

Planiﬁcateur Fraternel

2021 - 2022

### GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE POUR L’ANNÉE FRATERNELLE

**Contacts principaux**

Département de la mission fraternelle – [fraternalmission@kofc.org,](mailto:fraternalmission@kofc.org)

+1 203-752-4270

Département des dossiers de membres – [membership@kofc.org,](mailto:membership@kofc.org)

+1 203-752-4210

Service - Gestion des membres/Facturation – [expertfs@kofc.org,](mailto:expertfs@kofc.org)

+1 203-752-4210

Knights Gear (États-Unis) – [support@knightsgearusa.com,](mailto:support@knightsgearusa.com) +1 -855-432-7562

Knights Gear (Canada) – [Support@KnightsgearCA.com](mailto:Support@KnightsgearCA.com)

Service - Fournitures en ligne – [customersupport@webbmason.com,](mailto:customersupport@webbmason.com)

+1-833-591-7770

Service - Informations catholiques (SIC) – [cis@kofc.org,](mailto:cis@kofc.org) +1 203-752-4574 Département du Cérémonial – [ceremonials@kofc.org,](mailto:ceremonials@kofc.org) +1 203-752-4346 Service – Comptabilité des conseils – [council.accounts@kofc.org,](mailto:council.accounts@kofc.org)

+1 203-752-4392

Service - Nomination des Secrétaires ﬁnanciers – [ﬁnancial.secretary@kofc.org,](mailto:ﬁnancial.secretary@kofc.org) +1 203-752-4285

**Liens utiles :**

**Dates clés pour les rapports**

Les versions électroniques de la plupart des formulaires sont disponibles sur le site internet *kofc.org/formulaires.*

1er juillet *Rapport du Personnel du Programme de Service* (n° 365-F) OU page « Personnel de service » de la section « Gestion des membres »

15 août *Rapport Semestriel de Vériﬁcation du Conseil* (n° 1295-F) 31 décembre *Rapport semestriel du Député de District* (n° 944-F)

31 janvier *Le Rapport Annuel d’Activités Fraternelles* (n° 1728-F)

15 février *Rapport Semestriel de Vériﬁcation du Conseil* (n° 1295-F) 30 juin *Formulaire d’inscription au Prix Colombien* (SP-7-F)

30 juin Rapport semestriel du Député de District (n° 944-F)

Au besoin • *Formulaire de candidature au Formulaire d’Inscription Prix du Programme de Service Conseil Provincial* (STSP-F)

* *Famille de l’année Formulaire d’inscription* (n° 10680-F)
* *Programmes fraternels - Formulaire de rapport* (n° 10784-F)

Pour plus de détails et les dates d'échéance sur tous les formulaires du programme, consultez le *Guide de référence des formulaires des programmes* (n° 11172).

* kofc.org/campagne – Conseils pour l’organisation d’une campagne paroissiale de recrutement
* kofc.org/eglisedomestique – Construire l’Église domestique tout en renforçant notre paroisse
* kofc.org/foienaction – Page d’accueil concernant le modèle « La foi en action »
* kofc.org/formulaires – Formulaires pour les conseils, les districts, les États et les assemblées
* kofc.org/incentive – Description et statut des mesures d’incitation du Conseil Suprême
* kofc.org/membres – Outils pour faciliter le recrutement et la croissance des effectifs
* kofc.org/etoile – Informations et exigences concernant le « Prix du Conseil Étoile »
* kofc.org/webinaire – Lien permettant de s’inscrire aux webinaires et de visionner ceux qui sont archivés

**OFFICIERS EN LIGNE / Portail d’applications des Chevaliers :**

Si vous avez besoin d’un code d’invitation ou rencontrez des difficultés pour vous connecter, veuillez contacter le Département du service à la clientèle par téléphone au +1 800 380 9995 ou par courrier électronique à l’adresse [info@kofc.org.](mailto:info@kofc.org) Si vous avez déjà accédé à « Officiers en ligne » par le passé, votre nom d’utilisateur est le même. Vous devrez simplement réinitialiser votre mot de passe si vous l’avez perdu/oublié.

Vous trouverez ci-après une présentation des applications qui peuvent être disponibles (en fonction de votre rôle en tant qu’officier) sur « Officiers en ligne » :

Centre de ressources pour officers



Un outil de référence contenant des lignes directrices déﬁnitives

Bureau de la protection

de la jeunesse



Des liens vers les pages internet relatives au Programme pour un

Gestion des membres

L’accès à la version en ligne Cette application vous du Manuel des Conseils qui permet de consulter les utilisent des installations de listes de membres, de



Société locale



Facturation des membres

Cette application permet aux Secrétaires ﬁnanciers de gérer les transactions



Règlements en ligne

Cette application permet aux conseils d’établir leurs règlements par voie



Cela vous permet de voir les différents articles promotionnels et cadeaux

Fournitures en ligne

Cela vous permet de consulter le catalogue de fournitures au complet et



Knights Gear

sur de nombreux sujets liés à la gouvernance des unités

environnement sécurisé, notamment les documents importants et les réponses

sociétés locales.

mettre à jour leur dossier,

de soumettre certains rapports et bien d’autres

ﬁnancières ; de créer,

modiﬁer et archiver les reçus, coupons,

électronique, de

directement recevoir une validation et de soumettre

et de les commander à partir de « Knights Gear ».

de commander des

documents imprimés auprès de WebbMason.

subordonnées, y

aux questions fréquentes.

choses ! Le programme est

estimations et ajustements ; leur demande

compris les questions et problèmes à propos desquels le Bureau de l’avocat suprême est souvent sollicité.

disponible pour les Grands Chevaliers et les Secrétaires ﬁnanciers.

d’émettre des avis de facturation ; et de gérer les cotisations reçues de la part des membres.

d’impression. Le programme est disponible pour les Grands Chevaliers, les Secrétaires ﬁnanciers et les conseillers juridiques.

Alors que nous nous réjouissons d’une nouvelle année fraternelle, le virus de la COVID-19 est en recul dans de nombreuses régions et les restrictions en matière de distanciation sociale sont allégées. Même si ce sont là de bonnes raisons d’espérer un retour à la normale, nous devons rester vigilants face aux nouvelles infections.



Ce planiﬁcateur fraternel contient des horaires et des activités qui ont bien fonctionné en période pré-pandémie. Utilisez-le en conjonction avec le programme de reprise des activités post-Covid récemment publié pour élaborer un plan fraternel pour l’année à venir, puis modiﬁez les activités en cours de route pour répondre au mieux aux besoins et aux circonstances des communautés locales.

La plupart des conseils ont poursuivi leurs activités fraternelles pendant la pandémie en adoptant nos nouvelles lignes directrices et procédures pour les opérations numériques. À l’avenir, tous les conseils devraient utiliser des outils et méthodes numériques, parallèlement aux méthodes traditionnelles « en personne », pour mobiliser les membres et partager leurs activités avec le public le plus large possible.

Alors que les restrictions liées à la pandémie sont levées, il est impératif que les conseils suivent les règles émises par les autorités civiles et ecclésiastiques locales. Les dirigeants du conseil doivent faire preuve de prudence lorsqu’ils planiﬁent des activités. Tous les membres doivent avoir la possibilité de participer à distance aux réunions et aux événements.

