

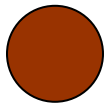
RÉUNIONS DE CLUB

Le secret d'une réunion réussie réside dans une planification soignée et une direction dynamique. Les réunions sont le moyen le plus efficace de promouvoir les buts du club. Elles sont également une excellente occasion de fraterniser et d'offrir un programme intéressant.

La présidente ou le président, le comité de la programmation et le comité d'accueil et de fraternité doivent travailler ensemble pour faire de chaque réunion une réussite.

La clé, c'est l'ordre du jour

Un ordre du jour préconçu assure la bonne marche de la réunion. Les membres sont ainsi assurés que la présidente ou le président a bien préparé chaque réunion et qu'aucun point n'a été omis. L'ordre du jour doit être remis à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier après chaque réunion, pour ses dossiers.



Exemple d'ordre du jour d'une réunion de club

00:00	Ouverture de la réunion par la présidente ou le président de séance
00:01	Invocation et serment d'allégeance ou toast
00:02	Service repas
00:22	Présentation des invités
00:25	Intronisation et présentation des nouveaux membres
00:28	Présentation des membres dont c'est l'anniversaire
00:30	Lecture des nouvelles demandes d'adhésion
00:35	Annonces par les comités
00:42	Présentation de la conférencière ou du conférencier ou du programme
00:43	Conférencière/conférencier
01:08	Remerciements ou réponse à l'intervention de la conférencière ou du conférencier
01:10	Annonce du programme de la prochaine réunion
01:11	Tirage du prix de présence
01:12	Lecture collective du Credo de l'Optimiste
01:15	Levée de la réunion

L'élaboration de l'ordre du jour :

- 1. Ouverture de la réunion :** Commencer à l'heure prévue.
- 2. Invocation :** Souvent dite par un ministre du culte, mais peut également être faite par un membre. Suit le serment d'allégeance, le chant de l'hymne national ou un toast aux Optimistes du monde entier.
- 3. Service repas :** On peut utiliser cette période pour discuter et fraterniser.
- 4. Présentation des invités :** Le comité d'accueil et de fraternité doit se charger de la cueillette des renseignements concernant les invités et les transmettre à la présidente ou au président. La présidente ou le président peut demander aux membres de présenter leurs invités. Une fiche de présence vierge doit être remise à tous les membres, ainsi qu'aux invités. On doit accueillir les invités à la porte et leur demander de signer le registre des visiteurs.
- 5. Intronisation et présentation des nouveaux membres :** Un nouveau membre aime bien qu'on le présente lorsqu'il assiste à ses premières réunions. C'est également le moment d'introniser de nouveaux membres. Voir la section « Intronisation de nouveaux membres ».
- 6. Présentation des membres dont c'est l'anniversaire :** Tout le monde aime qu'on leur souhaite un joyeux anniversaire. Certains clubs chantent à leurs membres une chanson de circonstance. Cette période de temps peut également servir à souligner les anniversaires de mariage des membres ou autres événements importants.
- 7. Lecture des nouvelles demandes d'adhésion :** C'est l'occasion de faire connaître aux membres le nom des personnes dont la demande d'adhésion est à l'étude, ce qui est conforme à la procédure énoncée à l'Article IV des règlements normalisés de club.
- 8. Annonces par les comités :** Les annonces doivent être brèves. Avant la réunion, les présidentes/présidents de comité qui désirent faire des annonces doivent demander la parole à la présidente ou au président. Les présidentes/présidents de comité ne doivent, en aucun cas, accepter de répondre aux questions. Si tel est le cas, la question est immédiatement soumise à un comité ou au conseil d'administration.
- 9. Présentation de la conférencière ou du conférencier ou du programme :** Cette responsabilité incombe au comité des programmes. Il ne faut pas confondre présentation et discours. Soyez bref et montrez que vous connaissez bien la conférencière ou le conférencier et le sujet de l'allocution.
- 10. Conférencière/conférencier ou programme :** L'écoute attentive et le silence sont de rigueur durant cette partie de la réunion. On doit s'abstenir de bouger inutilement. Rien n'est plus troublant pour une conférencière ou un conférencier que de voir quelqu'un marcher ou poursuivre des conversations pendant qu'il essaie de parler. Soyez respectueux de la personne qui donne de son temps pour participer à votre réunion de club.
- 11. Remerciements ou réponse à l'intervention de la conférencière ou du conférencier :** Cette partie doit être brève. À chaque réunion, organisez-vous pour confier à un membre différent la tâche de remercier la conférencière ou le conférencier.
- 12. Annonce du programme de la prochaine réunion :** Le membre du comité des programmes doit promouvoir la conférencière ou le conférencier, ou encore le programme, prévu pour la prochaine réunion.
- 13. Tirage du prix de présence :** En procédant au tirage à ce moment de la réunion, on incite les membres à rester jusqu'à la fin. Les membres peuvent, à tour de rôle, apporter le prix de présence; un objet représentatif de l'entreprise du donateur est particulièrement approprié. Certains clubs remplacent le prix de présence par un tirage 50/50.
- 14. Credo de l'Optimiste :** Ne faites pas abstraction de l'incidence possible du Credo sur les membres.
- 15. Levée de la réunion :** À l'heure prévue!

Présence aux réunions de club

Il est facile de déterminer les présences et les invités, grâce au formulaire de présences, que l'on peut se procurer auprès du Centre de services canadien d'Optimist International. La présidente ou le président du comité d'accueil et de fraternité peut remplir ce formulaire à l'arrivée des membres et des invités, et le remettre ensuite à la présidente ou au président pour la présentation des invités.

Procès-verbaux des réunions de club

Il faut rédiger un procès-verbal de la réunion seulement lorsque des questions officielles y sont débattues (élection de dirigeantes/dirigeants, amendements aux règlements ou approbation d'activités de financement). En général, l'ordre du jour de la présidente ou du président peut faire fonction de compte rendu des réunions du club.