



Guide des présidents de club

Guide des présidents de club

Préface

Nous souhaitons que le présent document sera pour vous un guide et une ressource utiles dans votre travail de dirigeant de club Optimiste.

Profitez pleinement de votre année et toutes nos félicitations pour votre engagement dans votre rôle de dirigeant!

Si vous avez des questions, adressez-vous à Optimist International Canada au 1 800 363-7151.

Boîte de courriel de club

Cette boîte de courriel permettra à Optimist International de communiquer directement avec vous et votre club et plus important encore, elle vous permettra d'accéder au *leadership* et au personnel d'Optimist International. Votre gouverneur de district et lieutenant-gouverneur auront aussi leur propre boîte de courriel.

Accéder et utiliser votre boîte de courriel de club est simple. Vous n'avez qu'à suivre les étapes ci-dessous pour profiter pleinement de ce nouvel outil administratif de club.

1. À partir de n'importe quel ordinateur ayant une connexion Internet, rendez-vous au www.optimistmail.org.
2. Lorsque l'écran de départ apparaît, tapez votre numéro de club de cinq chiffres (ex. 12345).
3. Pour obtenir un mot de passe,

veuillez contacter Optimist International au 1 800 500-8130 ou à support@optimistmail.org. Après l'ouverture initiale de la session, vous pourrez changer votre mot de passe. Vous contrôlez l'accès à la boîte de courriel en sachant qui dans votre club connaît le mot de passe.

4. L'écran suivant qui apparaît vous montre le nombre de messages que vous avez et vous permet d'utiliser le système de courriel. Prenez quelques minutes pour explorer les options disponibles et vous familiariser avec cette page.
5. Vous pourrez lire les nouveaux messages, enregistrer ou effacer de vieux messages et en envoyer.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « déconnexion ».

Si vous éprouvez des problèmes ou avez des questions sur le système, contactez le service des renseignements du bureau international au 1 800 500-8130 ou à support@optimistmail.org.

Le site Internet d'Optimist International

En vous rendant à l'adresse Internet www.optimiste.org, vous aurez accès à la toute dernière information sur ce qui se passe dans le monde Optimiste ainsi qu'à la plupart des formulaires et des publications.

Vous pouvez aussi envoyer un courriel à service@optimist.org.

Pour plus de renseignements :

Optimist International Canada
4559, boulevard Métropolitain Est
Saint-Léonard (Québec) H1R 1Z4
Téléphone : 1-800-363-7151

(514) 593-4401

Télécopieur : (514) 721-1104
Courriel : service@optimist.org
Site Web : www.optimiste.org

Optimist International
4494 Lindell Blvd.
St. Louis, MO 63108

Téléphone : 1-800-678-8389
(314) 371-6000

Télécopieur : (314) 371-6006
Courriel : headquarters@optimist.org
Site Web : www.optimist.org



Table des matières

L'organisation d'un club	2
Le conseil d'administration	8
Le président	13
Le vice-président.....	16
Le secrétaire-trésorier.....	17
Les réunions	21
Le budget et les finances.....	23
Les rapports.....	35
Les politiques.....	37
Le comité de mises en candidature	42
La structure et les services d'Optimist International	45
Les Fondations Optimist International	48
Index	50

Note : La forme masculine désigne également les hommes et les femmes.

1 Organisation d'un club

Organigramme du club
Description des fonctions des officiers et autres responsables désignés
Activités des comités du club
Méthode de travail des comités
Rapports des comités

Une organisation administrative claire est essentielle au bon fonctionnement d'un club; elle aide à déterminer, de façon pratique, les limites d'autorité et de responsabilité de chacun. L'organigramme modèle illustré en page 3, est basé sur l'expérience de milliers de clubs. La plupart des clubs peuvent utiliser cet organigramme modèle tel quel. Le président devrait le remplir et en distribuer une copie à chaque membre.

Avantages de l'organigramme modèle

1. On peut l'adapter aux besoins particuliers du club sans toutefois en modifier le concept fondamental.
2. On peut facilement l'adapter à n'importe quel club, quel que soit le nombre de ses membres.
3. Il constitue un réseau de communication efficace.
4. Il fournit un soutien suffisant pour assurer le bon fonctionnement du club.
5. Il permet la participation active de tous les membres.
6. Toutes les activités essentielles au club y sont représentées.
7. Il permet au président de se consacrer entièrement à ses fonctions au sein du conseil d'administration.
8. Il permet à tous les officiers et membres du conseil de mettre leurs talents et aptitudes à profit.
9. Il offre l'occasion de former de futurs dirigeants du club.

Adaptation de l'organigramme à des clubs de diverses importances

Clubs à effectif limité

(environ 30 membres ou moins)

Chaque vice-président assure la liaison entre un groupe de comités et le conseil d'administration. Chaque membre élu du conseil doit être chargé d'un comité. Dans un petit club, l'ex-président et les six membres élus au conseil peuvent être présidents d'un comité. Un membre du club peut, au besoin, être affecté à plus d'un comité.

Clubs à effectif moyen

(30 à 75 membres environ)

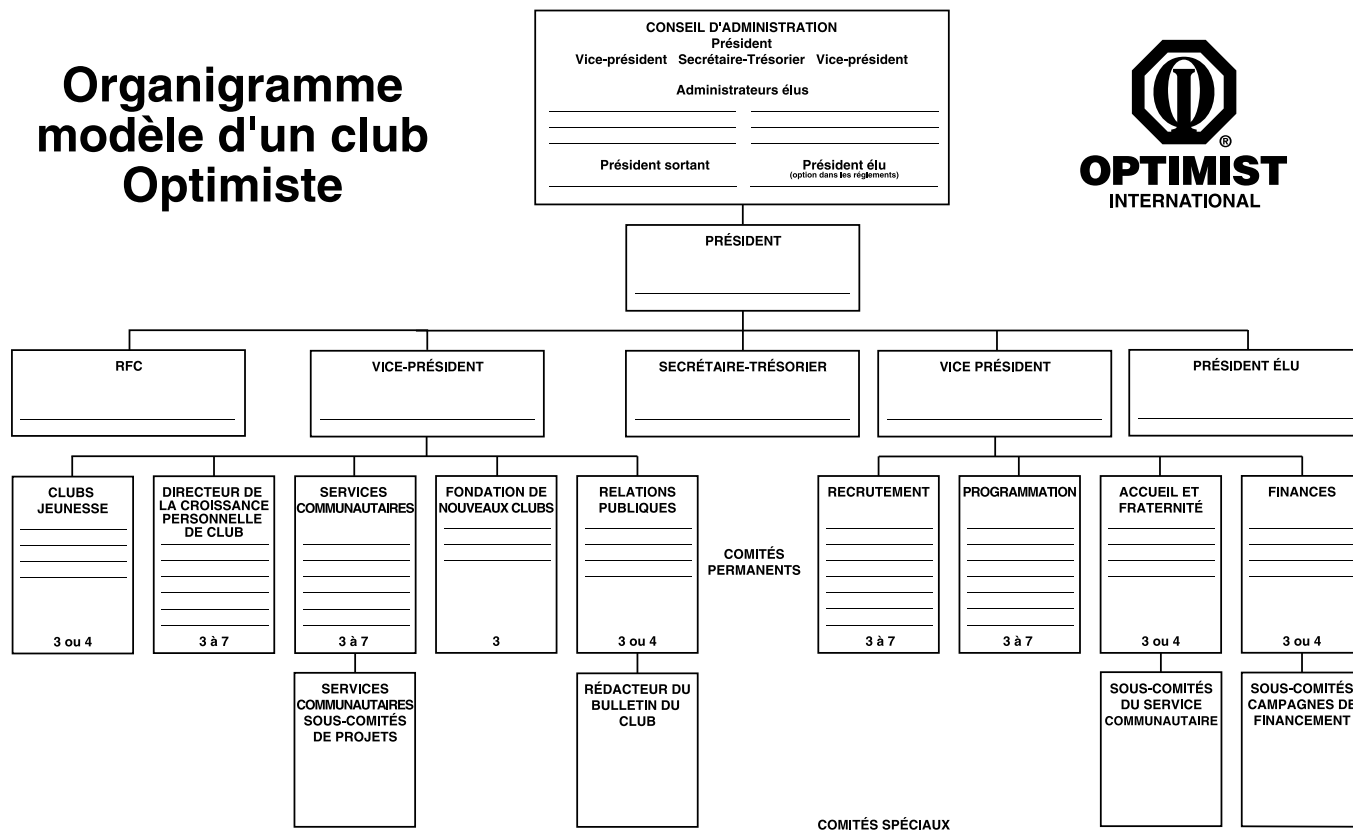
La structure de ces clubs est la même que celle des petits clubs, sauf que le membre du conseil ne doit pas être président d'un comité. On doit s'assurer que tous les membres siègent à un comité avant d'en affecter un à plus d'un comité.

Clubs à effectif important

(75 membres et plus)

La structure de ces clubs est la même que celle des clubs d'effectif moyen, sauf que l'on peut subdiviser la plupart des comités en sous-comités. On peut, par exemple, répartir les responsabilités de recrutement entre deux comités : le premier pour le recrutement des membres et le second pour leur formation. Dans un club qui compte de nombreux comités, les membres élus peuvent assurer la liaison entre deux ou trois comités et un vice-président et améliorer ainsi l'efficacité de l'organisation.

Organigramme modèle d'un club Optimiste



Fonction des officiers et des membres du conseil d'administration

Conseil d'administration

(Le conseil d'administration comprend le président, l'ex-président, le président élu, les vice-présidents, le secrétaire-trésorier et six administrateurs, qui ont tous le droit de vote.)

- Établir les politiques à suivre
- Élaborer des projets à court et à long termes
- Procéder à l'élection et à la radiation des membres
- Superviser les activités du club
- Stimuler les membres de comité
- Voir à l'examen annuel des livres du club
- Comblent les postes vacants entre les élections
- Déterminer les causes de la perte des membres et de la faible participation aux activités et prendre des mesures pour corriger la situation

Président : (élu)

Références : *Guide des présidents de club, Programme de croissance personnelle et de participation (PCPP)*

- Coordonner et encourager la mise en application des programmes et des politiques du club
- Présider les réunions du club et du conseil d'administration
- Représenter le club lors d'événements communautaires ou de rencontres avec les différents paliers d'Optimist International
- Procéder à des nominations, au besoin
- Siéger au conseil d'administration du district
- Collaborer avec le directeur du programme de la croissance

personnelle pour favoriser la croissance personnelle et professionnelle des membres

Président élu :

- Siéger au conseil d'administration du club
- Présider les réunions et sert en lieu et place du président en son absence
- Assume le poste de président le premier jour d'octobre de l'année suivante

Vice-présidents :

(deux membres élus, sur un pied d'égalité, non présidents de comité)

- Assurer la liaison entre le conseil d'administration et un certain nombre de comités
- En l'absence du président (et du président élu s'il y a lieu), présider les réunions du club et du conseil d'administration
- Siéger au conseil d'administration du club
- Assumer les fonctions qui incombent normalement à un vice-président
- Assumer les tâches que leur confie le président

Secrétaire-trésorier :

(nommé par le président et approuvé par le conseil.)

Références : *Guide des secrétaires-trésoriers de club et Règlements du club*

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du club et du conseil
- S'occuper de tous les déboursés et encaisses du club
- Tenir les registres comptables du club
- S'occuper de la correspondance
- Préparer et classer les rapports du club
- Tenir les dossiers relatifs au recrutement, aux marques de reconnaissance et à la participation

Fonctions des responsables désignés

Sergent d'armes

(nommé par le président; membre, il peut être président du comité d'accueil et de fraternité)

- Aide à maintenir l'ordre
- Crée un climat de gaieté et de fraternisation
- Perçoit les amendes (lorsque le club décide d'infliger des amendes aux membres).

