

Chevaliers de Colomb du Québec



La Formation provinciale

Élection de Conseil

Chevaliers de Colomb du Québec

Formation provinciale

Règles pour la conduite des **Élections d'un conseil**

Table des matières

| Pages | Sujets |
|----------|--|
| 1 à 4 | Règles pour la conduite des élections |
| 5 et 6 | Rôle et responsabilités du Grand Chevalier |
| 7 | Rôle et responsabilités du Député Grand Chevalier |
| 8. | Rôle et responsabilités du Chancelier |
| 9/9A | Rôle et responsabilités du Secrétaire archiviste |
| 10/10A | Rôle et responsabilités du Trésorier |
| 11 | Rôle et responsabilités du Cérémoniaire |
| 12 et 13 | Rôle et responsabilités du Conseil des Syndics |
| 14 | Rôle et responsabilités de l'Aviseur légal (avocat) |
| 15 | Rôle et responsabilités des sentinelles (intérieure et extérieure) |
| Annexes | |
| A | Formulaire d'élection – Président – Secrétaire – Scrutateurs |
| B | Formulaire d'élection par poste |
| B2 | Formulaire d'élection par poste au-delà de 3 candidats |
| C | Bulletin de vote |
| D | Résumé d'élection |
| E | Notes pour le Député du District (si désiré) |

Chevaliers de Colomb du Québec

Formation provinciale

Règles pour la conduite des Élections d'un conseil

Références: Ce document reflète l'intégralité de la Charte Règlements et Constitution des CdeC 2009, important l' art. 162-23 Demande d'appui politique, Art: 126, 128, 129, 131, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144 et 145.

LES ÉLECTIONS ANNUELLES

1. (Art 128) Tous les officiers, sauf le Secrétaire financier, l'Intendant et l'Aumônier, devront être élus annuellement par scrutin **lors d'une réunion régulière** tenue entre le quinzième jour de mai et le quinzième jour de juin inclusivement, chaque année et excepté les Syndics qui devront remplir un mandat n'excédant pas trois ans conformément à l'article 145, ces officiers devront demeurer en fonction pour un mandat d'un an à compter du premier juillet suivant et jusqu'à ce que leur successeur soit élu et qualifié.

2. Les postes en élections sont dans l'ordre:

- a. le Grand Chevalier,
- b. le Député Grand Chevalier,
- c. le Chancelier,
- d. le Secrétaire Archiviste,
- e. le trésorier,
- f. le Cérémoniaire,
- g. le Syndic Ire année s'il y a lieu les autres postes de syndics
- h. l'Avocat
- i. la Sentinelle intérieure,
- j. la Sentinelle extérieure

3. Les postes suivants ne sont pas en élection

- a. Secrétaire financier nommé par le Chevalier Suprême
- b. L'Aumônier
- c. L'intendant

- d. Le Porte-drapeau
- e. L'Ex Grand Chevalier
- f. Les Syndics 2^e et 3^e année si ses postes sont déjà occupés
- g. La Sentinelle adjointe
- h. Les autres adjoints et responsables de comité.

Règles de base

- 4. Un membre en règle du Conseil doit être troisième degré pour poser sa candidature
- 5. Un membre absent aux élections peut poser sa candidature par procuration
- 6. Les Officiers nouvellement élus entreront en fonction le premier juillet.
- 7. Si un poste n'est pas comblé lors des élections, le président des élections reportera l'élection de ce poste à la prochaine assemblée régulière. Si le poste n'est toujours pas comblé, alors le Député du District nommera un membre pour combler ce poste d'Officier.
- 8. S'il y a élection par scrutin, la coutume veut que le résultat du vote **ne soit pas dévoilé**, à moins d'être demandé par le candidat défait ou par la majorité des membres de l'assemblée.
- 9. En cas d'égalité des votes, le président a droit à un vote prépondérant. Pour l'exercer, il peut arriver qu'il procède par tirage au sort ou il peut choisir de reprendre le vote
- 10. Un membre en règle du Conseil, qu'il soit premier ou troisième degré a droit de vote. Cependant, un membre absent aux élections ne peut voter par procuration.

