



Programme de suivi d'un nouveau club

Introduction au programme de base

Ce guide a été élaboré dans le but d'aider les clubs parrains et les dirigeantes/dirigeants de district à terminer complètement le programme *Croissance de nouvelles communautés* et ce, en mettant particulièrement l'accent sur les étapes de suivi et de suivi ultérieur.

Les nouveaux clubs doivent durer longtemps. Les programmes de suivi et de suivi ultérieur sont une façon d'aider les nouveaux clubs à réussir.

Une fois le nouveau club formé, le club parrain doit s'acquitter de certaines responsabilités supplémentaires précises. Le suivi de nouveau club est une étape qui s'effectue au cours des trois premiers mois d'existence d'un nouveau club. Quant aux clubs fondés en septembre, l'étape du suivi doit être terminée au plus tard le 30 novembre. La direction de district devient alors responsable de l'étape du suivi ultérieur pour une période de neuf mois. La réalisation du programme coïncide ainsi avec le premier anniversaire du nouveau club.

Le conseil d'administration d'Optimist International a décidé que les marques de reconnaissance et les crédits liés à la fondation d'un nouveau club ne seront accordés qu'après l'étape de suivi de nouveau club franchie et certifiée par la présidente/le président du comité de district *Croissance de nouvelles communautés*, la gouverneure/le gouverneur, la lieutenant-gouverneure/le lieutenant-gouverneur, ou une dirigeante/un dirigeant de district dûment mandaté.

Les quatre principaux éléments du programme de suivi de nouveau club sont :

1. Les trois programmes d'initiation présentés par le club parrain, soit un programme pour chacun des trois premiers mois d'existence du club (pour plus de détails, voir la section I).
2. La participation de deux dirigeantes/dirigeants fondateurs à une réunion du conseil d'administration de district (ou à un congrès de district); préférablement la présidente/le président et la secrétaire-trésorière/le secrétaire-trésorier fondateurs.
3. Aider le nouveau club à planifier au moins un projet de service.
4. Aider le nouveau club à planifier au moins une activité de financement.

Certifier la réalisation de tous les éléments mentionnés précédemment en remplissant adéquatement les formulaires fournis dans le présent guide, permettra au club parrain, à la zone et au district de recevoir les crédits de reconnaissance que vaut la réussite d'un projet de fondation d'un nouveau club.

On invite les clubs parrains et les dirigeantes/dirigeants de district à appuyer toutes les parties concernées. L'objectif, c'est la réussite du programme. La lieutenant-gouverneure/le lieutenant-gouverneur devrait organiser des visites informelles entre les clubs de la zone et le nouveau club. On encourage

des rencontres sociales et des visites interclubs entre le club parrain et le nouveau club.

La présidente/le président du comité de la *Croissance de nouvelles communautés*, la gouverneure/le gouverneur, la lieutenant-gouverneure/le lieutenant-gouverneur ou une dirigeante/un dirigeant de district doit confirmer que les réunions d'initiation ont effectivement eu lieu et que le programme a été mené à bien avec succès.

Pour toute question relative au programme de suivi et de suivi ultérieur de nouveau club, veuillez vous adresser au :

Service aux nouveaux clubs
Optimist International Canada
5205, boulevard Métropolitain Est, bureau 200
Montréal (Québec) H1R 1Z7
514-593-4401, poste 322 • 1-800-363-7151,
poste 322

Exigences en matière de suivi

INITIATION

Les programmes d'« initiation » revêtent le plus d'importance. Des oratrices/orateurs qualifiés et communicatifs jouent un rôle clé dans l'initiation des membres fondateurs aux procédures et services des districts et de l'international.

Un encadrement solide et rigoureux aidera le nouveau club dans ses choix et sa planification de ses activités initiales, soit des projets de service communautaire et de collecte de fonds.

OBJECTIFS ET ASSISTANCE

L'élaboration d'un programme de service communautaire et d'activités jeunesse doit se faire dans les plus brefs délais; un club parrain fournit une remarquable contribution en aidant un nouveau club à planifier son premier projet de service communautaire.

Une activité exigeant peu de ressources financières et permettant à plusieurs membres fondateurs une intervention précoce active contribuerait grandement au développement de l'image de marque du nouveau club au sein de la collectivité. Par la même occasion, les membres fondateurs commencent à comprendre qu'ils ont, de fait, de nouvelles responsabilités importantes au sein de la collectivité.

