

GUIDE DU PROTOCOLE



**CHEVALIERS
DE COLOMB**
AU SERVICE DE UN. AU SERVICE DE TOUS.

TABLE DES MATIÈRES

Réunions des conseils et des assemblées	2
Présence de dignitaires aux réunions	3
Disposition de la salle de réunion	4
Code vestimentaire pour les réunions	6
Comportement d'après réunion	6
Les relations entre le député de district et le grand chevalier . .	6
La correspondance	7
Les invitations	9
Visite du député d'état ou d'un officier supérieur	9
Accueille des invités	11
Présentations	11
Orateurs et discours	12
Table d'honneur	13
Ordre des processions d'entrée et de sorties	14
Ordre de préséance des 3e et 4e Degrés	14
Protocole de l'attribution des places de la table d'honneur . .	17
Les drapeaux	17
Les joyaux d'offices	19
Les joyaux d'offices miniaturisés pour les anciens et les ex .	20
Conclusion	23

LE PROTOCOLE

Le protocole est un code strict qui gouverne le degré d'obéissance, l'ordre de préséance et les règles officielles du comportement social. On pourrait aussi dire qu'il couvre tout ce qui est convenable et de bon goût.

Il est impossible de mentionner toutes les règles qui gouvernent toutes les situations. Les suggestions qui suivent sont pour les situations de bases les plus communes. Afin de ne pas commettre d'impairs, dans les situations qui ne sont pas couvertes par les présentes, il faut toujours faire preuve de courtoisie.

Il faut montrer de la considération pour le poste que représente la personne. Il ne faut jamais laisser notre aversion pour une personne influencer notre respect pour le poste qu'elle détient.

RÉUNIONS DES CONSEILS ET DES ASSEMBLÉES

Le grand chevalier et le fidèle navigateur doivent conduire leurs réunions dans le strict respect de la Charte, Constitution et Lois de l'Ordre des Chevaliers de Colomb, complétée des règlements administratifs du conseil ou de l'assemblée, et en suivant la procédure parlementaire. La référence normale en matière de procédure est Robert's Rules of Order, un bouquin vendu dans les librairies et disponible dans les bibliothèques et au département des fournitures du conseil suprême. L'Ordre du jour pour la conduite d'une réunion de conseil ou d'une assemblée est précisé dans le document "Méthode pour conduire une réunion de conseil" (formulaire #1937, et le "Cérémonial pour la conduite d'une réunion d'assemblée formulaire #2066), les deux sont disponibles au département des fournitures du conseil suprême. En plus d'apprendre ces règles et de les observer consciencieusement, l'officier qui préside doit contrôler la réunion poliment mais aussi avec fermeté afin que la réunion ne sombre pas dans le désordre à cause d'argumentations inutiles ou déplaisantes. Le président de la réunion doit empêcher tout entretien en aparté qui pourrait écarter la réunion de l'ordre du jour.

Pour obtenir la parole, un membre doit se lever de son siège et s'adresser au président de la réunion en disant "Vénérable grand cheva-

lier" ou "Digne fidèle navigateur", en le saluant. L'officier qui préside la réunion lui rendra son salut et le reconnaîtra.

L'officier qui préside doit toujours s'adresser aux officiers par leur titre. Il donnera ainsi le bon exemple aux membres.

Le président doit reconnaître tous les membres qui ne sont pas des officiers par leur nom " frère....." ou "sire chevalier.....". Toutes les questions ou commentaires doivent être adressés au président de la réunion, par exemple : "Vénérable grand chevalier ou digne fidèle navigateur, puis-je demander au précédent intervenant d'expliquer...."

Le président de la réunion doit toujours parler à la troisième personne, par exemple : "le président décrète que...." Ou "votre grand chevalier ou fidèle navigateur rapporte que....".

Les membres doivent parler du président de la réunion à la troisième personne : "vénérable grand chevalier ou digne fidèle navigateur, le président pourrait-il, s.v.p. clarifier les conséquences de la motion en question?"

PRÉSENCE DE DIGNITAIRES AUX RÉUNIONS

Lorsque des officiers d'état, des maîtres d'arrondissement, des députés de district, des prêtres ou des invités spéciaux sont présents à une réunion, il faut leur prodiguer le respect dû à leur poste. Ils doivent toujours être assis à une place d'honneur.

Si un officier d'état, un maître d'arrondissement, un député de district, un prêtre ou un invité spécial arrive après le début de la réunion, l'officier qui préside frappera trois coups de maillet pour indiquer aux membres de se lever, et il demandera au cérémoniaire de l'escorter devant son poste. L'invité prendra ensuite sa place d'honneur.

Toutefois, il n'est pas nécessaire de reconnaître d'une manière spéciale un officier d'état, un vice-maître suprême, un maître d'arrondissement ou un député de district qui assiste à une réunion de son propre conseil ou de sa propre assemblée à moins qu'il ait été invité d'y assister à titre officiel ou qu'il le demande lui-même. Ceci permet à l'officier en question de prendre part aux délibérations d'affaires de son conseil ou de son assemblée sans compromettre le poste qu'il occupe.

