



ROYAUME DE L'EST

Office du Châtelain

M a n u e l d u C h â t e l a i n

R o y a u m e d e l ' E s t



MANUEL DU CHÂTELAIN ROYAUME DE L'EST

Ce document a été traduit par Lady Cellach Dhonn inghean Mhic an Mhadaidh,
Chatelaine Regionale du Tir Mara. (Novembre 2015).

À noter :

Le document officiel est le Chatelain Handbook du Royaume de l'Est. Tout document approuvé écrit en anglais de la Société Créative d'Anachronisme constitue la version officielle. En cas de conflit entre le document écrit en anglais et la version traduite en français, le texte anglais prévaut.

Please note :

The approved English language version of any Society for Creative Anachronism, Inc. document is the official version. In case of conflict between the English version and a translation into another language, the English language version governs.

ROYAUME DE L'EST

Office du Châtelain

Manuel du Châtelain

Royaume de l'Est

Manuel du Châtelain

Ceci est le Manuel du Châtelain du Royaume de l'Est, une publication de l'Office du Châtelain du Royaume de l'Est de la Société Créative d'Anachronisme, Inc. Des copies additionnelles sont disponibles au Châtelain du Royaume de l'Est. Ceci n'est pas une publication corporative de la Société Créative d'Anachronisme, Inc., et ne représente pas la politique de la SCA.

Le matériel inclus dans ce manuel a pour objectif d'aider les Châtelains du Royaume de l'Est dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs Députés et aux Sénéchaux de groupes n'ayant pas de Châtelain. Ce manuel n'est pas pour les nouveaux membres. L'information concernant la SCA pour les nouveaux membres peut se trouver à www.sca.org/newcomers.htm, <http://welcome.sca.org/>, <http://sca.org/officers/chatelain/newcomers.html> et <http://chatelaine.eastkingdom.org/>.

Les articles de ce manuel proviennent des sources suivantes :

- The Chatelaine Handbook, Kingdom of An Tir
- The Chatelaine Handbook, Kingdom of Atlantia
- The Chatelaine Handbook, Kingdom of Glenn Abhenn
- The Chatelaine Handbook, Kingdom of Meridies
- The Chatelaine Handbook, Kingdom of the Mid
- The Chatelaine Handbook, Kingdom of Northshield
- The Known World Handbook
- Organizational Handbook of the Society for Creative Anachronism
- Seneschal's Handbook
- Society Seneschal's Policy
- East Kingdom Law
- East Kingdom Chatelaine's Policy
- How to reach Newcomers by Lady Alison Wodehalle, East Kingdom
- Et autres matériaux de www.sca.org

Version 1.02
May 13, 2014

Traduction par Lady Cellach Dhonn inghean Mhic an Mhadaidh du East Kingdom Chatelaine Handbook.

Version 1.0

1 Novembre 2015

Table des Matières

Introduction.....	5
Qu'est-ce qu'un Châtelain ?.....	6
Description des tâches et responsabilités.....	7
- Châtelain local.....	9
- Député Châtelain Régional.....	12
- Député Châtelain du Royaume.....	13
- Châtelain du Royaume.....	14
Nomination à l'Office du Châtelain.....	19
Quitter l'Office du Châtelain.....	20
Les rapports.....	22
- Omission à se rapporter.....	25
Autres Politiques de la SCA.....	26
- Politique des Démos.....	26
- Politique des Médias de la SCA, Inc.	28
- Politique des Jeunes/Mineurs du Royaume de l'Est.....	30

Introduction

Un Châtelain est le lien entre la SCA et la vie quotidienne.

Bienvenue à l'Office du châtelain du Royaume de l'Est. Avec votre entrée en poste, vous êtes devenu le porte-parole de la SCA dans le Royaume de l'Est pour l'accueil des visiteurs et des nouveaux membres pour notre Société. Nous vous remercions de votre engagement et de votre service.

Ce manuel a pour objectif de vous assister dans l'exécution de vos tâches en tant que Châtelain du Royaume de l'Est. Il contient des informations utiles pour le recrutement et la façon de retenir des nouveaux membres, l'éducation et le développement de membres de votre groupe, comment assister les nouveaux membres et dernièrement une notion sur les rapports que vous devez produire. C'est un beau défi, mais un poste important pour que la Société évolue et prospère.

Qu'est-ce qu'un Châtelain ?

Historiquement, un Châtelain est celui qui garde ou habite une maison ou un château. Une Châtelaine peut-être également une chaîne de ceinture afin d'avoir près de soi des items comme des clés du château ou des salles de provision.

Le terme « Châtelain » est utilisé dans cette publication et est défini comme l'Officier responsable d'orienter les nouveaux. (Noter que « Châtelaine » est utilisée pour les femmes tandis que « Châtelain » est utilisé pour les hommes). Les autres Royaumes peuvent utiliser d'autres termes comme Hospitalier, Chamberland ou Clé d'Or au lieu de Châtelain. Dans le Royaume de l'Est, il est coutume d'utiliser Châtelain/Châtelaine.

Tout le monde est Châtelain pour le Royaume. Quels que soient vos intérêts pour les arts et sciences, le combat en armure, l'escrime, le tir à l'arc ou autres, votre enthousiasme et votre passion sont contagieux et agissent comme un aimant et nourrissent les nouveaux. Le recrutement est nécessaire pour la survie du Royaume et de la SCA. Une attitude positive et un accueil chaleureux sont un bon départ pour sustenter les nouveaux à devenir membre. Les changements et la croissance doivent être vus comme utiles. Les nouveaux vont apporter de nouvelles idées et va faire prospérer le groupe. Soyez courtois et chevaleresque et souvenez-vous que « on a tous débuté ».

