



Chevaliers
de Colomb®

Le Conseil d'État Du Québec

ANNÉE COLOMBIENNE 2021/2022

Aide-mémoire

**POUR LES DIRECTEURS RÉGIONAUX
DES EFFECTIFS ET DES PROGRAMMES,
ET LES DÉPUTÉS DE DISTRICT**

VERSION 6 / 17 juin 2021

PRÉAMBULE

Vénérables Officiers,

Pendant plusieurs années, l'Aide-mémoire des DR et des DD s'est avéré un précieux outil d'information pour les Directeurs régionaux et les Députés de District : cet ouvrage regroupant dans ses pages, toute l'information de base relativement au fonctionnement administratif et à l'organisation des Conseils locaux.

Sa dernière édition régulière était parue en juillet 2017 alors que depuis cette date, plusieurs changements sont intervenus dans notre vécu colombien, plusieurs Directeurs régionaux et Députés de District ont été nommés sans toutefois pouvoir bénéficier de cette ressource importante.

En parallèle et au fil des ans, nous avons constaté un glissement, vers les Directeurs régionaux, de certaines fonctions dévolues plus spécifiquement aux Députés de District, si bien que l'Exécutif d'État a mandaté, au cours de l'année colombienne 2017/2018, un comité spécial chargé d'étudier les structures colombiennes et de faire des recommandations, dont la principale était :

« Revoir les postes des Directeurs régionaux et réorienter les tâches et les responsabilités des Députés de District vers ce qu'elles auraient toujours dû être, i.e. s'aligner de façon principale, sur les articles 62 et 92 de la Charte, Règlements et Constitution des Chevaliers de Colomb et recadrer le lien d'autorité hiérarchique direct avec le Député d'État. »

C'est ainsi qu'à sa réunion du 18 avril 2018, le Conseil d'État entérinait les recommandations du Comité ad hoc. Depuis le 1^{er} juillet 2018, le Manuel des structures colombiennes avait remplacé temporairement l'Aide-Mémoire et aujourd'hui, nous sommes fiers de vous présenter cette nouvelle version qui été mise à jour et qui intègre les éléments, importés du Manuel des structures colombiennes.

Ceci vient donc confirmer que les Directeurs régionaux et les Députés de District assument chacun un leadership, qui est complémentaire : le premier étant horizontal alors que le second est vertical.

Nous vous encourageons à prendre connaissance de cet ouvrage qui contient les réponses à de nombreuses questions qui vous seront adressées, tout au long de votre mandat et nous vous prions de le garder à portée de main, vous en aurez souvent besoin pour répondre aux questions des Officiers de Conseil.

Bonne année colombienne 2021/2022.

Le Conseil d'État des Chevaliers de Colomb du Québec

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
Table des matières	4, 5
Directeur régional aux effectifs et aux programmes	6
Nomination, statuts, responsabilités.....	7
Processus opérationnel au niveau de la région	8
Financement du comité régional	9
Interconnexions DREP – DD	9
Congrès régional	9
Député de District.....	10
Nomination, statuts, responsabilités.....	11
Processus opérationnel au niveau du District.....	12
Passation de pouvoirs	14
Réunions de District	15
Ordre du jour modèle.....	15
Rencontres administratives	16
Exécutifs des Conseils	16
Syndics	17
Clé de vérification du rapport 1295-F.....	18
Conseiller en administration de Conseil (CAFC).....	20
Fonctions et responsabilités	21
Procédure de service d'aide aux Conseils.....	23
Syndrome d'une administration «malade»	24
Logiciel du Conseil Suprême	25
Organisation d'une année colombienne dans un Conseil	28
Planification.....	29
Cheminement opérationnel.....	30, 31
Spécimen de budget.....	32
Taux de capitation annuelle	33
Critères d'éligibilité	34
Cartes de membres	
Congrès provincial	
Formulaire REP-1C	35
Formulaire d'enregistrement des membres du Comité de Conservation «Roster» en ligne.....	36
Échéancier et procédure de facturation pour les membres.....	37
Rapport mensuel sur la situation des Conseils par District.....	41
Registraire des entreprises du Québec – déclaration annuelle.....	42
Rapports.....	43
Méritas colombiens	44



Campagne des œuvres	46
Directives de campagne.....	47
Rapport sur l'utilisation des fonds.....	48, 49
Croissance de l'Ordre colombien au Québec.....	50
Recruteurs régionaux	51
Adhésion en ligne	51
Fondation de Conseils.....	51
Politique de remboursement	52
<i>Députés de District</i>	
Réclamations payées par le Conseil Suprême.....	53
Réclamations payées par le Conseil d'État	55
<i>Directeurs régionaux</i>	
Réclamations payées par le Conseil d'État	56
Secrétariat d'État	58
Exécutif d'État 2021/2022.....	59
Personnel du Secrétariat d'État	60
Services du Secrétariat d'État	
«Quoi faire parvenir et à qui ?»	61

DIRECTEUR RÉGIONAL DES EFFECTIFS ET DES PROGRAMMES



DIRECTEUR RÉGIONAL DES EFFECTIFS ET DES PROGRAMMES

NOMINATION, STATUT ET RESPONSABILITÉS

Descriptions	Directeur régional aux effectifs et aux programmes (DREP)
Nomination Durée Source réglementaire	Député d'État et entériné par l'Exécutif d'État 1 an (01/07 – 30/06) Règlement No. 1 art. 34
Statut hiérarchique	Représente le Député d'État. Lien hiérarchique entre DREP et DD (programmes, effectifs et formation) sauf pour la CRC ⁽¹⁾
Responsabilités	Diffusion et mise en application de l'orientation, des mandats, des objectifs et des directives de l'État. Organisation et tenue d'un congrès régional et d'une table régionale de concertation.
Tâches et fonctionnement	1) Collaborer avec les DD; 2) Coordonner les programmes et les effectifs dans sa région; 3) Préparer un plan de réalisation local en continuité avec le plan d'action du Québec comprenant, notamment les objectifs quantifiables pour : • Effectifs; • Programmes; • Formation. 4) Assurer la mise en place d'une structure organisationnelle régionale efficace. 5) Réaliser des mandats ponctuels provenant du Député d'État; 6) Coordonner les ressources disponibles en formation des Officiers de Conseils et de District et planifier un calendrier des sessions de formation. 7) Participer aux réunions de District; 8) Assister aux Exemplifications.
Autres	Autofinancement du comité régional

(1) Charte, Règlements et Constitution

Processus opérationnel au niveau de la région

- est nommé par le Député d'État pour un terme d'une année, débutant le 1^{er} juillet et se terminant le 30 juin suivant, en vertu de l'Article 34 du Règlement No 1. Cette nomination est entérinée par l'Exécutif d'État ;
- représente le Député d'État et l'Exécutif d'État en tout ce qui concerne les activités colombiennes. De ce fait, dans sa région, il en est l'autorité première. Le Député d'État conserve un lien d'autorité directe avec les Députés de district qui demeurent ses représentants ainsi que ceux du Chevalier Suprême ;
- doit assurer la diffusion, dans la région, de l'orientation, des mandats, des objectifs, des directives émises par le Député d'État et l'Exécutif d'État. De plus, il doit s'assurer de leur mise en application ;
- collabore avec les Députés de district et les responsables de dossiers ;
- assure la mise en place d'une structure organisationnelle régionale efficace ;
- au besoin, recommande un (des) responsable(s) régional (aux) de dossier(s) ;
- fait appel, s'il y a lieu, à des personnes ressources régionales ou de l'État (vie colombienne, «membership», accueil, etc.) ;
- planifie, avec l'équipe régionale, le calendrier colombien de la région ;
- prépare la tenue (ordre du jour et déroulement) des réunions de régie et des Tables régionales de concertation et il fournit une copie de ces documents au mentor. Il se doit d'y convoquer l'Aumônier diocésain, le représentant de la Fraternelle d'assurances et le Maître du District ;
- est responsable de l'organisation du Congrès régional ;
- doit être consulté pour tout projet à caractère régional ;
- doit transmettre à son Officier de liaison, dans les plus brefs délais, le compte-rendu de chacune des réunions de régie et des Tables régionales de concertation ;
- il peut participer à une (des) réunion(s) de district. Au préalable, il avise le Député de district à cet effet ;

Le Directeur régional doit être informé par le Député de district dans le cas d'un problème spécifique dans un Conseil du district.

Le Directeur régional doit savoir s'entourer d'hommes compétents, représentatifs du milieu et déléguer tout en assurant un suivi auprès de chacun des membres de son équipe.

Il doit savoir écouter, consulter au besoin, être très informé et toujours prêt à donner la réponse.

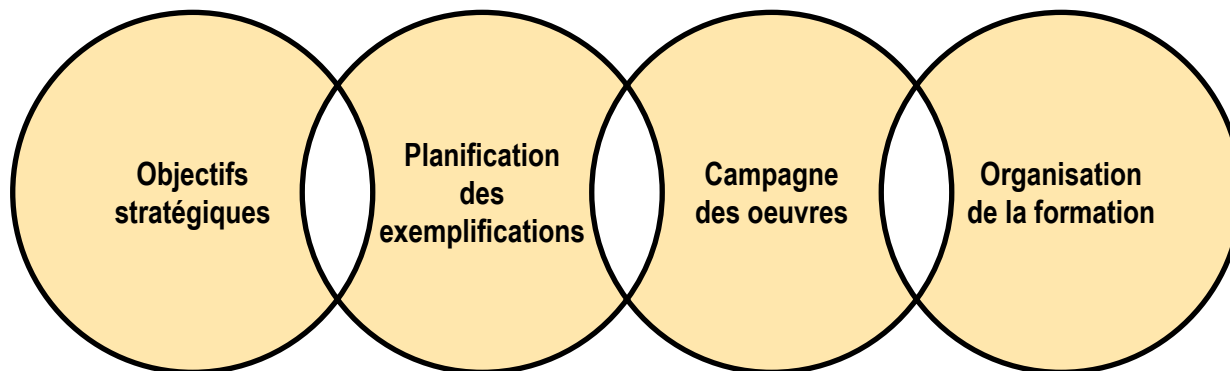
Il lui faut faire pleine confiance à son équipe... tout en gardant l'œil ouvert !



