

**MANUEL DU
DÉPUTÉ DE
DISTRICT
ET
OUVRAGES DE
CONSULTATION**

CHEVALIERS DE COLOMB
BUREAU DU CONSEIL SUPRÊME
1 COLUMBUS PLAZA
NEW HAVEN, CONNECTICUT 06510-3326
U.S.A.

LA FONCTION DE DÉPUTÉ DE DISTRICT

Le député de district est le représentant du chevalier suprême et du député d'état. Il est le superviseur des conseils rattachés à son district, et il doit voir à leur croissance et à leur bien-être. (Article 62, Charte, Règlements et Constitution de l'Ordre). Il est l'homme-clé pour le bon fonctionnement de l'Ordre.

Entre autres, il a la responsabilité de s'assurer que ses conseils obéissent aux statuts et règlements de l'Ordre, et de voir à l'élaboration de bons programmes pour le recrutement et le maintien des effectifs. Il doit aussi déterminer les endroits où il serait possible d'établir un nouveau conseil et de les développer. C'est à lui que revient la tâche d'assister ses conseils dans la mise en oeuvre du Programme de service de l'Ordre, et de contrôler la condition financière et sociale des conseils de son district.

Le député de district est nommé par le député d'état, et c'est à ce dernier qu'il doit rendre compte des activités et programmes des conseils dans son district. Il sert de trait-d'union entre le Conseil Suprême, le Conseil d'État et les conseils subalternes de son district. Le député de district reste en fonction selon le bon plaisir du député d'état, et son mandat prend fin le 30 juin à tous les ans.

LES RETOMBÉES AVANTAGEUSES DU POSTE DE DÉPUTÉ DE DISTRICT

La fonction de député de district est vitale à la croissance continue de l'Ordre. En plus d'avoir la chance de contribuer à l'avancement de l'Ordre, de l'Église et de la communauté, ce poste offre aussi au député de district:

- la chance d'établir, durant la planification des programmes de recrutement et des activités, des contacts professionnels avec les officiers des conseils;
- la chance de démontrer ses capacités de leadership dans la communauté;

- la chance de recevoir, en reconnaissance de ses hauts faits, le trophée «District Étoile» et celui octroyé pour la formation d'un nouveau conseil;
- la chance d'avancer dans la hiérarchie de l'Ordre.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

Entre autres, le député de district doit exercer un contrôle et une surveillance générale sur les conseils qui lui sont confiés. Il doit suivre les directives qui lui viennent du député d'état et du Conseil Suprême. Ce qui suit sont quelques-unes des tâches à accomplir, et les ressources mises à sa disposition.

RESSOURCES ET MATÉRIEL À LA DISPOSITION DU DÉPUTÉ DE DISTRICT

L'équipement du député de district consiste en une robe de cérémonie, un joyau d'office, et divers livres se rapportant aux rituels - L'investiture des officiers (#770), le rituel du Premier Degré et celui du Deuxième Degré. Son prédécesseur devrait lui remettre ces objets, à l'exception du joyau d'office. Les livres usés et en mauvais état doivent être retournés par courrier recommandé marqué "Personnel", au secrétaire suprême, à «Knights of Columbus, 1, Columbus Plaza, New Haven CT 06510-3326 U.S.A.», et ils seront remplacés. S'il s'avère impossible de les récupérer, il faut écrire au directeur du rituel pour lui expliquer les circonstances et faire la demande d'un nouveau jeu de livres se rapportant aux rituels.

Le secrétaire suprême fait parvenir le joyau d'office des nouveaux députés de district au député d'état. Celui-ci en fera la remise lors d'une cérémonie d'investiture. Les joyaux d'office sont envoyés après que le projet des nominations des députés de district est approuvé par le chevalier

suprême. Il est permis au député de district sortant de charge de garder son joyau d'office en souvenir de ses états de services.

Si, par hasard la robe de cérémonie du député de district ne convient pas, ou qu'elle est endommagée ou usée outre mesure, il faut faire la demande d'un formulaire de remplacement (#588) au secrétaire suprême. Lorsqu'on reçoit la nouvelle robe de cérémonie, il faut retourner la vieille au secrétaire suprême.

Au début de l'exercice colombien (le 1 juillet), le Département des services fraternels du Conseil Suprême fait parvenir à chaque député de district, une trousse de matériel administratif contenant des ouvrages de consultation, un exemplaire de la "Charte, Règlements et Constitution" de l'Ordre, des formulaires pour le remboursement des dépenses et pour les divers rapports exigés.

On lui fait parvenir également à titre d'ouvrages de consultation, un ensemble des livres et du matériel sur le Programme de service de l'Ordre, lequel fait l'objet du cahier "S'élever... en servant".

Du matériel pour la campagne de recrutement est envoyé aux députés de district à tous les mois de juillet, et encore au cours de l'exercice fraternel.

À la fin de son mandat, le député de district doit remettre tous les articles de son équipement, ainsi que les dossiers en sa possession à son successeur.

RAPPORT SUR LA SITUATION D'UN CONSEIL

Pour chacun de leurs conseils, les députés de district doivent remplir, à tous les six mois, le formulaire "Rapport semi-annuel du député de district sur la situation d'un conseil" (#944A, #944B). Le formulaire #944A couvre la période de juillet à décembre, et il est attendu au Conseil Suprême avant le 31 décembre. Le formulaire #944B couvre la période de janvier à juin, et il est attendu au Conseil Suprême avant le 30 juin. C'est au cours des visites à ses



**RAPPORT SEMESTRIEL DU DÉPUTÉ DISTRICT
SUR LE STATUT DU CONSEIL**

Numéro : _____

Numéro de district : _____

Informations imprimées sur deux feuilles (copie)

No. du conseil : _____ Localité : _____ Ville : _____ Province : _____ Date du rapport : _____

DATES LIMITEES POUR LE CONSEIL

- 1. L'admission pour le statut de député : 400 personnes ou moins au 31 mars au plus tard le 10 juillet
- 2. Rappel des élections municipales normales (MUN) et du payement au conseil supérieur au plus tard le 31 avril
- 3. Vérification annuelle des comptes du conseil de la municipalité (MUN) au 31 décembre au plus tard le 15 février
- 4. L'admission de l'impôt par capitaux pour les conseils municipaux au 31 septembre au plus tard le 15 avril
- 5. Demandes de démission et de démission : MPPCPE doit payer au conseil supérieur au plus tard le 15 juin

ORGANISATION

- 1. Les offices du conseil englobent-ils les fonctions? Oui Non
- 2. Les offices du conseil englobent-ils les fonctions de député? Oui Non
Nombre de copies de statut soumise avant la période de dépôt : _____
- 3. Le député de district a-t-il une ou plusieurs fonctions additionnelles au conseil et il est-il capable de faire et d'accomplir ces fonctions de député? Oui Non

SOCIÉTARIAT

- 1. Le conseil a-t-il un engagement de financement? Oui Non
- 2. Le conseil a-t-il un comité d'admission? Oui Non
- 3. Le Comité de service et le Comité financier peuvent-ils être constitués les candidats des élections du conseil rappelés par le conseil supérieur sur l'état financier et administratif municipal sur une base de celle du local de la municipalité? Oui Non
- 4. Le conseil a-t-il un registre au programme organisé pour les services aux citoyens? Oui Non

PROGRAMME DE SERVICE

- 1. Les services ont-ils satisfait aux exigences du Programme de Service? Oui Non
- Statut du programme : Régulier Non Régulier
- 2. Le conseil peut-il être financé par les services municipaux? Oui Non
- Statut du service : Régulier Non Régulier
- 3. Le conseil a-t-il une liste de candidats qui ont été rappelés par le conseil supérieur? Oui Non
- Types d'offices soumise : _____ Adresse : _____
- 4. Le conseil a-t-il un comité de service? Oui Non

DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX CONSEILS

- 1. Nombre de personnes présentes dans le développement du conseil : _____
- 2. Un nouveau conseil pour un district de dépôt dans cette région? Oui Non

STATUT GÉNÉRAL (indiquer les points forts, les faiblesses, les améliorations, etc. du conseil)

Respectueusement, Le député de district / Le conseiller _____

Signé

du Député de district

Adresse

Ville et province

Code postal

MPPCPE 107

L'OFFICE DE DÉPUTÉ DE DISTRICT

Le "Rapport semi-annuel du député de district sur l'état d'un conseil" (#944A, #944B) - C'est un rapport d'évaluation de l'état d'un conseil qui doit être rempli par le député de district à tous les six mois, pour chaque conseil du district. On doit utiliser le formulaire #944A pour documenter l'état de chaque conseil pour la période de juillet à décembre. On doit utiliser le formulaire #944B pour l'évaluation de chaque conseil pour la période de janvier à juin.

conseils que le député de district se renseigne sur les accomplissements exceptionnels et le travail accompli. Ces visites lui permettent également de déceler les indices inquiétants qui pourraient exister. De découvrir tôt les difficultés et d'en faire rapport au député d'état ou au Conseil Suprême, soit par lettre ou dans son "Rapport semi-annuel sur la situation d'un conseil", lui permet de faire rapidement un suivi de la situation.

LA COLLECTE DES COTISATIONS

La collecte des cotisations des membres revêt un caractère important pour le bien-être d'un conseil. Le député de district doit s'assurer que tous les officiers du conseil, surtout le grand chevalier, le secrétaire financier et le trésorier, observent la procédure indiquée pour la collecte des cotisations. Le député de district doit aussi s'assurer que les officiers du conseil suivent la procédure indiquée pour la facturation. Il doit être bien renseigné sur cette procédure, ainsi qu'au sujet du Programme pour le maintien des effectifs, et de "l'Avis de changement de statut" (#1845). (Se reporter au chapitre sur la procédure à suivre pour le formulaire #1845 de la section "Ouvrages de consultation").

EXEMPTION DE PAYER DES COTISATIONS POUR CAUSE D'INVALIDITÉ

L'exemption pour cause d'invalidité, couverte à l'article 118(e) de la "Charte, Constitution et Règlements" de l'Ordre, stipule que tout membre, incapable d'effectuer un travail rémunérateur à la suite d'accident ou de maladie, pour une durée de six mois consécutifs, peut faire une demande pour être exempté des cotisations du conseil et des redevances per capita du Conseil Suprême et du Conseil d'État. La demande d'exemption et le formulaire pour transmettre la preuve d'invalidité (#1831) (voir le formulaire pour connaître la nature des preuves requises) que l'on peut se procurer au Département des dossiers des membres du Conseil Suprême doivent être envoyés au Conseil Suprême. Le

formulaire #1831 doit porter la signature du membre en cause, celle du grand chevalier, du secrétaire financier et du député de district. Toutes les exemptions expirent à chaque année le 31 décembre. On doit renouveler la demande dans les 90 jours qui précèdent l'expiration. En octobre, le bureau suprême demandera de confirmer si l'invalidité perdure et cette confirmation devra être signée par le grand chevalier, le secrétaire financier et le député de district avant d'être retournée au secrétaire suprême.

DÉFAUT D'UN OFFICIER À REMPLIR SES TÂCHES

Lorsqu'un officier d'un conseil subordonné néglige ou refuse de remplir les tâches de son poste, le député de district est habilité à déclarer le poste vacant. Il doit rapporter immédiatement toutes dispositions par lui prises ou toutes suspensions effectuées, au secrétaire suprême et au député d'état. Dans le cas où le poste ne sera pas comblé tel qu'il est stipulé dans la "Charte, Règlements et Constitution", le député de district nommera un membre du conseil pour occuper la charge vacante pour le reste du mandat.

DÉPLACEMENTS HORS DU DISTRICT

À la demande du député d'état, les députés de district peuvent exercer certaines de leurs fonctions en dehors de leur propre district; si c'est en dehors de leur propre État ou juridiction, le consentement des deux députés d'état est obligatoire. Néanmoins, aucune dépense ne doit être imputable au Conseil Suprême en raison des fonctions exercées en dehors de leur propre état, à moins que le Conseil d'administration ou le chevalier suprême n'en ait ordonné autrement; et, celles-ci ne doivent pas dépasser les limites stipulées sur le formulaire pour réclamation des dépenses (#267).

RÈGLEMENTS VISANT LES COMPTES DE DÉPENSES

Le Conseil d'administration attribue un budget annuel à chaque conseil d'état pour certaines dépenses des députés de district au cours de l'exercice fraternel. Les règlements précis qui gouvernent les dépenses des députés de district sont imprimés sur le formulaire de réclamation des dépenses (#267). Les dépenses allouées pour la formation de nouveaux conseils, y compris une "allocation de fondation" sont énumérées dans les lignes directrices pour la fondation de nouveaux conseils.

SOURCES DE RENSEIGNEMENTS

Il est bénéfique au député de district de lire chaque numéro de Columbia, «Program Supplement» (P.S.), «Knightline» (publié 18 fois par année), et «Squires Newsletter» (pu-blication mensuelle). Le document «District Deputy Reminder», que vous recevez à tous les mois avec le rapport sur l'état des effectifs vous procure un résumé des programmes et des dates limites imminentes. Ces publications renseigneront le député de district à l'égard de toutes questions pouvant intéresser les membres de l'Ordre. Ce dernier document peut servir d'aide-mémoire au député de district quand il s'adresse aux membres lors d'une visite à un conseil.

REMISE DES TROPHÉES

À tous les ans, les trophées Conseil Étoile, Père McGivney, celui du Fondateur, et le trophée Colombien sont envoyés (à moins d'avis contraire de la part du député d'état), au député de district en poste afin qu'il les remette à ses conseils. On lui demande d'en faire la remise lors d'une cérémonie à un moment opportun. Le député de district devrait inviter le représentant de l'assurance des C. de C. à ces cérémonies, surtout pour la remise du trophée du Fondateur. (Notez-bien: si le conseil ne se mérite que le trophée du Fondateur, il sera envoyé au directeur d'agence

pour qu'il en fasse la remise). (Voir l'article dans le cahier "S'élever... en servant" (#962) pour les critères).

DISSOLUTION DES CONSEILS

Quand le Conseil d'administration décrète la dissolution d'un conseil, le député de district doit suivre à la lettre toutes consignes qu'il reçoit du secrétaire suprême à l'égard du transfert des membres et de la disposition des registres, des documents, des dossiers, des comptes, et de l'argent du conseil.

LES CONSEILS DISSOUS

Un nouveau conseil ne peut pas être institué dans un endroit où il existe un conseil dissous sans avoir obtenu la permission au préalable du Conseil d'administration. Une demande écrite de permission de la part du député d'état au

RESPONSABILITÉS CONCERNANT LE CÉRÉMONIAL

secrétaire suprême doit être faite avant même de commencer la procédure de fondation d'un nouveau conseil en cet endroit. Le secrétaire suprême et le député d'état devront étudier la question des redevances de l'ancien conseil envers l'Ordre, et décider d'une ligne de conduite convenable.

