



**Manuel de
Recrutement
et de
Conservation
des Effectifs**





Les temps changent, mais les défis auxquels doivent faire face les gens demeurent les mêmes: besoins de se nourrir, d'avoir un toit, de se vêtir chaudement, d'atteindre la sécurité financière et de soutenir les veuves et les orphelins. C'étaient les défis auxquels devaient faire face les paroissiens de l'abbé Michael J. McGivney. Afin d'aider à combler ces besoins, l'abbé McGivney réunit un groupe d'hommes catholiques et fonda les Chevaliers de Colomb.

Aujourd'hui, notre société doit toujours faire face aux mêmes défis qui préoccupaient les gens en 1882. Tout en faisant de grands efforts pour surmonter ces obstacles, les Conseils de Chevaliers de Colomb n'abandonneront jamais leur engagement de poursuivre la vision de l'abbé McGivney de soutenir les personnes dans le besoin dans leurs paroisses et dans leurs communautés.

Table des Matières

Le Trophée Conseil Étoile.....	2
La mise en œuvre de stratégies de recrutement et de conservation d'effectifs.....	4
Les recettes du succès pour le recrutement.....	5
La planification de votre stratégie de recrutement et de conservation d'effectifs.....	6
Les commandes de fournitures.....	7
Garder motivé le personnel des Effectifs.....	8
L'organisation du Comité de Recrutement.....	9
Des stratégies de recrutement éprouvées.....	10
Le Club VIP (Véritable Importance du Parrain).....	10
Produire une liste de candidats potentiels.....	11
Lignes directrices pour le Comité d'Admission.....	12
La planification de fréquentes Cérémonies d'Admission (Premiers Degrés).....	13
Le recrutement des anciens membres.....	14
Campagnes de recrutement paroissiales.....	15
Porte-ouverte au Conseil.....	16
Recrutement en équipe.....	17
Promotion de l'assurance.....	18
Conservation des membres.....	19
Annexe «A» - Trophée Conseil Étoile.....	21
Annexe «B» - Équipe certifiée pour les Cérémonies d'Accueil du Conseil.....	23
Annexe «C» - Les critères d'appartenance.....	25
Annexe «D» - Les Comités permanents du Conseil.....	26
Annexe «E» : Échantillons d'annonces.....	27

Tout comme l'abbé McGivney demanda personnellement aux hommes de sa paroisse de l'aider à répondre aux besoins des paroissiens, les membres de votre Conseil doivent demander à tous les hommes catholiques admissibles d'adhérer à leur Conseil afin de participer au soutien des gens dans le besoin. Le Chevalier Suprême, Carl A. Anderson, nous le rappelle : «Nous avons l'obligation morale d'inviter tout homme catholique admissible à joindre les Chevaliers de Colomb.»

Le présent *Manuel de recrutement et de conservation des effectifs* aidera votre Conseil à mettre en œuvre un programme d'effectifs qui permettra d'augmenter la main d'œuvre de votre Conseil afin de soutenir les membres de votre paroisse et de votre communauté; d'aider à combler les besoins des nécessiteux : c'est la CHARITÉ; de donner l'occasion aux hommes catholiques admissibles de travailler ensemble et d'accomplir des actes admirables qu'ils ne pourraient pas accomplir seuls : c'est l'UNITÉ; de donner également l'occasion de tisser des liens d'amitié qui dureront pour la vie avec des membres de leur Conseil : c'est la FRATERNITÉ.

Ce manuel propose des stratégies de recrutement et de conservation éprouvées. L'important, c'est que votre Conseil utilise l'information de base contenue dans ce manuel et l'adapte afin que cette information soit efficace pour le Conseil. En mettant en œuvre des stratégies efficaces de recrutement et de conservation, votre Conseil poursuit la vision de notre fondateur et soutient les gens dans le besoin tout en renforçant simultanément les liens qui unissent vos membres.

Le Trophée Conseil Étoile

Les Conseils qui excellent pour le recrutement de leurs effectifs, pour la promotion de l'assurance ainsi que pour leurs œuvres charitables peuvent se qualifier pour le Trophée Conseil Étoile qui reconnaît les efforts qu'un Conseil accomplit pour poursuivre la mission de l'abbé McGivney. Afin que votre Conseil puisse recevoir le Trophée Conseil Étoile, il doit :

- ❑ Obtenir le Trophée Abbé McGivney pour l'excellence de la croissance de ses effectifs.

- Organiser de fréquentes campagnes de recrutement paroissiales. Pour de l'information supplémentaire sur la façon d'organiser une campagne de recrutement paroissiale, consultez kofc.org/campagne.
- Tenir des Cérémonies d'Accueil (Premier Degré) tous les mois.
- Inviter des membres potentiels à être bénévoles dans une de vos activités de programmes de soutien du Conseil. Une fois l'activité terminée, invitez le membre potentiel à se joindre au Conseil.

L'information contenue dans ce manuel propose des moyens infaillibles sur la façon d'obtenir le Trophée Abbé McGivney.

- Obtenir le Trophée des Fondateurs pour l'excellence de la promotion de l'assurance et des avantages fraternels.
 - Organiser des séances d'informations sur les avantages fraternels.
 - S'assurer que les *Fiches de membres* (n° 100-F) complétées soient rapidement livrées à votre Conseiller fraternel.
 - Invitez le Conseiller fraternel de votre Conseil à prendre la parole lors de vos réunions de Conseil.

L'information contenue dans ce manuel propose des moyens infaillibles sur la façon d'obtenir le Trophée des Fondateurs.

- Obtenir le Trophée Colombien pour les programmes de bénévolat bien équilibrés du Conseil.
 - Votre Conseil doit compléter au moins quatre programmes majeurs dans chacune des six catégories de «S'Élever... en servant» : Activités Religieuses, Communautaires, Fraternelles, Culture de la Vie, Familiales et Jeunesse. Au lieu des quatre programmes requis, un programme-vedette par catégorie peut être accompli pour répondre à toutes les exigences de cette catégorie.
 - Compléter et soumettre avant le 30 juin le formulaire *Application pour le Trophée Colombien* (n° SP-7-F)

Prière de consulter le manuel «S'Élever... en servant» (n° 962-F) pour connaître la façon de se mériter le Trophée Colombien.

- ❑ Compléter et soumettre, pour le 1er août, le formulaire *Rapport des responsables des programmes de service* (n° 365-F).

Ce relevé d'activités totalise les sommes remises ainsi que les heures de bénévolat effectuées par votre Conseil au chapitre de ses œuvres charitables. Il peut être complété électroniquement en visitant kofc.org/formulaires.

- ❑ Compléter et soumettre, pour le 31 janvier, le *Rapport annuel des activités fraternelles* (n° 1728-F).

Ce relevé d'activités totalise les sommes remises ainsi que les heures de bénévolat effectuées par votre Conseil au chapitre de ses œuvres charitables. Il peut être complété électroniquement en visitant kofc.org/formulaires.

- ❑ Demeurer en règle en ce qui concerne la facturation du Siège social du Conseil Suprême.