Financement du comité régional :

Le Comité régional doit s'autofinancer. Des activités devront être planifiées par les Directeurs régionaux pour atteindre le financement désiré pour les activités régionales.

Interconnexions dans les fonctions de DR et DD



Congrès régionaux

Le Directeur régional aux effectifs et aux programmes doit organiser et tenir un congrès régional à l'intérieur des dix (10) premières semaines de la nouvelle année colombienne afin de répondre aux obligations suivantes qui lui sont faites par le Député d'État :

- 1) Diffusion des orientations, des objectifs et des directives des autorités supérieures de l'Ordre colombien (Suprême et État) ;
- 2) Autofinancement de la structure régionale.

Le Congrès régional constitue une occasion unique de lancer la nouvelle année colombienne, en :

- Suscitant l'adhésion, l'action et la concertation parmi les dirigeants locaux dans le cadre des orientations données;
- Promouvant la vie colombienne et la poursuite de notre mission dans nos Conseils, notamment par l'administration des programmes;
- Favorisant un partage d'idées, les échanges entre congressistes et augmenter l'unité et la fraternité dans la région;
- Reconnaisant certaines réalisations de l'année précédente, notamment :
 - a. Campagne des œuvres;
 - b. Personnalité colombienne de l'année;
 - c. Famille de l'année ;
 - d. Meilleurs recruteurs.

DÉPUTÉ DE DISTRICT



Député de District

Nomination, statut et responsabilités

Descriptions	Député de District (DD)
Nomination, durée et source réglementaire	Député d'État 1 an (01/07 – 30/06) CRC(1), article 62
Statut hiérarchique	Sous la supervision directe du Député d'État qui peut déléguer certains pouvoirs à un officier d'État ou autre.
Responsabilités	Représenter le Député d'État; Assurer la supervision de la gestion administrative et de la qualité de vie des Conseils.
Tâches et fonctionnement	1) Assurer la supervision de la gestion administrative et de la qualité de vie des Conseils; 2) Témoigner une étroite collaboration avec les Grands Chevaliers; 3) Diffuser, auprès des Grands Chevaliers et officiers de Conseils les projets, consignes et directives mise de l'avant par l'État <u>avant le 31 août</u> et s'assurer de leur mise en application; 4) Préparer et présider les réunions de District; 5) Transmettre comptes-rendus de réunion au Directeur régional; 6) Préparer un plan de réalisation local en continuité avec le plan d'action du Québec, comprenant notamment les éléments suivants : • Effectifs; • Programmes; • Formation. 7) Assurer sa diffusion aux Conseils sous sa juridiction et de leur compréhension par les GC et officiers. 8) Suivre l'évolution des objectifs quantifiables. 9) Comprendre le cheminement opérationnel d'une année colombienne, notamment : • Dates de tombée importantes; • Exigences relatives à la distribution des cartes de membre aux Conseils et la délivrance de lettres de créance des délégués au congrès provincial. 10) Compéter les formulaires 450-F – Rapport d'exemplification et les faire parvenir à ceremonials@kofc.org avec copie au Député d'État.

(1) Charte, Règlements et Constitution

Processus opérationnel au niveau du District

Statut hiérarchique :

Nommé par le Député d'État pour un terme d'une année, et en conformité avec la structure organisationnelle propre à l'État du Québec, le Député de District œuvre sous la supervision directe du Député d'État.

Tâches :

La tâche du Député de District consiste essentiellement à **assurer la supervision de la gestion, de l'administration et de la qualité de la vie colombienne** dans les Conseils placés sous sa juridiction.

Le Député de District est appelé à témoigner d'une étroite collaboration envers le Grand Chevalier de chacun des Conseils placés sous sa juridiction, tout en ne diminuant aucunement ni l'autorité, ni l'autonomie de celui-ci.

Le Député de District représente le Député d'État. De ce fait, il est l'intervenant de première ligne auprès des Conseils de son District et l'autorité première dans sa juridiction.

Fonctionnement :

À la suite des rencontres provinciales auquel il est convoqué, le Député de District rencontre, dans les meilleurs délais, le Grand Chevalier et les autres Officiers de Conseil afin de leur expliquer et approfondir les connaissances des fonctions et responsabilités de chacun.

Le Député de District doit promouvoir les projets, consignes et directives mis de l'avant par le Député d'État et l'Exécutif d'État et il doit assurer la diffusion, dans le district, de l'orientation, des mandats, des objectifs, des directives émises et s'assurer de leur mise en application.

Il assure la mise en place d'une structure organisationnelle de district efficace, et il planifie avec ses Grands Chevaliers, le calendrier colombien de son district.

Le Député de district dispose de trois mécanismes de fonctionnement afin de bien réaliser la tâche qui lui est confiée :

- Visites dans chacun des Conseils placés sous sa juridiction ;
- Réunions de district et/ou colloques ;
- Conférences téléphoniques.

Il prépare la tenue (ordre du jour et déroulement) des réunions de régie interne de son district, des colloques de district et toute autre réunion jugée nécessaire. Il se doit de convoquer le Représentant de la Fraternelle d'assurance et le Fidèle Navigateur des Assemblées situées dans son district.

Il prépare le calendrier de ses réunions et il suggère un modèle de dates protégées pour les activités de ses conseils.



Visites dans un Conseil :

Tout en ne négligeant pas sa responsabilité de supervision du fonctionnement général du Conseil, le Député de district se doit aussi d'être un MOTIVATEUR auprès des Officiers et des membres du Conseil.

La fréquence de ces visites peut varier d'un endroit à l'autre, il appartient au Député de district de juger, selon le contexte, de leur pertinence. Toutefois, il se doit d'assurer un minimum d'une visite à tous les deux mois dans chacun des Conseils placés sous sa juridiction autant lors des Assemblées générales que lors des réunions de l'Exécutif.

Réunions de district :

Participent à ces réunions : les Grands Chevaliers, les Députés Grands Chevaliers, le Fidèle Navigateur et, selon les circonstances, le(s) responsable(s) de district de dossier(s) - Campagne des œuvres, Membership, formation, etc.

La fréquence de ces réunions peut varier selon les besoins. Toutefois, il doit s'assurer du bon fonctionnement de la vie colombienne dans le district.

Ces réunions permettront de former une véritable équipe de district, de se motiver, s'encourager mutuellement. Elles permettront d'assurer une meilleure coordination dans la mise en place de projets, programmes, campagnes etc. De plus, elles permettront au Député de district d'assurer un suivi et un contrôle sur l'évolution des divers dossiers et, s'il y a lieu, d'apporter les correctifs nécessaires.

L'ordre du jour de chacune de ces réunions variera selon les événements et le milieu, mais devra obligatoirement inclure les points suivants :

Évolution de la vie colombienne dans le milieu :

- dossiers : Accueil, Famille, Ressourcement, Jeunesse, Formation etc.;
- Campagne des œuvres;
- projets et activités priorisés par le Député d'État et l'Exécutif d'État;
- évolution du membership :
 - Situation des effectifs dans le district, les Conseils;
 - Comité de recrutement;
 - Comité de conservation;
 - Planification des Cérémonies d'accueil; et des exemplifications.
 - Plan d'action (suspensions, etc.)
 - suggestions, recommandations et/ou résolutions;
 - correspondance;
 - coordination du calendrier des événements dans les Conseils (éviter les conflits de date) ;
 - date et endroit de la prochaine réunion.

Suite à chacune de ces réunions de District, le Député de district fera parvenir à chaque participant une copie du procès-verbal, afin de pouvoir assurer, par la suite, un bon suivi. De plus, il en transmettra une copie à l'Officier d'État désigné comme Officier de liaison avec qui il devra échanger sur les points litigieux, etc.

Passation des pouvoirs

Le Député de District sortant et son remplaçant doivent se rencontrer afin :

- 1) de s'informer mutuellement sur les dossiers en cours ;
- 2) d'échanger sur les problèmes du District, des attitudes et des approches particulières à favoriser ;
- 3) d'évaluer les échéanciers des procédures administratives en cours ;
- 4) de recevoir :
 - a. les dossiers du District selon l'article 132 de la C.R.C. ;
 - b. le manuel de l'installation des officiers ;

Modèle d'ordre du jour

(suggéré pour une rencontre de passation des pouvoirs)

- 1) Prière
- 2) Mot de bienvenue du Député de District sortant et présentation du nouveau Député de district
- 3) 3. Explication des responsabilités du Député de district
- 4) 4. Comment recevoir un Député de district dans un Conseil :
 - a. aux assemblées mixtes
 - b. aux activités sociales, fraternelles, religieuses, familiales, communautaires
- 5) Planification de l'année colombienne
- 6) Tour de table
- 7) Date de la prochaine assemblée
- 8) Levée de l'assemblée



Modèle d'ordre du jour d'une réunion de District

CHEVALIERS DE COLOMB

Réunion du District # _____

Date : _____

Heure : _____

Endroit : _____

- 1) Prière d'ouverture
- 2) Mot de bienvenue du Député de District
- 3) Suivis de la réunion précédente
- 4) Planification de District :
 - a. Effectifs
 - b. Programmes
 - c. Formation
 - d. Autres
- 5) Cheminement opérationnel et rapports
- 6) Campagne des œuvres
- 7) Incitatifs de l'État et du Suprême
- 8) Activités à venir :
 - a. État
 - b. Région
 - c. District
 - d. Conseils
- 9) Varia et autres sujets d'intérêt
- 10) Prochaine réunion (date et endroit)
- 11) Mot de clôture du Député de District
- 12) Prière de clôture

Rencontres administratives

1. Rencontre avec l'Exécutif d'un Conseil

Au début de l'année colombienne, le Député de district doit prévoir des rencontres individuelles avec chaque Grand Chevalier afin de planifier les réunions avec l'Exécutif du Conseil et le Conseil des Syndics.

