



Chevaliers  
de Colomb®

Le Conseil d'État Du Québec

---

**ANNÉE COLOMBIENNE 2024/2025**

---

# AIDE-MÉMOIRE

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



VERSION 3 • JUILLET 2024



# TABLE DES MATIÈRES

<b>Couverture (avant)</b> .....	<b>1</b>	<b>Campagne des œuvres</b> .....	<b>43</b>
<b>Table des matières</b> .....	<b>2</b>	Directives de campagne .....	<b>44</b>
<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>	Rapport sur l'utilisation des fonds.....	<b>45</b>
<b>Directeur régional aux effectifs et aux programmes</b> .....	<b>5</b>	Dons régionaux et Campagne des œuvres charitables .....	<b>46</b>
Nomination, statuts, responsabilités.....	<b>6</b>	<b>Croissance de l'Ordre colombien au Québec</b> .....	<b>47</b>
Processus opérationnel au niveau de la région.....	<b>7</b>	Recruteurs régionaux .....	<b>48</b>
Financement du comité régional .....	<b>8</b>	<b>Politique de remboursement</b> .....	<b>49</b>
Interconnexions DREP – DD .....	<b>8</b>	<i>Députés de district</i>	
Congrès régional.....	<b>8</b>	Réclamations payées par le Conseil Suprême.....	<b>50, 51</b>
<b>Député de district</b> .....	<b>9</b>	Réclamations payées par le Conseil d'État.....	<b>52</b>
Nomination, statuts, responsabilités.....	<b>10</b>	<i>Directeurs régionaux</i>	
Processus opérationnel au niveau du district.....	<b>11</b>	Réclamations payées par le Conseil d'État.....	<b>53</b>
Passation de pouvoirs .....	<b>13</b>	<b>Secrétariat d'État</b> .....	<b>55</b>
Installation des officiers de conseil.....	<b>14</b>	Exécutif d'État.....	<b>56</b>
Réunions de district, ordre du jour modèle.....	<b>15</b>	Personnel du secrétariat d'État .....	<b>57</b>
Rencontres administratives .....	<b>16</b>	«Quoi faire parvenir et à qui ?».....	<b>58</b>
Exécutifs des conseils.....	<b>16</b>	<b>Autres</b>	
Syndics .....	<b>17</b>	Bloc-notes .....	<b>4, 26, 42, 54, 59</b>
Clé de vérification du rapport 1295-F .....	<b>18</b>	Couverture (dos).....	<b>60</b>
<b>Conseiller en administration de conseil (CAFC)</b> .....	<b>19</b>		
Fonctions et responsabilités.....	<b>20</b>		
Procédure de service d'aide aux conseils .....	<b>21, 22</b>		
Symptômes d'une administration «malade» .....	<b>23</b>		
Logiciel du Conseil Suprême.....	<b>24</b>		
<b>Organisation d'une année colombienne dans un conseil</b> .....	<b>27</b>		
Planification .....	<b>28</b>		
Cheminement opérationnel .....	<b>29, 30</b>		
Spécimen de budget.....	<b>31</b>		
Taux de capitation annuelle.....	<b>32</b>		
Critères d'éligibilité .....	<b>33</b>		
Cartes de membres			
Congrès provincial			
Formulaire QCREP1CF .....	<b>34</b>		
Accès au «Roster» en ligne .....	<b>35</b>		
Échéancier et procédure de facturation pour les membres .....	<b>36, 37, 38</b>		
Rapport mensuel sur la situation des conseils par district.....	<b>39</b>		
Registraire des entreprises du Québec – Déclaration annuelle .....	<b>40</b>		
Méritas colombiens.....	<b>41</b>		

# PRÉAMBULE

Vénérables officiers,

L'Aide-mémoire s'avère être 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 relative au fonctionnement administratif et à l'organisation des conseils locaux. La présente édition regroupe les modifications de ce cahier apportées au cours de l'année.

Nous vous rappelons que la base des relations entre le directeur régional et ses députés de district reposent sur une recommandation d'un comité spécial chargé d'étudier les structures colombiennes qui est de « 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 ».

Ceci vient donc confirmer que les directeurs régionaux et les députés de district assument chacun un *leadership* complémentaire.

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.

Le Conseil d'État des Chevaliers de Colomb du Québec vous souhaite un bonne année colombienne.



# **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 <sup>(1)</sup>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Collaborer avec les DD;</li> <li>2) Coordonner les programmes et les effectifs dans sa région;</li> <li>3) Préparer un plan de réalisation local en continuité avec le plan d'action du Québec comprenant, notamment les objectifs quantifiables pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• effectifs;</li> <li>• programmes;</li> <li>• formation.</li> </ul> </li> <li>4) Assurer la mise en place d'une structure organisationnelle régionale efficace.</li> <li>5) Réaliser des mandats ponctuels provenant du député d'État;</li> <li>6) Coordonner les ressources disponibles en formation des officiers de conseils et de district et planifier un calendrier des sessions de formation.</li> <li>7) Participer aux réunions de district;</li> <li>8) Assister aux exemplifications.</li> </ol>
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<sup>er</sup> 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 pour 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.