En excellant dans la croissance de ses effectifs, votre Conseil peut être reconnu par l'obtention de multiples étoiles sur son Trophée Conseil Étoile. Pour ce faire, obtenez le Trophée Conseil Étoile et rencontrez 200%, 300%, 400%, etc. des objectifs de votre Conseil pour obtenir de multiples étoiles.

Pour de l'information supplémentaire sur la façon d'obtenir le Trophée Conseil Étoile, consultez l'Annexe «A» ou visitez kofc.org/etoile.

La mise en œuvre de stratégies de recrutement et de conservation d'effectifs

Commencez à établir votre stratégie de recrutement d'effectifs immédiatement après l'élection des officiers de votre Conseil. Le Grand Chevalier nouvellement élu de votre Conseil a l'importante responsabilité de nommer les Directeurs des Effectifs et des Programmes.

Le nouveau Directeur des Effectifs doit collaborer avec le Grand Chevalier pour la formation des Comités de Conservation et d'Admission, de leurs présidents et des membres qui en feront partie. (Voir l'Annexe «D» pour les Comités permanents du Conseil.)

Une fois que les directeurs et les présidents de comités sont nommés, complétez et soumettez, au plus tard le 1er août, le *Rapport des responsables des programmes de service* (n° 365-F) à l'aide de l'application Gestion des Effectifs. Ce rapport est également disponible sur le site Internet des Chevaliers de Colomb (kofc.org/formulaires) ainsi que dans le *Cahier de Formules de Rapport Du Conseil* (N° 1436-F). La remise de ce rapport permet aux directeurs, coordonnateurs, présidents et responsables de dossier de commencer à recevoir de l'information importante publiée par le Siège social du Conseil Suprême ainsi que par votre Conseil d'État. L'Application Gestion des Effectifs est également utilisée pour rapporter les changements des responsables de comités en cours d'année ou pour un *Rapport des responsables des programmes de service* (n° 365-F) amendé ne comportant que les changements d'informations.

Les recettes du succès pour le recrutement

Partagez avec les membres de votre Conseil le fascicule *10 clés pour réussir le recrutement des effectifs* (n° 10233-F) et conservez en mémoire ces conseils lors du recrutement de candidats potentiels.

- ❑ Parlez de votre expérience positive comme membre des Chevaliers de Colomb et partagez votre enthousiasme pour votre Conseil.
 - Soyez enthousiaste, emballé et fier en décrivant les choses extraordinaires accomplies par votre Conseil et en parlant des gens que votre Conseil aide et soutient.
- ❑ Faites bonne impression en démontrant une bonne attitude et un langage corporel approprié.
 - Ayez toujours une attitude positive, souriez souvent, évitez les termes négatifs et regardez toujours le membre potentiel dans les yeux lorsque vous vous adressez à lui.
- ❑ Expliquez au membre potentiel ainsi qu'à son épouse comment l'appartenance aux Chevaliers de Colomb peut apporter des avantages à toute sa famille.
 - Précisez comment la participation à des activités charitables peut aider un homme à faire grandir sa foi. Insistez sur le fait que plusieurs des activités et des programmes du Conseil,

incluant les programmes et les avantages de l'assurance, s'adressent et sont accessibles à tous les membres de sa famille immédiate.

- ❑ Démontrez de l'unité lorsque vous participez à une œuvre charitable bénévole.
 - Lorsque des membres, leurs familles et d'autres bénévoles portent des vêtements identifiés aux Chevaliers de Colomb en participant à des activités charitables, cela identifie votre Conseil auprès de vos concitoyens et incite les membres potentiels à s'informer pour adhérer à votre Conseil.
- ❑ Demandez à des hommes de se joindre à votre Conseil.
 - Des membres de votre famille, des amis, des collègues de travail, des compagnons de loisirs et des paroissiens constituent des possibilités de recrutement : demandez-leur s'ils aimeraient faire partie de votre Conseil.
- ❑ Considérez le recrutement d'une manière différente..
 - Demandez à un membre potentiel : « Serais-tu intéressé à en apprendre plus au sujet de l'appartenance aux Chevaliers de Colomb dans notre Conseil local? »
- ❑ Que faut-il répondre lorsque la réplique est : « Je n'ai pas le temps! »
 - Soyez préparé à répondre simplement. Dites-leur que ce sont eux qui décident entièrement du temps qu'ils investissent et rappelez-leur les activités de votre Conseil orientés vers la famille.
- ❑ Faites la promotion de la spiritualité de votre Conseil.
 - Placez l'emphase sur l'implication de votre Conseil dans la vie spirituelle de votre paroisse.
- ❑ Faites rapidement un suivi avec tous les membres potentiels.
 - Il est primordial qu'un suivi, par contact personnel, soit effectué dans les jours suivants.

La planification de votre stratégie de recrutement et de conservation d'effectifs

Une fois que les directeurs, présidents, coordonnateurs et responsables de dossiers sont nommés dans votre Conseil, le Grand Chevalier doit organiser une rencontre d'orientation. Invitez votre Secrétaire Financier, votre Aumônier de Conseil, vos Directeurs des Effectifs et des Programmes

ainsi que leurs présidents de comités de même que d'autres officiers de Conseil à cette rencontre. Tenez cette rencontre immédiatement après la nomination des présidents de comités, mais avant le 1er août. Tracez les grandes lignes pour toute votre année colombienne, planifiez vos objectifs d'effectifs et d'assurance, votre budget et votre calendrier d'activités fraternelles et charitables.

La partie «Effectifs» de cette rencontre d'orientation doit mettre l'accent sur :

- La révision des activités de recrutement des effectifs organisées l'année précédente.
 - Analysez les raisons des réussites ou des échecs de chacun des projets.
- La décision, pour la présente année colombienne, de reprendre les stratégies de recrutement qui ont obtenu du succès ainsi que la mise en œuvre de nouvelles stratégies.
- L'établissement d'un budget pour chacune des activités.
- L'établissement de dates préliminaires pour chacune des activités en tenant compte du calendrier de la paroisse.
- La préparation d'une liste des activités, sur lesquelles il y a eu consensus, afin de présenter cette liste aux membres du Conseil pour approbation.
- La remise des informations, concernant les dates et les détails des activités, au responsable des relations publiques pour s'assurer que les projets du Conseil soient communiqués à la paroisse et à la communauté le plus rapidement possible.

Il est important de se rappeler des critères requis pour obtenir le Trophée Conseil Étoile. Votre Conseil doit remporter le Trophée Abbé McGivney, pour le recrutement des effectifs, et le Trophée des Fondateurs, pour la promotion de l'assurance, afin d'être admissible au Trophée Conseil Étoile. De l'information additionnelle est fournie à l'Annexe «A» ou sur le site des Chevaliers de Colomb dans la section Formation colombienne ou à l'adresse kofc.org/etoile.

