

---

Chevaliers de Colomb



# Croissance et Maintien des Conseils



---

DIRECTIVES



*Peu après la fondation de l'Ordre, l'abbé Michael J. McGivney a écrit une lettre à chaque prêtre du diocèse de Hartford, qui à ce moment-là comprenait tout le Connecticut et il a demandé à tous les prêtres de « déployer [leur] influence pour la création d'un conseil au sein de [leur] Paroisse. » Cela montre que l'abbé McGivney pensait que les nouveaux conseils représentaient le moyen le meilleur, et le plus sûr, pour encourager le développement et l'expansion de l'Ordre et que les nouveaux conseils devaient s'orienter autour des paroisses.*

*Aujourd'hui encore nous continuons à poursuivre l'objectif de l'abbé McGivney, un conseil des Chevaliers de Colomb dans chaque paroisse, et comme l'illustre si bien l'excellent bilan que nous avons réalisé ces dernières années, nous sommes plus près de l'objectif que jamais. Pourtant, il reste encore du chemin à faire et tous les États et toutes les provinces peuvent encore contribuer à la réalisation de cet objectif.*

*Au cours de son premier discours aux députés d'État, le Chevalier Suprême Carl Anderson a dit que « nous n'avons rien de moins qu'une obligation morale d'offrir à chaque catholique qualifié l'occasion et le privilège d'être membre de notre Ordre. » Il a ajouté « Il faut que nous ayons une présence des Chevaliers de Colomb dans chaque paroisse. »*

*Compte tenu de ces paroles, ce livret a pour but de vous aider dans le développement de nouveaux conseils, conseils universitaires, tables rondes paroissiales et dans le maintien des conseils dans votre juridiction.*

# TABLE DES MATIERES

## Croissance des conseils :

Directives pour le développement de nouveaux conseils.....	2
Dépenses de développement de nouveaux conseils.....	9
Cérémonie de présentation de la charte du conseil.....	10

## Rétablissement :

Rétablissement des conseils dissous.....	12
--	----

## Conseils Universitaires :

Développement de conseils universitaires.....	13
---	----

## Table Ronde :

Avantages d'une table ronde paroissiale.....	16
Créer une table ronde paroissiale.....	16
Fonctionnement d'une table ronde paroissiale.....	17
Comment utiliser le nom de la table ronde paroissiale.....	18
Communication.....	19
Rapport au sein de la table ronde paroissiale.....	19

## Réactivation :

Directives de réactivation.....	20
Dépenses et correspondance liées à la réactivation.....	25
Procédures de fusion d'au moins deux conseils.....	25
Exemple de résolution pour une fusion.....	26

ANNEXE A – Avis d'intention (Formulaire N° 133).....	28
--	----

ANNEXE B – Avis d'établissement d'un nouveau conseil (Formulaire N° 136).....	29
--	----

ANNEXE C – Pétition de charte (Formulaire N° 137).....	30
--	----

ANNEXE D – Directives relatives à la sélection des noms des conseils.....	31
--	----

ANNEXE E – Rapport du coordonnateur de la table ronde (Formulaire N° 2629).....	32
--	----

ANNEXE F – Rapport annuel table ronde (Formulaire N° 2630).....	33
--	----

# DIRECTIVES POUR LE DÉVELOPPEMENT DE NOUVEAUX CONSEILS

Le développement de nouveaux conseils est avant tout la responsabilité du député de district, avec l'aide du président du développement de nouveaux conseils dans sa province et de l'agent d'assurance.

## 1<sup>ÈRE</sup> ÉTAPE – ÉTUDE DE LA RÉGION

Le député de district doit évaluer possibilités de recrutement à l'étude actuelles et futures dans la région précise. Les conseils actuels attirent-ils la vaste majorité des hommes catholiques de la région ou tout se passe-t-il de manière « *quitte ou double* »? Il faut toujours se rappeler le rêve d'origine de l'abbé McGivney : un conseil des Chevaliers de Colomb dans chaque paroisse. Cela est encore notre objectif et vous devez vous efforcer de le réaliser dans votre district. Les jours sont révolus où un seul conseil pouvait servir de façon adéquate cinq, six ou dix paroisses. Chaque curé mérite son propre conseil, et notre tâche est de le lui assurer.

## 2<sup>E</sup> ÉTAPE – COMMUNICATION AVEC LE CURÉ

Lorsqu'il aura déterminé que l'établissement d'un nouveau conseil est bien possible dans son district, le député de district doit ensuite se mettre en contact avec le curé de la paroisse dans laquelle il souhaite établir le nouveau conseil. Une lettre d'introduction pourrait être utile, certes, mais elle n'est nullement suffisante. Avant de lancer une campagne, le député de district doit personnellement rencontrer le curé.

Au cours de cette rencontre, son premier objectif sera d'établir de bonnes relations avec ce dernier. Il devrait présenter l'Ordre en détail et expliquer les avantages particuliers de la présence d'un conseil des Chevaliers de Colomb dans sa paroisse. Le député de district doit avoir de la documentation publicitaire qu'il peut laisser avec le curé pour qu'il l'examine. Le député de district pourrait lui donner également le nom d'un autre curé dans la région qui a déjà un conseil dans sa paroisse. L'appui du curé est essentiel. Le député de district devrait expliquer qu'il souhaiterait faire la plupart de son recrutement après la messe un dimanche donné et qu'il apprécierait des annonces que le curé ferait de la chaire. Si le curé le souhaite, ces annonces pourraient se faire par le député de district ou par un membre de son comité.

Lors de cette réunion, le député de district devrait essayer d'obtenir une liste des membres de la paroisse et de leurs adresses. En plus, il faudrait qu'il

demande aussi les noms de ceux qui, selon le curé, feraient de « *bons dirigeants* ». Le curé connaît bien ses paroissiens travailleurs.

Cette réunion ne devrait être que la première d'une série de réunions avec le curé, il s'agira d'un des « hommes clés » du député de district.

### **3<sup>E</sup> ÉTAPE – COMMUNICATION AVEC LE DÉPUTÉ D'ÉTAT**

Si le curé donne son accord pour la création d'un nouveau conseil, le député de district devra alors se mettre en contact avec le député d'État, s'il ne l'a pas déjà fait, pour l'informer de l'évolution du projet de lancement du conseil. Il faudra alors remplir un « *Avis d'Intention* » (N° 133-F) (voir ANNEXE A), le faire parvenir au député d'État pour sa signature puis le faire parvenir au Département du développement des effectifs. En lui envoyant sa copie de ce formulaire, on avertira le président du développement de nouveaux conseils dans la province et le siège social du Conseil Suprême.

Quand ce dernier aura reçu ce formulaire, une trousse de recrutement pour les nouveaux conseils sera envoyée au député de district. Cette trousse contiendra du matériel de recrutement et du matériel publicitaire pour aider à l'établissement d'un conseil.

### **4<sup>E</sup> ÉTAPE – COMMUNICATION AVEC L'AGENT D'ASSURANCE**

S'il ne l'a pas déjà fait, le député de district devrait contacter son agent général et l'informer du projet d'établir un nouveau conseil. Alors l'agent général nommera un agent local pour travailler avec le député de district ou il décidera de faire ce travail lui-même. Le personnel des agences se compose de professionnels de la vente, des professionnels qui sauront vendre l'adhésion comme ils savent vendre l'assurance. Il serait sage de la part du député de district de profiter de cette aide professionnelle.

### **5<sup>E</sup> ÉTAPE – LANCEMENT DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT**

Une date pour le lancement de la campagne de recrutement dans la paroisse devrait être fixée. Le député de district devrait aussi fixer la date et l'heure de la première réunion organisationnelle. Il devrait également fournir une annonce au curé à lire en chaire, indiquant qu'un conseil est en passe de s'établir dans la paroisse et la date prévue de la réunion ouverte aux personnes intéressées. De plus, il est recommandé de mettre un avis à cet effet dans le bulletin paroissial.

## 6<sup>E</sup> ÉTAPE – RÉUNION DU COMITÉ

Ses contacts avec le curé et les premiers résultats de la campagne de recrutement devraient permettre au député de district de choisir des hommes clés suffisamment motivés pour former un comité pilote qui aidera à la formation du conseil dans leur paroisse.

Le député de district et l'agent devraient se réunir avec ces hommes clés pour préparer la réunion organisationnelle. À cette occasion il est recommandé que le député de district choisisse un président et un secrétaire financier par intérim, le premier pour agir en tant que directeur des effectifs et le second pour prendre des notes à la réunion et agir comme secrétaire financier intérimaire. Pendant cette première période d'évolution du conseil, ces hommes seront respectés par leurs pairs. Il leur arrive souvent de devenir le premier grand Chevalier et le premier secrétaire financier. Il est par conséquent essentiel de les choisir avec le plus grand soin.