Comme Châtelain, vous devez être à l'aise à parler avec des étrangers et les nouveaux de la SCA, sinon déléguer ces tâches à un Député. Un Châtelain explique ce qui se passe. Un Châtelain est celui qui s'assure que le nouveau apporte tout ce qui a besoin à un événement ou à un festin. Vous pourriez distribuer des dépliants un jour et une autre journée, vous pourriez être appelé à expliquer à des nouveaux la terminologie et les traditions de la SCA. Vous aurez besoin de bien comprendre la Société et une capacité à le partager aisément pour la compréhension de tous.

Description des tâches et responsabilités

La fonction du Châtelain dans la SCA est d'accueillir les nouveaux et de soutenir leur développement afin qu'ils se familiarisent avec les coutumes et traditions de la SCA et du Royaume de l'Est.

Dans le Royaume de l'Est, le Châtelain est un Député du Sénéchal local. Comme le Sénéchal, le Châtelain est le pont entre le monde moderne et le Moyen Âge connu. Vous devez travailler conjointement avec votre Sénéchal afin de créer des activités pour les nouveaux, des dépliants pour votre groupe et de proposer des démos potentiels et finalement pour entretenir une bonne relation avec les médias. Vous pouvez également être responsable et sous l'autorité d'une entité locale (Curie ou Baron/Baronne). Au niveau du Royaume, vous êtes sous l'autorité du Châtelain du Royaume de l'Est qui est aussi Député du Sénéchal du Royaume. Vous devez écrire un rapport des activités locales tous les trimestres (pour détails, voir page 22).

Selon la structure de votre groupe local, il se peut que vous ayez d'autres fonctions. Ainsi, si votre groupe n'a pas de coordonnateur de démos, vous serez responsable d'organiser et de promouvoir les démos. Prendre note que si votre groupe a un coordonnateur de démos, il est dans vos fonctions de lui remettre tous les documents promotionnels et dépliants du groupe.

Comme Châtelain. Vous êtes souvent le premier contact qu'a le nouveau avec la SCA. Il est alors important que vous soyez accueillant et aidant le plus possible. Il faut que vous soyez proactif dans votre rôle afin de soutenir le développement du nouveau afin qu'il puisse vivre une expérience agréable et enrichissante au sein de la SCA. Vous devez être capable d'informer le nouveau membre des activités locales, de le présenter à d'autres membres, aux Officiers et de l'aider à acquérir costume et couvert. Le rôle du Châtelain est aussi de travailler en concert avec les membres établis afin que le nouveau se sente accueilli et inclus dans le groupe.

Dans le Royaume de l'Est, le poste de Châtelain est considéré comme l'un Grand Office de l'État (Greater Office of State). Les Baronniees sont requises d'avoir un Châtelain ; les plus petits groupes ne le sont pas. Cependant, vu l'importance de recruter et de garder les nouveaux membres, il est hautement recommandé que tous les groupes aient un Châtelain. Les Châtelains doivent être membres en règle de la SCA. Son terme est généralement de deux ans. Dans les groupes ou il n'a pas de Châtelain les tâches et responsabilités incombent au Sénéchal.

Les tâches et responsabilités du Châtelain varient d'un groupe à l'autre, mais la description donnée auparavant couvre la base de vos tâches comme Officier. Communiquer avec le Châtelain précédent ou avec d'autres Officiers locaux si vous avez des questions ou inquiétudes sur le poste au sein de votre groupe.

Châtelain local

Le Châtelain local doit résider à l'intérieur des frontières de votre région que vous desservez. Ces frontières sont définies dans la liste des codes postaux du Royaume et sont maintenues par le Sénéchal du Royaume ; doit être âgé de plus de 18 ans ; être un membre valide de la SCA et de maintenir ce statut pendant tout votre mandat ; avoir une adresse postale et un numéro de téléphone valide et aviser le Sénéchal de votre groupe, le Châtelain Régional ainsi que le Châtelain du Royaume de tout changement.

Comme Officier dans la SCA et comme premier contact avec les nouveaux, vous êtes tenu de lire et de soutenir la Corpora, la Politique des Médias, la Politique des Démos, les lois du Royaume et les Politiques de l'Office du Châtelain du Royaume de l'Est.

Les tâches du Châtelain local sont, mais ne se limitent pas à :

- Assister et soutenir les nouveaux membres et les membres établis qui ont réélus domicile dans votre région avec les coutumes de la SCA, du Royaume de l'Est et de votre groupe.
- Toute communication qui se tient lorsque vous êtes Châtelain doit être courtoise et accueillante. Elle doit refléter que vous soyez un Officier du Royaume.
- Efforcez-vous de trouver un moyen pour que votre Office soit accessible par voies électroniques.
- Beaucoup de nouveaux membres ou de visiteurs nous trouvent par la recherche sur internet. Ils sont confortables à engendrer un premier contact par voies électroniques. Les courriels devraient être acheminés par une adresse officielle ayant « eastkingdom.org ». Contactez le webmestre du Royaume de l'Est pour avoir une adresse pour votre groupe, si ce n'est pas déjà fait.
- Efforcez-vous de maintenir une page internet à jour de votre groupe.
- Il n'est pas approprié que vous vous représentiez en tant que votre alter ego (personnage). Cela ne signifie pas que vous puissiez signer sous le nom de votre personnage cela signifie que vous devez utiliser une langue moderne et usuelle pour toutes vos correspondances.