PROCÉDURES

- 1. **L'élection doit être faite au cours de l'assemblée régulière**
- 2. L'assemblée doit choisir un président d'élection (la coutume veut que le Député du District soit invité à remplir cette fonction)

(à ce stade, le Député du District demande une nomination pour présider les élections (un membre qui propose et un autre qui appuie – obligatoire). (se servir de la formule en annexe A)
- 3. À la demande du président d'élection, l'assemblée choisit un secrétaire (si le DD n'a pas de secrétaire de District) et deux scrutateurs parmi les invités ou les membres qui ont

droit de vote, mais ne sont pas candidats. (EX les syndics 2 et 3^e année, et/ou le Secrétaire financier) (se servir de la formule en annexe A)

MISE EN NOMINATION

4. Tout membre éligible peut être mis en nomination pour un poste électif par une proposition dûment appuyée, faite par deux membres en règle avec le Conseil.
5. Avant de clore la mise en nomination, le président doit s'informer auprès de chaque candidat s'il accepte d'être mis en nomination et s'il accepte de remplir le poste s'il est élu.
En cas d'absence d'un ou de candidats mis en nomination, le président doit avoir en sa possession une acceptation signée de la main du candidat dans chaque cas.
6. Les mises en nomination doivent être ouvertes jusqu'à ce que le président d'élection demande une résolution pour clore les nominations à chaque poste.

VOTE

7. Le vote se donne au **scrutin secret** au moyen de bulletins uniformes distribués par les scrutateurs. (Voir annexe C)
8. Le secrétaire d'élection assiste les scrutateurs au dépouillement des bulletins que ces derniers ont recueillis et vérifie leur authenticité. Il s'assure que leur nombre n'excède pas les bulletins distribués.
9. Le secrétaire d'élection prépare le rapport du dépouillement qu'il remet au président d'élection
10. Le président proclame élu le candidat qui a obtenu la majorité absolue des votes, soit 50% plus un des votes déposés. Dans le cas où il y aurait plus de deux (2) candidats et qu'aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, le candidat qui a obtenu le moins de votes est éliminé et le président doit ordonner un autre tour de scrutin parmi les autres candidats, et ce, jusqu'à ce qu'un des candidats obtienne la majorité absolue.
11. En cas d'égalité des votes entre des candidats, le président d'élection a droit à un vote prépondérant ou il peut choisir de reprendre le scrutin.
12. Même si la coutume veut que par esprit de fraternité on ne dévoile pas le détail du scrutin, ce détail peut-être dévoilé séance tenante à la demande d'un candidat défait ou de la majorité des membres de l'assemblée.

13. Si le scrutin a été dévoilé, dans ce cas, seulement, un candidat ou la majorité des membres présents ayant droit de vote peuvent exiger un recomptage dont le résultat sera définitif
14. Tout membre de l'ordre qui demande, sollicite ou appuie en sa faveur (cabale) ou pour supporter un ou des candidats à une charge est passible de suspension ou d'expulsion.
15. Tout membre qui, en connaissance de cause, acquiesce à telles demande, sollicitation, etc. sera même s'il est élu déclaré inéligible à n'occuper aucun poste (art 162-23)
16. Le même membre ne peut occuper plus qu'un poste sur l'exécutif.
17. Après lecture des règles et autres instructions relatives au Député du District ou le Grand Chevalier du conseil, le Président des Élections débute par la lecture des responsabilités du Grand Chevalier et suivants.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU GRAND CHEVALIER (ART 135)

Le Grand Chevalier détient son mandat des chevaliers de son conseil, réunis en assemblée générale, conformément à la constitution : il....