Il doit :

- a. S'assurer que les 4 Officiers suivants : Grand Chevalier, Député Grand Chevalier, Secrétaire-Financier et Aviseur légal ont chacun leur copie de la « Charte, Règlements et Constitution (C.R.C.) » publication 30-F et le manuel « Ressources de Gestion », publication 5093-F ;
- b. S'assurer que les rôles, les responsabilités (C.R.C. articles 125 à 145) et l'autorité (C.R.C. Article 246) des Officiers de Conseil soient connus ;
- c. Bien expliquer les pouvoirs et devoirs des Députés de District (C.R.C. article 92) ainsi le Chapitre XIV de la C.R.C. – Règlements régissant les Conseils locaux ;
- d. S'assurer que le Grand Chevalier procède à la nomination aux postes de Directeurs requis pour le Programme de service, notamment, le Directeur du recrutement, le Président du Comité de Conservation, le Directeur des programmes et les Directeurs de la Communauté et de la Famille et que le Conseil produise, aux dates prévues, les rapports 185-F et 365-F ;
- e. Promouvoir la participation du Conseil aux Méritas provinciaux et aux prix du Conseil Suprême ;
- f. Faire la promotion d'un décorum fonctionnel aux assemblées de l'Exécutif et aux assemblées mensuelles et s'assurer que le Grand Chevalier et le Cérémoniaire aient en main un exemplaire du Guide du protocole, publication 1612-F ;
- g. S'assurer que le Conseil permette au représentant d'une Assemblée du 4e degré de s'adresser aux membres du Conseil lors de leur campagne de recrutement ;
- h. Aviser les conseils de la procédure du dépôt des résolutions à l'Assemblée générale annuelle soit :
 - Résolution de l'Assemblée mensuelle du Conseil ;
 - Résolution de l'Assemblée de district ;
 - Réception au Secrétariat d'État avant le 15 janvier ;
- i. Recenser les besoins de formation des Officiers et programmer des sessions de formation.



2. Rencontre avec le Conseil des syndics (Art. 145) :

Le Grand Chevalier et les trois (3) Syndics forment le Conseil des Syndics (C.R.C. Articles 122, 140). À cette première rencontre, le Secrétaire-Financier et le Trésorier doivent être présents pour les informer sur :

- a. les pouvoirs et devoirs du Député de district (Art. 62 et 243);
- b. le fonctionnement des fonds du Conseil (Art. 122, 140);
- c. la préparation et l'adoption du budget du Conseil (Page 14 - Budget d'un Conseil) Per capita d'un Conseil (Page 16), montant de la cotisation (C.R.C. Article 118);
- d. de la réserve de fonds exclusive, destinée au paiement du per-capita (aucun Conseil ne doit utiliser les fonds du per-capita du Conseil Suprême et du Conseil d'État pour payer les factures courantes);
- e. du rapport de l'utilisation des fonds (Régie des alcools, des courses et des jeux) ;
- f. des rapports semestriels de vérification (formulaire 1295-F) ;
- g. des dates des rapports (échancier opérationnel d'une année colombienne) (voir 30 et 31)

SUIVI

Si, à la suite de l'inspection des livres d'un Conseil, le Député de district constate des problèmes relatifs à la compétence du Secrétaire Financier, de toute autre officier ou toute difficulté touchant à la non-conformité des finances d'un Conseil, le Député de district doit informer sans délai le Directeur régional et le Secrétariat d'État, lequel suggèrera que le Conseiller en administration financière de Conseil soit disponible pour apporter son aide au Secrétaire Financier.

Clé de vérification du rapport 1295-F

SPECIMEN

Chevaliers de Colomb RAPPORT SEMESTRIEL DE VERIFICATION DU CONSEIL

POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE _____

CONSEIL NO. _____ VILLE _____ PROVINCE Québec.

LISTE A — ETAT DES MEMBRES

ADDITIONS	Assu.	Assoc.	Total	DEDUCTIONS	Assu.	Assoc.	Total
Total des membres—Début de la période	47	68	115	Suspensions	3	7	10
Membres initiés	16	21	37	Décès	2	1	3
Transférés de d'autres Conseils	1	0	1	Sorties Finales	0	1	1
Transférés d'Associés à Assurés	2		2	Transférés d'Associés à Assurés		2	2
Transférés d'Assurés à Associés		0	0	Transférés d'Assurés à Associés	0		0
Réintégrés et Réadmis	4	3	7	Transférés à d'autres Conseils	0	0	0
Total pour la période	70	92	162	Total des déductions	5	11	16
Moins déductions finales	5	11	16				
No. de Membres—Fin de la période	65	81	146				

LISTE B — OPERATIONS AU COMPTANT

SECRETAIRE FINANCIER		TRESORIER	
Argents en Caisse—Début de la période	\$ NIL	Argents en Caisse—Début de la Période	\$ 432 20
Argents reçus—Dûs, Initiations	\$ 1,140 65	Reçu du Secrétaire Financier	\$ (1,501 65)
Argents reçus—Autres Sources		Intérêt acquis sur Placements	\$ 25 00
(Expliquer genre et montant)		Recettes Totales	\$ 1,958 85
Danse \$ 214.00		Déboursés	
Dîner-causerie \$ 135.00		Capitation: Conseil Suprême	\$ 172 50
Tirage \$ 12.00	\$ 361 00	Conseil d'Etat	\$ 68 40
Total—Argents Reçus	\$ 1,501 65	Dépenses générales du Conseil	\$ 639 20
Payé au Trésorier	\$ (1,501 65)	Transferts aux Comptes d'épargne & placements	\$ 200 00
Argents en Caisse—Fin de la période	\$ NIL	Divers	\$ 45 00
		Total des Déboursés	\$ 1,125 10
		Solde en caisse	\$ (833 75)

LISTE C — ACTIF ET PASSIF

ACTIF		PASSIF	
Argent:		Dû au Conseil Suprême	
Fonds en Main	\$ NIL	Capitation	\$ 12 50
En Banque—Compte général	\$ (833 75)	Ameublement	\$ 2 75
Compte spécial	\$ 250 00	Publicité Catholique	\$ 40
Epargne & Placements	\$ 2,400 00	Autres	\$ NIL
Dû de 15 membres	\$ 140 00	Dû au Conseil d'Etat	\$ NIL
Actif Courant Total	\$ 3,623 75	Paiements faits à l'avance par 35 Membres	\$ 310 00
Moins: Passif Courant	\$ (540 95)	Divers—Passif:	
Actif Courant Net	\$ 3,082 80	Social	\$ 115 00
Placements:		Rafraichissements	\$ 12 10
*Immeubles \$ 20,000.00		Compensation s.f.	\$ 88 20
Ameublement \$ 4,000.00		Passif Courant Total	\$ (540 95)
*Actions & Obligations \$ 1,000.00			
Placement Total \$ 25,000.00		Signé ce <u>vingtième</u> jour de <u>juillet</u>	
Moins: Placement			
Passif \$ 7,000.00			
Placement Actif Net	\$18,000 00		
Total Actif	\$21,082 80		

S.V.P. Remplir au complet. Indiquer "nil" si pas d'entrée

*Employer verso pour décrire (Copie au Secrétaire Suprême, Député d'Etat, et Député de District)

1295F



Chevaliers
de Colomb

Le Conseil d'Etat Du Québec



[18]



CONSEILLER EN ADMINISTRATION FINANCIÈRE DE CONSEIL (C.A.F.C.)



Conseiller en administration financière de Conseil (C.A.F.C.)

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Définition générale

Il relève du Directeur régional aux effectifs et aux programmes. Son mandat n'est pas limité dans le temps mais à la discrétion du Directeur régional aux effectifs et programmes.

Il doit être disponible selon les besoins. Tout engagement budgétaire doit être autorisé par le Secrétariat d'État selon les directives.

Tâches, responsabilités et devoirs

Le Conseiller en administration financière d'un Conseil est choisi en fonction de ses qualités, de ses aptitudes, de son dévouement envers l'Ordre Colombien.

Il est au service des Conseils de sa région.

Il doit aviser le Député de district de ses déplacements dans le district concerné.

Il doit faire rapport de chaque visite au Directeur régional des effectifs et programmes en indiquant les sujets traités, les personnes rencontrées et les problèmes discutés s'il y a lieu.

Responsabilités spécifiques

Son premier rôle est de procéder à l'entraînement des officiers touchant les finances dans leur fonction respective et ce n'est qu'à la fin que nous illustrons l'application du système informatique dans l'application de leur tâche.

Il fait connaître à chacun des officiers le rôle et l'importance de contrôler tous les aspects financiers dans un Conseil.