Le député de district et le secrétaire financier intérimaire doivent ouvrir un compte bancaire sous le nom provisoire de « Nouveau Conseil, ville, Chevaliers de Colomb ». Seules ces deux personnes pourront signer des chèques à partir de ce compte quoique le député de district reste responsable de ces fonds. (Une fois le numéro de conseil donné par le Conseil Suprême, ce dernier devra figurer sur le chèque.)

## 7<sup>E</sup> ÉTAPE – RÉUNION ORGANISATIONNELLE

Jusqu'ici, on aura averti longtemps à l'avance les paroissiens de la première Réunion organisationnelle. Cette réunion doit être brève et directe. Il est recommandé que les épouses y soient invitées pour qu'elles s'engagent dès le début auprès du conseil et des Chevaliers de Colomb.

Le député de district doit présider et souhaiter la bienvenue à l'auditoire. Il n'est pas là pour demander aux gens réunis s'ils veulent avoir un conseil, il est là pour organiser ce nouveau conseil. N'oubliez pas, mettez l'accent sur le positif!

Le député de district présente le représentant du conseil d'État (un officier d'État ou le président du développement de nouveaux conseils dans la province) pour que ce dernier puisse « vendre » le programme général de l'Ordre. Il devrait adapter ses commentaires au groupe auquel il s'adresse. L'important est qu'il sache de ce dont il parle, qu'il soit positif et

enthousiaste et qu'il présente tous les aspects de l'Ordre qui intéressent le groupe présent. Un moyen d'ajouter un complément d'informations à ses commentaires est de commander l'une des productions audiovisuelles du Département de la mission fraternelle au Conseil Suprême. Pour cette réunion nous recommandons le « tableau de conférence pour le recrutement. »

Le député de district présente également l'agent d'assurance, qui expliquera brièvement les différents produits d'assurances disponibles aux membres, y compris le régime d'assurance « Nouveau membre » pour chaque candidat et son épouse. L'agent d'assurance mentionnera aussi sans doute qu'il contactera personnellement chaque candidat à son domicile pour lui présenter avec plus de détails les caractéristiques des assurances de l'Ordre.

Bien entendu, on doit inviter le curé et tous les membres du clergé présents à cette réunion à s'adresser à l'assistance.

Le député de district et les autres membres présents doivent répondre à toutes les questions des participants avant l'ajournement. D'ailleurs, si le député de district n'a pas eu l'occasion de choisir un président par intérim ou un secrétaire intérimaire, c'est alors qu'il faudra les choisir.

Si le montant des frais d'initiation et des cotisations n'a pas encore été déterminé, il faudra le fixer à cette réunion.

Le moment le plus important vient après l'ajournement de la réunion. Il devrait y avoir des tables dans la salle de réunion pour que l'on puisse aider les candidats à remplir les *Fiches de membre*. Il ne faut surtout pas se contenter de distribuer les *Fiches de membre* (Formulaire 100) aux hommes présents, il faut les aider à remplir les formulaires et percevoir les frais d'initiation et les cotisations.

Il y a de fortes chances qu'après cette première réunion le député de district n'ait pas alors les trente membres nécessaires pour former un nouveau conseil. Le comité du recrutement des effectifs (député de district, les officiers intérimaires et l'agent d'assurance) doit tenir des réunions de recrutement des effectifs à intervalles réguliers pour examiner les progrès et pour compléter les campagnes de recrutement. Un minimum de réunions organisationnelles supplémentaires devra être prévu sans retard de manière à ne pas perdre l'enthousiasme des nouveaux membres. Les candidats veulent de l'action et non des discours.



## 8<sup>E</sup> ÉTAPE – (PREMIERS) DEGRÉS D'ADMISSION

Ne faites pas attendre les candidats pour réunir une grande classe de Premier Degré. Le député de district doit faire en sorte que les candidats reçoivent leur Premier Degré au moment de leur inscription. Ces candidats peuvent faire partie d'autres classes tenues par d'autres conseils dans le district. Le député de district peut aussi faire venir de temps en temps une équipe de Premier Degré d'un conseil voisin pour qu'elle exemplifie le cérémonial pour un petit groupe de candidats. L'une des classes du Premier Degré doit être désignée comme la « classe de fondation ». La date de la classe de fondation peut être considérée comme la date de création du nouveau conseil. Pourtant, c'est au député de district et au conseil de déterminer la date exacte.

*Il est recommandé de commander auprès du Département de fournitures au moins 30 Trousses du candidat (article 531-F) en utilisant le formulaire de commande numéro 1, six semaines avant la date prévue du Premier Degré initial. Ces articles ne sont pas gratuits et les frais sont acquittés habituellement par le conseil auquel appartient le député de district, jusqu'à ce que le nouveau conseil puisse les rembourser, normalement quand le conseil a reçu l'allocation de fondation de 200 \$ du Conseil Suprême.*

## 9<sup>E</sup> ÉTAPE – PROJETS D'INSTITUTION

Immédiatement après la date de fondation, les dossiers du député de district devraient indiquer qu'un total d'au moins trente hommes ont rempli des *Fiches de membre* et que les nouveaux membres ont été initiés.

Le chiffre final comprend de nouveaux membres, d'anciens membres et des transferts d'adhésion, mais le nombre de transferts devrait être tenu au minimum.

C'est alors que le député de district devrait remplir l'*Avis d'établissement d'un nouveau conseil* (N° 136-F) (voir ANNEXE B) et en envoyer une copie au Bureau du secrétaire suprême, avec les *Fiches de membre* des membres fondateurs du nouveau conseil. On doit envoyer une deuxième copie au Bureau du député d'État. Le formulaire doit indiquer le nombre de nouveaux membres, le nombre de membres qui ont transféré au conseil et le nombre d'anciens membres qui ont renouvelé leur adhésion au nouveau conseil. Il y a une copie pour le député d'État et l'on doit la lui envoyer à son bureau. Quand le Conseil Suprême aura reçu une copie de ce formulaire et les 30 *Fiches de membre* nécessaires, il donnera un numéro de conseil et en informera immédiatement le nouveau conseil.



Quand le Conseil Suprême aura reçu l'*Avis d'établissement*, une trousse de conseil, avec tous les articles et toutes les fournitures nécessaires à l'opération du conseil, parviendra au grand Chevalier du nouveau conseil. Il y aura du matériel de comptabilité, des directives administratives et cérémoniales et des brochures publicitaires. D'autres articles peuvent être demandés selon le nombre de membres de la « classe de fondation ».

Quand il aura reçu l'*Avis d'établissement* et lorsqu'on aura choisi le nom du conseil sur le formulaire, le Bureau du secrétaire suprême commandera un sceau de conseil.

Le député de district pourra alors préparer l'élection des premiers officiers avant la fondation, après le Premier Degré ou lors d'une réunion tenue après le degré. L'installation des officiers se tient au gré du député de district mais il ne faut pas que cela attende trop longtemps.

### 10<sup>E</sup> ÉTAPE – PÉTITION DE CHARTE

Le formulaire *Pétition de Charte* (N° 137-F) (voir ANNEXE C) doit être complété et envoyé au siège social du Conseil Suprême dans un délai de 90 jours suivant le moment où le conseil s'est vu affecter un numéro. On doit tenir la liste des noms des membres en ordre alphabétique, en commençant par les membres de la hiérarchie et du clergé.

Si aucun formulaire de *Pétition de charte* (N° 137) n'est reçu après 90 jours, la liste sera extraite et la charte sera créée. Tout changement effectué par le conseil une fois la charte traitée devra être assumé par celui-ci et donnera lieu à la création d'une nouvelle charte.

Seuls les membres qui ont signé des demandes d'adhésion ou qui ont transféré leur adhésion au nouveau conseil à la date d'institution ou avant cette date sont membres de la classe d'institution. Au cas où les candidats n'auraient pas passé leur Premier Degré, et cela pour une raison acceptable, on pourrait faire retarder la pétition en attendant le Premier Degré mais cela doit se faire dans un délai raisonnable.

Si le conseil va porter le nom d'un individu, le député de district doit attacher à la pétition un résumé biographique de cet individu avec sa date de décès car le livret « Charte, Règlements et Constitution » de l'Ordre stipule qu'aucun conseil ne peut porter le nom d'une personne vivante (article 97). (Voir l'ANNEXE D pour plus d'informations.)

Si le député de district ne mentionne pas de nom sur le formulaire, le nom du conseil inscrit sur la charte reflètera le nom de la ville où le conseil aura été fondé.