Vivat Jesus ! Tom McCaffrey

Vice-président, Opérations fraternelles

**Utilisez ce Planiﬁcateur fraternel pour :**

* + **Rester concentré sur la vision et la mission de l’Ordre**
  + **Vous concentrer sur les résultats et déﬁnir des objectifs clairs en termes de croissance et d’engagement des effectifs grâce aux programmes et activités fraternelles**
  + **Communiquer clairement lesdits objectifs aﬁn de motiver votre conseil**
  + **Tenir votre Aumônier du conseil, votre Député de District, vos Agents généraux et agents d’assurance ainsi que d’autres partenaires stratégiques informés et motivés en ce qui concerne les activités de votre conseil**
  + **Faire bon usage de votre temps en établissant des tâches/plans à court, moyen et long terme pour chaque objectif**
  + **Demander des comptes aux autres responsables fraternels, aux présidents des comités et aux membres en ce qui concerne leur rôle dans la croissance des effectifs**
  + **Mesurer vos progrès et déterminer les changements nécessaires pour tracer une voie plus efficace**
  + **Chercher des occasions d’intégrer des activités de recrutement et de programmation ainsi que des activités charitables.**

**N’oubliez pas de :**

* + **Prier pour atteindre vos objectifs et pour toutes les personnes bénéﬁciant de vos programmes**
  + **Revoir ce que vous avez accompli au cours de l’année fraternelle écoulée et de planiﬁer celle à venir**
  + **Réaliser une analyse des FFOM (voir page suivante) ou toute autre analyse similaire pour évaluer votre conseil/paroisse**
  + **Établir un calendrier complet pour vos programmes et veiller à ce qu’il soit intégré à votre calendrier paroissial**
  + **Garder une trace des activités exercées chaque mois en utilisant les outils de suivi présentés dans ce guide à la ﬁn de chaque mois**
  + **Prendre note de vos réalisations au fur et à mesure et d’anticiper les mois à venir**
  + **Vous amuser et de remercier toutes les personnes impliquées !**

**LISTE DES CHOSES À FAIRE POUR UN DÉMARRAGE RAPIDE DE L’ANNÉE FRATERNELLE**

**Année fraternelle 2020-2021 : Révision**

Au mois de juin, veuillez passer en revue ce que vous avez accompli au cours de l’année fraternelle 2020-2021. Organisez une session conjointe avec les anciens et les futurs officiers pour discuter des leçons apprises au cours de l’année écoulée. Que pourrez-vous améliorer l’année prochaine ? Essayez de recruter de nouveaux membres et d’organiser plus d’activités de programmes au cours de la nouvelle année fraternelle.

**Année fraternelle 2021-2022 : Prévision**

Finalisez le calendrier des événements qui seront organisés par votre conseil au cours de l’année fraternelle 2021-2022. Rencontrez votre curé et l’équipe pastorale pour ajouter toutes les dates des programmes au calendrier de la paroisse. Focalisez-vous sur la croissance des effectifs et la programmation d’activités aﬁn d’attirer de nouveaux membres potentiels. Posez-vous les questions suivantes :

* Quels membres potentiels vais-je inviter lors de la prochaine activité de notre conseil ?
* Quel ou quels nouveaux programmes notre conseil va-t-il mettre en place cette année ?
* Ai-je personnellement proposé à quelqu’un de joindre mon conseil ?

**Analyse des FFOM (Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces)**

L’acronyme FFOM signiﬁe : Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces. Une analyse FFOM vous permet d’identiﬁer les forces et faiblesses (F-F) de votre organisation ainsi que les opportunités et menaces (O-M) au sens large. Améliorer votre compréhension de la situation vous aidera à la fois dans le cadre de la planiﬁcation stratégique et dans celui de la prise de décisions. Proﬁtez de cette occasion pour évaluer votre conseil et votre paroisse, ce qui vous aidera à mettre en place votre année fraternelle.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FORCES | FAIBLESSES |
| OPPORTUNITÉS | 1.  2.  3.  4. | 1.  2.  3.  4. |
| MENACES | 1.  2.  3.  4. | 1.  2.  3.  4. |

**Grille d’évaluation du conseil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONSEIL INCLUSIF OUVERT, CHALEUREUX, BIENVEILLANT, PROACTIF, CHARITABLE ET ENGAGEANT | CONSEIL DISCRET  FAIT PROFIL BAS, RÉACTIF, ŒUVRES DE  BIENFAISANCE UNIQUEMENT À TRAVERS DES DONS, PROGRAMMES MINIMAUX | CONSEIL EXCLUSIF  SOCIÉTÉ FERMÉE, PEU D'OFFICIERS  POUR DIRIGER LE CONSEIL, PAS D'ACTIVITÉ EXTÉRIEURE AU CONSEIL, DONS DE BIENFAISANCE PEU FRÉQUENTS |
| CONSEIL PORTEUR VÉRITABLE IDENTITÉ CATHOLIQUE, ACCENT MIS SUR LES MISSIONS ACTIVES, EN PLEINE  EXPANSION ET ACTIF | CONSEIL « STATU QUO »  EST OCCASIONNELLEMENT VISIBLE, MET EN  PLACE QUELQUES PROGRAMMES, SOUTIEN MARGINAL ET IRRÉGULIER | CONSEIL EN DÉCLIN  PROGRAMMES SIMPLES, VÉRITABLES  DIFFICULTÉS À METTRE LES CHOSES EN PLACE, REFUSE L'AIDE PROPOSÉE, IGNORE LES CONSEILS DONNÉS |
| CENTRE DE CHARITÉ PAROISSIALE RÉACTION RAPIDE, OBJECTIFS CLAIRS ET HARMONISÉS | AMBIVALENT ENVERS  LA MISSION ET LES OBJECTIFS  ENVIE D'ÊTRE DIRIGÉ,  GUIDÉ ET ORIENTÉ | PAS D'IDENTITÉ  PEU DE CONTACTS AVEC LA PAROISSE,  PEU DE FRATERNITÉ, BESOIN D'ESPOIR ET D'INSPIRATION |

|  |  |
| --- | --- |
| * **Prix du « Conseil Étoile »** | |
|  | **Prix Abbé McGivney (Croissance des effectifs)** |
|  | **L’objectif pour les conseils est une augmentation de 5 % des effectifs du conseil au 1er juillet. L’objectif minimal est de 3 et l’objectif maximal est de 20.** |
|  | **Prix des Fondateurs (Croissance des produits d'assurance)** |
|  | **Pour gagner ce prix votre conseil doit organiser deux séminaires de prestations fraternelles ou Webinaires en collaboration avec votre conseiller fraternel.** |
|  | **Prix Colombien (Programmes)** |
|  | **16 crédits de programmes, avec quatre d’entre eux dans chaque catégorie : la « Foi », la « Famille », la « Communauté » et la « Vie ».** |
|  | **SP-7-F dû le 30 juin** |
|  | **Être en règle (Excellence générale du conseil)** |
|  | **Aux États-Unis et au Canada, les conseils doivent se conformer entièrement aux exigences applicables relatives à un environnement sécuritaire.** |
|  | **N’avoir aucun arrérage sur la facture du Conseil Suprême.** |
|  | **Rapport du personnel du programme de service (n° 365-F) - dû le 1er juillet** |
|  | **Rapport annuel d’activités fraternelles (n° 1728-F) - dû le 31 janvier** |
| ✓ | **Prix du « District Étoile »** |
|  | **Croissance des effectifs** |
|  | **Atteindre 70 % des objectifs de croissance des conseils combinés** |
|  | **Croissance de l’assurance** |
|  | **« Prix des Fondateurs » remporté par tous les conseils du district** |
|  | **Excellence générale du district** |
|  | **Pour chaque conseil de votre district, veuillez envoyer deux Rapports Semestriels du Député de District sur le statut du conseil (Formulaire n° 944F-NC-F) - Dûs le 31 décembre et le 30 juin.** |
|  | **Au moins un conseil du district doit remporter le prix du « Conseil Étoile »** |
| ✓ | **Prix de l'«Assemblée Étoile »** |
|  | **Croissance des effectifs** |
|  | **Atteindre l’objectif de croissance : 5% de croissance nette des effectifs** |
|  | **Programmes** |
|  | **« Prix Civique »** |
|  | **Organiser et déclarer au moins quatre programmes patriotiques différents** |
|  | **Envoyer le Formulaire d’Application « Récompense Civique » (Formulaire n° 2321-F) - Dû le 30 juin** |
|  | **Prix « Être un patriote »** |
|  | **Formulaire d’Entrée pour être un Patriote (Formulaire n° TBP-2 F) - Dû le 30 juin** |
|  | **Remporter le prix « Être un patriote »** |
|  | **Excellence générale de l’assemblée** |
|  | **Publier un bulletin d’informations de l’assemblée ou un bulletin paroissial mensuel de juillet à février** |
|  | **Envoyer le rapport des Officiers choisis pour l’année fraternelle (Formulaire n° 186-F) - Dû le 1er juillet** |
|  | **Envoyer le Rapport Annuel de Vériﬁcation de l’Assemblée (Formulaire n° 1315-F) - Dû le 1er août** |
|  | **Envoyer le Rapport Annuel d’Activités Fraternelles (Formulaire n° 1728-F) - Dû le 31 janvier** |

## Aperçu de planiﬁcation des programmes — Foi en Action

*Pour obtenir des informations détaillées sur chacun des programmes, comment les mettre en œuvre et toutes les ressources connexes, rendez-vous sur le site internet suivant : kofc.org/foienaction.*