Aumônier

(facultatif; nommé par le président)

- Donne des conseils sur l'orientation que doit avoir un organisme au service de la communauté
- S'occupe des prières et des invocations
- Est l'ami et le gardien spirituel de tous les membres.

Responsable de la procédure parlementaire

(facultatif; nommé par le président)

Référence : Le Code Morin

- Conseiller sur les questions relatives à la procédure parlementaire.

Représentant de la Fondation au club

(nommé par le président)

- Fournit les renseignements sur les Fondations Optimist International et Optimist International du Canada
- Expédie les contributions directement au bureau de la Fondation Optimist International du Canada ou au représentant de la Fondation au sein du district
- Incite les membres à faire des dons à la Fondation Optimist International du Canada
- Demande aux membres de lancer, en collaboration avec leur entreprise, un programme qui permettrait à cette dernière de faire don à la Fondation de l'équivalent des contributions de ses employés
- Sollicite des dons des propriétaires d'entreprises ou de commerces et des preneurs de décisions
- Organise une collecte de fonds au profit de la Fondation Optimist International du Canada (dont au moins la moitié des recettes est remise à la FOIC)
- Fait des dons en l'honneur des membres ou à leur mémoire
- Fait la promotion des legs nommant la Fondation Optimist International du Canada comme bénéficiaire ou l'un des bénéficiaires
- Sollicite auprès du bureau de la Fondation tout renseignement nécessaire

Directeur de la croissance personnelle du club

(nommé par le président)

- Fait la promotion du programme de participation et de croissance personnelle PPCP
- Encourage chez les membres la participation aux modules de développement des compétences et de la bibliothèque « Développement du leadership »

Coordonateur des services au club

(nommé par le président)

- Aide le président à promouvoir la participation aux réunions de zone et de district
- Coordonne et supervise l'intronisation des nouveaux membres, leur orientation et leur implication dans le club de façon ponctuelle et mémorable
- Effectue le suivi du club en vue d'atteindre le statut de Club d'honneur

- Agent de liaison avec le coordonateur des services aux clubs du district
- Aide les promoteurs de l'excellence du club dans la supervision et l'exécution du programme de suivi et de suivi ultérieur
- Dirige et supervise les procédures du processus d'adieu aux membres qui quittent le club
- Cette personne devrait être un ex-président mais, si possible, un ancien lieutenant-gouverneur ou un gouverneur serait préférable des services au club

Comités du club

Les comités mettent à profit les talents et énergies des Optimistes pour organiser des activités enrichissantes. Les comités répondent au conseil d'administration qui, à son tour rend des comptes à l'effectif par les élections annuelles. Les recommandations des comités doivent être soumises à l'approbation du conseil ou, dans certains cas, aux membres du club.

Il existe deux types de comité au sein d'un club Optimiste : les comités permanents et les comités spéciaux. Chacun d'eux a des responsabilités bien définies, toutes aussi essentielles à la bonne marche d'un club. Les comités permanents sont formés pour toute la durée d'un exercice financier, tandis que les comités spéciaux n'existent que pour la durée d'un projet.

Le comité des finances (comité permanent), par exemple, est chargé d'élaborer et de recommander des projets visant à amasser des fonds. Lorsqu'un projet est approuvé, le président nomme un comité spécial, composé de membres du club, qui sera chargé de planifier et de diriger le projet. La même procédure s'applique à d'autres secteurs d'activités, y compris le programme d'aide à la jeunesse et à la communauté.

Composition des comités

Idéalement, chaque membre devrait siéger à un comité permanent et à au moins un comité spécial, chaque année. Toutefois, il ne faut pas nommer un membre à un comité uniquement pour lui confier une tâche. En fin de compte, la taille d'un comité, quel qu'il soit, doit être proportionnelle à celle du club et à l'ampleur des activités. On note une baisse nette de rendement lorsque plus de sept personnes siègent à un comité. Lorsqu'un projet requiert un grand nombre de membres, on doit déléguer les différentes responsabilités du comité à des sous-comités. Un membre peut, au besoin, siéger à plus d'un comité, mais il ne devrait pas en présider plus d'un.

Choix des membres de comités

Les qualités requises pour faire partie de comités permanents et spéciaux sont : l'enthousiasme, les capacités, l'expérience, l'aptitude à diriger et un intérêt marqué pour l'activité en question. Le comportement, l'enthousiasme et le dévouement comptent pour 90 % et les aptitudes pour 10 %.

Au moment de nommer les membres d'un comité, la plupart des présidents de club en consultent le président et, dans certains cas, le conseil d'administration ou un ancien président de comité. Toutefois, la responsabilité de nommer les membres incombe au président du club. Les questions suivantes peuvent être très utiles dans le choix des membres d'un comité :

1. Faut-il posséder des connaissances ou talents particuliers pour être membre de ce comité?

2. Quelle a été la participation du membre au sein d'autres comités dont il a déjà fait partie? 3. Le membre a-t-il les qualités d'un président de comité ou est-il un simple exécutant? Dans tout comité, les deux genres sont nécessaires.
4. Peut-on compter sur sa présence aux réunions du comité?
5. Est-il sociable? Peut-il travailler avec les autres membres du comité et avec le public?
6. Les membres nommés pourront-ils travailler dans la bonne entente?
7. Le membre porte-t-il un réel intérêt au travail du comité ou est-il nommé uniquement en raison du rapport qui existe entre les activités du comité et la nature de sa profession?
8. Les nominations favorisent-elles la participation de tous les membres du club au travail de comité?

On a mis au point le formulaire *Les intérêts du membre* qui aide à déterminer où les membres veulent servir. Les nouveaux membres sont tenus de remplir ce formulaire dès que possible. Au début d'un nouvel exercice financier, les membres peuvent remplir ce formulaire afin d'indiquer leurs préférences pour l'année. Le président doit s'efforcer de les respecter. Une copie du document est disponible sur le site Web au www.optimiste.org.

Préparation des réunions des comités

Avant la tenue d'une réunion d'un comité, le président du club ou le vice-président désigné à ce comité doit consulter les membres du comité afin de :

1. Fournir les documents nécessaires publiés par Optimist International et informer le président du comité qu'il peut obtenir tout autre renseignement en écrivant à Optimist International Canada.
2. S'assurer que les objectifs du comité sont bien compris
3. Veiller à ce que le président du comité s'occupe de former un successeur.
4. S'assurer que le comité réalise que sa fonction première est de mettre ses idées et projets à exécution
5. Dresser un échéancier pour les rapports et les réalisations.

Financement des comités

Lorsqu'une activité doit être financée, le conseil d'administration doit allouer les fonds approuvés prévus au budget. Seuls les activités jeunesse et les services communautaires peuvent être financés au moyen de fonds recueillis auprès du public. Si les coûts ne sont pas déterminés au moment de l'approbation d'une activité, le comité doit préparer une estimation et la soumettre à l'approbation du conseil d'administration. Tous les comités doivent respecter les limites de leur budget.

Travail des comités

L'action et les réalisations constituent les principaux objectifs des comités. Le président du comité doit faire preuve d'enthousiasme et de diplomatie pour stimuler les membres dans l'accomplissement de leur travail. Les discussions doivent aboutir à la prise de décisions et celles-ci doivent se traduire en actions concrètes. Les membres d'un comité travaillent tous dans un but commun : la réalisation du projet dont ils ont été chargés.

Comités permanents

Tout club Optimiste est chapeauté par un conseil d'administration (élu par les membres) et possède un réseau hiérarchique allant du président aux vice-présidents, puis aux comités. Vous trouverez ci-dessous la liste des comités permanents et des fonctions rattachées à chacun d'eux, ainsi que le nombre idéal de membres dont ils devraient être constitués. Les principales

sources de renseignements sont indiquées en italique.

Services à la collectivité :

(de trois à sept membres, y compris le président du comité)

Références : *Guide de planification des programmes internationaux.*

- Détermine les besoins de la collectivité.
- Planifie et supervise les projets destinés à la collectivité; un comité spécial est responsable de chaque projet

Accueil et fraternité :

(de trois à quatre membres, y compris le président.)

Le sergent d'armes en fait partie et peut en être le président)

- Encourage les membres à assister aux réunions
- Prépare les réunions du club
- Accueille les membres et les invités
- Perçoit l'argent pour les repas
- Incite les membres à fraterniser pendant les réunions du club
- Lors d'occasions spéciales, envoie des souhaits appropriés ou des fleurs aux membres et à leur famille
- S'efforce de promouvoir la fraternité au delà du club et de la communauté
- Planifie le programme d'ensemble des événements sociaux; un comité spécial est responsable de chaque activité
- Planifie et encourage les visites entre les clubs

Finances :

(de trois à quatre membres, y compris le président de comité)

Références : *Modèle de budget de club, section « Collecte de fonds » du Guide de planification des programmes internationaux.*

- dresse et contrôle le budget
- élabore et planifie des projets de collecte de fonds; un comité spécial dirige chaque projet

Recrutement :

(de trois à sept membres, y compris le président de comité)

Références : (*Dépliant « Soyez un Optimiste dès maintenant »*), *trousse du programme « Maintenant »* et *dépliant « Invitation à devenir membre »*.

- Prépare et met en oeuvre un programme, en vigueur toute l'année, destiné à recruter de nouveaux membres.
- Dirige un programme bien structuré en vue de sensibiliser les membres, de les faire participer et de les conserver.

Fondation de nouveaux clubs :

(trois membres, y compris le président de comité)

Références : *Guide de la fondation de nouveaux clubs*

- Prépare et dirige toutes les activités relatives au parrainage d'un nouveau club afin d'assurer le développement futur du service et de la fraternité d'Optimist International.

Programmation :

(de trois à sept membres, y compris le président de comité)

- Fait des recherches et élabore des plans afin d'assurer que toutes les réunions du club soient intéressantes et efficaces
- Dresse un programme pour chaque réunion

Relations publiques :

(au moins trois membres, y compris le président de comité, le rédacteur du bulletin et le coordonnateur de la publicité)

Références : *Guide des relations publiques, Guide de rédaction du bulletin du club*

- Rédige et publie le bulletin du club au moins une fois par mois
- Favorise la parution dans les médias d'articles sur les activités du club
- Maintient un lien actif avec les autorités, les agences gouvernementales, les organismes communautaires et les autres organisations de service
- Prépare l'album-souvenir du club

Clubs OJOI :

(De trois à quatre personnes incluant un président de comité)

Références : *Guide de planification des clubs OJOI.*

- Agir à titre d'agent de liaison entre le club Optimiste parrain et le club OJOI
- Aider le club OJOI à remplir tous les formulaires et rapports (incluant les formulaires « Mon club » et le rapport d'élection) ainsi que les formulaires de demande de marques de reconnaissance
- Aider à planifier et à organiser des activités conjointes entre le club OJOI et le club Optimiste parrain
- Communiquer fréquemment avec le club OJOI
- Offrir de l'aide à la collection et au paiement des cotisations dues à Optimist International
- Commander les fournitures et le matériel à Optimist International Canada pour le club OJOI
- Aider à former une délégation du club qui assistera au congrès OJOI du district et au congrès international d'OJOI
- Encourager et appuyer le club OJOI dans toutes les activités qu'il organise

Comités spéciaux

Un club recourt régulièrement aux services de comités spéciaux. Il peut s'agir de sous-comités tout à fait autonomes ou de sous-comités œuvrant sous la tutelle de comités permanents. Dans ce dernier cas, le sous-comité peut-être présidé par un membre du comité en question. À titre d'exemple, le groupe dirigeant le programme Sécurité Jeunesse est un sous-comité du comité du service communautaire. Le comité peut être présidé par un membre de ce comité.