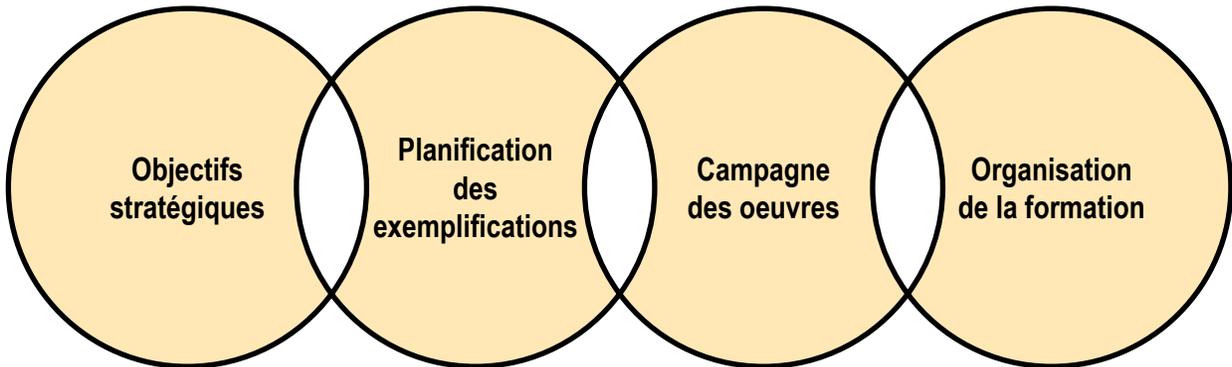
Il doit savoir écouter, consulter au besoin, être très informé et toujours prêt à donner la réponse.

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

## Financement du comité régional :

Outre les déboursés semestriels du Conseil d'État, 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 augmentant 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Assurer la supervision de la gestion administrative et de la qualité de vie des conseils;</li> <li>2) Témoigner une étroite collaboration avec les grands chevaliers;</li> <li>3) Diffuser, auprès des grands chevaliers et officiers de conseils les projets, consignes et directives mise de l'avant par l'État <i>avant le 31 août</i> et s'assurer de leur mise en application;</li> <li>4) Préparer et présider les réunions de district;</li> <li>5) Transmettre comptes-rendus de réunion au directeur régional;</li> <li>6) Préparer un plan de réalisation local en continuité avec le plan d'action du Québec, comprenant notamment les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectifs;</li> <li>• Programmes;</li> <li>• Formation.</li> </ul> </li> <li>7) Assurer sa diffusion aux conseils sous sa juridiction et de leur compréhension par les « GC » et officiers.</li> <li>8) Suivre l'évolution des objectifs quantifiables.</li> <li>9) Comprendre le cheminement opérationnel d'une année colombienne, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dates de tombée importantes et les échéances des rapports d'utilisation des fonds; REP1C et 185.</li> <li>• Exigences relatives à la distribution des cartes de membre aux conseils et la délivrance de lettres de créance des délégués au congrès provincial.</li> </ul> </li> <li>10) S'assurer que les conseils de chacun des districts produisent les rapports requis incluant ceux du bureau Suprême et ceux du secrétariat d'État selon le cas.</li> </ol>

(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) Explication des responsabilités du député de district
- 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

## Installation des officiers de conseil

L'article 62,4 de notre Charte, Règlements et Constitution stipule que le député de district doit procéder à l'investiture des officiers de conseil. Ceux-ci occupent leur poste et assument leurs responsabilités à compter de cette cérémonie.

Chez les Chevaliers de Colomb, cette pratique est importante. Ce processus commence à New Haven au bureau chef de l'Ordre. En effet, TOUS les députés d'État élus alors se rencontrent au siège de l'Ordre. Le Chevalier Suprême les installe comme député d'État. Il attire leur attention sur leurs principaux objectifs et leurs responsabilités et il leur remet leur médaille emblème de leur fonction.

De retour dans leur État, ils tiennent le congrès d'orientation qui réunit pour le Québec, les officiers d'État, directeurs d'État, les 17 directeurs régionaux et tous les députés de district qui sont environ 90.

Cette rencontre se tient au début de juillet soit au début de l'année colombienne. Le député d'État en profite pour faire connaître à ses officiers, la planification stratégique et plus particulièrement le rôle et les responsabilités des directeurs régionaux et des députés de district. La cérémonie se termine par la présentation des médailles emblèmes des fonctions de directeur régional et de député de district.

Puis, de retour dans leur district plusieurs députés de district procèdent à l'investiture des officiers des conseils sous leur juridiction. C'est d'ailleurs un bel événement et cela permet de réunir les officiers des conseils du district afin de favoriser la fraternité et la coordination des activités. Cette investiture collective est plus solennelle. Elle sensibilise les officiers nouveaux et anciens aux responsabilités qui les attendent.