Il met en valeur l'importance d'avoir un système d'administration efficace.

Il fait connaître à chacun leur rôle et leur responsabilité à partir de la Charte, Règlements et Constitution de l'Ordre des Chevaliers de Colomb.

Il rappelle à chacun des officiers concernés l'importance d'administrer les points suivants :

Grand Chevalier est le président du comité des syndics (art. 135).

- contresigner les mandats
- contresigner les chèques (deux signatures requises en tout temps)
- s'assurer que les pièces justificatives des montants à payer ou à déposer soient disponibles en tout temps.

Syndics surveillent toutes les opérations financières d'un Conseil et leur sanction est nécessaire pour tous les paiements (et virements de fonds, le cas échéant) selon les directives à l'article 145.

À tous les six mois, les comptes sont vérifiés à partir des livres du Secrétaire Financier et du Trésorier.

Secrétaire Financier doit percevoir toutes les redevances; tenir les livres à date selon les opérations du Conseil; verser les sommes d'argent au trésorier; émettre les mandats (art. 139).

Trésorier est le gardien des fonds du Conseil (art. 140). Il doit recevoir les argents et les déposer dans une institution financière. Il est recommandé d'avoir 3 comptes :

- Administration et Per Capita
- Campagne des Œuvres
- Œuvres locales

Il explique le mode de facturation et le mode de paiement au Secrétariat d'État soit en janvier et juillet.

Il souligne que la tenue des livres par le Secrétaire Financier (art. 139, para. 11) et le Trésorier (art. 140, para. 5) doit être distincte et que les montants d'argents confiés au Conseil doivent être enregistrés de manière à indiquer clairement où se trouve l'argent et la sortie de l'argent.

Il assure un service d'aide au Conseil selon les besoins et sur les points suivants :

- s'assurer avec le Député de district que les livres comptables sont conformes et à jour;
- suggérer un système de gestion de la comptabilité et expliquer les raisons qui motivent ce système par des exemples concrets;
- sensibiliser les officiers de Conseil et particulièrement les syndics à bien remplir leur rôle de vérificateurs;
- suggérer un système de dossiers pour chacun des membres;
- contrôler les transactions relatives à l'émission des cartes de membres;
- expliquer la formule 100-F;
- réviser l'échéancier des opérations administratives d'un Conseil;
- faire connaître les rapports à compléter qui font partis des critères d'éligibilité;
- faire un budget pour mieux contrôler les revenus et les dépenses, spécialement celles qui sont supérieures à 500 \$ et qui nécessite autrement l'adoption d'une résolution aux deux-tiers des membres présents à une assemblée mensuelle (voir spécimen de budget en page 32).

Conseiller en administration financière de Conseil (C.A.F.C.)

PROCÉDURE DE SERVICE D'AIDE AUX CONSEILS

Au niveau régional

Au niveau régional, sur demande du Directeur régional des effectifs et programmes, il peut donner annuellement une session d'informations générales à tous les conseils. Cette session peut se tenir dans le cadre du congrès régional, selon le programme établi par le Directeur régional, dans le déroulement de son congrès.

Au niveau du District

Au niveau du District, sur demande du Député de district, Il peut aussi donner une session d'informations générales aux Conseils d'un District. Cette session sera autorisée dans des cas spécifiques mais il vaut mieux prioriser une session régionale.

Au niveau du Conseil

Sur demande d'un Conseil et aux frais de celui-ci, il peut donner une session d'informations sur le système administratif d'un Conseil. Il doit en informer le Député de District. Cette règle ne s'applique pas dans des cas spécifiques de mise au point des opérations administratives et financières requises et recommandées pour une saine administration et elle est alors aux frais du Conseil d'État après autorisation du Directeur régional des effectifs et programmes.

Fondation et réactivation de Conseil

Au moment où un nouveau Conseil est fondé, le CAFC sera appelé à donner une session d'informations générales aux nouveaux officiers et les aider à établir un système administratif de comptabilité aux frais du Conseil d'État.

Le Député de District en fera la demande directement au CAFC et cette demande doit être approuvée par le Directeur général du Secrétariat d'État.

Symptômes d'une administration «malade» dans un Conseil

Voici quelques indices significatifs que quelque chose ne fonctionne pas dans l'administration d'un Conseil :

- Le Secrétaire financier est l'un des signataires des chèques;
- Il y a des liens familiaux entre certains officiers principalement Grand Chevalier, Secrétaire financier et Trésorier;
- Un des signataires signe des chèques en blanc;
- Rapports qui ne sont pas signés ou signatures imitées;
- Rapports qui ne sont pas produits ou produit en retard;
- Des mandats manquants ou s'il n'y a pas six signatures sur les mandats;
- Les mandats des syndics se terminent avant leur terme de trois ans;
- Le courrier n'est pas distribué, par exemple, du Grand Chevalier au Secrétaire Financier et vice-versa;
- Des réunions mensuelles sont omises;
- Le Conseil ne participe pas aux réunions de District ni au Congrès Régional;
- La structure des comptes bancaires et/ou la comptabilité distincte est déficiente par exemple : Comité des Œuvres ou campagne des Œuvres;
- Le comité des Œuvres n'a pas produit son rapport annuel à l'agence du revenu du Canada;
- Le Conseil a mauvaise réputation dans sa communauté, sa paroisse et/ou auprès des autorités locales;
- Les avis de renouvellement (même) le 1er avis sont produits en retard;
- Les formulaires 1845-F- avis d'intention de conserver sont produits en retard;
- Les formulaires 100-F de suspension sont produits à l'extérieur du délai prévu de 60 jours;
- Les nouveaux membres et/ou les membres réadmis, réinstallés ou réactivés ne sont pas rapportés;
- Des adresses sur le «Roster» sont erronées et n'ont pas fait l'objet de corrections.



LOGICIEL DU CONSEIL SUPRÊME

Le logiciel du Conseil suprême comporte 6 sections :

- Rapports et formulaires
- Gestion des membres
- Administration du Conseil
- Facturation des membres
- Gestionnaire des impressions
- Fournitures en ligne

Il est disponible en mode mise à jour par le Grand Chevalier et le Secrétaire-Financier qui se sont vu attribuer un code d'accès dès leur nomination.

La section «Rapports et formulaires» est également disponible par le Député de District, et le Directeur régional pour les Conseils sous leur responsabilité respective.

Rapports et formulaires

Cette section permet d'obtenir les informations concernant la liste des membres du Conseil, ainsi que les différents formulaires disponibles.

Gestion des membres

Cette section permet de mettre à jour toutes les informations concernant un membre :

- Recherche d'un membre
- Informations générales
- Informations personnelles
- Informations fraternelles
- Intérêts du membre

Administration du Conseil

Cette section permet de mettre à jour toutes les informations concernant le Conseil :

- Renseignements sur le Conseil
- Liste des Officiers en poste (185-F)
- Personnel du programme de services (365-F)

Facturation des membres

- Cette section permet d'enregistrer toutes les transactions concernant autant la facturation des membres que la gestion financière des activités du Conseil
- Transactions du grand livre
- Informations de facturation générale
- Informations concernant la facturation d'un membre

Gestionnaire des impressions

Cette section permet d'imprimer une série de rapports préformatés sur la gestion des effectifs et la facturation des membres.

Fournitures en ligne

Cette section permet de commander directement du Conseil suprême, ou de Knight Gear Canada toutes les fournitures requises pour la bonne gestion d'un Conseil ainsi que les différents produits dérivés disponibles.

Le logiciel du Conseil suprême ne requiert aucune installation, ni mise à jour, ni aucun frais d'utilisation, à l'exception d'une connexion Internet, il réside sur les serveurs du Conseil suprême à New Haven et peut être accédé via le lien <http://www.kofc.org/fr>.

Il suffit alors de peser sur le bouton **Ouvrir une session** dans le coin supérieur droit de l'écran.

Une fois cette étape passée, on vous demandera de vous identifier avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et vous accéderez automatiquement aux données de votre Conseil.

Un formateur de chaque Région a assisté aux séances de formation données à Montréal le 29 février 2020, et à Québec le 7 mars 2020, et est en mesure de répondre aux questions concernant l'utilisation du logiciel.

Il est à noter que ce logiciel ne remplace pas le logiciel de M. Gérald Bellerose, utilisé par plusieurs Conseils, mais se veut un autre outil de gestion.

De plus, le Frère Sylvain Provencher qui est le coordonnateur provincial de l'«Application Officiers en ligne» a donné des séances d'information au cours de l'année 2020-2021.



ORGANISATION D'UNE ANNÉE COLOMBIENNE



PLANIFICATION D'UNE ANNÉE COLOMBIENNE

Installation des officiers au niveau d'un Conseil

Sous la présidence du Député de district

Congrès régional d'orientation

(Rencontre des Grands Chevaliers)

Table de concertation de district

Réunion de district

Campagne des œuvres

Nomination des responsables de district et de Conseil

Élections dans les Conseils

(Constitution, Articles 126, 128, 129 et 130)

Les élections dans un Conseil doivent avoir lieu entre le 15 mai et le 15 juin de chaque année colombienne.

Il est de coutume que le Député de district agisse comme président d'élections selon le choix de l'assemblée générale.

Au début de l'année, il est bon de prévoir les dates des élections dans le district.