*Chaque case verte ci-dessous représente une suggestion de calendrier pour mettre en œuvre chaque programme respectif. La date à laquelle vous choisissez de mettre en œuvre votre programme est complètement à la discrétion de votre conseil.*

**« LA FOI »**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Q1 | | | Q2 | | |
| JUIL. | AOÛT | SEPT. | OCT. | NOV. | DÉC. |
| 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RSVP** |  |  |  |  |  |  |
| **Dans la brèche** |  |  |  |  |  |  |
| **Programme de prière à l’icône mariale (A)** |  |  |  |  |  |  |
| **Kiosque Construire l’Église domestique** |  |  |  |  |  |  |
| **Programme de prières du Rosaire (T)** |  |  |  |  |  |  |
| **Programme Réﬂexion spirituelle\*** |  |  |  |  |  |  |
| **Heure Sainte (T)** |  |  |  |  |  |  |
| **Présents sacramentels** |  |  |  |  |  |  |

**Légende M = mensuellement T = trimestriellement A = tout au long de l'année**

**« LA FAMILLE »**

**\* = requis Gras = programme-vedette**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nourrir les familles (A)** |  |  |  |  |  |  |
| **La famille du mois/de l’année (M)** |  |  |  |  |  |  |
| **Célébrons Noël dans l’esprit du Christ** |  |  |  |  |  |  |
| **La famille pleinement vivante (A)** |  |  |  |  |  |  |
| **Semaine de la famille** |  |  |  |  |  |  |
| **Consécration à la Sainte-Famille\*** |  |  |  |  |  |  |
| **Soirée de prière en famille (A)** |  |  |  |  |  |  |
| **Promotion de la famille au Vendredi Saint** |  |  |  |  |  |  |

## Aperçu de planiﬁcation des programmes — Foi en Action

*Pour obtenir des informations détaillées sur chacun des programmes, comment les mettre en œuvre et toutes les ressources connexes, rendez-vous sur le site internet suivant : kofc.org/foienaction.*

*Chaque case verte ci-dessous représente une suggestion de calendrier pour mettre en œuvre chaque programme respectif. La date à laquelle vous choisissez de mettre en œuvre votre programme est complètement à la discrétion de votre conseil.*

**« LA FOI »**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Q3 | | | Q4 | | |  |
| JANV. | FÉV. | MARS | AVR. | MAI | JUIN | JUIL. |
| 2022 | 2022 | 2022 | 2022 | 2022 | 2022 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RSVP** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dans la brèche** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programme de prière à l’icône mariale (A)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kiosque Construire l’Église domestique** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programme de prières du Rosaire (T)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programme Réﬂexion spirituelle\*** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Heure Sainte (T)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Présents sacramentels** |  |  |  |  |  |  |  |

**Légende M = mensuellement T = trimestriellement A = tout au long de l'année**

**« LA FAMILLE »**

**\* = requis Gras = programme-vedette**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nourrir les familles (A)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **La famille du mois/de l’année (M)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Célébrons Noël dans l’esprit du Christ** |  |  |  |  |  |  |  |
| **La famille pleinement vivante (A)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Semaine de la famille** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Consécration à la Sainte-Famille\*** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Soirée de prière en famille (A)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Promotion de la famille au Vendredi Saint** |  |  |  |  |  |  |  |

## Aperçu de planiﬁcation des programmes — Foi en Action

*Pour obtenir des informations détaillées sur chacun des programmes, comment les mettre en œuvre et toutes les ressources connexes, rendez-vous sur le site internet suivant : kofc.org/foienaction.*

*Chaque case verte ci-dessous représente une suggestion de calendrier pour mettre en œuvre chaque programme respectif. La date à laquelle vous choisissez de mettre en œuvre votre programme est complètement à la discrétion de votre conseil.*

**« COMMUNAUTÉ »**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Q1 | | | Q2 | | |
| JUIL. | AOÛT | SEPT. | OCT. | NOV. | DÉC. |
| 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Des manteaux pour les enfants** |  |  |  |  |  |  |
| **Fondation Chaise Roulante (A)** |  |  |  |  |  |  |
| **Habitat pour l’humanité (A)** |  |  |  |  |  |  |
| **Préparation aux catastrophes naturelles** |  |  |  |  |  |  |
| **Championnat de Lancer Libre** |  |  |  |  |  |  |
| **Concours de rédaction sur la citoyenneté catholique** |  |  |  |  |  |  |
| **Déﬁ soccer** |  |  |  |  |  |  |
| **Des mains secourables \*(A)** |  |  |  |  |  |  |
| **Ne laissez aucun voisin derrière (A)** |  |  |  |  |  |  |

**Légende M = mensuellement T = trimestriellement A = tout au long de l'année**

**« LA VIE »**

**\* = requis Gras = programme-vedette**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Marche pour la vie** |  |  |  |  |  |  |
| **Jeux Olympiques spéciaux** |  |  | Jeux d'automne | | |  |
| **Initiative Échographie (A)** |  |  |  |  |  |  |
| **Secours aux réfugiés chrétiens (A)** |  |  |  |  |  |  |
| **La Rose d’Argent** |  |  |  |  |  | Fin |
| **Messe pour les personnes ayant des besoins spéciaux (A)** |  |  |  |  |  |  |
| **Soutien au centre d’accueil pour femmes enceintes (A)** |  |  |  |  |  |  |
| **Neuvaine pour la vie** |  |  |  |  |  |  |

## Aperçu de planiﬁcation des programmes — Foi en Action

*Pour obtenir des informations détaillées sur chacun des programmes, comment les mettre en œuvre et toutes les ressources connexes, rendez-vous sur le site internet suivant : kofc.org/foienaction.*

*Chaque case verte ci-dessous représente une suggestion de calendrier pour mettre en œuvre chaque programme respectif. La date à laquelle vous choisissez de mettre en œuvre votre programme est complètement à la discrétion de votre conseil.*

**« COMMUNAUTÉ »**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Q3 | | | Q4 | | |  |
| JANV. | FÉV. | MARS | AVR. | MAI | JUIN | JUIL. |
| 2022 | 2022 | 2022 | 2022 | 2022 | 2022 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Des manteaux pour les enfants** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fondation Chaise Roulante (A)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Habitat pour l’humanité (A)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Préparation aux catastrophes naturelles** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Championnat de Lancer Libre** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Concours de rédaction sur la citoyenneté catholique** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Déﬁ soccer** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Des mains secourables \*(A)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ne laissez aucun voisin derrière (A)** |  |  |  |  |  |  |  |

**Légende M = mensuellement T = trimestriellement A = tout au long de l'année**

**« LA VIE »**

**\* = requis Gras = programme-vedette**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Marche pour la vie** | USA |  |  |  | Canada |  |  |
| **Jeux Olympiques spéciaux** | Jeux d'hiver | | |  |  | Jeux d'été |  |
| **Initiative Échographie (A)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Secours aux réfugiés chrétiens (A)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **La Rose d’Argent** |  |  | Départ➔ |  |  |  |  |
| **Messe pour les personnes ayant des besoins spéciaux (A)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Soutien au centre d’accueil pour femmes enceintes (A)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Neuvaine pour la vie** |  |  |  |  |  |  |  |

**CALENDRIER DES PROGRAMMES DE MON CONSEIL**

kofc.org/FoienAction



Pour gagner le prix colombien (et, par extension, le prix du Conseil des étoiles), les conseils doivent soumettre le *Formulaire d’inscription au Prix Colombien* (nº SP-7) montrant qu'ils ont mené des programmes dans chacune des catégories de programme Foi en Action, pour un total de 16 crédits de programme, dont quatre dans chaque catégorie: foi, famille, communauté et vie.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **La foi** | | | **Date** | **La famille** | **Date** |
| 1. | | |  | 1. |  |
| 2. | | |  | 2. |  |
| 3. | | |  | 3. |  |
| 4. | | |  | 4. |  |
| 5. | | |  | 5. |  |
| 6. | | |  | 6. |  |
| **La communauté** | | | **Date** | **La vie** | **Date** |
| 1. | | |  | 1. |  |
| 2. | | |  | 2. |  |
| 3. | | |  | 3. |  |
| 4. | | |  | 4. |  |
| 5. | | |  | 5. |  |
| 6. | | |  | 6. |  |
|  |  | **Multiculturel** | **Date** | **Divers/autres** | **Date** |
| 1. | | |  | 1. |  |
| 2. | | |  | 2. |  |
| 3. | | |  | 3. |  |
| 4. | | |  | 4. |  |
| 5. | | |  | 5. |  |
| 6. | | |  | 6. |  |

#### ENVIRONNEMENT SÉCURITAIRE — BUREAU DE PROTECTION DE LA JEUNESSE

*KOFC.ORG/SECURITAIRE*

Dans le cadre de « La Foi en action », certains présidents/officiers d’État et de conseil doivent suivre le « Programme de formation pour un environnement sécuritaire », et il peut leur être également demandé de se soumettre à la vériﬁcation de leurs antécédents.

