



*Ce n'est pas nécessairement ce que nous  
faisons qui nous rend différents, mais  
pourquoi nous le faisons.*

CHEVALIERS DE COLOMB

UN GUIDE POUR RECRUTER DES MEMBRES



1 COLUMBUS PLAZA ♦ NEW HAVEN, CT ♦ 06510-3326

USA/États-Unis d'Amérique

1-203-752-4270 or [www.kofc.org](http://www.kofc.org)



## MÉTHODES RECOMMANDÉES POUR L'UTILISATION DE CE GUIDE

Cette brochure vous servira de guide pour élaborer et administrer efficacement un programme des effectifs dans votre conseil.

Des méthodes éprouvées vous sont suggérées. C'est à vous de décider lesquelles seront les plus avantageuses pour votre conseil.

Cette brochure offre des méthodes d'exécution faciles pour augmenter les effectifs des conseils. Si vous suivez fidèlement les étapes, votre campagne de recrutement portera fruit.

Peut-être avez-vous découvert de nouvelles méthodes qui ont bien du succès dans votre conseil. Dans ce cas, faites-les parvenir aux Services Fraternels afin que nous puissions les partager avec les autres conseils qui pourraient profiter de votre expérience.

Étudiez les programmes exposés dans les pages suivantes et prenez les dispositions pour planifier votre campagne de recrutement. Choisissez au moins trois des programmes suggérés et inscrivez-les au calendrier de votre conseil pour l'année colombienne en cours.

### TABLE DES MATIÈRES

#### MÉTHODES RECOMMANDÉES POUR...

- Organiser efficacement une campagne de recrutement  
« *Blitz* » ..... Page 1
- Organiser votre comité des effectifs ..... Page 3
- Créer une liste de candidats éventuels ..... Page 4
- Recruter en équipe de deux ..... Page 5
- Organiser une campagne de recrutement à  
l'église ..... Page 6
- Organiser des rencontres portes ouvertes .... Page 7
- Organiser des rencontres portes ouvertes à  
domicile ..... Page 8
- Organiser un programme de recrutement par  
invitation ..... Page 9
- Récupérer des anciens membres ..... Page 10
- Promouvoir les assurances ..... Page 11
- Se servir d'un comité d'admission ..... Page 12
- Établir un horaire et administrer des premiers  
degrés ..... Page 13
- Valoriser les recruteurs de votre conseil ..... Page 14
- Commander vos matériaux et aides visuels ... Page 15
- Expliquer les avantages d'adhérer à l'Ordre ... Page 16

## MÉTHODES RECOMMANDÉES POUR EXPLIQUER LES AVANTAGES FRATERNELS

*Cette liste peut servir à expliquer les nombreux avantages qui sont offerts aux Chevaliers de Colomb et à leurs familles*

- REVUE COLUMBIA - Souscription gratuite au périodique mensuel de l'Ordre examinant des sujets qui concernent les Chevaliers, les Catholiques, les Familles.
- LE CHAPELET DES C. de C. - Béni par l'aumônier suprême et présenté durant la cérémonie d'accueil (1er degré).
- MESSE COMMÉMORATIVE QUOTIDIENNE à l'Église St. Ma - le lieu natal de l'Ordre, pour les membres défunts et leurs épouses, ainsi que les membres défunts des Écuyers Colombiens.
- ASSURANCE - Un portefeuille de régimes d'assurance et de rentes de première qualité pour les membres et leurs familles.
- AVANTAGES FRATERNELS/FAMILLE - Pour les familles admissibles: a) un capital-décès de \$1500 versé si un enfant meurt avant d'atteindre l'âge de 61 jours; b) un capital-décès de \$750 versé pour un enfant mort-né au moins 20 semaines après la conception; c) garantie d'une police d'assurance allant jusqu'à \$5000 pour tout enfant en bas de l'âge de 18 ans.
- AVANTAGES/ORPHELINS - Une allocation mensuelle de \$80 versée aux orphelins des familles admissibles; des bourses d'études allant jusqu'à \$7000 sont aussi disponibles.
- AVANTAGES FRATERNELS POUR MEMBRE/ÉPOUSE - Capital-décès offert gratuitement aux membres et à leurs épouses en cas de mort causée par accident.
- RENTE POUR NOUVEAUX MEMBRES - Offre unique d'une rente pour les nouveaux membres et leurs épouses.
- AVANTAGES POUR LES VEUVES - a) Les veuves continuent d'être admissibles au programme d'avantages fraternels pour les membres et les épouses; b) elles ont la possibilité de souscrire des polices d'assurance ou des régimes de rentes dans les quatre-vingt-dix jours après la mort du membre; c) reçoivent gratuitement, à vie, la revue Columbia; d) elles ont droit, avec leurs enfants, à des bourses d'études et des prêts aux étudiants, etc.
- BOURSES D'ÉTUDES - Il existe huit programmes de bourses d'études supérieures pour les membres et leurs familles.
- FONDS 'MATTHEWS AND SWIFT' - Des bourses d'études pour les enfants de membres tués ou ayant subi une invalidité complète et permanente lors d'un conflit armé quand ceux-ci sont en devoir avec les forces armées dans une zone de combat ou lors d'actes de violence dirigés contre eux quand ceux-ci sont en devoir à temps plein avec les forces de sécurité publique ou les services d'incendie.
- FORMATION EN LEADERSHIP - Une belle occasion de développer vos talents de leadership.
- QUATRIÈME DEGRÉ - Vous devenez admissibles au 'Degré du patriotisme'.
- CARTE DE MEMBRE - Permet à un membre de participer à toutes les activités catholiques, fraternelles et sociales dans plus de 11,000 conseils à travers le monde.
- ACTIVITÉS - FAMILLE/JEUNESSE/SOCIALE/SPORTIVE ) Participation à une grande variété de programmes et d'activités dirigés par les conseils locaux.