Les commandes de fournitures

Le Siège social du Conseil Suprême a plusieurs articles disponibles pour aider votre Conseil à faire la promotion et pour organiser ses activités de

recrutement et de conservation des effectifs. Les fournitures pour le Conseil peuvent être commandées via knightsgear.com ainsi que par le site Internet de l'Ordre pour combler tous les besoins de cadeaux relatifs aux Chevaliers de Colomb, souvenirs et vêtements. Voici quelques conseils afin que vos commandes soient traitées et expédiées à temps pour vos activités de recrutement :

- ❑ Toutes les fournitures d'un Conseil doivent être commandées par le Grand Chevalier ou par le Secrétaire Financier. Afin de commander des fournitures pour le Conseil et que ces fournitures soient facturées au compte du Conseil, les Grands Chevaliers ou les Secrétaires Financiers doivent d'abord ouvrir une session dans «Officiers en ligne» du site Internet des Chevaliers de Colomb. Une fois connectés, les officiers ont accès au lien knightsgear.com.
- ❑ Lorsque l'on commande via knightsgear.com, il n'est plus nécessaire de compléter un *Bon de commande* (n° 1).
- ❑ Commandez votre matériel au moins quatre semaines avant la date de votre activité. Les fournitures qui sont requise plus rapidement seront expédiées de manière accélérée. Toutefois, les frais supplémentaires d'expédition seront rajoutés à la commande.

Le Siègne social du Conseil Suprême a plusieurs certificats à proposer pour remettre aux membres à titre de reconnaissance pour leurs réalisations ou pour leurs services exceptionnels. Consultez le site knightsgear.com pour la liste complète de ces certificats.

Garder motivé le personnel des Effectifs

Le Coordonnateur des Effectifs ainsi que chaque président de comité sont responsables de garder le personnel des Effectifs motivé. Il est naturel d'apprécier la reconnaissance pour un travail bien fait. Voici quelques suggestions pour conserver le moral des troupes à son plus haut niveau :

- ❑ Assurez-vous que chacun des Chevaliers reçoive tout le crédit et pleine reconnaissance pour son travail. Une note manuscrite personnelle peut signifier énormément pour celui qui la reçoit.

- ❑ Utilisez les récompenses et les incitatifs courants pour les Effectifs.
- ❑ Écoutez les suggestions des membres de votre Conseil et soulignez les bonnes recommandations. Informez votre frère Chevalier que vous appréciez son intérêt et que vous considérez son idée.
- ❑ Soyez prêt à écouter lorsqu'un membre fait une suggestion ou soulève un problème. Guidez-le mais laissez-le accomplir lui-même la quasi-totalité du raisonnement. Cela indiquera votre respect pour son jugement, lui donnera confiance et lui apportera un sentiment d'importance.
- ❑ Acceptez la responsabilité de vos erreurs. Cela démontrera à votre équipe que vous savez que vous êtes humain et faillible.

L'organisation du Comité de Recrutement

La première et probablement la plus importante étape de la mise en œuvre d'un programme de croissance des effectifs efficace, c'est l'organisation des comités reliés aux effectifs. Le secret est de vous assurer que ces importantes positions soient occupées par des Chevaliers sérieux, énergiques et enthousiastes. La procédure pour mettre sur pied un Comité de Recrutement est la suivante :

- ❑ Le Grand Chevalier nomme un Coordonnateur des Effectifs qui supervise tous les programmes et les activités en lien avec les Effectifs et le Recrutement.
- ❑ Le Grand Chevalier, sur recommandation du Coordonnateur des Effectifs, crée un Comité de Recrutement composé de trois autres Chevaliers ou plus.
- ❑ Le Coordonnateur des Effectifs et les membres du Comité de Recrutement forment des équipes de recrutement composées de deux Chevaliers.
- ❑ Le Grand Chevalier, sur recommandation du Coordonnateur des Effectifs, crée un Comité de Conservation et procède à la nomination de son président et de ses membres. Il est souhaitable que le Député Grand Chevalier fasse partie du Comité de Conservation.
- ❑ Le Grand Chevalier nomme un président de Comité de l'Assurance, préférablement le Conseiller Fraternel du Conseil.

- ❑ Le Coordonnateur des Effectifs, le président de chaque comité et les comités établissent les objectifs et planifient des activités spécifiques pour l'année entière, concernant le recrutement, la conservation et l'assurance.
- ❑ Planification, pour toute l'année, des Cérémonies d'Accueil (Premier Degré) mensuelles.
- ❑ Identification et planification des méthodes de recrutement qui sont les plus appropriées pour votre Conseil et pour ses objectifs : campagnes paroissiales, portes-ouvertes, recrutement en équipe, etc.
- ❑ Établissement des objectifs d'effectifs du Conseil : dépassement des quotas alloués, obtenir le Trophée Conseil Étoile, battre le record précédent d'augmentation des effectifs, etc. Impliquez TOUT le Conseil. Ceux qui ne recrutent pas peuvent identifier et suggérer des membres potentiels.

Des stratégies de recrutement éprouvées

Lors d'un sondage effectué auprès de nos membres, on leur demanda pourquoi ils avaient tant attendu avant d'adhérer à l'Ordre. Presque chaque fois leurs réponses étaient : « Jamais personne ne me l'a demandé. »

Avec la bonne stratégie de recrutement en place, votre Conseil s'assurera que chaque homme catholique admissible, dans votre paroisse, se verra offrir l'occasion d'adhérer à votre Conseil. La conséquence directe du recrutement est la possibilité, pour votre Conseil, d'augmenter sa présence charitable dans votre paroisse et dans votre communauté.

Ce manuel, même s'il ne contient que quelques exemples d'activités de recrutement, est conçu pour inciter votre Conseil à l'action. En recrutant de nouveaux membres, votre Conseil poursuit la vision de l'Abbé McGivney et son engagement à subvenir aux besoins des gens dans votre paroisse et dans votre communauté.

Le Club VIP (Véritable Importance du Parrain)

Le Club VIP ne fait pas seulement qu'honorer publiquement les recruteurs, mais il incite tout le monde à faire leur part dans les campagnes de recrutement en cours. L'appartenance au Club VIP est automatique quand :

- ❑ Vous recrutez un ou deux membres et remplissez la partie 5 du *Document-Fiche de Membre* (n° 100-F) en y inscrivant votre nom et votre numéro de membre.
 - Le Service des Activités Fraternelles maintien les archives du Club VIP et fournit les mises à jour des totaux annuels et à vie seulement.
- ❑ Les membres du Club VIP sont admissibles à recevoir des certificats de reconnaissance, des épinglettes de boutonnière et des souvenirs identifiés aux Chevaliers de Colomb.
 - Les plus hauts niveaux du Club VIP sont atteints en fonction du plus grand nombre de candidats recrutés.

Votre responsabilité, comme parrain, ne se termine pas à la signature du *Document-Fiche de Membre* (n° 100-F) :

- ❑ Vous devez accompagner le candidat à sa rencontre avec le Comité d'Admission ainsi qu'à sa Cérémonie d'Accueil (Premier Degré).
- ❑ À sa première participation, comme nouveau membre, à une réunion de Conseil, présentez-le à ses frères Chevaliers et faites en sorte qu'il se sente bienvenu.
- ❑ Si vous vous apercevez qu'il participe moins, comme bénévole, aux œuvres charitables du Conseil ou qu'il n'assiste plus aux réunions, rencontrez-le personnellement.