Un comité peut étudier et élaborer toutes les étapes d'un projet, puis former des sous-comités et faire appel aux membres du club pour le mettre à exécution. Évidemment, la plupart des comités spéciaux sont nommés pour des activités à court terme. Les membres d'un comité spécial changent généralement après un an, même si le projet doit se prolonger.

Marche à suivre pour les réunions des comités

Avant la réunion

1. Choisir un endroit qui convient aux membres du club et propice à la discussion.
2. Fixer une heure qui convient à tous les membres.
3. Faire parvenir l'avis de la réunion et l'ordre du jour, une semaine à l'avance. Un ordre du jour bien établi contribuera au succès de la réunion.

Lors de la réunion

1. Commencer la réunion à l'heure prévue.
2. Définir les objectifs du comité. Les membres doivent connaître l'objectif à long terme de l'activité dont ils ont été chargés et les buts précis de la réunion.
3. Encourager tous les membres à participer.
4. Garder une attitude positive et examiner chaque proposition avec respect.
5. Ne pas bousculer les discussions. Prendre le temps d'examiner toutes les solutions valables.
6. Choisir la solution la plus acceptable pour les membres.
7. Établir un échéancier pour l'exécution du projet.
8. Faire un juste partage des responsabilités. La mise en oeuvre d'un projet exige probablement plus de personnel que lors de la planification. Des sous-comités et, à l'occasion tous les membres du club, peuvent participer à un projet.
9. Terminer la réunion à l'heure prévue.

Après la réunion

1. Soumettre un rapport d'activités du comité au conseil d'administration. Vous trouverez, dans le présent guide, un exemple de ce rapport. Une copie de ce rapport doit être distribuée à tous les membres du comité pour assurer la continuité.
2. Tenir les membres au courant en utilisant le bulletin du club. S'il y a lieu, informer aussi la collectivité en faisant appel aux médias d'information locaux.

Conclusion de l'activité d'un comité

Compiler les dossiers du comité. À la fin du projet ou du mandat d'un comité, regrouper et classer tous les documents susceptibles d'être utiles aux futurs comités.

Rapports de comité

Les rapports mensuels contribuent considérablement à la bonne marche des activités du comité et du club. Ils ont pour but d'informer le conseil d'administration de l'évolution du projet et de soumettre à son approbation des demandes particulières. Le président du comité doit lire le rapport et en remettre une copie au président du conseil et au secrétaire-trésorier. Il peut aussi faire un bref exposé en vue d'une discussion ultérieure. Les rapports des comités doivent faire état des réalisations et des projets plutôt que des détails des discussions. Si des sommes d'argent ont été dépensées, il faut aussi en faire rapport. Lorsqu'une activité est terminée ou qu'un comité a rempli son mandat, on doit soumettre un rapport plus détaillé.



Rapport de comité

Le Club Optimiste

Rapport du comité de

Date de la réunion

Début

Fin

Président de comité

Date de la prochaine réunion

Membres du comité (Identifier ceux qui étaient présents) :

Autre personnes présentes :

Ordre du jour :

Recommandations du comité :

Demandes du comité :

Compte rendu fait au conseil par :

Date

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est le groupe responsable de la bonne marche d'un club Optimiste. Le succès d'un club dépend de la capacité de son conseil d'administration de diriger et de gérer. Les membres du conseil doivent être pleinement engagés.

Le conseil d'administration guide le club par une discussion et une prise de décision qui doivent refléter l'opinion de tous les membres. Pour y parvenir, chaque membre doit :

1. Exprimer son avis clairement et au moment opportun.
2. Tenir compte des idées de tous.
3. Accepter que ses idées soient modifiées.
4. Chercher à faire avancer la discussion, de façon qu'elle soit productive.

En outre, les membres du conseil d'administration doivent connaître les besoins de la collectivité et participer aux projets de collecte de fonds et de service à la collectivité.

Les membres du conseil d'administration ont besoin des documents suivants :

1. L'historique du club
2. Les règlements
3. Les politiques
4. Le budget
5. Une copie du rapport annuel de l'année précédente
6. L'organigramme du club (officiers, comités et autres fonctions).

Les questions non soumises au vote des membres du club sont du ressort du conseil d'administration. L'Article VII, paragraphe 2, des règlements normalisés d'un club stipule que « Le conseil d'administration contrôle et gère les activités du club; il décide de toutes les politiques; il élit les membres, discute de tout sujet concernant les membres et veille aux questions disciplinaires; en bref, il supervise l'ensemble des affaires du club. » En vertu des règlements normalisés d'un club (disponibles à Optimist International Canada), les questions suivantes doivent être soumises au vote des membres du club :

1. Élections (le conseil comble les postes vacants entre les élections.); voir Article VII, paragraphe 1 et Article VIII.
2. Amendements aux règlements (voir Article XIV).
3. Moyens pour recueillir des fonds (voir Article X, paragraphe 4).

Le conseil d'administration est tenu d'informer les membres du club. Les membres ne faisant pas partie du conseil d'administration peuvent assister aux réunions du conseil, présenter des rapports et exposer leur point de vue sur divers sujets.

Cependant, seuls les membres du conseil (représentants officiels des membres) ont droit de vote sur les questions qui leur sont soumises. Le conseil peut, à l'occasion, surtout dans le cas d'un projet important ou coûteux, soumettre la question aux membres du club afin d'obtenir des avis qui les lient ou non.

Fonctions

Le conseil d'administration a pour fonction de

1. Dresser le programme des activités.
2. Approuver et superviser le budget.
3. Voir à la vérification annuelle des livres du club.
4. Décider de l'admissibilité des membres proposés.
5. Faire des plans à court et à long termes pour le club.
6. Formuler des politiques adéquates.
7. Soumettre aux comités les problèmes nécessitant une étude détaillée.
8. Recevoir les rapports de comité.
9. Aviser les membres des activités du conseil, soit par le bulletin, soit lors des réunions du club.
10. Accélérer le travail des comités.
11. Imposer des mesures disciplinaires aux membres dont la conduite est répréhensible ou qui ne paient pas leur cotisation
12. Comblent les postes vacants entre les élections.
13. Déterminer les causes de la faible participation aux réunions et de la perte non justifiée de membres; prendre des mesures pour corriger la situation.

Membres

Consulter les règlements du club pour connaître la constitution de votre conseil d'administration. En vertu des règlements normalisés d'un club, le conseil d'administration doit être constitué comme suit :

1. Administrateurs élus (six, dont trois élus chaque année pour un mandat de deux ans)
2. Président (élu)
3. Vice-présidents (deux élus chaque année)
4. Secrétaire-trésorier (nommé par le président, approuvé par le conseil)
5. Le président sortant (en fonction l'année suivant son mandat de président)
6. Président élu (si les règlements du club le prévoient).

Réunions

Le président du club dirige les réunions du conseil; le secrétaire-trésorier l'aide à respecter l'ordre du jour. Le président doit comprendre la procédure parlementaire qui figure dans le *Code Morin* ou le *Robert's Rules of Order*. Sous réserve de ce qui est prévu dans les règlements du club, toutes les réunions du club et du conseil d'administration doivent se dérouler conformément à la procédure du *Code Morin* ou du *Robert's Rules of Order*.

Un ordre du jour type des réunions du conseil d'administration comprend :

1. Appel à l'ordre
2. Vérification des présences
3. Lecture du procès-verbal de la réunion précédente
4. Commentaires du président
5. Rapports du secrétaire-trésorier (y compris les rapports du club, les états financiers, la présentation des comptes à payer)
6. Lecture de la correspondance
7. Rapports des comités
8. Affaires en cours
9. Affaires nouvelles
10. Levée de la séance.

Secrets d'une réunion du conseil réussie

1. Le conseil doit se réunir à une heure fixe au moins une fois par mois. Sauf en cas d'urgence, les réunions du conseil ne doivent pas avoir lieu avant les réunions du club. Elles pourraient, cependant, se tenir après les réunions du club.
2. Choisir un local bien aéré et bien éclairé. Le lieu de la réunion doit être accessible à tous les membres ne faisant pas partie du conseil, mais conçu de façon que les discussions ne soient pas interrompues.
3. Le président doit préparer l'ordre du jour longtemps à l'avance. Il doit consulter les vice-présidents, le secrétaire-trésorier et les présidents de comité concernant les rapports qui seront présentés et les questions qui seront discutées. Le président peut convoquer une réunion avec les vice-présidents et le secrétaire-trésorier pour examiner les points importants et dresser l'ordre du jour. Ne pas surcharger l'ordre du jour. Il vaut mieux reporter une ou deux questions à plus tard, plutôt que d'en étudier en trop grand nombre de façon incomplète.
4. Le secrétaire-trésorier doit fournir l'ordre du jour aux membres du conseil pour les informer des questions proposées et leur rappeler la date, l'heure et l'endroit de la réunion. On peut publier l'ordre du jour dans le bulletin du club pour informer les membres des questions qui seront étudiées.
5. Commencer la réunion à l'heure prévue et respecter l'ordre du jour. Le président doit s'assurer que les membres ne s'éloignent pas du sujet à l'étude; l'application de la procédure parlementaire facilite cette tâche.
6. Rassembler les documents et le matériel nécessaires à l'avance.

7. Essayer d'en arriver à des conclusions et à des objectifs précis. La discussion doit se terminer par l'établissement d'objectifs précis et de mesures clairement définies.

Procès-verbal

Le secrétaire-trésorier doit rédiger un procès-verbal complet des réunions. Chaque fois qu'une proposition est présentée et appuyée, le président doit la répéter, pour s'assurer que tous les membres comprennent bien l'objet de la discussion. Les résultats de chaque vote doivent être notés, c'est-à-dire si la proposition a été adoptée ou rejetée. Le procès-verbal des réunions du conseil d'administration doit renfermer les renseignements suivants :

1. Les personnes présentes, l'heure, la date et le lieu de la réunion
2. La nature de la réunion: régulière ou spéciale
3. Les rapports présentés et classés
4. Les propositions présentées, adoptées ou rejetées
5. La liste des questions soumises aux comités ou reportées à plus tard
6. La liste de toutes les nominations présidentielles.

On peut se procurer des formulaires officiels de procès-verbal en s'adressant à Optimist International Canada. Ils sont perforés expressément pour être insérés dans le cartable du secrétaire-trésorier. Consulter le *Catalogue de fournitures* pour les quantités et les prix.

Le président et le secrétaire-trésorier doivent réviser l'ébauche du procès-verbal immédiatement après la réunion. Le secrétaire-trésorier doit le dactylographier et en faire parvenir une copie à tous les membres du conseil. Il peut leur envoyer cette copie une semaine avant la tenue de la réunion suivante pour leur en rappeler la date et l'heure.

Le formulaire est intitulé "BUREAU DE DIRECTION" et "PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION". Il est destiné au "CLUB OPTIMISTE". Le formulaire est divisé en plusieurs sections :

- BUREAU DE DIRECTION** (avec logo) : Contient un tableau à remplir pour l'ordre du jour, avec des numéros 1 à 10 correspondant à la liste des points de l'ordre du jour.
- PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION** : Contient des champs à remplir pour le nom du club, la date, l'heure, le lieu, le président et les personnes présentes.
- PROCÈS-VERBAL** : Une grande zone blanche pour rédiger le contenu de la réunion.
- Signature** : Un champ à la fin pour la signature du secrétaire-trésorier.