Pour tout supplément d'information au sujet de ces avantages, veuillez communiquer avec:

Les Chevaliers de Colomb Bureau du Conseil suprême  
1 Columbus Plaza  
New Haven, CT 06510-3326, U.S.A.  
[www.kofc.org](http://www.kofc.org)

## MÉTHODES RECOMMANDÉES POUR ORGANISER EFFICACEMENT UNE CAMPAGNE DE RECRUTEMENT (BLITZ)

*Une campagne de recrutement bien coordonnée (Le « Blitz »), c'est l'effort concerté de tous afin d'exploiter au maximum les efforts de vos équipes de recrutement en sollicitant une paroisse entière durant une fin de semaine et en recueillant les noms de nouveaux membres éventuels afin de faire un suivi.*

### **Les phases de préparation**

- Obtenez la permission du curé pour organiser une campagne de recrutement (Le « Blitz ») à l'église lors d'une fin de semaine préétablie.
- Annoncez l'événement dans le bulletin paroissial en commençant 3 ou 4 semaines avant qu'il ait lieu et cela jusqu'à la fin de semaine de la campagne de recrutement à l'Église.
- Commandez du matériel de recrutement du Service des fournitures du Conseil Suprême (prévoir 4 à 5 semaines pour la livraison).
- Avisez les agents d'assurance des dates de la campagne de recrutement.

### **La phase d'exécution**

- Montez des kiosques d'information à chaque entrée de l'Église. Ayez suffisamment de cartes de membres éventuels et de crayons que vous donnez à chaque homme qui entre à l'Église.
- Prenez les dispositions nécessaires pour qu'une annonce sur la campagne de recrutement soit faite durant la messe par le curé ou le grand chevalier.
- Après la messe, ayez des frères chevaliers disponibles aux sorties de l'Église pour qu'ils puissent répondre aux questions et recueillir les cartes de membres éventuels dûment remplies ou les noms et coordonnées de personnes intéressées.

### **La phase de suivi**

- Dans les 48 heures, contactez personnellement chaque candidat éventuel que vous avez sur vos listes.
- Informez chaque candidat éventuel de la date, l'heure et l'endroit de la réunion d'information et invitez-le à y assister avec sa famille.
- Offrez-leur un moyen de transport si c'est nécessaire.

## **La phase d'orientation**

- Ayez en main divers dépliants sur l'Ordre pour remettre aux candidats éventuels et à leurs familles.
- Demandez à l'aumônier de votre conseil de commencer la réunion par la prière et en disant quelques mots sur l'Ordre et sa mission.
- Prenez en considération de présenter une vidéo sur le recrutement disponible au Service des fournitures du Conseil Suprême (des frais de livraison minimes sont chargés au conseil local).
- Expliquez-leur les conditions pour devenir membres de l'Ordre.
- Offrez à chaque candidat éventuel un formulaire 100 pour qu'il le remplisse avant la fin de la réunion.
- Ayez des frères chevaliers présents afin d'aider les candidats à remplir ces formulaires.
- Terminez la réunion avec une légère collation.
- Informez les candidats de la date de la prochaine cérémonie d'accueil (Premier degré).

## **Le premier degré**

- Fixez la date de la cérémonie d'accueil (1er degré) au plus tard deux semaines après la session d'information.
- Communiquez avec les candidats pour leur rappeler la date de la cérémonie d'accueil.
- Assurez-vous que les candidats ont un moyen de transport pour se rendre à la salle de la cérémonie.
- Commandez des certificats du 1er degré du Service des fournitures du Conseil Suprême et remettez-en un à chacun des candidats comme moyen d'honorer ces nouveaux frères chevaliers.
- Ne laissez pas partir les nouveaux membres avant de les engager dans le conseil et de leur avoir expliqué le programme du *Prix du Bouclier d'Argent*.