Quand un directeur d'agence ou un conseiller fraternel est présent à une réunion, il doit être considéré comme un invité. Il doit s'asseoir parmi les invités et être présenté au même titre.

DISPOSITION DE LA SALLE DE RÉUNION D'UN CONSEIL

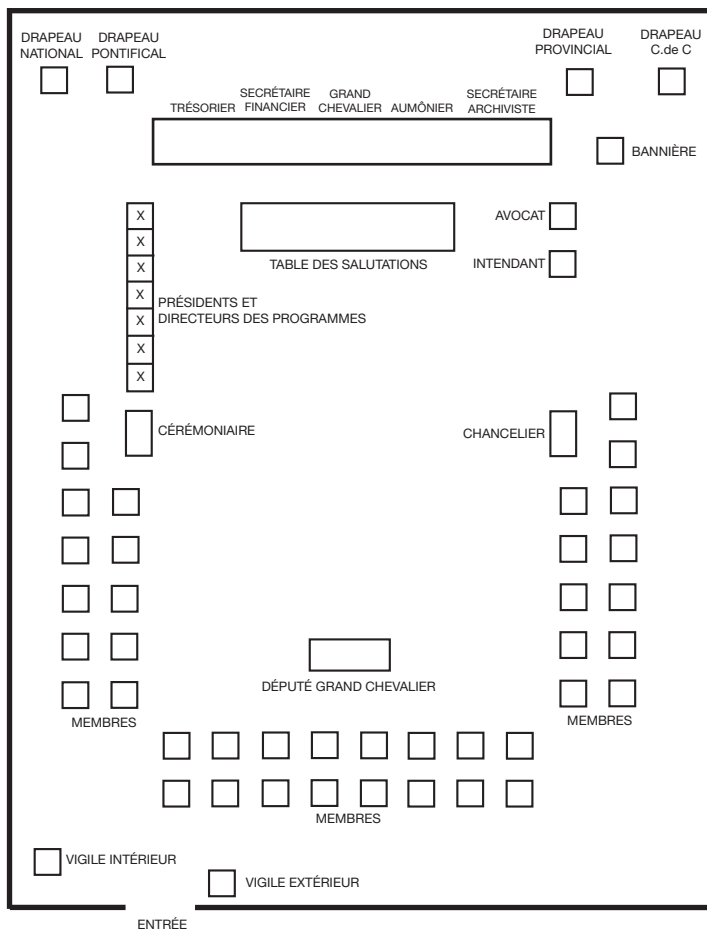


Figure 1

DISPOSITION DE LA SALLE DE RÉUNION D'UNE ASSEMBLÉE

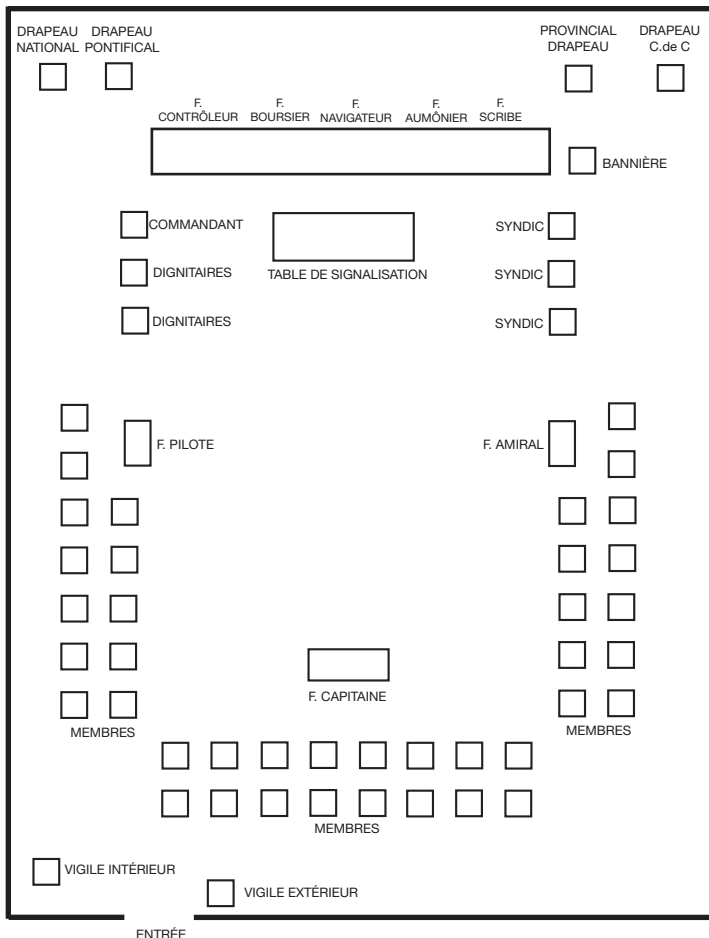


Figure 2

CODE VESTIMENTAIRE POUR LES RÉUNIONS

L'officier qui préside devrait, par respect de la dignité de son poste, être proprement et convenablement vêtu. Il doit demander à ses officiers d'en faire autant. Ainsi, ils indiqueront aux membres le code vestimentaire à suivre.