Certains postes ont également accès au tableau de bord administratif en ligne d’ARMATUS de Praesidium pour vériﬁer la conformité des membres vis-à-vis de leur conseil ou de leur juridiction.

Si les membres qui occupent certains postes ne sont pas en conformité dans les trente (30) jours suivant la réception d’une notiﬁcation, ils pourront être relevés de leurs fonctions.

À la ﬁn de la rédaction du Rapport du Personnel du Programme de Service (n° 365), assurez-vous que toutes les adresses électroniques des membres soient exactes. Praesidium, le partenaire de l’Ordre pour un environnement sécuritaire, utilisera ces adresses électroniques pour envoyer des notiﬁcations par courriel aux directeurs de

programmes et aux présidents qui ont obligation de suivre le « Programme de formation pour un environnement sécuritaire » et de fournir une autorisation de vériﬁcation des antécédents. Les directeurs et présidents doivent rechercher les notiﬁcations par courriel de Praesidium dans leur boîte de réception ou leur dossier de courriels indésirables. Ces messages fourniront le nom d’utilisateur et le mot de passe assignés pour suivre la formation obligatoire, ainsi que le lien nécessaires pour autoriser le contrôle d’antécédents. Les Chevaliers de Colomb prennent à leur charge la totalité des coûts associés à ces exigences.

Les notiﬁcations par courriel sont propres à chaque destinataire et ne peuvent pas être transmises ou utilisées par un autre directeur ou président. Elles comportent une date d’expiration. Le destinataire doit donc effectuer la formation et autoriser la vériﬁcation de ses antécédents dans les trente jours suivant la réception.

*Exigences pour le « Programme de formation pour un environnement sécuritaire » et la vériﬁcation des antécédents*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RÔLES** | **FORMATION** | **VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS** | **ADMINISTRATION ARMATUS** |
| **Conseil d’État** |  |  |  |
| Député d’État | ✓ |  | ✓ |
| Avocat d’État | ✓ |  | ✓ |
| Directeur d’État des programmes | ✓ |  | ✓ |
| Directeur d’État de la jeunesse | ✓ | ✓ | ✓ |
| Directeur d’État de la famille | ✓ | ✓ | ✓ |
| Directeur d’État de la communauté | ✓ | ✓ | ✓ |
| Président d’État des écuyers | ✓ | ✓ | ✓ |
| **Conseil subordonné** |  |  |  |
| Grand Chevalier | ✓ |  | ✓ |
| Fidèle navigateur | ✓ |  |  |
| Directeur des programmes | ✓ |  | ✓ |
| Directeur de la famille | ✓ | ✓ |  |
| Directeur de la communauté | ✓ | ✓ |  |
| Chef conseiller | ✓ | ✓ |  |
| Conseiller auprès des adultes | ✓ | ✓ |  |

*SERVICE D’ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE DES MEMBRES:* [*YOUTHLEADER@KOFC.ORG*](mailto:YOUTHLEADER@KOFC.ORG)| *(203) 800-4940* | *FAX (855) 845-3502 BUREAU DE PROTECTION DE LA JEUNESSE:*

[*OYP@KOFC.ORG*](mailto:OYP@KOFC.ORG)| *(203) 752-4558* | *FAX (855) 845-3502*

*1-844-KOFC-SAFE (1-844-563-2723)*

[*www.kofc.org/securitaire*](http://www.kofc.org/securitaire)

**PLANIFIEZ VOTRE « CAMPAGNE DE RECRUTEMENT PAROISSIALE »**

En plus de proposer à chaque homme éligible de nous rejoindre, les conseils doivent organiser au moins deux campagnes de recrutement paroissiales par année fraternelle. Les campagnes de recrutement paroissiales permettent à votre conseil d’inviter chaque homme et sa famille à rejoindre votre conseil. Le succès de cet événement dépendra principalement de la façon dont votre conseil planiﬁera et préparera ladite campagne. Cette feuille de travail peut être utilisée pour noter les noms des personnes responsables de chaque tâche, et pour prendre des notes une fois les tâches terminées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **« Campagne de recrutement**  **paroissiale » d’automne** | **« Campagne de recrutement**  **paroissiale » de printemps** |
| **Deux mois avant** |  |  |
| Obtenez l’accord de votre curé  et ﬁxez une date |  |  |
| Suivez la formation « Delta » / passez en revue le processus  « Delta » pour les « Campagnes  de recrutement paroissiales » |  |  |
| Obtenez des prévisions concernant la participation à la messe auprès des paroisses et commandez une trousse « Delta » pour les  « Campagnes de recrutement paroissiales » auprès du Service  - Fournitures en ligne |  |  |
| **Un mois avant** |  |  |
| Conﬁrmez la date de la cérémonie |  |  |
| Commencez à faire des annonces dans le bulletin de la paroisse en prévision de la  campagne de recrutement |  |  |
| Choisissez des Chevaliers qui couvriront l’événement lors de chaque messe (annonces en  chair, ambassadeurs, etc.) |  |  |
| **Semaine de la campagne** |  |  |
| Veillez à ce que tout le monde applique ses responsabilités (annonces en chaire, rôle d’ambassadeur, « Page d’Accueil des Membres Potentiels) », conﬁrmez les étapes à suivre avec le ou les célébrants |  |  |
| Assurez-vous que tous les Chevaliers portent les mêmes vêtements (polos des CdeC, badges, etc.) |  |  |
| Conﬁrmez le prix à remporter dans le cadre de la tombola et  la logistique liée |  |  |
| Établissez un plan pour assurer un suivi auprès de chaque membre potentiel dans un délai  de 48 heures |  |  |
| **Un mois après** |  |  |
| Assurez un suivi auprès des membres potentiels et annoncez le gagnant de la  tombola en temps utile |  |  |
| Commencez à faire des annonces dans le bulletin de la paroisse suite à la campagne  de recrutement |  |  |
| Invitez les membres potentiels et leur famille à des opérations portes-ouvertes ou d’autres  événements |  |  |
| Organisez une cérémonie dans un délai de 1 à 2 semaines après  la campagne de recrutement |  |  |
| Indiquez les nouveaux  membres au Conseil Suprême |  |  |
| Envoyez des remerciements au curé et aux Chevaliers qui vous ont aidé |  |  |

**SÉMINAIRE SUR LES PRESTATIONS FRATERNELLES**

Un séminaire sur les prestations fraternelles est non seulement une excellente façon de rappeler aux membres les prestations dont ils peuvent disposer, mais également une excellente façon de présenter l’Ordre des Chevaliers de Colomb aux membres potentiels. Votre conseiller fraternel peut aider les membres et membres potentiels à en apprendre davantage sur l’histoire de notre Ordre et sur la vision de notre fondateur, le Bienheureux Michael McGivney. Votre conseil doit utiliser cette feuille de travail aﬁn de planiﬁer un séminaire réussi sur les prestations fraternelles avec votre conseiller fraternel. Utilisez l’espace ci-dessous pour suivre votre progression vers ces objectifs, pour indiquer le nom des personnes responsables de ces tâches et pour prendre toutes les notes nécessaires.