Le rituel de cette cérémonie présente un résumé de chaque responsabilité attribuée à chaque officier. On lui remet également la médaille emblème de sa fonction. Certains districts invitent les officiers et leur conjointe à un repas servi par un des conseils du district.

Lorsque ce genre de cérémonie est absente, le député de district peut installer chaque officier lors de sa première visite d'un conseil en septembre.

Les fonctions de chaque officier sont inscrites à la Charte, Règlements et Constitution. Voici les articles y faisant référence :

- Article 133 : Grand chevalier
- 136 : Député grand chevalier
- 137 : Chancelier
- 138 : Secrétaire archiviste
- 139 : Secrétaire financier
- 140 : Trésorier
- 141 : Intendant
- 142 : Aviseur légal (avocat)
- 143 : Cérémoniaire
- 144 : Sentinelle
- 145 : Conseil des syndics

# 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 62) 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 4<sup>e</sup> 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 31 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 31 - Budget d'un conseil) Per capita d'un conseil (Page 32), 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 pages 29 et 30)

### **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				DEDUCTIONS			
	Assu.	Assoc.	Total		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
Réintégré 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 <u>15</u> membres	\$ 140	00	Dû au Conseil d'Etat	\$ NIL	
Actif Courant Total	\$ 3,623	75	Paiements faits à l'avance par <u>35</u> Membres	\$ 310	00
Moins: Passif Courant	\$ (540)	95	Divers—Passif: nombre		
Actif Courant Net	\$ 3,082	80	Sarcas	\$ 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			_____ Grand Chevalier		
Placement Actif Net \$18,000 00			_____ Syndic		
Total Actif \$21,082 80			_____ Syndic		
			_____ Syndic		

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

# **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 syndic (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).

# 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.

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 [31](#)).

# 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 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.*



# 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 1<sup>er</sup> 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 ANNÉE COLOMBIENNE

## JUILLET

Dates	Actions	Formulaires no.
1	Rapport des officiers choisis pour le terme (Élections)	185-F
1	Rapport du personnel du programme de service	365-F

## AOÛT

Dates	Actions	Formulaires no.
1	Païement du Per capita (juillet)	–
15	Rapport semestriel de vérification au 30 juin	1295-F

## SEPTEMBRE

Dates	Actions	Formulaires no.
1 (1 <sup>er</sup> édition)	Répertoire téléphonique / CONSEIL / 1 <sup>er</sup> version imprimée et web	QCREP1CF
1 (1 <sup>er</sup> édition)	Répertoire téléphonique / RÉGIONAL / 1 <sup>er</sup> édition imprimée et web	QCREP1RF
15	Rapport semestriel du DD sur la situation du conseil (Conseil Suprême)	944
15 (DÉBUT)	Déclaration annuelle (R.E.Q.)	–
15	Envoi des cartes de membre aux conseils rencontrant les exigences	–

## OCTOBRE

Dates	Actions	Formulaires no.
10	Dernier jour pour acquitter le Per capita (facturé en juillet)	–

## NOVEMBRE

Dates	Actions	Formulaires no.
15 (FIN)	Déclaration annuelle (R.E.Q.)	–
30	Déclaration de renseignements des organismes de charité (fédéral et provincial)	–

## DÉCEMBRE

Dates	Actions	Formulaires no.
10	1 <sup>er</sup> avis – renouvellement des cartes de membres	–

## JANVIER

Dates	Actions	Formulaires no.
15 (2 <sup>e</sup> édition)	Répertoire téléphonique / CONSEIL / 2 <sup>e</sup> édition web seulement	QCREP1CF
15 (2 <sup>e</sup> édition)	Répertoire téléphonique / RÉGIONAL / 2 <sup>e</sup> édition web seulement	QCREP1RF
10	2 <sup>e</sup> avis – renouvellement des cartes de membres	–
31	Rapport des activités fraternelles	1728-F

## FÉVRIER

Dates	Actions	Formulaires no.
du 1 au 28	Choix des délégués officiels pour le congrès provincial	–
1	Paiement du Per capita (janvier)	–
10	Avis d'intention de conserver le membre	QC1845F
15	Rapport semestriel de vérification au 31 décembre	1295-F
2 <sup>e</sup> vendredi	Date limite – présentation des candidatures à un méritas provincial	–

## MARS

Dates	Actions	Formulaires no.
Début : 1 <sup>er</sup> dès 8:30 Fin : 31 à 16h00	Dépôts des candidatures des officiers pour le congrès provincial	Visiter le site web du Conseil d'État «Élections»

## 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.
1	DÉBUT de la période des élections des officiers / CONSEIL	
31	Campagne des œuvres – Utilisation des fonds	–

## JUIN

Dates	Actions	Formulaires no.
15	FIN de la période des élections des officiers / CONSEIL	
30	Demande de prix colombien (Conseil Suprême)	SP7-F

# SPECIMEN DE BUDGET D'UN CONSEIL

## OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES D'UN CONSEIL ANNÉE COLOMBIENNE DÉBUTANT LE 1<sup>ER</sup> JUILLET