Maintien de membre - Résultat ultime

À cause des progrès dans les communications et dans l'informatique, les effets sur le monde se font ressentir immédiatement par les individus ainsi que par les organismes comptant des membres.

Les membres ne vivent pas dans le vide, mais plutôt dans un monde qui change constamment. Vous devez savoir ce qui importe pour vos membres et comment leurs besoins changent afin de répondre d'une façon significative. C'est simple : si vous n'êtes pas capable de répondre à leurs besoins, un autre organisme sera prêt à le faire.

Un paradoxe intéressant entoure les membres de première année. Alors que la première année en tant que membre offre la meilleure occasion d'établir une base de loyauté à long terme envers votre club, c'est aussi l'année où les membres sont portés à le quitter.

Depuis le début des années 1990, les entreprises ont changé de cap et sont passées de l'obtention de nouveaux clients à la conservation des clients existants. Ce changement n'est pas que pour des raisons floues. Ils le font parce que c'est une saine gestion des affaires.

Prenons par exemple les programmes grands voyageurs présentés par toutes les compagnies aériennes. La rétention est la motivation qui se cache derrière l'acquisition de la fidélisation de la clientèle, des relations avec les clients et l'établissement de liens entre clients. Plusieurs des ces programmes utilisent les termes « membre » ou « statut de membre », car il semble y avoir beaucoup de loyauté perçue des clients individuels. American Express a déjà utilisé le slogan « Parce qu'être membre a ses privilèges. »

Est-ce un « privilège » de faire partie de votre club ? Voici quelques conseils pour conserver les membres.

- La rétention commence avec le recrutement.
- Lorsque vous perdez un membre, vous devez en recruter deux afin de démontrer une croissance.
- Le renouvellement est seulement la dernière étape du long processus de rétention.
- Les membres ne sont ni identiques ni interchangeables.
- Portez une attention spéciale aux nouveaux membres pour qu'ils deviennent des membres à vie.

Que vous vous concentriez sur les membres de première ou de deuxième année, prenez le temps de découvrir ce que chaque membre attend de son club. Lorsqu'un membre sent qu'il obtient beaucoup de son club, il sera prêt à s'investir davantage en participant et en s'engageant à demeurer membre pour plusieurs années à venir.

Augmenter le taux de participation

Un faible taux de participation et une perte excessive de membres sont symptomatiques des mêmes problèmes. Donc, toutes les mesures prises pour améliorer l'un ont généralement des effets bénéfiques sur l'autre. La manière dont le comité de recrutement recrute les nouveaux membres et les intègre aux activités du club, un comité d'accueil et fraternité actif et des réunions bien structurées contribuent à augmenter le taux de participation et à garder les membres au sein du club. Mais pour corriger les problèmes de fond, il faut voir les choses en perspective et prendre les mesures qui s'imposent, ce que les comités ne sont pas en mesure de faire. Cette

tâche revient aux membres du conseil d'administration. Ils sont les seuls en mesure d'évaluer la situation et d'élaborer un plan pour la corriger. Il est beaucoup plus important de corriger les problèmes de fond que d'apporter des solutions rapides et des réponses simplistes.

La perte de membres est due à de nombreux facteurs. Un faible pourcentage des pertes est incontrôlable, c'est-à-dire imprévisible. La plupart des pertes incontrôlables se situent dans l'une des catégories suivantes :

1. Décès
2. Facteurs économiques
3. Santé
4. Empêchement professionnel
5. Déménagement.

Par expérience, nous perdons 20 % de notre effectif chaque année. Ceci est assez significatif considérant la mobilité des gens.

Demandez ! La raison première pour laquelle les gens deviennent des membres Optimistes c'est que quelqu'un leur a demandé.

Une fois trouvées les raisons des pertes contrôlables, le conseil d'administration efficace verra à y trouver des remèdes sans perdre temps et énergie à essayer de contrôler l'incontrôlable.

Pertes contrôlables

Leadership du club

Responsabilités mal déléguées

Tyrannie des vieux routiers

Conflits internes

Performance solo du président

Les problèmes de leadership se corrigent dès que des correctifs appropriés sont apportés. Un président efficace délègue les responsabilités pour donner à un plus grand nombre de membres l'occasion de servir et d'être reconnus pour leur travail. Le président doit comprendre le type d'organisation qu'il dirige et savoir reconnaître les raisons pour lesquelles les gens y adhèrent. Il doit donner à tous les membres l'occasion de faire valoir leurs talents et leur leadership.

Activités du club

Manque de variété dans les activités

Manque d'occasion de servir

Trop de temps à consacrer ou de travail à faire

Négligence des objectifs du club

Manque d'activités sociales

Absence des conjoints ou de la famille dans les activités

On peut apporter de nombreuses améliorations au niveau de activités du club. Un club offrant de nombreuses activités variées attirera beaucoup plus de membres qu'un club dont les projets sont limités. Un club sans activités verra le nombre de ses membres diminuer, pour se retrouver, au bout du compte, avec les quelques membres qui y auront adhéré seulement pour faire partie d'une association.

La plupart des membres se plaignent de la quantité de travail, de la vente de billets et des collectes de fonds. On doit partager les tâches et les responsabilités afin d'éviter toute forme de ressentiment de la part des membres.

La mise sur pied d'activités donnera un regain de vie au club, en fera une partie intégrante de la collectivité, flattera l'orgueil des membres et incitera d'autres personnes à y adhérer.

Réunions du club

Absence de programmes ou programmes médiocres

Discussion d'affaires aux réunions

Manque de ponctualité

Repas ou service de piètre qualité

Lieu de réunion mal choisi

Les problèmes de ce genre se corrigent facilement. Pour réussir une réunion, il faut d'abord et avant tout avoir un ordre du jour varié et intéressant. La baisse du taux de participation aux réunions et l'expérience prouvent que l'absence d'un ordre du jour bien préparé suffit à elle seule à entraîner graduellement l'effondrement d'un club.

Un autre facteur est aussi responsable de la baisse de participation : la ponctualité. Il arrive que des membres cessent d'assister aux réunions parce qu'elles commencent en retard et se terminent plus tard que prévu.

Le lieu de la réunion, l'endroit et les repas sont aussi des facteurs importants qui peuvent entraîner une baisse de participation. La politique d'Optimist International, concernant les lieux de réunion et la consommation de boissons alcooliques, a été établie dans le but de sauvegarder l'image publique de chaque club.

Orientation et formation

Ignorance des membres des objectifs du club

Manque d'orientation pour les nouveaux membres

Manque d'occasions de participer

Cérémonie d'intronisation inexistante ou laissant à désirer

Non-affectation de nouveaux membres au sein des comités

Il est important d'établir une façon de procéder afin de faire participer activement chaque nouveau membre aux activités du club. Ceci en fera des membres intéressés, actifs et fiers de participer aux activités du club. Trop souvent, le membre fier, travailleur et dévoué l'est devenu par accident. Renouveler la formation des membres à chaque année est très avantageux.

Objections personnelles

Manque de considération personnelle ou gêne des membres

Antipathie à l'égard des officiers du club

Manque de reconnaissance pour les efforts déployés

Manque de fraternité

Divers types d'objections de nature personnelle sont en partie responsables de la perte de membres. On en entend rarement parler, en raison précisément de leur caractère personnel. Un membre peut expliquer sa démission en invoquant le manque d'intérêt, de temps ou des raisons professionnelles.

Le conseil devrait établir des politiques et des pratiques dans le but de réduire, sinon d'éliminer, les risques qu'un membre soit insulté ou mis dans l'embarras. Même les plaisanteries les plus anodines peuvent causer la perte d'un membre. Les officiers de club devraient constamment soigner leurs rapports avec les membres. Le président doit s'efforcer de préserver l'amitié et la confiance de chaque membre. La fraternité est la pierre angulaire du maintien des membres au sein du club.

L'aspect financier

Objection aux amendes

Amendes trop élevées

Repas coûteux

Demandes excessives de contributions financières

Les objections d'ordre pécuniaire sont parfois responsables de la perte de membres. Les principales objections sont l'imposition d'amendes trop élevées et les demandes fréquentes de contributions de la part des membres. La meilleure façon de les éliminer consiste à imposer des cotisations raisonnables et à mettre sur pied un projet visant à recueillir des fonds. Optimist International a fixé les frais et cotisations à un niveau minimal pour couvrir les frais d'administration. Les dirigeants de club devraient être conscients que les coûts sont un facteur important dans le maintien des membres au sein du club, et mettre tout en oeuvre pour éviter les dépenses inusitées et imprévues.

Intervention du conseil d'administration

Si on note une baisse d'intérêt de la part des membres, le conseil doit intervenir afin de remédier à la situation. Autrement, la situation ne fera que s'envenimer pour finalement aboutir à la désintégration du club. Ce qui serait inexcusable! Il existe partout des clubs actifs et bien structurés qui, par leurs réalisations et les moyens qu'ils utilisent pour contrôler les pertes, sont un modèle à suivre.

Intronisation de nouveaux membres

Les dirigeants de club ont de nombreuses responsabilités. Une des plus satisfaisantes est l'intronisation de nouveaux membres. L'intronisation de nouveaux membres est plus qu'une simple responsabilité, c'est un privilège.

Le club peut désirer commander une provision de trousse de nouveaux membres afin de pouvoir procéder rapidement à l'intronisation des nouveaux membres après que le conseil ait approuvé leurs candidatures. Une fois le formulaire « Mon club » reçu et traité à Optimist International Canada, les trousse de nouveaux membres envoyées pour ceux-ci remplaceront celles utilisées.

Chaque nouveau membre a droit à une bonne intronisation. C'est la responsabilité du président de fixer la date d'intronisation aussitôt que possible après l'acceptation du nouveau membre par le conseil d'administration. Le comité du recrutement d'Optimist International a élaboré la procédure suivante pour l'intronisation de nouveaux membres.

Marches à suivre pour l'intronisation de nouveaux membres

1. Le président du club fixe la date et l'heure de l'intronisation et avise le secrétaire-trésorier d'informer tous les participants et de se procurer le matériel nécessaire. Les personnes suivantes doivent y participer : le nouveau membre, le président, le parrain, le secrétaire-trésorier et le président du comité de recrutement.
2. Le parrain avise le nouveau membre et revoit la marche à suivre avec lui. Il s'assure que le nouveau membre connaît exactement le déroulement de la cérémonie.
3. Au début de la cérémonie, le président du club présente le nouveau membre.
4. Le président du comité de recrutement présente le parrain.
5. Le parrain présente à son tour le nouveau membre par une courte biographie (environ 2 minutes).
6. Le président du comité de recrutement déclare alors :
« Cette occasion marque le début de votre opportunité de participer, par la camaraderie et l'amitié, aux activités de votre club au profit de votre collectivité. Par votre service personnel en tant qu'Optimiste, vous aurez l'occasion de rendre, de différentes façons, la dette que nous avons tous envers notre collectivité pour le privilège de profiter de ses nombreux bénéfices. Vous apprendrez le credo Optimiste et sa signification, un réel défi à la vie de tous les hommes et femmes. Vous serez inspiré par notre devise « Ami de la jeunesse. »

Dans toutes ces choses, nous cherchons à faire notre marque indélébile sur la vie, le progrès et le bien-être de nos collectivités, notre nation et nos gens. Mais c'est seulement par votre présence régulière aux réunions et votre participation active aux activités de votre club que vous serez récompensé d'une vie plus remplie et de la satisfaction personnelle que chacun de nous reçoit alors que nous servons notre collectivité et sa jeunesse.