Quand le Conseil Suprême aura reçu la pétition, cette dernière sera enregistrée et envoyée au grand Chevalier fondateur, sauf avis contraire.

## 11<sup>E</sup> ÉTAPE – PRÉSENTATION DU LIVRET « CHARTE, RÉGLEMENTS ET CONSTITUTION »

Sur réception de la charte, il incombe au député de district de faire une présentation officielle de la charte au grand Chevalier, sur ordre du Chevalier suprême et du conseil d'administration. La charte donne la preuve du droit d'existence du conseil et le pouvoir de décerner des degrés en accord avec le livret « Charte, Règlements et Constitution » de l'Ordre.

Le député de district doit présider la cérémonie de la présentation de la charte. Référez-vous à la partie « *Cérémonie de présentation de la charte* ».

## 12<sup>E</sup> ÉTAPE—SUIVI

Après l'institution du nouveau conseil, il est essentiel que le député de district maintienne des relations personnelles étroites avec les officiers et le personnel de programme du nouveau conseil pour veiller à ce qu'ils soient tous formés et instruits de façon adéquate dans leurs responsabilités respectives et pour assurer l'opération continue et réussie du nouveau conseil. Les ressources de développement et de formation de la direction sont accessibles en se connectant au « Portail de formation fraternelle ». Il faut les inciter à jouer un rôle actif dans toutes les différentes activités du conseil.

Les supports du « Programme de service » seront envoyés au nouveau grand Chevalier après le processus d'établissement, au siège social du Conseil Suprême. Le grand Chevalier devrait remplir et retourner le formulaire *Rapport du Personnel des Programmes de Service* (N° 365-F) au Département de la mission fraternelle du Conseil Suprême. Ce formulaire et les autres formulaires de compte-rendu peuvent se retrouver sur [kofc.org/formulaires](http://kofc.org/formulaires).

Le conseil devrait tout de suite faire des projets pour l'initiation de sa première promotion de candidats. Le potentiel d'expansion est à son comble lorsque l'enthousiasme des membres est au sommet. Mettre l'accent sur le recrutement reflète l'ardeur soutenue des nouveaux membres pour la nouvelle aventure et cela attirera d'autres hommes catholiques qualifiés au rang du nouveau conseil.

# DÉPENSES DE DÉVELOPPEMENT DE NOUVEAUX CONSEILS

En ce qui concerne les dépenses de développement de nouveaux conseils, il faut noter ce qui suit :

1. Les dépenses nécessaires du député d'État (dans la juridiction) comme celles du député de districts (au niveau du district) pour du travail effectué pour le développement de nouveaux conseils seront payées par le Conseil Suprême et ne seront pas imputées au budget du conseil d'État. Les dépenses remboursables sont les frais de transport, les frais de téléphone, d'hôtel et de repas. Ces dépenses devront être présentées sur les formulaires *Compte de frais du député de district ou de l'officier conférent* (N° 267-DNC) qu'il faut envoyer régulièrement et sur lesquels il faut noter « DNC » (Développement de Nouveaux Conseils).
2. À l'institution du nouveau conseil, lorsque tous les formulaires auront été envoyés (un minimum de 30 *Fiches de membre, Avis d'établissement d'un nouveau conseil* (N° 136-F), la *Pétition de charte* » (N° 137-F), le Conseil Suprême paiera conjointement au député de district et au nouveau conseil la somme de 200 \$ pour les dépenses encourues au cours du développement du nouveau conseil. Il s'agira des dépenses autres que celles qui sont normalement remboursables, par exemple :
  - a. Pour les équipes de cérémonial : les *Trousses de candidats*
  - b. Les frais d'imprimerie et de port.
  - c. Divers : de la publicité, du café, des beignets etc.
3. Quand le député de district aura été remboursé, on portera ce qui reste des 200 \$ au crédit du compte du nouveau conseil.
4. Si le nouveau conseil n'a pas été fondé, aucune de ces dépenses ne sera remboursée.
5. Les *Trousses de candidats* (N° 531-F) ne sont pas des articles gratuits et le député de district doit les faire commander par son propre conseil. Le député de district remboursera ces frais à son conseil quand il aura reçu l'allocation d'institution de 200 \$ du Conseil Suprême.

*Toutes questions au sujet de l'« allocation de fondation » doivent se reporter au député d'État, au président du développement de nouveaux conseils de cet État et/ou au Département de l'Expansion et du Développement des Conseils au Conseil Suprême*

# CÉRÉMONIE DE LA PRÉSENTATION DE LA CHARTE DU CONSEIL

Le député de district doit présider la cérémonie de la présentation de la charte du conseil.

*(Le député de district invite le grand Chevalier à l'estrade.)*

D.D. : Par ordre du Chevalier suprême et du siège social du Conseil Suprême, j'ai été chargé de vous livrer cette charte de conseil pour que vous la gardiez et pour que vous en preniez soin. Je le fais avec l'assurance pleine et entière que le jugement et la volonté de vos frères Chevaliers de ce conseil qui vous ont choisi pour ce poste à responsabilités sont des garanties suffisantes pour que vous perpétuiez et pour que vous mainteniez fermement les principes pour lesquels on vous accorde cette charte.

Cette charte de conseil est la preuve de votre droit d'existence en tant que conseil et elle représente votre lettre de créance pour qu'en tant que conseil vous puissiez conférer des degrés et exécuter toutes les fonctions d'un conseil, le tout conformément au livret « Charte, Règlements et Constitution » des Chevaliers de Colomb. C'est le certificat de votre affiliation et de votre association avec l'ensemble des membres de notre Ordre. La présentation de cette charte à ce conseil est la reconnaissance, par le Conseil Suprême, de votre existence et le fait qu'il vous octroie cette charte et que vous l'acceptiez, c'est aussi votre soumission au Conseil Suprême.

On vous accorde cette charte de conseil sous l'autorité de l'acte législatif qui a créé cet Ordre et le pouvoir d'octroyer cette responsabilité comprend également le pouvoir de révocation, et cela pour juste motif et à tout moment. Il faut que je vous rappelle que les quatre grands principes sur lesquels notre Ordre a été fondé sont essentiels et nécessaires à l'humanité. Sans que nous négligions nos devoirs et nos obligations, les agréments mondains que nous devons à notre foi éternelle nous permettent d'attirer à nos différents conseils un cercle d'amour fraternel sans malice pour quiconque et avec la charité pour tous; nous pouvons contempler avec fierté et avec admiration le bien que nous pourrons faire, liés ensemble dans un objectif clair : promouvoir le bien-être de nous tous. Dans un monde d'incertitude, où l'honnête besoin bouscule l'avidité, où la nudité du monde indigné peut s'habiller des parements des vaniteux, nous tirons une satisfaction constante de notre fraternité qui nous aidera et qui nous

soutiendra, si l'heure du besoin arrive, et qui soulèvera, d'une main ferme, le voyageur épuisé que le destin a placé sur notre chemin.

Longue vie et prospérité à votre conseil ! Qu'il reste un bon exemple pour ses membres ! Que vous goûtiez chaque bénédiction et chaque satisfaction que la vraie exemplification de nos principes peut accorder, que le succès de notre Ordre soit transmis à travers votre conseil au cours de ce siècle, le deuxième de l'existence de l'Ordre, et bien des années encore.



# CONSEIL SUPRÊME



## CHEVALIERS DE COLOMB

A ceux qui les présentes verront: Salut.

*Attendu* que les Officiers du Conseil Suprême des Chevaliers de Colomb ont appris qu'un nombre suffisant d'hommes admirables demeurant à dans la province de  
Canada, ont demandé présenter une requête pour obtenir une charte et pour organiser et maintenir un Conseil des Chevaliers de Colomb dans l'endroit susdit et qu'il appert dans l'intérêt desdits Chevaliers de Colomb que ledite requête soit agréée;

*Sachez* donc que les Officiers dûment constitués de province des Chevaliers de Colomb, de leur propre et avec l'assentiment dudit Conseil Suprême, autorisent et ordonnent par les présentes que les messieurs ci-après nommés se réunissent et travaillent en tant que Conseil régulièrement constitué et désigné sous le nom de

*Et nous accordons* par les présentes une médaille d'Or, le pouvoir de recevoir des membres et d'exécuter tous les travaux des Chevaliers de Colomb selon la coutume établie chez ledits Chevaliers de Colomb; d'exiger de leurs membres les contributions nécessaires au maintien de leur Conseil, les vêtements réguliers de toutes les cérémonies et de tous les profanes loges, et d'observer avec un juste respect toutes les cérémonies usées par le Conseil Suprême des Chevaliers de Colomb.

*En Foi de Quoi* Nous avons affixé aux présentes nos signatures sous le sceau du Conseil Suprême.