Le député de district est appelé à jouer un rôle majeur dans chacune des cérémonies de l'Ordre, et, ce, de l'investiture des officiers à l'exemplification du Troisième Degré. Il doit assurer que les cérémonies qui se déroulent dans son district sont conformes aux lignes directrices établies par le Conseil Suprême.

L'INVESTITURE DES OFFICIERS

C'est au député de district que revient la tâche d'investir les officiers de son district dans leurs fonctions. La procédure à suivre pour cette cérémonie est décrite dans le livret Investiture des Officiers (#770) qui fait partie de la trousse du député de district. Le rituel doit être appris par coeur car il est défendu de le lire.

LES JOYAUX D'OFFICE DU CONSEIL


L'ensemble des bijoux d'office pour les officiers d'un conseil est composé de 15 bijoux. On peut les acheter individuellement ou tous à la fois. Pour des renseignements, ou pour l'achat de ces bijoux, il faut s'adresser au Département des fournitures du Conseil Suprême. La liste complète de ces bijoux d'office figure dans le Cahier des fournitures (#1264).

ATTIRAIL D'INITIATION

Chaque conseil est responsable de se procurer l'attirail nécessaire pour les initiations aux divers degrés. L'attirail pour le Premier Degré consiste de:

- la bannière du mot de passe permanent et son support;
- une nappe portant l'emblème de l'Ordre;
- un coussin pour déposer le crâne et les os;
- deux chandeliers et des chandelles;
- une boussole pour le poste du D.G.C.;
- les robes de cérémonie et les bijoux d'office pour les officiers;
- un portrait de Christophe Colomb;
- des masques pour les candidats;
- des rubans d'identification pour les candidats;
- un lecteur de cassette pour la musique.

D'autres articles nécessaires aux initiations figurent dans le livre du Premier Degré des Chevaliers de Colomb



CHEVALIERS DE COLOMB

RAPPORT DU DEPUTE DE DISTRICT SUR LES CEREMONIAUX

(A remplir par un délégué sur les conseils de son District)

PROVINCE: _____ DISTRICT NO _____

Achevé de remplir à la fin de votre mandat législatif

1. Indiquez si oui ou non chaque conseil a organisé une équipe Premier Degré. Si oui, indiquez si un conseil est intéressé à organiser une équipe de degré. (Remplissez les cases appropriées)

CONSEIL NO.	LIEU	OUI	NON	INTERESSE	PAS INTERESSE
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il est important pour chaque conseil de partager sa propre équipe Premier Degré afin que de nombreux degrés puissent être formés sans rassembler les conseillers à de vieux membres.

2. Inscrivez vos commentaires concernant chaque conseil qui ne participe pas une équipe Premier Degré

3. Était-ce des réunions de conseil sont tenues conformément à l'Ordre du Jour prescrit par le conseil suprême?

OUI NON

Eme du Rapport: _____ Signature: _____

Date de dépôt: _____

Signature: Nom et Adresse: _____

(ENVOYER À: Directeur des Cérémoniaux.
COPIÉS À: Député d'état
Président d'état des Cérémoniaux
Bureau du district)

PAGE # 11 27

RAPPORT DU DÉPUTÉ DE DISTRICT SUR LE CÉRÉMONIAL (#2408) -
 Ce formulaire de rapport doit être rempli par le député de district, une fois, au cours de son mandat, après qu'il aura fait les visites réglementaires à tous ses conseils. Ce formulaire contient des espaces pour rapporter quels conseils sont dotés d'une équipe du Premier Degré, et lesquels seraient intéressés à en former une, le cas échéant. Ce rapport doit être envoyé au directeur du rituel avec copies au député d'état, et au directeur d'état du rituel. Le député de district en retient une copie pour ses dossiers.

(#2080), et sont ordinairement fournis par les équipes d'initiation. Tous ces articles doivent être achetés à un fournisseur accrédité par les Chevaliers de Colomb. (Voir le Cahier des fournitures (#1264) pour la liste des fournisseurs.

TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue pour les officiers d'initiation aux Premier, Deuxième et Troisième Degrés est la robe de cérémonie. Jusqu'au temps où le conseil peut se permettre d'acheter l'ensemble des robes de cérémonie nécessaires, les officiers peuvent exemplifier le Premier Degré en portant leur joyau d'office sur veston. Il ne faut jamais retarder une initiation au Premier Degré parce qu'on n'a pas les robes de cérémonies.

Au cours des initiations, l'aumônier porte son costume de clergyman ou une aube. Sa participation au rituel d'initiation est restreinte à la prière d'ouverture et à celle de la fermeture.

LES ÉQUIPES D'INITIATION

Le député de district doit voir à ce que le cérémonial de l'Ordre soit conduit tel que stipulé à l'article #244 de la "Charte, Règlements et Constitution" de l'Ordre. C'est le grand chevalier du conseil qui a la charge du Premier Degré. C'est le député de district qui doit cependant accréditer les équipes de Premier Degré. L'accréditation initiale d'une équipe du Premier Degré doit être rapportée sur le formulaire de "Demande d'un certificat et d'accréditation" (#543). C'est aussi le député de district qui doit accréditer les éventuels membres remplaçants de ces équipes. Les mêmes critères que pour l'accréditation de toute l'équipe s'appliquent. Il doit aussi faire parvenir les noms de ces personnes au secrétaire suprême sur le formulaire de "Demande de carte d'accréditation" (#529). Ce dernier fera parvenir au député de district, les cartes d'accréditation individuelle et un certificat pour l'équipe.

EQUIPES DE DEGRÉ

Le député de district a le devoir de voir à ce que les cérémonials soient exemplifiés en accord avec l'Article 244 de la "Charte, Règlements, et Constitution". Le Premier Degré est de la responsabilité du grand chevalier du conseil. Il lui appartient de choisir les membres de son équipe. Le député de district doit certifier les équipes de Premier Degré. La certification initiale d'une équipe de Premier Degré doit être rapportée sur la formule "Requête pour certification du Premier Degré" (543F). Le député de district a également le devoir de certifier des remplacements pour les équipes de degré du conseil, en suivant les mêmes critères utilisés pour certifier l'équipe originale du conseil. Les noms des remplacements ainsi que leurs rôles doivent être rapportés au secrétaire suprême sur la formule "Requête pour cartes de certification" (529F). Celui-ci fournira alors de l'équipe et le certificat pour l'équipe de degré.

Une fois que le député de district a consenti l'accréditation à une équipe, il n'est pas nécessaire qu'elle soit certifiée de nouveau par ses successeurs.

Le député de district est aussi responsable de l'équipe du Deuxième Degré. C'est à lui que revient la tâche d'en former une dans son district.

Une équipe du Troisième Degré ne peut être constituée qu'avec l'autorisation du député d'état ou du directeur d'état du rituel. Il faut en faire la demande sur le formulaire #534. Le député de district devient le D.D. hôte lors de l'exemplification du Troisième Degré dans son district.

Le député de district doit s'assurer que les initiations tenues dans son district sont conformes aux règlements et stipulations du Conseil Suprême. Immédiatement après l'exemplification d'un degré, il doit faire un rapport de ses observations sur le formulaire #450. Les directives pour l'exemplification de tous les degrés sont contenues dans les livres du cérémonial.

RAPPORT DU DÉPUTÉ DE DISTRICT SUR L'EXEMPLIFICATION D'UN DEGRÉ

AU: CHEVALIER SUPRÊME, VIRGIL C. DECHANT Date _____

DU: DÉPUTÉ DE DISTRICT _____

NUMÉRO DE DISTRICT _____ ÉTAT OU PROVINCE _____

AU PREMIER DEUXIÈME TROISIÈME L'EXEMPLIFICATION DU DEGRÉ

EN L'HONNEUR DE: _____

A ÉTÉ TENUE DANS MON DISTRICT LE _____ AU CONSEIL NO. _____

L'ÉQUIPE CONFÉRANTE VENANT DU _____ A DIRIGÉ

L'EXEMPLIFICATION. UN RAPPORT SUR LES CONSEILS PARTICIPANTS EST DONNÉ CI-DESSOUS.

NUMÉRO DE CONSEIL	NUMÉRO DE DISTRICT	NOMBRE DE CANDIDATS
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ÉVALUATION D'ÉQUIPE DE DEGRÉ

Classement "à la" 00 - Faible 10 - Excellent

MÉMORISATION _____ EXPRESSION _____ GESTES _____ MODULATION _____ AUDIO _____

QUALITÉ DE VOIX _____ ATTIRAIL _____ EFFET GÉNÉRAL _____

OBSERVATIONS GÉNÉRALES _____

Signé _____
Chevalier de district

Prés

Président Chevalier Prévôt

450F-MJ 10-B

BESOIN DE FORMULES SUPPLÉMENTAIRES OUI NON

RAPPORT DU DÉPUTÉ DE DISTRICT SUR LES INITIATIONS (#450F) -
À être remplis par le député de district hôte à la suite de

l'exemplification d'un degré dans son district. Il doit établir la liste des conseils et des districts participants, aussi bien que le nombre de candidats provenant de chacun d'eux. L'article "Évaluation de l'Équipe" doit être rempli au complet. Pour obtenir des exemplaires supplémentaires de ce formulaire, il suffit de cocher la case au bas du

formulaire ou d'en faire la demande au Département des cérémoniaux

Tous les livres du cérémonial, publiés avant le 1 janvier 1981 sont périmés et doivent être retournés au secrétaire suprême pour remplacement. Il ne doit pas y avoir de ces livres publiés précédemment au 1 janvier 1981 en la possession des conseils. Le député de district doit faire respecter cette consigne.

Il faut adhérer au rituel très strictement. Les ajouts, les omissions, les changements et les innovations doivent être rapportés immédiatement au chevalier suprême. Tous les rôles, pour tous les degrés, doivent être appris par coeur. Il est strictement défendu de lire ou même de consulter le livre durant une initiation.

Pour le travail d'initiation, on doit choisir des hommes de haut calibre, capables de se bien préparer à remplir leur rôle selon la lettre et l'esprit de la loi et des cérémonials de l'Ordre.

Toute personne qui travaille à l'exemplification d'un degré doit se familiariser avec le cérémonial et se préparer à rendre son rôle de façon à créer une bonne impression sur les candidats.

Dans tous les cas, l'officier responsable de l'initiation doit prendre sur lui la responsabilité d'exiger de la part des membres présents qui assistent aux cérémonies d'initiation, l'observance stricte du décorum.

Les officiers doivent être ponctuels et faire débiter les initiations à l'heure prévue. Ils doivent conduire la cérémonie et l'exemplifier dignement, dans le respect des consignes.

Les évêques, les cardinaux, les archevêques et les prêtres ne prennent part à l'initiation que par observation seulement.

Pour toutes les initiations, il faut s'assurer que l'attirail et les robes de cérémonies sont propres et en bonne

RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE FINANCES

condition afin de créer une bonne impression sur les candidats.

Toute conduite malséante à un Catholique est catégoriquement condamnée. Il est interdit aux membres de fumer, de consommer de l'alcool, de rire ou de se conduire bruyamment durant une initiation. Les bars seront fermés avant et durant les initiations.

QUESTIONS FINANCIÈRES

La bonne tenue des finances d'un conseil n'est pas à prendre à la légère. Il est stipulé dans la "Charte, Règlements et Constitution" de l'Ordre que le député de district doit: (1), faire une vérification des registres, des récépissés et des comptes du conseil de son district, et qu'il peut, en tout temps, les examiner; et, (2) exiger que la comptabilité des conseils soit faite dans les registres fournis par le secrétaire suprême, tel que stipulé dans la loi.

VÉRIFICATION SEMI-ANNUELLE DES COMPTES ET REGISTRES

La vérification semi-annuelle des comptes et registres du secrétaire financier et du trésorier ne doit pas être prise à la légère. Le député de district doit s'assurer que les syndics et le grand chevalier de chacun des conseils de son district s'acquittent de cette tâche et qu'ils fassent leur rapport au moyen du formulaire #1295 (Vérification semi-annuelle des conseils). Le rapport pour la période du 1 juillet au 31 décembre est attendu au Conseil Suprême avant le 15 février, et celui pour la période du 1 janvier au 30 juin, avant le 15 août. Ces formulaires sont inclus dans le Cahier des formulaires de rapport des conseils (#1436). Pour tout complément d'information, reportez-vous au Manuel du grand Chevalier (#915). A défaut de remettre ce rapport, le cautionnement du secrétaire financier et du trésorier pourrait devenir nuls.

RÉUNIONS

CAUTIONNEMENT

Dès sa nomination par le chevalier suprême, le secrétaire financier est l'objet d'un cautionnement de 2,500\$. On peut se procurer un montant additionnel de cautionnement à raison de 7\$ le mille. La même chose s'applique au trésorier dès que le formulaire du Rapport des officiers élus (#815) parvient au Conseil Suprême. A défaut de remettre le rapport de la vérification semi-annuelle, le cautionnement du secrétaire financier et du trésorier pourrait devenir nuls.

La communication et l'organisation sont essentielles au succès de chaque district. Pour le réaliser, il faut au moins deux réunions de district. Également, des réunions pour suivre le déroulement des activités et le progrès dans le district doivent être tenues au besoin.

RÉUNION DE FORMATION POUR LE DISTRICT

Le député de district doit s'assurer que les officiers de ses conseils connaissent leurs obligations et leurs tâches. Le plus tôt possible après le premier juillet, il doit tenir une réunion constituée des grands chevaliers, des secrétaires financiers, des trésoriers, des directeurs du recrutement, des directeurs de programmes, et des agents d'assurance de son district. Cette réunion doit avoir lieu à un endroit qui convient, et l'ordre du jour doit comprendre tous les sujets à être discutés. Vous trouverez, ci-après, un modèle d'ordre du jour pour une telle réunion.

Le député de district devrait prévoir la tenue de cette réunion de formation dans les deux semaines qui suivent la tenue de la réunion de formation de l'État. Il doit décider de la date et du lieu de sa réunion. Il doit y inviter les officiers des conseils et les directeurs de programmes, et, les exhorter de se présenter.

La réunion doit durer assez longtemps pour permettre de couvrir à fond tous les sujets. C'est le député de district qui doit présider la réunion. Il désigne un secrétaire qui fait le procès-verbal. Celui-ci doit inscrire la date et le lieu de la réunion, ainsi que les noms et titres de ceux qui sont présents, les sujets discutés et les conclusions auxquelles on arrive.

À la réunion de formation pour le district, le député de district doit expliquer, dans le détail, la fonction de chacun des officiers. (Se reporter au chapitre "La fonction des officiers" à la section "Ouvrages de consultation"). On peut se procurer la vidéocassette «Those Who Serve» (Ceux qui servent) au Département des services fraternels du Conseil Suprême. Ce court métrage d'une durée de 14 minutes, définit les tâches de chacun des officiers. Il est recommandé de s'en servir au cours d'une réunion générale de conseil, surtout à la première réunion de l'année pour les officiers de conseil. Pour tout complément d'information, reportez-vous au modèle d'ordre du jour pour les réunions de formation semestrielles de district.

