

LES CHEVALIERS DE COLOMB La méthode pour diriger une assemblée de conseil

ORDRE DU JOUR

1. Appel à l'Ordre.

(Le Grand Chevalier demeure debout quand il préside la réunion.)



Le Grand Chevalier — (Un coup de maillet) — Frères, nous allons procéder à l'ouverture de l'assemblée de ce conseil au premier degré; toutes les personnes dans cette salle qui n'ont pas encore reçu les honneurs de ce degré sont invitées à se retirer. Que l'on ferme les portes maintenant et que les sentinelles occupent leurs places respectives. (En cas d'absence, le Grand Chevalier doit immédiatement désigner des sentinelles par *intérim*.)

2. Le rapport du cérémoniaire sur les cartes de membres.

Le Grand Chevalier — Vénérable Cérémoniaire, pouvez-vous affirmer que toutes les personnes ici présentes sont en possession de la carte de membre en règle? (Le Cérémoniaire salue et procède à la vérification des cartes de membres.)

Le Cérémoniaire — Vénérable Grand Chevalier, (Il salue) j'affirme que toutes les personnes ici présentes sont en possession de la carte de membre en règle. (Il salut le Grand Chevalier et le député Grand Chevalier.)

3. La prière.

Le Grand Chevalier — Frères, implorons maintenant la bénédiction du Dieu Tout-Puissant en récitant à haute voix le Notre-Père.



(Quatre coups de maillet. L'aumônier ou le Grand Chevalier commence la prière.)

4. Serment d'allégeance ou tout autre geste patriotique affirmant notre loyauté.



(Trois coups de maillet, un coup en guise de conclusion.)

5. Appel des officiers.

Le Grand Chevalier — Le secrétaire archiviste fera l'appel des officiers.



(Deux coups. Le Secrétaire archiviste fait l'appel de tous les officiers. Le Cérémoniaire répond de son siège pour les officiers appelés. Dès que l'officier appelé est déclaré présent, il s'assoit. Le Grand Chevalier doit nommer des officiers pro-tempore pour prendre la place de ceux qui sont déclarés absents.)

*6. Chant d'ouverture.

Le Grand Chevalier — Frères, nous allons maintenant chanter l'Ode d'ouverture.



(Trois coups; à la fin, un coup.)

7. Lecture du procès-verbal de l'assemblée précédente.

Est-ce qu'il y a des corrections à faire au procès-verbal?

... il est adopté tel que lu.

8. Rapport du comité d'admission et lecture des formules de demande d'adhésion.

9. Le vote des membres sur les candidats proposés.

(Nouveaux membres, réadmissions, transferts.)

*10. Lecture des avis de demandes d'adhésion provenant des autres conseils.

*11. Initiations.

12. Le rapport du Grand Chevalier.

**13. Le rapport de l'Aumônier.

*14. Le rapport du Trésorier.

*15. Lecture par le Grand Chevalier sur les recettes émises par le Trésorier au Secrétaire Financier et sur les pièces justificatives de dépôt.

*16. Lecture des comptes et communications.

17. Rapport du Secrétaire Financier sur les recettes de l'Assemblée.

*18. Le rapport de l'Auditeur et des syndics.

*19. Le rapport du Chancelier sur les Vocations.

*20. Rapport des Comités du Programme.

(Le Grand Chevalier fait appel aux directeurs des effectifs et du programme qui présentent leurs directeurs de comités pour leurs rapports.)

Directeur des effectifs _____
(Recrutement)

Directeur du Programme _____

Directeur des activités religieuses _____

Directeur des activités communautaires _____

Directeur des activités du conseil _____

Directeur des activités familiales _____

Directeur des activités de la jeunesse _____

21. Rapport du directeur des Tables Rondes.

22. Rapport des Comités Permanents.

23. Les affaires non terminées.

*24. Les affaires nouvelles.

(Quand il y a élection à l'ordre du jour, cet item doit être le premier dans les affaires nouvelles.)

25. Rapport du Quatrième Degré.

26. Le rapport de l'Agent d'Assurance.

27. Le rapport du Député de District.

*28. Le Bien de l'Ordre.