1. Se conforme à la Constitution de l'Ordre et aux directives qu'il reçoit des autorités supérieures pour diriger et orienter les activités de son conseil;
2. Préside et anime toutes les assemblées qu'il prépare et concrétise, dans un ordre du jour précis (art. 135-1)
3. Il est le Président du conseil des SYNDICS et veille à ce que les finances du conseil soient administrées avec justice, honnêteté et charité (art. 135.1 et 145);
4. Contresigne les mandats émis et signés par le secrétaire-financier en vue des paiements ordonnés par l'exécutif selon le cas ou par l'assemblée générale;
5. Contresigne les chèques émis par le trésorier (art. 135-5) et approuvés par le conseil des syndics (art. 145);
6. Forme les comités jugés nécessaires au bon fonctionnement de son conseil (art 135-2) et il est membre d'office de tous les comités de son conseil;
7. Il coordonne, planifie et cédule toutes les activités de son conseil, dans une action concertée avec l'exécutif de son conseil ou le responsable des programmes et des activités;
8. Délègue des tâches et fait confiance en ceux que le Grand Chevalier ou les officiers de son exécutif ont choisis pour exercer une fonction;
9. Veille à la formation du comité de conservation (Art 164) obligatoire et il porte une attention toute spéciale pour la conservation des membres;
10. Sous la gouverne du Député Grand Chevalier, le Grand Chevalier doit, s'assurer que le comité de recrutement ainsi que le comité d'admission recrutent des membres sérieux, convaincus et désireux de servir l'Ordre (art. 108)
11. Favorise la participation du maximum des membres dans les discussions en utilisant les techniques de l'animation
12. Il doit s'assurer d'avoir un responsable des programmes colombien et que celui-ci exécute avec entrain et fidélité les programmes locaux et provinciaux.
13. Dans le but d'obtenir le maximum de participation aux assemblées mensuelles, il doit favoriser le recourt à des conférenciers locaux pour des exposés intéressants et si applicables avec animation.

14. Il ne doit pas être gêné de demander conseil et profiter de l'expérience des gens qui l'entourent.
15. Il doit maintenir une étroite collaboration et une relation amicale avec son supérieur immédiat soit le Député du District
16. Sans aucune restriction, il doit utiliser toutes les compétences des membres de son conseil pour l'atteinte de ses objectifs.

TRÈS IMPORTANT :

Dans le but d'étendre la participation au plus grand nombre de membres possibles dans le conseil, le Grand Chevalier, doit nommer des responsables de programmes ou de comités en dehors des officiers de l'exécutif ou autres officiers du conseil.

De plus, il doit prioriser la formation des membres qui sont responsables de certains dossiers ou comités. Il doit aussi voir à leur procurer toute la facilité et la documentation nécessaire à la réalisation des objectifs de chacun des comités.

Ouverture des nominations

Après la lecture des responsabilités attitrées au poste :

1. Y a-t-il une nomination au poste de Grand Chevalier

Si oui, prendre le nom sur les formules appropriées et avoir le nom du proposeur et de l'appuyeur **OBLIGATOIRE**

Après la première nomination, le Président revient :

2. Y a-t-il d'autres nominations au poste de GC ? (si aucune nomination) bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de GC ? bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de GC ? (après ce dernier appel)

Je demande une proposition pour clore les nominations
(un proposeur et un appuyeur) **OBLIGATOIRES**

3. À partir de la dernière personne qui a été nommée le Président demande :
 - a. Est-ce que le Frère UNTEL, accepte la nomination et le poste ? (si oui, maintenir la nomination)
 - b. Faire le même processus pour les autres nominés. Celui qui refuse, l'inscrire sur le formulaire. (Annexe B)
4. Si à la fin du processus mentionné ci-haut il reste un candidat, il est déclaré ÉLU.
Cependant, s'il y a deux candidats, il faut passer à l'élection.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU DÉPUTÉ GRAND CHEVALIER

Le Député Grand Chevalier est le principal collaborateur du Grand Chevalier :

1. En l'absence ou dans l'incapacité d'agir du Grand Chevalier, le Député Grand Chevalier a les responsabilités et les pouvoirs du Grand Chevalier;
2. Il a comme dossier primaire, la planification, l'élaboration, la conduite et le suivi du dossier des programmes colombien, il est en étroite collaboration avec le directeur des programmes si applicables.
3. Se tient au courant de l'administration et des opérations du conseil afin d'être prêt à remplacer le Grand Chevalier;
4. Appuie le Grand Chevalier et collabore entièrement et pleinement avec celui-ci dans la mise en pratique des directives, règles et programmes de l'Ordre.