*Afin de vous assister avec vos programmes de recrutement, le Conseil Suprême produit et distribue toute une gamme de documents publicitaires. Vous les trouverez dans la brochure de commandes des fournitures (1264F), ainsi qu'un nombre de publications et de feuillets que vous pouvez commander au Service des fournitures ou au Département aux Services fraternels du Conseil Suprême.*

La documentation imprimée (à commander au Service de fournitures).

Supply Department  
Knights of Columbus  
P.O. Box 1670  
New Haven, CT. 06507-0901  
USA/États-Unis d'Amérique  
Fax: (800) 266-6340

- Reportez-vous à la section articles de recrutement de la brochure de commandes des fournitures (1264F). Choisissez et commandez ce qui vous convient le mieux pour votre campagne de recrutement.
- Choisissez des dépliants supplémentaires dans les matériaux de la présente campagne.
- Commandez sur le formulaire de commande (N° 1). Il doit être signé par le secrétaire financier ou le grand chevalier.
- Commandez en quantité suffisante pour votre campagne au moins un mois d'avance. Audiovisual Materials

La documentation audio-visuelle (à commander au Département des services fraternels)

Dept. of Fraternal Services  
Knights of Columbus  
1 Columbus Plaza  
New Haven, CT 06510-3326  
USA/États-Unis d'Amérique

- Consultez le dépliant (1539F) Documentation audio-visuelle des C. de C. pour plus de détails/formats.
- Commandez au moins un mois d'avance. Tous les documents audio-visuels sont prêtés gratuitement, à l'exception des frais de poste et de manutention.
- Vidéocassettes pour la promotion du recrutement:
  - « *L'expérience de toute une vie* »
  - Tableau sur le recrutement de membres
  - « *La vie et l'héritage du Père McGivney* »(Tous ces titres sont disponibles en format VHS. Certains titres sont aussi disponibles en format DVD.)
- Pour commander, envoyez une formule de commande du dépliant audio-visuel ou téléphonez au numéro (203) 752-4752 un mois à l'avance. Précisez le titre et le format, ainsi que le jour de la projection.

*Chaque recruteur représente pour le conseil un atout considérable et on doit le reconnaître à sa juste valeur. De petits efforts pour reconnaître publiquement les efforts des recruteurs donnent de très bon résultats en activités de recrutement.*

- Faites la promotion des récompenses/incitations de la campagne courante.
- En marque de reconnaissance, offrez aux recruteurs des épinglettes et des certificats du Club VIP (Recruteurs très importants). Allez voir le dépliant du Club VIP (2488F) pour plus de détails.
- Sollicitez ou achetez des prix pour récompenser les recruteurs:
  - des billets pour des événements sportifs ou sociaux;
  - des chèques cadeaux pour des soupers ou des fins de semaine d'amoureux;
  - de l'équipement pour les sports ou des jeux pour la famille, etc.
- Offrez un rabais sur le montant de la cotisation pour chaque nouveau membre recruté (par exemple: 1\$ de rabais sur la cotisation du parrain de chaque nouveau membre).
- Commencez un Club Blazer par la remise d'un coupe-vent aux membres qui recrutent dix nouveaux membres ou plus.
- Faites paraître le nom des parrains à côté du nom des nouvelles recrues dans le bulletin mensuel.
- Reconnaissez les recruteurs durant les réunions du conseil ou en leur envoyant par la poste un petit mot de remerciement.
- Commandez des certificats de reconnaissance des recruteurs (1579F) et présentez-les périodiquement lors de réunions ou d'occasions sociales (voir à la page 14).
- Assurez-vous que le recruteur indique son numéro de membre à la section 6 de la Fiche de membre afin que cette information soit inscrite au Conseil Suprême. Demandez au secrétaire financier de vérifier les documents avant de les faire parvenir au Conseil Suprême.

*Organiser votre comité de recrutement est la première et, probablement, la plus importante chose à faire dans l'élaboration d'une campagne de recrutement efficace. Pour avoir du succès, il faut s'assurer que ces postes importants sont comblés par des chevaliers dévoués et pleins d'enthousiasme.*