COMPORTEMENT D'APRÈS RÉUNION

Tous les officiers des conseils et des assemblées devraient se procurer une forme de carte nominative. Les officiers devraient se mêler aux membres avant et après les réunions. Il faut tout faire pour parler à ceux qui n'ont pas assisté à une réunion depuis longtemps. De plus, ils doivent s'approcher des nouveaux membres et de ceux qui semblent timides pour leur faire savoir qu'ils sont les bienvenus. Ce sera un bon exemple à suivre pour les autres membres.

LES RELATIONS ENTRE LE DÉPUTÉ DE DISTRICT ET LE GRAND CHEVALIER

Les députés de district sont les représentants personnels du chevalier suprême et du député d'état, et, pour cette raison, les grands chevaliers et les officiers des conseils devraient se familiariser avec le respect dû à l'important poste de député de district. Quand ils assistent à des réunions ou des activités des conseils, les députés de district doivent être convenablement vêtus. Quand un député de district visite un de ses conseils, il doit toujours être assis à la table d'honneur, près du grand chevalier.

Avant de faire une visite officielle dans un conseil, le député de district doit en avertir le grand chevalier d'avance (une semaine à dix jours) afin que tous les officiers soient présents avec leurs registres et leurs dossiers.

Quand c'est nécessaire, les députés de district doivent instruire le grand chevalier et le cérémoniaire sur la bonne disposition de la salle de réunion. Le député de district pourrait aussi devoir instruire les officiers au sujet du protocole à suivre par les membres durant une réunion.

Le député de district doit toujours être invité à adresser la parole, et les membres devraient se lever quand il est présenté.

LA CORRESPONDANCE

Il existe quatre types de base pour la correspondance : les lettres, les mémorandums, les courriels et les bulletins.

Quand c'est possible, les lettres doivent être écrites à la machine sur du papier à en-tête. Si le conseil n'a pas de papier à en-tête, le non et l'adresse, avec le code postal et le numéro de téléphone devraient être ajoutés au haut de la lettre.

Si l'auteur de la lettre désire présenter plusieurs sujets différents, il devrait les énoncer dans une lettre d'envoi et fournir les détails dans des pièces jointes en annexe. Le nom et l'adresse du conseil ainsi que ceux du correspondant doivent aussi paraître sur les pièces jointes. Cette procédure permet au destinataire de la lettre d'expédier les pièces jointes aux divers départements ou individus chargés de s'occuper des sujets en questions.

Quand c'est possible, les mémorandums doivent être écrits à la machine. S'ils sont écrits à la main, l'écriture doit être lisible. Un mémorandum ne devrait traiter que d'un seul sujet; il doit être bref, précis et informel.

Quant aux courriels, il faut prendre ses précautions. Les officiers doivent s'assurer que leur adresse électronique est correcte et que le contenu du message est convenable. Le fait d'avoir envoyé un courriel n'est pas une certitude que le destinataire l'a reçu. Le courrier électronique est une façon économique et facile pour la correspondance des conseils et des assemblées, mais ce n'est pas une garantie de participation à une activité quelconque. Les courriels, comme les mémorandums, doivent être clairs et précis, et les sujets doivent être énoncés séparément les uns des autres. Assurez-vous que les courriels qui contiennent des renseignements confidentiels ne sont pas distribués à un group nombreux. Les courriels, bien qu'ils soient un moyen de communication économique, ne remplacent pas le contact personnel d'une conversation ou d'un coup de téléphone.

Les bulletins traitent de nombreux sujets. Chaque sujet doit être contenu dans un paragraphe séparé. On leur annexe des pièces jointes quand le sujet en question est suffisamment important pour nécessiter des explications additionnelles.

La correspondance doit être adressée au destinataire, en employ-

ant son nom au complet (pas de sobriquets), suivi de, qu'il soit Chevalier de Colomb, homme d'affaires ou prêtre, son titre officiel. Quand une personne a plus d'un titre, on emploie son rang le plus élevé. Les noms de personnes dans la vie civile ou religieuse sont souvent précédés de telles formes que : Son Excellence, L'Honorable, La Révérende Mère, etc. Les préfixes M. ou Mme sont omis quand la personne a un autre titre officiel. Si elle n'a pas de titre, on doit toujours ajouter le préfixe M ou Mme à son nom. Quand on s'adresse à une personne à titre d'officiel d'un organisme, le nom de l'organisme doit toujours apparaître sur la deuxième ligne. En exemple :