RÉUNION SEMESTRIELLE DE DISTRICT

En sus de la réunion de formation pour le district, le député de district devrait tenir une réunion semestrielle avec les officiers de ses conseils. Cette réunion devrait avoir lieu après la tenue de la réunion semestrielle d'État. Au lieu de viser sur la formation, cette réunion semestrielle devrait avoir pour objet le recrutement, le maintien des effectifs, la création de nouveaux conseils, et la transmission des renseignements obtenus lors de la réunion d'État. Les discussions doivent être axées sur les objectifs à atteindre dans le district pour l'exercice fraternel en cours. Pour tout complément d'information, reportez-vous au modèle d'ordre du jour pour les réunions de formation semestrielles de district.

DISCUSSION SUR LA MISE EN OEUVRE

DU PROGRAMME

Le député de district devrait mener au moins une session stratégique par an conjointement avec le Grand Chevalier, le directeur des adhésions et les directeurs de programme, le but de cette session stratégique étant d'évaluer le plan d'action de recrutement de nouveaux membres et les activités du programme de service. Une deuxième session peut être planifiée si nécessaire. La première de ces réunions peut se faire au mois d'août ou au mois de septembre. La deuxième, au mois de janvier ou de février, devrait être axée sur les domaines ayant besoin d'amélioration. Ces sessions stratégiques devraient se faire individuellement.

LES GRANDES LIGNES POUR LES RÉUNIONS DE DISTRICT FORMATION/SEMESTRIELLES

Le but de ces réunions de district semi-annuelles avec les officiers des conseils et les membres-clés des comités de recrutement et du programme, est de s'assurer que les renseignements obtenus par le député de district durant les réunions d'État sont transmis immédiatement à ses conseils. Afin qu'elles soient aussi instructives et efficaces que possible:

- Les réunions devraient avoir lieu dans les deux semaines qui suivent la réunion d'État.
- Les agents d'assurance doivent être invités à y participer.

RECOMMANDATIONS POUR ÉTABLIR L'ORDRE DU JOUR:

A. Prière d'ouverture

B. Recrutement

- Expliquer les buts et les quotas de l'année colombienne - au niveau de l'Ordre, de l'État, du District, et des Conseils.
- Prévoir les dates des Exemplifications de Premier, Deuxième, et Troisième Degrés pour une période de six mois.
- Introduire / Evaluer le plan de recrutement
 - * Conseil Suprême
 - * Objectif et programme d'État
 - * Projets au niveau du district et du conseil
 - * Un guide pour... livre sur le recrutement (#2769)
 - * Échantillons du matériel disponible pour le recrutement

- Les grandes lignes du programme pour le maintien des effectifs
- Présentation du programme d'assurance
- Présentation/évaluation du programme de motivation

C. Programmes

- Du Conseil Suprême
- Du Conseil d'État

D. Correspondance et commentaires

E. Calendrier des activités

- Revue trimestrielle des activités prévues dans le district

E. Autres questions pertinentes

- Date de la prochaine réunion de district

G. Prière de clôture

VISITES AUX CONSEILS

Lorsque le député de district se rend dans ses conseils, il accomplit ce que le député d'état aimerait faire lui-même, si la chose était possible. Un peu comme le gérant d'une entreprise ayant plusieurs établissements commerciaux, il est le superviseur des conseils de son district. Il doit leur rendre visite régulièrement, au moins une fois par trimestre. Il se doit d'être présent à toutes les initiations dans son district.

Afin de permettre aux conseils de reconnaître sa visite officiellement, il doit les avertir d'avance de la date où il sera présent à leurs réunions. Le grand chevalier d'un conseil devrait avertir ses membres que le député de district sera présent lors d'une réunion. Ce dernier doit bien se préparer afin de présenter un message positif qui servira à inspirer les membres. Vous trouverez ci-après des suggestions pour vos remarques lors de vos visites aux Conseils.

Avant de faire une visite officielle dans un conseil, le député de district devrait avoir une rencontre au préalable avec les officiers du conseil, y compris les syndics. Le secrétaire financier, le trésorier et le secrétaire archiviste doivent apporter leurs livres et registres à cette rencontre. Le député de district fait alors une vérification de ces livres et registres afin de s'assurer qu'ils sont à jour et bien tenus.

Si le conseil parraine un cercle d'Écuyers Colombiens, le député de district devrait également prévoir une réunion avec le comité de conseil du cercle (Grand Chevalier, Grand Chevalier adjoint et aumônier), le conseiller en chef et l'écuyer en chef, pour discuter de la situation du cercle et suggérer des domaines d'amélioration.

Si le conseil ne parraine pas de cercle d'Écuyer actif, le député de district devrait se renseigner pour savoir si le conseil s'intéresse à créer ou à réactiver un tel cercle. Le député de district peut utiliser son "Rapport Semestriel sur la Condition du Conseil" (No. 944A-F, 944B-F) ou téléphoner au + 202 772 2130, poste 473 pour commander un Kit de Renseignements sur les Écuyers pour entamer le développement d'un cercle d'Écuyers, avec l'aide du directeur des écuyers de l'état ou un membre du comité de ce dernier.

EXEMPLES DE REMARQUES POUR LE DÉPUTÉ DE DISTRICT À L'OCCASION DE SA VISITE OFFICIELLE DANS UN CONSEIL

Dans le fascicule sur la méthode de tenir une réunion de conseil (#1937), on demande au député de district de présenter un rapport aux membres du conseil

Ses remarques doivent être brèves et à propos, soulignant les articles ci-après mentionnés. Afin de ne pas déranger l'horaire prévu pour la réunion, il est recommandé que, la plupart du temps, les remarques du député de district ne dépassent pas cinq minutes. Voici les grandes lignes de remarques qui peuvent servir pour le rapport du député de district:

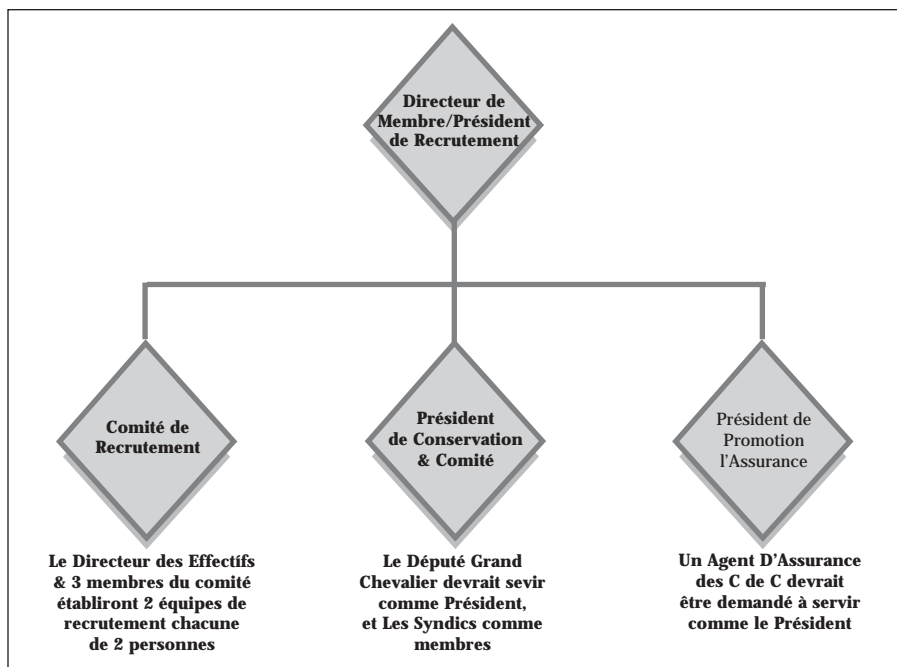
- **Faire une évaluation des effectifs**

- Faire rapport de la situation visant les effectifs dans le district
- Faire une analyse des résultats obtenus par rapport aux objectifs et buts du conseil

RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE CROISSANCE DES EFFECTIFS

- Annoncer le calendrier des initiations aux divers Degrés de l'ordre
- Donner des renseignements touchant des points particuliers de la campagne de recrutement des Conseils d'État et Suprême

- **Transmettre les renseignements obtenus**
dans les publications mensuelles «District Deputy»



Reminder» et «Program Supplement»

- **Revoir le calendrier des activités et des dates à retenir**
 - Du Conseil Suprême
 - Du Conseil d'État
 - Du district

Les responsabilités du député de district en matière de recrutement se divisent en plusieurs catégories. Il est responsable de la promotion et de l'évaluation de toutes les activités dans le domaine du recrutement, du maintien des effectifs, de la promotion du programme d'assurance, et de l'accroissement des conseils dans son district.

Le député de district doit s'assurer que tous ses conseils participent, à longueur d'année, à une campagne active de recrutement. Il doit vérifier la mise en place des comités de recrutement, et s'assurer que le nom de leurs membres est rapporté au Conseil Suprême sur le formulaire (#365). Ceci, afin que les membres des comités reçoivent les renseignements nécessaires à l'élaboration de programmes pour le recrutement de nouveaux membres.

RECRUTEMENT

Une fois que le comité pour le recrutement est constitué, le député de district doit travailler avec ses membres afin d'élaborer les façons de faire du recrutement. Il doit décider des objectifs à rencontrer, et participer à la planification d'activités telles que, des soirées portes-ouvertes, des activités de recrutement à l'église, et des programmes d'invitations particulières. Le comité pour le recrutement devrait former des équipes de deux personnes (deux recruteurs ensemble pour contacter les candidats individuellement) qui travailleront au recrutement. Il faut aussi souligner l'importance de recruter, un sur un (de personne à personne), par tous les membres du conseil. Le livre "Un guide pour..." (#2769) est utile pour apprendre à bien conduire une campagne de recrutement.

Un Programme de service bien établi est précieux pour le recrutement de nouveaux membres. Par ce moyen, les candidats possibles et leurs familles sont mis au courant des oeuvres des Chevaliers de Colomb au sein de l'Église et de la communauté. Aussi, les membres impliqués dans des

programmes sont plus aptes à demeurer dans nos rangs. Ces chevaliers qui sont actifs sont d'une grande importance à la survie d'un conseil. (Reportez-vous au chapitre Le Programme de service).

Le député de district doit préparer un calendrier des initiations au Premier Degré dans son district. (Voir le chapitre Responsabilités concernant le cérémonial). Il doit inciter ses conseils à tenir une initiation au Premier Degré au moins à tous les deux mois. Il doit venir en aide à ses conseils pour la formation d'équipes du Premier degré et pour la formation de remplaçants là où une équipe est déjà en place.

Tous les conseils doivent constituer un comité d'admission qui s'occupera de la rencontre initiale avec les candidats. Cette procédure offre à chaque candidat un aperçu des fonctions et des activités du conseil tout en permettant au conseil d'apprendre ce qui est susceptible d'intéresser le candidat.

Lorsque des candidats sont initiés, le député de district doit s'assurer que leurs noms sont inscrits dans les registres du conseil et que le formulaire #100 est envoyé immédiatement au secrétaire suprême. Il doit aussi s'assurer que la procédure suivie pour les demandes d'admission, et celle du comité des admissions est conforme à la "Charte, Règlements, et Constitution" de l'Ordre. (Voir les chapitres Demandes d'admission et Comité d'admission dans la section des Ouvrages de consultation). Il travaille, avec ses conseils, à l'établissement de programmes de recrutement à long terme dans son district. Il se donne l'objectif de mériter la distinction de "District Étoile" et celle de "Conseil Étoile" pour tous ses conseils.

MAINTIEN DES EFFECTIFS

Le maintien des effectifs est un des domaines du recrutement. Même les meilleures campagnes de

recrutement sont sans objet si un conseil ne veille pas au maintien des effectifs courants. Pour s'assurer qu'un conseil répond aux besoins et aux intérêts de ses membres, le député de district devrait revoir, avec les officiers et les membres, les responsabilités et la façon de procéder du comité des admissions. Afin d'aider les conseils avec leur programme pour le maintien des effectifs, le député de district doit vérifier les livres et registres régulièrement pour s'assurer que la facturation est adéquate, et pour connaître le nombre de membres dont les cotisations sont en souffrance. Le député de district a la responsabilité de veiller sur la procédure d'un conseil pour la facturation et le traitement des comptes en souffrance.

Le maintien des effectifs débute avec la procédure de recrutement. Mieux un homme est renseigné sur l'Ordre, plus son intérêt dans les Chevaliers de Colomb grandira. Le député de district doit encourager ses conseils à demeurer en communication avec tous leurs membres. Lorsqu'un membre actif cesse d'assister aux réunions, un représentant du conseil, ou son parrain, devrait lui rendre visite pour s'enquérir de sa condition, lui faire savoir que son absence avait été notée, et que ses services sont précieux pour le conseil.

Le député de district doit voir à ce que tous ses conseils soient dotés d'un comité pour le maintien des effectifs sous la gouverne du député grand chevalier. Ce comité pour le maintien des effectifs a la responsabilité de découvrir les raisons pour lesquelles les membres sont suspendus de l'Ordre, et pour discuter de ces raisons avec les membres en instance d'être suspendus.

Ce comité doit aussi recommander au conseil des changements fondés sur les renseignements obtenus des membres suspendus, et ceux dont les cotisations sont en souffrance. Le comité doit rencontrer les membres qui ne prennent pas part aux activités du conseil, avant qu'ils ne cessent de payer leurs cotisations, et, déterminer les raisons

pour leur manque d'intérêt. Le comité doit alors faire des recommandations acceptables par les deux partis. Le comité doit aussi s'assurer que la procédure de facturation décrite dans le formulaire #1845 est respectée, gardant en mémoire que le membre en question est toujours un frère chevalier et un atout important pour le conseil.

Le député de district doit s'assurer que les officiers du conseil comprennent et suivent la procédure de l'Avis de changement de statut (#1845). (Voir ce chapitre à la section des Ouvrages de consultation). Selon cette procédure, quand le député de district reçoit sa copie du formulaire d'Avis de changement de statut, il doit communiquer personnellement avec le membre en question, le plus tôt possible dans les dix jours qui suivent, et s'enquérir des raisons pour lesquelles ses cotisations ne sont pas payées. Il doit offrir des solutions possibles à son problème, voir même offrir d'intervenir personnellement si nécessaire. Il doit déterminer si le conseil s'est préoccupé de le contacter. La réponse et les réactions du membre en question sont notées sur le revers de la copie du formulaire #1845 du député de district, qui, après coup, la fait parvenir au député d'état pour son information.

INSTITUTION DE NOUVEAUX CONSEILS

L'objectif principal de l'institution de nouveaux conseils est le développement de l'Ordre, et, aussi, d'offrir l'occasion à des gentilshommes catholiques admissibles de joindre nos rangs.