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisez votre « Séminaire sur les prestations fraternelles »** | |
| **Premières étapes** | |
| Conﬁrmez une date avec votre conseiller fraternel et discutez de la logistique, notamment si l'événement sera virtuel ou en personne. |  |
| Travaillez avec votre curé, conﬁrmez le lieu  du « Séminaire sur les prestations fraternelles »  et demandez-lui d’être présent, si la rencontre est en personne. |  |
| **Un mois avant** |  |
| Faites la promotion du « Séminaire sur les prestations fraternelles » auprès des membres et de leurs familles au moins trois fois avant l'événement. Vous pouvez vous référer au formulaire n° 11077 pour des suggestions sur les moyens de faire une promotion réussie. (N'oubliez pas d'inclure votre conseiller fraternel dans toutes les communications). |  |
| Invitez les membres potentiels au  « Séminaire sur les prestations fraternelles » |  |
| **Semaine du « Séminaire sur les prestations fraternelles »** |  |
| Conﬁrmez les dernières décisions logistiques, y compris en ce qui concerne la nourriture et les rafraîchissements |  |
| Envoyez des rappels aux membres et membres potentiels |  |
| **Après le « Séminaire sur les prestations fraternelles »** |  |
| Assurez un suivi auprès des membres  potentiels et remerciez votre curé, votre conseiller fraternel et toutes les personnes qui ont aidé. |  |
| Soumettez le formulaire de Séminaire sur les prestations fraternelles ( n° 11077 ) à votre Agent général dans les 30 jours suivant l'événement. |  |

# JUILLET 2021

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | Lundi | Mardi | Mercredi | | Jeudi | |
| **27** | **28** | **29** | **30** | | **1** Fête du Canada | |
|  | **Rapport des**  **Officiers élus REQUIS** |  | **Formulaire des responsables des programmes de service REQUIS** |
|  | **Tous les formulaires reçus**  **par le Bureau suprême** |
|  | **Demande de prix**  **Colombien REQUIS** |  | |
|  | **Rapport semestriel du**  **Député de District REQUIS** |
| **4** Jour de l'Indépendance  (États-Unis) | **5** | **6** | **7** | | **8** | |
| **11** | **12** | **13** | **14** | | **15** | |
| **18** | **19** | **20** | **21** | | **22** | |
| **25** | **26** | **27** | **28** | | **29** | |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | Rapport des officiers choisis pour l’année fraternelle (n° 185-F) - DATE D’ÉCHÉANCE : 30 juin  Envoyer ce formulaire à partir de l’écran « Officiers du conseil » dans la section « Gestion des membres » est la manière la plus rapide pour permettre à vos officiers d’accéder aux ressources du site internet  « Officiers en ligne » |
|  | Rapport du Personnel du Programme de Service (n° 365-F) – DATE D’ÉCHÉANCE : 1er juillet |
|  | Installation des officiers du conseil  Le Député de District doit installer les officiers du conseil à la date la plus proche possible de celle du commencement de l’année fraternelle. |
|  | Réunions organisationnelles  Des réunions organisationnelles au niveau du district doivent être organisées dans les deux semaines suivant la Réunion organisationnelle de votre juridiction. |
|  | Organisation du passage en revue de vos activités de l’année fraternelle 2020-2021  Concentrez-vous sur les initiatives et activités de programmes qui ont fonctionné et celles qui pourraient être améliorées. |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | Rapport Semestriel de Vériﬁcation du Conseil (n° 1295-F) – DATE D’ÉCHÉANCE : 15 août |
|  | Commencez à organiser votre Campagne de recrutement paroissiale d’automne  Contactez votre curé et envoyez les annonces à faire ﬁgurer dans le bulletin au secrétaire de la paroisse. |
|  | Planiﬁez les programmes qui seront mis en place à l’automne Connectez-vous à « Fournitures en ligne » et commandez toutes les trousses/tous les documents nécessaires pour organiser un « Déﬁ soccer », un « Concours de rédaction sur la citoyenneté catholique » ou un « Championnat de lancer libre ». De cette manière, les conseils disposeront des trousses nécessaires et seront prêts à contacter avec les écoles en août pour mettre en place les programmes. |
|  | Quels nouveaux programmes votre conseil va-t-il mettre en place cette année ? |
|  | Quels membres potentiels allez-vous inviter lors de la prochaine activité de votre conseil ? |

**Échéances Formulaires/Événements Dates importantes**

**Rappels :**

|  |  |
| --- | --- |
| Vendredi | Samedi |
| **2** | **3** |
| **9** | **10** |
| **16** | **17** |
| **23** | **24** |
| **30** | **31** |

**Activités de recrutement Activités des programmes**

* 1. Rencontrez votre curé et l’équipe pastorale pour ajouter les dates des programmes au calendrier de la paroisse.
  2. Finalisez et faites la promotion du calendrier des événements que vous organiserez dans le cadre des programmes fraternels, notamment les cérémonies d'accueil et les programmes mis en place.
  3. Invitez quelqu’un à joindre votre conseil.

# AOÛT 2021

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | | Lundi | | Mardi | | Mercredi | Jeudi |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | **5** |
|  |  | **139e Congrès Suprême** |  |
|  | |  |  |
| **8** | | **9** | | **10** | | **11** | **12** |
| **15** L’Assomption de  Marie | | **16** | | **17** | | **18** | **19** |
|  | **Rapport de vérification du Conseil REQUIS** |  | **Commandez la trousse de la campagne de recrutement paroissiale d’octobre** |
|  | |
|  | |
| **22** | | **23** | | **24** | | **25** | **26** |
| **29** | | **30** | | **31** | |  |  |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | Rapport Semestriel de Vériﬁcation du Conseil (n° 1295-F) – DATE D’ÉCHÉANCE : 15 août |
|  | Obtenez l’autorisation de votre curé pour organiser une  « campagne de recrutement paroissiale ». |
|  | Pour créer une page d’accueil pour votre conseil, rendez-vous sur le site internet info.KofC.org/pagerequest. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | Continuez à planiﬁer la « campagne de recrutement paroissiale » d’automne de votre conseil  Commandez votre trousse pour la « campagne de recrutement paroissiale » sur « Fournitures en ligne » |
|  | Planiﬁez les programmes qui seront mis en place à l’automne Connectez-vous à « Fournitures en ligne » et commandez toutes les trousses/tous les documents dont vous avez besoin. |
|  | Quel ou quels membres potentiels allez-vous inviter lors de la prochaine activité de votre conseil ? |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Rappels :**

**Échéances Formulaires/Événements Dates importantes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vendredi | | Samedi |
| **6** | | **7** |
| **13** | | **14** |
|  | **Fête commémorative du Bienheureux Michael McGivney** |
|  | |
| **20** | | **21** |
| **27** | | **28** |
|  | |  |

**Activités de recrutement Activités des programmes**

1. Pensez à planiﬁer, promouvoir et préparer une

« campagne de recrutement paroissiale ».

1. Commandez toutes les trousses pour le Développement de nouveaux conseils susceptibles d’être nécessaires pour créer un nouveau conseil dans votre région cette année.
2. Députés d’État – assurez-vous d’avoir ﬁnalisé les nominations des Députés de District dans tous les districts où un poste est disponible.
3. Députés de District – organisez des réunions organisationnelles individuelles avec les conseils n’ayant pas pu être présents lors de la Réunion organisationnelle du district.

# SEPTEMBRE 2021

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi |
| **29** | **30** | **31** | **1** | **2** |
| **5** Sainte Teresa de Calcutta | **6** Fête du Travail (Canada)  Fête du Travail (États-Unis) | **7** | **8** | **9** |
| **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| **19** | **20** | **21** | **22** | **23** |
| **26** | **27** | **28** | **29** Saint Michel,  Saint Gabriel  et Saint Raphaël, archanges | **30** |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | Terminez la planiﬁcation la « campagne de recrutement paroissiale » de votre conseil ; continuez à discuter avec votre curé et préparez les annonces pour le bulletin d’information de la paroisse |
|  | Le cas échéant, organisez :   * Concours de rédaction sur la citoyenneté catholique * « Un Déﬁ soccer » |
|  | Envoyez *Programmes Fraternels Formulaire de Rapport*  (n° 10784) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | Quel ou quels membres potentiels allez-vous inviter lors de la prochaine activité de votre conseil ? |
|  | Quel ou quels nouveaux programmes votre conseil va-t-il mettre en place cette année ? |
|  | Commencez à recueillir des fonds pour l’initiative « Des manteaux pour les enfants » |
|  | Programme de prières du Rosaire |
|  |  |
|  |  |

**Rappels :**

**Échéances Formulaires/Événements Dates importantes**

|  |  |
| --- | --- |
| Vendredi | Samedi |
| **3** | **4** |
| **10** | **11** |
| **17** | **18** |
| **24** | **25** |
| **1** | **2** |

**Activités de recrutement Activités des programmes**

1. Organiser une « Séminaire de prestations fraternelles » aidera votre conseil à remporter le « Prix des Fondateurs », qui est un élément clé pour le « Prix du Conseil Étoile ». Poursuivez les discussions avec votre agent général pour renforcer la croissance des effectifs.
2. Invitez quelqu’un à joindre votre conseil.