Son Éminence Justin Cardinal Riga

Archevêque de Philadelphie

222 17e rue Nord

Philadelphie, PA, 19103-129

Dans ce cas la salutation est : "Éminence"

Quand on écrit à un archevêque ou à un évêque la lettre est adressée:

Monseigneur Henry J. Mansell

Archevêque de Hartford

Dans ce cas la salutation est : "Excellence"

Voici un autre exemple de correspondance convenablement adressée:

Carl. A. Anderson, Chevalier Suprême

Chevaliers de Colomb

1, Columbus Plaza

New Haven, Connecticut 06510-3326

Dans ce cas la salutation est : "Vénérable Chevalier Suprême"

Dans l'éventualité où vous entretenez une relation de travail plus intime avec un officier, votre lettre n'a pas besoin de revêtir un format aussi formel. Vous devez cependant ajouter le poste qu'il occupe. La salutation serait "Vénérable grand chevalier et frère Bill".

Le nom au complet et le titre de la personne doivent toujours paraître sur la lettre et sur l'enveloppe.

LES INVITATIONS

On doit envoyer d'avance une invitation écrite aux invités. Ces invitations doivent être mises à la poste au moins six semaines avant l'activité en question. Ceci lui donnera amplement le temps de répondre à l'invitation.

Les invitations sont toujours faites au nom du grand chevalier ou du fidèle navigateur et signées par eux. Ils peuvent cependant demander que la réponse soit adressée au président ou à un membre du comité. À titre de représentant du chevalier suprême et du député d'état, le député de district devrait être invité à toutes les réunions ou fonctions spéciales du conseil ou de l'assemblée. Il faut comprendre que son calendrier peut ne pas lui permettre d'assister, et le cas échéant, il aura amplement le temps de répondre.

Il ne faut jamais faire des invitations générales. Il faut toujours envoyer une invitation personnelle à chacun des invités. Si des billets sont nécessaires pour l'admission à ladite fonction, ils doivent être marqués comme il se doit et inclus avec l'invitation.

Quand une invitation est adressée à une personne en particulier, elle doit avoir la forme d'une lettre. Si l'occasion le justifie une carte imprimée ou un avis d'invitation générale peuvent être employés. On peut aussi joindre un bulletin ou un feuillet à l'invitation pour donner de plus amples renseignements à l'invité, mais cela ne doit pas servir d'invitation comme telle. Ces bulletins ne doivent jamais montrer le nom de l'invité à moins qu'il ait consenti d'être présent.

L'invitation doit contenir tous les détails nécessaires tels que le code vestimentaire, la participation de l'individu au programme, etc. Il est gênant pour un invité d'être le seul à la table d'honneur qui n'a pas revêtu le smoking ou le seul qui en porte un.

VISITE DU DÉPUTÉ D'ÉTAT OU D'UN OFFICIER SUPÉRIEUR

Lorsque le député d'état, le maître de l'arrondissement ou autres officiers supérieurs doit assister à une activité dans un conseil ou dans une assemblée, il faut assurer qu'il soit informé de la date, de l'heure, du lieu et du but ou du genre de l'activité, et de la fonction et autres renseignements pertinents à d'autres personnes qui participent au programme.

Si les femmes assistent à l'activité, il faut inviter l'épouse du député d'état. Il faut la conseiller à l'égard du code vestimentaire et prendre les mesures nécessaires pour qu'un comité des épouses la prenne en charge et l'accueille.

Il faut toujours informer le député d'état et les invités de la table d'honneur du code vestimentaire pour l'occasion.

Offrez de faire des réservations de chambre pour le député d'état. Déterminez l'heure de son arrivée et arrangez-vous pour aller l'accueillir. Si l'activité en question n'est pas un banquet, il faut offrir au député d'état ou à l'officier supérieur de l'emmener souper. Il faut aussi pourvoir à son déplacement dans les deux sens entre l'hôtel et le lieu de l'activité.

Sur les lieux de l'activité, le grand chevalier ou le fidèle navigateur et leur comité doivent accueillir l'officier supérieur. Il faut le présenter aux autres dignitaires présents. Le comité doit voir au confort du député d'état.

Pour bien reconnaître son rang d'officier supérieur, on doit lui exprimer de l'appréciation et le remercier de s'être déplacé pour assister à la fonction.

Il faut prévoir l'installation d'un lutrin, d'un microphone et d'un éclairage adéquat.

Le député d'état est l'officier élu du plus haut rang du conseil d'état et il faut lui accorder la préséance à table. Les autres officiers supérieurs sont assis selon l'ordre de préséance dictée par le protocole.

S'il le banquet est suivi d'une soirée sociale, on doit pourvoir une table pour les officiers supérieurs afin qu'ils soient en compagnie du grand chevalier ou du fidèle navigateur et des autres dignitaires.