- Soyez au courant des ressources régionales utiles pour les nouveaux membres.
- Tenez et assistez aux réunions et activités conçues pour les nouveaux membres.
- Supervisez et assistez aux démos.
- Planifiez une stratégie pour le recrutement de nouveaux membres et une façon pour les garder.
- Réévaluez votre plan annuellement.
- Assistez aux réunions des Officiers de votre groupe local.
- Vous êtes encouragé à joindre le groupe de Châtelain du Royaume de l'Est sur courriel. Ceci est la meilleure façon de vous rejoindre s'il y a des changements ou notifications. Si vous refusez, vous êtes responsables d'être au courant des mises à jour.
- Vous pouvez également joindre la page Facebook des Châtelains du Royaume de l'Est.
- Vous pouvez avoir un ou plusieurs Députés pour vous seconder.
- Si l'Office de Châtelains est un poste requis (obligatoire) pour votre groupe (Baronnies, Provinces et Principautés), il est fortement recommandé d'avoir un Député que vous entraîneriez en montrant vos tâches dans le cas où vous en aurez besoin. Si cela n'est pas nécessaire pour votre groupe, il est fortement recommandé que vous en nommez un.

Députés

Les tâches et responsabilités du Châtelain peuvent parfois vous submerger, considérez avoir un ou plusieurs députés pour vous assister. C'est un excellent moyen pour quelqu'un qui ne veut pas ou ne se sent pas prêt pour être un Officier de vous assister dans vos tâches. Les Députés peuvent être assignés à des tâches spécifiques (comme le Coordonnateur de Démos ou comme le Coordonnateur de la Clé d'Or qui sont sous l'autorité de l'Office du Châtelain) ou pour vous assister lorsqu'il y a beaucoup de nouveaux. Ne pas oublier de remercier ceux qui vous aident, ils seront plus enclins à vous aider dans le futur.

Démos

Une démo est la principale façon d'introduire et de recruter des nouveaux pour la SCA. Le type de démos est donc une question vitale. De nombreux Châtelains font de l'épuisement, car ils font trop de démos. Bien qu'une démo dans une école primaire soit agréable, les chances de recrutement sont plutôt minces. Par contre, les démos dans une foire de Renaissance ou un lors d'un festival médiéval a beaucoup plus de chance de succès.

- Le Coordonnateur de Démos est un poste optionnel. C'est un Député du Châtelain, il assiste celui-ci dans l'exécution des démos.
- Le Coordonnateur de Démos est nommé par le Châtelain ou par le Sénéchal lorsque le groupe n'a pas de Châtelain ou que le poste de Châtelain est vacant.
- La personne choisie devra avoir une bonne connaissance de la SCA et représente la SCA selon les Politiques des Démos et des Médias.
- Le Coordonnateur de Démos doit se familiariser avec la Politique de Démos de la Société, de la Politique des Médias, ainsi que les Politiques de l'Office du Châtelain du Royaume de l'Est.

Clé d'Or

Plusieurs groupes ont une collection de costumes à prêter ou à louer à des nouveaux ou à des visiteurs. Ceci se nomme la Clé d'Or (Gold Key). Vous aiderez à la bâtir et à maintenir la Clé d'Or.

- Le Coordonnateur de la Clé d'Or est une position optionnelle. C'est un Député du Châtelain, il assiste le Châtelain à bâtir et à maintenir les costumes et les couverts.
- Idéalement, la Clé d'Or devrait contenir des costumes de toutes grandeurs pour hommes, femmes et enfants. Ils doivent être propres et portables.
- Organisez la Clé d'Or et gardez un inventaire. Maintenez cet inventaire à jour, indiquez la taille. Ceci vous facilitera la tâche lorsque viendra le temps d'offrir un costume. N'hésitez pas à demander aux membres établis s'ils ont des costumes propres qui voudront bien offrir à la Clé d'Or.
- Il est utile de rajouter quelques couverts dans la Clé d'Or de votre groupe.

Député Châtelain Régional

Les Députés Châtelains Régionaux sont nommés par le Châtelain du Royaume. Ils doivent se familiariser avec la Corpora, La Politique des Médias, la Politique des Démos, les lois du Royaume et les Politiques de l'Office du Châtelain du Royaume de l'Est. Il y a quatre régions dans le Royaume de l'Est, chacun à son Député Châtelain Régional : le Nord, le Centre, le Sud et le Tir Mara.