Donné ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Grand Maître Suprême

\_\_\_\_\_

Grand Secrétaire Suprême



# RÉTABLISSEMENT DES CONSEILS DISSOUS

Seuls ces conseils qui ont été dissous officiellement par le conseil d'administration du Conseil Suprême doivent suivre la procédure de « rétablissement ». Les conseils qui sont demeurés inactifs pendant des années mais qui restent toujours inscrits aux registres peuvent se contenter d'une réactivation. (Consultez les directives de réactivation de ce document)

Le rétablissement de tout conseil dissous doit être présenté au conseil d'administration pour son accord. Quand le secrétaire suprême aura reçu l'*Avis de Rétablissement* et toutes les *Fiches de membre* nécessaires, on présentera ce rétablissement au conseil d'administration pour son accord. Notez bien ceci : le secrétaire suprême ne peut pas présenter une telle demande de rétablissement conseil d'administration avant de recevoir toute la documentation nécessaire (les *Fiches de membre* et l'*Avis de Rétablissement*).

Quand on aura reçu l'accord du conseil d'administration, il faut alors envoyer une *Pétition de Charte*. Seuls les noms des membres qui font déjà partie du conseil à la date de son rétablissement devront paraître sur la Pétition de Charte. Ces noms, ainsi que les noms des membres fondateurs originaux (si ceux-ci sont toujours disponibles) paraîtront sur la nouvelle charte du conseil.

*Pour toutes questions sur le rétablissement d'un conseil dissous, contacter le député d'État, le président du développement de nouveaux conseils dans l'État et/ou le Département du développement des effectifs du Conseil Suprême.*

# DÉVELOPPEMENT DE CONSEILS UNIVERSITAIRES

Les conseils ci-dessous donnent des directives concernant le développement d'un conseil universitaire. Il est toutefois nécessaire de communiquer avec le Département des conseils universitaires afin de mieux guider les étudiants et Chevaliers locaux dans le développement du conseil.

## CONTACTER LE DÉPARTEMENT DES CONSEILS UNIVERSITAIRES

Le développement de nouveaux conseils universitaires et le redéveloppement de conseils universitaires inactifs sont essentiels pour la croissance et le succès continu du programme des conseils universitaires. Les étudiants, aumôniers et Chevaliers locaux souhaitant développer des conseils universitaires doivent au préalable contacter le Département des conseils universitaires au (203) 752-4671 ou à l'adresse [college@kofc.org](mailto:college@kofc.org) pour obtenir plus de détails. Nos coordinateurs universitaires se mettront en contact avec vous afin de discuter des étapes suivantes, d'évaluer le processus de formation et de répondre aux questions. Après une première conférence téléphonique, le Département des conseils universitaires enverra une *Trousse de développement* afin d'aider à lancer un conseil universitaire. Cette trousse comprendra des brochures, affiches et autre matériel de soutien dont l'efficacité a été prouvée dans les précédents développements de conseils.

## DÉSIGNATION D'UN ORGANISATEUR DU DÉVELOPPEMENT DE CONSEIL

Le député d'État doit désigner un député de district ou un coordinateur d'université d'État afin de poursuivre la planification et le développement au niveau local. Cette personne désignée recevra une *Trousse de développement de nouveaux conseils* qui contiendra des documents permettant de poursuivre le processus de développement du conseil universitaire. Le Département des conseils universitaires continuera à assurer la coordination avec cette personne tout au long du processus de développement de conseil.

## CRÉATION DES CONTACTS UNIVERSITAIRES

Les étudiants et responsables locaux devront contacter le Bureau du ministère du campus et s'adresser à l'aumônier ou aux ministres du campus



à propos de la création d'un conseil des Chevaliers de Colomb. Le personnel du Conseil Suprême peut envoyer des documents à partager avec eux, et nos coordinateurs sont disponibles par téléphone et courriel afin de répondre à toute question concernant le mode de fonctionnement des conseils universitaires des Chevaliers de Colomb. Les étudiants peuvent également souhaiter collecter des informations auprès des Bureaux des affaires des étudiants de l'université sur la manière de devenir une organisation du campus officiellement reconnue.

## **FAIRE UNE ANNONCE EN CHAIRE**

La meilleure manière de susciter l'intérêt pour la constitution d'un conseil est de faire une annonce lors d'une messe étudiante du week-end. L'autorisation de l'aumônier doit pour cela être obtenue ; si cela est possible, lui demander d'encourager les hommes à s'inscrire peut s'avérer utile. Idéalement, un étudiant doit faire l'annonce, mais si aucun étudiant n'a encore pris la direction du développement du conseil, un Chevalier local ou membre du Conseil d'État doit prendre la parole. L'annonce doit décrire brièvement les Chevaliers de Colomb comme une fraternité catholique internationale axée sur les œuvres caritatives, la formation de la foi et le soutien de la communauté locale du campus. Une réunion organisationnelle doit être prévue pour la semaine suivante, et le lieu et l'heure de la réunion doivent être mentionnés pendant l'annonce. Le Département des conseils universitaires peut fournir du matériel afin d'apporter une aide pour l'annonce en chaire et la réunion d'information.

## **MENER UNE RÉUNION D'INFORMATION ET ORGANISATIONNELLE**

Pour la première réunion d'information, un membre du Département des conseils universitaires ou de l'équipe de direction du conseil d'État doit être présent. De plus, l'aumônier du campus ainsi que d'autres ministres du campus doivent être présents. Tous les hommes intéressés (y compris les membres qui transfèrent) doivent remplir notre *Fiche de membre* (N° 100) lors de cette réunion et une date pour une cérémonie du Premier Degré doit être déterminée.

## **DÉVELOPPEMENT DES MEMBRES DU CAMPUS**

Tous les hommes intéressés doivent rejoindre l'Ordre dès que possible. Il est essentiel de maintenir la dynamique créée par la réunion d'information et de continuer à engager la direction prospective du conseil et des membres.

L'organisateur du développement du conseil désigné par le député d'État doit mettre en relation les étudiants avec un conseil local établi afin d'accueillir la cérémonie d'initiation des nouveaux membres. De plus, le conseil local peut commencer à accompagner les nouveaux membres qui manifestent un intérêt pour les postes d'officier.

Après le Premier Degré, les hommes intéressés doivent continuer à rencontrer et à inviter d'autres hommes à les rejoindre. Les réunions doivent discuter du mode de fonctionnement futur du conseil qui composera le premier groupe d'officiers ; comment le conseil incarnera-t-il les principes de charité, d'unité et de fraternité sur le campus ; lieux et dates de réunion du conseil. Continuez à inclure l'aumônier du campus et les responsables d'État dans ces réunions.

## LISTE RÉCAPITULATIVE POUR LA FORMATION D'UN CONSEIL UNIVERSITAIRE

Afin d'être institué en tant que nouveau conseil universitaire, les exigences suivantes doivent être satisfaites :

- *Avis d'établissement d'un nouveau conseil* rempli (N° 136) ANNEXE B.
- 20 hommes doivent avoir passé leur Premier Degré et leurs *Fiches de membre* (N° 100) doivent avoir été envoyées au siège social.
- Élection des officiers – Terminée *Rapport des officiers choisis pour l'année fraternelle* (N° 185) et *Rapport des responsables du programme de service* (N° 365).
- Nomination du secrétaire financier – Terminée *Demande de nomination en tant que secrétaire financier* (N° 101) et *Proposition pour une nomination en tant que secrétaire financier* (N° 103). Veuillez noter que le secrétaire financier ne peut pas être un étudiant, mais doit être membre de l'université ou membre du personnel du campus ou membre de la communauté.
- Désignation de l'aumônier, idéalement, un aumônier associé au ministère de l'université/du campus.

Tous ces documents doivent être scannés et envoyés au Département des conseils universitaires, à l'adresse [college@kofc.org](mailto:college@kofc.org).

## AVANTAGES D'UNE TABLE RONDE PAROISSIALE

Nombreuses sont les manières dont une table ronde paroissiale dessert une paroisse. Cependant, l'aspiration ultime de toute table ronde paroissiale demeure la même :

*Engager activement les membres des Chevaliers de Colomb afin d'aider et soutenir une action catholique visible par l'intermédiaire des œuvres de charité dans chaque paroisse et mission au sein de l'Ordre, et dans les paroisses durables afin de constituer la table ronde en un conseil entièrement fonctionnel.*

Nombreux sont les avantages de la mise en place d'une table ronde paroissiale pour la paroisse, son prêtre et les Chevaliers. Avoir une table ronde paroissiale des Chevaliers de Colomb crée en effet une structure de soutien à la fois unique et efficace au sein de la paroisse. Qu'il s'agisse de collecter des fonds pour un nouveau toit, ou de participer activement au ministère de la paroisse, les Chevaliers dévoués représentent une ressource précieuse pour satisfaire les besoins de la paroisse.