Par conséquent, nous vous demandons, alors que nous vous admettons dans la camaraderie de l'Optimisme, si vous aussi joindrez notre compagnie, notre amitié et notre camaraderie dans les efforts pour l'atteinte de ces objectifs. Si vous le voulez, veuillez répondre « JE LE VEUX. »

7. Le président invite le nouveau membre à faire la déclaration suivante pour signifier son engagement au sein du club :

« Moi, _____ m'engage par la présente / à faire de mon mieux / en tout temps / de vivre dans l'esprit du credo Optimiste / et je ferai don de mon temps / et de mes talents / aussi généreusement que possible / pour supporter les activités / de mon club, / mon district / et Optimist International. »

8. Le président fixe l'épinglette sur le vêtement du nouveau membre et déclare :

« Maintenant, instruit des responsabilités, occasions et privilèges qui vous sont offerts en tant que membre, au nom des officiers et des membres du club parrain, du District _____ et d'Optimist International, je suis heureux de vous offrir ma poignée de main de l'amitié Optimiste. Nous sommes heureux de vous avoir comme membre. »

Votre président fondateur et votre secrétaire-trésorier vous présenteront votre nouvelle trousse de membre et votre épinglette de membre fondateur.

9. Le parrain remet au nouveau membre la trousse « Bienvenue », lui expliquant qu'elle renferme des renseignements utiles sur Optimist International et sur son club.
10. Le secrétaire-trésorier remet au nouveau membre sa carte de membre et son certificat.
11. Le président invite tous les membres à applaudir le nouveau membre, pour lui souhaiter la bienvenue.

À la fin de la cérémonie, le nouveau membre et son parrain doivent rester à la porte pour rencontrer les membres du club.

Président

3

Vous assumerez les fonctions les plus importantes de votre club avec enthousiasme et avec le réel désir que votre année à la présidence du club soit la meilleure de son histoire. Vous pouvez y parvenir si vous prenez les mesures suivantes dès votre entrée en fonction :

1. Étudier ce guide à fond. Les procédures qu'il renferme vous aideront à assurer le succès de votre club.
2. Apprendre les règles qui gouvernent votre club :
 - (a) Passer en revue les règlements du club pour vous assurer qu'ils sont à jour et conformes à ceux d'Optimist International. Vous trouverez à la section XIV, la marche à suivre pour les amender. Vous pourrez vous procurer une copie des tout derniers règlements de votre club, des règlements normalisés ou des Règlements et de la Constitution d'Optimist International, en vous adressant à Optimist International Canada.
 - (b) Passer en revue les politiques du club pour savoir si des modifications doivent être apportées. Des suggestions sont mentionnées dans le présent guide.
3. Utiliser une structure organisationnelle qui permettra à votre club de fonctionner le plus efficacement possible. Une section complète du présent guide est consacrée à l'organisation d'un club.
4. Demander à chaque membre de votre club de remplir un *formulaire d'évaluation des intérêts* pour vous aider dans vos nominations aux comités et aux activités. (Disponible au www.optimiste.org)
5. Observer le mode de fonctionnement d'autres clubs Optimistes. Vous pourrez y puiser de bonnes idées et éviter certaines pratiques nuisibles à votre club.
6. Organiser une rencontre avec le président sortant afin qu'il puisse vous remettre ses documents importants. Le président sortant du club aura sûrement des renseignements très utiles à vous transmettre sur les activités du club.
7. Planifier, dans ses grandes lignes, le programme des activités pour l'année. Le calendrier de poche d'Optimist International Canada a été préparé à cette fin. Y inscrire toutes les dates des activités prévues au niveau international et du district, ainsi que celles de votre club.
8. Tenir une réunion avec les présidents sortants et les nouveaux présidents de comités. Les dossiers des présidents sortants doivent être remis aux nouveaux. Discuter des procédures et des activités de chaque comité.

9. Étudier la procédure parlementaire. Vous devrez en connaître les éléments essentiels pour pouvoir diriger aisément les affaires du club. On utilise le *Code Morin* ou le *Robert's Rules of Order* sauf lorsque les règlements du club spécifient d'autres procédures.

10. Tenir une réunion avec le président élu, les vice-présidents et le secrétaire-trésorier pour vous assurer qu'ils comprennent bien la tâche qui leur incombe de même que l'organisation et les procédures du club.
11. Demander au secrétaire-trésorier de commander tout le matériel dont auront besoin les officiers et les présidents de comité.
12. Faire les préparatifs nécessaires en vue de la conférence annuelle de planification des activités qui se tient en début d'année. Vous trouverez dans la section « Le lieutenant-gouverneur » du présent guide des renseignements sur cette conférence.

Vos attributions

En tant que président de club, vous devez assumer les responsabilités suivantes :

1. Présider les réunions du club.
2. Présider les réunions du conseil d'administration.
3. Agir à titre de membre du conseil d'administration de votre district et représenter votre club à chaque réunion de district et de zone.
4. Vous assurer que les rapports du club sont :
 - (a) préparés par le secrétaire-trésorier
 - (b) présentés aux réunions du conseil (en envoyer sans délai une copie au lieutenant-gouverneur, au gouverneur et à Optimist International)
 - (c) soumis à temps
5. Nommer les comités permanents, des comités pour des projets spéciaux et certains responsables.

Poste de président élu de club

Le président élu d'un club est membre du conseil d'administration et, lorsque le président est absent, préside les réunions et possède les mêmes pouvoirs que le président.

Vos nominations

Bien que vous puissiez accepter des suggestions, c'est à vous qu'il incombe en dernier ressort de nommer des personnes aux différents postes.

Lorsque vous nommez une personne à un poste, lui rappeler l'importance de ses responsabilités et de sa contribution. Lui faire part en toute franchise du temps qu'il devra consacrer à ses fonctions. Insister sur le fait que la satisfaction qu'il en retirera compensera pour le temps et les efforts fournis. Lui mentionner aussi que vous l'avez choisi parce que vous croyez sincèrement qu'il est capable de mener le projet à bien.

Éviter, dans la mesure du possible, de nommer la même personne à deux postes. Les vice-présidents ne devraient pas être présidents de comité; ils assurent la liaison entre le conseil d'administration et les comités. Ni le président ni le secrétaire-trésorier ne doivent siéger à un comité. Les membres du conseil d'administration peuvent être présidents de comité seulement s'il s'agit de petits clubs, ou s'il est impossible de trouver la personne idéale parmi les autres membres du club.

Au début de votre année, vous devez faire les nominations suivantes :

1. Postes individuels
 - (a) Secrétaire-trésorier (doit être approuvé par le conseil)
 - (b) Sergent-d'armes (peut être nommé président du comité d'accueil et de fraternité)
 - (c) Aumônier (facultatif, il n'est pas nécessaire que ce soit un prêtre)
 - (d) Responsable de la procédure parlementaire (facultatif)
 - (e) Représentant de la Fondation au club
 - (f) Directeur de la croissance personnelle du club
2. Comités permanents
 - (a) Services à la collectivité
 - (b) Accueil et fraternité
 - (c) Finances
 - (d) Recrutement
 - (e) Fondation de nouveaux clubs
 - (f) Programmation
 - (g) Relations publiques
 - (h) Clubs OJOI

Des comités spéciaux peuvent être mis sur pied pour des activités telles les Concours d'art oratoire, d'essai littéraire et de communication pour sourds et malentendants, la Sécurité Jeunesse, le Respect de la loi/Journée de non-violence, le Championnat de golf junior Optimist International, la Semaine de l'appréciation de la jeunesse et les Compétitions d'adresse des sports Trois-Étoiles. Ces comités spéciaux sont nommés et, une fois que les comités permanents ont analysé et approuvé leurs projets, ils se mettent au travail.

On doit assigner les nouveaux membres au comité d'accueil et de fraternité pour accueillir les membres et les invités. Ce rôle leur permet, dès le début, de prendre une part active dans le club, sans compter qu'après trois ou quatre réunions, ils connaissent déjà assez bien leurs collègues. On doit les nommer à des comités permanents et spéciaux dès que possible.

Vos rapports avec...

...les membres du club

Les moyens d'établir de bons rapports avec les membres de votre club peuvent se résumer en une phrase : « Manifester un réel intérêt pour chaque membre, lui accorder toute votre attention et lui faire sentir que vous l'appréciez en tant qu'individu. »

...les invités et membres potentiels

Vous devez accorder une attention toute spéciale aux invités et membres potentiels qui prennent part aux activités du club. Veillez à ce qu'un accueil chaleureux leur soit fait afin qu'ils se sentent à l'aise au sein du groupe. N'oubliez pas de les présenter lors de la réunion (voir Ordre du jour, dans la section « Réunions du club » du présent guide). La plupart des clubs offrent le couvert aux invités et membres potentiels, à leur première visite. La personne qui a amené un invité doit, dans la semaine suivant sa visite, lui faire parvenir une note et une copie du bulletin du club. Faire en sorte que l'invité se souvienne longtemps de sa visite au club.

...les officiers du club

Sachez quelles responsabilités incombent à chacun des officiers du club. Ils ont leurs propres responsabilités mais sont plus efficaces au sein de votre équipe.

...le district

En tant que membre du conseil d'administration de votre district, vous pouvez guider et fortifier votre district, tout autant que votre club. Vous devez aussi établir d'étroites relations de travail avec votre lieutenant-gouverneur. Étant donné que sa responsabilité première est d'aider et de conseiller les clubs de sa zone, vous ne devez pas hésiter à lui demander conseil ou assistance, au besoin.

...la collectivité

L'attitude de la collectivité à l'égard de votre club dépendra, pour une large part, de votre aptitude à représenter le club. Assurez-vous que la collectivité sait qu'elle peut compter sur votre club, pour tout genre de services.

Offrez votre collaboration aux scouts, aux jeannettes, à des organismes caritatifs et à d'autres organismes de service. Agissez avec respect et courtoisie avec les membres de ces groupes. Ne prenez avec ces groupes que les engagements que vous pourrez respecter. Le club doit avoir la réputation de tenir parole.

Assumez les fonctions d'une Chambre de commerce seulement s'il n'en existe pas dans votre localité et si votre club a les ressources nécessaires pour faire un travail de professionnel.

Votre documentation

Les publications et procès-verbaux des réunions sont vos outils de travail. Procurez-vous les documents suivants et ayez-en toujours une copie à portée de la main :

1. Le présent guide
2. La revue *l'Optimiste*
3. *La Ligne Directe Optimiste* (ce courriel envoyé à tous les mois par Optimist International Canada offre des conseils pratiques sur l'administration d'un club et sur le leadership. On y trouve également des nouvelles sur l'organisme.)
4. Publications du district
5. Publications du club
6. Rapports des comités du club
7. Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration
8. Listes des noms, adresses et numéros de téléphone des :
 - (a) membres du club
 - (b) membres du conseil
 - (c) membres des comités
9. Papier à en-tête et enveloppes du club
10. Règlements et politiques de votre club (vous pouvez vous procurer une copie des règlements normalisés à Optimist International Canada)
11. *Le Code Morin et le Robert's Rules of Order*
12. Livret du représentant de la Fondation au club (pour les RFC)

Pour ranger ces documents, procurez-vous un cartable de dirigeant de club en vous adressant au service des fournitures d'Optimist International Canada.

Documentation

Matériel publié périodiquement : octobre

La Ligne Directe Optimiste - Numéros mensuels destinés aux présidents de club et aux dirigeants de district par l'entremise de courriels.