Programmes colombiens

(ex : famille du mois, personnalité colombienne)

CHEMINEMENT OPERATIONNEL D'UNE ANNEE COLOMBIENNE

JUILLET

Dates	Actions	Formulaires No.
01	Rapport des officiers choisis pour le terme (Élections)	185-F
01	Répertoire téléphonique	REP-1C
31	Date limite de réinstallation sans perte d'années de service	100-F

AOÛT

Dates	Actions	Formulaires No.
01	Rapport du personnel du programme de service	365-F
01	Enregistrement des membres du Comité de conservation	
01	Païement du Per capita (juillet)	
15	Rapport semestriel de vérification au 30 juin	1295-F
31	Envoi des cartes de membre aux Conseils rencontrant les exigences	

SEPTEMBRE

Dates	Actions	Formulaires No.

OCTOBRE

Dates	Actions	Formulaires No.
	Confirmation de l'exonération de membres invalides	1831-F
10	Dernier jour pour acquitter le Per capita (facturé en juillet)	

NOVEMBRE

Dates	Actions	Formulaires No.
Avant le 15	Déclaration annuelle d'immatriculation (R.E.Q.)	
30	Déclaration de renseignements des organismes de charité (fédéral et provincial)	

DÉCEMBRE

Dates	Actions	Formulaires No.
10	1er avis – renouvellement des cartes de membres	
31	Rapport semestriel du DD sur la situation du Conseil (juillet à décembre)	944-A



JANVIER

Dates	Actions	Formulaires No.
	Choix des délégués officiels pour le congrès provincial	
15	2e avis – renouvellement des cartes de membres	
31	Rapport des activités fraternelles	1728-F

FÉVRIER

Dates	Actions	Formulaires No.
01	Païement du Per capita (janvier)	
10	Dernier avis – renouvellement des cartes de membres	1845-F
15	Rapport semestriel de vérification au 31 décembre	1295-F
2 ^e vendredi	Date limite – présentation des candidatures à un Méritas provincial	

MARS

Dates	Actions	Formulaires No.

AVRIL

Dates	Actions	Formulaires No.
10	Suspension (période se terminant le 31 décembre précédent)	100-F
10	Dernier jour pour acquitter le Per capita (facturé en janvier)	

MAI

Dates	Actions	Formulaires No.
31	Campagne des œuvres – Utilisation des fonds	

JUIN

Dates	Actions	Formulaires No.
30	Demande de prix colombien	SP7-F
30	Rapport semestriel du DD sur la situation du Conseil (janvier à juin)	944-B

SPECIMEN DE BUDGET D'UN CONSEIL

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES D'UN CONSEIL ANNÉE COLOMBIENNE DÉBUTANT LE 1^{ER} JUILLET

Partie 1 - Obligations administratives	
Per Capita du Suprême	0,00 \$
Per Capita de l'État	16,18 \$
Secrétaire-Financier en fonction : (10% de la carte de membre à 40 \$)	4,00 \$
Sous-total	20,05 \$
Nombre de membres au 1 ^{er} juillet	300
A) Total des obligations administratives	6 054,00 \$

Partie 2 - Autres déboursés	
Délégués - congrès provincial	800,00 \$
Délégués - congrès régional	100,00 \$
Réunion des Grands Chevaliers	100,00 \$
Réunions de District	100,00 \$
Loyer (150 \$/mois x 12)	1 800,00 \$
Téléphone	350,00 \$
Imprimerie et papeterie	850,00 \$
Frais de poste	550,00 \$
Dépenses diverses	200,00 \$
Entretien	200,00 \$
B) Total Autres déboursés	5 050,00 \$
Total des obligations et déboursés (A + B)	11 104,00 \$
Nombre de membres	300
Quote-part	37,01 \$
Cotisation annuelle suggérée	40,00 \$



CAPITATION ANNUELLE DU CONSEIL

A la suite d'une annonce faite par le Vénérable Chevalier Suprême, le 22 juin dernier, à l'occasion du congrès virtuel d'orientation des Députés d'État et compte-tenu du contexte engendré par la pandémie de COVID-19, le Conseil Suprême ne prélèvera aucun per capita pour la totalité de l'année colombienne 2021/2022.

Voici le tableau de la capitation annuelle en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2021 :

CAPITATION ANNUELLE DU CONSEIL Conseil Suprême et Conseil d'État au 1^{er} juillet 2021									
PÉRIODE		6 mois						1 an	
CATÉGORIE		Per Capita Suprême	Presse Catholique	Culture de la Vie	Total Suprême	Per Capita État *	Total	Capitation annuelle	À collecter*
Régulier	01/ 07/ 21	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	8,09\$	8,09\$	16,18\$	16,18\$
	01/ 01/ 22	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	8,09\$	8,09\$		
Honoraire	01/ 07/ 21	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	8,09\$	8,09\$	16,18\$	16,18\$
	01/ 01/ 22	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	8,09\$	8,09\$		
Honoraire à Vie		0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$
Invalide		0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$
* Tel que mentionné lors du congrès virtuel, le per capita n'a pas été majoré au taux d'indexation de la Régie des Rentes du Québec, + 1,67\$ pour remplacement du coût des membres honoraires à vie et invalides.									

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ POUR LES CARTES DE MEMBRES

Les critères d'éligibilité doivent être observés pour obtenir les CARTES de MEMBRE

Critères d'éligibilité

Le Conseil doit avoir :

- Aucune dette envers le Conseil d'État*
- Fait parvenir les rapports suivants au Secrétariat d'État :
 - Formule REP-1C «Formulaire pour répertoire des Conseils» ;
 - Rapport des élections (185-F) ;
 - Liste des membres du comité de conservation ;
 - Rapports de la Campagne des œuvres : (utilisation des fonds).

(Voir : «Cheminement opérationnel d'une année colombienne» pages 30 et 31.)

Note : **Un Conseil qui a des difficultés à acquitter le per capita doit communiquer avec le Directeur général. Après entente, une procédure spéciale sera appliquée.*



FORMULAIRE SPÉCIAL POUR LE RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE

PRIÈRE DE RETOURNER AU SECRÉTARIAT D'ÉTAT, MÊME S'IL N'Y A AUCUN CHANGEMENT.

CONSEIL

JOUR MOIS ANNÉE

Voici les coordonnées que nous disposons présentement dans notre système informatique (/ /) et qui seront consignées dans le prochain Répertoire des Conseils et Assemblées. Veuillez utiliser les cases blanches en inscrivant clairement et en lettres moulées les modifications nécessaires, s'il y a lieu.

■ NOM OFFICIEL CONSEIL

Adresse (autre que celle d'un Officier)			

Ville			

Code Postal		----->	
Téléphone		---	
Télécopieur		----->	
Courriel		----	
Site WEB		----	

■ AUMÔNIER / ANIMATEUR SPIRITUEL

Nom/Prénom		----	
Adresse		----	
Ville		----	
Code Postal		----->	
Téléphone: Bureau		->	
Cellulaire:		----	
Courriel		----	
☐ Correction Membre numéro ----> ☐ NOUVEAU			

■ GRAND CHEVALIER

Nom/Prénom		----	
Adresse		----	
Ville		----	
Code Postal		----->	
Téléphone: Bureau		->	
Cellulaire:		----	
Courriel		----	
☐ Correction Membre numéro ----> ☐ NOUVEAU			

■ SECRÉTAIRE-FINANCIER

Nom/Prénom		----	
Adresse		----	
Ville		----	
Code Postal		----->	
Téléphone: Bureau		->	
Cellulaire:		----	
Courriel		----	
☐ Correction Membre numéro ----> ☐ NOUVEAU			

REP-1C



Chevaliers
de Colomb®

Le Conseil d'État Du Québec

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES MEMBRES DU COMITÉ DE CONSERVATION POUR LES CONSEILS

ANNÉE EN COURS : _____

DATE LIMITE: AVANT LE 1^{ER} AOÛT DE L'ANNÉE EN COURS.

IDENTIFICATION du CONSEIL

No du **CONSEIL** : _____ Nom du **CONSEIL** : _____

Tél. : _____

Adresse postale : _____, _____
CODE POSTAL

Nom et prénom du **GRAND CHEVALIER** : _____

No de membre : _____ @ : _____ Tél. : _____

Nom et prénom du **SECRÉTAIRE FINANCIER** : _____

No de membre : _____ @ : _____ Tél. : _____

No du District : _____ No de la Région : _____ Nom de la Région : _____

IDENTIFICATION des MEMBRES DU COMITÉ DE CONSERVATION

Nom et prénom du **PRÉSIDENT** : _____

@ : _____ Tél. : _____

Nom et prénom du **MEMBRE** : _____

@ : _____ Tél. : _____

Nom et prénom du **MEMBRE** : _____

@ : _____ Tél. : _____

Nom et prénom du **MEMBRE** : _____

@ : _____ Tél. : _____

Nom et prénom du **MEMBRE** : _____

@ : _____ Tél. : _____

Signature du Grand Chevalier

Date : _____
JOUR / MOIS / ANNÉE

ENVOYEZ CE DOCUMENT DÛMENT REMPLI ET SIGNÉ AU SECRÉTARIAT D'ÉTAT SITUÉ À SAINT-HYACINTHE SOIT :
PAR LA POSTE : 670, Avenue Chambly, Saint-Hyacinthe, Québec J2S 6V4 ou **PAR COURRIEL** : secretariat@chevaliersdecolomb.com

Formulaire_enregistrement_c-conservation_CONSEIL_QC_mars_v1

[Cliquez ici pour accéder au formulaire en ligne](#)



Chevaliers
de Colomb®

Le Conseil d'État Du Québec



[36]

Accès au «Roster » en ligne

Ce n'est pas un critère d'éligibilité pour l'obtention des cartes de membres

Un Secrétaire Financier doit avoir tous les outils nécessaires à sa fonction. L'un d'eux est un «Roster » récent qui est maintenant disponible uniquement en ligne sur le site du Bureau Suprême.