C'est au député de district que revient la responsabilité d'évaluer sa région quant aux lieux possibles pour l'institution de nouveaux conseils. Là où un conseil dessert plus d'une paroisse, les paroisses qui n'ont aucune affiliation avec un conseil, et là où il existe des "Tables rondes", sont tous des endroits propices à l'institution de nouveaux conseils. Une fois qu'un endroit est choisi, le député de district devrait entrer en communication avec le député

d'état ou son responsable pour l'institution de nouveaux conseils.

Le député de district, ou un responsable au niveau du Conseil d'État doit alors se mettre en communication avec le curé de la paroisse en question. À l'étude, si la réaction du curé semble favoriser l'institution d'un conseil dans sa paroisse, on peut mettre la procédure établie en marche.

Selon la stratégie établie dans chaque Conseil d'État pour l'institution de nouveaux conseils: le député de district sera le pivot pour le développement du conseil; une équipe régionale/ diocésaine s'en occupera; ou, une équipe au niveau du Conseil d'État s'en chargera.

En cours de route le député de district doit garder à l'esprit l'article 99 de la "Charte, Règlements et Constitution" de l'Ordre où il est stipulé qu'un conseil ne peut être institué que lorsqu'un minimum de trente membres a fait une demande d'admission, et que ceux-ci sont dûment reçus au Premier Degré de l'Ordre. Il est recommandé que ce nombre de membres soit constitué de nouveaux et d'anciens membres. Le nombre permis de membres transférés dans un nouveau conseil est indéterminé. Le bon sens dicte tout de même qu'un nouveau conseil ne doit pas être constitué uniquement de membres transférés.

Le Cahier des lignes directrices détaillées à cet effet est disponible au Comptoir des services fraternels du Conseil Suprême. On peut le joindre en composant le numéro (203) 772-2130, poste 473.

MAINTIEN DES CONSEILS

Le député de district doit porter une attention particulière à tout conseil qui donne des signes de situation difficile - des conseils suspendus pour cause de non-paiement des redevances envers le Conseil Suprême, des conseils qui, bien qu'ils ne soient pas suspendus, démontrent des symptômes de danger imminent, tels que:

- Défaut de participation aux réunions et aux programmes du Conseil d'État
- Nombre des effectifs à la baisse (moins de trente membres)
- Défaut de recruter au moins un nouveau membre par année
- Manque d'activité au niveau des programmes
- Défaut de tenir des réunions, et faible assistance aux réunions
- Défaut de préparer les rapports exigés par le Conseil Suprême ou le Conseil d'État

Quand il découvre des problèmes, le député de district tente de collaborer étroitement avec les officiers en place pour parer à toutes éventualités qui demandent attention. Au besoin, il peut obtenir l'aide du Conseil d'État ou du Conseil Suprême.

RÉACTIVATION D'UN CONSEIL


C'est un devoir du député de district d'enquêter sur la possibilité de réactiver un conseil classé inactif dans son district. On qualifie d'inactif un conseil qui ne donne aucun signe de vie (i.e.: n'ayant pas d'officiers élus, ne tenant aucune réunion, ne faisant aucun rapport, défaut complet d'activités), mais, qui n'a pas encore été dissous par le Conseil d'administration. Il doit d'abord consulter le curé de la paroisse du conseil inactif et voir s'il y a un intérêt à le voir réactiver.

Si un intérêt est démontré, le député de district doit alors communiquer la condition du conseil inactif au député d'état et lui faire part de son projet de réactivation. Il peut s'adresser au Département des dossiers de membres du Conseil Suprême pour obtenir la liste des membres de ce conseil inactif. C'est à lui, ensuite, de travailler avec le curé, les officiers d'état et tout membre de ce conseil apte à lui

venir en aide. Une fois cette tâche accomplie, il procède comme pour l'institution d'un nouveau conseil.

PROMOTION DE L'ASSURANCE

Le député de district doit collaborer avec l'agent d'assurance désigné pour son district afin de faciliter à ses conseils la tâche de rencontrer leurs quotas du programme d'assurance. Il doit faire savoir à ses conseils que l'Ordre offre toute une panoplie de produits en assurance pour la vie et autres, et qu'un agent d'assurance est à leur disposition en tout temps. Le député de district doit demander à ses conseils d'appuyer cet agent d'assurance par tous les moyens possibles. Il doit aussi demander aux secrétaires financiers et aux agents d'assurance de collaborer ensemble afin d'assurer le meilleur service possible aux membres. Il doit aussi faire la promotion, au sein de ses conseils, du Régime d'assurance pour nouveaux membres.



DISTRICT DEPUTY'S REPORT

DISTRICT _____ STATE _____ DATE _____

							FINANCIAL STATEMENT	
COUNCIL	DUOTA	MEMBERSHIP	DUOTA	INSURANCE	DUOTA	LAST CASH PAYMENT RECEIVED	PREVIOUS BALANCE	\$
MEMBERSHIP							CHARGES FOR CAPITAL	
INSURANCE							CASH ADV	
							SUPPLIES	
							MISC CHARGES	
							LESS CREDITS-CASH	
							MISC	
							CURRENT BALANCE	
COUNCIL	DUOTA	MEMBERSHIP	DUOTA	INSURANCE	DUOTA	LAST CASH PAYMENT RECEIVED	PREVIOUS BALANCE	\$
MEMBERSHIP							CHARGES FOR CAPITAL	
INSURANCE							CASH ADV	
							SUPPLIES	
							MISC CHARGES	
							LESS CREDITS-CASH	
							MISC	
							CURRENT BALANCE	
COUNCIL	DUOTA	MEMBERSHIP	DUOTA	INSURANCE	DUOTA	LAST CASH PAYMENT RECEIVED	PREVIOUS BALANCE	\$
MEMBERSHIP							CHARGES FOR CAPITAL	
INSURANCE							CASH ADV	
							SUPPLIES	
							MISC CHARGES	
							LESS CREDITS-CASH	
							MISC	
							CURRENT BALANCE	
COUNCIL	DUOTA	MEMBERSHIP	DUOTA	INSURANCE	DUOTA	LAST CASH PAYMENT RECEIVED	PREVIOUS BALANCE	\$
MEMBERSHIP							CHARGES FOR CAPITAL	
INSURANCE							CASH ADV	
							SUPPLIES	
							MISC CHARGES	
							LESS CREDITS-CASH	
							MISC	
							CURRENT BALANCE	
District Totals								
MEMBERSHIP								
INSURANCE								

LE RAPPORT DU DÉPUTÉ DE DISTRICT (#F049) - Il est envoyé au député de district à tous les mois. C'est une mise à jour sur le nombre de membres des conseils pour le mois courant, et un rapport cumulatif de l'année en cours. C'est aussi un état de compte pour chaque conseil et un compte rendu de la situation dans le district. Les données de la situation dans le district servent à déterminer les gagnants du trophée "District Étoile".

ILA MUTUELLE D'ASSURANCE

LE RAPPORT DU DÉPUTÉ DE DISTRICT

LE RAPPORT DU DÉPUTÉ DE DISTRICT (#F049) - À tous les mois, le député de rdistrict reçoit un rapport détaillé des statistiques mensuelles et cumulatives de l'année à l'égard du classement pour les trophées à mériter annuellement. Ce rapport comprend aussi un état de compte de tous les conseils de son district, ainsi que le compte rendu cumulatif pour le district.

Les conseils qui comptent entre 30 et 100 membres doivent recruter cinq nouveaux membres au cours de l'exercice fraternel, et ce, en sus du nombre de suspensions. Il leur faut aussi rencontrer un quota de trois nouveaux membres assurés en sus du nombre de suspensions. Le tout est basé sur les statistiques du conseil, le premier jour de juillet. Pour les conseils qui comptent au-delà de 100 membres, les quotas sont d'une augmentation nette de 5 pour cent des effectifs pour l'année, et de 2.5 pour cent nette de membres assurés. Les calculs se font à partir des statistiques du conseil le premier jour de juillet. Un conseil ne doit pas compter moins de trente membres.

Les quotas figurant dans la section du rapport intitulée "TOTAUX DU DISTRICT" reflètent un pourcentage du total des quotas d'augmentation nette d'assurance et d'adhésions de tous les conseils du district. Les députés de district doivent réaliser une augmentation nette égale ou supérieure à 100 pour-cent des quotas d'assurances et d'adhésions du district pour être éligible pour la Récompense de District Étoile.

LIEN FRATERNITÉ/ASSURANCE

Les régimes d'assurance de l'ordre constituent un avantage majeur offert à tous les membres éligibles et à leurs familles. Le député de district doit entretenir une bonne relation de travail avec l'agent d'assurance qui dessert ses conseils.

L'agent d'assurance contribue beaucoup à la vie d'un district. Non seulement s'efforcera-t-il d'offrir la protection d'assurance sur la vie, nécessaire aux membres et à leurs personnes à charge, mais il a beaucoup à offrir au programme de recrutement et de développement de nouveaux conseils du district. L'agent d'assurance des Chevaliers de Colomb est un professionnel qui a obtenu une bonne formation, et qui s'y connaît en matière de faire accepter l'idée de devenir membre de l'Ordre, tout aussi bien que les produits exceptionnels de la mutuelle d'assurance.

Au cours de l'exercice fraternel il surviendra plusieurs occasions durant lesquelles l'agent d'assurance et le député de district auront à collaborer. Prenons par exemple le fait que chaque conseil devrait organiser un programme d'information au sujet de l'assurance pour les membres. De préférence, ce devrait être une "Soirée des avantages fraternels" sous la direction de l'agent d'assurance et du grand chevalier. Le député de district doit donc s'assurer que cette soirée figure au programme de tous ses conseils. D'atteindre son quota en membres assurés est un objectif annuel. Le directeur des effectifs et du recrutement de chaque conseil se doit de travailler en étroite collaboration avec l'agent d'assurance durant l'année afin que ces quotas soient rencontrés. De bonnes relations de travail entre le secrétaire financier et l'agent d'assurance sont essentielles à la promotion du programme d'assurance.

Le Trophée pour la promotion de l'assurance, décerné aux meilleurs conseils dans le domaine de l'appréciation nette et en pourcentage net de membres assurés dans chaque juridiction, à pour but de reconnaître leur appui du programme d'assurance. Les exigences pour se qualifier a

recevoir ce trophée sont stipulées dans la section des trophées du Cahier S'élever... en servant (#962). On doit aussi mettre l'agent d'assurance en évidence le plus possible aux conseils qu'il dessert. Il doit être invité à assister aux réunions de district et être présenté aux dirigeants des conseils. Son nom et ses coordonnées doivent toujours paraître dans les bulletins des conseils. On doit aussi l'inviter, et lui donner un avis préalable avec un délai raisonnable, à toutes les activités tenues au sein du district.

Bien que la responsabilité de vendre le produit revienne à l'agent d'assurance, il reste néanmoins que le député de district doit faire la promotion des avantages fraternels de ce programme auprès des membres et des candidats. Les candidats surtout doivent être mis au courant du Régime d'assurance pour nouveaux membres.

RÉGIME D'ASSURANCE POUR NOUVEAUX MEMBRES

Sa qualité de membre permet à un individu de se voir offrir l'occasion de souscrire une police d'assurance pour nouveaux membres, pour lui et pour son épouse, à un prix très modique. Un examen médical n'est pas exigé. Il est pourvu toutefois que vos déclarations de santé permettent d'établir une police aux taux normaux, et celle-ci entre en vigueur quand elle est approuvée par le médecin suprême. Dans le cadre de ce programme, seules des polices à risques normaux sont rédigées. Parce qu'il s'agit d'un taux unique en son genre, un membre et son épouse ne peuvent souscrire chacun qu'à une seule police pour nouveaux membres, et ce, au moment de l'admission dans l'Ordre. Si un proposant est célibataire au moment de son admission dans l'Ordre, son épouse devient admissible au programme dès leur mariage. Le nouveau chevalier doit faire une proposition de souscription à cette police, soit auprès de l'agent d'assurance ou du secrétaire financier. Chaque membre accepté à participer à ce Régime pour nouveaux membres compte comme un ajout aux effectifs de membres assurés, ce qui aide un conseil à rencontrer son quota pour

mériter le trophée du Fondateur et d'autres prix relatifs aux programmes d'assurance.

AVANTAGES POUR LES MEMBRES

Le député de district doit mettre les membres et les candidats au courant des nombreux avantages fraternels auxquels leur qualité de membres de l'Ordre leur donne accès, aussi bien qu'au sujet des bourses d'étude et des prêts étudiants, offerts aux membres et à leur famille. Voici quelques uns de ces avantages:

PROGRAMME DE SERVICE

- **Avantage fraternel membre/épouse.** Une protection d'assurance en cas de décès par accident offerte gratuitement à tous les membres en règle (d'un conseil en règle) et à leur épouse. Vous trouverez toute l'information nécessaire à ce sujet dans la brochure Avantage membre/épouse (#2773).
- **Avantage fraternel pour les orphelins.** Des prestations de 80\$ par mois sont versées aux orphelins de familles admissibles, et, des bourses d'études allant jusqu'à 7000\$ sont disponibles.
- **Avantage fraternel pour la famille.** Aux familles admissibles, l'Ordre payera: a) la somme de 1,500\$ si un enfant meurt avant l'âge de soixante-et-un (61) jours; b) la somme de 750\$ si un enfant est mort-né au moins vingt semaines après le jour de la conception; c) l'Ordre garantit l'établissement d'une police d'assurance sur la vie allant jusqu'à 5,000\$ pour tout enfant autrement non assurable n'ayant pas encore atteint l'âge de dix-huit ans. Ces avantages pour orphelins et pour la famille sont présentés dans la brochure Avantages Fraternels (#2761).
- **Bourses d'études et bourses universitaires** pour les

membres et leurs familles, et aussi pour les séminaristes. L'Ordre offre également des prêts étudiants aux membres, à leurs épouses et enfants ainsi qu'à tous ceux qui poursuivent une vocation religieuse. Pour tout complément d'information à ce sujet, veuillez vous reporter à la brochure Aide financière en matière d'éducation (#951).

Reportez-vous à la liste complète des avantages fraternels à la section Ouvrages de consultation.

“S'ÉLEVER... EN SERVANT”

Le député de district doit s'efforcer de faire comprendre à chacun de ses grands chevaliers que son conseil ne peut pas bien fonctionner sans la mise en place d'un

programme d'activités valables et intéressantes. Chaque conseil devrait structurer ses activités en tenant compte du Programme de service. Le Conseil Suprême distribue toute une panoplie de matériaux conçus pour venir en aide aux conseils avec la mise sur pied d'un tel programme.