Les tâches du Député Châtelain Régional incluent, mais ne se limitent pas à :

- Reçois, lis et résume les rapports trimestriels des groupes de sa région.
- Soumets un rapport sommaire au Châtelain du Royaume pour le 30 du mois ou les rapports sont dus ; ce qui laisse deux semaines pour rédiger le rapport et contacter les groupes si nécessaires.
- Soyez courtois et envoyez un accusé de réception aux Châtelains locaux dans les trois jours suivant la réception de leur rapport. Donc, ils savent que leur rapport a été bien reçu.
- Le rapport sommaire devrait inclure :
 - Le nombre total de contacts potentiels, le nombre de nouveaux membres dans votre région ;
 - Le nombre total de nouveaux membres ayant participé à une activité après le premier contact ;
 - Problèmes et conflits ;
 - Vos recommandations ;
 - Une note de tous les rapports en retard ;
 - Une note de tous les groupes ayant omis de soumettre un rapport ;
 - Vos informations afin de vous rejoindre soient : adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone, nom légal, nom SCA, numéro de membre ainsi que la date d'expiration de celui-ci ;
 - Tenir deux réunions annuellement lors de grands événements, préférablement une au printemps et l'autre en automne.
 - Parrainer et soutenir les Châtelains locaux ;
 - Communiquer une fois par trimestre avec les Châtelains locaux.

Député Châtelain du Royaume

Le Député Châtelain du Royaume est nommé par le Châtelain du Royaume de l'Est. Les noms des personnes intéressées à tenir le poste sont mis sur une liste et ceux-ci devront fournir au Châtelain du Royaume les informations suivantes : adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone, nom légal, nom SCA, numéro de membre ainsi que la date d'expiration de celui-ci. Son mandat se terminera lorsque le mandat du Châtelain du Royaume prendra fin, mais il pourra s'il le désire, renouveler son mandat avec le nouveau Châtelain du Royaume.

Les tâches du Député Châtelain du Royaume sont d'assister le Châtelain du Royaume et d'apprendre, de comprendre les tâches à effectuer par le Châtelain du Royaume, s'il y a besoin. Il doit se familiariser avec la Corpora, la Politique des Démos, les Lois du Royaume de l'Est et les Politiques de l'Office du Châtelain du Royaume de l'Est.

Châtelain du Royaume

Tout comme vous qui avez des responsabilités envers votre groupe local et au Royaume de l'Est, le Châtelain du Royaume a des obligations envers tous les Châtelains et la Société.

Le Châtelain du Royaume est une personne-ressource pour différents matériaux et informations. Les Châtelains locaux peuvent lui demander divers matériaux de la Société, matériaux et documents publicitaires, le manuel du nouveau membre et les autres publications. C'est aussi un échange de connaissances, il peut vous demander vos documents et vos stratégies de recrutement. Cet échange peut-être bénéfique pour tous les Châtelains du Royaume.

Le Châtelain du Royaume peut répondre à toutes vos questions sur votre poste et même à vous aider à résoudre un problème. Il peut aller jusqu'à s'impliquer personnellement si vous êtes mal à l'aise de le faire. Il peut aussi vous mettre en contact avec d'autres personnes qui vous aideront selon vos besoins.

Le Châtelain du Royaume peut tenir des réunions pour discuter avec les Châtelains face-à-face. Durant ces réunions, la discussion se porte principalement sur les problèmes, les inquiétudes et les stratégies de recrutement. De plus, une page Facebook est disponible pour des échanges quotidiens tout au long de l'année.

L'Office du Châtelain échange avec le Député des Médias du Royaume ainsi qu'avec l'Office du Sénéchal en ce qui concerne l'approche à suivre avec les médias, les recommandations du Châtelain du Royaume peut influencer de nouvelles Politiques et Règlements et façons de faire pour l'évolution de la Société.

Les tâches du Châtelain du Royaume de l'Est sont, mais ne se limitent pas à :
Lois et Politiques

Comme Châtelain du Royaume, il est de votre responsabilité de comprendre les Lois du Royaume de l'Est et les Politiques qui s'adressent aux tâches et responsabilités des Châtelains de tous les niveaux. Il doit aussi être familier avec la Corpora. Être familier et en accord avec les Politiques du Sénéchal de la Société tel que décrit dans le Manuel du Sénéchal. Plusieurs Royaumes ont leurs Lois et Politiques et contiennent une section concernant l'Office du Châtelain ; le Royaume de l'Est ne fait pas exception. On peut retrouver les responsabilités du Châtelain du Royaume sous la section F : Responsabilités individuelles des Officiers du Royaume. Si vous croyez qu'il faut les réviser, travaillez conjointement avec la Couronne et le Sénéchal du Royaume afin de formuler une description de vos tâches et responsabilités pour l'incorporer dans les Lois du Royaume de l'Est.

Vous devez également réviser et développer des Politiques pour vos Députés Régionaux, de Principauté et Officiers locaux. Présentez-les à la Couronne et au Sénéchal du Royaume pour l'incorporer dans les lois du Royaume.

Officiers locaux et le maintien de la liste

Dans l'Est, un système de liste est en place au lieu de souscription. En tant que Châtelain du Royaume, vous devez garder une liste à jour contenant les informations suivantes sur tous les Châtelains du Royaume de l'Est : adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone, nom légal, nom SCA, numéro de membre ainsi que la date d'expiration de celui-ci. Les Châtelains locaux seront rajoutés sur la liste après avoir fourni toutes les informations requises au Châtelain du Royaume.

Communication dans la hiérarchie de l'Office des Châtelains

Il est recommandé par la Société que vous demandez des rapports trimestriels détaillés de vos régions et de vos groupes. Vous devez également annoncer la date de remise des rapports tous les trimestres. Les rapports peuvent être reçus

directement par les Châtelains locaux ou par vos Députés Régionaux qui reçoivent également les rapports de leurs groupes.