OUVERTURE DES NOMINATIONS

Après la lecture des responsabilités attitrées au poste :

1. Y a-t-il une nomination au poste de Député Grand Chevalier

Si oui, prendre le nom sur les formules appropriées et avoir le nom du proposeur et de l'appuyeur **OBLIGATOIRE**

Après la première nomination, le Président revient :

2. Y a-t-il d'autres nominations au poste de DGC ? (si aucune nomination) bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de DGC ? bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de DGC ? (après ce dernier appel)

Je demande une proposition pour clore les nominations
(un proposeur et un appuyeur) **OBLIGATOIRES**

3. À partir de la dernière personne qui a été nommée le Président demande :
 - a. Est-ce que le Frère UNTEL, accepte la nomination et le poste ? (si oui, maintenir la nomination)
 - b. Faire le même processus pour les autres nominés. Celui qui refuse, l'inscrire sur le formulaire.
4. Si à la fin du processus mentionné ci-haut il reste un candidat, il est déclaré ÉLU. Cependant, s'il y a deux candidats, il faut passer à l'élection.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CHANCELIER

Le Chancelier devra assister le Grand Chevalier et le Député Grand Chevalier dans l'exécution de leurs fonctions et :

1. Prendre charge du conseil en leur absence prolongée ou en cas de l'incapacité d'agir de ces deux officiers. Il doit posséder toutes les qualifications nécessaires pour diriger le conseil;
2. Il partage la responsabilité des programmes avec le Député Grand Chevalier;
3. Il est le conseiller du Grand Chevalier en matière des activités religieuses
4. Dois surveiller avec soin l'efficacité et le déroulement de l'information; et
5. Dois être le représentant du Grand Chevalier quant à la bonne marche du comité d'admission.

OUVERTURE DES NOMINATIONS

Après la lecture des responsabilités attitrées au poste :

1. Y a-t-il une nomination au poste de Chancelier

Si oui, prendre le nom sur les formules appropriées et avoir le nom du proposeur et de l'appuyeur
(OBLIGATOIRE)

Après la première nomination, le Président revient :

2. Y a-t-il d'autres nominations au poste de Chancelier ? (si aucune nomination) bis
Y a-t-il d'autres nomination au poste de Chancelier ? bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de Chancelier ? (après ce dernier appel)

Je demande une proposition pour clore les nominations
(un proposeur et un appuyeur **OBLIGATOIRE)**

3. À partir de la dernière personne qui a été nommée le Président demande :

- a. Est-ce que le Frère UNTEL, accepte la nomination et le poste ? (si oui, maintenir la nomination)
- b. Faire le même processus pour les autres nominés. Celui qui refuse, l'inscrire sur le formulaire.

4. Si à la fin du processus mentionné ci-haut il reste un candidat, il est déclaré ÉLU. Cependant, s'il y a deux candidats, il faut passer à l'élection.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE ARCHIVISTE

Le Secrétaire Archiviste :

1. Rédige et consigne au livre officiel des minutes, le procès-verbal de chaque assemblée de l'exécutif et assemblée générale;
2. Fais contresigner les procès-verbaux par le Grand Chevalier après l'adoption par l'assemblée et fait la correspondance demandée par l'exécutif et garde copie en filière;
3. Classe proprement et de façon ordonnée toute la correspondance et voit à ce que tous les documents utiles soient disponibles pour les réunions;
4. Il est le responsable des archives et il doit tenir tous ces documents à la disposition des membres de son conseil ainsi qu'une liste complète, à jour de tous les membres avec adresse, No de téléphone et plus;
5. Voit à ce que toutes les convocations soient rédigées d'une façon claire et précise et expédiée en temps opportun, de plus, il tient compte des présences des officiers aux assemblées et les consigne aux minutes;
6. Il est responsable du comité de téléphone et il a droit de regard dans le journal du conseil. Enfin, consigne aux livres des résolutions permanentes les résolutions autorisant des dépenses régulières jusqu'à ce que ces résolutions soient annulées ou amendées.

OUVERTURE DES NOMINATIONS

Après la lecture des responsabilités attitrées au poste :

1. Y a-t-il une nomination au poste de Secrétaire archiviste

Si oui, prendre le nom sur les formules appropriées et avoir le nom du proposeur et de l'appuyeur **(OBLIGATOIRE)**

Après la première nomination, le Président revient :

2. Y a-t-il d'autres nominations au poste de Sec Arch ? (si aucune nomination) bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de Sec Arch ? bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de Sec Arch ? (après ce dernier appel)

Je demande une proposition pour clore les nominations
(un proposeur et un appuyeur) **OBLIGATOIRE**

3. À partir de la dernière personne qui a été nommée le Président demande :
 - a. Est-ce que le Frère UNTEL, accepte la nomination et le poste ? (si oui, maintenir la nomination)
 - b. Faire le même processus pour les autres nominés. Celui qui refuse, l'inscrire sur le formulaire.