Le député de district doit se familiariser avec le Programme de service et il doit le promouvoir en tout temps. Pour se familiariser avec ce programme il s'agit de lire le cahier S'élever... en servant (#962). Un exemplaire de ce cahier fait partie de la trousse distribuée au début de chaque exercice fraternel. On peut aussi en obtenir des exemplaires additionnels en communiquant avec le Département des services fraternels du Conseil Suprême, en composant le numéro (203)772-2130, poste 270.

Sous le titre "S'élever... en servant", ce programme de service est conduit, au palier des conseils, pour le bénéfice de la communauté, de l'Église et des conseils eux-mêmes.

Le grand chevalier doit procéder à la nomination de directeurs de programme dans le domaine de l'Église, de la communauté, du conseil, de la famille et de la jeunesse. Des comités élaborent des projets et des activités à être mis en oeuvre par le conseil. Un choix d'activités par le conseil et le Conseil d'État assure un programme particulier pour les besoins du conseil local et du Conseil d'État. La panoplie de ces programmes va, de la collecte de nourriture pour les soupes populaires, à un programme d'assistance à une paroisse, en passant par l'organisation d'une campagne de souscription pour les Jeux paralympiques.

À tous les ans, en juin, la trousse du programme "S'élever... en servant" est envoyée aux secrétaires financiers des conseils. Cette trousse contient les cahiers, les manuels, les formulaires de rapports et les calendriers nécessaires à la mise en oeuvre du Programme de service. **Le secrétaire financier a la responsabilité de remettre immédiatement cette trousse au grand chevalier afin que ce dernier en fasse la distribution aux officiers et directeurs de son conseil.**

Afin de mieux informer les membres au sujet du Programme de service, le député de district devrait recommander que la vidéocassette "S'élever... en servant" soit montrée dans chaque conseil au début de l'exercice fraternel. Ce court métrage d'une durée de vingt minutes, est disponible sur vidéocassette «VHS» au Département des services fraternels du Conseil Suprême.

LES ÉCUYERS COLOMBIENS

Les Écuyers Colombiens constituent le programme officiel des Chevaliers de Colomb pour la jeunesse. Le but du programme est d'offrir aux garçons âgés de douze à dix-huit ans, une formation en leadership, tout en leur donnant une base sur laquelle ils peuvent asseoir leur identité de Catholiques, et, ce, en rendant service à l'Église et à la communauté par l'entremise d'un programme de service et d'activités divertissantes.

Le député de district devrait surveiller les activités du cercle d'Écuyers pour encourager le recrutement d'écuyers, le maintien d'une bonne équipe de conseillers, le développement d'une équipe chargée de mener les cérémonies d'investiture des Écuyers, un programme actif d'activités et le respect des "Lois et Règles des Écuyers Colombiens". Il devrait s'entretenir avec le comité de conseil et l'équipe d'officiers de chaque cercle actif de son district. Lorsque cela s'avère possible, il devrait essayer d'assister aux réunions et manifestations de cercle. Pour de plus amples détails sur le programme d'Écuyers, le député de district peut contacter le Département des Services Fraternelles au + 203 772 2130, poste 402.

Le député de district tient un rôle clef dans le développement de nouveaux cercles dans son district. Afin de mieux informer ses conseils au sujet des Écuyers Colombien, il peut commander, auprès du Département des services fraternels du Conseil Suprême, une vidéocassette d'une durée de douze minutes, intitulée "Quelque chose de plus". C'est un court documentaire sur les Écuyers colombiens. Lorsqu'un conseil démontre un intérêt, le député de district doit commander, auprès du Département des services fraternels, la trousse de demande d'information, ou cocher la case appropriée de son rapport du député de district (#944A), (#944B). La trousse sera expédiée au grand chevalier ou au destinataire désigné.

LE CHAMPIONNAT DU LANCER-LIBRE

L'Ordre conduit annuellement le programme du CHAMPIONNAT du Lancer-libre au cours des mois de janvier à mars. C'est un programme qui offre aux jeunes dans chaque communauté l'occasion de faire preuve de leur habileté au basket-ball dans une compétition, à la fois excitante et amusante. Une description complète ainsi que les règlements du programme figurent dans le livret "Guide officiel du CHAMPIONNAT du Lancer-libre des Chevaliers de Colomb (#1928).

C'est le député de district qui conduit la compétition au niveau du district durant le mois de février. Il doit prendre des arrangements quant à l'endroit et la date de la compétition du district, et en avertir tous ses conseils. C'est aussi lui qui est responsable de commander les médaillons du Lancer-libre auprès du bureau du Conseil Suprême. Ces médaillons sont disponibles, sans frais, et doivent être remis aux gagnants à la fin de la compétition du district. Les formulaires d'inscription/de marquage (#1598) des gagnants des conseils doivent être remis, au préalable, au député de district par les conseils qui ont participé à la compétition.

Les résultats de la compétition de district doivent être envoyés immédiatement au directeur d'état des activités de la

PRIX ET TROPHÉES

jeunesse ou au directeur d'état du programme du Lancer-libre. La compétition au niveau de l'état est sous la direction du député d'état ou de son directeur d'état pour ce programme.

AUDIO/VIDEOTHÈQUE

Le Conseil Suprême possède une audio/vidéothèque d'ouvrages sur le recrutement et la promotion du programme de l'Ordre pour fins de formation et de renseignement. Ces ouvrages sur vidéocassette «VHS» sont disponibles sans frais (et, vous pouvez les garder) au Comptoir des services fraternels du Conseil Suprême. Les frais de livraison pour une ou deux vidéocassettes sont de 3\$. Des frais de livraison de 5\$ s'appliquent aux commandes de trois à cinq vidéocassettes. Il faut compter sur un délai de quatre semaines avant de les recevoir.

Ces ouvrages en audio-visuel sont catalogués comme suit: effectifs et recrutement, promotion, formation. Vous trouverez une description complète de chaque vidéocassette offerte par le Conseil Suprême, ainsi que des bons de commande dans le feuillet d'annonce audio-visuelle (#1539). Des exemplaires de ce feuillet sont contenus dans la trousse du programme "S'élever... en servant". On peut en obtenir des copies supplémentaires en communiquant avec le Comptoir des services fraternels du Conseil Suprême.

Le député de district doit rappeler à ses conseils la disponibilité de ces ouvrages de formation et d'information, et demander à ses conseils d'en faire usage. Vous pouvez aussi vous procurer au même endroit, la vidéocassette «A

FOURNITURES

man on the move» (Un homme d'action). C'est un résumé des tâches du député de district.

DISTRICT ÉTOILE

Pour être éligible pour la Récompense de District Étoile, un député de district doit réaliser ou dépasser à la fois le quota d'augmentation nette d'adhésions de son district et le quota d'augmentation nette d'assurances de son district. Les quotas de district sont donnés dans le Rapport Mensuel du Député de District (F049) sous la section "Totaux du District". Les chiffres de district donnés représentent 70 pour-cent du total des quotas d'assurances et d'adhésions de tous les conseils du district. L'activité d'adhésions donnée par mois et jusqu'à ce jour de l'année

en cours est un total cumulé de toutes les transactions de conseil ayant été rapportées. Une explication des renseignements du rapport est donnée au verso du rapport. Des récompenses spéciales portant une médaille de District Étoile ainsi qu'une plaque personnalisée portant le nom du député de district et le numéro du district commémorent cet accomplissement.

OUVRAGES DE

TROPHÉE POUR L'INSTITUTION D'UN NOUVEAU CONSEIL

Il se présente beaucoup de belles occasions au cours du mandat d'un député de district. Cependant, de former un nouveau conseil est sans doute celle qui donne le plus de satisfaction. (Pour de plus amples détails, voir les Lignes directrices pour la formation de nouveaux conseils).

Le Conseil Suprême reconnaît les députés de district qui sont parvenus à former des nouveaux conseils en leur remettant une plaque spéciale où leur nom et leur numéro de district, ainsi que le nom et le numéro du nouveau conseil en question et la date d'institution sont gravés.

POUR COMMANDER DES MATÉRIEL

Les documents relatifs aux membres, (#100), les bons de réquisition (#1) et autres formulaires et matériaux dont les conseils font usage régulièrement sont tous disponibles, sans frais, au Département des fournitures du Conseil Suprême. Du matériel pour le recrutement et pour les programmes, ainsi que toute une panoplie d'articles variés est aussi disponible. Une liste de tout le matériel disponible figure dans le Cahier de commandes des fournitures (#1264).

Le Département de Fournitures accepte également les commandes par télécopie au 1 800 266 6340. Seules les commandes devant être facturées sur un compte d'agence, de cercle, d'assemblée ou de conseil seront acceptées. Les

REFÉRENCE

demandes peuvent être envoyées par télécopie sur le Formulaire de Demande (No. 1-F). Les cadeaux et les articles en promotion ainsi que les commandes d'articles imprimés doivent figurer sur un Formulaire de Demande séparé.

Les frais de livraison de tous les articles commandés par un conseil, même de ceux qui sont fournis gratuitement, seront portés au compte du conseil. Il faut commander tout matériel du Comptoir des fournitures, Chevaliers de Colomb, C.P. 1670, New Haven CT 06507-0901.

Vous êtes priés de lire attentivement les indications contenues dans le Cahier des fournitures sur la façon de placer une commande au Conseil Supême. On doit se servir d'un bon de réquisition (#1) en tout temps. Les commandes par télécopieur ne sont pas acceptées.

Les commandes doivent porter la signature du grand chevalier ou du secrétaire financier. Les conseils sont priés de commander tout le matériel nécessaire pour leurs campagnes de recrutement au moins un mois d'avance. Pour obtenir les vidéocassettes, on doit utiliser le bon de commande du feuillet d'annonce audio-visuel des C. de C. (#1539). On peut aussi obtenir des vidéocassettes en s'adressant par écrit au Département des services fraternels, Chevaliers de Colomb, 1, Columbus Plaza, New Haven, CT 06510-3326, ou, par téléphone en composant le (203)772-2130, poste 270.

Les députés de district n'ont pas de compte à leur nom pour commander des fournitures. Toute commande de matériel vendu devant être portée au compte d'un conseil doit porter la signature du grand chevalier ou du secrétaire financier. Un député de district n'a pas l'autorisation de porter des achats au compte du Conseil d'État sans l'approbation au préalable du député d'état.

DEMANDES D'ADMISSION ET LES COMITÉS D'ADMISSION

Ce qui suit est un résumé des stipulations de la "Charte, Règlements, et Constitution" de l'Ordre à l'égard du traitement des demandes d'admission dans l'Ordre, relatives aux fonctions du comité d'admission. Le député de district a la responsabilité de voir à ce que ces directives soient suivies par les officiers des conseils de son district

1. Le grand chevalier devra former un comité d'admission composé de sept membres. Dans les cinq jours qui suivent la présentation à lui d'une demande d'admission, le grand chevalier doit la transmettre au comité d'admission. Ce comité devra alors convoquer le candidat à comparaître devant lui pour qu'il fasse valoir ses qualifications à devenir membre.
2. Le comité d'admission est habilité à rejeter un candidat seulement si cinq membres du comité font un rapport écrit au grand chevalier, certifiant que le candidat n'est pas un Catholique pratiquant. Ceci ayant été fait, la demande sera considérée rejetée et le grand chevalier devra en avvertir le parrain immédiatement. Il appartient à l'Église de décider si un candidat est un Catholique pratiquant ou non. Donc, avant qu'un rapport écrit soit adressé au grand chevalier, le comité devra consulter l'aumônier du conseil ou le curé du demandeur. La décision d'un ou de l'autre devra être respectée.
3. Ayant déterminé que le demandeur est un Catholique pratiquant, le comité d'admission devra soumettre son rapport et ses recommandations au grand chevalier

dans les dix jours qui suivent la date où ce dernier aura transmis la demande d'admission au président du comité d'admission. À la première réunion du conseil qui suit la réception du rapport et des recommandations du comité, ou, après l'expiration du délai accordé au comité d'admission pour faire son rapport, et, à défaut du comité de faire ce rapport dans le délai pres-crit, le grand chevalier fera la lecture de la demande d'admission et tout rapport s'y rapportant. Le conseil procédera ensuite au vote pour l'admission de ce candidat après la dite lecture. Excepté lorsque, selon l'article 110, on devra publier l'avis de demande d'admission, à la même réunion, le vote sera pris, lecture faite, pour l'admission d'un candidat. Avant le vote, après la première et unique lecture, le cérémoniaire rend compte au grand chevalier du nombre de membres présents et le secrétaire archiviste porte ce rapport au procès-verbal.

4. Dans aucune circonstance le grand chevalier a-t-il le droit de retarder le traitement d'une demande d'admission. À moins que la demande soit rejetée parce que le demandeur n'est pas un Catholique pratiquant, ce qui doit être déterminé par un vote d'au moins cinq membres du comité d'admission, le grand chevalier doit faire la lecture de la demande d'admission à la première réunion qui suit les dix jours alloués pour remettre le rapport du comité d'admission. Cette réunion peut être une réunion spécialement convoquée.
5. Pour voter, les membres inscriront un "oui" ou un "non", rien d'autre, sur un bulletin de vote vierge.
6. C'est le cérémoniaire du conseil qui est chargé de la procédure du scrutin. Après l'inspection de l'urne pour les bulletins de vote par le grand chevalier et le député

grand chevalier, le cérémoniaire place l'urne sur la table des salutations et prend sa place à une distance de 1,94 m. Il invite alors les officiers à déposer leur bulletin de vote, et ensuite demande aux membres de se présenter en ligne, et, chacun à son tour dépose son bulletin de vote. Quand tous ceux qui le désirent auront voté, le cérémoniaire remet l'urne au grand chevalier et au député grand chevalier qui comptent les votes. Si le nombre total de bulletins négatifs n'excède pas la moitié du nombre des membres présents, le candidat est déclaré accepté; autrement, il est rejeté. Le nombre exact des votes négatifs ne doit pas être divulgué. La loi exige un vote négatif par plus que la moitié des membres présents et non la moitié de ceux qui ont voté.

7. Si plus d'un candidat fait l'objet d'un vote lors d'une réunion, le grand chevalier peut annoncer que le premier tour de scrutin sera général, pour tous les candidats à la fois. Si le nombre de bulletins de vote négatifs enregistrés par les membres présents n'excède pas la moitié, il n'y aura pas d'autre tour de scrutin et les candidats ainsi soumis au vote seront déclarés acceptés. Si plus de la moitié des bulletins de vote enregistrés à ce scrutin général sont négatifs, alors on procédera à un scrutin individuel pour chaque candidat.
8. Les demandes d'admission par les membres du clergé et les membres de communautés religieuses ne sont pas référées au comité d'admission. Elles seront soumises directement au conseil pour un vote, dans les dix jours après leur réception par le grand chevalier.
9. Une révision des lois au cours du congrès suprême de 1968 impose une autre tâche au comité d'admission. Celle-ci concerne les cas où un ex-membre, ayant été suspendu pour une durée de sept ans et plus, fait une

demande de réadmission. Selon la modification de la loi, la demande doit être traitée de la même façon que celle d'un nouveau candidat. De plus, le demandeur doit pouvoir prouver qu'il a été initié aux divers degrés de l'Ordre, sans quoi il devra être initié d'une façon régulière à un ou divers degrés.

