

MANUEL DU GRAND CHEVALIER

CHEVALIERS DE COLOMB
SIÈGE SOCIAL DU CONSEIL SUPRÊME
1 COLUMBUS PLAZA
NEW HAVEN, CONNECTICUT 06510-3326
ÉTATS-UNIS

LISTE DE VÉRIFICATION POUR OFFICIERS DE CONSEIL

DUE DATE	ACTION/RAPPORT/FORMULE
1er juillet	Taxe Per Capita du conseil imposée par le Conseil Suprême (1,75 \$ par membre)
1er juillet	Rapport des Officiers du Conseil (No. 185)
10 juillet	Suspension du conseil si le Fonds de la Presse Catholique d'avril n'est pas payé
1er août	Rapport du Personnel des Programmes de Service (No. 365)
15 août	Rapport de Vérification Financière Semestriel (No. 1295)
1er septembre	Rapport des Conseillers et des Officiers des Écuyers Colombiens (No. 468)
1er septembre	Avis de Nomination du Coordinateur de la Table Ronde (No. 2629).
1er octobre	Cotisation du Fonds de la Presse Catholique imposée par le Conseil Suprême (0,40 \$ par membre)
10 octobre	Suspension du conseil si la Taxe Per Capita de juillet n'est pas payée
1er janvier	Taxe Per Capita du conseil imposée par le Conseil Suprême (1,75 \$ par membre)
10 janvier	Suspension du conseil si le Fonds de la Presse Catholique n'est pas payé
31 janvier	Rapport annuel des Activités Fraternelles (No. 1728)
15 février	Rapport de Vérification Financière semestriel du Conseil (No. 1295)
1er avril	Cotisation du Fonds de la Presse Catholique imposée par le Conseil Suprême (0,40 \$ par membre)
1er avril	Dossiers de candidatures pour le Programme de Remboursement et de Support des Vocations (No. 2863) dus entre maintenant et le 30 juin
10 avril	Suspension du conseil si la Taxe Per Capita de janvier n'est pas payée
30 juin	Date butoir de dépôt des dossiers de candidature pour la Récompense Colombienne (No. SP-7)
30 juin	Date butoir de dépôt des dossiers de candidature pour les Récompenses du Corps d'Élite (No. 278) et du Frère Barnabas (No. 279) au bureau du Conseil Suprême
30 juin	Rapport Annuel de la Table Ronde des Chevaliers de Colomb (No. 2630)
Immédiatement	Document d'Adhésion – Fiche de membre (No. 100) soumise après l'initiation
Comme Requis	"Avis d'Intention de Suspendre" (No. 1845)1
Comme Requis	Dossiers des provinces/états pour le Concours International pour les Récompenses pour Programmes de Service - Église, communauté, conseil, famille, jeunesse aux conseils d'état
Comme requis	Dossiers des provinces/états pour le Concours International de la "Famille de l'Année" aux conseils d'état.
Mensuellement	Sélection de la "Famille du Mois" (No. 1993))

TABLE DES MATIÈRES

Liste de Vérification pour Officiers de Conseil	2
Les Devoirs du Grand Chevalier	5
Organigramme	6
Les Fonctions du Grand Chevalier	7
Les Réunions du Conseil	7
Agencement de la Salle de Réunion du Conseil	8
Les Réunions des Officiers	9
Devoirs des Officiers du Conseil	10
Nomination des Directeurs de Programmes de Service ...	17
Les Écuyers Colombiens	19
Exemplification de Degré	20
Obligations Financières	22
Vérifications Financières	23
Rapport de Vérification Financière	24
Recettes et paiements	32
État de Compte du Conseil	33
Collection des Cotisations du Conseil.....	33
Logiciel de l'Ordinateur Personnel du Secrétaire Financier (FSPC)	35
Méthode de Commande de Fournitures	36
Le Comité d'Admission	39
Critères d'Adhésion	42
Procédures d'Adhésion	42
Protocole Correct.....	47
Instructions pour le Cérémonial pour Membre Honoraire à Vie/Membre Honoraire	50
Cérémonial pour Membre Honoraire/Membre Honoraire à Vie	51
Récompenses du Conseil Suprême	53
Lois Parlementaires	58
Index des Sujets	59

AVANT-PROPOS

Il n'est pas dans nos intentions que ce livret soit trop descriptif ou qu'il explique en détail tout ce que le grand chevalier doit faire. Nous espérons cependant que la présentation et l'explication de certains points importants ayant trait aux devoirs du grand chevalier pourront l'aider, spécialement au début de son mandat, lui permettant de comprendre et d'exécuter ses devoirs de façon à faire avancer et progresser son conseil, pour qu'il ait, à la fin de son terme, la satisfaction du devoir accompli et d'avoir contribué à écrire une page importante de l'histoire de notre Ordre.

LE GRAND CHEVALIER

À titre d'officier en chef de chaque conseil, le grand chevalier est chargé de faire respecter les Règlements de l'Ordre et de son conseil. De plus, le grand chevalier est le chef choisi de son conseil et en tant que tel, on attend de lui qu'il s'applique à y exercer toutes ses qualités de leader. La charge de grand chevalier est riche en possibilités de service dans de nombreux champs d'activités et le but de ce livret est de lui apporter des éléments lui permettant de profiter de toutes ces possibilités.

LES DEVOIRS DU GRAND CHEVALIER

L'Article 135 des Règlements de l'Ordre fait état des devoirs du grand chevalier. D'autres détails concernant les fonctions de grand chevalier sont mentionnés à la page 103 de la "Charte, Constitution et Règlements." Tous les grands chevaliers devraient avoir un exemplaire de ces règlements. Chaque année, en août, après le Congrès Suprême, on publie une copie actualisée des Règlements. Des copies de la "Charte, Constitution et Règlements" (No. 30, disponible en anglais, en français et en espagnol) peuvent être obtenues au prix de 0,20 \$ par pièce auprès du Département des Fournitures du Conseil Suprême.

Chaque grand chevalier devrait aussi prendre connaissance des statuts de son propre conseil et des devoirs et fonctions spécifiques le concernant. Si le conseil ne possède pas de règlements internes, il peut obtenir un modèle de statuts auprès du bureau de l'avocat suprême, modèle dont l'adoption est recommandée aux conseils subordonnés.



CHEVALIERS DE COLOMB

ORGANIGRAMME

CONSEIL SUPRÊME

Député d'État, dernier Député d'État Sortant vivant, délégués au Conseil Suprême, Député territorial, Officiers du Conseil Suprême, Directeurs et délégués au Conseil Suprême et Ancien Grand Suprême.

CONSEIL D'ADMINISTRATION OFFICIERS SUPRÊMES

CONSEIL D'ÉTAT

Grands Chevaliers, Anciens Grands Chevaliers, Officiers d'État et dernier Député d'État sortant vivant

DÉPUTÉ DE DISTRICT

CONSEIL SUBORDONNÉ

CHAPITRES

Grand Chevalier

Député Grand Chevalier

Chancelier

Secrétaire
archiviste

Trésorier

Avocat

Céramonaire

Gardes

Syndics

Aumônier

Secrétaire Financier

Conférencier

Élus

Nommés

LES RESPONSABILITÉS DU GRAND CHEVALIER

En tout premier lieu, le grand chevalier est responsable de la conduite de son conseil. Il ne pourra pas personnellement accomplir tous les détails d'affaires, mais il doit veiller à ce que tout se fasse correctement et en temps opportun. Pour ce faire, il doit faire preuve d'une supervision constante du travail de tous les officiers, directeurs et comités.

Durant son mandat, le grand chevalier et tous les officiers doivent travailler dans un seul but — "un meilleur conseil". Il est évident que cette tâche n'est pas possible pour un seul homme, elle doit être accomplie par un travail en équipe :

- par une collaboration généreuse et constante avec la "famille" officielle du conseil, et,
- par une participation voulue de tous les membres aux affaires du conseil.

Il incombe au grand chevalier d'inspirer une coopération mutuelle et un service volontaire autant de la part des membres que des officiers.

De plus, le grand chevalier est directement responsable de la coopération de son conseil avec les autres groupes et leaders colombiens, dont les Écuyers Colombiens, les assemblées du Quatrième Degré, les chapitres, le député de district, les autres conseils, le député d'état et le conseil d'état ainsi que leurs officiers et représentants.

RÉUNIONS DU CONSEIL

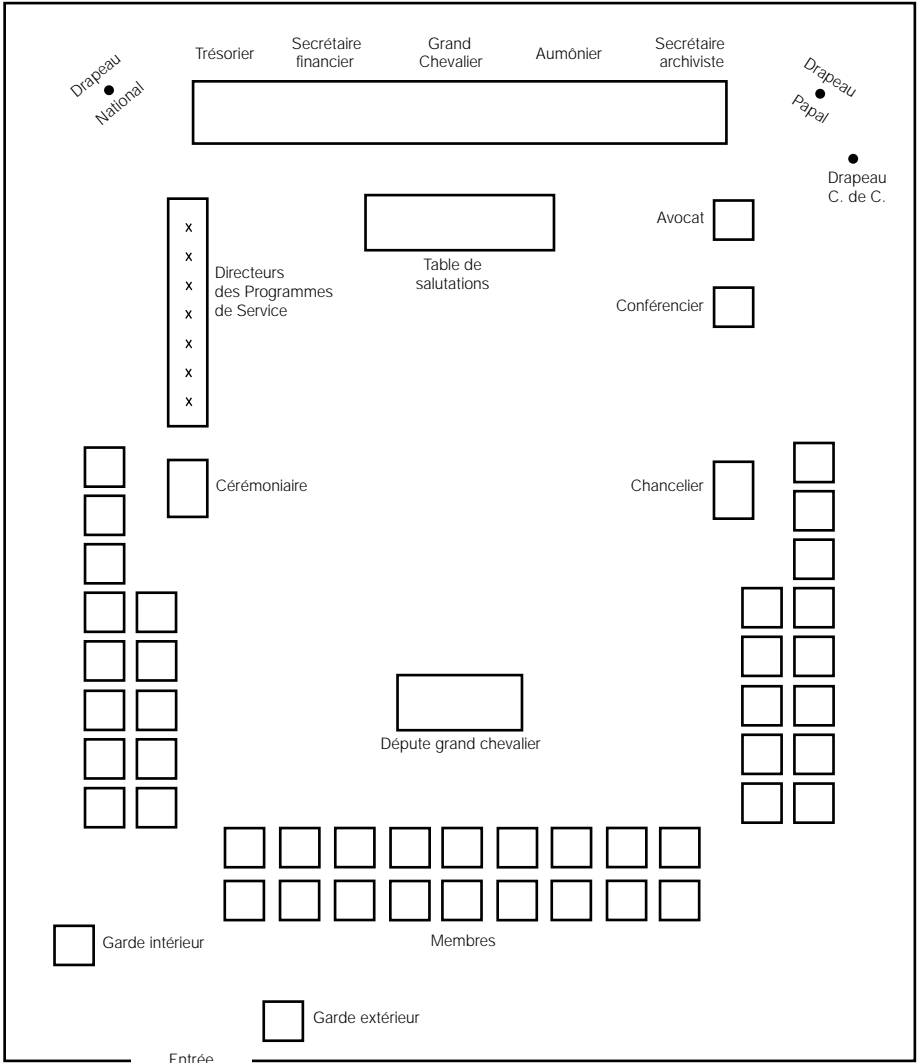
Conformément à l'Article 135 de la "Charte, Constitution et Règlements", le grand chevalier préside toutes les réunions du conseil. L'Article 125 des Règlements donne en détail l'ordre des affaires à suivre. Les procédures cérémonielles des réunions sont expliquées dans le document "Méthode pour Mener une Réunion de Conseil" (No. 1937).

Pour assurer la dignité, le décorum et l'efficacité de la conduite des réunions à travers tout l'Ordre, nous rappelons au grand chevalier qu'il y a une formule spécifique pour l'agencement de la salle des réunions. C'est ce que nous voyons en page 82.

Il existe aussi une façon correcte pour un membre de se faire admettre à une réunion et de se comporter lorsqu'il est là. Cette information est contenue dans les consignes données par le secrétaire financier durant le Premier Degré. Le respect de ces formalités peut paraître sans importance, mais le manquement à ces formalités peut produire des réunions désordonnées et improductives. Or, nos réunions de conseil sont le forum où l'on discute des affaires de l'Ordre.



DISPOSITION DES SIÈGES pour les RÉUNIONS DU CONSEIL



Le grand chevalier devrait comprendre les principes fondamentaux des lois parlementaires et y être familiarisé. Vous trouverez à la page 583 de ce manuel une section intitulée "Lois Parlementaires", un survol concis de ces règles et règlements pour mener les réunions. Pour de plus amples renseignements, le grand chevalier devrait obtenir une copie du "Robert's Rules of Order" (le Code Morin) auprès d'une bibliothèque locale ou d'une librairie.

Bien que l'on encourage les membres à présenter des sujets qui, à leur avis, susciteront l'intérêt et l'attention du conseil et bien qu'il soit important de donner suffisamment de temps pour discuter de tels sujets, toute perte de temps doit être évitée. Si la chose est possible, la partie "affaires du conseil" ne devrait pas dépasser une heure. De cette façon le conférencier disposera de suffisamment de temps pour présenter la partie "Le Bien de l'Ordre" de la réunion. Des réunions concises et intéressantes, menées sans perdre de temps, encourageront les membres à s'y rendre et à rester jusqu'à la fin. A cette fin, il est conseillé de faire la réunion des officiers en dehors de la réunion du conseil.

L'expérience a démontré que lorsque les réunions commencent toujours à l'heure, les membres seront là pour le commencement de la réunion. Lorsqu'un membre très occupé arrive à une réunion à l'heure prévue et s'aperçoit avec surprise que la réunion ne commence qu'une demi-heure plus tard ou plus, il cessera rapidement d'assister aux réunions. Pourquoi ? Il ne voudra tout simplement pas perdre son temps à attendre que la réunion débute. Des réunions qui commencent à l'heure peuvent être terminées suffisamment tôt pour permettre aux membres de discuter après coup tout en pouvant rentrer chez eux à une heure raisonnable.

Le député de district doit rendre visite à chaque conseil régulièrement, au moins une fois tous les deux mois; il devrait prévenir les grands chevaliers de ses conseils par écrit de sa visite officielle. Le député de district étant le représentant personnel du chevalier suprême et du député d'état, les grands chevaliers et les officiers du conseil doivent lui porter le respect dû à l'importance de son poste. Au cours de sa visite, le député de district devrait être assis à l'avant près du grand chevalier et quand on lui demande d'intervenir (ce qu'il devrait toujours faire), au moment de son introduction, tous les membres doivent se lever.

RÉUNIONS DES OFFICIERS

Il y a beaucoup à gagner en faisant une réunion des officiers du conseil au moins une fois par mois ou, de préférence, avant chaque réunion mensuelle régulière du conseil. L'heure de la réunion devrait être fixée de manière à convenir à la majeure partie des officiers. En discutant entre eux des choses concernant leurs devoirs respectifs et ayant

trait à l'intérêt général du conseil ainsi que des programmes devant être présentés, les officiers peuvent se tenir au courant de tout ce qui les concerne. En outre, ces informations leur permettront d'aviser intelligemment le conseil sur les sujets qui sont abordés pour débat durant les réunions ou au cours de discussions. Toutes les réunions des officiers doivent être convoquées par le grand chevalier.

LES DEVOIRS DES OFFICIERS DE CONSEIL

Les nouveaux membres et bien des membres des Chevaliers de Colomb appartenant à l'Ordre depuis longtemps craignent de participer pleinement aux programmes et aux activités parce qu'ils n'en connaissent pas suffisamment le fonctionnement. Ils n'ont jamais été informés de la manière dont les réunions sont menées ni quels sont les devoirs et responsabilités des différents officiers et directeurs.

Puisqu'il s'avérera très probablement qu'un membre mieux informé sera un membre plus actif et impliqué, tous les nouveaux Chevaliers devraient être présentés aux officiers du conseil et aux directeurs des Programmes de Service dès que possible après leur Premier Degré. On devrait leur donner une brève description des fonctions ou du poste tenu par chacun.

Les descriptions suivantes peuvent être utilisées pour présenter aux nouveaux membres les divers postes occupés par des Chevaliers au conseil local. Des explications concernant les fonctions des officiers du conseil se trouvent dans la "Charte, Constitution et Règlements" (No. 30, disponible en anglais, français et espagnol au prix de 0,20 \$ par pièce auprès du Département des Fournitures du Conseil Suprême) ou dans "Ceux Qui Servent", un vidéo d'information, disponible gratuitement auprès du Département des Services Fraternels du Conseil Suprême, à l'exception des frais d'envoi et de manutention.

LE GRAND CHEVALIER

Le grand chevalier est responsable du bien-être général du conseil. Élu annuellement par les membres du conseil, le grand chevalier doit être un leader réfléchi et inspiré pour les 14 autres officiers, les directeurs de Programmes de Service, les administrateurs et les membres du conseil.

Ses devoirs comprennent plus particulièrement : présider les réunions du conseil, dont les détails sont exposés dans le feuillet "Méthode Pour Mener une Réunion de Conseil" (No. 1937), agir en qualité de membre hors fonction de tous les comités, nommer les directeurs des programmes et le directeur des adhésions et travailler avec ceux-ci pour choisir des présidents pour les activités des Programmes de Service, des équipes de recrutement et des présidents de maintien des membres, convoquer les réunions mensuelles des officiers, nommer

des comités spéciaux non prévus dans les règlements du conseil, superviser la bonne marche des exemplifications du Premier Degré; et finalement, s'assurer que tous les rapports et les formulaires de rapports exigés par les bureaux du conseil d'état et du Conseil Suprême sont soumis en temps opportun.