L'un des grands défis d'un nouveau club, c'est la collecte de fonds nécessaires au parrainage d'autres activités au service de la collectivité et de la jeunesse. Une des plus importantes contributions que peut apporter un club parrain, c'est d'aider un nouveau club à planifier sa première activité de financement.

Un examen du guide *Suggestions de collectes de fonds* vous communiquera d'excellentes idées de « voies et moyens ».

RECRUTEMENT ET ASSIDUITÉ

L'assiduité aux événements de district ouvre la porte à une camaraderie Optimiste qui a une incidence prépondérante essentielle sur la viabilité d'un club.

Les réunions de district offrent aux dirigeantes/dirigeants et aux membres d'un nouveau club la chance d'être reconnus. Elles créent également un cadre agréable favorisant le partage et l'échange de renseignements précieux.

Les Optimistes qui participent à leur première activité de district ont hâte d'y revenir le plus tôt possible. Les Optimistes chevronnés jouent effectivement un rôle important au tout début d'un nouveau club Optimiste. En tant que club parrain, vous devez faire de votre mieux pour franchir avec succès l'étape du suivi. Les membres de l'équipe de dirigeantes/dirigeants du club parrain devraient rendre visite à leurs homologues du nouveau club aussi souvent que nécessaire.

Maintenez un contact étroit avec votre nouveau club. Soyez disponible. Assurez-vous que l'étape du suivi se déroule en douceur. Si vous éprouvez des difficultés ou vous vous heurtez à des lacunes, veuillez les transmettre au bureau international.

L'étape du suivi n'est qu'un autre des nombreux moyens par lesquels Optimist International tente d'assurer le succès de chaque club. N'oubliez jamais que vous jouez un rôle de premier plan auprès du nouveau club quant à sa mise en place et à son orientation.

Ordre du jour d'une réunion de club

| PETIT DÉJEUNER | DÉJEUNER | DÎNER |
|---|----------|---------|
| Appel à l'ordre 7 h 45 | 12 h 15 | 18 h 30 |
| Invocation et serment d'allégeance 7 h 46 | 12 h 16 | 18 h 31 |
| Service-repas 7 h 47 | 12 h 17 | 18 h 32 |
| Présentation – invités 8 h 07 | 12 h 57 | 19 h 12 |
| Présentation et intronisation - nouveaux membres 8 h 10 | 12 h 40 | 18 h 55 |
| Brève séance de l'assemblée générale 8 h 20 | 12 h 50 | 19 h 05 |
| Programme d'initiation 8 h 27 | 12 h 57 | 19 h 12 |
| Annonces de fermeture 8 h 57 | 13 h 27 | 19 h 42 |
| Credo de l'Optimiste et levée de l'assemblée 9 h 00 | 13 h 30 | 19 h 45 |

Section I

PROGRAMMES D'INITIATION

Le club parrain choisira des oratrices/orateurs érudits pour au moins trois réunions du nouveau club au cours des trois premiers mois de fonctionnement. Les trois réunions devraient traiter des sujets suivants, dans l'ordre de priorité indiqué :

1. Initiation

- Buts et privilèges de l'initiation
- Structure de l'organisation
- Rôle du club

2. Objectifs

- Services communautaires, programmes et projets
- Projets d'activités de financement
- Structure financière et budgets

3. Effectif

- Camaraderie et assiduité
- Croissance
- Communications et programmes

L'ordre du jour de la réunion ci-contre peut servir à la planification de ces trois rencontres. Chaque ordre du jour contient également des recommandations destinées à l'oratrice/orateur et des documents de référence possible. Voici quelques points qu'il faille garder présents à l'esprit au moment de planifier un programme de suivi particulier :

Donner l'exemple

Le parrain devrait faire figure de modèle pour le nouveau club en suivant attentivement l'ordre du jour proposé de la réunion.

Meilleures oratrices/meilleurs orateurs

Inviter le club parrain à trouver la meilleure oratrice/le meilleur orateur possible pour chacune des trois réunions... des membres qui sont bien renseignés et qui connaissent bien le sujet à traiter. Les présidentes/présidents de comité de district et une dirigeante/un dirigeant à l'international qui habitent la région peuvent être d'excellents choix.

Inciter

Inciter les oratrices/orateurs à utiliser manuels, dépliants publicitaires, images, plaques, affiches, tableaux et autres aides visuelles.