LES RETOMBÉES AVANTAGEUSES DE L'ORDRE DES CHEVALIERS DE COLOMB

L'Ordre offre beaucoup d'avantages à ses membres et à leurs familles. Pour son bien-être et celui de sa famille, tout candidat et membre doit être renseigné au sujet de ces avantages. Ces avantages comprennent, entre autres:

LE COLUMBIA: Vous recevez douze numéros annuellement du plus grand périodique catholique au monde.

L'évangélisation familiale à son meilleur!

LE PROGRAMME DU CHAPELET: Un chapelet béni par l'aumônier suprême est donné à tous les nouveaux membres au cours de leur initiation au Premier Degré.

MESSE COMMÉMORATIVE: Une messe pour les membres défunts est célébrée à tous les jours, à l'autel des Chevaliers de Colomb dans l'église St. Mary de New Haven, au Connecticut, le berceau de l'Ordre.

LE PROGRAMME D'ASSURANCE: Nous offrons exclusivement aux membres, à leurs épouses et à leurs familles, un portefeuille d'assurance de la plus haute qualité.

AVANTAGES FRATERNELS POUR LES FAMILLES ADMISSIBLES:

L'Ordre : a) versera la somme de 1,500\$ si un enfant meurt avant l'âge de soixante et un jours;

- b) versera la somme de 750\$ si un enfant est mortné au moins vingt semaines après le jour de la conception;
- c) garantit l'établissement d'une police d'assurance sur la vie allant jusqu'à 5,000\$ à tout enfant n'ayant pas encore atteint l'âge de dix-huit ans.

AVANTAGES POUR LES ORPHELINS: Des prestations de 80\$ par mois sont payées aux orphelins des familles admissibles; et, des bourses d'études allant jusqu'à 7,000\$ leur sont offertes.

AVANTAGES FRATERNELS MEMBRES/ÉPOUSES: Ce programme a pour but de fournir gratuitement aux membres et à leurs épouses, une protection en cas de mort par accident.

RÉGIME D'ASSURANCE POUR NOUVEAUX MEMBRES: Ce programme offre aux nouveaux membres et à leurs épouses une occasion unique de souscrire à bas prix, une police vie-entière d'assurance sur la vie dès leur entrée dans l'Ordre.

AVANTAGES POUR LES VEUVES: a) les veuves continuent d'être admissibles au programme d'avantages fraternels pour les membres et les épouses; b) elles ont la possibilité de souscrire des polices d'assurance ou des régimes de rentes dans les quatre-vingt-dix jours après la mort du mari; c) reçoivent gratuitement, à vie, le périodique Columbia; d) elles ont droit, avec leurs enfants, à des bourses d'études et à des prêts étudiants, etc.

BOURSES D'ÉTUDES ET BOURSES UNIVERSITAIRES: Il existe six programmes de bourses d'études pour les membres et leurs familles; trois programmes de bourses

universitaires, et des bourses d'études pour les séminaristes.

LE FONDS EN FIDÉICOMMIS "MATHEWS AND SWIFT":

Ce fond fournit des bourses pour les enfants des membres décédés ou souffrant d'incapacité permanente à la suite d'un conflit militaire ou d'un acte de violence criminel lors de l'exercice de leurs fonctions en tant qu'officier de police ou sapeur-pompier à temps plein.

FORMATION EN LEADERSHIP: Une belle occasion de développer votre habilité de leadership par une participation active au sein de la structure unique de l'Ordre. Vous recevez l'appui de la lettre mensuelle «Knightline» et son supplément qui est envoyée à tous les officiers d'État et ceux des conseils subordonnés, ainsi qu'aux directeurs des comités.

LE QUATRIÈME DEGRÉ: Après un an d'adhésion à l'Ordre, tout membre du Troisième Degré devient admissible au "Degré du patriotisme".

MEMBRES HONORAIRES: Après vingt-cinq années consécutives de service, le statut de membre honoraire à vie vous est attribué à l'âge de soixante-dix ans. À ce moment, vous cessez de payer des cotisations.

SERVICE D'INFORMATION CATHOLIQUE: Ce service vous offre, ainsi qu'à votre famille, la chance de vous procurer toute une panoplie de pamphlets et de lectures au sujet de la foi catholique et de la spiritualité.

LA CARTE DE MEMBRE: Votre carte de membre vous donne le droit de participer à toutes les activités catholiques, fraternelles et sociales de votre Conseil et des Conseils du monde entier.

ACTIVITÉS FAMILIALES: Ce programme a pour but d'offrir la chance de participer aux programmes de la Famille du mois/de l'année, et de participer à beaucoup d'activités pour la famille, telles que des communions-déjeuners, ainsi qu'aux activités de la Semaine de la Famille au mois d'août.

ATHLÉTISME: Ce programme a pour but d'offrir la chance de prendre part à des tournois de golf ou de balle organisés au niveau local, de l'État ou international. Plusieurs conseils supportent des équipes dans diverses disciplines du sport

PROGRAMME POUR LES JEUNES: Ce programme a pour but d'offrir la chance à vos enfants de prendre part à une variété de programmes élaborés pour la jeunesse, tels que les Écuyers Colombiens, qui sont un organisme supporté par les Conseils. Il s'agit d'un programme de formation en leadership pour adolescents.

PROCÉDURE DE FACTURATION

La collecte des cotisations et des redevances per capita des membres est une fonction vitale pour la survie d'un conseil. Le grand chevalier et les syndics doivent alors s'assurer que:

1. Quinze jours avant la date d'échéance, le secrétaire financier envoie une facture "Premier Avis" (#432) à chaque membre. Si le secrétaire financier emploie un PC avec le logiciel FSPC, il devra déterminer le montant des cotisations (Facturation/déterminer cotisation/imprimer facture) et imprimer ce premier avis.
2. À défaut de recevoir le paiement dans les trente jours qui suivent, le secrétaire financier enverra le deuxième avis (#424). Le secrétaire financier, avec l'aide du FSPC, révisé le premier avis au statut de deuxième avis et l'imprime.
3. Quand les cotisations sont en souffrance pour plus d'un mois, le secrétaire financier remettra le nom, et les coordonnées de chacun des membres en question, ainsi que le montant dû au comité pour le maintien des effectifs. Ce comité est constitué du grand chevalier qui en est, ex-officio, le président, des syndics, du secrétaire financier, et du parrain quand il est disponible. Les secrétaires financiers qui emploient le FSPC produiront le formulaire du Rapport du comité de rétention (Rapports/rapports fraternels) pour les membres du comité. Le comité, à son tour fait parvenir la "Lettre d'avertissement" (#KA1), signée par le grand chevalier et les syndics, à chaque membre dont les cotisations sont en souffrance. Toujours à l'aide du FSPC pour ceux qui s'en servent, le secrétaire financier doit réviser le deuxième avis au statut de "Lettre d'avertissement", (Facturation/révision/imprimer). Le

grand chevalier alors désignera un des membres du comité pour téléphoner au frère en question et lui rappeler ses obligations. Ce membre du comité doit ensuite faire un rapport de la situation au grand chevalier. S'il est question de difficultés financières pour le frère en question, le grand chevalier désignera deux membres du comité pour lui rendre visite et en arriver à un arrangement convenable. Encore une fois, un rapport complet doit être remis au grand chevalier Avec le logiciel FSPC, il faut entrer la date de la rencontre des membres du comité avec le frère en question à l'endroit approprié dans la fenêtre du registre (membres/affichage/modification du registre des membres).

4. Si, après deux mois le membre n'a pas encore payé ses cotisations, le formulaire "Avis de changement de statut" (#1845-F) est rempli et signé par le secrétaire financier et le grand chevalier. Ceux qui emploient le FSPC doivent réviser le statut de facturation (Facturation/révision de la facture), et l'imprimer en quatre exemplaires (Facturation/imprimer rapport et étiquettes) que l'on doit distribuer comme suit:
 - a. L'original au membre en question.
 - b. La copie du bureau suprême est envoyée au Département des effectifs. Le chevalier suprême adresse alors une lettre au membre en question dans laquelle il lui exprime son désir de le voir maintenir son statut de membre de l'Ordre.
 - c. La copie du Conseil d'État est envoyée au député d'État. Ce dernier écrira au membre en question pour lui offrir de l'aide si nécessaire et lui rappeler que son député de district est là pour discuter de tout problème avec lui.

- d. La copie du "Député de District" est remise à ce dernier. Il doit alors communiquer avec le membre en question pour discuter de la situation. Au cours de la conversation, le député de district doit suggérer différentes solutions au problème et lui offrir de l'aider personnellement si besoin est. Le député de district doit aussi déterminer si un contact personnel a été fait par le conseil, et il doit noter les réponses et les réactions du membre en question au revers de sa copie du formulaire #1845 et la faire parvenir au député d'état le plus tôt possible.
- e. La "Copie du Conseil" est rangée dans les archives du conseil.

Note: Ceux qui utilisent le logiciel FSPC envoient une copie de l'Avis de changement de statut (1) au membre, (2) au bureau suprême, (3) au député d'état, (4) au député de district. La copie du conseil est dans la base des données.

- 5. Si un membre en arrérages ne rencontre pas ses obligations ou ne prend pas des arrangements convenables dans les trente jours après la date indiquée sur l'Avis de changement de statut #1845, le conseil peut alors rédiger un formulaire #100 qui indiquera la suspension du membre. Toutefois, le Conseil Suprême ne prendra aucune action à moins d'avoir reçu, au moins trente jours au préalable, un avis de changement de statut. Une fois que le formulaire #100 est envoyé au Conseil Suprême, les usagers du FSPC doivent changer le code de statut du membre en question à SUSPENDU - NON-PAIEMENT (Membres/affichage/modification registre/annuler). Le montant des arrérages peut être con signé aux registres à titre de renseignement.

6. Le formulaire "Avis de changement de statut" (#1845) devient nul et sans objet après soixante jours de la date où il est reçu au bureau suprême. À l'échéance d'une période de soixante jours, prenant pour acquis que le conseil a réussi à garder le membre en question dans ses rangs, le formulaire sera retiré du dossier.
7. Si, subséquemment, le membre pour lequel un conseil a précédemment rempli un Avis de changement de statut (#1845) tombe encore en arrérages, le conseil doit recommencer toute la procédure tel que décrit ci-dessus. Tous les secrétaires financiers ont reçu des directives claires et précises sur cette façon de procéder. Le député de district doit s'assurer que chaque secrétaire financier de son district les suit à la lettre.

CONSEILS COLLÉGIAUX

Parce qu'il met à leur disposition les avantages que l'on retire de l'adhésion aux Chevaliers de Colomb, en instituant un conseil collégial dans son district, le député de district aide les étudiants au niveau collégial et les chevaliers de ces collèges à se bâtir un meilleur avenir. Chaque collègue ou université, surtout les catholiques, est un site apte à l'établissement d'un conseil.

Les conseils collégiaux exigent une étroite collaboration de la part du député de district. Souvent leurs membres font l'expérience du fonctionnement et de la méthode d'exploitation d'un conseil pour la première fois. Ceci, en conjonction d'un horaire d'études et d'autres engagements imputables à la vie sur un campus fait que le député de district doit demeurer en communication constante et faire des suivis si le conseil est pour bien fonctionner. De plus, le député de district doit constamment solliciter l'aide des

membres de la faculté, des administrateurs et du clergé afin d'assurer une continuité et une direction d'année en année.

On doit encourager les membres des conseils collégiaux à joindre les conseils des endroits où ils s'établissent, une fois leurs études terminées. Leur expertise ainsi que leur expérience comme chevalier actif sur le campus est un atout pour les conseils où ils transfèrent.

Pour tout complément d'information au sujet du programme des conseils collégiaux, ou au sujet de la formation d'un conseil sur campus, vous êtes priés de communiquer avec le Département des services fraternels en composant le (203)772-2130, poste 401.

LES TÂCHES DES OFFICIERS ET DES DIRECTEURS

LE GRAND CHEVALIER - Le grand chevalier est le directeur général de son conseil.

C'est à lui que revient la tâche de concevoir un programme d'activités qui intéressera les membres et qui les stimulera; et, de voir à la mise en oeuvre de ce programme. Pour accomplir cette tâche, il nomme, au début de l'année, un directeur du programme, et des directeurs pour les activités de l'Église, de la communauté, du conseil, de la famille et de la jeunesse. Il doit assurer la croissance du conseil par un programme intense de recrutement. À cette fin, il nomme un directeur des effectifs et lui adjoint un comité.

Si un quelconque officier de son conseil ne remplit pas sa tâche d'officier, le grand chevalier doit agir pour remédier à la situation en faisant rapport au député de district ou à une autorité supérieure.

Il doit surveiller attentivement le rapport, à chaque réunion, des sommes collectées par le secrétaire financier et remises au trésorier, tel qu'il est stipulé au paragraphe #3 de l'article #139 de la "Charte, Règlements, et Constitution" de l'Ordre. Ceci lui permet de savoir si les montants rapportés à chaque réunion correspondent avec les montants qui devraient l'être. Si ces montants sont moindres, il doit prendre les mesures nécessaires pour qu'ils soient collectés et inscrits dans les registres à cet effet, et, soumettre un rapport au député de district, au député d'état et au chevalier suprême.

Le grand chevalier doit suivre "l'ordre du jour" stipulé à l'article #125. Il doit porter une attention particulière à faire la lecture, à chaque réunion, des récépissés du trésorier au secrétaire financier pour tout argent reçu à la fermeture de la réunion précédente, et des pièces justificatives pour les dépôts au compte en banque. Ceci indique les sommes collectées, et permet au grand chevalier de savoir si ce sont là tous les montants à être collectés.

Le grand chevalier doit voir à ce qu'une équipe du Premier Degré soit constituée et fonctionne tel que stipulé dans les règlements de l'Ordre. Les rôles doivent être appris par coeur; il est défendu de lire. C'est le grand chevalier qui est responsable du Premier Degré. Le Premier Degré doit être exemplifié au cours d'une réunion régulière du conseil au moment prescrit (se reporter au chapitre sur Rituel du Premier Degré).

Il doit aussi s'assurer que, selon l'article #164 de la "Charte, Règlements, et Constitution" de l'Ordre, aucun membre ne sera suspendu pour arrérages de cotisations avant d'avoir été contacté par un officier du conseil ou un membre du Comité pour le maintien des effectifs. Si cette obligation est remplie consciencieusement, le nombre des

suspensions peut être diminué considérablement. Aussi, tous les membres en règle dans un territoire où le programme d'assurance est en vigueur sont admissibles au programme des avantages fraternels de l'Ordre pour la famille, les orphelins, les bénéfiques membres/épouses, à condition, bien entendu, que leur conseil soit, lui aussi, en règle. Ceci devrait servir à encourager les membres (et les conseils) à maintenir leur qualité de membre et à éviter la suspension.