# OCTOBRE 2021

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | | | Lundi | | Mardi | Mercredi | Jeudi | |
| **26** | | | **27** | | **28** | **29** | **30** | |
| **3** | | | **4** | | **5** | **6** | **7** | Notre-Dame du Rosaire |
| **10** | | | **11** | Jour de Christophe Colomb  (États-Unis)  L’Action de Grâce au Canada | **12** | **13** | **14** | |
|  | **Campagne de recrutement paroissiale du Conseil** | |
|  | | |
| **17** | | | **18** | | **19** | **20** | **21** | |
|  | **Campagne de recrutement paroissial du Conseil** | |
|  | | |
| **24** | | | **25** | | **26** | **27** | **28** | |
| **31** | | Halloween |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | Organisez une « campagne de recrutement paroissiale » pour votre conseil |
|  | Programme de prières du Rosaire |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | « Des mains secourables » : Journée mondiale des pauvres, le 14 novembre |
|  | « Concours d’affiches de Noël » |
|  | « Des manteaux pour les enfants » |
|  | Quels membres potentiels allez-vous inviter lors de la prochaine activité de votre conseil ? |
|  | Votre conseil est-il sur la bonne voie pour remporter le  « Prix du Conseil Étoile » ? |
|  |  |
|  |  |

**Rappels :**

**Échéances Formulaires/Événements Dates importantes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vendredi | Samedi | |
| **1** | **2** | |
| **8** | **9** | |
|  | **Campagne de recrutement paroissiale du Conseil** |
|  | |
| **15** | **16** | |
|  | **Campagne de recrutement paroissiale du Conseil** |
|  | |
| **22** Saint Jean-Paul II | **23** | |
| **29** | **30** | |

**Activités de recrutement**

**Activités des programmes**

1. Assurez-vous de déclarer le nombre de cérémonies de degré organisées et le nombre de candidats ayant joint votre conseil.
2. Rendez-vous sur « Fournitures en ligne » et commandez toutes les trousses/tous les documents nécessaires pour les programmes qui seront mis en place, par exemple le « Concours d’affiches de Noël ».
3. Invitez quelqu’un à joindre votre conseil.
4. Allez sur knightsgear.com aux États-Unis et knightsgear.ca au Canada pour commander des manteaux pour desservir le programme <<Des manteaux pour les enfants >>

# NOVEMBRE 2021

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | | Lundi | | Mardi | | Mercredi | Jeudi | |
| **31** | | **1** | La Toussaint | **2** | Commémoration des fidèles défunts | **3** | **4** | |
| **7** | | **8** | | **9** | | **10** | **11** | Jour du Souvenir (Canada)  Journée des anciens combattants (États-Unis) |
| **14** | | **15** | | **16** | | **17** | **18** | |
| **21** | Jésus-Christ, Roi de l'Univers | **22** | | **23** | | **24** | **25** | L’Action de Grâce au États-Unis |
| **28** | PREMIER DIMANCHE DE L'AVENT | **29** | | **30** | | **1** | **2** | |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | Déclarez les résultats de la « Campagne de recrutement paroissiale » |
|  | Le cas échéant, organisez :   * « Un Concours d’affiches de Noël » * Une initiative « Des manteaux pour les enfants » |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | « Périple vers l’auberge »/ « Célébrons Noël dans l’esprit du Christ » |
|  | « Concours d’affiches de Noël » |
|  | « Marche pour la vie » (Washington, D.C.) |
|  | « Neuvaine pour la vie » |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Rappels :**

**Échéances Formulaires/Événements Dates importantes**

|  |  |
| --- | --- |
| Vendredi | Samedi |
| **5** | **6** |
| **12** | **13** |
| **19** | **20** |
| **26** | **27** |
| **3** | **4** |

**Activités de recrutement**

**Activités des programmes**

1. N’oubliez pas d’envoyer les Fiches de membres

(n° 100-F ) à la suite de votre « Campagne de recrutement paroissiale » du mois d’octobre !

1. Les Députés de District doivent ﬁnir de travailler sur les sites pour le développement de nouveaux conseils.
2. Le conseil d’État doit ﬁnaliser ses plans pour la réunion de mi-année de la juridiction concernant les effectifs
3. Les Députés de District doivent également ﬁnaliser leurs plans pour les réunions de mi-année à l’échelle du district, en mettant l’accent sur la motivation, l’atteinte des objectifs et la transmission des informations importantes. Les personnes invitées à ces réunions doivent inclure : les Grands Chevaliers, les Secrétaires ﬁnanciers, les trésoriers, les directeurs du recrutement et des programmes ainsi que les agents d’assurance.
4. Invitez quelqu’un à joindre votre conseil.

# DÉCEMBRE 2021

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | | Lundi | Mardi | Mercredi | | Jeudi |
| **28** | PREMIER DIMANCHE DE L'AVENT | **29** | **30** | **1** | | **2** |
| **5** | DEUXIÈME DIMANCHE DE L'AVENT | **6** | **7** | **8** | IMMACULÉE CONCEPTION | **9** |
| **12** | TROISIÈME DIMANCHE DE L'AVENT  NOTRE-DAME DE GUADELOUPE | **13** | **14** | **15** | | **16** |
| **19** | QUATRIÈME DIMANCHE DE L'AVENT | **20** | **21** | **22** | | **23** |
| **26**  LA SAINTE  FAMILLE DE JÉSUS,  MARIE ET JOSEPH  Lendemain de Noël | | **27** | **28** | **29** | | **30** |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | « Périple vers l’auberge »/ « Célébrons Noël dans l’esprit du Christ » |
|  | « Concours d’affiches de Noël » |
|  | Participez à la réunion de mi-année de votre juridiction concernant les effectifs |
|  | Envoyez *Programmes Fraternels Formulaire de Rapport*  (n° 10784) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | Recueillez et préparez les informations nécessaires  pour remplir votre Rapport Annuel d’Activités Fraternelles (n° 1728-F) et envoyez-le avant la date d’échéance ﬁxée (le 31 janvier 2022) |
|  | « Marche pour la vie » (Washington, D.C.) et « Marche pour la vie » (Côte Ouest) |
|  | « Championnat de Lancer Libre » |
|  | « Neuvaine pour la vie » |
|  | Quels membres potentiels allez-vous inviter lors de la prochaine activité de votre conseil ? |
|  |  |

**Rappels :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vendredi | | Samedi |
| **3** | | **4** |
| **10** | | **11** |
| **17** | | **18** |
| **24** Veille de Noël | | **25** Noël |
| **31** Veille du Jour de l'An | | **1** |
|  | **RAPPORT SEMESTRIEL DU DÉPUTÉ DE DISTRICT** |
|  | |

**Échéances Formulaires/Événements**

1. Consultez votre curé et l’équipe pastorale pour vous assurer que les dates des programmes soient inscrites dans le calendrier de la paroisse.
2. Invitez quelqu’un à joindre votre conseil.

# JANVIER 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | | Lundi | | | Mardi | Mercredi | Jeudi | |
| **26** | | **27** | | | **28** | **29** | **30** | |
| **2** | | **3** | | | **4** | **5** | **6** | L'Épiphanie |
| **9** | | **10** | | | **11** | **12** | **13** | |
| **16** | | **17** | | Journée de Martin Luther King Jr. (États-Unis) | **18** | **19** | **20** | |
| **23** | **30** | **24** | | **31** | **25** | **26** | **27** | |
|  | **Rapport des résultats du lancer-libre REQUIS** | |
|  | **Rapport annuel des Activités fraternelles REQUIS** | |
|  | **Formulaire de partenariat avec les Olympiques Spéciaux REQUIS** | |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | Complétez et envoyez votre Rapport Annuel d’Activités Fraternelles (n° 1728-F) - DATE D’ÉCHÉANCE : le 31 janvier |
|  | « Marche pour la vie » (Washington, D.C.) et « Marche pour la vie » (Côte Ouest) |
|  | « Championnat de Lancer Libre » |
|  | « Neuvaine pour la vie » |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | Rapport Semestriel de Vériﬁcation du Conseil (n° 1295-F) - DATE D’ÉCHÉANCE :  le 15 février |
|  | « Marche pour la vie » (Philippines) |
|  | Commencez à organiser votre « campagne de recrutement paroissiale » du printemps : contactez votre curé et préparez les annonces pour le bulletin d’information de la paroisse |
|  |  |
|  |  |

**Rappels :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vendredi | | Samedi | |
| **31** | | **1** MARIE  MÈRE DE DIEU  Jour de l’An | |
| **7** | | **8** | |
| **14** | | **15** | |
|  | **Commandez les trousses pour la Campagne**  **De recrutement paroissiale** |
|  | |
| **21** | | **22** | |
|  | **Marche pour la vie (Washington, D.C.)** |  | **Marche pour la vie (Côte Ouest)** |
|  | |  | |
| **28** | | **29** | |

**Échéances Formulaires/Événements**

1. Organisez les « Championnats de lancer libre » de

votre conseil/district, et envoyez ensuite votre Formulaire 10784-F.