Être constructif

Afin d'apporter la motivation la plus constructive et la plus utile au nouveau club, le club parrain devrait jouer un rôle consultatif plutôt que critique.

Section II

RAPPORTS DE SUIVI D'UN NOUVEAU CLUB

Cette section du livret contient un exemplaire du « Rapport de suivi d'un nouveau club ». Immédiatement après chacune des trois réunions, il faut dresser un rapport et l'expédier par la poste au service de la fondation de nouveaux clubs. Les rapports tiennent tout le monde informé sur le nouveau club en donnant la chance au club parrain et aux dirigeantes/ dirigeants de district de produire un rapport sur le statut du nouveau club quant à sa direction, ses finances, son administration, et ses activités.

1. La représentante/le représentant du club parrain ou la fondatrice/le fondateur clé doit remplir les rapports.
2. Chaque rapport est étudié et approuvé par la dirigeante/le dirigeant de district présent et la représentante/le représentant itinérant autorisé.

Veillez noter qu'il y a des endroits prévus dans le *Rapport de suivi d'un nouveau club* pour certifier le respect de toutes les exigences telles qu'elles sont énoncées dans l'introduction, à la page 1.

Suivant la troisième et dernière réunion, il faut dresser le *Rapport de suivi d'un nouveau club* et le faire parvenir par courriel, par télécopieur ou par la poste au service de la *Croissance de nouvelles communautés*.

Veillez l'envoyer par :

Courriel : service@optimist.org

Télécopieur : 514-721-1104

Poste : Service de la Croissance de nouvelles communautés

Optimist International Canada

5205, boulevard Métropolitain Est, bureau 200,

Montréal (Québec) H1R 1Z7

Lorsqu'Optimist International Canada aura reçu et vérifié les rapports et l'*Attestation de réalisation*, il reconnaîtra le club parrain, la zone et le district comme ayant mené à bien un projet de *Croissance de nouvelles communautés*. Il importe donc que le club parrain, le district et la représentante/le représentant itinérant accordent une attention particulière aux programmes de suivi et de suivi ultérieur.

Section III

ACTIVITÉS ET RENSEIGNEMENTS PERTINENTS

La section III du présent livret contient des renseignements concernant deux autres activités qui occupent une grande place durant les premiers mois d'existence d'un nouveau club; le banquet de remise de charte et l'initiation par la lieutenante-gouverneure/le lieutenant-gouverneur des membres fondateurs qui n'ont pu assister à la réunion de fondation.

Initiation

Outre les trois réunions mentionnées dans le présent livret, on s'attend à ce que la lieutenante-gouverneure/le lieutenant-gouverneur, de concert avec la présidente/le président du comité de recrutement, organise une réunion d'initiation particulière pour les membres fondateurs qui étaient absents lors de la présentation de la représentante/du représentant itinérant dans le cadre de la réunion de fondation officielle. La note de service à la lieutenante-gouverneure/au lieutenant-gouverneur concernant cette réunion importante est incluse dans le présent livret de sorte qu'en la lui communiquant, la représentante/le représentant pourra déterminer avec elle/lui la meilleure date pour cette initiation particulière.

(Remarque : Ces exemplaires de notes de service sont fournis aux fins de consultation seulement; elles ne doivent pas être envoyées au bureau international.)

| Réunion | Lignes directrices pour oratrices/orateurs | Références |
|---------|---|---|
| N° 1 | <p>INITIATION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buts et privilèges de l'organisation <ol style="list-style-type: none"> A. Responsabilités du club envers les membres B. Responsabilités des membres envers le club 2. Structure de l'organisation <ol style="list-style-type: none"> A. Comment cela fonctionne B. Avantages aux membres et aux clubs 3. Rôle du club <ol style="list-style-type: none"> A. À l'échelon de la zone, du district et d'Optimist International B. Dans la collectivité C. Occasion de manifester un esprit de leadership, de service et de reconnaissance | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guide des présidentes/présidents de club 2. Guide des présidentes/présidents de club Organigramme modèle de club 3. Guide des présidentes/présidents de club |
| N° 2 | <p>OBJECTIFS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Services communautaires et projets jeunesse 2. Projets d'activités de financement 3. Structure financière et budgets | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guide des présidentes/présidents de club 2. Guide des présidentes/présidents de club |
| N° 3 | <p>EFFECTIF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camaraderie et assiduité 2. Croissance 3. Communications et programmes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guide des présidentes/présidents de club 2. Guide des présidentes/présidents de club |

Remarques :

Rapport de suivi d'un nouveau club

Date _____ Numéro du nouveau club _____ Nom du nouveau club _____ Date de fondation _____

Numéro du club parrain _____ Nom du club parrain _____

Représentante/représentant _____
nom titre téléphone

Représentante/représentant de district _____
nom titre téléphone

30 jours

Conférencière/conférencier/programme : _____

Veuillez évaluer la réception générale accordée à la conférencière/au conférencier et au programme.