Le flambeau - Trois numéros par année destinés aux officiers de district OJOI, parrains de club, conseillers et présidents de comités de clubs Jeunesse de district. Également disponible sur le site Internet.

La revue l'Optimiste - Quatre numéros par année destinés à tous les membres.

Envois postaux supplémentaires : Juin

La trousse de président-élu
L'enveloppe de secrétaire-trésorier

Avril (envoi aux secrétaires-trésoriers de club)

Rapport d'élection
Formulaire « Mon Club »

Vous recevrez également la liste d'effectif deux fois l'an.

Techniques de leadership

La bonne marche du club dépendra de votre dynamisme. Les autres officiers et les membres du club suivront vos traces. Par votre enthousiasme, vous contribuerez considérablement au succès de votre club. Les techniques suivantes vous aideront à atteindre vos objectifs :

1. Utilisez de tact – n'oubliez pas que vous travaillez avec des personnes occupées.
2. Faites un suivi des activités – les membres apprécieront votre intérêt.
3. Commencez par des projets facilement réalisables – la réussite suscite le dépassement de soi.
4. Aidez au besoin – mais ne vous attribuez aucun mérite.
5. Soyez plaisant et amical – souriez, donnez des poignées de main et manifestez un réel intérêt.
6. Soyez ponctuel à toutes les réunions – donnez l'exemple.
7. Travaillez dans un esprit d'équipe – une seule personne ne peut tout accomplir.
8. Sachez reconnaître le travail bien fait – félicitez en public (critiquez seulement si c'est absolument nécessaire et de personne à personne).
9. Confiez une tâche à chaque membre – les gens qui ont adhéré au club l'ont fait dans le but de participer.
10. Faites de votre mieux – personne ne vous en demandera davantage.

Votre première réunion de club

Votre année de présidence débute officiellement à la première réunion du club en octobre. En plus des articles courants à l'ordre du jour, y ajouter ceux-ci :

1. Bref exposé sur le congrès international et de district
2. Modifications apportées aux politiques par le conseil d'administration, s'il y a lieu
3. Annonce des nominations
4. Buts et programmes pour l'année.

Votre première réunion du conseil d'administration

Aux affaires courantes, ajouter les points suivants à l'ordre du jour de votre première réunion du conseil d'administration :

1. Approbation de la nomination du secrétaire-trésorier
2. Autorisation des signatures pour le compte-chèques
3. Révision des fonctions et des responsabilités des membres du conseil
4. Établissement des objectifs pour l'année
5. Révision du dernier relevé des recettes et dépenses de l'année précédente
6. Approbation du budget de la nouvelle année
7. Révision des politiques du club
8. Examen des dossiers soumis par le conseil précédent.

Vice-président

4

Au sein d'un club Optimiste, le vice-président est responsable d'agir comme conseiller auprès des comités qui lui ont été assignés par le président. Il doit assumer les responsabilités qui incombent généralement à un vice-président. On recommande d'élire deux vice-présidents de rang égal. Pour qu'un vice-président puisse bien faire son travail auprès des comités dont il a la charge et s'acquitter de ses autres fonctions, il ne doit être président d'aucun comité.

Le poste de vice-président ne mène pas automatiquement au poste de président. Le comité des mises en candidature sélectionnera des candidats au niveau des fonctions et du conseil d'administration parmi tous les membres du club.

Voici les principales fonctions rattachées au poste de vice-président :

1. À titre de membre du conseil d'administration du club, le vice-président :
 - (a) comprend le fonctionnement et les responsabilités du conseil.
 - (b) a les mêmes pouvoirs que les autres administrateurs ayant droit de vote.
2. À titre de conseiller auprès des comités dont il a la charge, il :
 - (a) comprend la structure organisationnelle du club ainsi que les responsabilités et procédures de chaque comité.
 - (b) s'assure que les comités sont complets, ont tous les outils de travail nécessaires et ont reçu toute l'information pertinente pour pouvoir bien fonctionner.
 - (c) voit à ce que les présidents de comité soient bien préparés pour leurs réunions.
 - (d) surveille en coulisse le travail des comités.
 - (e) aide les présidents de comité à préparer leur rapport pour le conseil d'administration.
 - (f) rencontre les comités, au besoin, pour leur prêter main-forte.
 - (g) prend note des aptitudes des membres des comités et fait des recommandations au conseil concernant les responsabilités que pourraient éventuellement assumer les plus doués.
3. À titre d'agent de liaison, le vice-président doit être au courant des mesures et projets entrepris et transmettre l'information pertinente aux comités, au président et au conseil.
4. À titre de remplaçant du président, en l'absence de ce dernier et du président élu, s'il y a lieu, le vice-président :
 - (a) s'initie à la préparation de l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et du club, tel que préconisé dans le présent guide.
 - (b) s'initie aux procédures parlementaires de base, dirige les réunions du club ou du conseil d'administration, à la demande du président.
5. À titre d'adjoint au président, le vice-président :
 - (a) participe à la préparation de l'ordre du jour des réunions du conseil, en accordant une attention particulière aux mesures et projets entrepris par les comités dont il a la charge.
 - (b) s'initie aux tâches générales de tous les officiers du club et présidents de comité, pour pouvoir les remplacer au besoin.
 - (c) agit comme conseiller auprès du président; écoute ses idées et ses projets, et le conseille, s'il y a lieu.
 - (d) représente le club aux réunions de zone et de district, en l'absence du président ou du président élu.
 - (e) assume toute tâche spéciale qui lui est assignée par le président.

Secrétaire-trésorier

(La présente section ainsi que les sections portant sur la collecte des cotisations, le budget du club, les finances et les rapports sont incluses dans l'envoi à tous les secrétaires-trésoriers.)

Vous avez été choisi pour remplir une des plus importantes fonctions de votre club. Le succès du club dépendra beaucoup de vous. En planifiant avec soin votre travail et en vous acquittant de vos tâches le mieux possible dès qu'elles surviendront, votre fonction n'exigera qu'un minimum de votre temps. Si vous observez attentivement les points suivants avant votre entrée en fonction, vous avez toutes les chances de réussir :

1. Étudiez à fond le présent guide.
2. Organisez une rencontre avec votre prédécesseur afin de discuter avec lui; il vous remettra alors le matériel suivant :
 - a) les procès verbaux des réunions du club et du conseil
 - b) la liste des membres
 - c) la correspondance
 - d) les carnets de chèques
 - e) les rapports financiers
 - f) les rapports du club
 - g) les bulletins du club
 - h) les règlements et politiques du club
 - i) la charte du club
 - j) les documents de la constitution en société
 - k) le budget.
3. Initiez-vous à la structure et aux procédures financières du club :
 - a) frais d'adhésion et cotisations à Optimist International
 - b) cotisations au district
 - c) frais d'adhésion et cotisations au club
 - d) marche à suivre pour les achats
 - e) petite caisse (s'il y a lieu)
 - f) comptes à payer
 - g) vérification des livres de l'année précédente
 - h) signatures approuvées pour les comptes en banque.
4. Apprenez les règlements du club relatifs aux présences.
5. Apprenez la marche à suivre concernant la préparation des rapports à soumettre à Optimist International Canada et au district.
6. Organisez une rencontre avec le président élu pour planifier le travail de l'année.

Vos responsabilités

1. Préparer et expédier les rapports destinés à Optimist International et au district, conformément aux directives.
2. Obtenir les rapports mensuels sur les activités des présidents de comité.
3. Tenir les dossiers des réunions du club.
4. Assister aux réunions du conseil d'administration du club.
5. Percevoir les sommes d'argent dues au club.
6. Émettre des chèques pour payer les comptes approuvés par le conseil.
7. Commander les fournitures de club nécessaires.
8. Tenir les comptes du club.
9. Tenir les dossiers relatifs aux membres.
10. Tenir les registres des présences et des marques de reconnaissance.
11. S'occuper de la correspondance du club.
12. Assister aux réunions de zone et de district.
13. Informer le comité d'accueil et de fraternité des membres absents aux réunions du club.
14. Garder en dossier les documents relatifs au renouvellement annuel de la constitution en société du club.

Vos outils de travail

On vous confie la garde de tous les dossiers et documents du club, à moins d'avis contraire de la part du conseil d'administration. Vous devez tenir les dossiers suivants :

1. *La Ligne Directe Optimiste* et toute autre publication d'Optimist International.
2. Publications du district.
3. Correspondance.
4. Règlements et politiques du club.
5. Bulletins du club.
6. Rapports du club (ceux qui sont déjà remplis et les formulaires des futurs rapports).
7. Factures et comptes en souffrance.
8. Factures payées, chèques annulés et états de compte bancaires.
9. Comptes-rendus des réunions du club.
10. Procès-verbaux des réunions du conseil.
11. Liste des membres (y compris noms, adresses, numéros de téléphone, classifications, dates de naissance).
12. Tâches assignées aux comités.
13. Tableau des présences.
14. Dossiers financiers.

Les articles 9 à 14 se placent très bien dans le cartable du secrétaire-trésorier. Si vous ne possédez pas ce cartable, vous pouvez en faire la demande au service des fournitures d'Optimist International Canada, en présentant une autorisation d'achat de votre conseil d'administration.

Votre rôle face...

...aux réunions du conseil d'administration

Le président appréciera votre collaboration à la préparation de l'ordre du jour des réunions mensuelles du conseil d'administration. L'ordre du jour doit être envoyé aux membres du conseil pour leur rappeler la tenue de la réunion et les informer des questions qui seront discutées. On doit joindre l'ordre du jour au bulletin publié avant la tenue de la réunion du conseil. Avant la tenue de chaque réunion, amassez tous les rapports du club, les factures, les lettres, les avis, les rapports de comité et tout autre document devant être soumis au conseil.

À la réunion, vous devez :

1. Lire le procès-verbal de la dernière réunion.
2. Prendre note des délibérations.
3. Soumettre les factures à l'approbation du conseil.
4. Présenter un rapport financier complet.
5. Lire les noms des membres potentiels qui seront soumis au vote (après étude de chaque cas).
6. Soumettre à l'approbation du conseil la radiation de certains membres.

...aux réunions du club

Aux réunions du club, vous devez vous asseoir près du président. Vous devez prendre connaissance de l'ordre du jour, faire les avis nécessaires et aider le président à assurer la bonne marche de la réunion. Le président préparera l'ordre du jour pour chaque réunion du club. Après la réunion, il doit vous le remettre et vous devez le classer dans vos dossiers des réunions du club. Cet ordre du jour peut suffire comme rapport de réunion de club, sauf s'il y a des questions officielles sur lesquelles il faut délibérer (proposition avec mise aux voix). Dans ce dernier cas, vous devez en prendre note scrupuleusement.

...aux nouveaux membres

Tous les formulaires d'adhésion au club doivent vous être soumis. Notez tous les renseignements nécessaires et remettez le formulaire au président du comité de recrutement qui l'étudiera. Après l'étude de la demande d'un futur membre, vous devez en faire mention au club et soumettre son cas à l'approbation du conseil. Une fois que la demande du candidat a été approuvée et qu'il a accepté de se joindre au club, assurez-vous que son formulaire vous est retourné dûment rempli. Vous devez également percevoir les frais d'adhésion et les cotisations et remplir tous les documents requis. **Remplissez un formulaire « Mon Club » et envoyez-le sans délai à Optimist International Canada pour l'avis de l'adhésion du nouveau membre. N'oubliez pas d'inclure les frais de traitement.**

Perception des cotisations

La perception des cotisations des membres du club n'incombe pas uniquement au secrétaire-trésorier mais aussi au conseil d'administration du club et au président du comité des finances.