- Se reporter à l'article «Le comité de recrutement (page 5) et Activités de recrutement (page 34-35) du manuel *S'élever...en servant* (962F).
- Le grand chevalier nomme un directeur de recrutement qui dirige tous les programmes et toutes les activités qui concernent le recrutement.
- Sur la recommandation du directeur de recrutement, le grand chevalier nomme au moins trois membres au comité de recrutement. Il est préférable de nommer des recruteurs expérimentés ou des membres doués de l'aptitude de persuader les autres (des bons vendeurs).
- Le directeur de recrutement, de concert avec les membres du comité de recrutement, forment des équipes de deux recruteurs.
- Sur la recommandation du directeur de recrutement, le grand chevalier nomme le directeur et les membres du comité de conservation des effectifs.
- Le grand chevalier nomme le directeur du comité pour la promotion de l'assurance. Il est préférable de choisir l'agent d'assurance du conseil.
- Le directeur de recrutement, les directeurs et les membres des comités fixent les objectifs à atteindre et formulent des plans précis pour le recrutement, la conservation des membres et les activités de promotion d'assurance pour toute l'année.
- Établissez l'horaire des cérémonies d'accueil au premier degré (voir par 13).
- Décidez quelles sont les méthodes de recrutement qui répondent le mieux aux besoins et aux objectifs de votre conseil: campagne intense de recrutement (Le « *Blitz* »), campagne à l'église, événement portes ouvertes, recrutement en équipe de deux, etc.; inscrivez-les au calendrier des activités de votre conseil.
- Établissez des objectifs de nouveaux membres (dépasser le quota, mériter la distinction 'Conseil Étoile' et 'Club des Cent', battre le record de recrutement antérieur du conseil, etc.). Référez à la section des 'Prix du Conseil Suprême' (pages 38 à 41) dans le livret *S'élever...en Servant*.
- Faites participer tous les membres du conseil. Ceux qui ne s'engagent pas à recruter directement peuvent identifier et suggérer des candidats éventuels au comité de recrutement.

*Avant de décider des meilleures MÉTHODES à suivre pour recruter, il faut d'abord choisir les PERSONNES CIBLES. Il existe beaucoup de gentilshommes catholiques admissibles qui, avec leurs familles, aimeraient rejoindre l'Ordre. De les identifier est plus facile que l'on imagine.*

- Demandez au curé de fournir des noms de paroissiens qui pourraient devenir des chevaliers éventuels.
- Les noms de tous les prêtres qui ne sont pas chevaliers devraient figurer sur la liste de candidats éventuels.
- Les placiers, les membres du conseil paroissial, les membres de la chorale, les lecteurs, les associations d'hommes, *etc.*, sont tous des candidats possibles.
- Accueillez tous les nouveaux paroissiens avec une invitation à rejoindre l'Ordre.
- Recrutez les Écuyers Colombiens âgés de dix-huit ans, ainsi que les étudiants diplômés des écoles secondaires et des *collèges*.
- Considérez les fournisseurs commerciaux de votre conseil comme membres éventuels.
- Ajoutez sur la liste les pères, les fils, les neveux, les cousins, les beaux-frères, les beaux-pères, les grands-pères, les petits-fils.
- Commandez sans frais, au Service des fournitures, une quantité de cartes de recrutement (921F). Remettez-en un exemplaire à chaque membre lors des réunions ou insérez-le dans votre bulletin mensuel. Demandez aux membres de retourner ces cartes, avec des noms d'amis ou de connaissances, au directeur des effectifs.
- Placez régulièrement une annonce dans les bulletins paroissiaux, invitant les personnes intéressées à communiquer avec le comité des effectifs.
- Communiquez avec les anciens membres (voir à la page 10).
- Vous êtes entourés de nouveaux membres éventuels. À vous de faire preuve d'imagination!

*Faire en sorte que les nouveaux membres deviennent chevaliers à part entière en se faisant initier successivement à tous les degrés de l'Ordre dans les plus brefs délais est primordial pour bâtir et conserver les effectifs. Un horaire régulier et bien organisé pour les cérémonies d'accueil (degrés) assurera cette progression et de perdre des chevaliers en puissance.*

- Si possible, ayez une équipe du premier degré dans votre propre conseil. Sinon, le district devrait avoir son équipe dans laquelle pourraient participer vos membres.
- Planifiez et tenez fréquemment des cérémonies d'accueil (1er degré) mensuellement de préférence ou à tous les deux mois.
- Annoncez l'horaire de vos cérémonies d'accueil aux réunions du conseil, dans le bulletin du conseil, sur des affiches publicitaires et dans des envois postaux.
- Pour la tenue de cérémonie d'accueil, choisissez des jours qui ont une signification particulière à l'Ordre ou au conseil ) évitez cependant les jours fériés.
- Choisissez une personne à honorer pour chaque cérémonie d'accueil afin d'y accorder plus d'importance et d'attirer un plus grand auditoire.
- Communiquez avec les candidats une journée ou deux avant l'initiation pour confirmer leur présence. On peut alors leur suggérer l'habillement qui sera de mise pour la circonstance.
- Faites les arrangements nécessaires pour que le parrain ou un membre du comité de recrutement aille chercher le candidat chez lui et l'accompagne à la cérémonie d'accueil.
- Distribuez les articles de la trousse aux candidats (531F): chapelet, épinglette des chevaliers de Colomb, la brochure « *Ces hommes qu'on appelle Chevaliers* » (voir à la page 14).
- Informez les nouveaux membres de la date des prochaines exemplifications des deuxième et troisième degrés.
- Présentez les nouveaux membres et leurs parrains à la fin de la cérémonie d'accueil.
- Commandez et présentez des certificats Nouveaux Membres (268F) ou des certificats de la présente campagne de recrutement aux initiés (voir à la page 15).
- Faites paraître les noms des nouveaux membres dans le prochain numéro du bulletin.
- Offrez, à l'occasion, une marque de reconnaissance aux membres des équipes de premier et deuxième degrés (voir dépliant sur les certificats 2640F).
- Informez les conseils voisins de la date de vos cérémonies d'accueil et invitez-les à y participer.