Les avantages d'une table ronde pour les conseils locaux et leurs membres sont également évidents. Par le service personnel apporté à nos diverses paroisses, l'Ordre est en mesure de véritablement satisfaire son engagement de servir l'Église catholique, ainsi que nos communautés. Et en tant que Chevaliers, être actifs dans nos propres paroisses aide à renforcer notre foi personnelle et favorise souvent la création d'un lieu meilleur pour le développement de la spiritualité et du service de nos familles.

## DIRECTIVES POUR LA MISE EN PLACE D'UNE TABLE RONDE PAROISSIALE

- Les tables rondes paroissiales sont idéales pour favoriser la présence des Chevaliers de Colomb, sont utiles aux paroisses et missions plus petites, et pourvoient aux besoins du développement ethnique. En règle générale, les paroisses comprenant plus de 150 familles doivent au préalable explorer la possibilité de formation de leur propre conseil. Aidé de ses officiers, le grand Chevalier décide quelles paroisses locales seront desservies.
- Le grand Chevalier et ses officiers font la liste des membres des conseils de la région qui appartiennent à ces paroisses. Tous feront

automatiquement partie de la table ronde paroissiale pour cette paroisse. On peut également recruter de nouveaux membres de la paroisse.

- Le grand Chevalier, aidé de ses officiers, informe tous les membres du conseil qui appartiennent à la paroisse désignée que l'Ordre aimerait établir une table ronde paroissiale et explique ensuite les avantages d'une table ronde.
- Le grand Chevalier et un paroissien Chevalier rendent visite au prêtre pour offrir leur aide.
  - Comme c'est le prêtre qui attribue les projets, il n'y aura aucun conflit avec les groupes déjà constitués.
  - Le grand Chevalier présente au prêtre un dépliant des Chevaliers de Colomb pour donner un aperçu (Formulaire 4519), une brochure sur le *Table Ronde Paroissiale – Directives* (Formulaire no 2632) et une liste des Chevaliers paroissiens.
- Si le prêtre n'est pas ouvert au principe d'une table ronde paroissiale, sa décision est acceptée et on lui dit que l'offre reste ouverte si les circonstances changent.
- Si le prêtre accueille favorablement cette proposition, le grand Chevalier désigne un coordinateur de table ronde paroissiale.
- Le grand Chevalier remplit le *Rapport de Coordinateur de Table Ronde Paroissiale* (N° 2629), l'envoie par courrier au Département du développement des effectifs et envoie des duplicata aux députés d'État et de district.
- La constitution de la table ronde paroissiale et la désignation du coordinateur sont communiquées à toutes les personnes concernées et l'annonce est publiée dans les bulletins du conseil et des paroisses.

## FONCTIONNEMENT D'UNE TABLE RONDE PAROISSIALE

- Il n'y a pas de postes élus au sein d'une Table Ronde des Chevaliers de Colomb. Le coordinateur nommé est le seul chef désigné. Il n'y a aucune réunion régulière de la table ronde paroissiale.
- La table ronde paroissiale n'engage pas de cotisations. Les membres continuent à répondre à leurs obligations financières vis-à-vis de leur conseil.

- Le coordinateur devrait fréquemment rendre visite au prêtre (on recommande des visites mensuelles) pour demander comment les Chevaliers de sa paroisse peuvent-ils aider.
- Le prêtre ne devrait être impliqué que dans la mesure où il veut l'être. La table ronde paroissiale devrait alléger son travail, non pas lui en rajouter.
- Le coordinateur devrait contacter les membres de la table ronde paroissiale les mieux qualifiés pour entreprendre un projet ou des projets particuliers et pouvoir diriger le projet du début jusqu'à la fin.
- Lorsqu'un projet exige plus de soutien que les membres de la table ronde paroissiale ne peuvent en fournir, le coordinateur sollicite le soutien et l'aide du conseil.
- Tous les fonds rassemblés par la table ronde paroissiale doivent être conservés par le conseil parrain. Comme pour tout autre frais, le conseil parrain doit approuver tous les frais nécessaires de la table ronde paroissiale.
- Les projets de la table ronde paroissiale sont des projets de conseil. Le coordinateur de la table ronde paroissiale doit communiquer avec le grand Chevalier et le conseil pour assurer la réussite des projets.
- Tous les ans, le grand Chevalier et le prêtre passent en revue les activités de la table ronde paroissiale et l'efficacité du coordinateur.
- Si le prêtre désire changer de coordinateur, ou si le coordinateur démissionne durant l'année fraternelle, le prêtre choisit un nouveau coordinateur et le grand Chevalier en fait la nomination.
- S'il y a un changement de prêtre, le grand Chevalier et le coordinateur s'entretiennent avec le nouveau prêtre, expliquent le programme et recherchent la continuité du soutien du prêtre.

## COMMENT UTILISER LE NOM DE LA TABLE RONDE PAROISSIALE

Le nom de la paroisse peut être utilisé avec la table ronde paroissiale (par exemple : Table Ronde Paroissiale des Chevaliers de Colomb de Ste Mary).

## COMMUNICATION

- Le coordinateur fait un rapport régulier sur les activités de la table ronde paroissiale durant les réunions d'affaires du conseil parrain.
- Les projets de la table ronde paroissiale devraient être annoncés sur les bulletins paroissiaux et les bulletins du conseil.
- Les articles et les photos des projets de la table ronde paroissiale devraient être envoyés au journal d'État des Chevaliers de Colomb, au journal diocésain et au magazine *Columbia*.
- Les coordinateurs dont les noms sont fournis au siège social du Conseil Suprême recevront *L'Accolade*.
- Le président de la table ronde paroissiale de l'État doit sélectionner la « Table Ronde Paroissiale de l'année » la plus exceptionnelle pour cette juridiction, et organiser la remise appropriée des honneurs lors de la convention d'État.

## RAPPORT AU SEIN DE LA TABLE RONDE PAROISSIALE

Pour réduire au minimum la paperasserie, seuls deux formulaires sont utilisés —

- ***le Rapport du Coordinateur de la Table Ronde Paroissiale (N° 2629) ANNEXE E***

*Ce formulaire est utilisé afin de faire un rapport sur le coordinateur de la table ronde paroissiale affecté à chaque paroisse et est signé par le grand Chevalier. Un seul coordinateur peut être affecté à une paroisse. Ce rapport est également envoyé par courriel au Département du développement des effectifs pour traitement, et une copie sera également adressée au coordinateur des tables rondes d'État.*

- ***le Rapport Annuel Table Ronde Chevaliers de Colomb (N° 2630) DATE D'ÉCHÉANCE : 30 JUIN ANNEXE F***

*Au 30 juin de chaque année, le coordinateur de la table ronde paroissiale remplit le Rapport Annuel de la Table Ronde des Chevaliers de Colomb (N° 2630) et obtient la signature du grand Chevalier. Ce rapport est envoyé au Département du développement des effectifs et des copies sont envoyées aux députés de district et d'État.*

*Veillez à ce que vos chiffres soient déclarés au conseil pour être inclus dans le Rapport annuel des activités fraternelles (N° 1728) du conseil.*

S'il y a un changement de coordinateur de la table ronde paroissiale, le grand Chevalier en avertit le Département du développement des effectifs, les députés d'État et de district et le coordinateur sortant par un formulaire N° 2629 mis à jour.

## DIRECTIVES DE RÉACTIVATION

Un conseil est suspendu s'il n'honore pas ses cotisations au Conseil Suprême dans un délai de 90 jours suivant la date de facturation. Le cas échéant, il existe deux manières de sortir de la suspension et de redevenir actif :

- Si le conseil règle les montants dus au Conseil Suprême, sa suspension est annulée et il redevient actif.
- Si le conseil n'est pas en mesure de payer les montants dus pendant une période étendue, ceux-ci peuvent être abandonnés dans le cadre d'un abandon de dette unique aux termes du « Programme de réactivation des conseils ».

Afin de faire annuler cette dette, les étapes de la section suivante doivent être effectuées.

### ÉTAPE 1 – RENCONTRE AVEC LE CURÉ

Veillez appeler le curé de l'église où vous essayez de réactiver le conseil. Prenez rendez-vous avec lui. Durant la réunion avec lui soyez cordial et très attentif. Soulignez l'aspect positif des Chevaliers. Répondez à ses questions sans essayer de répondre à une question alors que vous n'êtes pas entièrement certain de la réponse.