Un autre domaine des devoirs du grand chevalier est superviser le travail important du comité d'admission du conseil. Dès le début de son mandat, le grand chevalier doit nommer un comité d'admission composé de sept membres. Le grand chevalier contrôle leur travail et s'assure que leurs résultats sont en accord avec les règlements gouvernant les actions du comité.

Le grand chevalier doit également entretenir des rapports avec le secrétaire financier et le trésorier pour assurer que le conseil remplit ses obligations financières par rapport au Conseil Suprême, au conseil d'état et autres. Par exemple, le grand chevalier devra contresigner tous les mandats tirés et signés par le secrétaire financier et signer tous les chèques tirés et signés par le trésorier. Il doit aussi lire les pièces du secrétaire financier justifiant les sommes d'argent payées au trésorier ainsi que les pièces du trésorier reflétant les sommes d'argent déposées à la banque. Le grand chevalier vérifie essentiellement la performance du secrétaire financier et du trésorier et travaille avec eux pour aider le conseil à remplir ses obligations financières.

Conformément à l'Article 130 de la "Charte, Constitution et Règlements" (No. 30), dès que le secrétaire financier a été nommé par le chevalier suprême, il fait automatiquement l'objet d'un bon de garantie d'un montant de 2,500.00 \$. Un bon de garantie supplémentaire peut être pris, au coût de 7,00 \$ par mille, en contactant le bureau du secrétaire suprême. Le même règlement s'applique au trésorier du conseil, lorsque le "Rapport des Officiers" (No. 185) est reçu au bureau du Conseil Suprême.

Le grand chevalier est un membre du Comité Consultatif chargé de la supervision générale d'un Cercle d'Écuyers Colombiens parrainé par son conseil.

En dernier lieu, il incombe au grand chevalier de recommander un aumônier et de nommer un conférencier.

LE DÉPUTÉ GRAND CHEVALIER

Le député grand chevalier est le second dans la hiérarchie du conseil local. Il est également élu chaque année. Il aide le grand chevalier à gérer les affaires du conseil et il est chargé de toute tâche que lui confie le grand chevalier. En l'absence du grand chevalier, le député grand chevalier préside les réunions du conseil et fonctionne avec la même autorité que le grand chevalier lui-même. Le député grand chevalier est

un membre du Comité Consultatif responsable de la supervision générale d'un cercle d'Écuyers Colombiens parrainé par son conseil. Il est suggéré que le député grand chevalier et le comité des syndicats fassent partie du comité de maintien de membres du conseil.

LE CHANCELIER

Le chancelier est élu chaque année pour servir le conseil de diverses manières. En premier lieu, il aide le grand chevalier et le député grand chevalier dans l'accomplissement de leurs fonctions et prend la tête du conseil durant l'absence prolongée ou l'incapacité de ceux-ci.

Le chancelier, avec la collaboration et l'appui du grand chevalier, a l'importante tâche de renforcer l'intérêt des membres vis-à-vis des activités du conseil. Pour ce faire, il devrait posséder des exemplaires du "Questionnaire du Comité d'Admission" (No. 391) que les membres potentiels ont rempli au moment de leur entrevue avec le comité d'admission.

Le chancelier est aussi membre de l'équipe du cérémonial du cercle d'Écuyers Colombiens de son conseil.

L'ARCHIVISTE

Les fonctions de l'archiviste ressemblent à celles d'un greffier de tribunal ou d'une secrétaire. Il est chargé de garder des procès-verbaux véridiques des actions du conseil et de conserver toute la correspondance de celui-ci. Il devrait utiliser le "Livre de Procès-Verbaux de l'Archiviste" (No. 1403, disponible auprès du Département des Fournitures du Conseil Suprême) pour enregistrer les procès-verbaux des réunions du conseil.

SECRÉTAIRE FINANCIER

Le rôle important du secrétaire financier est souligné par le fait qu'il n'est pas élu par les membres mais nommé par le chevalier suprême pour un mandat de trois ans. Son travail a un effet direct sur les membres du conseil, ses collègues officiers, le conseil d'état et le Conseil Suprême.

Les fonctions du secrétaire financier sont concentrées fondamentalement en deux domaines essentiels des activités du conseil : les dossiers financiers et les dossiers d'adhésion. Le secrétaire financier reçoit toutes les sommes d'argent reçues par le conseil, quelle qu'en soit la source. Il remet ensuite cet argent au trésorier qui le dépose sur le compte du conseil.

Conformément à l'Article 130 de la "Charte, Constitution et Règlements" (No. 30), dès que le secrétaire financier a été nommé par le Chevalier Suprême, il fait automatiquement l'objet d'un bon de

garantie d'un montant de 2 500,00 \$. Un bon de garantie supplémentaire peut être pris, au coût de 7,00 \$ par mille, en contactant le bureau du secrétaire suprême.

Une fonction principale du secrétaire financier est de collecter les cotisations des membres. Il fait parvenir les avis de cotisation avant le début de la période de cotisation et entame des mesures de maintien afin d'éviter la suspension des membres pour non-paiement de leurs cotisations.

La tenue des archives d'adhésion est un autre rôle important du secrétaire financier. Il doit s'assurer que les nouveaux membres signent la liste constitutionnelle d'adhésion lors de leur Premier Degré. Le secrétaire financier dépose les dossiers de candidature auprès du bureau du Conseil Suprême pour l'obtention des cartes de membre honoraire et de membre honoraire à vie des membres qualifiés.

À part ces deux responsabilités principales, le secrétaire financier en a plusieurs autres, parmi lesquelles : prendre soin des commandes de fournitures pour les membres auprès du Département des Fournitures du Conseil Suprême; enregistrer le "Rapport des Officiers" (No. 185) auprès du Conseil Suprême; et rendre compte de toutes les transactions d'adhésion et d'assurance auprès du bureau du Conseil Suprême, le tout correctement et en temps opportun.

Quand un secrétaire financier désire abandonner son poste, il doit faire parvenir un avis de démission au chevalier suprême. L'avis doit mentionner une date finale à laquelle le secrétaire financier souhaiterait que sa démission entre en vigueur. Il convient cependant de ne pas oublier que chaque secrétaire financier a été nommé à la condition qu'il remplisse son mandat, si besoin est, jusqu'à ce que le chevalier suprême puisse désigner un nouveau secrétaire financier. Sur réception de la lettre de démission du secrétaire financier par le bureau du Conseil Suprême, les formulaires pertinents à la nomination et désignation d'un successeur sont adressés au grand chevalier.

Les responsabilités et devoirs du secrétaire financier étant variés et complexes, un manuel du secrétaire financier (No. 1410) et une production audiovisuelle, "Le Secrétaire Financier — L'Homme Qui A la Réponse", sont disponibles auprès du Département des Services Fraternelles du Bureau Suprême gratuitement, excepté les frais d'envoi et de manutention, afin d'aider le secrétaire financier et les membres du conseil à comprendre ses devoirs plus complètement.

De plus, le Conseil Suprême dispose de logiciels, de formulaires de rapport et d'autres fournitures informatiques pouvant aider les secrétaires financiers à automatiser leurs tâches de comptabilité et de facturation. Des informations concernant les exigences de matériel informatique et la commande du logiciel et des fournitures peuvent être

obtenues en contactant le Département des Fournitures ou le Département des Archives d'Adhésion.

LE TRÉSORIER

Le trésorier est l'officier élu par les membres pour prendre soin de tous les fonds du conseil. Il reçoit l'argent du secrétaire financier et émet un reçu chaque fois que cela se produit. Il est aussi chargé du dépôt de toutes les sommes sur les comptes appropriés du conseil et de fournir un justificatif ou certificat de dépôt au grand chevalier pour chaque transaction.

Le trésorier est aussi responsable de l'émission des paiements au Conseil Suprême de toutes les contributions imposées par ce dernier sur le conseil et pour tous les mandats du conseil.

Enfin, le trésorier doit tenir une comptabilité fidèle des sommes figurant au fonds de dépenses générales du conseil et de la somme d'argent figurant dans tout fonds spécial établi par le conseil. Il doit pouvoir fournir des dossiers à jour sur ces comptes au grand chevalier, au secrétaire financier et au comité des syndics.

Conformément à l'Article 130 de la "Charte, Constitution et Règlements" (No. 30), le trésorier fait l'objet automatiquement d'un bon de garantie d'un montant de 2500,00 \$ dès réception du "Rapport des Officiers" (No. 185) au bureau du Conseil Suprême. Un bon de garantie supplémentaire peut être pris, au coût de 7,00 \$ par mille, en contactant le bureau du secrétaire suprême.

LE CONFÉRENCIER

Le conférencier est nommé par le grand chevalier pour procurer des programmes éducatifs et récréatifs au conseil. Il est chargé de présenter la section "Le Bien de l'Ordre" aux réunions. Le conférencier doit être au courant de tous les aspects des programmes du conseil afin de fournir aux membres des programmes éducatifs et divertissants. Si les réunions sont menées suivant les cérémonials et l'ordre du jour, il restera amplement de temps au conférencier durant chaque réunion pour qu'il présente un bon programme qui aidera à développer une plus grande participation aux réunions et offrir des avantages aux adhérents présents.

L'AVOCAT

L'avocat est le représentant légal du conseil et devrait agir comme tel en cas de procès ou d'enquête sur tout sujet intéressant le conseil. Il n'est pas nécessaire que l'avocat soit un membre de la profession juridique; mais, il devrait être totalement familiarisé avec tous les règlements de l'Ordre tels que ceux-ci sont énoncés dans la "Charte,

Constitution et Règlements" ainsi qu'avec les statuts du conseil. Quand un statut doit être révisé, l'avocat agira en tant que président du comité de révision.

L'avocat devrait aussi connaître les règles de conduite des réunions ("Robert's Rules of Order en anglais, soit le Code Morin) ainsi que le dépliant du Conseil Suprême intitulé "Méthodes pour Mener une Réunion de Conseil" (No. 1937). Une bonne compréhension de ces deux éléments devrait permettre les réunions sur la bonne voie.

LE CÉRÉMONIAIRE

Le cérémoniaire est également élu chaque année par tous les membres. Le cérémoniaire est responsable de la surveillance et du maintien des propriétés du conseil, à l'exception des choses qui sont sous la surveillance du secrétaire financier.

Il prépare les salles de réunions et des degrés et il nomme et surveille des gardes lors des exemplifications cérémonielles. Le cérémoniaire devrait également être responsable de la conduite des gardes intérieur et extérieur et s'assurer que ces personnes accomplissent le devoir qui leur est confié.

GARDES INTÉRIEUR/EXTÉRIEUR

Ces deux postes sont élus annuellement. Le garde intérieur surveille la porte intérieure de la salle du conseil, vérifiant les cartes des membres en règle avant de les laisser entrer dans la salle. Le garde extérieur se tient à l'extérieur de la porte du conseil, guidant les visiteurs vers la porte intérieure.

LE COMITÉ DES SYNDICS

Le comité des syndics est composé du grand chevalier et de trois membres élus par le conseil. Les syndics surveillent les finances du conseil. Les syndics supervisent toutes les affaires financières du conseil. Ils servent de contrôleurs financiers pour les rapports de vérification financière semestriels et surveillent le travail du secrétaire financier et du trésorier. Le grand chevalier est le président du comité. Il est suggéré que le comité des syndics et le député grand chevalier servent au sein du comité de maintien de membres du conseil.

Les syndics sont élus pour des mandats de trois ans, deux ans et une année. Lors de chaque élection régulière, seul le poste du syndic de trois ans est voté et les autres syndics ayant un mandat courant de trois et deux ans deviennent des syndics ayant respectivement un mandat de deux ans et d'un an.

L'AUMÔNIER

Le prêtre choisi en tant qu'aumônier du conseil agira principalement comme conseiller spirituel des frères chevaliers et de leurs familles. Étant donné que ce prêtre est généralement un ministre du culte à plein temps, aucun devoir spécifique au sein du conseil n'a été prévu pour lui. On anticipe toutefois qu'il vienne faire son rapport aux réunions du conseil. Le rapport de l'aumônier, prévu dans la "Méthode pour Mener une Réunion de Conseil" (No. 1937) peut comporter tout élément en rapport avec sa fonction et une brève causerie sur un sujet religieux à son choix. L'aumônier devrait être un conseiller auprès du directeur des activités religieuses et des membre de ce comité.

L'Article 128 des Règlements dit que "le grand chevalier, le député grand chevalier et le comité des syndics peuvent choisir chaque année un prêtre pour agir comme aumônier, mais un tel choix doit se faire suivant les règles établies par l'évêque du diocèse où se trouve le conseil." Il appartient au grand chevalier de suivre toute règle établie dans le diocèse. En cas de question, le grand chevalier doit contacter le député d'état ou le bureau de la chancellerie du diocèse.

Les diacres et frères religieux ne peuvent pas servir d'aumônier du conseil mais peuvent être désignés "directeur spirituel" du conseil.

Une fois l'aumônier choisi, le grand chevalier, le directeur des programmes et le directeur des activités religieuses devraient se réunir avec l'aumônier du conseil afin de programmer le travail du conseil sur le plan religieux pour l'année fraternelle en cours.

De plus, aussi tôt que possible après l'élection des officiers, une réunion de tous les officiers du conseil incluant l'aumônier du conseil devrait être tenue pour discuter des programmes particuliers auxquels l'aumônier participera.

Puisque l'aumônier est un prêtre, on prévoit que les officiers lui accordent toutes les occasions possibles pour exercer l'enseignement de son ministère au profit des membres du conseil, de leurs familles et de la communauté. On devrait profiter de toutes les occasions possibles pour que l'aumônier puisse aider les membres à s'affirmer comme dirigeants catholiques. En agissant ainsi, l'aumônier peut contribuer au développement de dirigeants catholiques mieux informés pour répondre aux questions des membres sur l'interprétation de la religion et des problèmes suscités par les journaux, la radio, la télévision, etc. L'aumônier devrait aussi pouvoir collaborer à l'organisation des affaires publiques de nature catholique du conseil — comme les conférences, les services religieux spéciaux, la presse catholique, etc. De plus, il peut aider les prêtres de la communauté et leur conseiller l'utilisation de catholiques ayant des aptitudes particulières.

Il arrive que surgissent parfois au sein d'une communauté, d'une juridiction ou d'un pays que des controverses dans lesquelles la position de l'Église ou des catholiques est mise en question. Avant toute action publique concernant un tel sujet, les officiers du conseil et le président du comité en question devraient en discuter pleinement avec l'aumônier pour que la question soit totalement comprise et gérée correctement si le conseil prend une position ou s'il demande à ses membres de prendre une position.

Une copie du manuel de programmes "S'Élever . . . En Servant" (No. 962) et du Livret sur les Vocations (No. 1942) et de la Messe de Commémoration des Chevaliers de Colomb (No. 2942) devraient être remis à l'aumônier pour qu'il se familiarise avec l'organisation des programmes de l'Ordre et qu'il soit en mesure d'aider le conseil, en particulier en ce qui concerne le développement des programmes d'activités religieuses.

Selon l'ordre du jour reproduit dans le document "Méthode pour Mener une Réunion de Conseil" (No. 1937) et pour donner plus d'importance au rôle de l'aumônier lors des réunions de conseil, l'aumônier s'adressera aux membres immédiatement après le rapport du grand chevalier ou au moment où il désire le faire. On lui donnera également l'occasion de parler juste avant la prière de clôture.

Les aumôniers de conseil peuvent créer un nouvel intérêt parmi les membres en organisant des séances d'information de courte durée au cours de son rapport aux réunions de conseil. L'avis et les conseils de l'aumônier sont souvent nécessaires aux officiers et aux membres. C'est pourquoi sa présence au plus grand nombre possible de réunions peut être très utile.

L'aumônier est également membre du Comité Consultatif responsable de la supervision générale d'un cercle d'Écuyers Colombiens parainé par son conseil.

NOMINATION DES DIRECTEURS DE PROGRAMMES DE SERVICE

Dès le début de son mandat, le grand chevalier devrait désigner tous les comités exigés par la constitution et les règlements de l'Ordre ou par les statuts de son conseil, y compris le directeur des programmes et le directeur des adhésions, conformément aux Programmes de Service de l'Ordre. Il est normal que le choix des directeurs des activités religieuses, communautaires, fraternelles, familiales et de jeunesse soit laissé à la discrétion du directeur des programmes, mais c'est le grand chevalier qui les nomme après consultation et avec l'accord du directeur des programmes. La même règle s'applique au directeur du recrutement pour le choix de des présidents de ses comités.

Au début de chaque année fraternelle, le bureau du Conseil Suprême expédie à chaque secrétaire financier qui aura été identifié un paquet contenant de la documentation sur les programmes. À l'intérieur de cette trousse intitulée "S'Élever . . . En Servant" se trouvent différents formulaires qui pourront être utilisés par les officiers du conseil, par les directeurs de programmes et le directeur des adhésions. Dès réception de ce paquet au complet par le secrétaire financier, ce dernier devrait le remettre au grand chevalier afin qu'il fasse immédiatement la distribution de la documentation aux officiers et aux directeurs de programmes et de recrutement.

Après la lecture du manuel de programmes "S'Élever . . . En Servant" (No. 962), le grand chevalier comprendra mieux les objectifs du Programme de Service, sa structure et ses méthodes de travail. Le grand chevalier sera aussi mieux préparé à faire des nominations et à conseiller les autres à choisir les hommes les meilleurs, les plus qualifiés et les plus intéressés à participer aux divers comités et postes.

Lorsqu'il choisit le directeur de programmes et le directeur du recrutement, le grand chevalier devrait trouver des hommes qui commandent le respect des membres du conseil et qui possèdent la compétence nécessaire à l'organisation et à la supervision du travail des divers directeurs. Ces fonctions exigent à la fois temps, talent, bon vouloir et enthousiasme; de ce fait, le choix doit être fait très soigneusement.