Le maître de cérémonie doit avoir un résumé au sujet du député d'état et des autres dignitaires de la table d'honneur afin de pouvoir les présenter convenablement. Si une photo sur papier glacé est requise pour fin de publicité, il faut la demander directement à l'invité concerné.

Quand un officier supérieur d'un organisme autre que les Chevaliers de Colomb est invité à une activité d'un conseil ou d'une assemblée, le conseil ou l'assemblée hôte doit lui accorder la même attention

que celle suggérée pour le député d'état ou un officier supérieur de l'Ordre.

ACCUEIL DES INVITÉS

Tous les invités devraient être accueillis par le grand chevalier ou le fidèle navigateur, qui devraient avoir un comité qui s'occupe de prendre les manteaux des invités, de le présenter aux autres personnes présentes et de répondre à leurs questions.

Il ne faut pas laisser les invités à eux-mêmes. Ordinairement, ils ne connaissent pas les membres du conseil, et pour cette raison, il ne faut pas les laisser seuls. On peut demander à diverses personnes d'accompagner les invités au cours de leur visite sans toutefois que ce soit la même personne pour la durée de la visite.

LES PRÉSENTATIONS

Plusieurs, si non la plupart des présentations impliquent des personnes de statuts ou de postes différents. Elles peuvent être de rangs différents, d'âge ou de sexe différents, mais le résultat est le même : la présentation consiste à présenter une personne de moindre statut ou d'importance à une autre d'un statut plus élevé ou d'importance plus grande.

Dans la présentation d'un groupe à une personne, il faut éviter de nommer toutes les personnes du groupe sans s'interrompre. C'est mieux d'en présenter deux ou trois à la fois afin que les noms soient mieux retenus. Dans de tels cas, l'insigne nominatif est des plus utiles.

Une bonne façon de répondre à la présentation d'un groupe, c'est de répéter le nom de la personne qui vous est présentée.

Avant de présenter les dignitaires de la table d'honneur, assurez-vous que l'orthographe des noms est correcte et que vous avez les bons titres. Il est sage de vérifier aussi la prononciation des noms. La préséance doit être respectée rigoureusement. Le titre d'une personne qui a été élue à un poste mais qui ne l'occupe pas encore doit être suivi de "désigné" ("elect" en anglais). On n'appelle pas un monsignore "Père", ni un officier d'état "frère". Les membres ne sauront pas qui sont les personnes de la table d'honneur si vous n'annoncez pas leurs noms et leurs titres.

LES ORATEURS ET LES DISCOURS

Le responsable du programme doit décider d'avance à qui demander d'adresser la parole et de la longueur du discours de chacun. Il doit donner un préavis raisonnable à chacun d'eux. Il ne faut pas demander à un invité aux cours d'un banquet s'il souhaite adresser la parole. Souvent un grand chevalier ou le maître de cérémonie s'approche d'un invité au cours du programme pour lui demander s'il veut parler; ceci donne l'impression qu'il préfère qu'il s'en abstienne. Il ne doit y avoir qu'un seul orateur principal, et normalement, c'est lui qui parle le dernier. Les autres doivent être limités à des remarques d'une durée de deux minutes chacun.

Quand il est présent dans sa capacité officielle, on doit toujours offrir la chance d'adresser la parole au député d'état ou à son représentant, qu'il soit un officier d'état, un ex-député d'état ou un député de district. Le même scénario s'applique au Quatrième Degré pour le maître de l'arrondissement, mais dans tous les cas, on accorde la parole au député d'état. Quand plusieurs officiers supérieurs sont présents, il peut s'avérer nécessaire d'inviter celui du plus haut rang à adresser la parole. Dans tous les cas, tous doivent être convenablement reconnus avec le respect dû.

Un directeur d'agence ou un conseiller fraternel, s'il est présent à une réunion officielle du conseil d'état ou d'un conseil subordonné, doit aussi se voir offrir la chance d'adresser la parole. Quand plusieurs directeurs d'agence sont présents, un seul parle au nom du groupe.

La principale préoccupation d'étiquette des conseils est de bien connaître la ligne de conduite à l'égard des orateurs et des discours. Quand l'orateur n'est pas un membre de l'Ordre ou un ami personnel, le président de l'activité doit :

1. Lui donner tous les renseignements concernant son auditoire afin que son discours ne soit pas ennuyeux et inapproprié.
2. Lui indiquer d'avance une limite de temps afin qu'il se prépare en conséquence. Avant qu'il commence son discours, il doit convenir avec l'orateur d'un signal discret pour indiquer qu'il ne lui reste que trois minutes.
3. Pourvoir une installation acoustique adéquate et, quand c'est

possible, lui donner le choix de l'usage ou non d'un microphone.