<b>Partie 1 - Obligations administratives</b>	
Per Capita du Suprême	6,50 \$
Per Capita de l'État	18,16 \$
Secrétaire financier en fonction : (10% de la carte de membre à 40 \$)	4,00 \$
<b>Sous-total</b>	<b>28,66 \$</b>
Nombre de membres au 1 <sup>er</sup> juillet	300
<b>A) Total des obligations administratives</b>	<b>8 598,00 \$</b>

<b>Partie 2 - Autres déboursés</b>	
Délégués - congrès provincial	300,00 \$
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	300,00 \$
Imprimerie et papeterie	200,00 \$
Frais de poste	100,00 \$
Dépenses diverses	200,00 \$
Entretien	200,00 \$
<b>B) Total Autres déboursés</b>	<b>3 400,00 \$</b>
<b>Total des obligations et déboursés (A + B)</b>	<b>11 998,00 \$</b>
Nombre de membres	300
<b>Cotisation annuelle suggérée</b>	<b>40,00 \$</b>



# CAPITATION ANNUELLE DU CONSEIL

Voici le tableau de la capitation annuelle en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024 :

<b>CAPITATION ANNUELLE DU Conseil Suprême et Conseil d'État au 1<sup>er</sup> juillet 2024.</b>									
PÉRIODE	6 MOIS						1 AN		
CATÉGORIE MEMBRE	Per Capita Suprême	Presse Catho- lique	Culture de la Vie	Total Suprême	Per Capita État du Qc	Total	Capitation annuelle	À collecter au membre	
Régulier	01/07/24	1,75\$	0,50\$	1,00\$	3,25\$	9,08\$	12,33\$	24,66\$	MONTANT MINIMAL 24,66\$
	01/01/25	1,75\$	0,50\$	1,00\$	3,25\$	9,45\$	12,33\$	25,40	MONTANT MINIMAL 25,40\$
Honoraire	01/07/24	1,75\$	0,50\$	0,00\$	2,25\$	9,08\$	11,33\$	22,66\$	MONTANT MINIMAL 22,66\$
	01/01/25	1,75\$	0,50\$	0,00\$	2,25\$	9,45\$	11,70\$	23,40	MONTANT MINIMAL 23,40\$
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\$



**Chevaliers  
de Colomb®**



**Knights of  
Columbus®**

# 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 QCREP1CF «Formulaire pour répertoire des conseils».
  - Rapport des élections (185-F); le courriel du grand chevalier est obligatoire.
  - Rapports de la Campagne des œuvres : (utilisation des fonds).

(Voir : «Cheminement opérationnel d'une année colombienne» pages 29 et 30.)

**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.*

## **Responsabilité des députés de district**

En consultant les rapports sur la situation des conseils par district, les députés de district pourront s'assurer que chacun de leurs conseils produisent les rapports demandés par le bureau Suprême et par le secrétariat d'État du Québec dans les délais prescrits. Ils devraient également demander une copie pour chacun des rapports produits (voir exemple à la page 39).

**IMPORTANT :** Pour que le formulaire 185-F soit admissible au Conseil Suprême, Il faut que le conseil signataire inscrive l'adresse courriel du grand chevalier de ce dit conseil signataire.



# 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

Correction Membre numéro -----> \_\_\_\_\_

NOUVEAU

Nom/Prénom -----> \_\_\_\_\_

Adresse -----> \_\_\_\_\_

Ville -----> \_\_\_\_\_

Code Postal -----> \_\_\_\_\_ Téléphone: Résidence -----> \_\_\_\_\_

Téléphone: Bureau -----> \_\_\_\_\_ Télécopieur -----> \_\_\_\_\_

Courriel Cellulaire: -----> \_\_\_\_\_

## ■ GRAND CHEVALIER

Correction Membre numéro -----> \_\_\_\_\_

NOUVEAU

Nom/Prénom -----> \_\_\_\_\_

Adresse -----> \_\_\_\_\_

Ville -----> \_\_\_\_\_

Code Postal -----> \_\_\_\_\_ Téléphone: Résidence -----> \_\_\_\_\_

Téléphone: Bureau -----> \_\_\_\_\_ Télécopieur -----> \_\_\_\_\_

Courriel Cellulaire: -----> \_\_\_\_\_

## ■ SECRÉTAIRE-FINANCIER

Correction Membre numéro -----> \_\_\_\_\_

NOUVEAU

Nom/Prénom -----> \_\_\_\_\_

Adresse -----> \_\_\_\_\_

Ville -----> \_\_\_\_\_

Code Postal -----> \_\_\_\_\_ Téléphone: Résidence -----> \_\_\_\_\_

Téléphone: Bureau -----> \_\_\_\_\_ Télécopieur -----> \_\_\_\_\_

Courriel Cellulaire: -----> \_\_\_\_\_

REP-1C

## 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. Pour que le formulaire 365-F soit admissible auprès du Conseil Suprême, le courriel du directeur des effectifs doit obligatoirement y être inscrit.