Voici certains des aspects positifs :

1. Le conseil des Chevaliers de Colomb aidera à enrichir spirituellement les hommes de la paroisse.
2. Il donne aux familles la possibilité d'avoir une protection (sous notre programme d'assurance exceptionnel).
3. Un conseil permettra aux hommes d'être actifs dans leur communauté.
4. L'adhésion au conseil pourrait aider les hommes à être de meilleurs pères, maris et ce, grâce à leur participation à différents programmes.



Veillez prendre quelques instants pour inscrire l'information suivante qui fera partie du dossier de réactivation de ce conseil

1. Numéro du conseil \_\_\_\_\_

2. Nom du conseil \_\_\_\_\_

3. Lieu \_\_\_\_\_

4. Date/heure d'appel du curé \_\_\_\_\_

5. Date du rendez-vous \_\_\_\_\_

Commentaires du curé (veuillez résumer les commentaires du curé)

### AVANTAGES

### DÉSAVANTAGES

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Moment choisi pour une campagne à l'église \_\_\_\_\_

Moment choisi pour une réunion d'information \_\_\_\_\_

*(Votre meilleur choix serait peut-être les dimanches entre les messes)*

## ÉTAPE 2 – VEUILLEZ INFORMER LE DÉPUTÉ D'ÉTAT DE VOTRE INTENTION DE RÉACTIVER LE CONSEIL

Remplissez le formulaire *d'Avis d'intention de réactiver un conseil suspendu* (Voir ANNEXE A) et envoyez-le au député d'État pour approbation et signature. Veillez à ce que tout soit lisible. Informez l'agent d'assurance responsable du conseil suspendu. Lorsque le formulaire est reçu par le Département du développement des effectifs du Conseil Suprême, un accusé de réception vous sera envoyé avec la liste des membres actuels ainsi qu'un *Rapport des officiers choisis pour l'année fraternelle* (N° 185), un *Rapport du Personnel des Programmes de Service* (N° 365), une *Demande de nomination en tant que secrétaire financier* (N° 101) et une Proposition pour une nomination en tant que secrétaire financier (N° 103).

## ÉTAPE 3 - FAITES UNE CAMPAGNE À L'ÉGLISE

Faites une campagne à l'église dans le but de recruter au moins 13 nouveaux hommes dans ce conseil ou nouveaux Chevaliers. Ces personnes seront vos officiers du conseil. À ce moment-là et tandis que les adhérents potentiels remplissent leur Formulaire 100, indiquez l'heure de la réunion.

*Veillez noter que : Un conseil doit enregistrer l'inscription d'au moins un nouveau membre afin de pouvoir se qualifier pour le programme de réactivation.*

## ÉTAPE 4 - ORGANISEZ UNE RÉUNION D'INFORMATION

Organisez une réunion d'information avec tous les adhérents possibles pour leur expliquer le fonctionnement d'un conseil. À ce moment-là, prévoyez une équipe de Premiers Degrés prête à administrer un degré à tous les nouveaux Chevaliers.

## ÉTAPE 5 - PROCÉDEZ A L'ÉLECTION DES OFFICIERS

Remplissez le *Rapport des officiers choisis pour l'année fraternelle* (N° 185) (Tous les officiers doivent être élus).

## ÉTAPE 6 - NOMMEZ UN SECRÉTAIRE FINANCIER

Remplissez la *Proposition pour une nomination en tant que secrétaire financier* (N° 103) et apportez une aide pour remplir la *Demande pour la nomination en tant que secrétaire financier* (N° 101).

## ÉTAPE 7 - AIDEZ LES NOUVEAUX OFFICIERS, ET TOUT PARTICULIÈREMENT LE GRAND CHEVALIER, À CHOISIR LES DIRECTEURS SUIVANTS :

POSTES	À COMBLER
Aumônier	Préférentiellement
Directeur de programmes	Exigé
Directeur des adhésions	Exigé
Comité de recrutement-1	Exigé
Comité de recrutement-2	Préférentiellement
Comité de recrutement-3	Préférentiellement
Président du maintien des membres	Exigé (grand Chevalier adjoint)
Promotion d'assurance	Préférentiellement (agent d'assurance)

- Remplissez le Formulaire 365.

## ÉTAPE 8 - POSTEZ TOUS LES FORMULAIRES

- **Postez tous les formulaires y compris le Formulaire 100 au Département du développement et de la croissance des conseils.** Informez le député d'État de votre progrès en remplissant la carte ci-jointe et en la lui envoyant. Après avoir reçu toute la documentation, vous devez allouer deux à trois semaines pour le processus d'activation. **Pour que le conseil puisse être réactivé, le nombre total des membres ne peut pas être inférieur à 30.**

Durant le processus de réactivation, les nouveaux officiers devraient revoir la liste et procéder à ce qui suit avec votre aide :

1. Identifiez tous les candidats honoraires possibles ou honoraires à vie, remplissez un Formulaire 100 en leur nom et faites parvenir le formulaire au Département du développement et de la croissance des conseils pour qu'il soit traité.

2. Contactez les autres membres de la liste et prenez rendez-vous pour leur rendre visite afin d'expliquer la vision et le but des officiers et du conseil réactivé. Encouragez-les à devenir membres actifs du conseil. Voici ce qui pourrait se produire :
  - a) Si un membre est décédé : obtenez la date de son décès et remplissez le Formulaire 100.
  - b) Si un membre ne souhaite absolument pas faire partie des Chevaliers de Colomb dans ce cas, les officiers doivent exprimer leur regret et informer le membre qu'ils iront de l'avant avec la suspension. Si le membre est déjà inactif, il n'y a rien à faire.
  - c) Un membre est enthousiaste à l'idée de devenir membre actif du conseil. Avisez-le de l'heure de la réunion et demandez-lui de répondre au sondage d'intérêt. Si le membre a un statut inactif alors il faut remplir un Formulaire 100.
  - d) **Veillez vous assurer que le nombre de membres du conseil ne tombe pas en dessous de 30.**

## ÉTAPE 9 - LETTRE DU DÉPUTÉ D'ÉTAT

À cette étape, le député d'État doit écrire une lettre au secrétaire suprême. Cette lettre devrait couvrir ce qui suit :

1. Une déclaration de réactivation
2. S'il y a des dettes, le député d'État doit demander la remise de la dette, veuillez donc expliquer ce que le Conseil d'État a fait de l'endettement du conseil
3. Si l'on demande un nouveau nom
4. Si l'on veut un nouvel emplacement

## DÉPENSES ET CORRESPONDANCE LIÉES À LA RÉACTIVATION

En fonction du temps que cela prend pour réactiver le conseil et suivre les étapes ci-dessus, cela peut satisfaire les conditions pour obtenir 200,00 \$ afin d'aider le conseil et/ou recevoir une Trousse d'équipement de conseil.

Veuillez faire parvenir au fur et à mesure tous les formulaires et toute la correspondance à l'adresse indiquée ci-dessous. Il faudrait aussi faire parvenir tous les Formulaires 100 qui ajoutent un nouveau membre ou suspendent un membre à la même adresse.

Knights of Columbus  
Council Reactivations  
1 Columbus Plaza  
New Haven, CT 06510-3326  
[councilreactivation@kofc.org](mailto:councilreactivation@kofc.org)

## PROCÉDURES DE FUSION D'AU MOINS DEUX CONSEILS

Dans le cadre des directives de l'Ordre, les conseils fusionnant doivent effectuer les étapes ci-après de manière indépendante, afin de fusionner :

1. Rédiger une résolution demandant la fusion.
2. Lire la résolution au cours d'une (1) réunion.
3. Diffuser la résolution auprès de *chacun* des membres du conseil.
4. Voter et approuver la résolution lors de la réunion suivante.
5. Lorsque les conseils approuveront la fusion, le député de district écrira ensuite une demande de fusion et l'enverra au député d'État pour approbation. Une copie du formulaire de résolution de fusion des conseils avec le résultat du vote doit être jointe.
6. Si le député d'État approuve la fusion, il transmettra la demande avec toutes ses pièces jointes au consultant régional des programmes

7. Dès que le consultant régional du programme d'adhésion approuvera la fusion, il transmettra à son tour la demande ainsi que toutes ses pièces jointes au secrétaire suprême afin que ce dernier prenne les mesures nécessaires.
8. Le secrétaire suprême présentera la demande au conseil d'administration afin qu'il l'approuve ou la rejette lors de sa prochaine réunion.

Quelques remarques :

1. Un nouveau nom peut être adopté pour le nouveau conseil.
2. Nous recommandons de maintenir le numéro de conseil le plus bas.
3. Tous les membres, les engagements, la dette, etc. relèvent de la responsabilité du nouveau conseil.