4. Si à la fin du processus mentionné ci-haut il reste un candidat, il est déclaré ÉLU. Cependant, s'il y a deux candidats, il faut passer à l'élection.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER

Le Trésorier :

1. Est le gardien de tous les fonds du conseil, lesquels doivent lui être remis par le secrétaire-financier;
2. Émets, à l'endroit du Secrétaire-financier, un reçu pour toute somme d'argent qui lui est remise, peu importe le montant;
3. Dépose les argents reçus dans une ou des institutions bancaires désignées par l'exécutif et garde une copie estampillée de chaque bordereau de dépôt;
4. Émets et signe, après autorisation écrite (se-28) par le conseil des Syndics, les chèques pour honorer les mandats qui lui sont adressés par le Sec. financier; ces chèques doivent être contresignés par le GC ou en son absence le DGC;
5. Comptabiliser en détail, avec exactitude et tenir à jour, toutes les sommes d'argent reçues du Sec-Financier ou de tous les déboursés effectués, distinctement pour chacun des comptes bancaires exigés par l'exécutif de son conseil;
6. Balance ses livres mensuellement, conserve, à titre de pièces justificatives, tous les mandats et factures payées. Enfin, garde en filière le retour des chèques encaissés.

TRÈS IMPORTANT

Dois exiger mensuellement la vérification et l'approbation de sa comptabilité par le conseil des Syndics

OUVERTURE DES NOMINATIONS

Après la lecture des responsabilités attitrées au poste :

1. Y a-t-il une nomination au poste de Trésorier

Si oui, prendre le nom sur les formules appropriées et avoir le nom du proposeur et de l'appuyeur **(OBLIGATOIRE)**

Après la première nomination, le Président revient :

2. Y a-t-il d'autres nominations au poste de Trésorier ? (si aucune nomination) bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de Trésorier ? bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de Trésorier ? (après ce dernier appel)

Je demande une proposition pour clore les nominations (un proposeur et un appuyeur) **OBLIGATOIRE)**

3. À partir de la dernière personne qui a été nommée le Président demande :
 - a. Est-ce que le Frère UNTEL, accepte la nomination et le poste ? (si oui, maintenir la nomination)
 - b. Faire le même processus pour les autres nominés. Celui qui refuse, l'inscrire sur le formulaire.
4. Si à la fin du processus mentionné ci-haut il reste un candidat, il est déclaré ÉLU. Cependant, s'il y a deux candidats, il faut passer à l'élection.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CÉRÉMONIAIRE

Le Cérémoniaire:

1. Voit à ce que les vêtements, les bijoux et tout autre bien faisant partie de l'inventaire du Conseil soient toujours en bon ordre et disponible lorsque requis;
2. Veille au bon ordre dans toutes les réunions du Conseil;
3. S'assure, que les sentinelles sont présentes et émet les instructions appropriées avant chaque assemblée;
4. Se familiarise avec les rituels afin que les salles soient toujours préparées pour les circonstances.
5. Il doit se familiariser avec l'instruction régionale concernant ses fonctions pour différents événements, de plus il est responsable : des rituels, du décorum, du déroulement des réunions, et tout ce qui relève du protocole.

OUVERTURE DES NOMINATIONS

Après la lecture des responsabilités attribuées au poste :

1. Y a-t-il une nomination au poste de Cérémoniaire

Si oui, prendre le nom sur les formules appropriées et avoir le nom du proposeur et de l'appuyeur **OBLIGATOIRE**

Après la première nomination, le Président revient :

2. Y a-t-il d'autres nominations au poste de Cérémoniaire ? (si aucune nomination)bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de Cérémoniaire ? bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de Cérémoniaire ? (après ce dernier appel)

Je demande une proposition pour clore les nominations
(un proposeur et un appuyeur) **OBLIGATOIRE**