Aussitôt que le personnel du Programme de Service (le directeur des programmes, le directeur de recrutement, les directeurs des activités religieuses, fraternelles, communautaires, du conseil, familiales et de jeunesse, le président du comité des vocations et les autres présidents), a été nommé, leurs noms et numéros de membre doivent être inscrits sur le formulaire "Rapport du Personnel des Programmes de Service"(No. 365) et celui-ci doit être envoyé au Département des Services Fraternelles du Conseil Suprême. Un espace est prévu pour le nom de l'aumônier, du conférencier et des autres responsables nommés par le conseil : le couple présidant le comité Pro vitae, les présidents des services de santé, des relations publiques, des Écuyers Colombiens, du comité de recrutement, de maintien des membres et de promotion des assurances. Le rapport complété doit être parvenu au bureau du Conseil Suprême au plus tard le 1er août. Une copie de la formule No. 365 se trouve dans le "Cahier de Formules de Rapport du Conseil" (No. 1436) du Conseil Suprême avec la trousse "S'Élever . . . En Servant". Les conseils qui n'auraient pas reçu ces formulaires devraient communiquer avec le Département des Services Fraternelles du Conseil Suprême immédiatement.

Sur réception du formulaire de rapport, les directeurs et présidents seront inscrits sur les listes d'envois postaux et ils recevront le "PRO-

GRAM SUPPLEMENT" (anglais) publié 18 fois par an, contenant différentes suggestions de programmes que les conseils sont susceptibles d'entreprendre, et le KNIGHTLINE qui contient les nouvelles de l'Ordre et du bureau du Conseil Suprême. Au cours de l'année, il se peut que d'autres informations sur les programmes soient envoyées aux directeurs et présidents.

Les activités et autres manifestations parrainées par le conseil de concert avec le Programme de Service devraient être inscrites, planifiées et enregistrées au moins six mois à l'avance. Des réunions mensuelles devraient être tenues par les directeurs de programmes et du recrutement à l'intention des membres de leur groupe. La planification s'avérera une méthode utile pour assurer des réunions intéressantes et le bon parrainage des projets du conseil. Chaque directeur fera un rapport mensuel au conseil.

Le succès de l'administration du grand chevalier dépend principalement de l'exécution et du rendement des programmes d'activités durant son mandat. Il est donc de la plus haute importance qu'un programme de valeur et des activités intéressantes soient organisés. La documentation pour les Programmes de Service, fournie par le bureau du Conseil Suprême, est préparée afin d'aider le conseil à planifier de tels programmes.

LES ÉCUYERS COLOMBIENS

Les Écuyers Colombiens sont l'organisme de jeunesse officiel des Chevaliers de Colomb et, comme tel, on doit les considérer en premier dans les programmes au profit des jeunes. Un conseil qui parraine ou qui a l'intention de fonder ou de réactiver un cercle doit d'abord recourir à un Comité Consultatif pour surveiller le cercle et ses activités. Le Comité Consultatif est composé du grand chevalier, du député grand chevalier et de l'aumônier. Il appartient au grand chevalier et aux membres du Comité Consultatif d'aider le Cercle des Écuyers à trouver un lieu de rencontre, un chef conseiller, un père prieur et des conseillers. Le Comité Consultatif supervise toutes les cérémonies des Écuyers et est responsable du respect fidèle des lois et règlements.

Le grand chevalier devrait encourager la coopération entre le conseil et le cercle et prévoir certaines activités conjointes organisées par les deux groupes. Lorsqu'il atteint 18 ans, l'écuyer devrait être recruté comme membre du conseil. Le grand chevalier sera prévenu par le bureau du Conseil Suprême par le biais du Rapport de Compte-Rendu du Grand Chevalier quand l'un des écuyers de son cercle atteint 18 ans.

Un bulletin d'informations "SQUIRES NEWSLETTER" est envoyé par la poste chaque mois à chaque grand chevalier. En outre, en octobre et avril, chaque grand chevalier du conseil parrain recevra le

Rapport de Compte-Rendu du Grand Chevalier résumant la condition et les activités du cercle du bureau du Conseil Suprême.

Les registres du cercle pour les périodes juillet/décembre et janvier/juin devraient être contrôlés par le grand chevalier, le député grand chevalier, le chef conseiller et le chef écuyer. Le président ou chef conseiller du cercle devrait faire un rapport sur la condition du cercle à chaque réunion régulière du conseil.

CRÉATION DE NOUVEAU CERCLE Le grand chevalier dont le conseil désire fonder un nouveau cercle ou en réactiver un ancien cercle devrait commander une Trousse de Demande des Écuyers (No. 1936) auprès du Département des Services Fraternelles du Conseil Suprême. Une production audio-visuelle expliquant le programme des Écuyers Colombiens, "Quelque Chose de Plus", est disponible gratuitement, à l'exception des frais d'envoi et de manutention, auprès du Département des Services Fraternelles. Après avoir complété la formule "Demande d'une Charte pour un Cercle d'Écuyers Colombiens" (No. 457), le Comité Consultatif devrait nommer un Chevalier comme chef conseiller du cercle ainsi qu'un prêtre pour agir comme père prier. Ces deux personnes doivent être Chevaliers du conseil qui parraine le cercle. Deux ou trois Chevaliers supplémentaires devraient être recrutés pour compléter l'équipe des conseillers. Le Département des Services Fraternelles adressera à votre conseil la documentation nécessaire aux conseillers et au recrutement des Écuyers. Le président d'état des écuyers ou un membre de son comité devrait être contacté pour prendre les dispositions nécessaires à une équipe de cérémonial pour exécuter la première investiture du cercle. En parrainant un Cercle d'Écuyers, votre conseil peut aider à rapprocher l'Ordre du but fixé : "Un Cercle dans Chaque Conseil".

Le parrainage d'un cercle d'Écuyers Colombiens en règle satisfait toutes les exigences en termes d'activités de jeunesse pour la Récompense Colombienne.

L'EXEMPLIFICATION DES DEGRÉS

LE PREMIER DEGRÉ. Le grand chevalier est le responsable de chaque Premier Degré qui sera conféré au cours d'une réunion régulière. Il n'est pas obligatoire que les officiers conférants fassent partie de l'exécutif. Ils agissent selon le bon plaisir du grand chevalier du conseil. Ils doivent avoir la compétence suffisante pour exécuter leur fonction respective avec inspiration ET PAR COEUR. Il est préférable que les officiers conférants quittent leur siège et remplissent leurs fonctions devant les candidats. Les officiers conférants doivent porter la robe pour l'occasion. (Jusqu'à ce qu'un conseil puisse acheter les robes requises, il est permis d'utiliser l'habit de ville à condition que les officiers portent leurs bijoux.)

Le travail du comité d'admission aura préalablement déterminé si chaque candidat est véritablement un catholique pratiquant. Les candidats venant d'autres conseils ne peuvent pas être acceptés à l'initiation sans montrer la preuve de leur acceptation dans ce conseil, dûment signée par le grand chevalier et contresignée par le secrétaire financier.

Une équipe de Premier Degré ne peut pas opérer si elle n'a pas été certifiée par le député de district.

Pour plus de détails, reportez-vous au livret du cérémonial du Premier Degré.

DEUXIÈME DEGRÉ. Le député de district est le responsable du Deuxième Degré. Il peut mener un Deuxième Degré séparément ou en conjonction avec le Troisième Degré. Il doit informer le député d'état de ses intentions et doit se conformer aux décisions de celui-ci. En aucun cas le Deuxième Degré ne sera-t-il fait en conjonction avec le Premier Degré. Le règlement dicte que le député de district ouvre la réunion à la Deuxième Section suivant les procédures établies. Les officiers conférants agissent selon les recommandations du député de district. Ils doivent remplir leurs fonctions respectives avec inspiration et PAR COEUR. Il est préférable que les officiers conférants quittent leur siège pour remplir leurs fonctions devant les candidats. Les officiers conférants porteront les robes pour ce degré.

Une équipe n'est pas autorisée à conférer avant d'être certifiée par le président de cérémonials de l'état ou par son représentant.

Les candidats venant de conseils autres que le conseil hôte ne doivent être initiés qu'à la demande de leur grand chevalier et ils doivent montrer une carte de membre valide.

TROISIÈME DEGRÉ. Le député d'état est responsable du Troisième Degré et rend compte directement au conseil d'administration pour la bonne exemplification.

Le député de district hôte demande approbation quant au site et à la date du degré au député d'état. Le député de district hôte peut aussi demander l'assignation d'une équipe de son choix au député d'état. Cependant, la décision finale de l'engagement d'une équipe est toujours la responsabilité du député d'état.

Il est absolument interdit de confier le travail d'un degré à un prêtre, à part un rôle d'observation de sa part. Les prêtres participeront à toutes les promesses de fidélité qui seront récitées ainsi qu'à la cérémonie d'adoubement. Ils doivent se tenir debout pour cette dernière.

Le bar sera fermé avant et pendant l'exemplification de tous les degrés.

GÉNÉRALITÉS. Le cérémoniaire du conseil est chargé de la sécurité des cérémonies du conseil ainsi que de l'équipement des cérémonials. Le grand chevalier doit s'entendre avec lui au début de son mandat afin de s'assurer que tout le nécessaire pour les cérémonials est disponible et en bonne condition. Il doit aussi contrôler avec lui avant chaque exemplification de degré afin de s'assurer que tout est en place et qu'il ne manque rien.

OBLIGATIONS FINANCIÈRES

On peut comprendre que de nombreux grands chevaliers ne soient pas familiarisés avec certaines des obligations financières exigées par le Conseil Suprême. Ce qui suit est donné afin d'aider ces grands chevaliers et les mettre au courant de ces obligations aussi rapidement que possible afin de prévenir tout malentendu futur.

Taxe Per Capita [sigle anglais PCT] — En janvier et juillet, les conseils se font facturer 1,75 \$ par membre enregistré dans les livres du Conseil Suprême, au premier jour de chacun de ces deux mois.

Fonds de la Presse Catholique [sigle anglais CAF] — En avril et octobre, les conseils se font facturer 0,40 \$ par membre enregistré dans les livres du Conseil Suprême, le premier jour de chacun de ces deux mois.

Le conseil est facturé pour la taxe per capita (par tête), pour le Fonds de la Presse Catholique, les fournitures, les cartes de sortie, les ajustements de membres, etc., comme suit :

Le secrétaire financier reçoit chaque mois du bureau du Conseil Suprême une facture décrivant les charges et les crédits, y compris les changements d'adhésion. Le secrétaire financier doit montrer au grand chevalier la facture reçue chaque mois afin que celui-ci soit totalement au courant de l'état financier de son conseil par rapport au bureau du Conseil Suprême.

Y a-t-il une limite de temps pour payer le Bureau Suprême ?

Oui, l'Article 156 dit que les contributions [y compris les charges pour Le Fonds de la Presse Catholique] doivent être payées dans un délai ne dépassant pas trois mois et dix jours [100 jours]. Cette période commence à partir du premier du mois de la réception de la facture comme suit :

Charge	Paiement	Suspension
PCT de janvier	Sur réception	le 10 avril
CAF d'avril	Sur réception	le 10 juillet
PCT de juillet	Sur réception	le 10 octobre
CAF d'octobre	Sur réception	le 10 janvier

Il est suggéré que les paiements soient expédiés au bureau du Conseil Suprême dans les 65 jours après la date de facturation pour laisser un temps de gestion suffisant avant la date de suspension.

Qu'arrive-t-il quand un conseil ne fait pas ses paiements avant la date finale ?

L'Article 156 décrète qu'un conseil qui n'a pas fait ses paiements est "automatiquement" suspendu. Le conseil d'administration exige que le secrétaire suprême envoie des avis de suspension au grand chevalier, au député de district, au député d'état et au directeur suprême, s'il y en a un dans la juridiction où le conseil se trouve.

Comment le conseil peut-il faire lever de sa suspension ?

En payant tous ses arriérés.

Qui met en route le paiement des obligations envers le bureau du Conseil Suprême et du Conseil d'État ?

C'est le Secrétaire Financier [Article 139 (8)]. Le secrétaire financier doit émettre un ordre de paiement "À l'Ordre Trésorier" (No. 157) autorisant ce dernier à émettre un chèque en paiement. Le grand chevalier doit contresigner l'ordre au trésorier.

Une action du conseil est-elle nécessaire pour payer une obligation du bureau du Conseil Suprême ou du Conseil d'État ?

Non. Les dispositions de l'Article 145 indiquent qu'aucune approbation n'est nécessaire.

Les livres du secrétaire financier et du trésorier peuvent-ils être inspectés ?

Oui. Le député d'état, le député de district, le comité des syndics et le grand chevalier ou leurs représentants [Article 243] pourront avoir accès aux livres du conseil sur demande de l'officier ou des officiers concernés. Toute telle demande doit se faire raisonnablement et sans excès.

VÉRIFICATIONS FINANCIÈRES

Une bonne gestion financière d'un conseil est un sujet sérieux et important. Il est du devoir du grand chevalier, en qualité d'officier en chef du conseil, de s'assurer que tous les règlements de l'Ordre dictant comment l'argent doit être géré par le secrétaire financier et le trésorier soient strictement observés. Le grand chevalier est aussi le président du comité des syndics du conseil et, en tant que tel, il doit absolument s'assurer que les dossiers et les comptes du conseil sont vérifiés deux fois par an par les syndics, conformément aux Règlements de l'Ordre.

Ces vérifications financières ne doivent jamais être faites par le secrétaire financier ou par le trésorier, attendu que ce sont leurs comptes qui sont vérifiés. On ne peut pas suffisamment insister sur l'importance de ces vérifications financières. Le seul moment où un conseil peut se trouver en difficulté financière, c'est lorsque les syndics négligent de faire leur vérification financière et lorsque ses officiers négligent de corriger rapidement toute difficulté ou problème rencontré durant le contrôle.

Une copie du rapport doit être archivée auprès du secrétaire suprême, une autre auprès du député d'état, une autre auprès du député de district et une dernière auprès du conseil.

Quand arrive le moment de la vérification financière — janvier et juillet — le grand chevalier, en qualité de président des syndics, doit aviser le trésorier et le secrétaire financier de lui remettre leurs livres et dossiers. Les syndics et le grand chevalier doivent alors les contrôler, avec soin et méthode, aussi rapidement que possible, faire les recommandations qu'ils jugent à propos, remplir les formulaires de rapport et remettre les livres aux officiers concernés. La vérification des livres n'est pas une chose difficile. Les instructions sur la manière de préparer une vérification financière sont données ci-dessous ainsi que dans le Manuel du Secrétaire Financier (No. 1410). Le "Rapport de Vérification Financière Semestriel" (No. 1295) se trouve dans le "Cahier de Formules de Rapport du Conseil" (No. 1436).

RAPPORT DE VÉRIFICATION FINANCIÈRE

L'Article 145 des Règlements de l'Ordre exige que le grand chevalier et les syndics exécutent la vérification financière des comptes du secrétaire financier et du trésorier au minimum une fois tous les six mois et qu'ils en fassent le rapport en janvier et en juillet à leur conseil, au député de district, au député d'état et au secrétaire suprême en utilisant les formulaires approuvés par le conseil d'administration et fournis par le Conseil Suprême. En aucun cas le secrétaire financier ni le trésorier ne devront préparer les vérifications financières mais chacun devrait être facilement disponible aux syndics pour répondre à toute question concernant les dossiers. Il appartient aux syndics d'exécuter cette tâche et, en acceptant leurs fonctions, ils acceptent les responsabilités liées à leur mandat.

Les syndics qui signent une vérification financière préparée par le secrétaire financier ou par le trésorier agissent de manière irresponsable. Le rapport fait au conseil, au député de district, au député d'état et au secrétaire suprême indique que les syndics ont examiné les dossiers du secrétaire financier et du trésorier. S'ils ne l'ont pas fait, les syndics ne peuvent pas savoir si les chiffres contenus dans ces dossiers sont corrects.

Si les syndics et le grand chevalier ne peuvent pas personnellement effectuer la vérification financière, ils devraient prendre les dispositions nécessaires pour qu'une vérification financière soit effectuée par un membre qualifié et ce, aux frais du conseil. Un secrétaire financier responsable exigera que ses dossiers et comptes soient examinés de temps à autre, conformément aux Règlements, pour la protection de toutes les parties concernées, y compris la sienne. La protection de l'intérêt personnel du secrétaire financier aidera également à sauvegarder les affaires financières du conseil. Le grand chevalier et les syndics doivent prendre les dispositions nécessaires pour que la vérification soit faite sans priver le secrétaire financier de ses livres pendant plus d'une semaine. Il est possible d'examiner correctement les dossiers commerciaux de tout conseil pour s'assurer de leur exactitude et de leur intégrité en une semaine.

La société ayant émis le bon de garantie, qui a un intérêt actif en ce qui concerne les vérifications financières, peut refuser d'honorer le bon de garantie couvrant le secrétaire financier ou le trésorier pour les raisons suivantes :

- Défaut par les syndics de mener la vérification financière ou signature par eux d'une vérification préparée par le secrétaire financier ou le trésorier,
- Défaut d'avoir dans les archives au bureau du Conseil Suprême deux Rapports de Vérification Financière consécutifs pour les périodes immédiatement passées.

LIVRES ET ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES POUR PRÉPARER LA VÉRIFICATION FINANCIÈRE

À RECEVOIR DU SECRÉTAIRE FINANCIER...

- Le livre de recettes en liquide
- Les talons des Justificatifs d'Autorisation
- Les Reçus, du Trésorier au Secrétaire Financier
- La Liste du Conseil la plus récente
- Les États de Compte du Conseil pour la période de la vérification financière
- Le liquide et les chèques en caisse, le cas échéant
- Les factures devant être payées
- Une copie de la dernière vérification financière du conseil
- Les Livres d'Adhésions
- Les Dossiers/Rapports FSPC

À RECEVOIR DU TRÉSORIER...