Produire une liste de candidats potentiels

Le Comité de Recrutement de votre Conseil doit toujours avoir en sa possession une liste à jour de candidats potentiels. Pensez à ces étapes pour la préparation et le maintien d'une liste permanente de candidats potentiels :

- ❑ Demandez au prêtre de votre paroisse la liste des paroissiens.
- ❑ Ajoutez à cette liste tous les prêtres de votre localité qui ne sont pas Chevaliers.
- ❑ Ajoutez les préposés à l'accueil, les membres du Conseil de Fabrique, les membres de la chorale et les lecteurs.

- ❑ Formez un Comité d'Accueil pour recruter et recevoir les nouveaux hommes et leurs familles.
- ❑ Recrutez les Écuyers Colombiens qui atteignent l'âge de 18 ans ainsi que les diplômés d'écoles secondaires et universitaires.
- ❑ Publiez régulièrement des appels dans votre bulletin paroissial invitant les membres potentiels à communiquer avec votre Comité d'Admission.

Obtenez, de la part du Service de la Croissance des Effectifs du Conseil Suprême, la liste des anciens membres et des membres assurés inactifs de votre région.¹

Lignes directrices pour le Comité d'Admission

La mise sur pied d'un Comité d'admission est essentielle pour avoir l'assurance que votre Conseil et les candidats comprennent leurs attentes respectives. Suivez les directives qui suivent pour vous assurer que votre Comité d'Admission fonctionne adéquatement :

- ❑ Le Grand Chevalier doit nommer sept membres pour servir sur le Comité d'Admission.
 - Il est souhaitable que le Chancelier soit membre de ce Comité.
- ❑ Les membres du Comité d'Admission devraient se rencontrer chaque fois que le nom d'un candidat potentiel lui est soumis.
 - Ceci aura comme résultat que les candidats n'auront pas à attendre de longues périodes de temps avant d'être accueillis dans leur Conseil.
- ❑ Demandez au candidat de remplir le *Formulaire sur les centres d'intérêts du membre* (n° 1842-F) et utilisez le *Questionnaire du Comité d'Admission* (n° 391-F) pour évaluer le candidat.
- ❑ Prenez les dispositions pour que le parrain ou un membre du Comité de Recrutement accompagne le candidat lors de la Cérémonie d'Accueil.
 - Présentez à vos nouveaux membres les certificats disponibles via knightsgear.com à la fin de la cérémonie.

¹ La réactivation de membres assurés inactifs vous qualifie pour votre quota de nouveaux membres comme pour celui des membres assurés aux fins des Trophées Abbé McGivney et des Fondateurs. Les réinstallations, réadmissions ou ré applications vous qualifient pour des augmentations d'effectifs aux fins du Trophée Abbé McGivney.

- ❑ Publiez les noms de vos nouveaux membres dans le bulletin ainsi que sur le site Internet de votre Conseil.

La planification de fréquentes Cérémonies d'Accueil (Premiers Degrés)

Il est primordial que les membres potentiels soient promptement accueillis dans votre Conseil. La planification d'au moins une Cérémonie d'Accueil (Premier Degré) par mois permet aux recruteurs de connaître les délais prévus et aux membres potentiels de ne pas avoir à attendre pour devenir membres. Voici quelques suggestions qui aideront votre Conseil à organiser ses Cérémonies d'Accueil :

- ❑ Votre Conseil devrait avoir sa propre équipe conférante. Référez-vous à l'Annexe «B» pour de plus amples renseignements sur la façon de former une équipe. Jusqu'à ce que votre équipe soit prête à être certifiée par le Député de District pour accueillir vos membres, utilisez la production audiovisuelle du Premier Degré qui peut être obtenue sur «Officiers en ligne» ou auprès du Service des Cérémonials.
- ❑ Faites connaître les horaires de vos Cérémonies d'Accueil lors de vos réunions de Conseil, dans le bulletin du Conseil ainsi que sur le site Internet du Conseil.
- ❑ Assurez-vous d'avoir toujours en votre possession une quantité suffisante de «*Trousses du candidat* (n° 531-F)» dont le contenu comprend un chapelet, un exemplaire de «*Ces hommes que l'on appelle Chevaliers* (n° 937-F)» ainsi qu'une *Épinglette de boutonnière des Chevaliers de Colomb* (PG-107).
- ❑ Communiquez à l'avance avec le candidat potentiel pour confirmer sa présence et informez-le sur la tenue vestimentaire recommandée.
- ❑ Faites en sorte que le parrain du candidat ou un membre du Comité des Effectifs l'accompagne pour la Cérémonie d'Accueil.
- ❑ Remettez aux nouveaux membres un certificat, disponible par l'entremise de knightsgear.com, une fois la cérémonie terminée.
- ❑ Publiez les noms des nouveaux membres dans le bulletin du Conseil ainsi que sur votre site Internet.

Le recrutement des anciens membres

Les anciens Chevaliers sont des hommes qui sont familiers avec l'Ordre des Chevaliers de Colomb. Ils ont quitté pour des raisons diverses mais constituent une réserve de membres potentiels que votre Conseil ne devrait pas négliger lorsqu'il s'efforce d'augmenter ses effectifs.

- Procédez à la nomination spéciale d'un Comité «Bon retour, mon frère!» ou «Opération réinstallation» chargé de recruter particulièrement les anciens membres. Les ex-Grands Chevaliers qui ont généralement eu connaissance des circonstances ayant mené aux départs prématurés seront particulièrement utiles sur ce Comité.
- Obtenez du Service des Activités Fraternelles, la liste des anciens membres, ceux qui se sont volontairement retirés ou qui ont été suspendus, ainsi que des membres assurés inactifs, ceux qui se sont volontairement retirés ou qui ont été suspendus mais qui maintiennent en vigueur une police d'assurance des Chevaliers de Colomb. Vérifiez ensuite avec votre Secrétaire Financier pour confirmer les adresses et obtenir de nouveaux noms.
- Révisez la liste pour identifier les anciens membres qui résident dans votre secteur et qui sont toujours admissibles pour effectuer un retour.
- Organisez une présentation pour les anciens membres, afin de leur souligner les changements, les nouveaux programmes, activités et avantages de même que les récentes réalisations du Conseil.
- Communiquez avec chacun des anciens membres pour fixer une rencontre personnelle ou pour les inviter à une réception à leur intention.
- Si vous planifiez un «Bon retour» ou une réception pour les anciens, utilisez la procédure pour les «Portes-ouvertes». Assurez-vous d'inviter votre Aumônier et votre Conseiller fraternel afin qu'ils prennent la parole lors de l'événement.

Demandez à tous les ex-membres rencontrés, lors de vos visites ou de votre réception, de signer un *Document-Fiche de Membre* (n° 100-F) afin qu'ils renouvèlent leur adhésion.

