

FEUILLE DE COMMENTAIRES ET BON DE COMMANDE DE FOURNITURES

Nom du club _____ N° du club _____

È nÕutiliser que lorsque nŽcessaire

COMMENTAIRES ADDITIONNELS :

SUGGESTIONS CONCERNANT LE SUIVI :

FOURNITURES SUPPLfMENTAIRES NfCESSAIRES :

Veillez envoyer ^ ou tŽŽcopier au : Service de la fondation de nouveaux clubs
Optimist International Canada
4559, boul. MŽtropolitain Est
St-LŽonard (QuŽbec) H1R 1Z4
TŽŽcopieur : (514) 721-1104



www.optimiste.org



SUIVI ULTÉRIEUR DE NOUVEAU CLUB

District _____

Nom du club _____ Numéro _____

Date d'intronisation _____

Représentant itinérant _____

Représentant des services aux clubs assigné au club :

Nom _____

Adresse _____

Ville _____ Province _____ Code postal _____

Est-ce que le représentant des services aux clubs était présent à la réunion
d'intronisation? Oui Non

Veuillez retourner ce rapport même si le représentant des services aux clubs n'a pas
encore été nommé.

Service de la fondation de nouveaux clubs
Optimist International Canada
4559, boul. Métropolitain Est
St-Léonard (Québec) H1R 1Z4



www.optimiste.org





Rapport sur le progrès d'un nouveau club

4559, boul. Métropolitain Est St-Léonard (Québec) H1R 1Z4 (514) 593-4401

Numéro du rapport _____ Date _____ Sujet du programme de suivi _____
Numéro du nouveau club _____ Nom _____ Date d'intronisation _____
Membres : Fondateurs _____ Actuels _____ Présents _____ Date de remise de charte _____

Évaluation de la réunion de suivi

Conférencier (nom/titre) _____

Réaction générale à ce sujet _____

Y a-t-il eu des questions qui demandaient l'attention d'un parrain ou officier de district? _____

Exigences remplies

Deux officiers fondateurs étaient présents à la réunion de district. _____

Nom du premier projet de service du club et remarques sur son efficacité _____

Nom du premier projet de collecte de fonds du club et remarques sur son efficacité _____

Activités suite à l'intronisation

Date à laquelle le Lt.-gouverneur a procédé à l'orientation des membres absents à la réunion d'intronisation _____

Le club est-il incorporé? _____ Si non, quand le sera-t-il? _____

Visite inter-club au Club Optimiste de _____, le _____ avec _____ membres

Administration du club (veuillez indiquer les dates :)

Les états de compte des cotisations ont été postés aux membres _____

Les comités ont été nommés et formés _____

Réunions du conseil d'administration _____

Le secrétaire-trésorier a terminé la mise en place des dossiers _____

Le club a adopté un budget annuel _____

Le club publie un bulletin _____

Déroulement habituel :

Les visiteurs sont-ils accueillis et présentés? _____

La réunion a-t-elle commencé et s'est-elle terminée à l'heure prévue? _____

Le président a-t-il suivi un ordre du jour prescrit? _____

Un repas a-t-il été servi? _____

De brèves annonces du comité ont-elles été faites? _____

Comment contacte-t-on les absents? _____

Généralités

Évaluez l'intérêt général de l'effectif du club ainsi que la performance des officiers. _____

Le club nous a demandé notre avis sur le(s) sujet(s) suivant(s) : _____

De quel matériel le club a-t-il besoin? _____

Remarques supplémentaires concernant le club : _____

Club parrain : Numéro _____ Nom _____

Représentant _____ Poste _____ Tél. _____

Représentant de district _____ Poste _____ Tél. _____



Le programme de suivi de nouveau club du parrain

Certificat de réalisation

*Nous certifions par la présente que le club Optimiste de _____
_____ parrain du club Optimiste de _____*

*a, à tous points de vue, complété avec succès le programme de
suivi de parrain, tel que prescrit par l'Optimist International.*

*Date de complétion : _____
(dans les 90 jours suivant l'intronisation)*

Attesté par :

(président fondateur)

Le club Optimiste de _____

(représentant de district)

Gravure sur plaquettes

Nom du club : _____ N° du club : _____

Chaque nouveau club reçoit **GRACIEUSEMENT** une plaque de réunion à placer dans le lieu de rencontre pour annoncer publiquement l'existence d'un nouveau club. Avant de commander, assurez-vous de pouvoir placer la plaque dans le lieu où se tiennent vos réunions.

Exemple d'inscription sur la plaquette :

RÉUNION OPTIMISTE
Mardi - 19 heures



L'inscription devrait se lire comme suit :

La plaque sera préparée et expédiée à la réception du présent avis.