- Le Livre de Caisse du Trésorier
- Le carnet de chèques, les relevés de compte bancaire, les chèques payés et les Justificatifs d'Autorisation pour la période de la vérification financière
- Tous les livres de banque, quel que soit le but du compte
- Tous les documents reflétant l'actif en liquide et les disponibilités tels qu'actions, bons, notes, etc.

À RECEVOIR DE L' ARCHIVISTE...

- Le Livre de Procès-Verbaux

EXÉCUTION DU RAPPORT DE VÉRIFICATION FINANCIÈRE

Les trois sections du Rapport de Vérification Financière (No. 1295) doivent être remplies et la vérification doit être signée par le grand chevalier et au moins deux syndics. Si une entrée est sans objet, le mot "Nil" devrait apparaître sur la ligne. Le manquement à remplir toute section ou à apposer les signatures obligatoires exigera le renvoi du rapport au grand chevalier. Veuillez vous reporter à la page 31 pour un échantillon du Rapport de Vérification Financière.

LISTE A – ÉTAT DES MEMBRES – Un objectif majeur de la vérification financière semestrielle du conseil est de faire concorder les rapports d'adhésions du conseil local avec ceux conservés par le Département des Archives d'Adhésion du Conseil Suprême. Les sources d'informations nécessaires pour remplir la Liste A du Rapport de Vérification Financière sont : (1) les dossiers que le secrétaire financier conserve sur des cartes de registre, des feuilles de registre ou des *registres FSPC*, en fonction du système de comptabilité utilisé par le conseil; (2) les Listes du Conseil semestrielles fournies par le bureau du Conseil Suprême; et (3) les États de Compte mensuels du Conseil envoyés de New Haven. Ces derniers sont particulièrement nécessaires pour les transactions d'associé à assuré, d'assuré à associé, pour les transferts hors du conseil et dans certains cas, pour les transactions dues au décès et enregistrées à la suite de revendications d'assurance. Tous les écarts entre les dossiers du conseil local et ceux du Conseil Suprême doivent être résolus, toutes les transactions d'adhésion nécessaires étant soumises au Département des Archives d'Adhésion ou ... les dossiers du conseil local étant corrigés comme de besoin pour assurer la correspondance entre les deux.

Seuls les membres pour lesquels les transactions d'adhésion pertinentes ont été enregistrées doivent figurer sur la vérification financière. S'il y a addition ou déduction en cours sans qu'il y ait eu suffisamment

de temps pour le traitement de celle-ci au moment de la vérification financière, elle **ne doit pas** être indiquée dans le rapport de vérification financière. Chaque fois qu'une transaction est soumise au bureau du Conseil Suprême, il incombe au secrétaire financier de vérifier qu'elle a été reçue et traitée. Ceci se fait en passant en revue les États de Compte mensuels du Conseil pour la période de la vérification financière – les états d'août à janvier pour la vérification de janvier et les états de février à juillet pour la vérification de juillet. Nous insistons sur le fait que **seuls les membres pour lesquels la réception et le traitement des transactions par New Haven ont été vérifiés doivent figurer sur le rapport de vérification financière en tant qu'additions ou déductions.**

Uniquement dans le but de préparer la vérification financière semestrielle, les membres assurés inactifs sont exclus; ils **ne doivent pas** être considérés des membres assurés du conseil. Si un membre assuré est suspendu ou s'il fait un retrait, il devient inactif et est considéré comme étant une déduction. À l'inverse, un membre inactif rétablissant son adhésion est une addition et doit être enregistré au poste "Réinstallations et Réadmissions". De plus, les postes "Transferts — Associé à Assuré" et "Transferts — Assuré à Associé" dans les sections Additions et Déductions doivent correspondre. Par exemple, une addition d'assuré résultant d'un transfert d'associé à assuré entraîne une déduction d'associé.

Les chiffres pour "Déductions Totales" dans la section Déductions doivent être placés au poste "Moins Déductions Totales" dans la section Additions et doivent être soustraits des chiffres "Total pour la Période" pour obtenir les chiffres exacts pour "Nombre de Membres – Fin de la Période".

LISTE B – OPÉRATIONS AU COMPTANT – SECRÉTAIRE FINANCIER – "Argents en Caisse – Début de la Période" sera le chiffre provenant du rapport de vérification financière précédent indiquant "Argents en Caisse – Fin de la Période".

Les chiffres pour "Argents Reçus – Dus, Initiations" et "Argents Reçus – Autres Sources" sera le résumé de la période comptable provenant du Livre des Recettes en Liquide ou du Livre de Caisse du Secrétaire Financier. " "Total – Argents Reçus" sera le total des trois postes précédents.

Les sommes indiquées au poste "Payé au Trésorier" seront le total des chiffres indiqués sur les reçus du trésorier au secrétaire financier pour les sommes reçues durant la période par le trésorier et provenant du secrétaire financier.

"Argents en Caisse – Fin de la Période" sera le montant figurant au poste "Payé au Trésorier" soustrait du montant indiqué au poste "Total

– Argents Reçus”. Dans la plupart des cas, le poste “Argents en Caisse – Fin de la Période” sera de zéro car la plupart des secrétaires financiers paient toutes les sommes au trésorier avant la fin de la période de vérification.

LISTE B – OPÉRATIONS AU COMPTANT – TRÉSORIER – “Argents en Caisse – Début de la Période” sera le chiffre indiqué sur la vérification précédente au poste “Solde Net en Caisse”.

Le poste “Reçu du Secrétaire Financier” sera le total des postes dans le Livre de Caisse du Trésorier pour la période comptable et montrant les sommes reçues du secrétaire financier. Ceci devrait correspondre au montant indiqué dans le rapport du secrétaire financier au poste “Payé au Trésorier”.

Au poste “Déboursés”, les sommes des paiements per capita et des frais généraux seront le total des paiements effectués par le conseil pour la période comptable comme il est indiqué dans la section des déboursés du Livre de Caisse du Trésorier.

PROCÉDURES DE VÉRIFICATION FINANCIÈRE POUR LA LISTE B
– On recommande aux contrôleurs financiers d'utiliser la procédure détaillée ci-dessous pour déterminer si les paiements des cotisations ont bien été reçus, enregistrés dans les Livres d'Adhésions pertinents, transmis au trésorier, s'ils ont fait l'objet d'un reçu par le trésorier et s'ils ont bien été déposés sur le compte bancaire du conseil. À l'inverse, cette procédure est efficace pour vérifier que les crédits ont été enregistrés dans les Livres d'Adhésions uniquement quand une preuve de paiement a bien été reçue. Pour pouvoir déterminer ces points, un certain nombre de comptes représentatifs devraient être soumis à des vérifications sporadiques. Veuillez procéder comme suit :

- Vérifiez plusieurs reçus sur chaque feuille du Livre de Recettes en Liquide pour déterminer si un crédit a été attribué au Livre d'Adhésions approprié pour le montant indiqué.
- Vérifiez, en ordre inverse, plusieurs Livres d'Adhésions pour déterminer si le crédit donné a bien été reçu et enregistré dans le Livre de Recettes en Liquide.
- Vérifiez les totaux de chaque feuille du Livre de Recettes en Liquide pour déterminer que les sommes ont été transmises au trésorier et qu'un reçu a été émis.
- Vérifiez chaque Reçu du Trésorier pour déterminer que les montants indiqués ont bien été crédités sur les relevés de compte bancaire en tant que dépôts.

Pour déterminer si le carnet de chèques du trésorier concorde bien avec le solde figurant sur le relevé bancaire de la fin de la période, la procédure suivante est suggérée :

- Déterminez qu'un justificatif autorisé existe pour chaque chèque émis et que le chèque a été émis au bon bénéficiaire pour le montant correct.
- Examinez les endossements des chèques pour déterminer s'ils ont été endossés par le bénéficiaire.
- Comparez les chèques qui ont été payés au registre des Dépensements Liquides, indiquez et paraphez les résultats initiaux de la vérification financière sur le registre de cheques.

LISTE C – ACTIF ET PASSIF – Cette section vous donnera une vue exacte de la condition financière du conseil. D'une période de vérification à l'autre, vous verrez les progrès financiers du conseil — ou son manque de progrès — et, où cela s'avérera nécessaire, ceci permettra aux syndicats, aux députés d'état ou de district et au bureau du Conseil Suprême d'obtenir une image véritable de l'état financier du conseil. L'examen d'anciennes vérifications financières indique cependant que certains conseils incluent des chiffres dans cette liste qui ne s'appliquent pas à la période couverte. Ceci est particulièrement vrai pour le poste "Dû au Conseil Suprême — Per Capita" dans la colonne du Passif et "Dû des Membres" dans la colonne de l'Actif.

Il semble que certains conseils incluent en tant que dû la taxe per capita pour la période suivant celle pour laquelle la vérification financière se fait. Par exemple, si une vérification est effectuée pour la période prenant fin le 31 décembre, la taxe per capita pour janvier de l'année suivante ne devrait pas figurer au poste "Per Capita". Mais, si la taxe de ce mois de janvier n'était pas payée au 30 juin, elle serait alors incluse dans la vérification financière suivante.

En ce qui concerne le poste "Dû des Membres" ... si le secrétaire financier suit les bonnes procédures de facturation, il aura envoyé les Premiers Avis au moins 15 jours avant le début de la période. Les entrées ne doivent pas être faites pour les membres facturés pour la période suivante. Pour éviter toute confusion, les avis de facturation devraient être datés au premier du mois du début de la période (comme le 1er janvier ou le 1er juillet), et non pas à la date à laquelle les factures sont préparées. Mais, au cas où une partie de la facture resterait impayée pendant la période de vérification financière suivante, cette partie doit être incluse sur le Rapport de Vérification Financière suivant.

ACTIF – "Fonds Non Déposés" représente les sommes qui sont en la possession soit du secrétaire financier soit du trésorier ou les deux.

L'actif intitulé "En Banque – Compte Général" et "En Banque – Compte Spécial" représente l'ajustement entre le(s) carnet(s) de chèque(s) du trésorier indiquant le(s) solde(s) net(s) en caisse. Les chèques en circulation devraient être déduits du relevé de compte bancaire.

Les éléments concernant le poste "Dû des Membres" sont obtenus dans les dossiers du Livre d'Adhésions du secrétaire financier. Veuillez consulter la "LISTE C – ACTIF ET PASSIF" ci-dessus pour les lignes directrices concernant ces chiffres avant de les entrer.

Un indicateur de la condition financière d'un conseil est le nombre de membres ayant des arriérés à payer et les montants dus. Soyez certain d'inclure ces chiffres dans le rapport.

Le trésorier fournira les montants pour le poste "Comptes Épargne et Placements" à partir de son livre de caisse qui devrait indiquer les transferts d'argent au compte épargne ou l'achat de placements. Si le conseil est propriétaire d'actions ou de bons, les syndics devraient compter les placements et déterminer si tous les fruits de ces placements sont bien crédités sur les comptes du conseil.

Le poste "Actif Courant Total" est le total des cinq postes précédents.

PASSIF – Les chiffres pour la section du Passif concernant les dettes du conseil envers le Conseil Suprême, envers l'état et envers d'autres parties seront fournis par le secrétaire financier à partir de ses dossiers et à partir des factures non payées qui sont en sa possession.

Le paiement anticipé des cotisations par les membres devrait être inclus dans le poste "Paiements Faits à l'Avance par _____ Membres ". Ceci figure au passif parce qu'il représente le paiement de cotisations ne pouvant pas encore être facturées aux membres.

Lorsqu'un membre est suspendu, les montants qu'il doit apparaissent dans le Rapport de Vérification Financière pour la période pendant laquelle il a été suspendu. En cas d'utilisation d'un système comptable manuel, son Livre d'Adhésion devrait être retiré des dossiers du conseil à la fin ou avant la fin de la période pendant laquelle il a été suspendu. *Les utilisateurs de FSPC doivent effacer tout solde non payé de leur écran.* Cette procédure assurera qu'un avis de facturation ne sera pas émis pendant la période de facturation suivante et élimine le report d'une période à l'autre de cotisations ne pouvant être collectées ou d'autres charges aux membres suspendus.

Le chiffre figurant au poste "Passif Courant Total" est également entré dans la colonne de l'Actif dans l'espace "Moins : Passif Courant" et il est soustrait du poste "Actif Courant Total" pour obtenir l'"Actif Courant Net".

Si le passif est supérieur à l'actif, le poste "Actif Courant Total" doit être soustrait du poste "Passif Courant" et le chiffre produit devrait être indiqué entre parenthèses).

PLACEMENTS — Les syndics feront une liste détaillée des placements aux postes appropriés de la section "Placements".



Chevaliers de Colomb

RAPPORT SEMESTRIEL DE VÉRIFICATION DU CONSEIL

Dû le:
15 FÉVRIER

POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE 31 DÉCEMBRE

CONSEIL NO. 12000 VILLE New Haven PROVINCE Connecticut

LISTE A — ÉTAT DES MEMBRES

ADDITIONS	ÉTAT DES MEMBRES			DÉDUCTIONS	ÉTAT DES MEMBRES		
	Assu.	Assoc.	Total		Assu.	Assoc.	Total
Total des membres — Début de la période	50	41	91	Suspensions	3	7	10
Membres initiés	10	11	21	Décès	2	1	3
Transférés de d'autres Conseils	2	0	2	Sorties Finales	0	1	1
Transférés d'Associés à Assurés	3		3	Transférés d'Associés à Assurés		2	2
Transférés d'Assurés à Associés		0	0	Transférés d'Assurés à Associés	0		0
Réintégré et Réadmis	5	4	9	Transférés à d'autres Conseils	0	0	0
Total pour la période	70	56	126	Total des déductions	5	11	16
Moins déductions finales	5	11	16				
No. de Membres — Fin de la période	65	45	110				

LISTE B — OPÉRATIONS AU COMPTANT

SECRÉTAIRE FINANCIER		TRÉSORIER	
Argent en Caisse — Début de la période	\$ 15 50	Argent en Caisse — Début de la Période	\$ 50 00
Argent reçu — Dûs, Initiations	\$ 1,840 00	Reçu du Secrétaire Financier	\$ 2,305 50
Argent reçu — Autres Sources		Intérêt acquis sur Placements	\$ -
(Expliquer genre et montant)		Recettes Totales	\$ 2,355 50
danse \$ 200.00		Déboursés	
tombola \$ 250.00		Capitation: Conseil Suprême	\$ 161 00
	\$ 450 00	Conseil d'État	\$ 138 00
Total — Argent Reçu	\$ 2,305 50	Dépenses générales du Conseil	\$ 75 50
Payé au Trésorier	\$ 2,305 50	Transferts aux Comptes d'épargne & placements	\$ 650 00
Argent en Caisse — Fin de la période	\$ -	Divers	\$ 100 00
		Total des Déboursés	\$ 1,124 50
		Salde net en caisse	\$ 1,231 00

LISTE C — ACTIF ET PASSIF

ACTIF		PASSIF	
Argent:		Dû au Conseil Suprême	
Fonds non déposés	\$ -	Capitation	\$ 125 00
En Banque — Compte général	\$ 1,231 00	Ameublement	\$ 15 00
Compte spécial	\$ 150 00	Publicité Catholique	\$ 42 00
Épargne & Placements	\$ 550 00	Autres	\$ -
Dû de _____ membres	\$ 200 00	Dû au Conseil d'État	
Actif Courant Total	\$ 2,131 00	Paiements faits à l'avance par _____ Membres	\$ -
Moins: Passif Courant	\$ 257 00	Divers — Passif:	
Actif Courant Net	\$ 1,874 00	Frais danse	\$ 75 00
Placements:			\$ -
*Immeubles	\$ -		\$ -
Ameublement	\$ -	Passif Courant Total	\$ 257 00
*Actions & Obligations	\$ -		
Placement Total	\$ -	Signé ce _____ jour de fevrier	
Moins: Placement	\$ -	<i>James C. Leatt</i> Grand Chevalier	
Passif	\$ -	<i>John E. Olson</i> Syndic	
Placement Actif Net	\$ -	<i>Thomas E. Neve</i> Syndic	
Total Actif	\$ 1,874 00	<i>James E. Matthews</i> Syndic	

Utiliser le verso de la formule pour toute description
Remplir au complet. Indiquer "Nil" s'il n'y a pas d'entrée.
1295F 7/91 ENVOYER AU: Secrétaire Suprême

COPIES AUX: Député d'État, Député de District, Dossiers du Conseil

Les sommes indiquant la valeur des "Immeubles" et de tout "Ameublement" devraient être obtenues auprès du secrétaire de la corporation locale ("home corporation") du conseil.

Nous suggérons fortement qu'un budget annuel soit préparé en novembre ou en décembre de chaque année suivant les lignes directrices établies par le conseil. Après adoption du budget, il est prudent de transférer les fonds du compte général du conseil à un compte épargne, comme il sera bon.

Les dispositions de l'Article 145 de la Charte, Constitution et Règlements de l'Ordre énoncent les devoirs du comité de syndics et du

président de ce comité, le grand chevalier. Chaque syndic doit être au courant de cette section et de son impact sur les finances et les obligations du conseil... ainsi que de ses devoirs. L'Article 122 énonce en détail la manière par laquelle le conseil gère ses fonds. D'autres articles concernant la gestion des finances du conseil sont les Articles 139-1, 139-3, 140-1, 140-2, 140-3 et 140-4.

Les statuts du conseil peuvent aussi contenir des lois et règlements régissant le déboursement de sommes d'argent. Ces statuts sont sujets à approbation par le conseil d'administration et par l'avocat suprême d'une manière conforme à la Charte, Constitution et Règlements.