Vous devriez parler à vos Députés périodiquement et envoyez des lettres informatives à tous les Châtelains. Vous devez aussi aviser vos Députés qui si un problème survient ou qu'une inquiétude se pointe, de vous aviser promptement. Le Châtelain du Royaume doit envoyer un rapport trimestriel ou lorsqu'il est demandé au Châtelain de la Société.

Les informations suivantes font partie du rapport trimestriel à soumettre au Châtelain de la Société :

- Statut de l'Office et les informations valides de tous les contacts
- Problèmes majeurs identifiés et à traiter. Tous problèmes ou inquiétudes sujettes aux médias doivent être reportés immédiatement à votre supérieur, au Sénéchal du Royaume et à l'Officier responsable des Médias sociaux du Royaume.
- Les bons points à souligner
- Ce que vous avez fait le dernier trimestre
- Quels sont vos plans futurs ?
- Les questions à répondre et aides de demandes
- Les informations de fin d'année à inclure autres que ceux citent auparavant ; combien avez-vous de Châtelains qui sont sous votre hiérarchie et qui dépendent de vous ? Et quel est le pourcentage de groupe ayant un Châtelain ?

Communication dans le Royaume

En tant que Châtelain du Royaume il est de votre responsabilité de maintenir une communication ouverte avec tous les Officiers du Royaume de l'Est, la Couronne, ou tous autres groupes gouvernants spécifiques au Royaume tel que la Curie. Il est aussi essentiel que vous mainteniez une communication ouverte avec la population du Royaume de l'Est à travers le journal du Royaume. Cette communication doit être faite tous les trimestres, mais il est préférable que ce soit fait tous les mois. À travers ce médium, la population est au courant des activités faites par l'Office des Châtelains et peut aider au recrutement, à

l'éducation et à l'intégration des nouveaux membres de la Société. Vous pouvez souligner l'effort et le travail de tout groupe envers les nouveaux membres.

Compilation et développement de matériaux

Il y a beaucoup d'informations pour les nouveaux membres et pour les visiteurs concernant la SCA qui est disponible sur internet ou par divers documents imprimés. Vous devez choisir parmi les articles disponibles votre compilation et les distribuer aux Châtelains locaux afin de mieux informer les nouveaux membres.

Vous devez vous assurer que cette information venant du Royaume de l'Est est valide. Au minimum, le site internet du Royaume de l'Est doit offrir des liens pour les nouveaux membres et les Châtelains de tout horizon à travers le site www.sca.org. Vous devez vous assurer que les adresses courriel sont disponibles pour tous ceux voulant des informations au sujet de la SCA dans l'Est.

Démos

Aider vos Châtelains locaux à organiser des Démos ou à avoir un coordonnateur de Démos. La version officielle de la Politique des Démos est sur internet (dans le Manuel des Sénéchaux de la Société, Annexes E).

Coordonner avec la Liaison des Médias du Royaume et soutenir les relations publiques

Vous devez travailler conjointement avec le Responsable des Liaisons des Médias de l'Office du Sénéchal du Royaume afin de maintenir une publicité positive de la SCA à travers le Royaume de l'Est. Les officiers locaux devraient obtenir le document des médias de la SCA, les Politiques ainsi les informations concernant la personne-ressource des Médias pour le Royaume afin de connaître et de s'approprier des méthodes à suivre avec les Médias. De plus, les groupes locaux devraient être encouragés à utiliser les médias locaux pour recruter des nouveaux membres.

Si un article négatif au sujet de la SCA, d'un évènement ou d'un membre est publié, contacter le responsable des Médias liaisons de la Société par courriel (media@sca.org) et par téléphone, contacter également le Responsable des Liaisons des médias pour le Royaume, le Sénéchal. Ne pas répondre vous-même, l'Office des médias vont pouvoir faire un commentaire approprié, si nécessaire. La Politique des Relations avec les médias est disponible sur internet : <http://www.sca.org/docs/mediapolicy.pdf>.

Nomination à l'Office

Toute organisation a besoin d'un flot régulier de nouveaux membres afin d'obtenir de nouvelles idées, de sustenter l'enthousiaste et de remplacer les membres qui ont déménagé ou qui ne sont plus habiletés à participer. Le rôle des Châtelains est extrêmement important pour la survie et le bien-être de la Société.

La procédure pour être Châtelain varie d'un groupe à l'autre. Des groupes ont besoin de bulletin de vote tandis que d'autres il est nommé Député du Sénéchal. Les Châtelains sont choisis selon les coutumes locales du groupe où il réside. Dans le Royaume de l'Est, un système de liste est en place au lieu de la souscription. Votre nom sera mis sur la liste après avoir donné les informations énoncées ici-bas au Châtelain du Royaume et une copie à votre Député Régional de votre région ainsi qu'à votre Sénéchal local. Notez que cette liste n'est pas inclusive, il peut y avoir d'autres demandes ou tâches requises par votre groupe.

- Envoyer une lettre postale ou un courriel (le courriel est la méthode privilégiée) au Châtelain du Royaume de l'Est, une copie au Député Châtelaine du Royaume, au Châtelain Régional ainsi qu'au Sénéchal de votre groupe disant que vous êtes maintenant Officier. Inclure avec votre lettre vos informations incluant votre adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone, nom légal, nom SCA, numéro de membre ainsi que la date d'expiration de celui-ci. Vous devez inclure également une lettre provenant du Sénéchal de votre groupe ou de votre région confirmant le changement de Châtelain.
- Dans le Royaume de l'Est, un système de liste est en place au lieu de la souscription.
- Pour les groupes n'ayant pas de Châtelains, le mot « Sénéchal » et son nom seront écrits sur la liste jusqu'à ce qu'un remplacement soit trouvé et nommé.