4. Porter de l'attention à l'orateur avant et après son discours. Lui présenter les membres plutôt que de le laisser errer dans la salle pour les rencontrer. Orienter la conversation sur l'invité et non sur les affaires du conseil qui peuvent ne pas l'intéresser. Aider à rassurer les bons et les moins bons orateurs de l'efficacité de leur discours. La présentation de l'orateur doit être brève, contenant seulement assez de notes biographiques pour l'établir comme une autorité sur le sujet.
5. Si l'orateur est une femme ou si l'épouse de l'orateur est présente, d'ordinaire on lui remet des fleurs.
6. Remercier l'orateur au moins trois fois :
 - a. Publiquement du podium
 - b. En privé avant son départ
 - c. Avec une lettre du conseil, envoyée le lendemain
7. Les officiers qui président ainsi que les maîtres de cérémonie doivent se familiariser avec les titres et le protocole des Chevaliers de Colomb.
8. Avant de parler, on doit toujours employer la salutation appropriée à ceux qui sont présents.
9. Il ne faut jamais faire de blagues ou de commentaires concernant les minorités ethniques.

LA TABLE D'HONNEUR

À toute rencontre des Chevaliers des Colomb, les cardinaux, les évêques, les prêtres et les religieux, les officiers suprêmes et les directeurs suprêmes, les officiers d'état, les directeurs et présidents d'état, les députés de district, les directeurs d'agence, les vice-maîtres suprêmes, les maîtres et les fidèles navigateurs du Quatrième Degré ou les grands chevaliers visiteurs sont considérés comme des invités et, comme tels, ils doivent occuper une place d'honneur. *(Parfois, à cause d'un grand nombre de dignitaires présents, il est impossible de les asseoir tous à la table d'honneur. Dans ce cas, seuls les officiers des plus hauts rangs sont assis à la table d'honneur. Les autres dignitaires sont*

assis à des places désignées de l'auditoire, et ils doivent être présentés en temps et lieu par le maître de cérémonie.)

Les places sont décernées selon le rang des officiers en partant du centre de la table. Les invités sont présentés à partir de la droite du maître de cérémonie en allant vers le centre, et ensuite à partir de sa gauche en allant vers le centre, en excluant les orateurs de la table d'honneur. L'assistance doit se lever quand ses membres sont introduits dans la salle, et elle reste debout jusqu'au moment où ils s'assoient.

ORDRE DES PROCESSIONS D'ENTRÉE ET DE SORTIE

Pour une célébration liturgique, ce sont les Chevaliers de Colomb qui entrent les premiers, et ils suivent le célébrant à la sortie. **Dans tous les cas, la volonté du célébrant doit être respectée. L'ordre de préséance des Chevaliers de Colomb pour la procession d'entrée à l'église est du plus bas rang allant au plus élevé. L'officier du plus haut rang est le premier à emboîter le pas derrière le célébrant à la sortie de l'église, et doit suivre l'Ordre de préséance de la page suivante. La rentrée dans l'église du corps de garde est dirigée par le prévôt du maître ou par le commandant du corps de garde, et suivie par les couleurs des rangs les plus élevés.**

L'ORDRE DE PRÉSÉANCE DU TROISIÈME ET DU QUATRIÈME DEGRÉ

Ci-dessous, voici l'ordre de préséance pour une table d'honneur à une activité du troisième ou du Quatrième Degré non vêtu du costume d'apparat du corps de garde. (Voir figure 3.)

Troisième Degré

1. Chevalier suprême
2. Député d'état
3. Officiers suprêmes
4. Maître suprême
5. Directeurs suprêmes

6. Anciens officiers et directeurs suprêmes
7. Vice-maître suprême
8. **Officiers d'état***
9. **Maître d'arrondissement***
10. Ex-députés d'état
11. Anciens vice-maîtres suprêmes
12. **Députés de district***
13. **Anciens maîtres***
14. Directeurs d'état
15. Directeurs d'agence
16. Présidents de chapitre
17. Grands chevaliers
18. Prévôt du maître
19. Fidèles navigateurs
20. Officiers des conseils
21. Officiers des assemblées
22. Cérémoniaire de district
23. . Conseillers fraternels

Quatrième Degré

1. Chevalier suprême
2. Député d'état
3. Officiers suprêmes
4. Maître suprême
5. Directeurs suprêmes
6. Anciens officiers et directeurs suprêmes
7. Vice-maître suprême
8. **Maître d'arrondissement***

9. **Officiers d'état***
10. Ex-députés d'état
11. Anciens vice-maîtres suprêmes
12. **Anciens maîtres***
13. **Députés de district***
14. Directeurs d'état
15. Directeurs d'agence
16. Présidents de chapitre
17. Grands chevaliers
18. . Prévôt du maître
19. Fidèles navigateurs
20. Officiers des conseils
21. Officiers des assemblées
22. Cérémoniaire de district
23. . Conseillers fraternels

**(À une activité du Quatrième degré, le maître d'arrondissement et les officiers d'état, les anciens maîtres d'arrondissement et les députés de district échangent leurs positions.)*

Quand il y a discours, les invités sont présentés à partir du rang le plus inférieur allant jusqu'à l'orateur principal. À moins d'être l'orateur de circonstance, un officier de rang inférieur ne doit pas parler après un officier qui lui est supérieur. Les personnes de l'auditoire qui doivent être présentées, contrairement à l'ordre pour les discours, le sont dans l'ordre du rang supérieur allant aux rangs inférieurs.