3. À partir de la dernière personne qui a été nommée le Président demande :
 - a. Est-ce que le Frère UNTEL, accepte la nomination et le poste ? (si oui, maintenir la nomination)
 - b. faire le même processus pour les autres nominés. Celui qui refuse, l'inscrire sur le formulaire.
4. Si à la fin du processus mentionné ci-haut il reste un candidat, il est déclaré ÉLU. Cependant, s'il y a deux candidats, il faut passer à l'élection.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL DES SYNDICS

Le Conseil des Syndics se compose des membres suivants (art 145):

- | | | | |
|----|-------------------------------|----|----------------------------|
| a. | Du Grand Chevalier; Président | b. | Du Syndic troisième année; |
| c. | Du Syndic deuxième année; et | d. | Du Syndic première année |
1. Le terme des Syndics est de trois ans (3). Le changement s'effectue chaque année soit : le Syndic troisième année est remplacé. Dès lors, le Syndic deuxième année devient troisième année et le Syndic première année devient deuxième année enfin le Syndic nouvellement élu devient première année.
 2. Advenant l'obligation de remplacer l'un des Syndics au cours d'une année, le Chevalier nommé/élu ne fera que compléter le terme de celui qui détenait le poste.

Le Conseil des Syndics

3. Surveille toutes les opérations financières du conseil et sa sanction est nécessaire pour tous les versements d'argent. Sauf, pour les paiements réguliers et ordinaires fixes et les paiements autorisés par le Conseil après l'avis et le vote prescrits à l'art. 122.
4. Doit vérifier les comptes du Secrétaire-Financier, du Trésorier au moins tous les six mois ou selon les instructions de l'exécutif du Conseil (recommandation est une vérification mensuelle) et en faire rapport au mois de janvier et juillet à leur Conseil, Député d'État, DD et Suprême. Formule 1295-F prescrite à cette fin.
5. Vérifie si les cautions de garantie-fidélité, fournies par le Conseil Suprême, couvrant le Secrétaire-Financier et le Trésorier sont suffisantes... sinon, il fixe et réclame une police d'assurance supplémentaire aux frais du Conseil;
6. Exécute tout autre travail connexe à sa fonction demandé par son Conseil ou par le Député du District. Enfin, s'il y a divergence d'opinions entre le Conseil des Syndics et l'exécutif, le cas doit être porté à l'attention de l'Assemblée générale pour décision.

OUVERTURE DES NOMINATIONS

Après la lecture des responsabilités attitrées au poste :

1. Y a-t-il une nomination au poste de Syndic 1^{ère} année

Si oui, prendre le nom sur les formules appropriées et avoir le nom du proposeur et de l'appuyeur **OBLIGATOIRE**

Après la première nomination, le Président revient :

2. Y a-t-il d'autres nominations au poste de? (si aucune nomination) bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de? bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de? (après ce dernier appel)

Je demande une proposition pour clore les nominations
(un proposeur et un appuyeur) **OBLIGATOIRE**

3. À partir de la dernière personne qui a été nommée le Président demande :
 - a. Est-ce que le Frère UNTEL, accepte la nomination et le poste ? (si oui, maintenir la nomination)
 - b. Faire le même processus pour les autres nominés. Celui qui refuse, l'inscrire sur le formulaire.
4. Si à la fin du processus mentionné ci-haut il reste un candidat, il est déclaré ÉLU.
Cependant, s'il y a deux candidats, il faut passer à l'élection.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU L'AVISEUR LÉGAL (avocat)

L'AVISEUR LÉGAL: (autrefois AVOCAT)

1. De charge, à la demande de son Conseil, de toutes les démarches légales;
2. Se familiarise avec la Charte, la Constitution de l'Ordre et les règlements de son Conseil;
3. Signale tout manquement à la Constitution et aux Règlements
4. Peut être responsable du comité de discipline de son Conseil et/ou membre du comité du recrutement (exemple Comité d'admission)

OUVERTURE DES NOMINATIONS

Après la lecture des responsabilités attitrées au poste :

1. Y a-t-il une nomination au poste d'Aviseur Légal ?

Si oui, prendre le nom sur les formules appropriées et avoir le nom du proposeur et de l'appuyeur (**OBLIGATOIRE**)

Après la première nomination, le Président revient :

2. Y a-t-il d'autres nominations au poste d'Aviseur légal ? (aucune nomination) bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste d'Aviseur légal ? bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste d'Aviseur légal ? (après ce dernier appel)