*Par la nature de son mandat, le comité d'admission est tout désigné pour bien expliquer l'Ordre aux candidats et transmettre leurs attentes au conseil. Cette compréhension réciproque permet une méthode de recrutement plus approfondie et sert de premier pas vers la conservation des membres.*

- Le comité d'admission est composé de sept membres nommés par le grand chevalier.
- Commandez au Service des fournitures une quantité d'exemplaires du Rapport du comité d'admission (283F), du Guide d'enquête du comité d'admission (390F) et du Questionnaire du comité d'admission (391F). Distribuez-les aux membres du comité d'admission pour étude et utilisation. (Voir à la page 15).
- Faites parvenir toutes les demandes d'adhésion au grand chevalier qui les remettra au comité d'admission dans les cinq jours qui suivent leur réception.
- Invitez tous les postulants à se présenter devant le comité.
- Faites passer une entrevue aux postulants en utilisant le Guide d'enquête du comité d'admission. Demandez aux postulants de répondre au Questionnaire du comité d'admission.
- Remettez le rapport du comité d'admission au grand chevalier.
- Faites la lecture du rapport du comité d'admission à la prochaine réunion. Procédez au scrutin.
- Avisez les candidats de la date de la cérémonie d'accueil (1er degré).
- Demandez au parrain d'accompagner son candidat à la cérémonie d'accueil (1er degré).
- Inscrivez les nouveaux membres à des comités ou à des activités de leurs choix, tel qu'ils l'ont noté dans le questionnaire du comité d'admission.
- Référez-vous à la section du comité d'admission du manuel du grand chevalier (915F) pour de plus amples directives destinées à ce comité.

*En multipliant par deux l'apport d'énergie, d'enthousiasme, de connaissances et de persévérance à un projet double ses chances de réussite. C'est pourquoi la meilleure façon de recruter est en équipe de deux.*

- Formez, parmi les membres du comité des effectifs et d'autres, des équipes de deux recruteurs.
- Donnez une formation à vos recruteurs. Demandez à votre agent d'assurance de vous aider; montrez des vidéocassettes sur le recrutement et distribuez des exemplaires du Tableau à feuilles volantes, format de poche (2041F), et de la Fiche de membre (100F) - voir à la page 15.
- Partager la liste des candidats éventuels entre les équipes de deux recruteurs.
- Téléphonnez à chaque candidat éventuel pour prendre rendez-vous avec lui et son épouse afin qu'une équipe de deux recruteurs leur rende visite.
- Rencontrez le candidat éventuel à domicile afin de lui expliquer, ainsi qu'à son épouse et à toute la famille, le programme de l'Ordre, les activités du conseil local et la façon pour eux d'y participer.
- Visionnez avec le candidat éventuel l'une des vidéocassettes suivantes: « *L'expérience de toute une vie* » ou Tableau de recrutement; utilisez le Tableau à feuilles volantes en reliure (889F, 889AF).
- Passez en revue avec le candidat éventuel et son épouse de la documentation de promotion: le dépliant « *En tant que chevalier nous n'agissons pas seulement sur la foi...* » (4497F), le dépliant « *Nos futurs chevaliers...* » (9116F), le dépliant « *La grandeur d'un homme...* » (4496F), le livret « *Ce pour quoi cet Organisme...* » (4495F), le dépliant « *Avantages offerts aux membres des Chevaliers de Colomb* » (2773F), la revue « *Columbia* », bulletins de conseils, etc. (voir page 15).
- INVITEZ LE CANDIDAT À JOINDRE NOS RANGS. Aidez-le à remplir la Fiche de membre (formulaire 100) et percevez les cotisations.
- Ne tardez pas à initier le nouveau candidat. Informez-le des dates de son entrevue avec le comité d'admission et de la cérémonie d'accueil (1er degré).
- Les devoirs du parrain:
  - Accompagnez le candidat éventuel à l'entrevue du comité d'admission, à la cérémonie d'accueil (1er degré) et aux réunions du conseil.
  - Présentez le candidat et sa famille aux membres du conseil.
  - Encadrez le nouveau membre dans des comités/programmes d'intérêt.
  - Encouragez-le à passer dans les plus brefs délais le deuxième et le troisième degré. Accompagnez-le à ces exemplifications.