CORPORATIONS LOCALES – Les officiers et membres du conseil devraient être bien au courant de toutes les phases d'opérations en ce qui concerne les corporations locales. Des rapports réguliers et complets devraient être présentés au conseil par les syndics de la corporation. Il devrait également y avoir un examen régulier de la conduite des activités sous les auspices du conseil d'administration de la corporation.

RECETTES ET PAIEMENTS

Le grand chevalier voudra et devra rester informé à tout moment de la condition des finances du conseil, de ses revenus et de ses dettes. Il est très simple pour lui de le faire. Toutes les sommes d'argent reçues par le conseil d'une provenance quelconque sont reçues et collectées par le secrétaire financier, qui, pour sa part, les transmet au trésorier à l'issue de chaque réunion.

Le trésorier doit remettre au secrétaire financier un reçu pour toute somme qui lui est remise et ce reçu doit être remis à son tour au grand chevalier qui le lit à la réunion suivante du conseil. De cette manière, le grand chevalier est complètement informé des sommes reçues par le conseil.

A l'issue de chaque réunion du conseil, le trésorier doit déposer les sommes reçues du secrétaire financier au profit du conseil dans une banque approuvée par les syndics du conseil et il doit fournir au grand chevalier un reçu dudit dépôt. Il est entendu que les montants de ces deux reçus doivent être identiques, c'est-à-dire la somme d'argent remise au trésorier par le secrétaire financier doit être la même que la somme indiquée sur le reçu de banque pour le dépôt effectué par le trésorier sur le compte du conseil. Ce reçu doit être lu par le grand chevalier à la réunion suivante du conseil. De cette manière, le grand chevalier et le conseil sont au courant du fait que l'argent reçu par le conseil a bien été déposé en son nom.

En aucun cas le secrétaire financier n'aura-t-il le droit de déposer de l'argent en banque ou d'effectuer une tâche quelconque incombant au trésorier. L'objet de ces deux fonctions est que l'une soit le contrôle de l'autre et par conséquent, ni l'un ni l'autre des officiers n'est autorisé, de par les règlements, à effectuer les devoirs de l'autre.

En donnant lecture des factures au conseil lors de chaque réunion, le grand chevalier et les membres savent quelles sont leurs obligations. Et comme le grand chevalier doit contresigner tous les ordres de paiement des factures du conseil établis par le secrétaire financier et donnés au trésorier et qu'il doit contresigner tous les chèques établis et signés par le trésorier [Article 135 (5)], le grand chevalier sait quelles sont les obligations du conseil et sait si ces obligations sont gérées correctement.

ETAT DE COMPTE DU CONSEIL

Des informations complètes concernant le compte du conseil auprès du Conseil Suprême sont contenues dans l'état de compte envoyé durant la première moitié de chaque mois au secrétaire financier de chaque conseil. Le grand chevalier devrait examiner cet état de compte chaque mois et devrait prendre des dispositions avec le secrétaire financier pour que celui-ci le mette à disposition à cette fin. L'état de compte montre immédiatement si le conseil remplit ses obligations par rapport au Conseil Suprême ou s'il s'expose au risque de suspension pour ne pas les avoir payées.

Chaque mois le grand chevalier reçoit ses propres états financiers et d'adhésion. Ce document indique les progrès du conseil en termes de ses programmes de recrutement et d'assurance. La section d'état financier indique la condition financière du conseil par rapport au Conseil Suprême. Au bas de l'état se trouvent des consignes permettant de lire les informations fournies. Cet état financier est simplement une version condensée de l'état mensuel reçu par le secrétaire financier. Son objectif est de tenir le grand chevalier au courant au cas où le secrétaire financier ne mettrait pas les états mensuels réguliers à la disposition du grand chevalier.

RECOUVREMENT DES COTISATIONS DU CONSEIL

Inextricablement lié au bien-être financier du conseil et d'importance vitale, il y a le recouvrement des cotisations des membres du conseil. Le grand chevalier devrait donc toujours s'assurer que le secrétaire financier envoie les avis de cotisation et de contributions à chaque membre du conseil 15 jours avant le début de chaque trimestre. Si paiement n'est pas reçu, un deuxième avis est expédié 30 jours plus tard. Si paiement n'est toujours pas reçu à la fin du premier mois pour lequel le membre a manqué à son paiement, une lettre "Chevalier en

Alerte" (No. KA1) est envoyée au membre en défaut, signée par le grand chevalier et les syndics. Le secrétaire financier fournit également les noms, adresses, numéros de téléphone et montant des arriérés pour chaque membre au comité chargé du maintien des membres. Le comité est constitué du grand chevalier, d'un ancien président, des syndics, du secrétaire financier, du trésorier et du proposant, si celui-ci est disponible. Le grand chevalier demande à un membre du comité de contacter le membre en défaut pour lui rappeler son obligation. Le membre du comité fournira un rapport écrit de ses conclusions au grand chevalier. Si le membre se trouve en situation financière difficile, le grand chevalier demandera à deux membres du comité d'aller voir le membre et de prendre des dispositions pour établir un plan de paiement. Cette fois encore, un rapport complet des résultats de la visite sera fait au grand chevalier.

Si, à la fin du deuxième mois, le membre n'a toujours pas payé ses cotisations, un "Avis d'Intention de Suspendre" (No. 1845) doit être préparé et signé par le secrétaire financier, contresigné par le grand chevalier et distribué comme suit :

- A. La "Copie Originale" est envoyée au membre en défaut.
- B. La "Copie du Bureau du Conseil Suprême" est envoyée au Département des Archives d'Adhésion. Le chevalier suprême envoie une lettre personnelle au membre en défaut, lui communiquant l'intérêt qu'a le chevalier suprême à conserver ce membre en tant que membre "en règle".
- C. La "Copie du Conseil d'État" est envoyée par la poste au député d'état. Il écrit au membre, en lui offrant assistance et en lui disant que le député de district dans sa région est disponible pour l'aider à résoudre ses problèmes.
- D. La "Copie du Député de District" est envoyée au député de district. Il contacte le membre en défaut par téléphone pour discuter de la situation des arriérés. Au cours de la conversation téléphonique, on suggèrera des solutions possibles et le député de district se portera volontaire pour aider le membre si le besoin existe. Le député de district déterminera également s'il y a eu un contact personnel par le conseil. La réponse et la réaction du membre en défaut seront notées au verso de la "Copie du Député de District" du Formulaire No. 1845 qui sera transmise au député d'état pour qu'il l'examine.
- E. La "Copie du Conseil" est conservée dans les archives du conseil.

Si le membre en défaut ne remplit pas son obligation ou s'il n'arrange pas un plan de paiement satisfaisant dans les 60 jours suivant le traitement du Formulaire No. 1845, le conseil peut déposer une Formule

No. 100 "Document d'Adhésion – Fiche de Membre" indiquant que le membre a été suspendu. Cependant, la suspension pourra être traitée au bureau du Conseil Suprême uniquement si un "Avis d'Intention de Suspendre" se trouve dans les archives depuis les 60 jours obligatoires. L'"Avis d'Intention de Suspendre" est annulé 90 jours après la date à laquelle il a été enregistré au bureau du Conseil Suprême. A l'issue de la période de 90 jours, le formulaire est éliminé des archives suivant la supposition que le conseil a réussi à conserver le membre. Si, ultérieurement, le membre pour lequel le conseil avait préalablement enregistré un "Avis d'Intention de Suspendre" se trouve encore une fois en défaut, tout le processus de facturation et de maintien du membre doit être refait comme il est indiqué ci-dessus.

Ces procédures de facturation sont conçues pour aider le conseil à maintenir un membre. Il incombe au grand chevalier de s'assurer que les bonnes procédures de recouvrement de cotisations sont suivies et, si ce n'est pas le cas, le chevalier suprême devrait en être averti.

ORDINATEUR PERSONNEL DU SECRÉTAIRE FINANCIER – FSPC – LOGICIEL ET FOURNITURES

L'Ordre possède un logiciel pour l'Ordinateur Personnel pour le Secrétaire Financier (sigle anglais "FSPC") pour aider le secrétaire financier à effectuer ses tâches administratives. Celui-ci permet au secrétaire d'épargner un temps précieux lorsqu'il facture les membres, enregistre le paiement des cotisations et prépare les cartes d'adhésion pour le conseil, toutes des tâches de routine. Ce logiciel puissant est un très bon moyen de suivre l'historique du conseil et des membres qui l'ont créé.

- Ordinateur compatible 100% IBM – avec processeur Pentium (Pentium 100 ou supérieur recommandé). (Note : aucune version MAC/Apple n'est disponible actuellement ni prévue à l'avenir)
- Windows 98 ou système d'exploitation Windows 98
- Lecteur de disque 3"5 – DS/DD 1,44 Mo
- Lecteur CD-ROM
- Minimum de 16 Mo de mémoire vive
- Minimum de 20 Mo disponible sur le disque dur
- Souris Microsoft ou compatible
- Moniteur couleur SVGA
- Imprimante (laser, jet d'encre ou matrice de points fonctionnant sous Windows – on recommande laser ou jet d'encre)
- Connexion modem et Internet recommandée

Si votre système ne répond pas à ces exigences, il existe un programme FSPC pour MS-DOS.

Les informations de commande sont contenues dans le Cahier de Commandes de Fournitures (No. 1264) des Chevaliers de Colomb. On peut également les obtenir en contactant directement soit le Département des Fournitures soit le Département des Archives d'Adhésion.

MÉTHODE DE COMMANDE DE FOURNITURES

Le grand chevalier a la responsabilité d'enseigner à ses officiers, directeurs et présidents la manière correcte et efficace de procéder pour obtenir de la documentation ou des fournitures auprès du bureau du Conseil Suprême. Votre secrétaire financier peut aussi aider dans ce domaine parce que c'est lui qui est essentiellement responsable de la commande du matériel nécessaire pour les programmes.

Les directeurs de Programmes de Service qui ont besoin de matériel pour réaliser certains projets devraient donc passer commande en passant par le secrétaire financier. Ils ne devraient pas commander pour les autres directeurs. Une telle commande non autorisée, bien que bien intentionnée, pourrait aller à l'encontre d'un travail efficace et produirait inévitablement une duplication de lettres, commandes, efforts et expéditions.

Par exemple, si on planifie un programme de recrutement, le directeur du recrutement ou un représentant désigné par celui-ci peut commander les dépliants, livrets, formulaires, etc., en passant par le secrétaire financier. Personne d'autre ne doit intervenir à moins qu'il n'y ait accord spécifique pour que cette personne ne le fasse.

Le bureau du Conseil Suprême distribue aux conseils, sur une base annuelle, des exemplaires du "Cahier de Commandes de Fournitures" (No. 1264) et du "Catalogue de Cadeaux et de Promotions" (No. 1427) contenant la liste des articles disponibles auprès du Département des Fournitures. Mettez ces catalogues à la disposition de vos directeurs et de vos présidents de comité. Ils contiennent une liste complète de la documentation et des articles promotionnels de Programmes de Service du Conseil Suprême.

Tous les directeurs devraient être informés que chaque commande devrait comporter le nom, l'adresse, le numéro du conseil et son emplacement ainsi que le titre de la personne envoyant la commande. **Toutes les commandes devant être débitées sur le compte du conseil au bureau du Conseil Suprême doivent comporter la signature du grand chevalier ou du secrétaire financier et doivent être sur une Formule de Commande No. 1. Toute commande qui ne serait pas reçue sur une telle formule sera renvoyée.**

Le secrétaire financier devrait toujours avoir une quantité suffisante de Formules de Commande officielles du Conseil Suprême (No. 1). Les directeurs devraient connaître ce formulaire et les procédures appropriées pour l'utiliser et le remplir.

Les cartes d'adhésion No. 154, No. 2724 et No. 2725 ne sont pas distribuées automatiquement aux conseils. Elles sont disponibles le 1er juillet de chaque année fraternelle. Les cartes de membre doivent être commandées par le grand chevalier ou le secrétaire financier à l'aide de la formule de commande No. 1.

Lorsque le bureau du Conseil Suprême suggère l'utilisation de livrets, de brochures et d'autres articles publiés, fabriqués ou vendus par diverses sociétés, l'adresse de la source est toujours fournie. Les directeurs devraient prendre soin de suivre les consignes données pour obtenir toute telle documentation. Les demandes pour ce genre d'articles envoyées au Conseil Suprême résulteront automatiquement en une

KNIGHTS OF COLUMBUS SUPREME OFFICE				FORM NO. 1 (1/87)
ONE COLUMBUS PLAZA NEW HAVEN, CONN. 06507-0901				REFER TO CONTROL NO.
PLEASE PRINT		COUNCIL		No. 993373
NAME James C. Scott, Grand Knight		12000		
TITLE		02 19 00		
STREET OR P.O. BOX NO. 384 Main Street		DATE		
CITY STATE/PROVINCE ZIP/POSTAL CODE New Haven, CT 06507		CHARGE TO		
		Holy Family Council 12000		
		PRINT ABOVE NAME & NO. OF COUNCIL ASSEMBLY AGENCY OR BRICILE		STATE CODE
		New Haven, CT 06507		
		CITY STATE/PROVINCE ZIP/POSTAL CODE		
		G. K.		
		AUTHORIZED SIGNATURE		
		TITLE		
REQUISITION DATE 02/19/00	CHECK ENCLOSED WITH ORDER AMOUNT \$	THESE ITEMS MUST BE ON A SEPARATE FORM 1 AT EACH SAMPLE		
QUANTITY	CODE	QUANTITY ORDERED	FORM NUMBER OR EQUIPMENT NO.	DESCRIPTION
ORDERED	SHIPPED			UNIT PRICE
				AMOUNT
1	pad		154	Membership Cards
4			1614	Educational Trust - Poster
200			391	Admission Committee Questionnaire
1			427	Record of Cash Receipts
100			531	Candidate Kit
1			Music 1	1st Degree Ceremonial Tape
100			MR-2	Membership Invitations/Envelopes
100			1267	Did You Know? - Flyer
ALL PRINTING OR IMPRINTING ORDERS MUST BE ON A SEPARATE FORM 1				
YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		EXPLANATION CODE		SUB TOTAL
IS INVOICE CHARGEABLE		Packed By		CONN. TAX
Packed By		Date Shipped		SUB TOTAL
				FREIGHT CHARGES
				TOTAL
				PP <input type="checkbox"/> 2p <input type="checkbox"/>
				UPS <input type="checkbox"/> 1st <input type="checkbox"/>
				No. Pgs.
				Weight

lettre en retour suggérant que les commandes soient faites auprès de la bonne source. Un temps précieux est ainsi perdu – en particulier si le conseil a besoin de la documentation pour des occasions spéciales ou avant une certaine date butoir.

Il convient également d'insister sur le fait qu'il faut un certain temps pour le transit de la documentation du bureau du Conseil Suprême au conseil. On donne une marge de temps suffisante si une commande est au bureau du Conseil Suprême au moins quatre semaines avant la date à laquelle on a vraiment besoin de la documentation.

S'il n'est pas possible de prévoir un délai aussi long et si le besoin de documentation est urgent, on peut appeler le Département des Fournitures du Conseil Suprême (au +203 752-4214, 4451 ou 4244), ce qui permettra un envoi le jour même où la commande est reçue. Les demandes d'urgence seront limitées à cinq articles uniquement.

Les commandes peuvent également être envoyées par fax au + 800 266 6340. Si une commande est faxée, veuillez ne pas envoyer la même commande par courrier.

Les commandes devraient toujours contenir des instructions explicites indiquant la quantité et le numéro d'articles nécessaires. Par exemple, si vous voulez un certain dépliant de recrutement, la commande devrait stipuler le nombre d'exemplaires dont vous avez besoin. Des références vagues du genre "fournissez des...", ou "quelques" ou "un certain nombre" résultent en l'envoi d'un petit nombre d'articles – ce qui nécessite alors une autre lettre ou une autre commande pour compléter le nombre d'articles pour le projet du conseil.

N'oubliez pas qu'il est impossible au bureau du Conseil Suprême de savoir ou de deviner à quelle fin exacte la documentation sera utilisée, combien d'exemplaires seront nécessaires ou comment ils seront distribués. Pour obtenir l'article qu'il vous faut en quantité adéquate, il suffit d'une simple phrase du genre "veuillez me faire parvenir 25 exemplaires du document (titre)".

Les brochures, dépliants, livrets et communiqués doivent toujours être commandés par leur titre complet et correct ainsi que par leur numéro. Il vous faut un petit moment pour vous assurer du titre et du numéro correct, mais lorsque ces informations sont correctement fournies pour chaque commande, on peut gagner beaucoup de temps pour la livraison de votre commande.

Les articles seront expédiés de la manière la moins chère, à moins de consignes contraires, et ils seront facturés au destinataire. Les frais d'expédition pour tous les articles, à l'exception des fournitures de recrutement, seront facturés au destinataire. Toutes les formules de commande (No. 1) doivent être signées par le grand chevalier ou le

secrétaire financier avant d'être soumises au Département des Fournitures du Conseil Suprême.

Tous les envois au Canada sont sujets à la GST. Ceci s'applique à la fois au coût des marchandises et aux frais d'expédition. La GST sera facturée par le biais des procédures de facturation normales.