Le Grand Chevalier — Avant de procéder au "Bien de l'Ordre", laissez-moi demander ceci : « Y a-t-il un frère présent qui connaît un membre de notre conseil ou un membre de l'Ordre malade ou éprouvé qui aurait besoin d'aide ? »



(Si des membres sont mentionnés, quatre coups de maillet. L'aumônier ou le Grand Chevalier adresse une prière pour les malades ou des personnes éprouvées. Un coup de maillet.)

Le Grand Chevalier — L'Ordre du Jour va être maintenant dirigé par le Vénérable Conférencier, j'espère que tous ceux présents prendront plaisir aux instructions et à la gouverne de cette assemblée. (Le conférencier alors préside, mais le grand chevalier peut terminer cet ordre d'affaires s'il le désire.)

29. Commentaire de l'Aumônier.

30. La prière de clôture.

Le Grand Chevalier — Frères, nous allons maintenant clore cette assemblée. Mettons-nous à genoux et prions pour demander à vivre toujours dans la charité, que Dieu bénisse notre travail, qu'il nous aide à garder nos engagements pour sa plus grande gloire et qu'il accorde le repos éternel à nos frères disparus.



(Quatre coups de maillet. L'aumônier ou le Grand Chevalier commence la prière. Un coup de maillet à la clôture.)

*31. Le chant de clôture.

Le Grand Chevalier — Nous allons maintenant chanter notre chant de clôture de cette assemblée.



(Trois coups de maillet. À la fin, un coup comme conclusion) — Je déclare maintenant cette assemblée ajournée.

*Les articles marqués d'un astérisque à l'ordre du jour peuvent être omis à une assemblée régulière autre que la réunion d'affaires. Les procès-verbaux de l'assemblée d'affaires et de toutes les autres assemblées doivent être lus à l'assemblée régulière. Les officiers portent leurs bijoux à toutes les assemblées.

** « Ou en tout autre temps » — article 125 (13).

Lignes directrices du Grand Chevalier pour les réunions d'officiers de Conseil

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Appel à l'ordre par le grand chevalier. 2. Prière par le grand chevalier (par l'Aumônier du conseil s'il est présent). 3. Révision de la correspondance et discussion sur les dispositions à recommander au Conseil. 4. Révision du calendrier avec les officiers, directeurs et présidents. 5. Appel pour le rapport des officiers. 6. Appel pour le rapport des directeurs des effectifs et de programme. Évaluez les résultats concernant le recrutement, la conservation et la performance à la promotion de l'assurance à l'égard des objectifs et des prix. Évaluez les activités parrainées par le conseil et la participation des membres. Discutez des actions à venir. 7. Rapport sur les obligations financières du conseil et remarques du trésorier du conseil. 8. Révision des états de comptes aux membres. 1er Avis: 15 jours avant la date de facturation. 2e Avis: 30 jours plus tard.
(À la fin du premier mois dans lequel le membre a omis de payer, une "Lettre d'Alerte" (Formule #KA-1-F) est transmise au membre, sous la signature du grand chevalier et des syndics. Le secrétaire financier doit aussi fournir au grand chevalier, les noms, adresses et numéros de téléphone des membres délinquants. Le grand chevalier désignera un membre du comité de conservation qui téléphonera à chaque membre pour lui rappeler qu'il n'a pas encore payé ses cotisations. Le membre du comité fera rapport écrit des résultats au grand chevalier). | <p>Avis d'Intention de Suspendre (N° 1845-F) — À la fin du second mois, si non payé. Un contact personnel par le comité de conservation au début du troisième mois, si non payé.</p> <p>(NOTE: Le Grand Chevalier est responsable de l'exécution de la facturation par le secrétaire financier)</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Le grand chevalier remet la liste des membres qui ne sont pas en règle avec leurs cotisations au comité de conservation, si le secrétaire financier n'a pas pu collecter les cotisations. 10. Appel au comité de conservation de faire son rapport. 11. Revue du rapport du comité d'admission ainsi que des applications à être traitées. 12. Vérifier l'approvisionnement et coordonner les commandes au Service des Fournitures du Conseil Suprême. (Doivent avoir la signature du Grand Chevalier ou du secrétaire financier.) 13. Bien de l'Ordre. 14. Prière de Clôture. (Aumônier ou Grand Chevalier.) |
|--|---|