*L'Église est l'endroit idéal pour joindre un auditoire de candidats admissibles. Cependant, la réussite d'une campagne de recrutement exige une planification minutieuse. Il faut aussi suivre les étapes suivantes.*

- Obtenez la permission du curé pour organiser une campagne de recrutement à toutes les messes de la fin de semaine préétablie. Confirmez les dates et les détails.
- Commandez au Service des fournitures les articles suivants en quantité suffisante: Cartes pour candidats éventuels (921F), Fiche de membres (100F), affiches et dépliants tels que « *En tant que Chevaliers nous n'agissons pas seulement sur la foi...* » (dépliant 4497F), « *Nos futurs chevaliers...* » (dépliant 9116F), « *Le grandeur d'un homme...* » (dépliant 4496F), « *Ce pour quoi cet Organisme...* » (livret 4495F), « *Faire une différence* » (affiche de recrutement 4498F), Dossier de recrutement (4494F), « *Saviez-vous que...* » (dépliant 1267F), « *Avantages fraternels pour la famille* » (dépliant 2761F), « *Avantages offerts aux membres des Chevaliers de Colomb* » (dépliant 2773F), etc. (Voir page 15).
- Mettez une annonce dans le bulletin paroissial pendant les deux semaines qui précèdent la campagne de recrutement.
- Préparez dans l'entrée principale de l'Église un étalage sur table qui mettra en valeur les activités du conseil et les avantages offerts aux membres et qui exposera des dépliants et des exemplaires de votre bulletin de conseil.
- À chaque messe, placez aux portes de l'église des équipes de deux ou trois membres qui remettront des dépliants et des cartes de membres éventuels à tous les hommes.
- Rassemblez les dépliants et remettez-les à chaque homme qui entre. Laissez les crayons taillés à chaque banc d'église pour que l'on puisse remplir les cartes de candidats éventuels.
- Voyez à ce qu'un bref message d'information au sujet de l'Ordre, ainsi qu'une invitation à compléter et à retourner une carte de membre éventuel à la sortie de l'église, soit adressé avant ou après la messe par le grand chevalier, le curé ou le directeur des effectifs. Utilisez une lettre d'appui de l'évêque du diocèse (si disponible du conseil d'état) ou les feuilles d'annonces (2678F) préparées par le Conseil Suprême et disponibles au Service des fournitures (voir page 15).
- Placez des Chevaliers aux sorties de l'église pour répondre aux questions des membres éventuels et aider avec la documentation. Ils pourront aussi recueillir les cartes de recrutement complétées pour assurer un suivi.
- Assurez-vous qu'une quantité suffisante de dépliants soit disponible sur les tables à chaque messe.
- Remettez toute la documentation et les cartes de recrutement complétées au directeur des effectifs.
- Voyez à ce que les noms des candidats éventuels soient assignés à des équipes de recrutement afin que celles-ci assurent un suivi immédiatement.

*Dès le début, un des objectifs de l'Ordre fut d'assurer la sécurité financière des familles de la classe ouvrière qui se voyaient priver de leur gagne-pain. Aujourd'hui encore, le plus grand avantage fraternel de l'Ordre est son programme d'assurance. Il est important que tous les membres soient bien renseignés au sujet des avantages de ce programme, pour eux-mêmes et pour leurs familles.*

- Établissez un bon rapport entre le secrétaire financier et votre agent d'assurance.
- Présentez l'agent d'assurance à toutes les réunions ou activités du conseil et invitez-le à prendre la parole.
- Soumettez toutes les questions concernant l'assurance à l'agent d'assurance du conseil.
- Faites parvenir, immédiatement après le 1er degré, tous les formulaires 100F (Fiche de nouveaux membres) à l'agent général.
- Assurez-vous que le nom de l'agent d'assurance est inscrit sur les listes d'adresses du conseil.
- Invitez l'agent d'assurance à participer à la planification des activités du conseil afin qu'il soit présent à celles-ci quand cela lui convient.
- Invitez l'agent d'assurance à:
  - 1) écrire un message dans chaque édition du bulletin mensuel du conseil. N'oubliez pas d'insérer son nom, son adresse et son numéro de téléphone;
  - 2) mettre une annonce sur l'assurance des Chevaliers de Colomb dans chaque édition du bulletin;
  - 3) servir à titre de directeur du comité pour la promotion de l'assurance de votre conseil;
  - 4) aider à entraîner des équipes de recruteurs dans votre conseil.
- Organisez des soirées pour faire la promotion des avantages fraternels. L'agent d'assurance peut obtenir, à cette fin, une trousse du Conseil Suprême.
- Faites connaître l'existence d'un régime d'assurance offert à tous les nouveaux membres et à leurs épouses. En utilisant le dos du formulaire 100F, le nouveau membre peut faire une demande d'assurance.
- Visez à mériter le Trophée du Fondateur ) Référez-vous à la section des Prix du Conseil Suprême du livret S'élever servant (962F).
- Entrez dans la course pour mériter le Prix Promotion de l'assurance ) Référez-vous à la section des Trophées du Conseil Suprême du livret S'élever en servant.