TRUC

Si vous allez peu sur ce site, ou bien si une autre personne y a accès pour vous, il est suggéré d'indiquer à votre calendrier la date où vous modifiez votre mot de passe et la prochaine date à prévoir qui sera de 81 à 90 jours plus tard.

Vous cliquez sur «mot de passe » en haut à droite. Vous inscrivez à deux reprises un mot de passe alpha numérique avec au moins une lettre majuscule et vous alternerez par exemple :

Abcdef1234 alors votre rappel sera « Lettreschiffres »

1234Abcdef alors votre rappel sera « chiffresLettres »

Attention, il est important de respecter les lettres majuscules et les lettres minuscules.

Ensuite, répondre aux deux questions secrètes et cliquer sur «continuez ». Il est suggéré de noter vos réponses aux questions secrètes afin de pouvoir y répondre plus tard.

L'accès aux rapports en ligne dont les «Rosters» se fait par le site

<https://www.kofc.org/oo>

NOTE : En complétant (formules 365-F et 1728-F) le Conseil se qualifie pour l'obtention de trophées distribués par le Conseil Suprême selon les directives expliquées dans le Cahier des Rapports du Conseil. De plus, le Conseil Suprême doit justifier son statut d'exonération d'impôts face au Gouvernement américain.

TABLEAU ÉCHÉANCIER DE FACTURATION ET DE CONSERVATION POUR LES MEMBRES D'UN CONSEIL

DATE	AVIS DE COTISATION		AVIS D'INTENTION DE CONSERVER (1845-F)	SUSPENSION F100 1
	1 ^{er} AVIS	2 ^e AVIS		
10 décembre	X			
10 janvier		X		
10 février			X	
10 avril				X

¹ Les formulaires 100 et 1845 doivent être acheminés directement au Conseil Suprême

PROCÉDURES DE FACTURATION COMPRENANT L'UTILISATION DE L'AVIS D'INTENTION DE CONSERVER

Une partie essentielle du bien-être financier du Conseil repose sur la perception des cotisations et des taxes dites «per capita» des membres. Le Grand Chevalier et les Syndics doivent par conséquent toujours veiller à ce que la procédure de conservation suivante soit suivie.

Veuillez noter que les Secrétaires financiers doivent utiliser, optimalement, les applications de «Gestion des membres» et de «Facturation des membres» qui se trouvent dans la section à accès sécuritaire des «Officiers en ligne» de www.kofc.org pour effectuer les opérations qui sont répertoriées dans cette section en ligne. Les instructions, les webinaires préenregistrés et la fonction d'aide sont disponibles dans l'application en ligne.

- 1) Le Secrétaire financier envoie pour chaque membre la facture de cotisation «Premier avis», 15 jours avant la période de facturation.
- 2) Si le paiement n'est pas reçu dans les 30 jours, le Secrétaire financier enverra pour chaque membre la facture de cotisation «Deuxième avis».
- 3) Si le paiement n'est pas reçu dans les 30 jours suivant l'envoi du «Deuxième avis», le Secrétaire financier remettra les noms, adresses, numéros de téléphone et le montant dû par chaque membre n'ayant pas payé à temps au Comité de conservation pour qu'il fasse un suivi individuel.

Ce comité doit être composé, de façon non exhaustive, du Président du Comité de conservation (tel que c'est inscrit dans le Rapport 365-F Personnel du programme de service, en général le Député Grand Chevalier), des Syndics, et du parrain, si possible. (REMARQUE : le Secrétaire-Financier NE PEUT PAS faire partie du Comité de conservation.)

Le président du Comité de conservation (en général le Député Grand Chevalier) confiera à un membre du Comité de conservation la tâche de discuter des raisons du

défaut de paiement : de discuter de toute situation personnelle empêchant le paiement ou, de proposer une solution concertée pour remédier au défaut de paiement.

Le Président du Comité de conservation fera un rapport au Grand Chevalier sur sa prise de contact. Si on lui demande, le Secrétaire financier enverra une lettre « Chevalier en alerte » au membre en défaut, signée par le Grand Chevalier, une fois que le comité aura fait son travail.

REMARQUE : Le Comité de rétention doit utiliser différents procédés, y compris les moteurs de recherche, pour essayer de localiser un membre qui est injoignable.

Les membres du comité rendront au Président du Comité de conservation un rapport écrit de leurs conclusions.

Le Président du Comité de conservation dressera ensuite un rapport de tous les membres en défaut de paiement qu'il remettra au Grand Chevalier qui à son tour, présentera ses conclusions à la prochaine réunion des officiers, afin de déterminer si les membres doivent être suspendus ou s'ils ont besoin d'aide.

Une situation financière difficile n'est pas une raison valable de suspension.

Si le membre éprouve des difficultés financières, le Comité de conservation peut recommander au Grand Chevalier de suggérer au Secrétaire financier d'accorder un échelonnement des paiements ou de trouver une entente financière acceptable pour le Conseil.

- 4) Si 15 jours après l'envoi de la lettre « Chevalier en alerte » le membre n'a toujours pas payé sa cotisation ou si aucune entente financière n'a été trouvée, l'« Avis de l'intention de conserver le membre » (« intention de conservation » sur la page « Facturation du membre ») sera préparé et signé par le Secrétaire financier et contresigné par le Grand Chevalier.

- a. La « Copie originale » est envoyée au membre en défaut.
- b. La « Copie du Bureau suprême » est envoyée au Département des dossiers de membres.

Le Chevalier Suprême adressera ensuite une lettre personnelle au membre en défaut de paiement pour faire part de l'intérêt du Chevalier suprême à ce que le membre demeure « en règle ».

- c. Le Président du Comité de conservation, au nom du Député d'État, aura la responsabilité de surveiller la liste de conservation, qui est postée tous les samedis matin sur le Site Web du Conseil suprême dans la section des « Officiers en ligne ». Il a la responsabilité de veiller à ce que le Député de District et l'équipe de conservation de l'État aient accès à la liste de conservation. Il doit aussi communiquer avec le membre pour lui offrir son aide et l'informer que le député de district de son secteur peut lui venir en aide s'il y a des problèmes particuliers.
- d. Le député de district a la responsabilité de surveiller la liste de conservation, qui est postée tous les samedis matin sur le Site Web du Conseil Suprême dans la section des « Officiers en ligne », pour accéder à la liste des membres qui devront être contactés. Il contacte en personne le membre en défaut de paiement pour s'informer de la raison de son retard.

Au cours de la visite, il pourra recommander plusieurs solutions possibles et le

Député de District offrira son aide personnelle au membre, si le besoin s'en fait sentir.

Le Député de District doit déterminer si le conseil a essayé d'entrer personnellement en contact avec le membre. La réponse et la réaction du membre en défaut de paiement sera prise en note et transmise aussitôt que possible au Député d'État pour examen.

e. La « Copie du Conseil » est conservée dans les dossiers du conseil.

- 5) Si le membre en défaut de paiement ne répond pas à ses obligations ou n'a pas arrangé un étalonnage des paiements satisfaisant dans les 60 jours suivant le traitement de l'« Avis de l'intention de conserver le membre » (« intention de conservation » sur la page « Facturation du membre »), alors le Conseil pourra rédiger un Document-Fiche de membre (N° 100), indiquant la suspension. Le Grand Chevalier et le Secrétaire financier DOIVENT tous les deux signer le formulaire avant de déposer le formulaire N° 100 auprès du Conseil suprême. Le bureau du Conseil suprême ne traitera la suspension que si un « Avis de l'intention de conserver le membre » (« intention de conservation » sur la page « Facturation du membre ») a été enregistré pour les 60 jours obligatoires.
- 6) L'« Avis de l'intention de conserver le membre » (« intention de conservation » sur la page « Facturation du membre ») devient caduc dans les 90 jours de la date d'enregistrement au bureau du Conseil Suprême. Une fois la période de 90 jours écoulée, le formulaire sera enlevé du dossier car nous partons du principe que le Conseil a réussi à conserver le membre.
- 7) Si, plus tard, le membre pour lequel le conseil avait déjà déposé un « Avis d'intention de conserver le membre » (« intention de conservation » sur la page « Facturation du membre ») est de nouveau en retard de paiement, toute la procédure de facturation et de conservation doit être reprise dans son entier, telle qu'elle a été décrite.

Tous les Secrétaires financiers ont reçu des instructions claires et concises sur cette procédure. Il est de la responsabilité du député de district de veiller à ce qu'elle soit appliquée par le Secrétaire-Financier et le Comité de conservation de chacun des conseils de son district.

Il est de la responsabilité du Député d'État de veiller à ce que le directeur d'État des effectifs, le président d'État de la conservation et le Député de District suivent les procédures de conservation.

Pour plus de détails sur le processus de facturation des membres, veuillez consulter le feuillet d'information 1845-A-F qui a été réédité en juin 2016. Ce feuillet d'information est disponible à cette adresse :

<https://www.kofc.org/un/fr/forms/deputy/Procedures%20de%20Facturation%20pour%20la%20Conservation%20des%20Membres%201845A-F.pdf>



RAPPORT MENSUEL DE LA SITUATION DES CONSEILS PAR DISTRICT

CONSEIL Numéro et nom de conseil	REP-1C	Comité de conservation	Utilisation campagne	Per capita Date ¹		Cartes de membres autorisées
	Date ¹	Date ¹	Date ¹	Juillet	Janvier	Date ¹

1) LÉGENDE : les dates inscrites dans les cases indiquent la réception du rapport au Secrétariat d'État.