Médiocre 1 2 3 4 5 Excellente

Commentaires supplémentaires : _____

60 jours

Conférencière/conférencier/programme : _____

Veuillez évaluer la réception générale accordée à la conférencière/au conférencier et au programme.

Médiocre 1 2 3 4 5 Excellente

Commentaires supplémentaires : _____

90 jours

Conférencière/conférencier/programme : _____

Veuillez évaluer la réception générale accordée à la conférencière/au conférencier et au programme.

Médiocre 1 2 3 4 5 Excellente

Commentaires supplémentaires : _____

À remplir pour attestation :

Deux dirigeantes/dirigeants fondateurs assistent à une réunion ou au congrès de district. Oui Non

Aider le nouveau club à planifier au moins un projet de service. Oui Non

Projet de service communautaire _____

Veuillez évaluer l'efficacité du premier projet de service communautaire du club.

Inefficace 1 2 3 4 5 Très efficace

Aider le nouveau club à planifier au moins une activité de financement. Oui Non

Projet d'activité de financement _____

Veuillez évaluer l'efficacité de la première activité de financement du club.

Inefficace 1 2 3 4 5 Très efficace

Les nouveaux membres ont-ils tous participé à une séance d'orientation? Oui Non
 Oui Non

Installation de la boîte aux lettres électronique de club. Oui Non

Le club est-il constitué en société? Oui Non

Les dirigeants/dirigeantes de club ont-ils réussi leur première ouverture de session dans le site Web *Dirigeants Optimistes en ligne*? Oui Non

La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier a terminé la mise en place des dossiers. Oui Non

La/le secrétaire a dressé la liste des adresses de courrier électronique des membres du club et les a inscrites en ligne. Oui Non

Le club a adopté un budget annuel. Oui Non

Évaluez l'intérêt général de l'effectif du club et le rendement des dirigeantes/dirigeants. Médiocre 1 2 3 4 5 Excellente

Commentaires supplémentaires : _____

Section IV

LES NOUVEAUX CLUBS AU-DELÀ DU SUIVI DES CLUBS PARRAINS

Représentante/représentant de district

Il est indispensable de maintenir les liens et d'étendre le service aux nouveaux clubs sur une plus longue période. Le comité international en matière de recrutement a élaboré un programme d'aide récurrent qui poursuit deux objectifs : (1) aider la lieutenante-gouverneure/le lieutenant-gouverneur et le club en mettant à sa disposition « sur le champ » des connaissances supplémentaires approfondies du district, et (2) grâce à vos contacts, donner une image claire des besoins, de la santé et de la stabilité du club à ce moment de son histoire. Vos visites doubleront également les contacts du district avec les nouveaux clubs à un moment où il est tellement important de les encourager et de répondre à leurs questions. Le service du recrutement s'empressera de fournir la documentation mentionnée dans votre rapport.

Il est impératif de savoir où s'est arrêtée l'intervention du club parrain afin de poursuivre le développement du club et son aptitude au leadership. La phase de suivi ultérieur d'un nouveau club vous aidera à cerner la plupart de ces éléments. Le formulaire d'évaluation peut également servir de feuille de suggestions d'idées et de liste de vérification.

Lorsque vous entreprenez la phase de suivi ultérieur, il n'y a pour ainsi dire pas de problèmes. Si d'aventure, il est possible de caractériser un nouveau club par l'un ou l'autre des qualificatifs suivants, il y a encore du pain sur la planche : inactif, assiduité médiocre, polémiste, aucun repas, aucun programme, aucune collecte de cotisations, aucune rencontre hebdomadaire ou aucun comité mis sur pied ou actif.

Aidez la lieutenante-gouverneure/le lieutenant-gouverneur à pourvoir les postes vacants au sein des comités et de la direction, ou à réformer les procédures pour dissiper de façon proactive les difficultés possibles.