- Les conditions du mandat seront déterminées selon les coutumes locales.

Quitter l'Office

Souvenez-vous de vos débuts comme Officier et de vos sentiments à entrer en poste. Considérez donner une formation ou de travailler avec la personne intéressée ou à votre Député avant son entrée en poste. C'est une belle opportunité d'entraîner votre remplacement avant votre départ.

Une fois que vous avez décidé de quitter l'Office des Châtelains, vous avez encore des responsabilités très importantes. Comme avec votre entrée en poste, la liste peut ne pas être complète, vérifiez avec vos Officiers locaux ou régionaux pour obtenir les coutumes et les prérequis pour quitter l'Office. Votre lettre de démission doit être écrite et envoyée au Sénéchal de votre groupe et de votre région, au Député Châtelain de votre région, au Châtelain du Royaume et au Député Châtelain du Royaume afin que l'on puisse enlever votre nom sur la liste.

Vous pouvez être démis de vos fonctions pour l'une des raisons suivantes :

- Défaut de maintenir le statut de membre actif.
- Défaut de ne pas soumettre les rapports requis.
- Infractions contre les Politiques de l'Office des Châtelains, les Lois du Royaume et celle de la Corpora.
- Infractions contre les coutumes et Lois de votre groupe.

S'il y a des défaillances sur votre statut de membre, vous aurez un mois pour renouveler votre carte de membre. Votre Député ou votre Sénéchal sera responsable des responsabilités de Châtelain jusqu'à votre statut soit rectifié et valide. Vous pourriez à ce moment regagner votre Office. Si vous n'avez pas renouvelé dans le délai d'un mois, vous serez démis de vos fonctions. Vous recevrez des avertissements pour avoir omis de vous reporter et d'avoir commis des infractions contre la Loi et Politique comme décrite précédemment.

Lorsque vous quittez l'Office, remettez à votre remplaçant vos données, vos matériaux pour les démos et l'inventaire de la Clé d'Or (Gold Key). Donnez l'aide requis ou demandez à votre Député d'épauler votre remplaçant afin qu'il soit prêt lorsque vous quitterez.

Les rapports

Soumettre les rapports constitue la tâche la moins appréciée que les Officiers ont à effectuer. elle est cependant une nécessité.

Sans vos rapports, les Officiers du Royaume ne peuvent savoir l'état de l' Office de votre groupe. Même si vous envoyez un rapport statuant que vous n'avez rien a reporté ce trimestre, c'est un rapport. Mais ne le faites pas trop souvent, car le Député Régional vérifiera avec vous et votre Sénéchal le statut de votre Office.

Les rapports des Châtelains locaux sont à remettre dans les deux premières semaines de chaque trimestre soient le **15 avril** (pour le premier trimestre de janvier à mars), le **15 juillet** (pour le deuxième trimestre d'avril à juin), le **15 octobre** (pour le troisième trimestre de juillet à septembre) et le **15 janvier** (pour le quatrième trimestre d'octobre à décembre et le rapport annuel). Un rappel est envoyé sur la liste des Châtelains du Royaume de l'Est ainsi que sur la page Facebook avant la date de remise. Si vous n'avez pas soumis de rapport avant le 20 du mois, vous recevrez un message courriel vous rappelant d'envoyer votre rapport. Si le 25 du mois, on n'a toujours pas reçu votre rapport, une note de retard sera envoyée à votre Sénéchal. Si nous n'avons pas reçu de rapport avant la fin du mois, votre groupe sera sur la liste de ne pas se rapporter au Châtelain du Royaume, et celui-ci indiquera votre défaillance à se rapporter à la Couronne et au Sénéchal du Royaume.

Envoyer un rapport selon l'échéance est grandement apprécié. Des extensions sont possibles sous certaines conditions et doivent être demandées à votre Député Régional avant la date de remise. Envoyez votre rapport à votre Député Régional, une copie au Châtelain du Royaume et au Député Châtelain du Royaume. (Si vous êtes un groupe subordonné, il serait courtois d'envoyer une copie également au groupe qui vous supervise). Votre Député Régional a besoin de votre rapport pour faire le sien et le Châtelain du Royaume a besoin des

rapports des Députés Régionaux pour soumettre le sien au Châtelain de la Société et au Sénéchal du Royaume. Nous sommes tous interdépendants et un retard a des répercussions sur tout l'échéancier.

La façon privilégiée d'envoyer un rapport est par courriel, cependant si vous n'avez pas accès à un courriel, vous pouvez toujours l'envoyer par la poste, mais vous êtes responsable qu'il soit reçu pour le 15 du mois. On doit trouver sur la ligne objet le nom de votre groupe ainsi que le trimestre. (Par exemple, « Bhakail premier trimestre 2015 ou Concordia 1 Q 15).

Une copie des formulaires des rapports est disponible sur la liste des Châtelains du Royaume de l'Est ainsi que dans la section fichiers de la page Facebook. Les courriels doivent être écrits dans une police régulière. Tous les fichiers attachés doivent être en document Word ou en format PDF. Les rapports envoyés par la poste doivent être dactylographiés ou imprimés. Tous les rapports doivent utiliser une police de base, aucune calligraphie, en anglais ou accompagnée d'une traduction anglaise.