Pour de plus amples détails sur les devoirs du grand chevalier, veuillez vous reporter au Manuel du grand chevalier (#915).

LE SECRÉTAIRE FINANCIER - Le secrétaire financier est le collecteur du conseil, et celui qui tient les registres. Le bon fonctionnement du programme pour le maintien des effectifs dépend de lui. À cet effet, le secrétaire financier doit suivre à la lettre les directives pour la facturation et celles du formulaire #1845, (se reporter aux directives concernant le formulaire #1845 dans cette section).

Le secrétaire financier devrait inciter les membres à payer leurs cotisations et les redevances per capita d'avance, sur une base annuelle.

Le secrétaire financier doit inscrire, sur réception, tout paiement reçu dans son livre de caisse, pour ensuite le porter au dossier du membre. Il doit se rendre disponible, soit à son domicile ou aux bureaux du conseil, à des heures qui conviennent aux membres pour payer leurs cotisations. Il doit aussi collaborer étroitement avec l'agent d'assurance.

Les secrétaires financiers devraient promouvoir le programme d'assurance de toutes les façons possibles. Ils devraient inciter les demandeurs d'admission et les

membres associés à souscrire des polices d'assurances de l'Ordre, et encourager les membres assurés à souscrire des polices d'assurance additionnelles. C'est leur devoir de rapporter les décès de tout membre avec promptitude. À la fin de chaque année, ils recevront, en guise de rémunération additionnelle pour ces services rendus, un paiement au montant de .40¢ cents pour chaque police en règle inscrite aux dossiers de son conseil.

Sur la recommandation du grand chevalier et des syndics du conseil, le secrétaire financier est nommé par le chevalier suprême pour un mandat d'une durée de trois ans. À la fin du mandat de trois ans, le grand chevalier, les syndics et le député de district évaluent la performance du secrétaire financier, et, ensemble, ils décident s'ils doivent recommander le renouvellement de son mandat ou non. Un rapport de l'évaluation est envoyé au député de district qui doit y apposer sa signature et le transmettre au chevalier suprême.

Lorsqu'un secrétaire financier désire se retirer du poste, il fait parvenir une lettre de démission au chevalier suprême. Sur réception de cette lettre au bureau suprême, les formulaires nécessaires à la nomination d'un remplaçant sont envoyés au grand chevalier.

Pour de plus amples détails au sujet des devoirs du secrétaire financier, veuillez vous reporter au Manuel du secrétaire financier.

LE TRÉSORIER - Le trésorier d'un conseil doit faire preuve d'exactitude et garder méticuleusement un registre des récépissés et des dépenses. À la fin de chaque réunion, le secrétaire financier lui remet tous les argents collectés depuis la réunion précédente, pour lesquels le trésorier doit lui remettre un accusé de réception. Le trésorier doit déposer ces argents à une institution financière déterminée par le conseil, et obtenir les pièces justificatives de ces dépôts. Il remet par la suite ces pièces justificatives au

grand chevalier afin qu'elles soient lues à la prochaine réunion du conseil.

LE DIRECTEUR DU PROGRAMME - Le directeur du programme a la responsabilité de surveiller la mise en oeuvre des activités du conseil qui se rapportent à l'Église, à la communauté, au conseil, à la famille et à la jeunesse. Il fait des recommandations au grand chevalier pour la nomination des directeurs des divers programmes d'activités du conseil. Il doit être bien renseigné sur le concept du programme de service de l'Ordre. Il a pour but de produire un programme complet et bien équilibré d'activités, fondé sur les diverses préférences des membres. L'administration, l'habilité à déléguer et la direction sont des aspects importants des responsabilités du directeur du programme.

LE DIRECTEUR DU RECRUTEMENT ET DES EFFECTIFS - Le directeur du recrutement et des effectifs est responsable du programme de recrutement, du maintien des effectifs et de la promotion de l'assurance du conseil. Il agit comme président du comité de recrutement, et il veille à la formation des recruteurs. Il doit travailler de près avec le grand chevalier, le secrétaire financier et le directeur du programme afin de mettre en place un programme de recrutement qui assurera la croissance du conseil.

LES FINANCES

COMPTABILITÉ - Le député de district doit faire observer à la lettre, par les trésoriers et les secrétaires financiers des conseils de son district, les directives de la "Charte, Règlements et Constitution" de l'Ordre en ce qui concerne

les finances des conseils. Il est stipulé dans la "Charte, Règlements et Constitution" de l'Ordre que tout l'argent reçu par un conseil, de toutes provenances, sera versé au secrétaire financier. Ce dernier doit ensuite remettre ces fonds au trésorier à la fin de chaque réunion. En retour le trésorier remet un accusé de réception au secrétaire financier qui doit le remettre au grand chevalier pour qu'il en fasse lecture à la prochaine réunion.

Après chaque réunion, le trésorier doit déposer les fonds reçus du secrétaire financier au compte du conseil dans une institution financière approuvée des syndics. Il doit remettre le récépissé de ses transactions au grand chevalier afin que celui-ci en fasse la lecture à la prochaine réunion. Les montants de ces deux items, i.e., le montant d'argent remis au trésorier par le secrétaire financier et le montant déposé en banque par le trésorier doivent être identiques. Les récépissés et les pièces justificatives doivent être lues par le grand chevalier à la prochaine réunion du conseil. De cette façon, le grand chevalier et les membres du conseil sont au courant que tout l'argent reçu par le secrétaire financier a été remis au trésorier et que ce dernier l'a déposé au compte du conseil.

Dans aucune circonstance le secrétaire financier est-il autorisé à faire un dépôt à la banque ou à accomplir une des tâches du trésorier. Les tâches de ces deux officiers ont pour but de se contre-vérifier l'un l'autre. Il est donc interdit en loi de remplir la tâche de l'autre.

REDEVANCES PER CAPITA - Toutes sommes collectées par un conseil pour payer les redevances per capita, qu'elles soient incluses dans le montant des cotisations du conseil ou qu'elles soient collectées séparément sont la propriété du Conseil Suprême et ne doivent pas servir à aucune fin autre que pour être transmise au Conseil

Suprême. La même chose tient pour les redevances per capita du Conseil d'État. Cet argent appartient au Conseil d'État, et un conseil subordonné ne peut pas s'en servir légalement à une fin autre que pour remettre au Conseil d'État. D'employer ces fonds pour payer l'hypothèque, pour payer des comptes d'une sorte ou d'une autre, pour acheter des services d'amusement ou pour servir à toutes autres fins, est, non seulement illégal, mais c'est une grave injustice envers les membres.

La période de temps durant laquelle un conseil doit rencontrer ses obligations envers le Conseil Suprême - dans les cent jours après la date de facturation - est stipulée dans la "Charte, Règlements et Constitution" de l'Ordre. Les redevances per capita prélevées le 1 janvier sont dues et payables avant le 10 avril. Il est pourvu dans la "Charte, Règlement et Constitution" de l'Ordre à l'article #156 que, lorsqu'un conseil n'a pas payé ses redevances dans les délais prescrits, il est automatiquement suspendu. Quand ceci se produit, le secrétaire suprême envoie un avis de suspension au conseil, avec copie au député de district et au député d'état. Sur réception de cet avis, le député de district doit se mettre en communication avec le conseil pour demander que les redevances, ou toute autre somme qui aurait pu causer la suspension soient payées immédiatement. En plus, le député de district devrait informer le conseil qu'à défaut de faire relever la suspension en payant la somme due, les membres du conseil perdraient alors leur admissibilité à recevoir les divers avantages de l'ordre accordés aux membres en règle, tels que les avantages pour les orphelins, les bénéfiques membres/épouses et d'autres.

Un conseil a toujours une raison pour ne pas avoir payé ses redevances au Conseil Suprême. Il se peut que ce soit

dû à une négligence de la part des officiers du conseil d'envoyer le paiement. C'est possible aussi qu'il y ait insuffisance de fonds pour le faire parce que le secrétaire financier ne s'est pas occupé avec diligence de collecter les cotisations des membres. Ça se produit également, tel qu'expliqué ci-dessus, lorsque l'argent perçu à cette fin a servi à payer d'autres dépenses du conseil. Une façon de parer à cette éventualité est d'ouvrir un compte spécial pour déposer les fonds destinés à payer les redevances per capita du Conseil Suprême et du Conseil d'État. Lorsqu'il s'affaire au cas de suspension d'un conseil, le député de district devrait s'efforcer de découvrir la cause qui a provoqué cette suspension et de trouver les mesures à prendre pour y remédier.

COTISATIONS ANNUELLES - Afin de promouvoir auprès des membres l'idée d'un paiement annuel pour les cotisations, le député de district devrait porter à l'attention du secrétaire financier le fait que le Conseil Suprême fournit une vignette autocollante "Payeur Annuel" pour coller sur les cartes de membre. Ces vignettes viennent en feuilles de 135 unités. C'est là une excellente marque d'appréciation à témoigner aux membres qui payent leurs cotisations sur une base annuelle. On peut commander ces feuilles au Comptoir des fournitures du Conseil Suprême, au coût de 1.25\$ par feuille. On accepte seulement les commandes en provenance d'un grand chevalier ou d'un secrétaire financier. Il faut indiquer: Vignette Payeur Annuel (#1745), sur le bon de commande.

L'ORDINATEUR (PC) DU SECRÉTAIRE

REFÉRENCE

FINANCIER LOGICIEL FSPC

Le Conseil Suprême offre un logiciel pour les PC, ainsi que les formulaires et fournitures nécessaires pour permettre aux conseils d'automatiser leur comptabilité et la facturation. Seulement les secrétaires financiers sont habilités à commander ces articles.

Liste du matériel nécessaire:

- IBM AT, PS1/ PS/2, ou un processeur 286 ou plus récent, compatible avec IBM à 100% (un processeur 486 ou plus récent est recommandé).
- DOS, version 5.0 (6.0 ou plus récente recommandée)
- Lecteur DF/HD 1.44MO - 3,5"
- Un minimum de 640k de RAM avec 585k de mémoire conventionnelle libre (il faut 4MO de RAM ou plus pour la version de mémoire d'extension)
- Un disque dur avec disponibilité d'un minimum de 5MO d'espace (on recommande 10 MO)
- Une souris Microsoft ou un modèle compatible
- Un écran couleur
- Imprimante: matrice de pointes de 24 pointes - à jet d'encre ou laser - on recommande celle au laser. Le système reconnaît plusieurs autres imprimantes populaires.

Les renseignements sur la façon de placer des commandes sont contenus dans le Cahier de commandes (#1264) ou, vous pouvez communiquer avec le Département des fournitures du Conseil Suprême.

DIRECTIVES CONCERNANT LES EFFECTIFS

Afin d'inculquer toute la connaissance possible aux députés de district, les procédures à suivre en ce qui concerne les effectifs sont expliquées ci-dessous. Les députés de district doivent se familiariser avec ces procédures afin d'être en mesure de répondre aux maintes questions qui sont posées au sujet de ces transactions.

NOUVEAUX MEMBRES - Il faut faire parvenir au Conseil Suprême, dans les 24 heures de son initiation au Premier Degré, le formulaire de demande d'admission (#100) pour chaque nouveau initié. Le Premier Degré confère le statut de membre, et le formulaire #100 doit être confié aux dossiers du Conseil Suprême afin d'assurer que le nouveau membre puisse avoir droit à tous les avantages acquis par son statut de membre de l'Ordre. Tous les candidats et leurs épouses doivent accepter ou refuser le régime d'assurance pour nouveaux membres, offert à l'article #5 du formulaire #100. Si le mari et la femme refusent l'offre d'assurance, envoyez la copie originale du formulaire #100 au bureau du Conseil Suprême. Le duplicata est envoyé au directeur de l'agence concernée, et la troisième copie reste dans les dossiers du conseil.

Si le candidat et/ou son épouse acceptent l'offre d'assurance, on doit remplir le verso du formulaire #100. Le secrétaire financier alors collecte, soit du candidat ou de son parrain, la somme de 50\$ pour payer la prime annuelle, ou de 25\$ pour un paiement semi-annuel. Le secrétaire financier garde en sa possession toutes les copies du formulaire #100 et le paiement de la prime jusqu'à ce que le candidat soit initié au Premier Degré.

Immédiatement après la réception du Premier Degré par le candidat, le secrétaire financier expédie la copie originale

et le duplicata du formulaire #100, le paiement de la prime et les copies du formulaire de transmission (#175FA) au directeur de l'agence.

TRANSACTION MINEUR-À-ADULTE - Un demandeur qui est détenteur d'une police d'assurance en vigueur, souscrite avant d'avoir atteint l'âge de 18 ans, est l'objet d'une transaction mineur-à-adulte. Même si la procédure pour nouveaux membres, décrite ci-dessus s'applique, les transactions mineur-à-adulte appartiennent à une catégorie particulière de transactions pour nouveaux membres. Si le candidat fait une demande d'admission avant d'avoir atteint l'âge de 19 ans, des frais maximums d'initiation de 5\$ s'appliquent. Cette transaction mineur-à-adulte est qualifiée, à la fois comme une addition de membre associé et de membre assuré pour les fins du concours de recrutement.

RÉINTÉGRATION DES RANGS - Cette transaction est possible uniquement quand un membre a été suspendu par le conseil depuis moins de trois mois. Le demandeur doit payer les arrérages au secrétaire financier du conseil duquel il a été suspendu. Le secrétaire financier doit alors avertir le Conseil Suprême de cette réintégration, au moyen d'un formulaire #100. Une réintégration ne constitue pas un bris d'adhésion et le conseil n'a pas à prendre aucune procédure.

RÉADMISSION - Cette transaction sert dans les cas où le membre est suspendu depuis plus de trois mois, mais pour moins de sept ans. Le candidat peut être réadmis au conseil de son choix. Une procédure doit être entreprise par son conseil, mais aucune procédure n'est requise de la part du comité d'admission.

Si le demandeur a quitté les rangs muni d'une carte de retrait, il l'attache tout simplement à son formulaire #100 et ne doit payer que les cotisations à venir. S'il a été suspendu de son conseil pour avoir omis de payer ses cotisations, il doit payer 7,50\$, montant qui remplace la somme de ses arrérages. Le secrétaire financier envoie seulement le formulaire #100 au Conseil Suprême, et dépose les 7,50\$ au compte du conseil. Le Conseil Suprême indiquera sur l'état de compte mensuel, des frais de 7,50\$ contre le conseil qui reçoit le nouveau membre (celui où il a payé les 7,50\$), et un crédit du même montant à l'ancien conseil du membre.