**IMPORTANT :** Pour que le formulaire 365-F soit admissible au Conseil Suprême, il faut inscrire l'adresse courriel du directeur des effectifs.

# 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 <sup>1</sup>
	1 <sup>er</sup> AVIS	2 <sup>e</sup> AVIS		
10 décembre	X			
10 janvier		X		
10 février			X	
10 avril				X

<sup>1</sup> 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 des membres. Le grand chevalier et les Syndics doivent par conséquent toujours veiller à ce que la procédure de conservation suivante soit suivie.

Veillez 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](http://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 un avis de cotisation « Premier avis » le 10 décembre.
- 2) Si le paiement n'est pas reçu le 10 janvier, le secrétaire financier enverra pour chaque membre un avis de cotisation « Deuxième avis ».
- 3) Ensuite, 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 conservation 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) Le 10 février, si 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» 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 échelonnement 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 DE LA SITUATION DES CONSEILS PAR DISTRICT

CONSEIL Numéro et nom de conseil	QCREP1CF et 185-F	Utilisation campagne	Per capita		Cartes de membres autorisées
	Date <sup>1</sup>	Date <sup>1</sup>	Date <sup>1</sup>		Date <sup>1</sup>
	1	2	Juillet 3	Janvier 3	4

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

### Description

- 1) Répertoire des conseils (QCREP1CF) et le formulaire 185-F.
- 2) Rapports - Campagne des oeuvres.
- 3) Per capita / charges.
- 4) Date d'autorisation de 1<sup>er</sup> envoi des cartes de membre.

**IMPORTANT :** Pour que le formulaire 185-F soit admissible au Conseil Suprême, Il faut que le conseil signataire inscrive l'adresse courriel du grand chevalier de ce dit conseil signataire.

# 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.

### **Tarif (Déclaration annuelle - incorporation)**

Pour production de la déclaration annuelle : 62,00 \$  
(incluant les frais administratifs et taxes)

# 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](http://www.kofc.org/formulaires) [www.kofc.org/lafoienaction](http://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 spécifient pas de 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;
- Plume d'Or de l'information;
- Activités des comités féminins;
- Prix d'État du bienheureux Michael McGivney.

*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 Campagne des œuvres charitables**

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 la Campagne des œuvres charitables doit obligatoirement être complété et retourné au secrétariat d'État avant le 31 mai au courriel suivant : [comptabilite@chevaliersdecolomb.com](mailto:comptabilite@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 : Œuvres charitables des Chevaliers de Colomb du Québec

Adresse : 670 avenue Chambly

Municipalité : Saint-Hyacinthe

Province : Québec | J | 2 | S | 6 | V | 14 |

Code postal

Faire parvenir par courriel : [comptabilite@chevaliersdecolomb.com](mailto:comptabilite@chevaliersdecolomb.com)

**2 Rapport d'utilisation des fonds**

Date du chèque	No. du chèque	Bénéficiaire du chèque et adresse postale	Montant du chèque
<i>Si vous manquez d'espace, annexe une copie supplémentaire de ce rapport.</i>			<b>TOTAL:</b>

**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](mailto:comptabilite@chevaliersdecolomb.com)

C804F\_CO\_CONSEIL\_Rapport\_utilisation\_des\_fonds\_mai2024.pdf

# Formulaire C804F

## Rapport d'utilisation de fonds pour CONSEIL

Accessible sur le site web du Conseil d'État du Québec, vous devez faire parvenir ce formulaire dûment rempli à la comptabilité du secrétariat d'État au courriel suivant : [comptabilite@chevaliersdecolomb.com](mailto:comptabilite@chevaliersdecolomb.com)

### Échéance

Au plus tard le 31 mai.



CAMPAGNE DES OEUVRES CHARITABLES  
CHEVALIERS DE COLOMB DU QUÉBEC INC.

**RAPPORT D'UTILISATION DES FONDS** \_\_\_\_\_ Année

**RÉGION**

No de la Région : \_\_\_\_\_

Nom de la Région : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Montant :  Chèque envoyé au Bénéficiaire  
ou  Chèque envoyé au Directeur Régional

Faire parvenir par courriel : [comptabilite@chevaliersdecolomb.com](mailto:comptabilite@chevaliersdecolomb.com)

**1 Identification de l'organisme**

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

Adresse : 670 avenue Chambly

Municipalité : Saint-Hyacinthe

Province : Québec | J | 2 | S | 6 | V | 14 |

Code postal

**2 Rapport d'utilisation des fonds**

Date du chèque	No. du chèque	Bénéficiaire du chèque et adresse postale	Montant du chèque
<i>Si vous manquez d'espace, annexe une copie supplémentaire de ce rapport.</i>			<b>TOTAL:</b>

**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 Directeur Régional

Date | \_\_\_\_\_ |

Année    Mois    Jour

NOTE: S.V.P. retourner ce rapport complété au Secrétariat d'État \_\_\_\_\_ DATE LIMITE

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](mailto:comptabilite@chevaliersdecolomb.com)

C805F\_CO\_REGION\_Rapport\_utilisation\_des\_fonds\_mai2024.pdf

# Formulaire C805F

## Rapport d'utilisation de fonds pour RÉGION

Ce rapport vous sera transmis par courriel au moment opportun par la comptabilité du secrétariat d'État.