Description

- 2) * Répertoire des conseils (REP1-C)
- 6) * Rapports - Campagne des oeuvres
- 7) * Date d'autorisation de 1^{er} envoi des cartes de membre
- 8) * Per capita / charges
- 9) * Comité de conservation

Voir page suivantes pour les explications de chacun de ces rapports.

REGISTRAIRE DES ENTREPRISES DU QUÉBEC

INCORPORATION ANNUELLE

Le Registraire des entreprises du Québec fait parvenir la déclaration annuelle pour chacun des Conseils au SECRÉTARIAT D'ÉTAT. À partir de la formule 185-F reçue des Conseils, le Secrétariat d'État complète la demande de déclaration annuelle et l'achemine au Gouvernement avec copie au Conseil. Par la suite, si vous le désirez, un certificat d'attestation est émis au nom de votre Conseil par le Registraire. Ce document est l'équivalent d'une Charte de compagnie. L'existence légale d'un Conseil est justifiée par le certificat d'attestation.

Tarif (déclaration annuelle - incorporation)

- | | |
|---|----------|
| a. Pour production de la déclaration annuelle :
(incluant les frais administratifs et taxes) | 51,00 \$ |
| b. Demande d'un certificat d'attestation : | 22,00 \$ |



RAPPORTS

Rapports Campagne des Œuvres

Rapport d'utilisation des fonds de la dernière Campagne des Œuvres

La Régie des alcools, des courses et des jeux exige une description détaillée des dons de charité pour l'obtention d'un permis pour la campagne annuelle des œuvres. Par conséquent, un rapport détaillé pour les dons de l'année colombienne en cours. Le rapport doit être complété et retourné au Secrétariat d'État avant le 31 mai au courriel suivant : secretariat@chevaliersdecolomb.com.

NOTE : Comité des œuvres

Si le Comité des œuvres charitables du Conseil est reconnu comme Organisme de charité enregistré, i.e. qu'il dispose d'un numéro RR comme organisme de bienfaisance reconnu par l'Agence du Revenu du Canada, le Conseil doit également produire au plus tard le 30 novembre un rapport détaillé des dons effectués auprès des ministères concernés des Gouvernement du Québec et du Gouvernement du Canada.

MÉRITAS COLOMBIENS

Programmes colombiens du Conseil Suprême

- Famille du Mois et de l'Année;
- Personnalité colombienne du Mois et de l'Année;
- Célébrons les naissances;
- Manteaux pour les enfants;
- Nourrir les familles;
- Fauteuils roulants.

Ressources Internet : www.kofc.org/formulaires www.kofc.org/lafoienaction

Activités colombiennes du Conseil suprême

Les Méritas des activités colombiennes comptent quatre (4) grandes catégories reconnues par le Conseil Suprême et conformes au programme « LA FOI EN ACTION » :

- Foi;
- Famille;
- Communauté;
- Vie.

Si les Conseils ne tiennent pas compte de la catégorie dans la présentation d'activités, la classification sera faite par le Comité de sélection.

Il est à noter que les activités associées aux programmes colombiens, et aux activités colombiennes, du Conseil suprême sont en lien direct pour l'obtention du prix colombien (SP-7)

Activités colombiennes du Conseil d'État

- Méritas de Région
- Méritas de District;
- Concours de dessins;
- Concours de rédaction;
- Plume d'Or de l'information;
- Activités des Comités féminins.

Ressources Internet : <http://chevaliersdecolomb.com/formulaires.html>

Il est de la responsabilité du Directeur régional et du Député de District de faire la promotion des méritas colombiens.



CAMPAGNE DES ŒUVRES CHARITABLES



Depuis plus de 40 ans, les délégués des conseils nous demandent, lors du congrès provincial, d'organiser une campagne de souscription provinciale en vue de procurer les fonds nécessaires pour diverses œuvres charitables au niveau provincial, régional et local. 60% des fonds recueillis vont aux organismes de bienfaisances locaux des conseils, 5% des fonds recueillis vont aux organismes de bienfaisances régionaux et 35% restant, moins les frais administratifs, vont aux organismes de bienfaisances provinciaux. Aux cours des années, ces campagnes de souscription furent l'occasion de mettre en pratique un des principes de notre ordre, LA CHARITÉ.

Cette année, c'est le Frère Chevalier Lorenzo Quirion qui sera le Coordonnateur provincial de la Campagne des œuvres charitables.

Ainsi, chacun de 17 Directeurs régionaux aux effectifs et programmes doivent assigner un coordonnateur régional pour la Campagne des œuvres charitables. Il en est de même pour chacun des Districts de la Province.

La Régie des alcools, des courses et des jeux demande à tout organisme titulaire d'une licence de tirage de lui faire rapport de l'utilisation des fonds. Chaque conseil et région doivent faire parvenir au secrétariat d'État, au plus tard le 31 mai, le rapport d'utilisation des fonds de cette campagne.

Rapports Campagne des œuvres charitables

Rapport d'utilisation des fonds de la dernière Campagne des Œuvres

La Régie des alcools, des courses et des jeux exige une description détaillée des dons de charité pour approbation d'un permis pour la campagne annuelle des œuvres. Par conséquent, un rapport détaillé pour les dons de l'année colombienne en cours. Ce rapport doit obligatoirement être complété et retourné au Secrétariat d'État avant le 31 mai au courriel suivant : secretariat@chevaliersdecolomb.com.



CAMPAGNE DES OEUVRES
CHARITABLES
CHEVALIERS DE COLOMB DU QUÉBEC INC.

RAPPORT D'UTILISATION DES FONDS

Année _____

CONSEIL

No du Conseil : _____

Nom du Conseil : _____

1 Identification de l'organisme

Nom de l'organisme : Oeuvres charitables des Chevaliers de Colomb du Québec

Adresse: 670 avenue Chambly

Municipalité: Saint-Hyacinthe

Province: Québec

J | 2 | S | 6 | V | 4 |
Code postal

2 Rapport d'utilisation des fonds (Article 47.1 des Règles sur les systèmes de loterie)

Date du chèque	No. du chèque	Bénéficiaire du chèque	Description du projet subventionné	Montant du chèque
Si vous manquez d'espace, annexe une copie supplémentaire de ce rapport.				TOTAL:

3 Déclaration du signataire

Je déclare que tous les faits et renseignements fournis à la présente sont vrais, en foi de quoi, je signe la présente déclaration.

Nom et prénom en lettres moulées: _____

Signature du Grand Chevalier

Date

Année	Mois	Jour			

NOTE: S.V.P. retourner ce rapport complété au Secrétariat d'État au plus tard le 31 mai.

LE CONSEIL D'ÉTAT DES CHEVALIERS DE COLOMB INC.

670 avenue Chambly, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 6V4

450-768-0616 / 1-866-893-3681 Télécopieur : 450-768-1660

comptabilite@chevaliersdecolomb.com



DONS RÉGIONAUX ET CAMPAGNE DES OEUVRES CHARITABLES

Consultation par le Directeur régional aux effectifs et aux programmes

Il est bon de prévoir les dons régionaux pour l'année à venir.

Le Directeur Régional doit consulter les instances de sa région pour attribuer les dons régionaux que ce soit ceux relatifs à la campagne des œuvres (le 5% régional) ou, s'il y a lieu, ceux provenant directement de la région (autres que la campagne). Les Députés de district sont les principaux officiers à consulter.

Les demandes de dons devraient être faites par écrit et cumulées, la région ne devrait pas attribuer ses dons selon la méthode du premier arrivé / premier servi mais plutôt selon des critères déterminés par la région.

Les demandes de dons écrites ainsi que la liste des dons octroyés l'année précédente sont de bons outils de départ.

Il est fortement suggéré de ne pas s'engager auprès d'aucun bénéficiaire potentiel.

RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR RÉGIONAL CONCERNANT LA CAMPAGNE DES OEUVRES CHARITABLES

En fin de campagne :

- Calculer, s'il y a lieu, la proportion attribuée à chaque organisme en fonction des Conseils qui ont participé par rapport au total des ventes;
- Produire le rapport d'utilisation des fonds à la fin de la campagne afin que les chèques soient émis;

Note : *Aucun don ne sera accordé à un individu.*

Les argents récoltés par la Campagne des œuvres doivent être dépensés à l'intérieur de la province de Québec et au plus tard le 31 mai de chaque année.

CROISSANCE DE L'ORDRE COLOMBIEN AU QUÉBEC



RECRUTEURS RÉGIONAUX ET ADHÉSION EN LIGNE

Mandats

- Soutenir les membres du conseil et répondre à leur besoin d'aide pour le recrutement
- La formation fournit aux conseils les outils nécessaires pour recruter.
- Les conseils ont besoin de pratique et d'accompagnement.
- Le recruteur régional pourra aider le conseil qui a des difficultés à conclure une inscription.

Rôles

- **Communiquer** avec une des personnes ci-dessous **s'ils ont besoin d'aide** :

Les demandes peuvent provenir des Grands Chevaliers, Députés de District, Directeurs régionaux, Directeur Territorial de la croissance – Canada.