Si un membre demande la réadmission à son ancien conseil, il ne paie que le montant de 7,50\$ ou le montant de ses arrérages, lequel est le moindre des deux. Les années d'adhésion avant la suspension ou le retrait volontaire, à moins qu'elles dépassent les 25 années consécutives requises, ne comptent pas pour l'obtention du statut de membre honoraire ou de membre honoraire à vie.

RÉACTIVATION - Cette transaction se rapporte aux membres assurés inactifs. La loi permet à un membre assuré inactif de se remettre en règle moyennant un paiement de 5\$. Aucun frais n'est exigé s'il est en possession d'une carte de retrait. Les années d'adhésion avant la suspension ou le retrait volontaire, à moins qu'elles dépassent les 25 années consécutives requises, ne comptent pas pour l'obtention du statut de membre honoraire ou de membre honoraire à vie.

NOUVELLE DEMANDE D'ADMISSION - Il faut passer à la procédure d'une nouvelle demande d'admission lorsque le demandeur a été suspendu pour plus de sept ans. Il peut faire cette nouvelle demande à un conseil de son choix, ne

payant pas plus que la somme de 7,50\$, somme qui reste dans les coffres du nouveau conseil. Une nouvelle demande est traitée de la même façon qu'une demande d'admission. Si le demandeur est capable de prouver au comité d'admission qu'il a déjà obtenu ses Degrés, il n'est pas tenu de subir une nouvelle initiation. Il ne paye pas de frais d'initiation et n'a pas droit au régime d'assurance pour nouveaux membres. Si le demandeur est muni d'une carte de retrait, il doit simplement l'attacher au formulaire #100 et payer les cotisations à venir (minimum de trois mois). Les années d'adhésion avant la suspension ou le retrait volontaire, à moins qu'elles dépassent les 25 années consécutives requises, ne comptent pas pour l'obtention du statut de membre honoraire ou de membre honoraire à vie.

TRANSFERT - Un chevalier en possession d'une carte de membre courante peut être muté à n'importe quel conseil de son choix en faisant la demande au moyen du formulaire #100. Le conseil qui l'accueille accepte sa demande sous des procédures facultatives. C'est le conseil qui accueille qui doit faire démarrer la procédure. Il est impossible pour un membre de se transférer lui-même hors d'un conseil. Il est suggéré que le secrétaire financier du conseil qui accueille le membre en question fasse une évaluation des arranges possibles du demandeur à son conseil et perçoive ce montant (s'il y a lieu) en même temps qu'un paiement d'avance des cotisations. Une correction des cotisations sera effectuée avec l'état de compte mensuel.

Sur réception d'une demande de transfert, le bureau du Conseil Suprême effectue immédiatement ce transfert au nouveau conseil et informe l'ancien conseil de la date de la

transaction par le moyen du formulaire Ajustement de compte pour transfert (##142), en triplicata.

Le secrétaire financier de l'ancien conseil inscrit les renseignements pertinents: Degrés reçus, cotisations annuelles, la date à laquelle ces cotisations furent payées, et le montant de la balance due ou du crédit aux livres. Si le secrétaire financier emploie un PC (logiciel SFPC), il doit changer le code de la catégorie du membre à TRANSFERT SORTANT et corriger la balance au dossier du membre à zéro.

Sur réception du formulaire #142, le Conseil Suprême appliquera des frais ou un crédit au compte de l'ancien conseil, et les mêmes entrées en compensation au compte du conseil qui accueille le membre.

La nouvelle copie du formulaire #142 du conseil est ensuite postée au secrétaire financier du conseil qui accueille le membre. Il fera les corrections requises au dossier du membre, et il inscrira les renseignements pertinents à sa page dans le registre.

RETRAIT DE L'ORDRE - On peut remettre une carte de retrait à un membre en règle qui désire se retirer de l'ordre. Cette carte ne peut pas être consentie à un individu dont les cotisations sont en arrérages, ou, qui n'est pas en communion avec le Saint Siège. La possession d'une carte de retrait permet à un membre de réintégrer les rangs de l'Ordre sans avoir à payer d'arrérages ou aucun supplément. Si le demandeur d'une carte de retrait est un membre assuré de l'Ordre, il sera inscrit aux livres comme un membre inactif et gardera ce statut aussi longtemps que sa police d'assurance restera en vigueur. NOTE: un conseil est toujours responsable de payer les redevances per capita du Conseil Suprême et du Conseil d'État pour

les membres inactifs. Toutefois, le mois qui suit le jour anniversaire de la police d'assurance, un crédit de 9\$ est porté au compte du conseil afin de compenser ces prélèvements.

Sur réception d'une demande de carte de retrait au Département des dossiers de membres, une carte de retrait est expédiée au secrétaire financier qui la remettra au membre en question. Des frais de .50¢ par carte s'appliquent. La catégorie du membre dans la fenêtre générale du FSPC devrait alors être changée à RETRAIT, et le registre indiquer une balance de zéro. Les membres qui demandent et obtiennent une carte de retrait ne maintiennent pas la continuité des années d'ancienneté. Le dossier de ces membres indiquera un bris de service, tout comme s'ils avaient été suspendus.

Cette transaction compte comme une perte d'effectif dans les quotas pour le concours des trophées à obtenir dans ce domaine.

SUSPENSION POUR OMISSION DE PAYER LES COTISATIONS - Il est stipulé à l'article #168, paragraphe #3, de la "Charte, Règlements et Constitution" de l'Ordre, qu'un membre doit être en arrérages d'au moins trois mois avant qu'on puisse le suspendre pour cette cause. Parce qu'il s'agit là de la plus grande catégorie de pertes annuelles des effectifs de l'Ordre, il est d'une importance vitale que la méthode de facturation soit suivie à la lettre avant de suspendre un membre.

Les usagers du FSPC doivent changer le code de catégorie de membre dans la fenêtre principale à SUSPENDU - FAUTE DE PAIEMENTS, et effacer de l'écran toute balance due. On peut inscrire les arrérages aux registres, aux fins de références ultérieures.

Tout comme c'est le cas pour les cartes de retrait, un membre assuré qui est suspendu prend le statut de membre inactif mais reste inscrit sur les listes du conseil. Le conseil est, de ce fait, responsable de payer les redevances du Conseil Suprême et du Conseil d'État. Toutefois, il reçoit un crédit annuel de 9\$, tel que décrit ci-dessus.

Cette transaction compte comme une perte d'effectif dans les quotas pour le concours des trophées à obtenir dans ce domaine.

Cette transaction est facturée contre les quotas de récompense du Conseil Suprême.

DÉCÈS - Sitôt que possible après la mort d'un membre, le conseil doit faire parvenir un formulaire #100 rempli à cet effet au Conseil Suprême. Il est absolument nécessaire que les renseignements complets visant le mois, le jour et l'année du décès, ainsi que des renseignements afférents aux survivants paraissent sur le formulaire #100. Les usagers du système FSPC doivent changer le code de la catégorie de membre à DÉCÉDÉ et rayer toute balance due de son compte, s'il y a lieu. Si un avis de décès parvient au Conseil Suprême dans les six mois qui suivent le décès, le chevalier suprême écrit une lettre de condoléances à sa famille. Il est considéré que ce geste ne serait pas de circonstance passé une période de six mois; la lettre du chevalier suprême n'est alors pas envoyée.

EXEMPT DE COTISATIONS PAR SUITE D'INVALIDITÉ - Les chevaliers qui deviennent incapables de travailler pour une période minimale de six mois, peuvent demander, selon l'article #118 (e) de la "Charte, Règlements et Constitution" de l'Ordre, une exemption du paiement de toutes

cotisations. Il faut fournir les preuves de cette incapacité totale au Conseil Suprême par le moyen du formulaire de demande d'Exemption de cotisations par suite d'invalidité (#1831). Ce formulaire doit porter la signature du membre invalide, celle du grand chevalier, du secrétaire financier et du député de district. Les secrétaires financiers qui sont des usagers du système FSPC doivent choisir parmi une classe de codes entre INVALIDE ou INVALIDE HONORAIRE, selon le cas. Toute exemption prend fin le 31 décembre de chaque année et doit être renouvelée dans les 90 jours avant l'échéance.. Une lettre à cet effet, demandant la confirmation de la continuation du statut d'invalidité est envoyée par le Conseil Suprême en octobre et la réponse doit être signée par le grand chevalier, le secrétaire financier et le député de district.

Les conseils doivent remettre une carte de membre (#154), sur une base annuelle, aux membres qui sont exemptés de payer des cotisations d'après l'article #118(e). Dans le cas d'un membre exempté de payer des cotisations, d'après les deux articles 118(e) et 118(d) - membre honoraire à vie - la désignation honoraire à vie a préséance. Si un membre de vos conseils, exempté par suite d'incapacité, se qualifie pour le statut de membre honoraire à vie, un formulaire #100 doit être soumis pour en faire la demande.

Des directives précises quant à la demande et renouvellement d'exemption d'après l'article #118(e) font partie du Manuel du secrétaire financier.

FIN

REFÉRENCE

CONCLUSION

Ce livre ne prétend pas décrire toutes les tâches et énumérer tout ce à quoi on s'attend d'un député de district.

Il est souhaité, cependant, qu'ayant traité certaines des questions importantes relatives à sa fonction, il sera utile, surtout pour le nouveau député de district. Ce livre lui facilitera la tâche et lui permettra d'entreprendre ses fonctions de façon à faire croître l'Ordre dans son district, afin, qu'au terme de son mandat il sera heureux d'avoir contribué largement au service de l'Ordre envers l'Église, le pays et ses concitoyens.

Le Secrétaire Suprême,
CARL A. ANDERSON

New Haven, Conn.

TABLE DES MATIÈRES

AUTRES PROCÉDURES - On peut trouver des directives pour des transactions supplémentaires visant les effectifs - honoraire/honoraire à vie; changement de données; suspension pour défaut d'être un Catholique pratiquant; condamnation pour crime; et, malfeasance - au chapitre D du Manuel du secrétaire financier.

PROGRAMME DE SERVICE/FORMULAIRES DE RAPPORTS SUR LE STATUT DES EFFECTIFS

À chaque année on demande aux conseils d'envoyer des rapports concernant le Programme de service et le statut des effectifs. Ces rapports sont:

RAPPORT ANNUEL DES ACTIVITÉS FRATERNELLES (#1728)

Ce rapport est attendu au Conseil Suprême le 31 janvier. Ce formulaire fait partie du Cahier des rapports des conseils (#1436) et celui des Écuyers Colombiens (#401). Ce sont le grand chevalier et le secrétaire financier, ainsi que le chef écuyer et le chef conseiller qui doivent le remplir. Les renseignements tirés de ce rapport sont essentiels à la documentation du dossier des oeuvres de charité et des activités fraternelles des Chevaliers de Colomb. Ils servent à maintenir le statut d'exempt d'impôt de l'Ordre. Afin de collecter tous les renseignements nécessaires, les conseils, les assemblées et les cercles peuvent faire des photocopies de la feuille de travail (#1728A) du rapport annuel des activités fraternelles, et les distribuer à leurs membres. Ce formulaire est aussi dans le Cahier des Rapports des conseils (#1436) et celui des Écuyers Colombiens (#401).

RAPPORT DES OFFICIERS ÉLUS DES CONSEILS (#185) -

Immédiatement après l'élection, le secrétaire financier doit

envoyer au secrétaire suprême, le Rapport des Officiers des Conseils (#185) élus pour l'année fraternelle. Une copie de ce rapport doit aller au député d'état, au député de district, et, une doit être gardée dans les dossiers du conseil. Ce rapport, attendu au Conseil Suprême entre le 1 mai et le 1 juillet est compris dans le Cahier des Rapports des conseils (#1436). Les renseignements fournis dans ce rapport permettent au Conseil Suprême et au Conseil d'État de consigner les noms et coordonnées des officiers sur les listes d'expédition.

RAPPORT DU PERSONNEL DU PROGRAMME DE SERVICE (#365) - Une des premières tâches du grand chevalier est la nomination de directeurs et de présidents de comité dans les divers domaines de service, le recrutement et le maintien des effectifs, activités Pro-Vie, promotion de l'assurance, et autres. C'est au grand chevalier de faire rapport de ses nominations au Département des services fraternels, par le moyen du formulaire Rapport du Personnel du programme de Service (#365) avant le 1 août. Il n'est pas nécessaire de remplir tous les postes énumérés sur le formulaire, seulement ceux qui sont requis. Ce rapport fait partie du cahier des Rapports des conseils (#1436). Une copie de ce rapport doit être envoyée au conseil d'état, au député de district et une copie doit être gardée dans les dossiers du conseil. Les renseignements fournis dans ce rapport permettent au Conseil Suprême et au Conseil d'État de consigner sur leurs listes les noms et coordonnées des directeurs et présidents des comités des conseils.

DEMANDE POUR LE TROPHÉE COLOMBIEN (#SP-7) - Ce formulaire de demande doit être transmis au bureau du Conseil Suprême avant le 30 juin. On le trouve dans le Cahier des Rapports des conseils (#1436). Ce sont le grand chevalier ou le directeur du programme qui doivent le remplir. La remise de ce rapport est essentielle pour mériter le trophée Conseil Étoile. À chaque exercice fraternel le

Conseil Suprême reconnaît les accomplissements des conseils dans le domaine du recrutement et du maintien des effectifs, du programme de service, et de la promotion de l'assurance, par la remise du trophée du Père McGivney, du trophée Colombien, du trophée du Fondateur et du trophée Conseil Étoile. La liste des exigences pour se qualifier à recevoir ces trophées est dans le cahier "S'élever... en servant" (#962). Le Conseil Suprême détermine automatiquement les gagnants des trophées du Père McGivney et du Fondateur. Les conseils qui rencontrent toutes les exigences pour ces deux trophées sont qualifiés pour recevoir le trophée Conseil Étoile.

ÉTAT DE COMPTE DU CONSEIL (#1154) - Toutes les transactions visant les effectifs ou la finance de chaque conseil sont indiquées séparément sur son état de compte (#1154). Ce rapport est remis mensuellement à chaque secrétaire financier. Dû à l'importance de ces renseignements, ces états de compte devraient être gardés pour consultation en cas de nécessité, pour au moins douze mois

RELEVÉ DES EFFECTIFS ET DE L'ÉTAT FINANCIER POUR LE GRAND CHEVALIER (#1189) - À tous les mois le grand chevalier reçoit une version modifiée de l'État de compte du conseil (#1154). Le relevé des effectifs et de l'état financier (#1189) donne les informations mensuelles et cumulatives, relatives à la position du conseil vis-à-vis les concours pour les divers trophées, les statistiques sur les effectifs par catégorie de membres, et des renseignements comptables des activités financières du conseil, relatifs au Conseil Suprême.

RELEVÉ DES EFFECTIFS DU CONSEIL POUR LE DIRECTEUR DU RECRUTEMENT (#MDCMS) - Le directeur du recrutement reçoit mensuellement une version modifiée de l'état de compte du conseil (#1154). Le relevé des effectifs