Campagnes de recrutement paroissiales

Une Campagne de recrutement paroissiale est le moyen le plus facile de demander à des hommes catholiques admissibles de se joindre à votre Conseil. La réussite d'une Campagne de recrutement paroissiale dépend du sérieux de la préparation et de la planification ainsi que de la collaboration du prêtre de votre paroisse.

Une Campagne de recrutement paroissiale a pour but de recueillir les noms de membres potentiels avec les coordonnées pour les rejoindre.

Il est primordial pour votre Conseil de faire le suivi avec les membres potentiels très peu de temps après avoir recueilli leurs noms et de les inviter, accompagnés de leurs familles, à en apprendre davantage sur les activités charitables que votre Conseil accomplit dans la paroisse et dans la communauté.

Voici les étapes à suivre par votre Conseil pour organiser une Campagne de recrutement paroissiale :

- Communiquez avec le prêtre de votre paroisse afin d'obtenir la permission de tenir une campagne de recrutement, lors de chacune des messes, au cours d'une fin de semaine particulière.
- Fournissez une annonce pour publication dans le bulletin paroissial au cours de chacune des deux semaines qui précéderont la campagne. Des exemples d'une telle annonce peuvent être consultés à l'Annexe «E» ou sur kofc.org/campagne.
- Préparez une exposition qui souligne les faits saillants de l'action du Conseil dans le domaine des œuvres charitables et des avantages accordés à ses membres et installez-la à l'entrée principale de l'église.
- Avant chacune des messes, placez une ou deux équipes de trois Chevaliers à chacune des entrées pour distribuer des feuillets explicatifs ainsi que des *Fiches de membres potentiels* (n° 921A-F).
- Laissez des stylos-billes ou des crayons aiguisés dans chaque banc afin que les hommes puissent compléter leur *Fiches de membre potentiel* (n° 921A-F).

- ❑ Faites en sorte que votre pasteur, le Grand Chevalier ou le coordonnateur des effectifs fasse une courte annonce, durant ou après la messe, pour expliquer ce que sont les Chevaliers de Colomb et les œuvres charitables organisées par votre Conseil. Pour un échantillon d'annonce au prône, consultez l'Annexe «E» ou kofc.org/campagne Incitez les hommes à remplir la *Fiche de membre potentiel* (n° 921A-F) et à la remettre aux Chevaliers à la sortie de l'église.
- ❑ Après la messe, postez des équipes de Chevaliers à chacune des sorties pour répondre aux questions des membres potentiels, aider à remplir le *Document-Fiche de Membre* (n° 100-F) et recueillir les documents *Fiche de membre potentiel* (n° 921A-F).
- ❑ Remettez tous les *Document-Fiche de Membre* (n° 100-F) et *Fiche de membre potentiel* (n° 921A-F) au Coordonnateur des Effectifs.
- ❑ Confiez la tâche à des équipes de recrutement de faire un suivi personnel auprès des membres potentiels. Les membres des équipes doivent inviter les prospects, accompagnés des membres de leurs familles, à participer à des activités charitables du Conseil. Informez les membres potentiels des dates des rencontres du Comité d'Admission ainsi que de la Cérémonie d'Accueil qui devrait avoir lieu une semaine après la campagne de recrutement paroissiale.

Porte-ouverte au Conseil

Une journée «Porte-ouverte» fournit l'occasion de présenter votre Conseil à une vaste gamme de candidats en un seul événement. L'objectif d'une «Porte-ouverte» est d'exposer les activités charitables de votre Conseil, les activités sociales et fraternelles ainsi que les avantages offerts à ses membres.

Voici les étapes à suivre par votre Conseil pour réussir une journée «Porte-ouverte» :

- ❑ Le Coordonnateur des Effectifs forme un comité pour organiser et tenir la journée «Porte-ouverte».
- ❑ Planifiez des activités auxquelles les enfants pourront participer pendant que les candidats et leurs épouses seront informés des avantages de l'appartenance au Conseil.

- Publicisez la date et l'heure dans les journaux locaux, dans les bulletins paroissiaux et, s'il y a lieu, à la station de radio locale.
- Postez des invitations aux membres potentiels.
- Préparez une exposition qui souligne les activités du Conseil dans la paroisse et dans la communauté ainsi que les récompenses obtenues par le Conseil et installez cette exposition à l'entrée de votre salle de réunion.

L'Ordre du Jour de la journée «Porte-ouverte» :

- Le Comité de Bienvenue accueille les invités. Il dirige les enfants vers les activités prévues pour eux.
- Prière d'ouverture par l'aumônier du Conseil.
- Le Grand Chevalier, le Coordonnateur des Effectifs ou le Directeur des Programmes explique les activités et les programmes du Conseil.
- Le Conseiller fraternel explique les avantages offerts aux membres.
- Période de questions.
- La rencontre se termine par des rafraîchissements ou un léger buffet.

À la fin de l'événement, des recruteurs demandent aux membres potentiels d'adhérer au Conseil et ils les aident à remplir le *Document-Fiche de Membre* (n° 100-F). Les membres potentiels sont informés des dates de sélection du Comité d'Admission et des Cérémonies d'Accueil (Premier Degré).

Recrutement en équipe

Des Équipes de Recrutement, composées de deux membres, doublent l'enthousiasme et les connaissances pour accomplir les tâches de la procédure de recrutement du Conseil. Voici les étapes à suivre par votre Conseil pour faire du recrutement en équipe :

- Formez des équipes de deux hommes avec des membres des Comités d'Admission, de Recrutement et de Conservation. Complétez vos équipes avec des membres de votre Conseil.
- Divisez votre liste de membres potentiels entre les équipes.
- Prévoyez de faire une visite à chacun des membres potentiels en présence de l'épouse.

- ❑ Invitez le membre potentiel, accompagné des membres de sa famille, à participer à une activité charitable du Conseil.
- ❑ Demandez au membre potentiel d'adhérer au Conseil, aidez-le à remplir son *Document-Fiche de Membre* (n° 100-F) et accompagnez-le à la rencontre avec le Comité d'Admission; puis, lors de la Cérémonie d'Accueil (Premier Degré).

Promotion de l'assurance

Une des principales raisons qui motiva l'Abbé McGivney à fonder les Chevaliers de Colomb était d'assurer la sécurité financière des familles suite au décès d'un époux dont le travail constituait la principale ou la seule source de revenu. L'assurance des Chevaliers de Colomb se situe parmi les compagnies les mieux cotées en Amérique du Nord et continue d'offrir une protection aux «frères Chevaliers par des frères Chevaliers». Prévoir de fréquentes rencontres sur les avantages fraternels donne aux membres l'occasion de s'informer sur les produits d'assurance offerts par les Chevaliers de Colomb et de discuter de leurs besoins en assurance avec leur Conseiller fraternel. Cela placera également votre Conseil sur la voie pour obtenir le Trophée des Fondateurs. Voici les étapes à suivre par votre Conseil pour faire la promotion des produits d'assurance des Chevaliers de Colomb et pour organiser des rencontres concernant les avantages fraternels :

- ❑ Faites parvenir les copies complétées des *Documents-Fiches de Membre* (n° 100-F) à votre directeur d'agence immédiatement après les Cérémonies d'Accueil (Premier Degré).
- ❑ Invitez votre Conseiller fraternel à prendre la parole à chacune de vos réunions de Conseil.
- ❑ Demandez à votre Conseiller fraternel de rédiger un article pour votre bulletin de Conseil.
- ❑ Que votre Grand Chevalier nomme votre Conseiller fraternel Président du Comité de Promotion de l'Assurance.