Par la suite, vous devez faire parvenir ce formulaire dûment rempli à la comptabilité du secrétariat d'État au courriel suivant : [comptabilite@chevaliersdecolomb.com](mailto:comptabilite@chevaliersdecolomb.com)

### Échéance

Selon l'avis transmis par la comptabilité du secrétariat d'État.

# 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 versés 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**



# RECRUTEUR RÉGIONAL

Sylvain Caron révision juillet 2024

## Mandat

Soutenir les membres des conseils et répondre à leur besoin d'aide dans l'organisation de campagne de recrutement paroissiale ou lors d'activités. Il est fortement recommandé de suivre les formations dispensées par l'équipe des effectifs de l'état afin de se donner les outils nécessaires pour bien recruter (921-F). Donner aux conseils, les pratiques et l'accompagnement nécessaires pour recruter de façon efficace.

Suivre la formation dispensée par l'équipe des effectifs de l'état. Le recruteur régional devra aider les conseils qui éprouvent des difficultés à conclure une inscription ou toutes autres tâches connexes au recrutement. Fournir l'information nécessaire afin de préparer les portes ouvertes.

## Tâches et responsabilités

Contactez l'une des personnes suivantes au moment de la réception d'une demande d'aide : grand chevalier, député de district, directeur régional, directeur du recrutement du conseil

## Planifier les rencontres (votre succès)

- Avoir une date de rencontre prédéterminée pour donner de meilleurs résultats.
- Confirmer votre présence ou non, sinon aider à trouver un remplaçant.
- Donner des directives claires et précises et promouvoir les fournitures à commander pour faciliter leur travail.
- Déterminer l'heure d'arrivée.

## Documentation

S'assurer d'avoir en quantité suffisante les dépliants suivants :

**921A-F**    Formulaires d'Adhésion

**10086-F**    prière à la sainte famille

**2773-F**    Bénéfices fraternels

**10537-F**    pourquoi nous rejoindre

Pour commander : [www.customersupport@webbmason.com](mailto:www.customersupport@webbmason.com)

## Rapport

Produire un rapport mensuel au directeur d'État des effectifs :

1. Comptabiliser la liste des candidats, prendre des photos.
2. Faire les 3 suivis requis :
  - La liste des cérémonies d'exemplification dans sa région.
  - La liste des conseils qui ont recruté.
  - La liste des nouveaux frères chevaliers.
3. Enseigner à un autre membre du conseil comment recruter.

Être présent durant l'activité ou à la messe pour aider à recruter.

## Membres en ligne

Concernant les membres en ligne, dès que le député d'État reçoit son application du Conseil Suprême, il le dirige vers le cérémoniaire d'État, afin que celui-ci contacte le membre dans le but de le remercier d'avoir adhéré à l'ordre des Chevaliers de Colomb et de le transférer le plus près de sa paroisse ou vers le conseil qu'il a déjà sélectionné. Le cérémoniaire d'État devra faire suivre l'information au grand chevalier et au secrétaire financier du conseil concerné.

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 pourra appeler le candidat pour vérifier si quelqu'un l'a contacté.

Le lien Internet vers l'adhésion en ligne : [www.kofc.org/adherer](http://www.kofc.org/adherer)

# POLITIQUE DE REMBOURSEMENT





Le formulaire doit être signé par le député de district qui produit la réclamation, dans un intervalle de 3 mois, limite 30 juin.

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 de 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\$.



# POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DIRECTEURS RÉGIONAUX DES EFFECTIFS ET DES PROGRAMMES

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

Formulaire à être utilisé : **SE-40**

Fichier Excel à être complété directement à l'ordinateur

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

		<b>Conseil d'État des Chevaliers de Colomb du Québec Inc.</b>									
		<b>RÉCLAMATION POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT</b>									
		670, avenue Chambly, Saint-Hyacinthe QC J2S 6V4 • Téléphone : (450) 768-0616 • Télécopieur : (450) 768-1660									
NOM		PRÉNOM			ADRESSE						
FONCTION											
DATE (an-ms-jr)	HEURE DE DÉPART (hh:mm)	DÉTAILS DE LA RÉCLAMATION (Point de départ, d'arrêts et d'arrivée)	HEURE D'ARRIVÉE (hh:mm)	KILOMÈTRES PARCOURUS	FRAIS RÉELS OU MAXIMUMS AUTORISÉS						
					Déjeuner (8,00 \$)	Dîner (12,00 \$)	Souper (16,00 \$)	Coucher	Divers		
				TOTAL KM	0						
				TAUX	0,25 \$						
SIGNATURE DU RÉCLAMANT		DATE		Veuillez enregistrer ce fichier en utilisant la fonction «Enregistrer sous» afin de conserver intact le fichier original. Merci.	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
SIGNATURE AUTORISÉE		DATE			TOTAL REPAS ET AUTRES FRAIS	0,00 \$	MONTANT TOTAL RÉCLAMÉ				
					TOTAL KILOMÉTRAGE	0,00 \$	0,00 \$				
RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ				COMMENTAIRES OU INFORMATIONS ADDITIONNELLES							
VÉRIFIÉ PAR			DATE								
SE-40 (09/2018)											

Le formulaire doit être signé par le directeur régional aux effectifs et aux programmes qui produit la réclamation, dans un intervalle de 3 mois, limite 30 juin.