Les règlements et politiques du club stipulent que le mode de paiement des cotisations doit être un des articles à l'ordre du jour des réunions mensuelles du conseil d'administration. En règle générale, un membre qui ne paie pas ses cotisations présente les signes suivants : il est absent des réunions du club; il refuse les invitations lors de rencontres sociales et il participe de moins en moins aux activités de service communautaire. On peut cependant réduire des problèmes de perception des cotisations en prenant certaines mesures. Prêter une attention constante aux indicateurs mentionnés ci-dessus et prendre sans délai les mesures correctives suivantes : inviter le membre à assister à une réunion du conseil, le nommer président d'un comité ou simplement le convier à un déjeuner-causerie avec le président afin de solliciter son avis sur le fonctionnement du club.

Outre la nécessité pour le conseil d'administration d'être au courant de la situation de chaque membre concernant le paiement de ses cotisations, il incombe au secrétaire-trésorier de soumettre sans délai les états de compte au comité du recrutement, conformément aux règlements et aux politiques du club.

Lorsque la date d'échéance pour le paiement des cotisations est passée, on peut entreprendre un programme de recouvrement en trois lettres. Les lettres proposées doivent être adaptées à la personnalité des auteurs. Ce programme ne sera jamais aussi efficace qu'un appel téléphonique ou une visite du président, du secrétaire-trésorier ou du président du comité des finances. Par conséquent, si les lettres ne donnent pas les résultats escomptés, le président doit intervenir personnellement quelques jours après l'envoi de la troisième lettre.

Des exemples de lettres figurent ci-après. Les dates indiquées donnent l'ordre de leur envoi.

Club Optimiste d'Uneville

Affilié à Optimist International

Le 30 août

M. Jean Beaulieu, membre
Club Optimiste d'Uneville
123, rue Principale
Uneville (Province)

Cher Jean,

Je reviens de la réunion de notre club et je veux que tu sache que ta présence nous a manqué encore une fois. Ta personnalité et ta bonne humeur apportent quelque chose à notre club que rien ne peut remplacer. Ton absence crée un vide que tous tes camarades Optimistes ont constaté. Pourquoi ne viendrais-tu pas nous voir lundi prochain, à midi?

À propos, as-tu égaré ton relevé de frais à régler que le secrétaire Alain t'a envoyé? Si c'est le cas, tu en trouveras une copie ci-jointe, ainsi qu'une enveloppe réponse, timbrée et adressée.

Nous t'attendons tous lundi prochain. Viens nous voir!

Avec Optimisme,

Sacha Pelletier, Présidente

Club Optimiste d'Uneville

Affilié à Optimist International

Le 10 septembre

M. Jean Beaulieu, membre
123, rue Principale
Uneville (Province)

Cher Jean,

Comme j'occupe le poste de président du comité des finances, je me sens responsable de la situation financière du club. D'avoir été choisi à ce poste fut une grande preuve de confiance à mon endroit. Parmi mes tâches, je dois voir à ce que les finances du club soient solides et saines.

À ce jour, ton chèque pour régler tes frais de cotisation ne nous est pas parvenu. Uneville a besoin de ton amitié et de ton soutien pour mener à bien ses activités et ses projets.

Comme tu le sais, nous devons défrayer les repas pour nos orateurs, la location d'équipement audio-visuel, l'impression et l'envoi de notre bulletin.

Ton chèque va mettre le paiement de tes cotisations à jour.

Comme tu as peut-être égaré ton relevé de frais à régler, tu en trouveras un autre ci-joint avec une enveloppe-réponse. Toutes mes salutations et je te dis à bientôt!

Avec optimisme,

Paul Barbeau, Président du
comité des finances

Club Optimiste d'Uneville

Affilié à Optimist International

Le 20 septembre

M. Jean Beaulieu, membre
123, rue Principale
Uneville (Province)

Cher Jean,

Au cours de sa dernière réunion, le conseil d'administration m'a demandé d'aviser les membres qui n'ont pas réglé leurs cotisations en souffrance qu'ils seraient radiés s'ils ne payaient pas avant le 30 septembre.

Les règlements du club exigent que nous suivions la procédure de radiation des membres qui n'ont pas réglé leur frais de cotisations.

Presque tous les membres du club ont réglé leurs cotisations et ce que nous visons, c'est une participation de 100 pour cent. Je me rappelle très bien de tes nombreuses contributions au club et à notre collectivité. J'espère avoir de tes nouvelles très bientôt.

Cordialement,

Alain Dionne, Secrétaire-trésorier

Réunions

Liste des présences Procès-verbal des réunions Ordre du jour

Le secret d'une réunion réussie réside dans une planification soignée et un leadership dynamique. Les réunions sont une excellente occasion de fraterniser et de présenter un programme intéressant, et le moyen le plus efficace de promouvoir les buts du club. Le président, le comité de la programmation et le comité d'accueil et de fraternité doivent travailler étroitement pour faire de chaque réunion une réussite.

Les réunions varient selon la nature du programme et des diverses questions à débattre. En fait, une certaine diversité est souhaitable pour éviter la monotonie.

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

Une fois par deux mois, le président devrait demander au président du comité des relations publiques de soumettre son rapport sur le nouveau numéro de *l'Optimiste*. Il ne doit pas faire un résumé des articles publiés dans la revue. Il doit plutôt présenter les articles susceptibles d'intéresser les membres, les officiers du club et les comités, comme des idées pour des projets de service et de collecte de fonds, des informations sur le congrès international ou encore sur les marques de reconnaissance et les programmes internationaux.

Le président doit veiller à ce que les réunions soient aussi efficaces que possible. Voici les critères qui déterminent l'efficacité d'une réunion :

1. La réunion a-t-elle commencé et fini à l'heure prévue?
2. Les membres ont-ils participé tout au long de la réunion?
3. Le programme était-il intéressant?
4. La réunion était-elle propice à la camaraderie et à la détente?
5. Les diverses questions à l'ordre du jour ont-elles été débattues dans les délais et de manière efficace?

Présence aux réunions

Il est facile de déterminer les présences et les invités, grâce au formulaire de présences, que l'on peut se procurer au service des fournitures d'Optimist International Canada. Le président du comité d'accueil et de fraternité peut remplir ce formulaire à l'arrivée des membres et des invités, et ensuite le remettre au président pour la présentation des invités.

Procès-verbaux des réunions

Il faut rédiger un procès-verbal de la réunion seulement lorsque des questions officielles y sont débattues (élection d'officiers, amendements aux règlements ou approbation de projets de collecte de fonds). En général, l'ordre du jour du président (formulaires disponibles au service des fournitures d'Optimist International Canada) peut faire fonction de compte rendu des réunions du club.

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

	<u>Petit déjeuner</u>	<u>Dîner</u>	<u>Souper</u>	
1	7 h 45	12 h 15	18 h 30	Ouverture de la réunion par le président
2	7 h 46	12 h 16	18 h 31	Invocation et serment d'allégeance ou toast aux Optimistes du monde entier
3	7 h 47	12 h 17	18 h 32	Repas
4	8 h 07	12 h 37	18 h 52	Présentation des invités
5	8 h 10	12 h 40	18 h 55	Intronisation et/ou présentation des nouveaux membres
6	8 h 13	12 h 43	18 h 58	Présentation des membres dont c'est l'anniversaire
7	8 h 15	12 h 45	19 h 00	Lecture des nouvelles demandes d'adhésion
8	8 h 20	12 h 50	19 h 05	Déclarations des comités
9	8 h 27	12 h 57	19 h 12	Présentation du conférencier invité
10	8 h 28	12 h 58	19 h 13	Conférencier
11	8 h 53	13 h 23	19 h 38	Remerciements ou réponse au conférencier
12	8 h 55	13 h 25	19 h 40	Annonce du programme de la semaine suivante
13	8 h 56	13 h 26	19 h 41	Tirage du prix de présence
14	8 h 57	13 h 27	19 h 42	Lecture collective du Credo Optimiste
15	9 h 00	13 h 30	19 h 45	Levée de l'assemblée

Points à considérer lors de la préparation de l'ordre du jour :

- 1. Appel à l'ordre.** Commencer à l'heure prévue.
- 2. Invocation.** Souvent dite par un prêtre, mais peut également être faite par un membre. Suivie par le serment d'allégeance, le chant de l'hymne national ou un toast aux Optimistes du monde entier.
- 3. Repas.** Le club peut utiliser cette période pour discuter et fraterniser.
- 4. Présentation des invités.** Le comité d'accueil et de fraternité doit se charger de recueillir les renseignements concernant les invités et les transmettre au président. Le président peut demander aux membres de présenter leurs invités. Un relevé des présences doit être remis à tous les membres, ainsi qu'aux invités. On doit accueillir les invités à la porte et leur demander de signer le registre.
- 5. Intronisation et/ou présentation des nouveaux membres.** Un nouveau membre aime bien qu'on le présente lorsqu'il assiste à ses premières réunions. C'est aussi le moment d'introniser de nouveaux membres. La procédure d'intronisation est décrite en détail à la page 12 du présent guide.
- 6. Présentation des membres dont c'est l'anniversaire.** On aime tous recevoir des vœux d'heureux anniversaire. Certains clubs chantent à leurs membres une chanson pour la circonstance. Une fois par mois, on peut faire asseoir à une table où se trouve un gâteau, les membres qui célèbrent leur anniversaire ce mois-là.
- 7. Lecture des nouvelles demandes d'adhésion.** C'est une 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 du club.
- 8. Annonces par les comités.** Les annonces doivent être brèves. Avant la réunion, les présidents de comité qui désirent faire des annonces doivent demander la parole au président. Les présidents de comité ne doivent, en aucun cas, accepter de répondre aux questions. Si une question est posée, elle est immédiatement soumise à un comité ou au conseil.
- 9. Présentation du conférencier ou du programme.** Cette responsabilité incombe au comité de la programmation. Il ne doit pas s'agir d'un discours. Soyez bref et montrez que vous connaissez bien le conférencier et le sujet de la conférence. Dans plusieurs clubs, les membres se lèvent pour accueillir le conférencier. Cela détend les membres, donne le temps de déplacer les chaises et permet au conférencier de prendre ses notes et de se préparer à parler.
- 10. Discours du conférencier ou programme.** L'écoute attentive et le silence sont de rigueur pendant cette partie de la réunion. On doit s'abstenir de bouger inutilement. Il n'y a rien de plus distrayant pour un conférencier que de voir quelqu'un marcher ou discuter avec un collègue pendant qu'il parle.
- 11. Remerciements au conférencier.** Cette partie de la réunion doit être brève et sans détours. C'est une excellente occasion pour le comité de la programmation d'encourager la participation des membres. À chaque réunion, demandez à un membre différent de se lever pour remercier le conférencier.
- 12. Annonce du programme de la semaine suivante.** Le membre du comité de la programmation chargé de faire cette annonce doit faire preuve de tact lorsqu'il qualifie le programme. Il ne doit jamais dire, par exemple, « Le programme de la semaine prochaine sera meilleur que jamais. » Donnez le temps aux nouveaux membres de se rendre à la porte avant la levée de la réunion, pour qu'ils puissent saluer les membres à leur départ.
- 13. Tirage du prix de présence.** En fixant le tirage à ce moment-là de la réunion, on incite les membres à rester jusqu'à la fin de la réunion. Les membres peuvent, à tour de rôle, apporter le prix de présence. Un objet en rapport avec le genre d'entreprise du donateur est particulièrement approprié. Ces objets ne doivent pas être coûteux et n'être offerts que par des membres du club.
- 14. Credo Optimiste.** N'oubliez jamais l'effet que le credo peut avoir sur les membres.
- 15. Levée de l'assemblée.** À l'heure prévue.