*Les anciens Chevaliers sont des hommes qui connaissent les idéaux de l'Ordre. À un moment donné, ils ont quitté la Chevalerie, mais ils demeurent néanmoins une source de candidats éventuels qui ne peut être négligée par les conseils qui s'efforcent d'augmenter leurs effectifs.*

- Nommez un comité spécial de « *Bienvenue Mon Frère* » ou de « *Rentrer au bercail* » dont la tâche spécifique est de récupérer les anciens membres. Parfois familiers avec les raisons de départ de ceux-ci, les ex-grands chevaliers sont tout à fait indiqués pour siéger sur ce comité.
- Commandez au Département aux Services fraternels la liste des « *anciens membres* » (cartes de retrait/suspension) et des « *membres assurés inactifs* » (carte de retrait/suspension avec maintien d'une police d'assurance). Vérifiez avec le secrétaire financier pour les cas les plus récents et les dernières adresses.
- Étudiez la liste afin d'identifier les anciens membres qui demeurent encore dans la région et qui sont encore admissibles comme membres.
- Élaborez un projet d'information adapté aux anciens membres: les changements, les nouveaux programmes et nouvelles activités, les nouveaux avantages qui sont offerts et les projets récents du conseil.
- Commandez du Service des fournitures les documents suivants: « *En tant que Chevaliers nous n'agissons pas seulement sur la foi...* » (dépliant 4497F), « *Nos futurs chevaliers...* » (dépliant 9116), « *Le grandeur d'un homme...* » (dépliant 4496F), « *Ce pour quoi cet Organisme...* » (livret 4495), « *Avantages fraternels pour la famille* » (dépliant 2761F), « *Avantages offerts aux membres des Chevaliers de Colomb* » (dépliant 2773F), etc. Préparez une trousse de documents à distribuer.
- Lorsqu'il s'agit de rendre visite en personne, suivez la procédure pour les équipes de recruteurs, décrite à la page 5. Adaptez la présentation pour souligner les changements et nouveaux avantages.
- Si le projet comprend un programme de Bienvenue Mon Frère ou une réception pour anciens membres, utilisez la procédure pour une rencontre portes ouvertes, décrite à la page 7.
- Référez-vous au manuel du grand chevalier (915F) pour la procédure à suivre pour la réintégration d'anciens membres.
- Demandez à chaque ancien membre visité et à ceux assistant à la réception de signer la Fiche de membres (formulaire 100F) pour être réadmis dans nos rangs.

Notez: la réadmission de membres assurés inactifs compte comme augmentation des effectifs pour les conditions à remplir pour mériter le Prix Père McGivney et le Prix du Fondateur.

Noter : la récupération, la réintégration et la demande réitérée de membres habilent le conseil à recevoir le Prix Père McGivney.

*On peut profiter d'une rencontre portes ouvertes pour présenter, d'un seul coup, votre conseil et l'Ordre à un grand nombre de candidats éventuels. L'objectif majeur est 'd'étaler votre marchandise' les programmes de service volontaire, les activités fraternelles et sociales, les avantages offerts aux membres de l'Ordre ) que votre conseil et l'Ordre ont à offrir aux membres et à leurs familles.*

- Nommez un comité pour organiser une rencontre portes ouvertes.
- Fixez le jour et l'heure de la rencontre. Annoncez l'événement dans les journaux locaux, à la radio, à la télévision communautaire et dans les bulletins d'église.
- Commandez une quantité suffisante de documents promotionnels du Service des fournitures au moins six semaines à l'avance.
- Créer une liste de candidats éventuels (voir page 4).
- Envoyez par la poste à ces candidats éventuels et leurs épouses une invitation à votre rencontre portes ouvertes.
- Faites un suivi par téléphone afin de confirmer la réception de l'invitation et de s'assurer de la disponibilité à assister à l'événement.
- Trois ou quatre jours précédant la rencontre, confirmer à nouveau tous les arrangements ) lieu, dépliants, vidéocassettes et équipement audio-visuel, programmes, etc.
- Préparez un étalage visuel ) album souvenir du conseil, récompenses, programmes, activités du conseil.
- Assignez à chaque candidat présent un membre qui l'accueillera et qui agira comme hôte pendant la rencontre.
- Planifiez votre programme:
  - un comité pour accueillir les invités;
  - présentez les officiers et les membres;
  - le grand chevalier ou le directeur des effectifs devrait expliquer les buts et la structure du conseil;
  - invitez l'agent d'assurance à parler des avantages offerts aux membres et à leurs épouses;
  - visionnez une des vidéocassettes suivantes (voir page 15):
    - L'expérience de toute une vie*
    - Tableau de recrutement de membres*
    - La vie et l'héritage du Père McGivney*
- Prévoyez ensuite une période de questions/réponses après avoir visionné la vidéo afin de faire connaître d'avantage l'Ordre et le conseil. Terminer la rencontre par un léger goûter.
- Assurez-vous que chaque recruteur hôte demande au candidat éventuel de se joindre à nos rangs et l'aide à remplir la Fiche de membre (formulaire 100F).