La réclamation doit être envoyée au secrétariat d'État pour être approuvée par le député d'État.

### Pour quels évènements :

Tout déplacement qui couvre les activités suivantes :

- Réunions commandées par l'exécutif d'État;
- Autres activités sur autorisation expresse du député d'État



# SECRETARIAT D'ÉTAT DU QUÉBEC



# L'EXÉCUTIF D'ÉTAT DU QUÉBEC

## ANNÉE COLOMBIENNE 2024-2025

### LES OFFICIERS D'ÉTAT



**Charles Edmond Landry**  
*Député d'État*



**Pierre Montminy**  
*Ex-député d'État d'office*



**Yvon Trottier**  
*Aumônier d'État*



**Jocelyn Ross**  
*Secrétaire d'État*



**Jean-Pierre Lachapelle**  
*Trésorier d'État*



**M<sup>e</sup> Alain Chassé**  
*Avocat d'État*



**Sylvain Caron**  
*Cérémoniaire 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*



**Martin Larocque**  
*Directeur d'État*  
*des communications*

### VICE-MAÎTRE SUPRÊME



**Guy Paradis**  
*Vice-maître Suprême*

### OFFICIERS DE LIAISON AUPRÈS DES 17 RÉGIONS COLOMBIENNES

#### **Charles Edmond Landry, député d'État**

Région 01 Gaspésie-Les Îles  
Région 11 Côte-Nord

#### **Jean-Pierre Lachapelle, trésorier d'État**

Région 08 Laurentides-Outaouais  
Région 09 Valleyfield-Saint-Jean  
Région 12 Abitibi-Témiscamingue

#### **Pierre Montminy, ex-député d'État d'office**

Région 02 Saguenay-Lac St-Jean-Chibougamau-Chapais  
Région 13 Bas-Saint-Laurent—Matapédia  
Région 15 Des Bois-Francs

#### **Alain Chassé, avocat d'État**

Région 04 Des Appalaches  
Région 06 Richelieu-Yamaska  
Région 14 La Vallée du Saint-Laurent

#### **Jocelyn Ross, secrétaire d'État**

Région 05 De L'estrie  
Région 07 Montréal  
Région 16 Laval-Rive Nord  
Région 17 Ville-Marie

#### **Sylvain Caron, cérémoniaire d'État**

Région 03 La Capitale  
Région 10 Mauricie-Lanaudière

# LE SECRÉTARIAT D'ÉTAT DES CHEVALIERS DE COLOMB DU QUÉBEC



**Gilles Champagne\***

*Coordonnateur - secrétariat d'État, poste 222*

[coordonnateur@chevaliersdecolomb.com](mailto:coordonnateur@chevaliersdecolomb.com)



**Lyne Cournoyer**  
*Adjointe  
administrative  
Poste 221*



**Caroline Royer**  
*Commis-comptable  
Poste 230*



**Sandra Laforest**  
*Infographiste  
Poste 224*



**Denis Gagnon\***  
*Commis à l'expédition  
Poste 233*

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

\*M. Gagnon et M. Champagne sont disponibles du mardi au jeudi entre 8:30 am et 16:00 pm inclusivement (fermé de 12:00 à 13:00).

## **HORAIRE D'ÉTÉ 2024**

Le bureau sera **FERMÉ**  
tous les **VENDREDIS**  
du premier lundi suivant  
la fête Nationale du Québec (24 juin)  
jusqu'au vendredi précédant  
la fête du travail (2 septembre 2024).

## **HORAIRE DES FÊTES 2024-2025**

Le secrétariat d'État sera **FERMÉ**  
**à partir du vendredi 20 décembre 2024**  
**à compter de 16:00 et**  
**réouvrira le lundi 6 janvier 2025**  
**à compter de 8:30.**

## **VACANCES ESTIVALES ANNUELLES**

Le secrétariat d'État sera  
**fermé durant trois semaines.**  
Les deux semaines de la construction  
ainsi que la semaine suivant ces deux  
semaines de congé.