1. Quels membres potentiels allez-vous inviter lors de la prochaine activité de votre conseil ?
2. Invitez quelqu’un à joindre votre conseil.

# FÉVRIER 2022

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | Lundi | Mardi | | Mercredi | Jeudi |
| **30** | **31** | **1** | | **2** | **3** |
| **6** | **7** | **8** | | **9** | **10** |
| **13** | **14** | **15** | | **16** | **17** |
|  | **Rapport de vériﬁcation semi-annuel REQUIS** |
|  | |
| **20** | **21** Journée de la Présidence  (États-Unis)  Fête de la famille (Canada) | **22** | | **23** | **24** |
| **27** | **28** |  | |  |  |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | Rapport Semestriel de Vériﬁcation du Conseil (n° 1295-F) - DATE D’ÉCHÉANCE : le 15 février |
|  | « Marche pour la vie » (Philippines) |
|  | Rapport relatif au « Championnat de lancer libre » de votre district |
|  | Complétez votre Formulaire d’Inscription Prix du Programme de Conseil Provincial (STSP) et envoyez-le à votre conseil d’État aﬁn que votre candidature soit prise en considération pour l’obtention du prix |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | Une « campagne de recrutement paroissiale » au sein de votre conseil |
|  | Une « Journée internationale du fauteuil roulant » |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Rappels :**

|  |  |
| --- | --- |
| Vendredi | Samedi |
| **4** | **5** |
| **11** | **12** |
| **18** | **19** |
| **25** | **26** |
|  |  |

**Échéances Formulaires/Événements**

1. Quels membres potentiels allez-vous inviter lors de la prochaine activité de votre conseil ?
2. Invitez quelqu’un à joindre votre conseil.

# MARS 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | | | Lundi | Mardi | | Mercredi | | Jeudi | |
| **27** | | | **28** | **1** | Journée internationale du fauteuil roulant | **2** | Mercredi des Cendres | **3** | |
| **6** | | PREMIER DIMANCHE DE CARÊME | **7** | **8** | | **9** | | **10** | |
| **13** | | DEUXIÈME DIMANCHE DE CARÊME | **14** | **15** | | **16** | | **17** | Saint Patrick |
|  | **Campagne de recrutement paroissiale du Conseil** | |
|  | | |
| **20** | | TROISIÈME DIMANCHE DE CARÊME | **21** | **22** | | **23** | | **24** | |
|  | **Campagne de recrutement paroissiale du Conseil** | |
|  | | |
| **27** | | QUATRIÈME DIMANCHE DE CARÊME | **28** | **29** | | **30** | | **31** | |
|  | **Journée du Fondateur** |
|  | |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | Une « Campagne de recrutement paroissiale » au sein de votre conseil  Participez et rendez compte des résultats obtenus |
|  | Envoyez *Programmes Fraternels Formulaire de Rapport*  (n° 10784) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | Le Congrès d’État (si organisé en avril) |
|  | Où en est votre conseil par rapport à l’obtention du  « Prix du Conseil Étoile » ? |
|  | Combien de districts au sein de votre juridiction sont sur la bonne voie pour remporter le « Prix District Tout Étoile » ? |
|  | La « Marche pour la vie » (Canada) |
|  | Promotion de la famille au Vendredi Saint |
|  |  |

**Rappels :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vendredi | Samedi | |
| **4** | **5** | |
| **11** | **12** | |
|  | **Campagne de recrutement paroissiale du Conseil** |
|  | |
| **18** | **19** Saint Joseph | |
|  | **Campagne de recrutement paroissiale du Conseil** |
|  | |
| **25** Annonciation | **26** | |
| **1** | **2** | |

**Échéances Formulaires/Événements Dates importantes**

1. Mettez en place un Programme d’actions caritatives au sein de votre communauté en l’honneur de notre fondateur, Bienheureux Michael McGivney.
2. Soyez juge dans le cadre de la compétition pour les

« Prix du Programme de Service du Conseil d’État ».

1. Transmettez les noms des vainqueurs du « Championnat d’État de Lancer Libre » au siège social.
2. Invitez quelqu’un à joindre votre conseil.

# AVRIL 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | | Lundi | | Mardi | Mercredi | Jeudi | |
| **27** | | **28** | | **29** | **30** | **31** | |
| **3** | CINQUIÈME DIMANCHE DE CARÊME | **4** | | **5** | **6** | **7** | |
| **10** | DIMANCHE DES RAMEAUX | **11** | | **12** | **13** | **14** | Jeudi Saint |
| **17** | PÂQUES | **18** | Lundi de Pâques | **19** | **20** | **21** | |
| **24** | LA DIVINE MISÉRICORDE | **25** | | **26** | **27** | **28** | |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | Déclarez les résultats de votre « campagne de recrutement paroissiale » |
|  | Le Congrès d’État (si organisé en avril) |
|  | Veillez à ce que toutes les cotisations per capita soient envoyés au siège social au plus tard le 10 avril aﬁn d’éviter toute suspension. |
|  | Planiﬁez la réalisation du programme essentiel « Des ﬂeurs pour la Fête des Mères » (8 mai 2022). |
|  | Promotion de la famille au Vendredi Saint |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | Le Congrès d’État (si organisé en mai) |
|  | La « Marche pour la vie » (Canada) |
|  | Commencez à rédiger les documents nécessaires pour le Formulaire d'inscription au Prix Colombien (SP-7) |
|  | Où en est votre conseil par rapport à l’obtention du  « Prix du Conseil Étoile » ? |
|  |  |
|  |  |

**Rappels :**

**Échéances Formulaires/Événements Dates importantes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vendredi | | Samedi |
| **1** | | **2** |
| **8** | | **9** |
| **15** Vendredi Saint | | **16** Samedi Saint |
|  | **Promotion de la famille au Vendredi Saint** |
|  | |
| **22** | | **23** |
| **29** | | **30** |

**Activités de recrutement**

**Activités des programmes**

1. Mettez véritablement l’accent sur la croissance des effectifs pour le quatrième trimestre. Demandez aux membres potentiels de nous rejoindre dès que possible.
2. Chaque conseil doit être visible dans le cadre de ses activités de rayonnement auprès des personnes démunies.
3. Les conseils doivent être à jour en ce qui concerne leurs évaluations, et certains officiers doivent se conformer aux principes du « Programme pour un environnement sécuritaire » aﬁn de remporter le « Prix du Conseil Étoile ».
4. Invitez quelqu’un à joindre votre conseil.

# MAI 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | | Lundi | | Mardi | Mercredi | Jeudi | |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** | **5** | |
|  | **Début de la période d’élections pour les officiers de conseil** |
|  | |
| **8** | Fête des Mères | **9** | | **10** | **11** | **12** | |
| **15** | | **16** | | **17** | **18** | **19** | |
| **22** | | **23** | Fête de la Reine (Canada) | **24** | **25** | **26** | L’ASCENSION |
| **29** | | **30** | Jour du souvenir (États-Unis) | **31** | **1** | **2** | |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | L’élection des Officiers du conseil doit être organisée entre le 1er mai et le 15 juin. |
|  | Rapport des officiers choisis pour l’année fraternelle (n° 185-F) - DATE D’ÉCHÉANCE : le 30 juin  Ce formulaire doit être envoyé immédiatement après les élections, idéalement en remplissant le formulaire en ligne sur « Officiers du conseil » dans la section « Gestion des membres » |
|  | Réalisez le programme « Des Fleurs pour la Fête des Mères » le dimanche, 8 mai 2022 |
|  | Le Congrès d’État (si organisé en mai) |
|  | La « Marche pour la vie » (Canada) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | Commencez à rédiger les documents nécessaires pour le Formulaire d'inscription au Prix Colombien (SP-7-F) |
|  | Finalisez la préparation des réunions organisationnelles de votre juridiction et de votre district |
|  | Si cela est possible, envoyez tous les formulaires OBLIGATOIRES au siège social avant l'échéance |
|  | Où en est votre conseil par rapport à l’obtention du  « Prix du Conseil Étoile » ? |
|  | Quels membres potentiels allez-vous inviter lors de la prochaine activité de votre conseil ? |

**Rappels :**

**Échéances Formulaires/Événements Dates importantes**

|  |  |
| --- | --- |
| Vendredi | Samedi |
| **6** | **7** |
| **13** | **14** |
| **20** Les martyrs mexicains C de C | **21** |
| **27** | **28** |
| **3** | **4** |

**Activités de recrutement Activités des programmes**

1. Travaillez avec les conseils qui sont près de parvenir à obtenir le « Prix du Conseil Étoile » aﬁn de les aider à y arriver.
2. Chaque conseil doit être visible dans le cadre de ses activités de rayonnement auprès des personnes démunies.
3. Prévoyez d’organiser une cérémonie de degré supplémentaire aﬁn qu’aucun candidat n’ait besoin d’attendre ou de se déplacer.
4. Comment évalueriez-vous les programmes de service de votre conseil cette année ? Pourquoi ? Que pourriez-vous faire différemment pour être plus efficace l’année prochaine ?