Je demande une proposition pour clore les nominations
(un proposeur et un appuyeur) **OBLIGATOIRE**

3. À partir de la dernière personne qui a été nommée le Président demande :
 - a. Est-ce que le Frère UNTEL, accepte la nomination et le poste ? (si oui, maintenir la nomination)
 - b. Faire le même processus pour les autres nominés. Celui qui refuse, l'inscrire sur le formulaire.
4. Si à la fin du processus mentionné ci-haut il reste un candidat, il est déclaré ÉLU.
Cependant, s'il y a deux candidats, il faut passer à l'élection.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES SENTINELLES

Les sentinelles sont sous la gouverne du Cérémoniaire du Conseil. Ils sont identifiées comme :
Sentinelle **intérieure** et **extérieure**

1. Ils sont les gardiens de l'Ordre sous la direction du Cérémoniaire;
2. Contrôle les entrées et les sorties
3. Ils doivent s'assurer que tous les membres/personnes qui assistent aux assemblées sont dûment reconnus et en règle
4. À la demande du Cérémoniaire exécutent toute autre tâche reliée aux responsabilités de ces officiers (Ex. : membre du programme de recrutement/membership)

OUVERTURE DES NOMINATIONS

Après la lecture des responsabilités attitrées au poste :

1. Y a-t-il une nomination au poste de Sentinelle (**intérieure** ou **extérieure**)

Si oui, prendre le nom sur les formules appropriées et avoir le nom du proposeur et de l'appuyeur (**OBLIGATOIRE**)

Après la première nomination, le Président revient :

2. Y a-t-il d'autres nominations au poste de Sentinelle Int / Ext? (si aucune nomination) bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de Sentinelle Int / Ext? bis
Y a-t-il d'autres nominations au poste de Sentinelle Int / Ext?
(après ce dernier appel)

Je demande une proposition pour clore les nominations
(un proposeur et un appuyeur) **OBLIGATOIRE**

3. À partir de la dernière personne qui a été nommée le Président demande :
 - a. Est-ce que le Frère UNTEL, accepte la nomination et le poste ? (si oui, maintenir la nomination)
 - b. Faire le même processus pour les autres nominés. Celui qui refuse, l'inscrire sur le formulaire.
4. Si à la fin du processus mentionné ci-haut il reste un candidat, il est déclaré ÉLU. Cependant, s'il y a deux candidats, il faut passer à l'élection.



DISTRICT
FORMULAIRE D'ÉLECTION
PRÉSIDENT, SECRÉTAIRE ET SCRUTATEURS

ÉLECTION AU CONSEIL:

Date le :

FONCTION : **PRÉSIDENT D'ÉLECTION**

NOM: _____

Proposé par: _____

Appuyé par: _____

FONCTION : **SECRÉTAIRE D'ÉLECTION**

NOM: _____

Proposé par: _____

Appuyé par: _____

FONCTION : **SCRUTATEURS (2)**

NOM: _____

NOM: _____

Proposé par: _____

Appuyé par: _____



DISTRICT

FORMULAIRE D'ÉLECTION

ÉLECTION AU CONSEIL DE:

DATE :

AU POSTE DE: _____

1^{ère} Nomination

Le Candidat est: _____ Il accepte ___ Il refuse ___ le poste

Proposé par: _____

Appuyé par: _____

2^{ème} Nomination

Le Candidat est: _____ Il accepte ___ Il refuse ___ le poste

Proposé par: _____

Appuyé par: _____

3^{ème} Nomination

Le candidat est: _____ Il accepte ___ Il refuse ___ le poste

Proposé par: _____

Appuyé par: _____

FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURES :

Proposé par: _____

Appuyé par: _____

ÉLU: _____

Signature: _____
Député du District ou Président d'élection



DISTRICT

FORMULAIRE D'ÉLECTION

ÉLECTION AU CONSEIL DE:

DATE :

AU POSTE DE: _____

4^{ière} Nomination

Le Candidat est: _____ Il accepte ___ Il refuse ___ le poste

Proposé par: _____

Appuyé par: _____

5^{ème} Nomination

Le Candidat est: _____ Il accepte ___ Il refuse ___ le poste

Proposé par: _____

Appuyé par: _____

6^{ème} Nomination

Le candidat est: _____ Il accepte ___ Il refuse ___ le poste

Proposé par: _____

Appuyé par: _____

FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURES :