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](http://www.chevaliersdecolomb.com)

## **SERVICES & COURRIELS**

**Certificats et méritas :** [infographie@chevaliersdecolomb.com](mailto:infographie@chevaliersdecolomb.com)

**Comptabilité :** [comptabilite@chevaliersdecolomb.com](mailto:comptabilite@chevaliersdecolomb.com)

**Commis à l'expédition :** [denis.gagnon@chevaliersdecolomb.com](mailto:denis.gagnon@chevaliersdecolomb.com)

**Programme célèbrons les naissances :** [denis.gagnon@chevaliersdecolomb.com](mailto:denis.gagnon@chevaliersdecolomb.com)

**Réception :** [secretariat@chevaliersdecolomb.com](mailto:secretariat@chevaliersdecolomb.com)

**Revue Le Colombien (Québec), bottin téléphonique et site web (signaler un problème) :** [infographie@chevaliersdecolomb.com](mailto:infographie@chevaliersdecolomb.com)

**Revue Le Colombien et site web (demandes de publication) :** [communications@chevaliersdecolomb.com](mailto:communications@chevaliersdecolomb.com)

**Conseil Suprême (français, english, español, polski) :** [www.kofc.org](http://www.kofc.org)

**Revue Columbia (Conseil Suprême USA) :** [columbia@kofc.org](mailto:columbia@kofc.org)



# QUOI FAIRE PARVENIR & VERS QUI EXPÉDIER?

## UNIQUEMENT AU CONSEIL SUPRÊME (USA)

- à faire parvenir à : [membership@kofc.org](mailto:membership@kofc.org)
- Fiche de membre (Formulaire 100-F).
- Intention de conserver le membre (Formulaire 1845-F).

## AU CONSEIL SUPRÊME (USA)

- à faire parvenir à : [membership@kofc.org](mailto:membership@kofc.org)
- Rapport d'élections (Formulaire 185-F) / Échéance : 30 juin.
- à faire parvenir à : [fraternalmission@kofc.org](mailto:fraternalmission@kofc.org)
- Membres des programmes de service (Formulaire 365-F) / Échéance : 30 juin.
- Rapport des activités fraternelles (Formulaire 1728-F) / Échéance : 31 janvier.
- Demande de prix colombien (Formulaire SP-7-F) / Échéance : 30 juin.
- Programme RSVP (Formulaire 2863-F).
- Nourrir les familles (Formulaire 10057-F).
- à faire parvenir à : [council.accounts@kofc.org](mailto:council.accounts@kofc.org)
- Rapport de vérification de conseil (Formulaire 1295-F) / Échéances : 15 février et 15 août.
- à faire parvenir à : [financial.secretary@kofc.org](mailto:financial.secretary@kofc.org)
- Formulaire pour les secrétaires financiers (exemple : 101, 103 et 1938)

## UNIQUEMENT AU SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU QUÉBEC

- à faire parvenir à : [secretariat@chevaliersdecolomb.com](mailto:secretariat@chevaliersdecolomb.com)
- AVEC le rapport d'élections (Formulaire 185-F), fournir une pièce d'identité avec photo pour tout nouvel administrateur (une exigence provenant du [Registraire des entreprises](#)) / Échéance : AVANT le 1<sup>er</sup> juillet.
- Répertoire téléphonique (formulaires QCREPICF, QCREPIRF et QCREPIAF) / Échéance : 30 juin\*.
  - \* *Version imprimée et première version web seulement : aucun de ces formulaires ne sera traité après le premier jour ouvrable de juillet dès 8:30 pour la réalisation de ces deux éditions*, ce qui inclut l'utilisation des formulaires suivants : QCREPICF (pour les CONSEILS), QCREPIAF (pour les ASSEMBLÉES) et QCREPIRF (pour les RÉGIONS). Si le formulaire approprié au statut de votre organisation n'est pas parvenu au secrétariat d'État à la date d'échéance du 30 juin de chaque année, les informations concernant votre conseil, assemblée ou région ne seront pas à jour ni dans la version imprimée, ni dans la première version web.
  - Notez qu'il n'y a qu'une seule édition imprimée par année (imprimée en septembre de chaque année) et deux éditions web par année : premier dépôt sur le web/mi-juillet de l'année en cours et le deuxième dépôt sur le web/mi-février de l'année suivante. *Deuxième version web seulement : aucun de ces formulaires ne sera traité après le premier jour ouvrable de février dès 8:30 pour la réalisation de cette édition.*
  - En cours d'année, toutes modifications devront être signalées auprès du secrétariat d'État par la production du formulaire approprié au statut de votre organisation au courriel suivant : [secretariat@chevaliersdecolomb.com](mailto:secretariat@chevaliersdecolomb.com)*
- Utilisation des fonds de la Campagne des œuvres charitables / Échéance : 31 mai.
- Méritas et reconnaissances / Échéance : 2<sup>e</sup> semaine de février.

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

Les documents destinés au **SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU QUÉBEC** doivent être numérisés et transmis à l'adresse courriel suivante:  
[secretariat@chevaliersdecolomb.com](mailto:secretariat@chevaliersdecolomb.com)





Chevaliers  
de Colomb®

**Le Conseil d'État Du Québec**

**PUBLICATION OFFICIELLE**

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

**[chevaliersdecolomb.com](http://chevaliersdecolomb.com)**