Responsabilités du Grand Chevalier

Rituels

1. Coordonner l'installation des officiers du conseil avec le député de district.
2. Programmer des séances de Premier Degré et en faire la publicité.
3. S'entendre avec le député de district pour les Deuxième et Troisième Degrés.
4. Organiser une messe pour les frères décédés.
5. Présider la remise des certificats cartes et insignes aux Membres Honoraires et Membres Honoraires à vie.
6. Appliquer le rituel aux assemblées régulières du conseil.

Devoirs

1. Nomination d'un Aumônier pour le conseil. Le Grand Chevalier discute avec le Député Grand Chevalier et les Syndics et soumet une recommandation à l'Ordinaire du Diocèse pour la nomination d'un Prêtre ou d'un Évêque comme Aumônier du conseil.
La nomination sera faite selon les règles établies par l'Évêque du Diocèse dans lequel le conseil est localisé.
2. Nomination d'un Directeur du recrutement pour superviser et mettre en œuvre les plans d'action pour le recrutement, la conservation et la promotion de l'assurance du conseil. (Le Directeur du recrutement s'entend avec le Grand Chevalier pour la nomination des présidents de comité.)

3. Nomination des Directeurs de Programmes de Service. (Les Directeurs des Programmes de Service s'entendent avec le Grand Chevalier pour la nomination des directeurs des activités d'Église, de communauté, de conseil, de famille, et de jeunesse.)
4. Nomination des comités permanents (c'est à dire, la salle de réunion, les statuts, etc.)
5. Fixer et présider les réunions des membres de l'exécutif (Les Officiers doivent se rencontrer au moins une fois par mois.)
6. Surveiller régulièrement les performances du conseil quant à ses buts et récompenses de recrutement, d'assurance, et de Programme de Service.
7. Nomination d'un comité d'admission, et voir à son bon fonctionnement.
8. Reconnaître les « Membres honoraires » et les « Membres honoraires à vie ». (Pour les certificats, cartes spéciales ou boutons de revers, consulter le catalogue des fournitures, N° 1264-F pour la liste complète.)
9. Reconnaître les mérites des ex-grands chevaliers, du chevalier de l'année, des chefs de file de la communauté, etc. (Pour les bons certificats, consulter le feuillet des Certificats (N° 2640-F) ou le Catalogue des Fournitures (N° 1264-F).)
10. Présider avec les syndics l'audition des livres du Conseil (janvier et juillet.)

11. Voir à ce que les formules de rapport, *i.e.* élection des officiers, nominations, récompenses, etc. soient complétées par les officiers appropriés du conseil et envoyées au Conseil Suprême.
12. Organiser et/ou superviser l'équipe du Premier Degré. Ajouter au calendrier et annoncer les dates des degrés.
13. Organiser des visites au salon funéraire et des services commémoratifs pour des frères décédés.
14. Formuler les résolutions et les condoléances à l'endroit des familles des membres décédés. (Certificats N° 1450-F disponibles au Département des fournitures au Bureau Suprême).
15. Voir à la préparation des rapports annuels de tout officier et de tout comité permanent pour les dossiers du conseil et pour les nouveaux officiers.
16. Se familiariser avec "Le code Morin".
17. Commencer toutes les réunions à l'heure qui a été fixée.

NOTE: Tout le rituel doit être strictement suivi tel que décrit. Tous les rôles doivent être appris par cœur. Chaque conseil doit tenir au moins deux réunions par mois dont au moins une sera une réunion régulière pour disposer des affaires du conseil. Pour tout renseignement supplémentaire, se référer au « Manuel du Grand Chevalier » (N° 915-F); « Charte, Règlements et Constitution des Chevaliers de Colomb » (N° 30-F); ou écrire au directeur du Cérémonial au Bureau du Conseil suprême, 1 Columbus Plaza, New Haven, CT 06510-3326, États-Unis d'Amérique/USA.