Planifier les rencontres (votre succès) :

- 1) Avoir une date prédéterminée donne des meilleurs résultats.
- 2) Confirmer votre présence, sinon trouver un remplaçant.
- 3) Donner vos directives pour eux et fournitures à commander*.
- 4) Déterminer l'heure d'arrivée

***Commander les dépliants du Suprême ou de l'État**

- 10395 -F Familles-Génération,
- 10521- F Aller aux périphéries
- 2773-F Bénéfices fraternels
- 10100-F Pourquoi Devenir Chevalier
- 10099-F 24h peuvent changer votre vie

Faire un rapport mensuel à l'État :

- 1) **Comptabiliser** la liste des prospects, prendre des photos.
- 2) **Faire les 3 suivis** qui vont être enseignés.
- 3) **Enseigner à un autre membre** du Conseil comment recruter.
- 4) **Être présent** durant l'activité ou à la messe pour aider à recruter.

Adhésion en ligne

Concernant les Membres en Ligne, dès le Directeur d'État des Effectifs reçoit son application du Conseil Suprême, il le dirige vers Je conseil le plus près de sa paroisse ou vers le conseil que celui-ci a déjà sélectionné. Il est nécessaire d'assurer un suivi. Celui-ci devra être fait par le Grand Chevalier ou le Député de District et le directeur régional.

Dans certains cas et de façon aléatoire, le Recruteur régional appelle le candidat pour vérifier si quelqu'un l'a contacté. Dans des cas où 3 ou 4, candidats dans le même conseil qui ont adhéré en ligne, le recruteur doit contacter le DD et le DR.

FONDATION DE CONSEILS

Pour toute question et toutes directives relativement au développement de nouveaux Conseils ou encore à la réactivation de Conseils suspendus, ainsi que pour la fondation et le fonctionnement d'une table ronde paroissiale, veuillez-vous référer à la publication #10506-F 5-17: «Croissance et maintien des Conseils» publiée par le Conseil Suprême et disponible sur Internet à l'adresse suivante: <https://www.kofc.org/fr/members/membership/council-growth-and-development.html#/>

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT



POLITIQUE DE REMBOURSEMENT – DÉPUTÉS DE DISTRICT

Réclamation des frais encourus dans l'exercice de vos fonctions et payés par le Conseil Suprême

Formulaire prescrit : 267-F

PDF dynamique, à compléter directement à l'écran de votre ordinateur et téléchargeable, sur le site du Conseil Suprême à l'adresse suivante :

https://www.kofc.org/un/fr/forms/state/DD_Km_fr.pdf

[illegible]

Le formulaire doit être signé par le Député de District qui produit la réclamation, dans un intervalle de 3 mois.

La réclamation doit être envoyée au Secrétariat d'État pour être approuvée par le Député d'État.

Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont celles qui ont été effectuées à l'intérieur du District et elles doivent être accompagnées de pièces justificatives.

- Kilométrage au taux de 0,25\$/Km;
- Frais d'appels interurbains;
- Stationnement;
- Les frais de repas du Cérémoniaire d District sont admissibles lors de l'installation des officiers et doivent être réclamées par le Député de District.

Pour quels évènements

- Assemblées régulières, générales et exécutifs des Conseils de votre District.
- Installations des officiers
- Informations aux futurs membres
- Cérémonies d'accueil
- Sessions de formation
- Fondations de Conseil
- Visites au salon funéraire (membre de votre District)

Dépenses effectuées à l'extérieur de votre District

Les dépenses effectuées à l'extérieur du District pourront être réclamées si elles ont été préautorisées par le Député d'État.

Le montant maximum admissible est alors de 15,00\$.

Réclamation des frais encourus dans l'exercice de vos fonctions et payés par le Conseil d'État

<http://chevaliersdecolomb.com/formulaires.html>

- Réunions commandées par l'Exécutif d'État;
- Autres activités sur autorisation expresse du Député d'État



SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU QUÉBEC



L'EXÉCUTIF D'ÉTAT DU QUÉBEC

ANNÉE COLOMBIENNE 2021-2022

LES OFFICIERS D'ÉTAT



Richard Paratte
Député d'État



Abbé Daniel Gauvreau
Aumônier d'État



Pierre Montminy
Secrétaire d'État



Patrick James Alcaide
Trésorier d'État



M^e Alain Chassé
Avocat d'État



Noël Bélanger
Cérémoniaire d'État



Daniel Duchesne
ex-Député d'État

ÉVÊQUE PONENS



Christian Rodembourg
Évêque ponens
Évêque du diocèse de St-Hyacinthe

LES DIRECTEURS D'ÉTAT



Pierre Pelchat
Directeur d'État
des Programmes



Sylvain Caron
Directeur d'État
des Effectifs



Pierre Thomas
Directeur d'État
des Communications

VICE-MAÎTRE SUPRÊME



Denis Lapointe
Vice-Maître Suprême

Officiers de liaison auprès des régions colombiennes

Richard Paratte, Député d'État Région 07 - Montréal	Pierre Montminy, Secrétaire d'État Région 04 - Chaudières-Appalaches Région 05 - De l'Estrie Région 06 - Richelieu-Yamaska
Patrick James Alcaide, Trésorier d'État Région 08 - Outaouais-Laurentides Région 09 - St-Jean-Valleyfield Région 12 - Abitibi-Témiscamingue Région 17 - Ville-Marie	Alain Chassé, Avocat d'État Région 02 - Saguenay-Lac St-Jean Région 03 - La Capitale Région 11 - Côte Nord
Noël Bélanger, Cérémoniaire d'État Région 01 - Gaspésie- Les-Iles Région 13 - Des Monts-Notre-Dame Région 14 - Vallée du Saint-Laurent	Daniel Duchesne, Ex-Député d'État Région 10 - Mauricie-Lanaudière Région 15 - Des Bois Francs Région 16 - Laval-Rive Nord

LE SECRÉTARIAT D'ÉTAT DES CHEVALIERS DE COLOMB DU QUÉBEC



Alain Lapensée

Directeur général

directeur.general@chevaliersdecolomb.com



Lyne Cournoyer
Adjointe
administrative
Poste 21



Caroline Royer
Commis-comptable
senior
Poste 30



Sandra Laforest
Infographiste
Poste 24



Denis Gagnon
Commis à l'expédition
Poste 33

HORAIRE RÉGULIÈRE: DU LUNDI AU VENDREDI DE 8H30 À 12H00 ET DE 13H00 À 16H00

HORAIRE D'ÉTÉ 2021

Du lundi au jeudi
de 8:30 à 12:00 et de 12:30 à 16:00

Vendredi FERMÉ

Débute le premier lundi suivant le 24 juin
(soit le lundi le 28 juin 2021) et se termine
le vendredi précédant la fête du travail
(Horaire normale, dès mardi le 7 septembre 2021).

HORAIRE DES FÊTES 2021-2022

Le Secrétariat d'État sera **FERMÉ**
à partir du vendredi 17 décembre 2021
à compter de 16:00 et
réouvrira le lundi 3 janvier 2022
à compter de 8:30.

VACANCES ANNUELLES 2021

Le Secrétariat d'État sera **FERMÉ**
à partir du vendredi 17 juillet
à compter de 16:00 et
réouvrira le lundi 10 août
à compter de 8:30.

670 avenue Chambly, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 6V4
Téléphone: (450) 768-0616 • Sans frais: 1-866-893-3681 • Télécopieur: (450) 768-1660

www.chevaliersdecolomb.com

SERVICES WEB & COURRIELS

Certificats pour les programmes : secretariat@chevaliersdecolomb.com

Comptabilité : comptabilite@chevaliersdecolomb.com

Commis à l'expédition : denis.gagnon@chevaliersdecolomb.com

Candidatures pour mérites provinciaux : infographie@chevaliersdecolomb.com

Réception : secretariat@chevaliersdecolomb.com

Revue Le Colombien et site web (Québec) : infographie@chevaliersdecolomb.com

Conseil Suprême (Français, English, Español, Polski) : www.kofc.org

Revue Columbia : columbia@kofc.org

SERVICE À L'ASSURANCE

Directeur des agences :

Marc Madore

Tel.: 613-695-5632

S.F.: 1-888-515-8267

marc.madore@kofc.org

www.madoreagency.org



Chevaliers
de Colomb

Le Conseil d'État Du Québec



[60]



QUOI FAIRE PARVENIR & VERS QUI EXPÉDIER?

Uniquement au Conseil suprême :

à faire parvenir à : membership@kofc.org

- Formules 100-F
- Intention de conservation (1845-F)

Au Conseil suprême:

à faire parvenir à : fraternalmission@kofc.org

- Résultats d'Élection (185-F)
- Membres des programmes de service (365-F)
- Rapport des activités fraternelles (1728-F)
- Rapport de vérification de Conseil (1295-F)
- Demande de prix colombien (SP-7-F)
- Programme RSVP (2863-F)
- Nourrir les familles (10057-F)

Uniquement au Conseil d'État :

à faire parvenir à : secretariat@chevaliersdecolomb.com

- Formulaire_enregistrement_c-conservation_CONSEIL_QC_F
- Répertoire téléphonique (REP-1C)
- Utilisation des fonds de la Campagne des œuvres charitables
- Méritas et reconnaissances

Pour un meilleur contrôle, il est recommandé de toujours mettre en copie le Député de District, le Directeur régional et conserver une copie pour vos dossiers.

Les documents destinés au

CONSEIL SUPRÊME

doivent être numérisés et transmis aux adresses courriels spécifiés dans l'encadré ci-haut.

Les documents destinés au

SECRÉTARIAT D'ÉTAT

doivent être numérisés et transmis à l'adresse courriel suivante :

secretariat@chevaliersdecolomb.com

[illegible]



Chevaliers
de Colomb®

Le Conseil d'État Du Québec

PUBLICATION OFFICIELLE

670, avenue Chambly, Saint-Hyacinthe, Québec, Canada J2S 6V4

chevaliersdecolomb.com