Proposé par: _____

Appuyé par: _____

ÉLU: _____

Signature: _____
Député du District ou Président d'élection

BULLETIN DE VOTE

ANNÉE : 20

CONSEIL :

NO :

Je vote pour le Frère :

ÉCRIRE LISIBLEMENT

BULLETIN DE VOTE

ANNÉE : 20

CONSEIL :

NO :

Je vote pour le Frère :

ÉCRIRE LISIBLEMENT

BULLETIN DE VOTE

ANNÉE : 20

CONSEIL :

NO :

Je vote pour le Frère :

ÉCRIRE LISIBLEMENT

BULLETIN DE VOTE

ANNÉE : 20

CONSEIL :

NO :

Je vote pour le Frère :

ÉCRIRE LISIBLEMENT

BULLETIN DE VOTE

ANNÉE : 20

CONSEIL :

NO :

Je vote pour le Frère :

ÉCRIRE LISIBLEMENT

BULLETIN DE VOTE

ANNÉE : 20

CONSEIL :

NO :

Je vote pour le Frère :

ÉCRIRE LISIBLEMENT

BULLETIN DE VOTE

ANNÉE : 20

CONSEIL :

NO :

Je vote pour le Frère :

ÉCRIRE LISIBLEMENT

BULLETIN DE VOTE

ANNÉE : 20

CONSEIL :

NO :

Je vote pour le Frère :

ÉCRIRE LISIBLEMENT

BULLETIN DE VOTE

ANNÉE : 20

CONSEIL :

NO :

Je vote pour le Frère :

ÉCRIRE LISIBLEMENT

BULLETIN DE VOTE

ANNÉE : 20

CONSEIL :

NO :

Je vote pour le Frère :

ÉCRIRE LISIBLEMENT

RÉSUMÉ D'ÉLECTION

Annexe D
Au dossier élection

| Billet de vote | | N. membres votant: | | |
|----------------|---|------------------------|--------------------|-------------|
| de | à | | Nominations | Élu |
| | | Grand Chevalier | | |
| | | Député Grand Chevalier | | |
| | | Chancelier | | |
| | | Secrétaire Archiviste | | |
| | | Trésorier | | |
| | | Cérémoniaire | | |
| | | Syndic 1er Année | | |
| | | Syndic 2e Année | | |
| | | Syndic 3e Année | | |
| | | Avocat | | |
| | | Sentinelle Intérieure | | |
| | | Sentinelle Extérieure | | |
| | | Secrétaire Financier | | Non électif |
| | | Aumônier | | Non électif |
| | | Intendant | | Non électif |
| | | Porte Drapeau | | Non électif |
| | | Ex Grand Chevalier | | Non électif |
| | | Syndic 2e Année | | Non électif |
| | | Syndic 3e Année | | Non électif |
| | | Sentinelles Adjoint | | Non électif |
| | | Autres adjoints | | Non électif |

NOTES POUR LE DÉPUTÉ DU DISTRICT (si désiré)

Bonsoir mes Frères Chevaliers

Il me fait grandement plaisir de venir partager avec vous tous, la fébrilité des élections de votre conseil.

Avant de débiter, j'aimerais faire un rappel à tous et un chacun que notre démarche de ce soir est un pas dans la démocratie. Il est donc important de prendre cet exercice démocratique au sérieux.

Il est important de penser que la personne que nous proposons pour combler un poste d'officier au conseil, cette même personne si elle accepte le poste, elle accepte aussi toutes les responsabilités qui s'y rattachent. Elle est donc redevable et mérite un grand respect de la part de ses Frères Chevaliers.

Voilà pourquoi, nous disons toujours qu'il est un Officier de Conseil.

IMPORTANT

Avant de débiter les élections, il faut :

1. avoir ou faire ou refaire le comptage des membres présents ayant droit aux votes/élections
2. faire ou refaire la vérification des cartes de membres
3. Limiter les allées et venues durant les élections. Avoir des gardes pour limiter le mouvement
4. en cas de litige, le Député du District prendra la décision