Les anciens grands Chevaliers de chaque conseil conserveront tous les droits et privilèges relatifs aux anciens grands Chevaliers, et le grand Chevalier du conseil cessant d'exister en raison de la fusion sera habilité à conserver le titre, le droit et les privilèges des anciens grands Chevaliers sans tenir compte de la durée du mandat à ce poste. (SEC 249.2 Lois et Constitution)

## EXEMPLE DE RÉOLUTION POUR UNE FUSION

### RÉSOLUTION CONCERNANT UNE FUSION

LE CONSEIL 8271 ST. JOHN NEUMANN AVEC  
LE CONSEIL 4618 TRINITY

Présenté au Conseil 4618 Trinity

7 avril 2011

Attendu que les membres du Conseil 8271 St. John Neumann ci-après désigné 8271 ont exprimé le désir de fusionner avec le Conseil 4618 Trinity, ci-après désigné 4618, et

Attendu que 4618 estime que sa quête de charité, d'unité, de fraternité et de patriotisme serait renforcée par cette fusion, et

Attendu que cette fusion pourrait bénéficier aux paroisses de St. Joseph et Holy Spirit parallèlement aux paroisses existantes desservies par 4618, et  
Attendu que tous les membres de 8271 de bonne réputation, qui désirent se faire transférer sur le Conseil 4618, seraient automatiquement transférés sur le Conseil 4618, et

Attendu que les membres du Conseil 8271 seraient pleinement habilités à tous les avantages de l'adhésion à 4618, et

Attendu que 4618 conserverait le nom du Conseil Trinity et le même numéro de conseil, et

Attendu que le Conseil 4618 a envisagé les implications de cette fusion lors d'une réunion spéciale de 4618 le 3 février 2011 et

Attendu que le Conseil 4618 a voté sur la résolution de ladite fusion lors d'une réunion spéciale qui s'est tenue le 7 avril 2011,

Qu'il soit résolu que les membres de 4618 accueillent positivement ladite fusion, et

Qu'il soit résolu que 4618 accepte pleinement et volontairement les passifs et actifs de 8271.

Qu'il soit résolu que 4618 accepte que l'AGC et le grand Chevalier du conseil cessant d'exister en raison de la fusion seront habilités à bénéficier du titre, du droit de privilège d'AGC (Ancien Grand Chevalier) sans tenir compte de la durée du mandat à ce poste, comme stipulé dans la sec 249.2 du livret « Charte, Règlements et Constitution » de l'Ordre.

Qu'il soit maintenant résolu qu'en cette date du 7 avril, (*indiquer l'année*) 4618 accepte la fusion avec 8271.

Joseph D. Kozelsky,  
Grand Chevalier

David Uerz,  
Trustee

Edward Wynne  
Secrétaire financier

Donald Bell  
Fiduciaire

David McCoy  
Chancelier

Robert Keown  
Fiduciaire



# ANNEXE A


 <b>CHEVALIERS DE COLOMB</b> AU SERVICE DE UN, AU SERVICE DE TOUS.	<b>AVIS D'INTENTION DE FONDER UN NOUVEAU CONSEIL</b>	<b>FORM. 133-F</b>						
		4/05						
<p><b>À:</b> l'attention du Secrétaire Suprême</p> <p><b>DU:</b> Député d'État _____ Juridiction: _____</p>								
<p>On a donné des instructions au Député de District _____ (nom et prénom) du District N° _____ pour explorer la possibilité de fonder un nouveau conseil à _____ (ville).</p> <p>Les membres de ce nouveau conseil seront de l'une ou de l'autre des paroisses suivantes dans cette région :</p> <table border="0"><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr></table> <p>Ce territoire se trouve dans la région servie par l'agent général _____</p> <p>Que <input type="checkbox"/> l'on a informé <input type="checkbox"/> que l'on n'a pas informé de cet avis d'intention de fonder ce nouveau conseil</p> <p>Date d'Institution Anticipée _____</p>			_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____							
_____	_____							
_____	_____							
<p>Veillez adresser la trousse de matériel de promotion pour le développement de nouveaux conseils au :</p> <p>Député de District _____</p> <p>Adresse _____</p> <p>Ville _____ Province : _____ code postal _____</p>								
<p>Signé _____ Député D'État _____ Date _____</p>								

Envoyez l'original au bureau suprême

Envoyez des copies : au directeur du développement de nouveaux conseils,  
au Député d'État et  
au Député de District

Forme 133-F — Avis d'Intention de Fonder un Nouveau Conseil

# ANNEXE B

 <b>CHEVALIERS DE COLOMB</b> <small>AU SERVICE DE UN. AU SERVICE DE TOUS.</small>	<b>AVIS D'ÉTABLISSEMENT D'UN NOUVEAU CONSEIL</b> <b>À ÊTRE COMPLÉTÉ AU BUREAU SUPRÊME</b> <b>N° ATTRIBUÉ AU CONSEIL _____</b>	<b>FORM. 136-F</b> <small>4-05</small>																																								
<p>Le nom choisi et adopté pour ce nouveau conseil est le suivant : _____ Lieu du conseil : _____  <small>(Ville/village/lieu-dit)</small></p> <p>_____ Juridiction: _____</p>																																										
<p>Au Chevalier Suprême et au Secrétaire Suprême, Chevaliers de Colomb :</p> <p>Avec le présent document je certifie que le _____ 20 _____ j'ai institué un nouveau Conseil  à la paroisse de _____ au diocèse de _____ .</p> <p>Les Premiers Degrés ont été exemplifiés de la manière suivante :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Date</th> <th style="width: 30%;">lieu</th> <th style="width: 20%;">Nombre de candidats</th> <th style="width: 30%;">Date à laquelle les formulaires 100 F ont été envoyés au Bureau Suprême</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">total</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">transferts d'adhésion (indiquer le nombre)</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">anciens membres (indiquer le nombre)</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">total général</td> <td>_____</td> <td>(minimum 30)</td> </tr> </tbody> </table>			Date	lieu	Nombre de candidats	Date à laquelle les formulaires 100 F ont été envoyés au Bureau Suprême	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	total		_____	_____	transferts d'adhésion (indiquer le nombre)		_____	_____	anciens membres (indiquer le nombre)		_____	_____	total général		_____	(minimum 30)
Date	lieu	Nombre de candidats	Date à laquelle les formulaires 100 F ont été envoyés au Bureau Suprême																																							
_____	_____	_____	_____																																							
_____	_____	_____	_____																																							
_____	_____	_____	_____																																							
_____	_____	_____	_____																																							
_____	_____	_____	_____																																							
total		_____	_____																																							
transferts d'adhésion (indiquer le nombre)		_____	_____																																							
anciens membres (indiquer le nombre)		_____	_____																																							
total général		_____	(minimum 30)																																							
<p>Veillez envoyer des fournitures de conseil au Grand Chevalier par <i>interim</i> _____  <small>(nom et prénom)</small></p> <p>_____ (rue) _____ (ville) _____ (état, province, pays) _____ (code postal)</p> <p><b>Remarque</b>—Uniquement au Canada : Prière d'indiquer la préférence de langue de la majorité des membres <input type="checkbox"/> française <input type="checkbox"/> anglaise</p> <p>L'agent du département d'assurance _____ qui a aidé à l'établissement de ce conseil  <small>(nom et prénom)</small></p>																																										
<p>_____ (député de district) _____ (date)</p>																																										

Envoyez l'original au bureau suprême

Envoyez des copies: au directeur du développement de nouveaux conseils,  
au Député d'État,  
au Député de District

# ANNEXE C

## CHEVALIERS DE COLOMB PETITION DE CHARTE

A la Commission des Chartes, \_\_\_\_\_ (date)  
Conseil Suprême, Chevaliers de Colomb:

Vous trouverez ci-dessous une liste des noms des membres fondateurs du nouveau conseil établi récemment à la ville de \_\_\_\_\_, juridiction de \_\_\_\_\_.

Le nom choisi et adopté pour ce nouveau conseil est: \_\_\_\_\_.

On vous prie de dactylographier ou d'écrire en caractères d'imprimerie, en évitant des sobriquets.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

\_\_\_\_\_  
**Député de District**

NOTE — La liste des membres fondateurs ne devrait comprendre que les noms de ceux qui sont devenus membres avant la date de l'établissement du conseil, en accord avec l'Avis d'Etablissement, Formule 136. Il n'est pas permis d'y ajouter les noms de ceux qui sont devenus membres après la date officielle de l'établissement.

## ANNEXE D

### DIRECTIVES RELATIVES À LA SÉLECTION DES NOMS DES CONSEILS

Les sections 97 et 98 du livret « Charte, Règlements et Constitution » de l'Ordre stipulent les règles générales concernant la dénomination des conseils des Chevaliers de Colomb. Un conseil ne doit pas porter le nom d'une personne vivante et l'approbation du nom du conseil incombe au Comité des Chartes.