Les rapports devraient contenir les informations suivantes :

- Le nombre de contacts, de nouveaux membres. Si aucun nouveau contact, indiquer « aucun ». Vous pouvez également noter l'âge et les intérêts de ceux-ci.
- L'âge approximatif des nouveaux contacts, enfants, jeunes, adolescents, adultes, etc.
- Comment ils ont connu la SCA.
- Activités spécialement conçues pour eux et activités auxquelles ils ont participé.
- Activités pour retenir les nouveaux contacts, téléphones de suivi, réunions, pratiques...
- Démos durant le trimestre, le nom du Marshall s'il y a lieu.
- L'état de la Clé d'Or (Gold Key).
- Problèmes ou inquiétudes.
- Vos plans futurs.
- Suggestions pour l'Office des Châtelains du Royaume.

Tous vos correspondances et fichiers doivent être facilement accessibles et rangés méthodiquement. Vous devez garder vos rapports pour deux ans. Il est recommandé de faire un double de vos copies électroniques en cas de bris d'appareil. Ce que vous devez garder :

- Rapports trimestriels que vous envoyez à votre Député Régional.
- Rapports mensuels de votre groupe.
- Toutes correspondances que vous avez reçues ou envoyées pendant votre mandat.
- Tous les articles envoyés dans les médias.
- Toutes les publicités envoyées.

Omission à se rapporter

Les rapports sont dus tous les trimestres comme suit : le 15 avril (1er trimestre de janvier à mars), le 15 juillet (2e trimestre d'avril à juin), le 15 octobre (3e trimestre de juillet à septembre) et le 15 janvier (4e trimestre et rapport annuel).

Si le 25 du mois, votre rapport n'a toujours pas été reçu, une note de retard sera envoyée à votre Sénéchal. Si votre rapport n'a toujours pas été reçu avant la fin du mois, votre groupe sera mis sur une liste d'omission à se rapporter au Châtelain du Royaume et celui-ci indiquera votre défaillance à se rapporter à la Couronne et au Sénéchal du Royaume.

Si vous omettez de soumettre deux rapports consécutifs, votre groupe sera considéré comme délinquant et les actions suivantes seront prises :

- Le Sénéchal de votre groupe sera avisé de votre statut.
- Votre groupe peut soumettre un rapport en retard d'une semaine. Le rapport provenant du Sénéchal pour ce trimestre sera accepté.
- Si le groupe ne peut produire et soumettre un rapport en retard, le groupe aura jusqu'au prochain trimestre pour sélectionner un nouveau Châtelain.
- Si vous omettez de soumettre un rapport pour trois trimestres consécutifs, l'Officier sera démis de ses fonctions et/ou votre groupe sera suspendu.

Autres Politiques de la SCA

Politique des Démonstrations

(La Politique des Démonstrations est l'Annexe F du Manuel du Sénéchal)

1. Une démonstration (démonstration) est un effort organisé dans le but d'éduquer et de partager des activités médiévales pouvant susciter l'intérêt général, des intérêts de la SCA en particulier au public de tout Âge. C'est la meilleure façon d'introduire et d'accueillir un nouveau dans la SCA. Cependant, pas toutes les démonstrations sont du type de démonstrations de recrutement et amènent des nouveaux membres. Une démonstration dans une école primaire, quoique plaisante, a une mince chance d'amener de nouveaux membres. Par contre, une démonstration dans une Université ou dans une Foire de la Renaissance offre une meilleure chance de recrutement. Un groupe devrait trouver un équilibre entre les deux.
2. Afin d'être assurés par la SCA, les démonstrations doivent être approuvées par le Sénéchal du groupe. La région peut avoir des restrictions sur les personnes qui les représentent à la démonstration. Toute restriction de participation devrait se faire avec une extrême prudence et soin. Une démonstration peut être également un événement si elle remplit les conditions définies dans la Corpora. Seulement un membre peut être responsable d'une démonstration et il doit être présent lors de la démonstration.
3. Dans une démonstration où il n'y a pas de combat, on n'a pas besoin de faire signer une renonciation des responsabilités (Waivers) à moins que la démonstration se tienne dans un événement. Donc si la démonstration n'offre pas d'activités de combat les waivers ne sont pas nécessaires. Les waivers peuvent être signés individuellement ou tous sur la même feuille. Il n'est pas nécessaire de faire signer les visiteurs à moins qu'ils y participent.