Comment être l'hôte d'une soirée des avantages fraternels :

- À la demande de votre Grand Chevalier, votre Conseiller fraternel doit convoquer et diriger une soirée des avantages fraternels. Le Conseiller fraternel est le responsable de cette soirée.
- Pour rehausser l'aspect éducatif de cette soirée, votre Conseiller fraternel peut inviter des conférenciers tels des comptables, des notaires, des avocats ou des banquiers afin d'offrir un aperçu professionnel sur la valeur de l'assurance vie et des rentes.
- Vous fournissez le local pour la rencontre.
- Planifiez des activités pour les enfants afin que les parents puissent se concentrer sur le contenu de la rencontre.
- Fournissez des cadeaux ou des prix de présence.
- Servez de légers rafraîchissements.

Conservation des membres

La tâche de conserver les membres débute immédiatement après que la Cérémonie d'Accueil (Premier Degré) est conférée aux nouveaux membres. Dès le début, les nouveaux membres doivent être encouragés à être actifs et à participer aux cérémonies du Degré de la Formation (Second Degré) et de la Chevalerie (Troisième Degré). Pour motiver les nouveaux membres ainsi que les autres membres qui ont été inactifs pour plus d'un an à s'impliquer dans le Conseil, faites la promotion de la récompense du Bouclier d'Argent.

Pour obtenir le Bouclier d'Argent, les Chevaliers doivent :

- Participer à un minimum de trois activités de soutien du Conseil.
- Être présents à un minimum de trois réunions d'affaires du Conseil.
- Recevoir les Second et Troisième Degrés.
- Rencontrer le Conseiller fraternel du Conseil.
- Recruter au moins un nouveau membre.

De l'information supplémentaire sur la récompense du Bouclier d'Argent pourra être trouvée sur le site Internet des Chevaliers de Colomb kofc.org.

Votre Conseil doit s'assurer que chacun des Chevaliers a la possibilité d'obtenir le Bouclier d'Argent. Voici quelques étapes à franchir pour vous assurer que vos membres réussissent :

- ❑ Établissez tôt dans l'année colombienne votre calendrier d'activités et faites-en la publicité auprès de vos membres.
 - Révissez régulièrement vos programmes afin de vous assurer qu'ils sont efficaces.
 - Faites parvenir annuellement à vos membres le *Formulaire sur les centres d'intérêts du membre* (n° 1842-F) pour déterminer quelles sont leurs préférences.
 - Utilisez les suggestions de vos membres pour créer de nouveaux programmes ou pour améliorer les programmes existants.
 - Demandez à des membres différents d'assumer des rôles de commande dans vos activités et dans le Conseil.
- ❑ Assurez-vous que les réunions de Conseil soient productives.
 - Utilisez efficacement le temps des membres durant les réunions. Présentez les informations d'une manière claire et précise.
 - Ayez des rencontres d'officiers pour préparer vos réunions afin d'éviter les longues discussions durant les assemblées du Conseil.
 - Suivez l'Ordre du Jour.
- ❑ Établissez des calendriers pour les Cérémonies de Formation (Second Degré) et de Chevalerie (Troisième Degré).
 - Encouragez les membres au Premier Degré à cheminer vers les Degrés supérieurs.
 - Les membres du Conseil ayant atteint les Degrés supérieurs doivent accompagner les membres qui reçoivent les Degrés de la Formation (Deuxième) et de la Chevalerie (Troisième).
 - Demandez à vos membres d'accepter des postes de gestionnaires dans votre Conseil.

La conservation des effectifs est la responsabilité de chacun des membres. Un suivi personnel est la forme la plus efficace de conservation. Si vous vous apercevez que votre copain, votre voisin ou votre collègue de travail ne s'implique plus dans votre Conseil comme auparavant, un appel téléphonique, une note manuscrite ou une visite personnelle est requise.

- ❑ Soyez les hôtes de soirées d'information sur les avantages fraternels.
 - Invitez votre Conseiller fraternel à vos réunions et permettez-lui de s'adresser à l'auditoire.
 - Demandez à votre Conseiller fraternel de rédiger des articles pour votre bulletin du Conseil ou de votre site Internet.
 - Assurez-vous que votre secrétaire Financier fasse parvenir les *Documents-Fiches de Membre* (n° 100-F) à votre directeur d'agence immédiatement après les Cérémonies d'Accueil (Premier Degré).
- ❑ Tenez mensuellement des Cérémonies d'Accueil (Premier Degré).
- ❑ Le Secrétaire Financier de votre Conseil doit fournir à votre Comité de Conservation une liste des frères Chevaliers sur le point d'être suspendus. Communiquez avec ces membres afin de connaître les raisons de leur désintéressement. Incitez-les à s'impliquer de nouveau dans une activité charitable ou fraternelle à venir.
 - Le Conseil Suprême a mis sur pied la *Procédure de facturation appropriée incluant l'utilisation de «L'Avis d'intention de suspendre»* (n° 1845A F). S'il vous plaît, conformez-vous à cette procédure afin de vous assurer de conserver les membres en instance de suspension.

En vous conformant aux points ci-dessus, le Conseil conservera tous ses membres impliqués et actifs.

Pour de plus amples renseignements sur le recrutement et la conservation des membres, visitez le site Internet des Chevaliers de Colomb kofc.org ou le portail de la Formation colombienne sur ce même site.

Annexe «A»

Trophée Conseil Étoile

Pour que votre Conseil puisse obtenir le Trophée Conseil Étoile, il doit :

- ❑ Obtenir le Trophée Abbé McGivney pour la Croissance de ses Effectifs.

- ❑ Obtenir le Trophée des Fondateurs pour la Croissance de ses membres assurés.
- ❑ Obtenir le Trophée Colombien pour ses programmes équilibrés.
- ❑ Remplir et soumettre le formulaire d'*Application pour le Trophée Colombien* (n° SP 7 F).
- ❑ Remplir et soumettre le *Rapport des responsables des programmes de service* (n° 365 F).
- ❑ Remplir et soumettre le *Rapport annuel des activités fraternelles* (n° 1728 F).
- ❑ Demeurer en règle avec tous les états de compte du Siège social du Conseil Suprême.

Le Trophée Abbé McGivney reconnaît l'excellence dans la croissance des effectifs. Chaque année, votre Conseil se voit attribuer, par le Conseil Suprême, un quota d'augmentation d'effectifs. Pour l'obtention du Trophée, la croissance est définie par l'augmentation nette moins les pertes causées par les suspensions et les retraits. Les décès n'affectent pas votre quota ni les transferts «vers» et «hors» Conseil. Le quota de votre Conseil peut être trouvé sous l'onglet «Situation des effectifs» dans la section «Officiers en ligne» du site Internet des Chevaliers de Colomb. Ce rapport est quotidiennement mis à jour. L'admissibilité au Trophée Abbé McGivney est automatiquement déterminée par le Conseil Suprême et il n'y a donc aucun formulaire d'application à soumettre.