Quand plus d'un prêtre sont présents et que l'orateur ne tient pas à les nommer chacun par leurs noms, il devrait employer la formule : "Révérends monsignori et Pères". On ne doit jamais dire "Révérends membres du clergé" à moins qu'il y ait des membres du clergé d'une autre confession de présents. Pour une activité collaborative, les officiers des autres organismes devraient être placés à côté des officiers des Chevaliers de Colomb d'un rang équivalent. Ils doivent être présentés de la même façon.

PROTOCOLE DE L'ATTRIBUTION DES PLACES DE LA TABLE D'HONNEUR

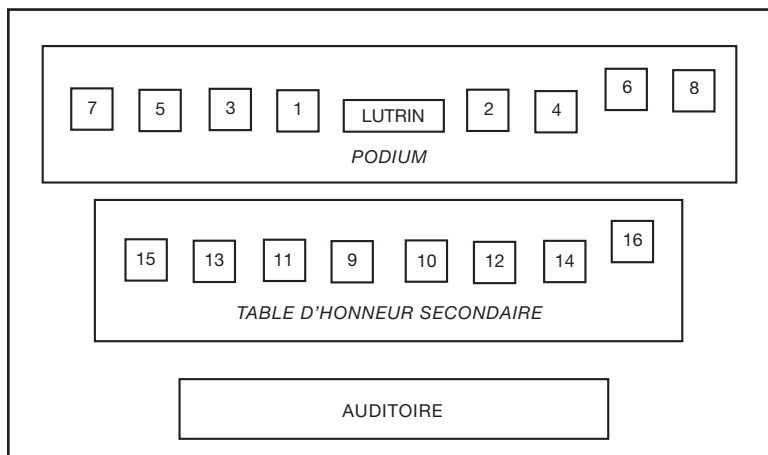


Figure 3

L'orateur de circonstance ou la personne du rang le plus supérieur doivent être assis à la place #1. Si le maître de cérémonie n'est pas l'officier président, il est assis à la place #2. Si l'officier président n'est le maître de cérémonie, il occupe la place #3, avec son épouse si elle est présente; sinon, cette place est occupée par l'officier du 3^e rang. Si l'épouse de l'officier président est présente, elle occupe la place #4; sinon, cette place est occupée par l'officier du 4^e rang, et ainsi de suite pour remplir la table d'honneur.

Le même scénario s'applique à la table d'honneur secondaire en commençant par la place #9, et ainsi de suite. Il ne faut jamais asseoir une femme ou un prêtre à un bout de la table d'honneur.

LES DRAPEAUX

Pour tout renseignement concernant l'usage du drapeau national ou pour l'étiquette en matière de drapeaux, il faut voir "Le manuel du drapeau des États-Unis des Chevaliers de Colomb" (formulaire #4686); ce document sert de guide uniforme et on peut se le procurer au département des fournitures du conseil suprême. Cette information est dérivée du manuel des États-Unis sur l'usage du drapeau, et il est

généralement accepté dans les pays où nous assurons une présence. Dans le cas contraire, il faut observer l'étiquette du protocole du drapeau.

Tous les officiers des conseils et des assemblées, en particulier le cérémoniaire du conseil et le fidèle pilote de l'assemblée doivent se bien renseigner au sujet de l'étiquette et du protocole pour le drapeau.

On peut déployer le drapeau national du pays sur un mur au-dessus et derrière l'orateur. Quand le drapeau est accroché à un mât, il doit être placé à la droite de l'orateur quand il fait face à l'auditoire. Les autres drapeaux doivent être placés à la gauche de l'orateur. (Voir figure 4.) Le pupitre de l'orateur ne doit pas être recouvert d'un drapeau, pas plus que le drapeau soit drapé devant le podium.

La place séante des couleurs figure sur la liste ci-dessous. Veuillez noter : les drapeaux peuvent être placés sur le podium aussi bien que sur le plancher. Dans tous les cas, le drapeau national est placé à la droite de l'orateur quand il fait face à l'auditoire. Il peut y avoir plusieurs drapeaux, mais l'ordre est toujours le même : le drapeau national à la droite de l'orateur.