# JUIN 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | | Lundi | Mardi | | Mercredi | | | Jeudi | | |
| **29** | | **30** | **31** | | **1** | | | **2** | | |
| **5** | LA PENTECÔTE | **6** | **7** | | **8** | | | **9** | | |
| **12** | DIMANCHE DE LA TRINITÉ | **13** | **14** | Jour du drapeau (États-Unis) | **15** | | | **16** | | CORPUS CHRISTI |
|  | **Fin de la période d’élections des officiers de conseil** | |
|  | | |
| **19** | Fête des Pères | **20** | **21** | | **22** | | | **23** | | |
| **26** | | **27** | **28** | | **29** | | Saint Pierre et Saint Paul | **30** | | |
|  | **Tous les formulaires doivent avoir été reçus au Bureau suprême** | |
|  | **Application pour le Prix Colombien REQUIS** | |
|  | **Le rapport des officiers élus pour le terme REQUIS** | |
|  | **Rapport semestriel du**  **Député de District REQUIS** | |

##### Outils de suivi des activités du conseil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **NB. DE NOUVEAUX CONTACTS** | **DONS REÇUS $** | **NB. DE BÉNÉVOLES** | **HEURES DE SERVICE** | **NOMBRE TOTAL D’HEURES**  **DE SERVICE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire :** | |
|  | L’élection des Officiers du conseil doit être organisée entre le 1er mai et le 15 juin. |
|  | Rapport des officiers choisis pour l’année fraternelle (n° 185) - DATE D’ÉCHÉANCE : 30 juin  Ce formulaire doit être envoyé immédiatement après les élections, idéalement en remplissant le formulaire en ligne sur « Officiers du conseil » dans la section « Gestion des membres » |
|  | Envoyez votre Formulaire d'inscription au Prix Colombien (SP-7-F) – DATE D’ÉCHÉANCE : le 30 juin |
|  | Finalisez les exigences du « Prix du Conseil Étoile » |
|  | Réunions organisationnelles  Des réunions organisationnelles au niveau du district doivent être organisées dans les deux semaines suivant la Réunion organisationnelle de votre juridiction. |
|  | Organisation du passage en revue de vos activités de l’année fraternelle 2021-2022  Concentrez-vous sur les initiatives et activités de programmes qui ont fonctionné et celles qui pourraient être améliorées. |

|  |  |
| --- | --- |
| **À prévoir :** | |
|  | Rapport du Personnel du Programme de Service (n° 365-F) – DATE D’ÉCHÉANCE : 1er juillet  Veuillez vous assurer d’envoyer ce formulaire aﬁn de permettre aux directeurs de programmes d’accéder au  « Portail de formation fraternelle » et aux autres ressources sur le site kofc.org. |
|  | Installation d’« Officiers du conseil » |
|  | Quel ou quels nouveaux programmes votre conseil va-t-il mettre en place au cours de l’année fraternelle à venir ? |
|  |  |

**Rappels :**

**Échéances Formulaires/Événements Dates importantes**

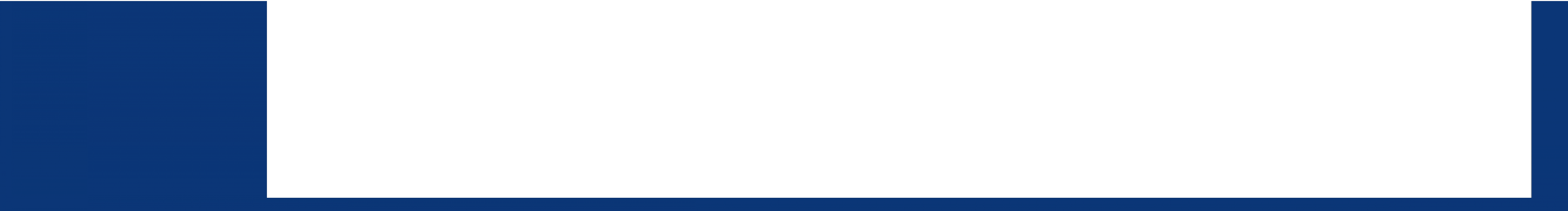
|  |  |
| --- | --- |
| Vendredi | Samedi |
| **3** | **4** |
| **10** | **11** |
| **17** | **18** |
| **24** LE SACRÉ-COEUR  DE JÉSUS  La Nativité de Saint Jean Baptiste | **25** |
| **1** | **2** |

**Activités de recrutement Activités des programmes**

1. Vériﬁez que toutes les exigences pour le « Prix du Conseil Étoile » ont été respectées et que tous les formulaires ont été acceptés par le siège social.
2. Députés de District – prévoyez d’installer les Officiers du conseil à la date la plus proche possible de celle du commencement de l’année fraternelle.
3. La situation de votre conseil/district/état s’est-elle améliorée depuis que vous avez pris vos fonctions ?
4. Invitez quelqu’un à joindre votre conseil.

**NOTES:**

**NOTES:**



**Les exigences pour obtenir le**

**Prix du Conseil étoile**

### Prix Abbé McGivney

Le Prix Abbé McGivney reconnaît l’excellence en matière de croissance des effectifs au sein de votre conseil. Pour être qualiﬁé, votre conseil doit satisfaire ou dépasser son objectif annuel concernant le nombre d'adhérents. L’objectif pour les conseils est une augmentation de 5 % des effectifs du conseil au 1er juillet. L’objectif minimal est de 3 et l’objectif maximal est de 20.

### Prix Colombien - SP-7-F dû le 30 juin

Ce prix reconnaît l’excellence de votre conseil en matière de programmation et de rayonnement charitable. Pour gagner ce prix, votre conseil doit mettre en œuvre et déclarer les programmes dans chaque catégorie des « Programmes », pour un total de 16 crédits de programmes, avec quatre d’entre eux dans chaque catégorie : la « Foi », la « Famille », la « Communauté » et la « Vie ».

### Prix des Fondateurs

Les conseils doivent accueillir deux séminaires de prestations fraternelles approuvés, en collaboration avec votre Agent général ou conseiller fraternel. Si un conseil promeut et participe adéquatement à l'événement, il peut soumettre le *Formulaire de séminaire sur les prestations fraternelles* (n° 11077)

à son Agent général dans les 30 jours suivant l'événement. Tous les formulaires doivent être remis au Bureau suprême avant le 30 juin.

### Excellence générale du conseil

N’avoir aucun arrérage sur la facture du Conseil Suprême.

Aux États-Unis et au Canada, les conseils doivent se conformer entièrement aux exigences applicables relatives à un environnement sécuritaire.

Rapport du personnel du programme de service (n° 365-F) - dû le 1er juillet Rapport annuel d’activités fraternelles (n° 1728-F) - dû le 31 janvier

Être en règle et conforme avec le Conseil Suprême

N’avoir aucun arrérage sur la facture du Conseil Suprême. Aux États-Unis et au Canada, les conseils doivent se conformer entièrement aux exigences applicables relatives à un environnement sécuritaire.

Pour vériﬁer vos objectifs et votre progression sur l'obtention du Prix du Conseil Étoile, veuillez vous connecter régulièrement via la section Officiers en ligne.

#### Chevaliers de Colomb 1 Columbus Plaza New Haven, CT 06510

©2021 Knights of Columbus — All Rights Reserved 5033-F 7/21