Le Trophée des Fondateurs reconnaît l'excellence de votre Conseil dans la promotion des produits d'assurance. Chaque année, un quota est alloué par le Conseil Suprême à votre Conseil pour l'augmentation de ses membres assurés. Pour l'obtention du Trophée, la croissance est définie par l'augmentation nette moins les pertes causées par les suspensions et les retraits. Les décès n'affectent pas votre quota ni les transferts «vers» et «hors» Conseil. Le quota de votre Conseil peut être trouvé sous l'onglet «Situation des effectifs» dans la section «Officiers en ligne» du site Internet des Chevaliers de Colomb. Ce rapport est quotidiennement mis à jour. L'admissibilité au Trophée des Fondateurs est automatiquement déterminée par le Conseil Suprême, il n'y a donc aucun formulaire d'application à soumettre.

Le Trophée Colombien reconnaît les œuvres charitables, les activités et les programmes caritatifs effectués par votre Conseil. Afin de pouvoir se mériter cette distinction, votre Conseil doit réaliser au moins quatre activités ou programmes majeurs dans chacune des six catégories décrites dans «S'Élever... en servant» telles les : Activités Religieuses, Activités Communautaires, Activités Fraternelles, Activités Culture de la Vie, Activités Familiales et Activités Jeunesse.

Autre possibilité, le Conseil Suprême a désigné certains programmes comme «Programmes-vedettes» dans chacune des six catégories décrites ci-dessus. Lorsque votre Conseil réalise un programme-vedette, en se conformant à tous les critères, il est automatiquement considéré comme ayant rempli toutes les exigences de cette catégorie.

Pour être admissible au Trophée Colombien, deux formulaires doivent être soumis et acceptés :

- Le Rapport des responsables des programmes de service* (n° 365 F).
- Le formulaire d'Application pour le Trophée Colombien* (n° SP 7 F).

Annexe «B»

Équipe certifiée pour les Cérémonies d'Accueil du Conseil

Votre Grand Chevalier est directement responsable de la composition et du maintien du travail de l'équipe du Premier Degré de votre Conseil. Lorsque votre Conseil possède sa propre équipe, il a de meilleures occasions d'accueillir un nombre accru de nouveaux membres.

Une équipe d'accueil au Premier degré peut être constituée de quatre membres et du Secrétaire Financier de votre Conseil. Les officiers en poste de votre Conseil peuvent assumer un rôle, mais cette opportunité doit être offerte à tous les membres du Conseil.

Même si la Cérémonie d'Accueil (Premier Degré) peut être conférée en lisant les textes, il est préférable que les équipiers mémorisent les textes qu'ils ont à livrer. Une fois que les équipiers auront mémorisé leurs textes et qu'ils pourront les livrer d'une manière inspirante, ils pourront être dûment accrédités, de même que leurs substitués, par le Député de District.

Lignes directrices pour la Cérémonie d'Accueil au Premier Degré

- ❑ Le Secrétaire Financier ou le Grand Chevalier doit commander les *Trousses pour les candidats* (n° 531) en se branchant sur «Officiers en ligne» du site Internet des Chevaliers de Colomb et en cliquant sur le lien «KnightsGear». Chacune des troussees pour les candidats contient : un chapelet, une carte de prière, une carte de membre vierge, une *épinglette de Chevalier de Colomb* (n° PG-107), un exemplaire du fascicule *Ces hommes que l'on appelle Chevaliers* (n° 937) et de l'information sur la distinction du Bouclier d'Argent.
- ❑ Le Grand Chevalier est responsable de ce Degré qui peut être conféré avant, durant, après ou séparément d'une assemblée de Conseil. Les équipiers qui jouent les rôles d'officiers n'ont pas à être les véritables officiers du Conseil. Les officiers de l'équipe d'accueil peuvent porter le baudrier de cérémonie du Conseil Suprême sur des costumes d'affaires de couleur foncée ainsi que les bijoux de fonction du Conseil. Les baudriers de cérémonie sont disponibles auprès des fournisseurs officiels : Lynche and Kelly Inc., Les Entreprises Roger Sauvé et The English Company.
- ❑ La lecture des textes du Degré est permise tout comme l'utilisation du CD narratif et du DVD *Cérémonie d'Accueil au Premier Degré*. Toutefois, les textes rendus de vive voix par les équipiers qui les auront mémorisés demeurent la meilleure méthode pour accueillir nos nouveaux membres. Une équipe peut conférer le Premier Degré avant d'obtenir son accréditation de la part de son Député de District. Lorsque les équipiers sont prêts à obtenir leur certification, le Grand Chevalier doit demander au Député de District de les accréditer à un moment qu'ils choisiront ensemble.
- ❑ Le Secrétaire Financier et le Cérémoniaire doivent être les dépositaires des livrets, CD et DVD. Le Cérémoniaire doit faire aménager la salle du Conseil selon le schéma «A» de la page 6 du *Manuel de la Cérémonie du Premier Degré* (n° 2080-F).

- ❑ Votre Conseil doit conférer une Cérémonie d'Accueil au Premier Degré mensuellement. Un candidat ne doit pas voyager loin ou attendre longtemps pour rejoindre le Conseil. Si votre équipe de Premier Degré n'est pas disponible ou si un candidat a un conflit d'horaire, utilisez la production audiovisuelle pour accueillir ce candidat.

Annexe «C»

Les critères d'appartenance

Les critères d'appartenance sont décrits à l'Article 101 de la Charte, Règlements et Constitution de l'ordre. Ils se lisent comme suit : «Seuls les catholiques pratiquants en union avec le Saint-Siège seront éligibles et susceptibles de continuer à être membres de l'Ordre. Tout candidat devra être âgé d'au moins dix-huit ans au dernier anniversaire de naissance.»

Il n'y a aucun autre critère.

Catholique pratiquant : Des lignes directrices ont été établies pour aider le Comité d'Admission à déterminer si un candidat ou un membre s'inscrit dans la définition de catholique pratiquant. Les éléments à considérer sont les suivants :

- ❑ Un catholique pratiquant accepte l'enseignement et la doctrine de l'Église catholique en matière de foi et de morale. Il aspire à vivre en accord avec les préceptes de l'Église catholique et à demeurer fidèle aux règles de cette Église.
- ❑ Un catholique pratiquant s'efforce d'approfondir l'enseignement du Christ et de son Église. Il accepte, respecte et défend l'autorité de l'Église dont sont investis le Souverain Pontife, la hiérarchie et le clergé unis à lui, pour enseigner, diriger et sanctifier tous les fidèles.

Si des doutes étaient soulevés au sujet de la pratique religieuse d'un applicant ou d'un membre, le pasteur de cet individu doit être consulté avant que toute décision ne soit prise.