Postez la plaque à :

Nom : _____

Club Optimiste de : _____

Adresse : _____

Ville/Province/Code postal : _____

Autorisé par _____ **Date** _____

Aux États-Unis

Service de la fondation de nouveaux clubs
Optimist International Canada
4559, boulevard Lindell
Saint-Louis, MO 63108, É.-U.
Téléphone : (800) 500-8130/(314) 371-6000
Télécopieur : (314) 371-60061

Au Canada

Optimist International Canada
4459, boulevard Métropolitain Est
Saint-Léonard, QC H1R 1Z4
Téléphone : (800) 363-7151
Télécopieur : (514) 721-1104



www.optimiste.org



www.dirigeantsoptimiste.org



NCB0206



(Complétez les renseignements à propos de votre club. Retapez sur du papier à en-tête de votre club Optimiste.)

Communiqué N° 1 – Après la réunion d’organisation

À paraître immédiatement

(date) _____

Pour plus de renseignements

(nom, adresse et le numéro de la personne contact)

Un nouveau club Optimiste est fondé pour servir la jeunesse du secteur et la collectivité

Un groupe de membres de la collectivité (nom de la ville ou du secteur) a annoncé la fondation du Club Optimiste de (nom) pour mener des projets de service communautaire positif au bénéfice de la jeunesse du secteur et la collectivité.

Le Club Optimiste de (nom) est affilié à Optimist International, une des plus grandes et des plus actives organisations de service.

Avec plus de 115 000 membres dans 3 500 clubs Optimistes à travers les États-Unis, le Canada et d’autres pays, les clubs Optimistes mènent une grande variété de projets de service communautaire positifs qui touchent plus de six millions de jeunes chaque année.

Les programmes Optimistes incluent la prévention de la consommation de psychotropes, le Concours d’art oratoire Optimiste, le Concours d’essai littéraire Optimiste, le Concours pour malentendants, la Semaine de l’appréciation de la jeunesse, le Championnat de golf junior Optimist International et plusieurs autres.

Les officiers élus pour diriger le Club Optimiste de (nom) durant la première année sont (nom du président de club) et (nom du secrétaire-trésorier) en tant que secrétaire-trésorier. Les vice-présidents du club incluent (noms des vice-présidents). Élus pour siéger sur le conseil d’administration sont (noms des membres du conseil d’administration).

Le Club Optimiste de (nouveau club) se rencontrera (journée de la réunion) à (heure) au (lieu de la réunion).

Le banquet de remise de charte pour le nouveau club Optimiste aura lieu le (date) au (endroit) (plus)

Pour plus de renseignements ou pour vous impliquer, contactez:
(nom, adresse et numéro de la personne contact)



Communiqué N° 2 – annonce du banquet de la remise de charte

À paraître immédiatement

(date) _____

Pour plus de renseignements

(nom, adresse et numéro de la personne contact)

Nouveau club Optimiste à recevoir une charte

Le nouveau Club Optimiste de (nouveau club) recevra sa charte officielle d'Optimist International lors du banquet qui aura lieu le (jour) au (endroit).

Intronisé le (date), le Club Optimiste de (nom) mènera une grande variété d'activités pour bénéficier les jeunes du secteur et de la collectivité.

À travers les États-Unis, le Canada et autres pays, plus de 115 000 membres bénévoles de plus de 3 500 clubs Optimistes mènent des programmes de service positifs qui bénéficient directement plus de six millions de jeunes chaque année. Optimist International est l'un des plus grands et des plus actifs organismes de service dans le monde.

Les officiers du club Optimiste seront officiellement intronisés au banquet de remise de charte par (nom et poste de l'officier en place). Les (nombre) membres fondateurs du club seront aussi officiellement intronisés par Optimist International.

Les officiers de club seront (nom), président, (nom), secrétaire-trésorier et (noms), vice-présidents. Les réunions de club auront lieu le (jour et heure) au (endroit).

Le nouveau club Optimiste est parrainé par le Club optimiste de (club parrain) dont la devise est « Inspirer le meilleur chez les jeunes. » Les clubs Optimistes mènent des programmes comme la Campagne de lutte au cancer infantile, la prévention de la consommation de psychotropes, le Concours d'art oratoire Optimiste, le Concours d'essai littéraire Optimiste, le Concours de communication pour malentendants, la Semaine de l'appréciation de la jeunesse, le Championnat de golf junior Optimist International et plusieurs autres.

Pour plus de renseignements ou pour vous impliquer, contactez

(nom, adresse et numéro de la personne contact)

Avis de réunion officielle d'intronisation

CLUB NAME: _____ CLUB NUMBER: _____

VILLE : _____

COMTÉE : _____ PROVINCE : _____

DATE D'INTRONISATION : _____ JOUR ET HEURE DES RÉUNIONS ORDINAIRES DU CLUB : _____

NOM DE L'ENDROIT HABITUEL DE RÉÉUNION : _____

ADDRESS OF MEETING PLACE: _____

NOMBRE DE MEMBRES FONDATEURS AYANT SIGNÉ ET PAYÉ AU MOMENT DE LA RÉUNION D'INTRONISATION : _____

DISTRICT: _____ DISTANCE EN KILOMÈTRES DU PARRAIN : _____

PRÉSIDENT : _____

ADRESSE : _____

(No Post-office box numbers please. Include City, State/Province, and Postal Code)