COMITÉ D'ADMISSION

Des procédures spécifiques ont été adoptées en ce qui concerne l'admission de nouveaux membres au sein de l'Ordre. En qualité de grand chevalier, vous devriez avoir connaissance des points suivants :

1. Il n'y aura aucun comité d'enquête dans aucun conseil.
2. Le grand chevalier de chaque conseil désignera, dès la prise de ses fonctions, un comité d'admission composé de sept membres. Ceci est obligatoire. Dans les cinq jours suivant la présentation d'une demande de candidature au grand chevalier, celui-ci transmettra le dossier de candidature au comité d'admission et le président dudit comité devra immédiatement convoquer le candidat à paraître devant ce comité pour examiner ses qualifications pour être admis.
3. Le comité d'admission peut rejeter un candidat uniquement si cinq membres du comité déposent un rapport écrit auprès du grand chevalier certifiant que le candidat n'est pas un catholique pratiquant. Si ceci est fait, ledit candidat sera considéré comme rejeté, ce fait sera noté sur le dossier de candidature par le grand chevalier et celui-ci en avisera immédiatement le proposant. Il appartient à l'Église de décider si un candidat est un catholique pratiquant ou non. Il est donc attendu que le comité aura discuté de la situation avec l'aumônier du conseil ou avec le pasteur du candidat avant tout dépôt d'un rapport écrit; la décision de l'un ou de l'autre sera obligatoire pour le comité.
4. Après avoir déterminé que le candidat est un catholique pratiquant, le comité d'admission soumettra son rapport et ses recommandations au grand chevalier, et ce dans les dix jours suivant la date de remise du dossier de candidature par le grand chevalier au président du comité d'admission. Durant la première réunion du conseil suivant réception par le grand chevalier du rapport et des recommandations du comité d'admission ou à expiration des dix jours suivant la remise du dossier de candidature au président du comité d'admission, si le comité d'admission n'a pas remis de rapport à propos du dossier de candidature, le grand chevalier lira la candidature. Excepté lorsqu'un avis de candidature est publié conformément à l'Article 110, le conseil procédera immédiatement — pendant cette même réunion et après ladite lecture — au vote sur l'admission du candidat concerné. Avant de procéder au vote après la première et unique lecture du dossier, le cérémoniaire déterminera le nombre de membres présents et en fera rap-

port au grand chevalier et au député grand chevalier et le secrétaire archiviste enregistrera ce rapport du cérémoniaire dans le procès-verbal de la réunion.

5. Le grand chevalier ne peut, en aucun cas, retarder le traitement du dossier de candidature, car, à moins que la candidature ne soit rejetée parce que le candidat n'est pas un catholique pratiquant, comme il sera déterminé par cinq membres du comité, le grand chevalier lira le dossier de candidature durant la première réunion suivant les dix jours permis pour le rapport du comité d'admission. Cette lecture n'est pas limitée aux réunions normales ou aux réunions d'affaires.

6. Le vote doit être effectué comme suit : on distribuera aux membres présents un morceau de papier vierge et chaque membre indiquera sur ce papier soit "Oui" soit "Non" et rien de plus.

7. Le cérémoniaire se chargera du scrutin pour les candidats. Après avoir montré l'urne de scrutin au grand chevalier et au député grand chevalier, le cérémoniaire déposera cette urne sur la table de salutation et prendra sa place à 1,8 m de la table. Il demandera alors à tous les officiers de voter en déposant leur bulletin dans l'urne et après qu'ils auront voté, il demandera aux membres de voter de la même manière. Les membres se présenteront en une file simple et placeront leur bulletin dans l'urne. Après que toutes les personnes désirant voter l'auront fait, le cérémoniaire montrera l'urne de scrutin au grand chevalier et au député grand chevalier et ils en examineront les bulletins de vote et les compteront. Si le nombre de bulletins négatifs n'est pas supérieur à cinquante pour-cent des membres PRÉSENTS, le candidat sera déclaré élu. Le grand chevalier annoncera le résultat mais le nombre exact de bulletins négatifs ne sera pas annoncé. Le règlement exige qu'un vote négatif représente plus de la moitié des membres présents et non pas la moitié des votants.

8. Si, durant une réunion, il doit y avoir plus d'un vote pour élire des candidats, le grand chevalier peut annoncer que le premier vote sera un scrutin général pour tous les candidats et que si les bulletins de votes négatifs ne représentent pas plus de la moitié des présents, aucun autre vote ne sera effectué. Si l'annonce est faite par le grand chevalier et que les bulletins de vote négatifs de ce scrutin général ne représentent pas plus de la moitié des présents, tous les candidats seront considérés élus. Si les votes négatifs de ce scrutin général représentent plus de la moitié des présents, un vote individuel sera fait pour chaque candidat.

9. Les dossiers de candidature à l'adhésion provenant de prêtres et de religieux ne seront pas soumis au comité d'admission mais seront présentés directement au conseil pour un vote dans les dix jours suivant leur réception par le grand chevalier.

10. Cette loi est entrée en vigueur le 20 août 1964 et est absolument irrécusable pour tous les conseils et pour tous les dossiers de candidature à l'adhésion après cette date.

11. La révision des règlements par le Conseil Suprême durant sa réunion de 1968 impose un autre devoir au comité d'admission dans le cas d'une réapplication de candidature déposée par un ancien membre sorti de l'Ordre pour une période de plus de sept ans. L'amendement exige que le candidat paraisse devant le comité d'admission et qu'il soit approuvé par lui. Outre cette formalité, le candidat reposant sa candidature doit établir, à la satisfaction du comité, qu'il a reçu les degrés de l'Ordre. Si ceci ne peut pas être établi, le candidat sera dans l'obligation de repasser un ou tous les degrés.

Il y aura un délai minimum entre l'acceptation définitive d'un candidat par le conseil et son initiation au Premier Degré. Un fait également très important : l'assurance d'un candidat n'entre en vigueur que lors de son initiation au Premier Degré.

QUALIFICATIONS POUR DEVENIR MEMBRE DES CHEVALIERS DE COLOMB

Les qualifications pour devenir membre des Chevaliers de Colomb sont énoncées à l'Article 101 des Règlements de l'Ordre. Elles sont comme suit : "Seuls les Catholiques pratiquants en union avec le Saint-Siège sont éligibles et peuvent continuer à être membre de l'Ordre. Un candidat qui veut devenir membre ne doit pas être âgé de moins de 18 ans à son dernier anniversaire."

Il n'existe pas d'autres exigences. Rien n'est mentionné à propos de la profession du candidat, de son éducation, de son historique national, de la couleur de sa peau, de sa nationalité, de son niveau culturel ou de sa situation financière.

CATHOLIQUE PRATIQUANT —Des lignes directrices ont été établies pour aider à juger si le membre ou candidat est un catholique pratiquant. Ces lignes directrices faciliteront l'exercice des fonctions du grand chevalier lorsqu'il mènera une réunion du comité d'admission de son conseil. Les principes de base se trouvent dans ce qui suit :

- Un catholique pratiquant en union avec le Saint-Siège est quelqu'un qui, en général, règle sa vie sur les enseignements du Christ et de l'Église et qui fait son possible pour observer les commandements de Dieu et de l'Église.
- Un catholique pratiquant s'efforce de mieux connaître les enseignements du Christ et de son Église et d'accepter, de respecter et de défendre l'autorité de l'Église (en la personne du Souverain Pontife, des évêques et des prêtres unis à lui) pour enseigner, gouverner et sanctifier les croyants.

- Un catholique pratiquant accorde son support matériel et moral à l'Église et à ses travaux à tous les niveaux, encourageant et soutenant les programmes de la paroisse et du diocèse et aidant les missions, les pauvres et les moins nantis; épousant et faisant progresser les justes causes des groupes minoritaires; s'efforçant d'éliminer la discrimination injuste, les préjugés, etc.; soutenant l'Église dans sa défense du mariage et de la vie de famille et dans ses croisades contre le divorce, l'avortement, la pornographie et toutes les influences modernes néfastes.
- Si un catholique se marie en dehors de l'Église, c'est-à-dire contrairement aux lois de l'Église, il cesse d'être un catholique pratiquant et il ne peut pas être membre des Chevaliers de Colomb. Un homme qui, vivant au sein d'un mariage valide, obtient un divorce civil et se remarie en dehors de l'Église cesse d'être un catholique pratiquant et perd ses droits de devenir membre ou de demeurer dans l'Ordre des Chevaliers de Colomb. Si son premier mariage est annulé par l'Église et qu'il se remarie selon les lois de l'Église, il peut revenir dans l'Ordre.
- Un catholique qui est membre d'une société secrète interdite n'est pas un catholique pratiquant et il ne peut donc ni devenir ni demeurer membre des Chevaliers de Colomb.

AUTRES ÉLÉMENTS PRIS EN CONSIDÉRATION – Si un membre de l'Ordre est marié, il doit être un conjoint et père fidèle et dévoué. Marié ou non, le chevalier doit toujours donner l'exemple de gentilhomme catholique et de citoyen patriotique obéissant.

DÉTERMINER LA QUALIFICATION – Avant la présentation d'un candidat, son parrain doit s'assurer que l'individu possède et manifeste les qualifications nécessaires pour être membre. Celles-ci sont alors évaluées par le comité d'admission et un vote ultérieur des membres détermine si le candidat est accepté ou refusé. Cette règle est conforme au système de loge sous lequel l'Ordre des Chevaliers de Colomb fonctionne. En cas de question, à un moment quelconque du processus d'admission, concernant si le candidat est ou n'est pas pratiquant, le proposant ou le comité d'admission devra consulter le pasteur du candidat.

PROCÉDURES D'ADHÉSION

1. NOUVEAU MEMBRE – Le bureau du Conseil Suprême devrait être informé de l'initiation des nouveaux membres dans les 24 heures suivant la cérémonie de degré en utilisant la Formule No. 100, Document d'Adhésion – Fiche de Membre. La soumission d'une Formule No. 100 ne devrait pas retarder la réception de degrés plus élevés de l'Ordre. C'est le Premier Degré qui établit l'adhésion et l'enregistrement de ce degré est nécessaire pour que les nouveaux

dossiers de candidature d'assurance continuent à être en vigueur. **Cependant, après réception du Deuxième ou Troisième Degré, une Formule No. 100 ultérieure doit être soumise** faisant état des dates des degrés, selon le besoin.

Tous les candidats doivent accepter ou refuser l'offre d'assurance faite à la Section 5 du recto de la Formule No. 100. Si le candidat est marié, il doit faire de même pour sa femme. **Si l'offre d'assurance est refusée par les deux parties**, la copie originale de la Formule No. 100 est envoyée directement au bureau du Conseil Suprême et le duplicata est envoyé à l'agent d'assurance générale. La copie du conseil est conservée pour les archives du conseil local.

Si le candidat accepte l'offre d'assurance, il remplit les sept sections au verso de la copie originale de la Formule No. 100. **Si la femme du candidat accepte l'offre d'assurance**, elle remplit les huit sections au verso du duplicata. Notez que le candidat doit signer en tant que candidat pour l'assurance de sa femme. Pour assurer que les formulaires sont lisibles, il importe de détacher le duplicata de la Formule No. 100 avant que l'épouse ne remplisse le verso. Le candidat ou le proposant remet au secrétaire financier les 50,00 \$ de prime d'assurance annuelle ou les 25,00 \$ pour la prime d'assurance semestrielle pour chaque assuré proposé. Le secrétaire financier conservera toutes les copies de la Formule No. 100 et les paiements des primes jusqu'à ce que le candidat reçoive son Premier Degré.

Immédiatement après le Premier Degré, le secrétaire financier envoie à l'agent d'assurance général à la fois l'original et le duplicata de la Formule No. 100, les paiements de la prime et les copies de l'agent général du Formulaire de Transmission No. 175FS. Ceci se fait si le candidat ou son épouse ou les deux acceptent l'offre d'assurance. (N.B. Le représentant d'assurance peut passer prendre ces documents pour les remettre à l'agent général.) L'exemplaire de la Formule No. 100 destiné au conseil ainsi que l'exemplaire du Formulaire de Transmission No. 175FS destiné au secrétaire financier sont conservés dans les archives du conseil.

2. JUVENILE À ADULTE – Juvénile à adulte constitue une catégorie spéciale de transaction de nouveau membre et la section précédente est également pertinente pour une telle transaction. Un candidat à l'adhésion qui détient une assurance en vigueur prise alors qu'il n'avait pas 18 ans doit être traité en tant que transaction de juvénile à adulte. Le numéro de police du juvénile doit être mentionné sur la Formule No. 100, s'il est disponible. Si le candidat pose sa candidature pour devenir membre avant son dix-neuvième anniversaire, la charge maximale pouvant être facturée pour l'initiation est de 5,00 \$.

3. RÉINSTALLATION – Cette transaction peut être utilisée si l'interruption de l'adhésion a duré **trois mois ou moins de trois mois**.

Pour réinstaller son adhésion, le candidat paie tous ses arriérés au secrétaire financier de son ancien conseil, qui, dans ce cas, en avise le bureau du Conseil Suprême sur une Formule No. 100. La réinstallation peut se faire seulement au sein du conseil qui avait suspendu le membre ou auprès duquel le membre s'était retiré. **La réinstallation ne montrera pas qu'il y a eu interruption de l'adhésion.** Aucune action du conseil n'est requise.

4. RÉADMISSION — Cette transaction est pertinente pour toute interruption d'adhésion ayant duré entre **plus de trois mois et sept ans**. Le candidat peut être réadmis à tout conseil de son choix, à condition que l'action du conseil, qui est obligatoire, soit favorable. Aucune mesure n'est nécessaire de la part du comité d'admission. Le candidat dispose de deux avenues :

A) S'il a laissé son ancien conseil avec une carte de sortie, il attache tout simplement la carte à sa Formule No. 100 et paie uniquement les cotisations futures (au minimum un quart du montant annuel).

B) S'il a été suspendu par son ancien conseil pour non-paiement de ses cotisations, il devra payer 7,50 \$ à la place de tout arriéré. Le secrétaire financier enverra la Formule No. 100 au bureau du Conseil Suprême qui, si deux conseils sont concernés, facturera 7,50 \$ au conseil recevant le candidat et créditera l'ancien conseil du même montant. Veuillez noter qu'il n'y a pas d'ajustement monétaire quand un membre est réadmis dans son ancien conseil. De plus, quand un membre veut être réadmis dans son ancien conseil et que ses arriérés représentent un total inférieur à 7,50 \$, on doit lui facturer la somme exacte de ses arriérés.

Les années d'adhésion avant sa suspension ou sa date de sortie — à moins qu'il n'ait déjà les vingt-cinq ans consécutifs requis — ne comptent pas dans le calcul du nombre total d'années requises pour le statut de membre honoraire ou membre honoraire à vie.

5. REACTIVATION – Les règlements prévoient qu'un assuré non actif et suspendu pour non-paiement de ses cotisations peut réactiver son adhésion en payant un droit de 5,00 \$. Si le membre a quitté l'Ordre avec une carte de sortie, aucun tel droit n'est requis. **Les années d'adhésion avant sa suspension ou sa date de sortie – à moins qu'il n'ait déjà les vingt-cinq ans requis — ne comptent pas dans le calcul pour le nombre total d'années requises pour le statut de membre honoraire ou membre honoraire à vie.**

6. RÉAPPLICATION – Cette transaction est utilisée si le candidat a interrompu son adhésion pour une période de **plus de sept ans**. L'ancien membre pose sa candidature auprès du conseil de son choix et paie une cotisation de rentrée de 7,50 \$, la somme en question étant

gardée par le nouveau conseil. Le candidat ne doit pas repasser ses degrés si le Comité d'Admission est satisfait à cet égard. S'il possède une carte de sortie, il attachera cette carte à sa Formule NO. 100 et paiera uniquement les cotisations futures (au minimum un quart du montant annuel). **Les années d'adhésion avant sa suspension ou sa date de sortie – à moins qu'il n'ait déjà les vingt-cinq ans requis — ne comptent pas pour le calcul du nombre total d'années requises pour le statut de membre honoraire ou membre honoraire à vie.**

7. TRANSFERT – Un membre qui a une carte de membre actuelle peut transférer à n'importe quel conseil de son choix en en faisant la demande par le biais d'une Formule No. 100. Le conseil le recevant accepte la demande de transfert suivant les procédures électorales. Veuillez noter que **le transfert est mis en route uniquement par le conseil recevant le membre.** Les membres ne peuvent pas être transférés hors d'un conseil. On recommande que le secrétaire financier du conseil recevant le membre établisse une estimation de tous les arriérés que le candidat doit à son ancien conseil et recouvre cette somme (le cas échéant) en plus du montant des cotisations requises à l'avance.

Lors de la réception d'une demande de transfert, le bureau de Conseil Suprême doit immédiatement transférer le candidat au nouveau conseil et aviser l'ancien conseil de la date d'entrée en vigueur à l'aide du Formulaire en triplicata d'Ajustement de Compte Pour Cause de Transfert (No. 142) (ajustement des cotisations).

Le secrétaire financier de l'ancien conseil notera les informations concernant les degrés, les cotisations annuelles, la date jusqu'à laquelle les cotisations ont été payées et tout solde créditeur ou débiteur. Une fois ces informations dûment complétées, l'exemplaire approprié sera conservé dans les archives du conseil et les deux autres exemplaires seront envoyés au bureau du Conseil Suprême.

Dès réception du Formulaire No. 142 dûment rempli, le bureau du Conseil Suprême facturera ou créditera l'ancien conseil et entrera une charge ou un crédit compensateur sur le compte du conseil recevant le membre. L'exemplaire du Formulaire No. 142 destiné au nouveau conseil sera ensuite envoyé au secrétaire financier de ce conseil qui ajustera le compte du membre transféré et **notera les dates de ses degrés** ainsi que tout autre renseignement pertinent concernant son adhésion sur une carte de membre.

8. RETRAIT – La transaction de retrait ne peut pas être rapportée sur la formule 100. Une lettre personnelle signée par le membre demandant son retrait (démission) doit être envoyée au conseil ou à l'assemblée et ensuite transmise au bureau du conseil suprême. Un membre peut démissionner en étant en règle ou bien avec des impayés. La seule stipulation est qu'il doit être admissible pour une réentrée à la date à laquelle sa lettre de retrait a été enregistrée auprès du conseil ou de

l'assemblée. Le retrait n'est une option pour un criminel, un catholique non pratiquant ou une personne qui a été suspendue ou expulsée sous l'article 162 de la charte de l'Ordre. Ces membres qui ont fait la demande et qui ont reçu un retrait ne maintiennent pas une continuité dans leur adhésion. Le dossier de membre reflètera une coupure dans leur service.