Pour aider dans la sélection d'un nom de conseil, ces directives vous sont proposées.

#### PRIORITÉ RECOMMANDÉE POUR LA SÉLECTION DES NOMS DE CONSEIL :

*Noms religieux* : par ex. : Holy Family, Sacred Heart of Jesus, Holy Trinity, All Saints

*Noms de Saints ou de paroisse* : par ex. : St. Mary's, St. Patrick's, St. Stanislaus, St. Aedan's, St. Francis

*Noms hiérarchiques ou du clergé* : par ex. : Cardinal O'Connor, Pope Paul IV, Father Michael McGivney, Father John Doe (*Les noms proposés dans cette catégorie exigent l'approbation de l'Ordinaire du diocèse ainsi que l'envoi d'une biographie accompagnant la demande au secrétaire suprême.*)

*Noms de Chevaliers, d'hommes laïcs catholiques éminents décédés* par ex. : Luke E. Hart, John H. Reddin, Al Smith, R. Sargent Shriver

*Noms de lieu de conseil* : par ex. : Harrisburg, New Haven, Denver, Whispering Pines

*Universités ou écoles supérieures* : Il est préférable que le nom de l'école supérieure ou de l'université soit le nom du conseil, ou qu'il soit inclus dans le nom.

#### DIRECTIVES RELATIVES AUX CHANGEMENTS DE NOM DE CONSEIL

Le Comité des Chartes considère que le changement de nom d'un conseil est une action importante et ne doit pas être pris à la légère, notamment si l'on considère sa signification historique pour le conseil. Le maintien d'un nom religieux est généralement préféré à un nom séculier. Chaque demande sera traitée de manière individuelle.



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

## RAPPORT DU COORDONNATEUR DE LA TABLE RONDE

20\_\_-20\_\_

À l'usage exclusif du Bureau Suprême  
Reçu le \_\_\_\_\_

Dû: **AU MOMENT DE LA FORMATION DE LA TABLE RONDE  
ET PAR LA SUITE TOUS LES ANS**

À plusieurs occasions, le Chevalier suprême Carl Anderson a déclaré que: «nous n'avons rien de moins qu'une obligation morale d'offrir à chaque homme catholique qualifié l'occasion et le privilège d'être membre de notre Ordre.» Il a également dit que «Les Chevaliers de Colomb doivent être présents dans chaque paroisse.» Alors, il est vivement conseillé aux conseils qui sont au service de plus d'une paroisse, de mettre en place le programme de Table ronde de paroisse dans chacune des paroisses.

Selon le concept de table ronde de paroisse, les membres chevaliers qui appartiennent à chaque paroisse deviendront membres de la table ronde de paroisse développée dans le but de venir en aide au curé dans tout projet qu'il pourra assigner au groupe. On demandera au curé de recommander un membre du groupe et le Grand Chevalier nommera ce membre comme coordonnateur. **Toutefois, il faut que le coordonnateur soit membre du conseil qui parraine la Table Ronde.** Un membre ne peut servir qu'une seule Table Ronde en tant que coordonnateur. Les tables rondes devraient aussi être offertes aux petites paroisses ou missions dans votre région. Ces paroisses ont besoin d'une présence des Chevaliers de Colomb et elles peuvent aussi représenter un potentiel de croissance.

Veillez dactylographier ou écrire en lettres d'imprimerie les noms et numéros de membres de chaque coordonnateur nommés pour les tables rondes de paroisse du conseil. Oublier de mettre les numéros de membres ne fera que retarder le traitement et la réception du matériel spécial pour le programme, parmi lequel le bulletin mensuel « L'Accolade ».

Le rapport des coordonnateurs de la table ronde (formule 2629) devra être envoyé au Secrétaire Suprême dès que la table ronde sera formée. S'il y a des changements d'adresses à faire, des ajouts ou suppressions de coordonnateurs à un moment quelconque de l'année, veuillez prévenir le service de croissance des effectifs. Les conseils d'État continueront à appuyer la formation de nouveaux conseils dans ces paroisses suffisamment grandes pour soutenir un conseil et qui ne sont pas parrainées par une table ronde.

Vous pouvez obtenir de plus amples précisions sur le programme de table ronde de paroisse en contactant le service de croissance des effectifs au Conseil Suprême. Il faut envoyer une Formule 2629F chaque année même si le coordonnateur reste le même.

Votre conseil a-t-il sa propre salle de conseil?  Oui

Votre conseil est-il hispanophone?  Oui

Date \_\_\_\_\_

Numéro du Conseil \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_

Province \_\_\_\_\_

Nom de la paroisse rattachée \_\_\_\_\_

Diocèse \_\_\_\_\_

	N° DE MEMBRE	NOM DE FAMILLE	PRÉNOM	INITIALE
(1) Coordonnateur de la Table Ronde				

ADRESSE	RUE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL

CODE RÉGIONAL	N° de TÉLÉPHONE	PAROISSE :

	N° DE MEMBRE	NOM DE FAMILLE	PRÉNOM	INITIALE
(2) Coordonnateur de la Table Ronde				

ADRESSE	RUE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL

CODE RÉGIONAL	N° de TÉLÉPHONE	PAROISSE :

	N° DE MEMBRE	NOM DE FAMILLE	PRÉNOM	INITIALE
(3) Coordonnateur de la Table Ronde				

ADRESSE	RUE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL

CODE RÉGIONAL	N° de TÉLÉPHONE	PAROISSE :

ENVOYER AU : Service de croissance des effectifs

COPIE AUX : Député d'État, Député de District, Coordonnateur de tables rondes, Dossiers du Conseil.

2629F 2/12

\_\_\_\_\_ Grand Chevalier

# ANNEXE F



## RAPPORT ANNUEL

### TABLE RONDE CHEVALIERS DE COLOMB

Un rapport Annuel devrait être remis sur la Table Ronde de chaque paroisse parrainée par votre conseil. Faites des photocopies de ce formulaire blanc pour remplir chaque rapport.

DATE : \_\_\_\_\_

**Dû le: 30 JUIN**

Conseil Parrain N° \_\_\_\_\_

Nom de la paroisse/Diocèse \_\_\_\_\_

Ville et Province \_\_\_\_\_

1. Nombre de membres Chevaliers de Colomb dans la paroisse . . . . . \_\_\_\_\_
2. Nombre de membres participant au programme durant l'année . . . . . \_\_\_\_\_
3. Nombre de conseils représentés dans la paroisse et engagés dans le programme durant l'année. . . . . \_\_\_\_\_
4. Heures de bénévolat des Chevaliers de Colomb au service de la paroisse
  - a. Entretien des immeubles de la paroisse. . . . . hres \_\_\_\_\_
  - b. Justice Sociale (aide aux personnes âgées, handicapés, St-Vincent de Paul, etc.) . . . . . hres \_\_\_\_\_
  - c. Programme Confraternité de la doctrine chrétienne (éducation catholique) . . . . . hres \_\_\_\_\_
  - d. Réunir des fonds pour la paroisse. . . . . hres \_\_\_\_\_
  - e. Participation à la Liturgie (lecteurs, commentateurs, Chorale) . . . . . hres \_\_\_\_\_
  - f. Activités des jeunes (Écuyers Colombiens, Scouts, sports, club de jeunes, CYO). . . . . hres \_\_\_\_\_
  - g. Autres. . . . . hres \_\_\_\_\_

Nombre total d'heures de bénévolat : \_\_\_\_\_
5. Votre grand chevalier a-t-il fait, avec le curé, le bilan annuel recommandé? . . . . . \_\_\_\_\_

En quelques mots décrivez les activités les plus significatives faites par les membres Chevaliers de Colomb de la Table Ronde dans votre paroisse durant l'année.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Remarques/Observations Générales : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

ENVOYEZ AU : Service de croisades et des effectifs  
COPIE AUX : Député d'État, Député de District, Dossiers du Conseil

Coordonnateur

Nom: \_\_\_\_\_

## NOTES

## NOTES



## NOTES

DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX CONSEILS

*councilgrowth@kofc.org*

CONSEILS UNIVERSITAIRES

*college@kofc.org*

TABLES RONDES

*councilgrowth@kofc.org*

RÉACTIVATIONS DE CONSEILS

*councilreactivation@kofc.org*

FUSIONS DE CONSEILS

*councilreactivation@kofc.org*

AUTRES QUESTIONS

*fraternalmission@kofc.org*



# CHEVALIERS DE COLOMB

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

[www.kofc.org/councilgrowth](http://www.kofc.org/councilgrowth)