4. Comme à toutes les activités martiales, un Marshall reconnu est nécessaire seulement s'il y a du combat à la démo. Les combattants peuvent participer que dans les disciplines où ils sont reconnus.
5. Les organisateurs de la démo doivent porter une attention particulière aux restrictions du site concernant la SCA et les lames vives. En général, il n'est pas de bon aloi de laisser les visiteurs utiliser les lames vives et ne devrait jamais être laissé sans surveillance. Les armes de la SCA (Rotin ou autres) ne devraient pas être laissées sans surveillance à la vue du public ou être utilisées par le public. Elles peuvent être remises dans une tente ou un coffre.
6. Les visiteurs qui viennent lors des démos ne sont pas familiers avec les activités de combat de la SCA. Il faut donc être attentif et veiller à leur sécurité. Des cordes limitant la liste sont fortement recommandées, il faut prévoir assez de personnel pour veiller à la sécurité des combattants et des visiteurs.
7. Un combattant qui est membre de la SCA ne peut en aucun cas frapper un visiteur avec une arme, quel qu'il soit, même si le visiteur est en armure et qu'il est consentant. Ce visiteur devrait être référé au groupe le plus proche pour recevoir des instructions sur le combat et les pratiques. (Le tir à l'arc n'est pas considéré une activité de combat; il n'est donc pas nécessaire d'avoir des waivers. Cependant, assurez-vous de dire et d'expliquer les règles de sécurité et de les suivre).
8. Sous des règles spécifiques, les enfants de moins de 12 ans sous supervision parentale peuvent "battre" un combattant en armure avec des armes en mousse. Les armes en rotin sont interdites. Il n'est pas nécessaire de faire signer les parents des enfants qui prennent part à l'activité; "venez frapper un chevalier". Un minimum de sécurité est requis. Il est recommandé que les non-combattants et visiteurs soient à plus de 10 pieds du combattant et de l'enfant. D'autres Royaumes peuvent avoir des règles plus strictes.

9. Lorsqu'on fait une démo où il y a présence d'enfants, un minimum de deux adultes sans lien de parenté devra être présent à la démo. Un enfant signifie une personne n'ayant pas atteint l'âge de la majorité.
10. Personne ne peut apporter des armes dans une institution éducationnelle sans avoir reçu l'autorisation préalable de la Direction de l'Établissement.
11. Il n'a aucune politique qui interdit à la SCA de demander des frais pour tenir une démo pour un groupe pour qui on le tient. La plupart des groupes acceptent des donations au lieu de se faire payer. Que ce soit un don ou frais de démo, tous les chèques doivent être libellés à : SCA Inc. (nom du groupe). En aucun cas, un membre ne peut recevoir de l'argent ou accepter de l'argent en son nom. Les frais du site ne peuvent être chargés aux membres à moins que la démo fasse partie d'un événement SCA.
12. En supposant que les mesures de sécurité appropriées sont en place et que les instructions nécessaires sont données; la participation est un moyen efficace d'éduquer le public. De plus, c'est plaisant pour les membres et pour le public.

<http://socsen.sca.org/demo-policy/> en vigueur le 25 février 2014

Politique des Médias de la SCA Inc.

En 2014, la Société Créative d'Anachronisme a créé un Office Corporative pour les Relations avec les Médias. Cet Office conjointement avec celui du Royaume de l'Est sont responsable de l'image et la présentation de la SCA dans les médias publics (télévision, radio, journaux, magazines et les médias électroniques). Communiquer avec les médias et répondre à une publicité négative envers la SCA

est la responsabilité de l'Office des Relations avec les Médias qui travaille conjointement avec le Sénéchal du Royaume. L'Office des Relations avec Médias

Est aussi responsable de développer des matériaux à présenter aux médias, d'établir les procédures à suivre et une démarche à privilégier lorsque les Châtelains locaux travaillent avec les médias locaux pour fin de recrutement et lors des démos. Seulement les matériaux développés par cet Office doivent être utilisés pour communiquer avec les divers médias publics.

<http://sca.org/docs/pdf/mediapolicy.pdf> en vigueur le 25 février 2014

Politique des Médias sociaux

On peut recréer l'atmosphère historique de l'Europe avant le 17^e siècle, mais nous vivons au 21^e siècle. Tirons profit de la technologie qui nous est offerte. Sites internet, les listes d'envoi postal, les divers médias sociaux sont des outils très utiles pour attirer les nouveaux membres et une façon efficace de garder le contact. Les sites internet devraient être intéressants, informatifs, adéquats, actuels et faciles à naviguer. Votre site internet devrait, au minimum, contenir les informations pour contacter les Officiers, un calendrier d'évènements, informations générales de la SCA ainsi que des informations sur votre groupe. Considérez ajouter un album photo, des articles, des graphiques et toutes informations que vous jugez pertinentes pour un nouveau membre. Si vous êtes incapable, de développer un site internet demandé l'aide de quelqu'un de votre groupe qui possède ses habiletés. Avant de commencer, il est suggéré de contacter votre Sénéchal afin de vous assurer que l'information correspond avec l'idéologie et les procédures de l'Office des Médias sociaux.

<http://sca.org/docs/pdf/SCAAocialMediaPolicy.pdf> en vigueur le 25 février 2014

Politique concernant les Jeunes/Mineurs du Royaume de l'Est

La Société Créative d'Anachronisme souhaite accueillir les familles avec des enfants dans nos diverses activités. Notre organisation a 50 ans d'existence, plusieurs membres ont grandi avec la SCA, ceux qui ont débuté étaient peut être célibataires et sont maintenant mariés avec des enfants. Pour accommoder ces familles, le Royaume de l'Est a créé un Office de Chanceliers des Mineurs afin de coordonner les efforts afin d'intégrer les jeunes du Royaume aux activités et aux évènements offerts par la Société. Lors du recrutement, souhaitez la bienvenue aux familles avec enfants et adolescents. Le Châtelain doit travailler conjointement avec l'Office des Chanceliers des Mineurs afin de répondre aux besoins des jeunes et de la famille.

http://eastkingdom.org/Law/chan_minor_handbook.pdf en vigueur le 25 février 2014