Si le proposant pour une carte de retrait est un membre assuré, il sera enregistré comme un membre inactif et restera à ce statut sur le relevé du conseil autant de temps que son assurance demeurera en vigueur. Le conseil continue à être responsable des cotisations auprès du conseil suprême et du conseil d'État pour les membres inactifs. Cependant, un crédit de 9 \$ sera affecté au compte du conseil le mois suivant la date anniversaire de la police d'assurance du membre pour compenser de telles cotisations.

9. SUSPENSION – NON-PAIEMENT – L'Article 168, Paragraphe 3 des règlements de l'Ordre prévoit qu'un membre doit être en retard d'un minimum de trois mois dans le paiement de ses cotisations avant qu'on ne puisse suspendre son adhésion pour cause de non-paiement. Vu que cette catégorie de suspension représente le plus grand groupe de membres perdus par l'Ordre chaque année, il est vital que l'on respecte les bonnes procédures de facturation avant d'annuler une adhésion active par voie de suspension. Veuillez consulter la page 33 du présent livret pour de plus amples détails concernant le recouvrement des cotisations du conseil.

Comme dans les cas de sortie, un assuré suspendu passe en statut inactif et reste sur la liste de membres du conseil. De ce fait, le conseil est responsable des contributions imposées par le Conseil Suprême et par l'état et reçoit un crédit annuel de 9,00 \$ comme il est expliqué ci-dessus.

10. DÉCÈS – Aussitôt que possible suivant le décès d'un membre du conseil, une Formule No. 100 sera remplie et soumise au bureau du Conseil Suprême pour traitement par celui-ci. Il est essentiel d'inclure la date intégrale – mois, jour et année – ainsi que les informations concernant le survivant sur la Formule No. 100. Tout avis de décès reçu au bureau du Conseil Suprême dans les six mois suivant la date du décès permettra au chevalier suprême d'écrire au survivant pour présenter ses condoléances sur le décès du membre. Les avis reçus plus tard que six mois après le décès ne sont pas considérés ponctuels; aucune lettre de condoléances de la part du chevalier suprême n'est envoyée dans de telles situations.

11. INCAPACITÉ – EXONÉRATION DE PAIEMENT – Les frères Chevaliers qui se trouvent dans l'impossibilité d'exercer un travail quelconque pour une période d'un minimum de six mois peuvent demander une exonération des cotisations suivant l'Article 118(e) des règlements

de l'Ordre. Une preuve d'incapacité totale doit être fournie au bureau du Conseil Suprême ainsi qu'un Formulaire No. 1831 — Demande – Exonération des Dus en Cas d'Incapacité. Le Formulaire No. 1831 doit être signé par le membre souffrant de l'incapacité, par le grand chevalier, le secrétaire financier et le député de district. Toute exonération d'incapacité prend fin le 31 décembre de chaque année et doit être renouvelée durant les 90 jours avant son expiration. Au mois d'octobre, une lettre est envoyée par le bureau du Conseil Suprême demandant confirmation de la continuation de l'incapacité. Celle-ci doit être signée par le grand chevalier, le secrétaire financier et le député de district. La lettre est ensuite renvoyée directement au bureau du secrétaire suprême.

Les membres du conseil qui sont exonérés du paiement des cotisations conformément à l'Article 118(e) doivent recevoir une carte de membre (No. 154) chaque année calendaire. Au cas où un membre serait éligible pour une exonération suivant à la fois les Articles 118(e) et 118(d) – membre honoraire à vie – la désignation de membre honoraire à vie l'emporte. Si un membre de votre conseil qui reçoit une exonération d'incapacité répond aux critères de membre honoraire à vie, il convient de soumettre une Formule No. 100 pour demander cette classification.

Des lignes directrices précises concernant la demande et le renouvellement d'exonération conformément à l'Article 118(e) figurent à la page D-9 du Livret du Secrétaire Financier.

PROCÉDURES SUPPLÉMENTAIRES – Des procédures ayant trait à d'autres transactions d'adhésion – membre honoraire/honoraire à vie, changements de données, suspension pour cause que la personne n'est pas un catholique pratiquant, condamnation pour acte délictuel grave et inconduite – figurent à la Section D du "Livret du Secrétaire Financier".

PROTOCOLE CORRECT

Il convient de se rappeler que le protocole, c'est tout simplement de la courtoisie. Des règles spéciales ont été établies concernant la conduite à tenir dans certaines situations. S'il n'existe aucune règle spéciale régissant une situation donnée, vous ne vous tromperez pas si vous faites preuve de simple courtoisie.

Un invité de votre conseil doit être traité de la même manière que vous traiteriez un invité chez vous. Vous ne devriez jamais agir vis-à-vis d'un invité de votre conseil d'une manière que vous ne feriez pas avec un invité chez vous.

INVITATIONS Les invités doivent recevoir une invitation appropriée et écrite bien à l'avance de l'événement, mais au minimum six

semaines à l'avance. Toutes les invitations doivent être envoyées de la part du grand chevalier et doivent être signées par celui-ci bien que l'on puisse demander à l'invité d'adresser sa réponse à un président ou à un membre de comité.

Il convient d'inviter votre député de district, en tant que représentant spécial du chevalier suprême et du député d'état, à toutes les cérémonies de votre conseil, tout en sachant que son emploi du temps ne lui permettra pas nécessairement d'assister à toutes vos activités. Dans un tel cas, il vous préviendrait suffisamment à l'avance.

Le député de district doit recevoir une invitation spécifique à chaque événement et non pas une invitation globale pour toutes vos cérémonies. Si vous utilisez des billets pour une manifestation, joignez-les, munis de toute notation appropriée, à l'invitation. Il ne faut pas s'attendre à ce qu'un officier d'état ou un député de district assiste à un événement simplement parce qu'il a reçu une invitation globale et ou vu l'annonce dans le bulletin d'informations du conseil.

Quand une invitation est donnée à quelqu'un, elle devrait contenir tous les détails pertinents, dont la tenue vestimentaire appropriée, le degré de participation, etc. Il est gênant pour un invité d'arriver et de découvrir qu'il est le seul à la table d'hôte à porter un smoking ou le seul à ne pas l'avoir.

RÉCEPTION DES INVITÉS Tous les invités devraient être salués par le grand chevalier. La courtoisie exige qu le grand chevalier soit assisté par quelqu'un chargé de prendre les affaires des invités, par une autre personne chargée de présenter les invités aux autres personnes présentes et par une troisième personne qui restera avec eux.

Il convient de ne pas laisser les invités, y compris le député de district, seuls à discuter entre eux. En général, ils ne connaissent pas un grand nombre de membres de votre conseil et il convient donc de ne pas les laisser seuls. Certaines personnes devraient être désignées pour s'occuper des invités pendant la cérémonie et pour parler avec eux. (Il ne faut pas nécessairement que ce soit la même ou les mêmes personnes pendant toute la visite. Vous pouvez partager le temps entre différents membres, chacun discutant avec l'invité pendant un petit moment.)

PRÉSENTATEURS La personne chargée d'organiser le programme doit décider à l'avance quelles seront les personnes qui adresseront l'auditoire et les prévenir du sujet dont elles devront parler. Ne demandez jamais à un invité d'adresser l'auditoire à moins de l'avoir prévenu à l'avance. Il arrive bien trop souvent que le grand chevalier ou un président de comité ou le maître de cérémonie demande à un invité juste avant le début du programme ou même au cours du programme s'il

désire adresser le groupe. Ceci donne l'impression que l'on préférerait qu'il n'intervienne pas mais qu'il peut parler, s'il le désire.

Il faut toujours donner à un officier d'état ou au député de district l'occasion de parler à toute activité ou réunion à laquelle il assiste. Quand plusieurs autorités sont présentes, il sera peut-être nécessaire de demander uniquement à la personne de rang le plus élevé d'intervenir, mais il convient, dans tous les cas, de reconnaître chacun et de leur accorder tout le respect.

TABLE D'HÔTE Les places sont généralement attribuées en fonction du rang, en partant du centre vers chaque extrémité. Les invités sont présentés du côté droit au centre, ensuite du côté gauche au centre, en excluant les personnes assises à la table d'hôte qui vont adresser l'auditoire. Les épouses de tous ceux assis à la table d'hôte devraient être incluses à l'honneur.

Lors d'une réunion avec une présentation, les invités sont présentés en commençant par l'invité de plus bas rang en terminant par le présentateur. Dans le cas de présentation de personnes assises parmi l'auditoire (pratique à éviter), il convient de les présenter en commençant par la personne au rang le plus élevé en descendant au rang le plus bas (le contraire de ce qui se fait pour la table d'hôte).

La priorité suivante s'appliquera aux programmes ayant plusieurs présentateurs : clergé, Chevaliers de Colomb (par ordre de rang), dignitaires civils et autres associations (Lions, etc.)

Quand plusieurs prêtres sont présents et que le présentateur ne désire pas les désigner individuellement, il devrait dire "Les Révérends Monsignori" ou "Les Révérends Pères". N'utilisez jamais "le Révérend Clergé" à moins d'avoir à faire à des représentants d'églises différentes.

RÉUNIONS Il convient de reconnaître dûment tout officier d'état, député de district, prêtre ou invité spécial du fait du poste qu'il occupe. Il devrait être assis à une place d'honneur digne de son poste.

Si un officier d'état, député de district, prêtre ou invité spécial arrive en cours de réunion, le grand chevalier doit demander au cérémoniaire de l'escorter à la tribune. Lorsqu'il se présente dans la salle du conseil, il faut frapper trois fois du marteau pour signaler à tous les présents de se lever.

Un député de district doit toujours aviser le grand chevalier quand il prévoit d'assister à une réunion ou autre cérémonie. Il ne devrait jamais se présenter sans préavis, même à une réunion ordinaire.

Le premier élément de l'ordre du jour de toute réunion, programme ou banquet, c'est une prière d'invocation – par un prêtre s'il y en a dans l'auditoire. L'invocation est suivie par la Promesse de Loyauté au Pays aux États-Unis ou par l'hymne national. Tous les participants, y compris

les membres de la table d'hôte et les invités, doivent se tourner vers le drapeau.

LIVRET DE PROTOCOLE Le Livret de Protocole (No. 1612) comprend des règles de conduite supplémentaires pour les conseils. Il est disponible gratuitement auprès du Département des Fournitures.

RÉCEPTION DES OFFICIERS VISITEURS Lorsque l'on annonce à la porte un visiteur grand chevalier, député de district, officier d'état ou officier suprême, le grand chevalier frappe trois fois du marteau, le conseil se lève et l'officier visiteur est alors admis dans la salle et s'avance vers la table de salutations où il salue; le grand chevalier le salue à son tour, annonce l'officier par son titre et son nom et l'invite à se mettre à la table d'hôte. (Le visiteur peut accepter ou refuser, comme il le désire).

INSTRUCTIONS POUR LE CÉRÉMONIAL DE MEMBRE HONORAIRE OU MEMBRE HONORAIRE À VIE

Les membres qui ont atteint l'âge de 65 ans et qui ont été membres de l'Ordre pendant 25 années consécutives seront appelés "Membre Honoraire" et sur demande écrite (par soumission d'une Formule No. 100 par le secrétaire financier), ils peuvent être exonérés des cotisations générales à l'exception de 10,00 \$ par an, montant qui comprendra toutes les charges et contributions per capita du Conseil Suprême et de l'état.

Les membres qui ont atteint l'âge de 70 ans et qui ont été membres de l'Ordre pendant 25 années consécutives, de même que ceux qui auront été membres pendant 50 années consécutives, sans tenir compte de leur âge, seront reconnus "Membre Honoraire à Vie". Sur demande écrite (par soumission d'une Formule No. 100 par le secrétaire financier), ils seront exonérés de tout paiement futur de cotisations, charges et contributions per capita.

Quand un membre atteint l'âge de 65 ou de 70 ans et qu'il a été membre de l'Ordre pendant 25 années consécutives ou qu'il a été membre pendant 50 années consécutives sans tenir compte de son âge, il a droit à cette distinction, qu'il continue à payer ses cotisations ou qu'il décide de profiter de l'exonération. La demande écrite ne concerne que la réduction ou l'exonération des cotisations et non pas l'honneur conféré.

Quand un membre a été membre pendant 25 années consécutives et qu'il atteint l'âge de 70 ans ou qu'il a été membre pendant 50 années consécutives, sans tenir compte de son âge, le seul changement au cérémonial ci-dessous est de substituer les mots "Membre Honoraire à Vie" au lieu de "Membre Honoraire" quand ce titre apparaît.

L'honneur peut être conféré à un seul membre, à deux ou à plusieurs. Si c'est un groupe, il n'y a qu'à utiliser le pluriel au lieu du singulier.

Le Secrétaire Financier doit se procurer les articles suivants avant le début de la cérémonie. Une carte de Membre Honoraire ou de Membre Honoraire à Vie peut être obtenue en complétant et en soumettant une Formule No. 100 au Département des Archives d'Adhésion du Conseil Suprême. Des certificats de Membre Honoraire (No. 1457F) et de Membre Honoraire à Vie (No. 1458F) sont disponibles gratuitement auprès du Département des Services Fraternelles du Conseil Suprême. Des épinglettes de Membre Honoraire (No. PG-109) et de Membre Honoraire à Vie (No. PG-110) sont également en vente auprès du Département des Fournitures du Conseil Suprême.

Cette cérémonie solennelle doit être préparée avec soin pour laisser une impression durable. Chaque officier doit se préparer à prononcer son discours sans notes ou autre aide. Il est strictement interdit à un officier de lire son discours.

Cette cérémonie peut se faire soit en présence de la famille ou d'autres invités, soit en privé dans "Le Bien de l'Ordre."

Les officiers doivent porter leur robe pour cette cérémonie.

CÉRÉMONIAL DE MEMBRE HONORAIRE (MEMBRE HONORAIRE À VIE)

G.C. — Nos règlements nous permettent de conférer un degré honorifique à tout membre de notre conseil qui, en raison de son âge et de ses années de service, est digne de cette distinction. Le vénérable D.G.C. fera la présentation de notre (nos) frère(s) que nous honorerons aujourd'hui (ou ce soir).

D.G.C. — Vénérable grand chevalier, le Vénérable Secrétaire Financier a certifié que le(s) nom(s) du(es) frère(s) suivant(s)
_____ méritent cet honneur. Que le ou les frères ainsi nommés veuillent s'avancer.

CHANCELIER — Vénérable G.C., mes frères, les Chevaliers de Colomb représentent une force laïque très puissante de notre Église. Lors de notre cérémonie solennelle d'initiation, vous avez promis de être loyal à l'Ordre. Vous avez vécu la leçon puissante de l'unité; et l'unité, mes frères, cela signifie travailler ensemble pour atteindre les buts et les objectifs méritoires de notre Ordre. Lorsque vous avez reçu les honneurs de chevalier de cet Ordre, on a reconnu en vous l'espoir de l'Église et de l'État. Soyez donc toujours des fils vaillants de notre Sainte-Église et des citoyens loyaux de notre Pays.

Notre Saint-Père, Vicaire du Christ sur terre, considère notre Ordre avec faveur et grâce et compte sur notre courage et notre aide pour vaincre les forces du mal et de manque de religion qui s'attaquent à la Citadelle du Christ.

Notre Ordre est reconnu et honoré de par le monde pour son travail durant la dernière guerre et après la guerre, pour son support pour le bien-être du public, pour son travail pédagogique et autre en faveur de la jeunesse, pour ses efforts de recherches historiques, pour son engagement pro vitae, pour son implication au Vatican, sa fraternité, sa charité et ses bonnes oeuvres de toutes sortes.

Il est donc très important que chaque membre de ce conseil continue sans faillir à témoigner sa fidélité à notre Ordre. Le frère qui se rendrait ou qui abandonnerait son adhésion est comme un soldat qui déserte son pays dans les temps de difficulté et de lutte — notre Ordre devient comme un câble dont les torons sont endommagés ou se cassent.

Il faut donc, mes frères, que chacun de nous se fasse un devoir de rester membre fidèle de l'Ordre afin que nos forces de Chevaliers ne soient jamais affaiblies ou réduites durant la bataille sans fin pour Dieu et pour la vérité et afin que nous soyons mieux en mesure de continuer et de propager notre travail humanitaire.

Je vous dis donc, Vénérable Grand Chevalier, que l'objectif de cette cérémonie est de faire ressortir et de récompenser les membres de notre conseil qui ont donné la preuve de leur persistance et de leur constante fidélité; et je proclame que les membres désignés par le Vénérable D.G.C. méritent cet honneur qu'ils vont recevoir.

(Un coup de marteau)

G.C. — (s'adressant aux titulaires) Frères _____, le Conseil Suprême de notre Ordre a transmis au Conseil _____ No. _____ le pouvoir de vous conférer le titre de Membre Honoraire (Membre Honoraire à Vie) ainsi que cette décoration, preuve de votre honneur et de votre loyauté. Vous avez mérité cette distinction parce que vous avez été en règle avec l'Ordre pendant (citer le nombre d'années de service), sacrifiant votre temps et vos loisirs pour aider l'Ordre à atteindre ses nobles buts. Que ce soit comme humble membre dans les rangs ou comme membre honoré par vos confrères par un poste ou une position au sein de notre association, votre dévouement et votre zèle ont été remarqués par vos officiers supérieurs aussi bien que par les frères de votre conseil. Notre Ordre a besoin d'hommes tel que vous, des hommes de grand caractère, des hommes de principe – des hommes catholiques vaillants. En vertu, donc, de l'autorité qui m'est conférée, je vous nomme Membre Honoraire (Membre Honoraire à Vie) des Chevaliers de Colomb et par cette même autorité, je vous

remets votre carte de voyage de Membre Honoraire (Membre Honoraire à Vie) et votre épinglette, marque de mérite et de distinction parmi vos frères chevaliers. Elle symbolise votre loyauté, votre dévotion et votre obéissance aux principes de notre Ordre vénéré.