N° DE TÉL. À DOMICILE : _____ N° DE TÉL AU BUREAU : _____

EMAIL ADDRESS: _____ FAX PHONE: _____

CHARTER SECRETARY (FULL NAME): _____

ADRESSE : _____

(No Post-office box numbers please. Include City, State/Province, and Postal Code)

N° DE TÉL. À DOMICILE : _____ N° DE TÉL AU BUREAU : _____

EMAIL ADDRESS: _____ FAX PHONE: _____

CHARTER TREASURER (FULL NAME): _____

ADRESSE : _____

(No Post-office box numbers please. Include City, State/Province, and Postal Code)

N° DE TÉL. À DOMICILE : _____ N° DE TÉL AU BUREAU : _____

EMAIL ADDRESS: _____ FAX PHONE: _____

SPONSOR CLUB NUMBER: _____ CLUB NAME: _____

SPONSOR CLUB NUMBER: _____ CLUB NAME: _____

LIEUTENANT-GOUVERNEUR : _____ ZONE: _____ PRÉSENT À LA RÉUNION? _____

BUILDER(S) OF EXCELLENCE: _____

#1 (FULL NAME/CLUB #/MEMBER #)

#2 (FULL NAME/CLUB #/MEMBER #)

BUILDER(S) OF EXCELLENCE: _____

#3 (FULL NAME/CLUB #/MEMBER #)

#4 (FULL NAME/CLUB #/MEMBER #)

Nous attestons par la présente que la réunion d'intronisation du club susmentionné a été présidée par le représentant autorisé soussigné à la date indiquée et que les frais complets d'affiliation d'un montant de _____ \$ ont été payés au club par chacun des _____ membres fondateurs, dont aucun n'est actuellement inscrit dans un autre club Optimiste. Nous savons que la demande officielle d'affiliation du présent club auprès de l'Optimist International sera préparée conjointement par un représentant itinérant de l'Optimist International et le président et secrétaire-trésorier dudit club de la manière prescrite et que ladite demande d'affiliation doit être approuvée et acceptée par l'Optimist International après réception. Nous savons également que le club parrain a certaines responsabilités et nous promettons de collaborer avec lui afin de mener à bien le programme de suivi de nouveau club.

Sponsor Club's Authorized Official Signature

New Club Charter President Signature

SIGNATURE OF AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF OPTIMIST INTERNATIONAL _____

FIELD REP: PLEASE FAX TO OI ALONG WITH THE CHARTER MEMBERSHIP ROSTER ASAP (314-371-6006)



www.optimiste.org



www.optimiste.org



NCB0206

LISTE DE VÉRIFICATION DU REPRÉSENTANT ITINÉRANT DES PAPIERS D'INTRONISATION DU CLUB

LE CLUB OPTIMISTE _____

N° DE CLUB _____

- 1 AVIS DE RÉUNION OFFICIELLE D'INTRONISATION.**
-Envoyer immédiatement après la réunion d'intronisation.
- 1 LISTES OFFICIELLES DES MEMBRES FONDATEURS.**
-Donnez-en 1 au président, 1 au secrétaire-trésorier. Envoyer immédiatement après la réunion d'intronisation.
- 2 RÈGLEMENTS DE CLUB.**
-Donnez-en 1 au président, 1 au secrétaire-trésorier.
- 2 ORDRES DU JOUR DE LA RÉUNION OFFICIELLE D'INTRONISATION.**
-Envoyez-en 1. Donnez-en 1 au secrétaire-trésorier.
- 2 PROCÈS-VERBAL OFFICIEL – PREMIÈRE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.**
-Donnez-en 1 au président, 1 au secrétaire-trésorier.
- 1 POLITIQUES ADOPTÉES.**
- 1 NOTES DE SERVICE – INTRONISATION DU CLUB.**
-Envoyez-en 1.
- 1 CHÈQUE DE FRAIS D'INTRONISATION (au montant adéquat).**
-Envoyez-en 1.
- 1 BON DE COMMANDE POUR L'ENSEIGNE DE RÉUNION**
-Envoyez-en 1.
- 1 RAPPORT DE PRÉSENCE DE LA RÉUNION D'INTRONISATION.**
-Envoyez-en 1, si nécessaire.
- 1 PROMOTEURS DE L'EXCELLENCE.**
-Envoyez-en 1.

Veillez soumettre cette liste de vérification avec chaque ensemble de papiers de demande. Expliquez les omissions, s'il y en a, au verso de ce formulaire.

Représentant itinérant _____

Date _____

Optimist International Canada

4559, boul. Métropolitain Est

St-Léonard (Québec) H1R 1Z4

Téléphone : 1 800 363-7151 / (514) 593-4401

Télécopieur : (514) 721-1104



www.optimist.org



www.dirigeantsoptimiste.org



NCB0206