## MÉTHODES RECOMMANDÉES POUR ORGANISER UNE RENCONTRE À PORTES OUVERTES À DOMICILE

Une « Opération portes ouvertes » crée une atmosphère agréable et propice qui permet à un ou deux recruteurs hôtes et à leurs épouses de présenter des couples de candidats éventuels au conseil et à l'Ordre.

- Recherchez des recruteurs volontaires qui organiseraient des rencontres portes ouvertes à leurs domiciles.
- Prévoyez un rassemblement décontracté par petits groupes où il est possible, tout en causant, de s'amuser et de faire connaître les Chevaliers de Colomb. Cette rencontre peut prendre la forme d'une partie de carte, d'un barbecue, d'un brunch ou tout simplement d'une soirée sociale.
- Invitez personnellement de trois à cinq candidats éventuels en s'assurant que les épouses sont également invitées.
- Commandez la vidéocassette « *L'expérience de toute une vie* » (voir page 15) au moins trois semaines d'avance.
- Commandez au Service des fournitures les articles suivants en quantité suffisante: Fiche de membres (100F), « *En tant que Chevaliers nous n'agissons pas seulement sur la foi...* » (dépliant 4497F), (dépliant 9116), « *Le grandeur d'un homme...* » (dépliant 4496F), « *Ce pour quoi cet Organisme...* » (livret 4495), « *Saviez-vous que?...* » (dépliant 1267F), « *Avantages fraternels pour la famille* » (dépliant 2761F), « *Avantages offerts aux membres des Chevaliers de Colomb* » (dépliant 2773F), la revue *Columbia*. (Voir page 15). Faites-en la distribution avec le bulletin du conseil.
- Visionnez la vidéocassette et discutez des activités du conseil et des avantages offerts aux membres. L'épouse devrait faire valoir les avantages et le plaisir dérivés des activités familiales.
- INVITEZ les candidats éventuels et leurs familles à se joindre à l'Ordre.
- Aidez les candidats à remplir le formulaire d'adhésion ) Fiche de membre (100F).
- Renseignez les candidats éventuels au sujet des dates de l'entrevue avec le comité d'admission et de la cérémonie d'accueil (1er degré). Faites les arrangements nécessaires pour accompagner les candidats au degré. ( Prévoyez une cérémonie d'accueil dans les deux semaines qui suivent l'activité portes ouvertes).

## MÉTHODES RECOMMANDÉES POUR ORGANISER UN PROGRAMME DE RECRUTEMENT PAR INVITATION PERSONNELLE

Cette carte d'invitation personnelle est un outil de travail qui favorise le contact initial des candidats éventuels pour les Chevaliers de Colomb. Elle est très efficace quand a lieu un suivi personnel qui souligne les avantages fraternels et familiaux qui découlent de l'adhésion à l'Ordre.

- Obtenez la liste de candidats éventuels du conseil (voir page 4).
- Commandez au Service des fournitures une quantité suffisante de cartes d'invitation et d'enveloppes (2599F) ou concevez votre propre formule d'invitation.
- Envoyez à chaque candidat éventuel et à sa famille une invitation personnelle signée de la main du grand chevalier.
- Faites un suivi au téléphone dans la semaine qui suit l'envoi par la poste pour fixer un rendez-vous à domicile pour le comité des effectifs ou pour une équipe de recruteurs.
- Visionnez la vidéocassette *L'expérience de toute une vie* ou *Tableau sur le recrutement* ou utilisez le *Tableau reliure* (889F, 889AF).
- Passez en revue avec le candidat éventuel et son épouse les dépliants promotionnels suivants: « *En tant que Chevaliers nous n'agissons pas seulement sur la foi...* » (dépliant 4497F), « *Nos futurs chevaliers...* » (dépliant 9116F), « *Le grandeur d'un homme...* » (dépliant 4496F), « *Ce pour quoi cet Organisme...* » (livret 4495), « *Avantages fraternels pour la famille* » (dépliant 2761F), « *Avantages offerts aux membres des Chevaliers de Colomb* » (dépliant 2773F), la revue *Columbia*, le bulletin du conseil, etc. (Voir page 15).
- DEMANDEZ AU CANDIDAT ÉVENTUEL DE JOINDRE LES RANGS. Aidez-le à remplir la Fiche de membres (100F), percevez les cotisations.
- Ne tardez pas à initier le nouveau candidat. Avisez-le de la date de l'entrevue du comité d'admission et de celle de la cérémonie d'accueil (1er degré).
- Les devoirs du parrain:
  - Accompagnez le candidat éventuel à l'entrevue du comité d'admission, à la cérémonie d'accueil (1er degré) et aux réunions du conseil.
  - Présentez le candidat et sa famille aux membres du conseil.
  - Encadrez le nouveau membre dans des comités/programmes d'intérêt.
  - Encouragez-le à passer dans les plus brefs délais le deuxième et le troisième degré. Accompagnez-le à ces exemplifications.