(Le G.C. remet la carte de voyage au frère et attache l'épinglette à son veston. Chaque frère décoré est invité à dire quelques mots et à exprimer ses pensées, après quoi la soirée se poursuit.)

Le conseil chante un verset d'un hymne approprié.

(On continue ensuite avec les éléments restants du "Bien de l'Ordre" ou avec le point suivant de l'ordre du jour, si la cérémonie se fait pendant une réunion de conseil.)

RÉCOMPENSES DU CONSEIL SUPRÊME

Au cours de chaque année fraternelle, des milliers de conseils à travers l'Ordre se qualifient pour recevoir l'une ou plusieurs des récompenses accordées par le Conseil Suprême pour leur travail concernant les programmes, le recrutement, le maintien des membres ainsi que la promotion du programme d'assurances de l'Ordre. Chacune des différentes récompenses (Colombienne, Abbé McGivney, du Fondateur et Conseil Étoile) ainsi que le fameux Concours des Champions, le Club du Siècle et la Récompense pour la Promotion des Assurances sont et devraient être des trophées enviables et recherchés par tous les conseils. Les gagnants des récompenses du Conseil Suprême sont nommés le 1er août de chaque année fraternelle (ou aux environs de cette date).

RÉCOMPENSE DU CONSEIL ÉTOILE

CRITÈRES :

1. Gagner la Récompense Colombienne.
2. Gagner la Récompense Abbé McGivney.
3. Gagner la Récompense du Fondateur.

(Pour pouvoir se qualifier pour l'une de ces récompenses, les conseils ne doivent pas être suspendus par le bureau du Conseil Suprême pour non-paiement des taxes per capita, des charges du Fonds de la Presse Catholique ou d'une facture quelconque de fournitures. Pour les conseils aux Philippines, les récompenses annuelles ne peuvent être attribuées si le conseil n'est pas en règle auprès de l'Office National des Philippines pour ses taxes per capita et les autres charges de fournitures.)

RÉCOMPENSE COLOMBIENNE

CRITÈRES :

1. La Formule de Rapport du Personnel des Programmes de Service (No. 365) doit être complétée et renvoyée au Département des Services Fraternels du Conseil Suprême pour le 1er août. La formule de rapport No.

365 figure dans le "Cahier de Formules de Rapport du Conseil" (No. 1436-F).

2. Le conseil doit avoir organisé et fait état d'un minimum de quatre (4) programmes majeurs de participation dans chacune des sections suivantes du Programme de Service : activités religieuses (de l'Église), activités communautaires, activités de conseil, activités familiales et activités de jeunesse. (Le parrainage d'une table ronde paroissiale satisfait les quatre exigences en termes d'activités de l'Église. Le parrainage d'un Cercle d'Écuyers Colombiens en règle satisfait les exigences en termes de quatre activités de jeunesse.)

La formule de candidature devant être utilisée pour faire état de ces programmes se trouve dans le "Cahier de Formules de Rapport du Conseil" (No. 1436) qui figure dans la trousse "S'Élever. . . En Servant" envoyée par la poste au début de chaque année fraternelle à tout secrétaire financier qui aura été identifié. Tout conseil n'ayant pas reçu la formule doit contacter le Département des Services Fraternelles du Conseil Suprême. Les dossiers de candidature dûment remplis doivent arriver au bureau du Conseil Suprême pour le 30 juin.

3. La Formule de Rapport de Sondage Annuel des Activités Fraternelles (No. 1728) doit être complétée et renvoyée au Département des Services Fraternel du Conseil Suprême pour le 31 janvier. La formule de sondage No. 1728 se trouve dans le "Cahier de Formules de Rapport du Conseil" du Conseil Suprême (No. 1436).

RÉCOMPENSE DE L'ABBÉ MCGIVNEY

CRITÈRES :

1. La Formule de Rapport du Personnel des Programmes de Service (No. 365) doit être complétée et renvoyée au Département des Services Fraternelles du Conseil Suprême pour le 1er août. La formule de rapport No. 365 figure dans le "Cahier de Formules de Rapport du Conseil" (No. 1436).
2. Atteindre l'objectif fixé pour le recrutement :
 - a. Le quota des conseils ayant de 30 à 100 membres sera une augmentation de 5 membres, après les déductions, basée sur le nombre total de membres actifs du conseil au 1er juillet. L'objectif des conseils ayant plus de 101 membres sera une augmentation de 5% de leurs membres, après les déductions, basée sur le nombre total de membres actifs au 1er juillet. Un minimum de 30 membres est requis. (Les membres assurés inactifs ne sont pas compris dans le calcul du quota du 1er juillet fait au bureau du Conseil Suprême.)
 - b. Crédit sera accordé pour les additions de nouveaux membres, de membres passés de juvénile à adulte ainsi que pour les réinstallations, les réactivations, les réadmissions et les réapplications traitées et enregistrées au bureau du Conseil Suprême entre le 1er juillet et le 30 juin.
 - c. Les déductions devant être comptées contre le quota comprennent les suspensions et les sorties traitées et enregistrées au bureau du Conseil Suprême entre le 1er juillet et le 30 juin.

- d. Toute perte ou gain net ne sera influencé que par les articles (b) et (c) de ce paragraphe. Les transferts arrivant ou quittant le conseil ainsi que les décès ne sont pas comptés pour ou contre le quota. (Un rapport mensuel informatif reflétant tout gain ou perte de membres sera fourni à chaque grand chevalier et à chaque secrétaire financier.)

(Note : les nouveaux conseils doivent répondre aux exigences du quota de membres. Pour tout nouveau conseil, son quota est basé sur le nombre de membres enregistrés sur l’Avis d’Institution, le minimum requis étant de 30 membres.)

3. La réalisation du quota de recrutement sera déterminée automatiquement au bureau du Conseil Suprême par la réception et l’enregistrement des Documents d’Adhésions – Fiches de Membre (Formule No. 100) au 30 juin.
4. Il n’y a pas de dossier de candidature à remplir pour la Récompense de l’Abbé McGivney.

RÉCOMPENSE DU FONDATEUR

CRITÈRES :

1. La Formule du Rapport du Personnel des Programmes de Service (No. 365) doit être complétée et renvoyée au Département des Services Fraternelles du Conseil Suprême pour le 1er août. La formule de rapport No. 365 figure dans le “Cahier de Formules de Rapport du Conseil” (No. 1436-F).
2. Atteindre l’objectif d’assurances :
 - a. Le quota pour les conseils ayant de 30 à 100 membres sera une augmentation de 3 additions d’assurance, après les déductions, basée sur le nombre total de membres actifs du conseil au 1er juillet. Le quota pour les conseils ayant 101 membres et plus sera une augmentation de 2,5% des additions d’assurance, après les déductions, basée sur le nombre total de membres actifs du conseil au 1er juillet. Minimum requis, 30 membres. (Les membres assurés inactifs ne sont pas compris dans le calcul du quota du 1er juillet fait par le bureau du Conseil Suprême.)
 - b. Crédit sera accordé pour les additions de nouveaux membres assurés, d’assurés réinstallés, les réactivations, les réadmissions et les réapplications, les membres assurés passés de juvénile à adulte, ainsi que pour les transferts d’associé à assuré, toutes telles additions devant être traitées et enregistrées au bureau du Conseil Suprême entre le 1er juillet et le 30 juin.
 - c. Les déductions faites contre le quota comprennent les suspensions et retraits d’assurance, les transferts d’assuré à associé, toutes telles déductions devant être traitées et enregistrées au bureau du Conseil Suprême entre le 1er juillet et le 30 juin.
 - d. Toute perte ou gain net ne sera influencé que par les articles (b) et (c) de ce paragraphe. Les transferts arrivant ou quittant le conseil ainsi que les décès ne sont pas comptés pour ou contre le quota. (Un rapport men-

suel informatique reflétant tout gain ou perte sera fourni à chaque grand chevalier et à chaque secrétaire financier.)

(Note : les nouveaux conseils doivent répondre aux exigences du quota de membres assurés requis. Pour tout nouveau conseil, son quota est basé sur le nombre de membres enregistrés sur l'Avis d'Institution, le minimum requis étant de 30 membres.)

3. La réalisation du quota d'assurances sera déterminée automatiquement au bureau du Conseil Suprême par la réception et l'enregistrement des transactions d'associé à membre assuré au 30 juin.
4. Il n'y a pas de dossier de candidature à remplir pour la Récompense du Fondateur.

CONCOURS DES CHAMPIONS

Des récompense spéciales seront accordées à deux conseils de chaque juridiction pour chaque année fraternelle selon les critères suivants :

- (A) Une récompense sera accordée au conseil de chaque juridiction qui aura réalisé le pourcentage le plus élevé du quota de membres, basé sur les additions, après les déductions, traitées et enregistrées au bureau du Conseil Suprême entre le 1er juillet et le 30 juin. Pour être éligible à gagner cette récompense, un conseil doit atteindre le quota de membres qui lui est fixé.
- (B) «Une récompense sera accordée au conseil de chaque juridiction qui montre le plus grand nombre de membres supplémentaires, basé sur les additions, après les déductions, traitées et enregistrées au bureau du Conseil Suprême entre le 1er juillet et le 30 juin. Pour être éligible, un conseil doit atteindre le quota de membres qui lui est fixé.

(Note : il n'y a pas de dossier de candidature à remplir pour la Récompense du Concours des Champions. Les nouveaux conseils fondés après le 1er juillet d'une année donnée ne sont pas éligibles à gagner cette récompense durant l'année fraternelle en question.)

RÉCOMPENSE DU CLUB DU SIÈCLE

CRITÈRES:

1. Le quota est une augmentation minimale de 100 additions, après les déductions, traitées et enregistrées au bureau du Conseil Suprême entre le 1er juillet et le 30 juin.
2. Crédit sera donné pour les additions de nouveaux membres, de membres passés de juvénile à adulte, les réinstallations, réactivations, réadmissions et réapplications.
3. Les déductions faites contre le quota comprennent toutes les suspensions et retraits/sorties.
4. Toute perte ou gain net ne sera influencé que par les articles (2) et (3) ci-dessus. Les transferts arrivant ou quittant le conseil ainsi que les décès ne sont pas comptés pour ou contre le quota.

(Note : il n'y a pas de dossier de candidature à remplir pour la Récompense du Club du Siècle. Pour être éligible, les nouveaux conseils doivent enregistrer une augmentation d'un minimum de 100 membres par rapport au nombre de membres reflété sur l'Avis d'Institution, le minimum requis étant de 30 membres.)

RÉCOMPENSE POUR LA PROMOTION DES ASSURANCES

Des récompenses spéciales seront présentées à deux conseils de chaque juridiction pour chaque année fraternelle, selon les critères suivants :

- (A) Une récompense au conseil qui aura réalisé le pourcentage le plus élevé du quota de membres assurés, basé sur les additions, après les déductions, traitées et enregistrées au bureau du Conseil Suprême entre le 1er juillet et le 30 juin. Pour être éligible à gagner cette récompense, un conseil doit atteindre son quota de 2,5% d'augmentation du nombre de membres assurés, additions après déductions, basé sur le nombre total de membres du conseil, moins les membres assurés inactifs et le conseil doit avoir réaliser un gain net minimal de 5 membres assurés au 1er juillet. (Sont considérées additions : les nouveaux membres assurés, les rétablissements, réactivations, réadmissions et réapplications d'assurance, les transferts d'assurance de juvénile à adulte. Les transferts arrivant ou quittant le conseil ainsi que les décès ne sont pas comptés pour ou contre le quota.)
- (B) Une récompense au conseil de chaque juridiction qui aura réalisé le plus grand nombre d'additions de membres assurés, après les déductions, traitées et enregistrées au bureau du Conseil Suprême entre le 1er juillet et 30 juin. Pour être éligible, un conseil doit réaliser un gain minimum net de 5 membres assurés.

(Note : il n'y a pas de dossier de candidature à remplir pour la Récompense pour la Promotion des Assurances. Le fait de gagner cette récompense sera déterminé automatiquement au bureau du Conseil Suprême par la réception et l'enregistrement des transactions de membres assurés au 30 juin. Les nouveaux conseils fondés après le 1er juillet d'une année donnée ne sont pas éligibles à gagner cette récompense durant l'année fraternelle en question.)

- The word "Voir" is missing in the entry "Proposition substitut (amendement)". It should read "Proposition substitut (voir amendement)"

- "Rectification" should be "Ratification"

- "Retour à la question principale" should be "Retour à la question précédente"

- change "Suspension" to "Clôture" for "Recess" and in the first column change "5" to "non".

"Enquête parlementaire" needs to be inserted after "Demande d'information"

LES LOIS PARLEMENTAIRES

(Un guide compact pour aider à tenir les réunions)

PROPOSITION	* Rang	Peut interrompre celui qui parle	Appui requis	Peut se discuter	Peut être amendé	Vote requis	Peut être re-consideré
Abrogation (traité comme motion principale)	12	non	oui	oui	oui	deux-tiers	oui
Adoption d'un rapport (traité comme motion principale)	12	non	oui	oui	oui	major.	oui
Ajournement	1	non	oui	non	non	major.	non
Amendement à une proposition	10	non	oui	oui	oui	major.	oui
Appel de retour à l'agenda	4	oui	non	non	non	aucun	non
Clôture des nominations	12	non	oui	non	oui	deux-tiers	oui
Demande d'information	non	oui	non	non	non	aucun	non
Information sur les règles parlement	non	oui	non	non	non	aucun	non
Limite ou extension du débat	7	non	oui	oui	oui	deux-tiers	oui
Motion référée à un comité	9	non	oui	oui	oui	major.	oui
Point d'ordre	non	oui	non	non	non	aucun	non
Proposition de la table	5	non	oui	non	non	major.	non
Proposition principale	12	non	oui	oui	oui	major.	oui
Proposition substitut (voir amendement)	—	—	—	—	—	—	—
Question de privilège	3	oui	non	non	non	aucun	non
Ratification de l'action prise (traitée comme motion principale)	12	non	oui	oui	oui	major.	oui
Reconsidération (traitée comme motion principale)	12	oui	oui	oui	non	major.	non
Retour à la question précédente	6	non	oui	non	non	deux-tiers	oui
Retrait de la motion	non	non	non	non	non	major.	oui
Sujet rejeté	8	non	oui	oui	oui	major.	oui
Sujet remis à plus tard	11	non	oui	oui	non	major.	oui
Suspension	2	non	oui	oui	oui	major.	non
Suspension des règles	5	non	oui	non	non	deux-tiers	non

*Note : les chiffres indiquent l'ordre de priorité des propositions. "Non" veut dire qu'aucune priorité ne s'applique. De telles propositions, qui peuvent être traitées rapidement, sont généralement accessoires à une proposition en instance et sont normalement liées à des questions d'ordre pratique ou à des demandes d'information.

INDEX DES SUJETS

Archiviste	12
Aumônier	16-18
Agencement des Salles	7
Audiovisuels	10,13, 20
Avocat	15
Bons de Garantie	11, 13-14
Bulletin d'Informations SQUIRES NEWSLETTER.....	20
Catholique Praticant	39-43
Cérémoniaire.....	15
Cérémonial pour Membre Honoraire et Membre Honoraire à Vie	52-53
Cérémonials	7- 9, 21-22, 51-54
Chancelier	12
Comité d'Admission	11, 40-42
Conférencier	15
Contributions	22-24
Cotisations	34-36
Création de Nouveau Cercle	20
Décès	48
Demande en cas d'Incapacité	48-49
Député Grand Chevalier.....	11-12
Détails Financiers	12-14, 22-35
Deuxième Degré	21
Devoirs des Officiers du Conseil	10-18
Devoirs des Officiers	44-45
Directeur de Programme.....	11, 18-19
Directeurs de Programme de Service.....	11, 18-19
Comité des Syndics	15-16
Écuyers Colombiens	19-20
État de Compte de Conseil.....	33-34
Fonds de la Presse Catholique	22-24
Fournitures	37-40
Grand Chevalier	5-11
Gardes	15
Juvenile à adulte	44
KNIGHTLINE	19
Logiciel pour Ordinateur Personnel (FSPC)	36-37
Nominations	12-14, 16-19
Nouveaux Membres	43-44
Ordinateur Personnel du Secrétaire Financier (FSPC)	36-37
Organigramme	6

INDEX DES SUJETS

(Suite)

Paielements	23-24, 33
Premier Degré.....	21
Procédures Parlementaires	58
Programmes de Service.....	18-19
PROGRAMME SUPPLEMENT.....	19
Protocole	49-51
Réactivation	45
Réadmission	44-45
Réapplication	45
Reçus	28-29, 31-33
Rétablissement	45
Récompense Colombienne	55
Récompense Conseil Étoile	55
Récompense de l'Abbé McGivney	55-56
Récompense du Club du Siècle.....	56
Récompense du Concours des Champions	56
Récompense du Fondateur	56
Récompense pour la Promotion des Assurances	57
Recrutement:	
Cartes	38
Comité d'admission	11, 40-42
Directeur	11, 18-19
Procédures	44-49
Qualifications	42-43
Scrutins	41-42
Réinstallations	46
Retraits/sorties.....	47
Réunions	7-10,15, 50-51
Réunions des Officiers	9-10
Secrétaire Financier	12-14
Suspensions	47-48
Taxe Per Capita	22-23
Transactions Concernant les Nouveaux Membres	43-44
Transactions de Juvénile à Adulte	44
Transactions en cas de Décès	48
Transferts.....	46-47
Trésorier	14
Troisième Degré	22
Vérifications Financières	24-31
Vidéos.....	10-13