AGENCEMENT DES DRAPEAUX À LA TABLE D'HONNEUR

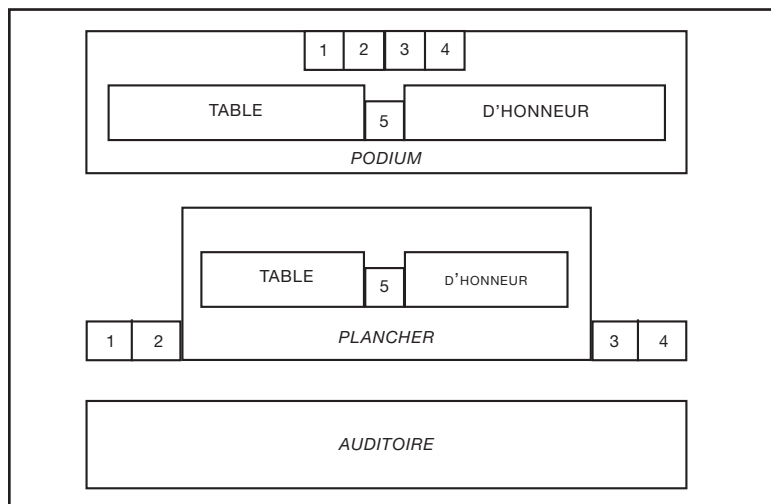


Figure 4

1. Le drapeau national
2. Le drapeau du pape
3. Le drapeau de l'État ou de la province
4. Le drapeau des Chevaliers de Colomb
5. Le lutrin

LES JOYAUX D'OFFICE

On peut se procurer les bijoux d'office officiels au département des fournitures du conseil suprême; ils figurent dans le catalogue annuel des promotions et cadeaux (#1427). Tous les officiers des conseils et des assemblées devraient porter le joyau de son office à toutes les réunions et activités officielles de l'Ordre. Il est convenable que durant les activités et les soirées sociales des conseils et des assemblées

les officiers des Troisième et Quatrième Degrés portent leurs bijoux d'office.

Quand un membre du Quatrième Degré assiste à une activité officielle de l'Ordre où le costume officiel du Quatrième Degré est requis, il peut porter le joyau de son office, du conseil ou de l'assemblée, à son cou, en même temps que le baudrier social.

LES JOYAUX D'OFFICES MINIATURISÉS POUR LES ANCIENS ET LES EX

Un ex-député d'état, un ancien directeur suprême, ancien vice-maître suprême, ancien député de district, un ancien maître d'arrondissement, un ex-grand chevalier ou un ex-fidèle navigateur sont autorisés à porter le joyau miniaturisé du poste qu'il détenait au-dessus la poche à poitrine de son veston. Le joyau doit être placé de façon à ce que sa base soit juste au-dessus de l'insigne nominatif quand celui-ci est dans la poche à poitrine. Les bijoux d'office ne doivent pas être portés sur le revers du veston. Les bijoux miniaturisés ont été approuvés par le conseil d'administration le 19 avril pour permettre à ceux qui ont servi les Chevaliers de Colomb dans un poste de direction de porter le joyau de leur office tout en accordant le respect dû aux officiers en place. Le joyau d'office qui représente le poste le plus élevé auparavant détenu est placé le plus près du cœur. Il y a des exemples de l'ordre des préséances des bijoux d'office miniaturisés à la page suivante. Le port au cou des bijoux d'office, de quelque provenance que ce soit, par les ex et les anciens officiers n'est pas autorisé.

LES JOYAUX D'OFFICE MINIATURISÉS POUR LES EX ET LES ANCIENS OFFICIERS DES TROISIÈME ET QUATRIÈME DEGRÉS

La préséance des bijoux d'office miniaturisés, du rang le plus élevé à celui le moins élevé est comme suit:

Ancien directeur suprême

Ex-député d'état

Ancien vice-maître suprême

Ancien député d'arrondissement

Ancien député de district

Ex-grand chevalier

Ex-fidèle navigateur

Il est permis de porter les bijoux d'office et les médailles des Ordres équestres pontificaux parce qu'ils sont de nature religieuse et que notre Ordre est solidaire de l'Église. Les médailles pontificales permises sont celles de l'ordre du Saint Sépulcre, de l'ordre des Chevaliers de Saint Grégoire, et de l'ordre des Chevaliers de Saint Étienne.

Il est interdit de porter les médailles militaires, diocésaines, des conseils d'état ou d'autres groupes ou sociétés ou organismes avec le costume officiel du Quatrième Degré ou du costume d'apparat du corps de garde, à moins que ce soit expressément autorisé par la Charte, Constitution et Règlements de l'Ordre et par les Lois qui gouvernent le Quatrième degré.

Le catalogue des fournitures (#1264) contient une image des bijoux d'office miniaturisés que l'on peut obtenir du département des fournitures du conseil suprême.



Médailles
Pontifi-
cales

CONCLUSION

Comme on l'a précédemment mentionné, il est impossible d'appliquer une loi à chaque situation. Il y aura sans doute des moments quand un grand chevalier devra affronter des situations plutôt difficiles, voire uniques. Dans ces cas, le grand chevalier doit se servir de son bon jugement et appliquer les règles communes de la courtoisie.

Mark Twain avait le mot juste quand il a dit: "Agissez toujours correctement. De cette façon vous plairez à certaines personnes et vous étonnerez le reste."