- ❑ Un catholique pratiquant soutient son Église matériellement et moralement. Il œuvre sur tous les plans à la promotion des programmes de sa paroisse et du diocèse; il vient en aide aux missions, aux nécessiteux et aux défavorisés. Il soutient et fait avancer les causes des groupes minoritaires. Il se comporte de manière à éliminer la discrimination basée sur des critères injustes, les préjugés, etc. Il soutient l'Église dans sa défense de l'intégrité du mariage et de la vie familiale.

Annexe «D»

Les Comités permanents du Conseil

Le Comité d'Admission : S'assure que le postulant comprenne la nature de l'Ordre et que le Conseil comprenne les attentes du candidat face à son appartenance à l'Ordre.

Un Comité d'Admission fonctionnel :

- ❑ Comprend sept membres nommés par le Grand Chevalier. Il est souhaitable que le Chancelier siège sur ce Comité.
- ❑ Demande aux candidats de remplir le *Formulaire sur les centres d'intérêts du membre* (n° 1842-F).
- ❑ Transmet au Grand Chevalier le *Rapport du Comité d'Admission* (n° 283-F). Ce rapport est lu à l'assemblée suivante du Conseil. Cette lecture est suivie par le ballottage du candidat.
- ❑ Informe le candidat de la date de la prochaine Cérémonie d'Admission (Premier Degré).
- ❑ Demande aux nouveaux membres, après la Cérémonie d'Accueil au Premier Degré, de penser à faire partie des comités et à intégrer des activités qui correspondent à ses centres d'intérêt.

Le Comité de Recrutement : Maintien à jour une liste permanente de candidats potentiels pouvant adhérer au Conseil.

Un Comité de Recrutement fonctionnel :

- ❑ Comprend trois membres ou plus nommés par le Grand Chevalier en collaboration avec le coordonnateur des effectifs.

- Identifie et planifie des campagnes de recrutement qui devraient inclure des campagnes de recrutement paroissiales, des journées porte ouverte et des projets de recrutement en équipe.

Le Comité de Conservation : Maintien l'intérêt des membres dans la participation aux programmes et aux activités du Conseil.

Un Comité de Conservation fonctionnel :

- Comprend le Député Grand Chevalier, les Syndics du Conseil et tous autres membres nommés par le Grand Chevalier.
- Reconnaît et souligne les réalisations des membres.
- S'assure que les nouveaux membres soient bien intégrés aux autres et qu'ils se sentent les bienvenus.
- Communique avec les membres pour leur rappeler les réunions et les activités.

Annexe «E» : Échantillons d'annonces

Échantillon d'annonces aux prônes

J'ai le privilège de vous présenter les membres du Conseil ____ (numéro et nom) _____ des Chevaliers de Colomb. Vous connaissez probablement certains Chevaliers de notre Conseil ou de l'un ou l'autre des 15 000 Conseils répartis à travers le monde. Les quelques 2 millions de Chevaliers de Colomb font partie du plus grand rassemblement d'hommes catholiques au monde. Comme Chevaliers, nous servons nos paroisses et nos communautés tout en nous efforçant, chaque jour, de rendre notre monde meilleur par la pratique de la charité. Si vous aspirez à vivre votre foi dans un esprit de charité en aidant votre prochain, notre Conseil de Chevaliers de Colomb vous invite à joindre nos rangs.

Les Chevaliers et leurs familles ont l'occasion de s'impliquer dans nos programmes et activités de Conseils basés sur notre foi et le rayonnement social.

Au cours de la dernière décennie, des hommes tels que vous ont permis aux Chevaliers de Colomb d'effectuer pour plus de 1,5 milliard de dollars en dons de charité; de plus, nos membres ont effectué ensemble plus de 690 millions d'heures de bénévolat dans des œuvres caritatives.

Depuis leur fondation en 1882 par le Vénérable Serviteur de Dieu, l'abbé Michael J. McGivney, le premier principe de notre Ordre a toujours été la charité. Notre Conseil, ainsi que tous les autres à travers le monde, soutenons activement l'Église et notre prochain qui est dans le besoin.

Nous avons également été fondés pour préserver les moyens de subsistance des familles catholiques et cet engagement signifie que nous continuons d'offrir à nos membres ainsi qu'à leurs familles les meilleurs produits d'assurance vie et de rentes. Aucun autre assureur en Amérique du Nord n'est évalué mieux que l'assurance des Chevaliers de Colomb.

Aujourd'hui, nous désirons vous offrir l'occasion de vous joindre à nous pour nous aider dans nos œuvres envers Dieu et envers notre prochain. Notre Conseil a mis en œuvre plusieurs activités qui aident notre paroisse comme : (énumérez les activités du Conseil).

En tant que membre de notre Conseil, vous renforcerez votre foi et deviendrez un meilleur catholique, un meilleur mari et un meilleur père. En soutenant notre paroisse et notre communauté vous tisserez, avec vos confrères Chevaliers, des liens d'amitié qui pourront durer toute une vie.

Quel que soit le bien que notre Conseil ait pu accomplir dans le passé, nous pourrions faire encore plus avec votre aide. Nous vous invitons aujourd'hui à vous joindre à notre Conseil et à nous aider à améliorer notre paroisse et notre communauté.

Échantillon d'annonce dans un bulletin

Si vous souhaitez aider ceux qui ont besoin de soutien, servir votre paroisse, faire croître votre foi ou obtenir un accès exclusif à une protection d'assurance hors pair pour votre famille; alors les Chevaliers de Colomb représentent une excellente organisation pour vous.

Le Conseil ____ (numéro) ____ (nom du Conseil) sera présent après chacune des messes les ____ (indiquez les dates) ____ . pour inviter les paroissiens qui ne le sont pas encore à devenir Chevaliers de Colomb et membre de notre Conseil. Pour en savoir plus sur les Chevaliers de Colomb, consultez les sites Internet www.kofc.org, www.chevaliersdecolomb.com ou ____ (indiquez ici l'adresse du Conseil) ____ ou communiquez avec ____ (indiquez le nom et les coordonnées de votre coordonnateur des effectifs) ____ .

Échantillon d'approbation par les prêtres

Permettez-moi de prendre quelques instants pour encourager les hommes de notre paroisse d'accepter d'adhérer au Conseil ____ (numéro et nom) ____ des Chevaliers de Colomb, ici dans notre paroisse. L'appartenance à cette organisation fraternelle catholique vous donnera l'occasion de participer au renforcement de notre paroisse et de retourner à votre communauté les bienfaits qu'elle vous a donnés. Cela vous permettra également d'avoir un accès exclusif à un programme d'assurance hors pair afin d'assurer la tranquillité financière à votre famille. Vous aurez la possibilité d'enrichir votre foi. Voilà seulement quelques-unes des raisons de vous joindre à notre Conseil, ici dans la paroisse ____ (nom de la paroisse) ____ .

Après la messe, des membres du Conseil ____ (nom) ____ seront présents aux différentes sorties. Prenez le temps de discuter avec eux, renseignez-vous au sujet de ce merveilleux mouvement et devenez membre.