Le comité vous invite, vous ou une/un membre de votre comité, à rendre visite au club, à l'improviste, tous les trois mois. S'il n'y a pas d'oratrice/orateur de prévu, cela pourrait vous fournir l'occasion d'agir à ce titre... de fournir des encouragements... de les inciter à poursuivre sur leur lancée... de discuter des événements et besoins courants... d'animer une séance de remue-ménages sur les activités et les collectes de fonds... ou pour répondre aux questions.

Le comité international cherche à vous aider à inspirer le meilleur chez les gens et les clubs par le truchement d'une bonne gestion de club, et dans les situations difficiles, aider les gens à le reconnaître et à commettre les gestes qui s'imposent.

Services aux clubs de district

Vérification : première visite (après 90 jours)

1. Constitution en société sans but lucratif. Prêter main-forte au besoin.
2. Dresser la liste des présidentes/présidents de comité. Les comités disposent-ils de l'effectif nécessaire? Les besoins sont-ils satisfaits?
3. Les dirigeantes/dirigeants du club vous accompagnent-ils, vous ou la lieutenante-gouverneure/le lieutenant-gouverneur, aux réunions de zone?
4. Évaluation de l'efficacité du club (pauvre, bon ou excellent) : moyenne de participation, visites de clubs en difficulté, qualité des bulletins de club et des oratrices/orateurs, stabilité du club... et où se trouvent l'information et la réorientation nécessaires? Comment évaluez-vous la direction d'un club? Comment les avez-vous aidés? La secrétaire-trésorière/le secrétaire-trésorier est-elle/est-il satisfait de la collecte des cotisations? Combien de membres ont été remplacés depuis la réunion de fondation? Revoir votre visite et les besoins les plus importants du club en compagnie de la lieutenante-gouverneure/du lieutenant-gouverneur et la gouverneure/le gouverneur. Déterminez les domaines qui mériteraient encouragements et reconnaissance. De quelle façon allez-vous faire le suivi?

Confirmation : deuxième visite (après 180 jours)

5. Nommez plusieurs activités jeunesse que le club (a) a réalisées, et qu'il (b) recherche pour mettre en œuvre. Identifiez plusieurs activités de collecte de fonds.
6. Prévoyez contacter ou remplacer les membres inactifs.
7. Les membres participent-ils maintenant aux activités du club et aux réunions de zone et de district?
8. Le club connaît-il des difficultés? Quelles sont-elles? Y a-t-il des dirigeantes/dirigeants ou des présidentes/présidents de comité qui ont été remplacés? De quel genre d'aide ont-ils besoin? De quelle façon allez-vous faire le suivi?

Investigation : troisième visite (après 270 jours)

9. Le club est-il financièrement solide? Le club réalise-t-il des programmes satisfaisants? Le club est-il engagé dans des activités solides? Qu'en est-il de l'esprit de corps?
10. Le club est-il en mesure d'identifier les futurs dirigeants/dirigeantes?
11. La/le secrétaire a-t-elle/a-t-il besoin d'aide dans un domaine quelconque?

12. Le club participe-t-il aux programmes des marques de reconnaissance?
13. Le club participe-t-il à la compétition des projets communautaires? Lesquels?
14. Le club participe-t-il aux réunions et au congrès du district?
15. Y a-t-il des problèmes? Votre comité peut-il être utile?
16. Font-ils encore des visites interclubs? De quelle façon allez-vous faire le suivi?

Félicitations : quatrième visite (après 360 jours)

17. Délivrez un certificat de premier anniversaire.
18. Combien de projets le club a-t-il menés à bien?
19. Le club est-il bien structuré? Le conseil d'administration et les comités sont-ils actifs? Les membres qui assurent la relève des présidentes/présidents de comité et des dirigeantes/dirigeants de club sont-ils initiés à leurs tâches de façon exhaustive?
20. Le club a-t-il besoin de l'aide de la lieutenant-gouverneure/du lieutenant-gouverneur? d'Optimist International Canada?

MERCI D'AVOIR ASSURÉ LE SUIVI ULTÉRIEUR.



Attestation de réalisation

Nous certifions que le Club Optimiste de _____ ,
parrainé par le Club Optimiste de _____ ,
a terminé dans son intégralité le Programme de suivi du parrain d'un nouveau
club tel qu'il est exigé par Optimist International.

Date d'achèvement _____
(dans les 90 jours qui suivent la réunion de fondation)

Comme en témoigne _____
Présidente/président fondateur

Le Club Optimiste de _____

Représentante/représentant de district

Représentante/représentant itinérant