Budget et finances

Frais d'adhésion et cotisations

Membres à vie

Marque de reconnaissance du président international

Budget du club

Collectes de fonds

Dossiers financiers

Des dossiers financiers en ordre sont aussi importants pour un club Optimiste que pour toute entreprise commerciale. Le secrétaire-trésorier doit établir des états financiers facilement compréhensibles et doit rendre compte chaque mois de toute transaction financière au conseil d'administration. Les clubs se servant du cartable du secrétaire-trésorier que recommande et fournit Optimist International Canada, disposent d'un système de classement efficace de leurs dossiers rendant inutile tout autre formulaire de comptabilité.

Frais d'adhésion et cotisations au club

Chaque club doit déterminer, dans ses règlements, les frais d'adhésion et la cotisation annuelle, conformément aux exigences minimales définies par les Règlements d'Optimist International. Les clubs peuvent établir des frais d'adhésion et des cotisations supérieures à ces chiffres mais jamais inférieurs. Le budget modèle d'un club (Réf. Pp. 26, 27, 28) est calculé à partir de frais d'adhésion de 40 \$ et de cotisation de 78 \$. Les clubs peuvent choisir de réduire les frais d'adhésion d'anciens membres sans toutefois descendre au-dessous du minimum prévu par les Règlements d'Optimist International.

Avant de devenir membres, les candidats doivent être avertis des cotisations à payer et des règlements qui les régissent. Puisque le club doit payer d'avance ses cotisations au district et à Optimist International, il est logique que les sommes qui lui sont dues soient honorées de la même façon. Les membres doivent comprendre les obligations et les politiques financières du club afin de réduire les problèmes de recouvrement, de réduire les pertes et d'assainir la trésorerie du club.

Les cotisations (en tout ou en partie) des membres ne sont **PAS** considérées comme des dons de bienfaisance déductibles d'impôt. Un don en faveur de l'aide à la jeunesse ou des services communautaires n'est pas déductible du revenu imposable.

En règle générale, un club comptabilise à part ses activités jeunesse et ses services communautaires et aucun de ces fonds ne sert aux activités ordinaires du club.

Cotisations au district

Le montant des cotisations au district est déterminé par chaque district avec l'approbation du Conseil d'administration d'Optimist International. Des renseignements relatifs aux cotisations du district vous seront fournis par le secrétaire-trésorier du district ou d'autres officiers du district.

Cotisations à Optimist International

Les clubs Optimistes sont tenus de payer leurs cotisations annuelles à Optimist International chaque trimestre, selon le nombre de membres figurant sur la liste de membres officielle à la date de facturation. Sont inclus dans le paiement les cotisations, l'abonnement à la revue et la contribution au fonds de l'immeuble de l'International, la prime d'assurance responsabilité civile globale, les frais pour le taux de change des devises et les frais pour le char allégorique au défilé du Rose Bowl.

Tous les clubs doivent honorer leurs obligations financières de district ou internationales en devises américaines ou leur équivalent, sauf les clubs appartenant à des districts entièrement compris au Canada, auquel cas ils honoreront leurs obligations de district et internationales en devises de ce pays.

Il est essentiel que tous les clubs mettent leur liste de membres à jour chaque fois qu'un changement survient (inscription d'un nouveau membre, radiation, changement d'adresse) à l'aide du formulaire « Mon club » pour en informer Optimist International et le district.

Tous les clubs doivent également acquitter des frais d'administration de 18,75 \$ pour tout nouveau membre ajouté à leur liste, même pour ceux qui avaient déjà été membres de leur club antérieurement. Les frais d'administration pour ajouter un membre en provenance d'un autre club est 6,25 \$. Le secrétaire-trésorier du club devra fournir le numéro du club antérieur et le numéro du membre à ce club antérieur. Le membre doit être radié de la liste du club antérieur et ajouté à celle du nouveau club moins d'un an après le transfert.

Lorsqu'ils font parvenir des chèques et des formulaires « Mon club », le secrétaire-trésorier doit indiquer que le chèque est destiné à payer des frais administratifs. Si un nouveau membre a obtenu le statut de membre à vie antérieurement, indiquez-le, ainsi que le nom des clubs auxquels il a appartenu à titre de membre à vie.

Lorsqu'un club est en retard de 60 jours dans ses paiements, le directeur exécutif fait parvenir un avis au président et au secrétaire-trésorier les informant que le club n'est pas en règle. Après un retard de 120 jours, chaque membre du club peut être personnellement averti que le club n'est pas en règle et qu'il est sujet à révocation. Après 150 jours de retard, on enverra un avis de suspension de la charte du club au président et au secrétaire-trésorier.



Membre à vie

Un Optimiste peut démontrer son engagement envers Optimist International et collaborer à la croissance et à la vitalité de cette dernière en devenant un membre à vie.

Tout Optimiste en règle peut prétendre devenir membre à vie. Un club peut acheter un abonnement à vie pour honorer un de ses membres. De même, cela peut constituer un cadeau à un Optimiste de la part de sa famille ou d'amis.

Une lettre du club auquel le membre concerné appartient peut remplacer le formulaire de demande. L'approbation d'Optimist International est portée au crédit du club et du district, dans le cadre du programme des marques de reconnaissance.

Toute demande de statut de membre à vie doit comprendre le nom du candidat. Si vous le désirez, Optimist International gardera secrète cette demande et adressera toute correspondance à son sujet à une personne préalablement désignée.

Le paiement intégral de 325 \$ (dix fois la cotisation internationale courante) au moment de faire la demande à Optimist International permet l'inscription du membre intéressé sur la liste des membres à vie ayant pleinement cotisé. Un certificat de membre à vie ainsi que la carte lui seront immédiatement envoyés. Un membre à vie ayant pleinement cotisé peut déduire ses contributions à Optimist International de ses cotisations annuelles au club. Pour chaque membre à vie, les clubs reçoivent un crédit déductible des cotisations trimestrielles. Les cotisations ne sont pas annulées au niveau du district. À condition d'en être averti, Optimist International transférera un membre à vie à un autre club. Ceci demeure valable même si un membre est demeuré inactif pendant un certain temps. Les frais d'adhésion doivent être payés pour réinscrire les membres à vie.

Si un membre à vie appartient à plus d'un club, le crédit dans le calcul des cotisations ne s'applique qu'à un seul club, comme le stipule le paragraphe 3C de l'Article II des Règlements. Ce membre doit payer les cotisations annuelles complètes à tous les clubs, sauf un.

Un acompte d'au moins 162,50 \$ permet d'inscrire le membre sur la liste des membres à vie ayant partiellement acquitté leur cotisation. Le candidat ou son club peuvent décider à leur guise du montant et de la fréquence des paiements, pourvu que le solde soit honoré dans un délai de deux ans. De temps à autre, Optimist International adressera l'état de leurs comptes aux membres à vie ayant partiellement cotisé. Il ne s'agit là que d'un service et il ne faut nullement y voir une quelconque sollicitation de paiement. Les Règlements d'Optimist International ne permettent pas le

remboursement des acomptes versés pour devenir membre à vie. Un membre à vie ayant partiellement cotisé peut se joindre à un autre club et y transférer son acompte pourvu qu'Optimist International en soit avertie. Dans ce cas, cependant, les frais d'adhésion doivent être acquittés. Le certificat de membre à vie et la carte ne sont pas remis, et les cotisations ne sont réduites que lorsque l'abonnement est totalement payé.

Le secrétaire-trésorier du club peut faire remplacer des certificats et des cartes dorées de membres à vie en s'adressant à Optimist International Canada.

Exigences pour la reconnaissance Club d'honneur

Il y a quatre options permettant aux clubs de rencontrer les exigences de Club d'honneur en reconnaissant un membre exceptionnel du club. En vigueur à compter du 1^{er} octobre 2000, le club peut choisir une des options suivantes : 1) faire l'acquisition d'un statut de membre à vie, 2) faire l'acquisition d'une reconnaissance du président international 3) créer et présenter sa propre reconnaissance ou 4) faire l'acquisition d'un statut de diplomate. Ces options devraient permettre à un club de rencontrer les exigences de Club d'honneur sans pour autant ajouter un fardeau financier.

Le programme de membre à vie a été expliqué précédemment.

La reconnaissance du président international consiste en une carte de format portefeuille, en argent, gravée et signée par le président international, un certificat personnalisé et prêt à être encadré ainsi que l'attestation de la reconnaissance du président international. La reconnaissance du président international coûte 187,50 \$ et est payable au moment de la demande. Les demandes sont disponibles au Service aux membres d'Optimist International Canada. L'achat de cette reconnaissance remplit les exigences de Club d'honneur pour l'année de l'achat.

Le club peut aussi créer sa propre reconnaissance. Il n'y a aucunes limites ou conditions sur le type de reconnaissance qu'un club peut créer pour son programme. Les clubs se prévalant de cette option n'ont seulement qu'à obtenir un Document de certification de reconnaissance signé par un officier de district approprié, certifiant que la reconnaissance a été remise. Les documents de certification sont disponibles à Optimist International Canada.

Le programme Diplomate Optimist International a été créé en 1991 pour aider le financement de l'expansion des clubs Optimistes dans le monde entier. Afin de devenir un Diplomate, les membres font un don de 200 \$, déductible d'impôt, à la Fondation Optimist International du Canada. En retour, ces contributions sont exclusivement utilisées au financement des efforts d'expansion internationale. Les Diplomates reçoivent un numéro unique de Diplomate, une épinglette de revers gravée et un macaron ou une casquette Diplomate. Les Diplomates ont aussi la satisfaction d'aider à promouvoir l'expansion internationale d'Optimist International dans le monde.

Budget du club

Il faut présenter un budget équilibré pour l'année suivante avant la première réunion du conseil d'administration. Le président, le secrétaire-trésorier, le président du comité des finances, les membres du conseil et les dirigeants sortants doivent se réunir pour préparer le budget de l'année suivante. Il faut examiner les besoins prévus de chaque comité. Le meilleur guide pour une estimation raisonnable est le bilan de l'année précédente. La responsabilité de la préparation détaillée et de la révision du budget en cours d'exercice incombe au comité des finances.

Un budget est au mieux un guide : il peut s'avérer nécessaire de le revoir en cours d'exercice. Les modifications au budget doivent obtenir l'approbation unanime du conseil, et n'avoir lieu qu'une fois par trimestre. Une fois ajusté, il doit demeurer équilibré (en équilibrant les dépenses prévues avec les rentrées prévues, par exemple). Un examen constant des sommes budgétisées comparées aux dépenses réelles permettront au club d'avoir une situation financière saine. Toute déviation au budget adopté doit être signalée au conseil d'administration. Les fonds destinés à l'administration (pas les services) ne doivent provenir que des cotisations ou contributions des membres et des collectes de fonds internes.

Lorsque l'on a besoin de fonds pour une activité déterminée, ceux-ci doivent être alloués par le conseil d'administration au moment où l'activité est confiée à un comité. On peut prélever les sommes nécessaires à des projets de service des fonds administratifs ou des souscriptions publiques. Si, au moment de décider d'une activité, on n'a pu en évaluer les coûts, le comité devra établir une estimation à présenter au conseil d'administration. Les comités doivent respecter les limites financières fixées par le conseil d'administration.

Budget modèle d'un club

L'expérience collective des clubs Optimistes pendant plusieurs années a servi à élaborer un budget modèle. Étant donné que les besoins des clubs varient, le budget doit être adapté aux besoins de chacun. Le budget modèle est établi pour un club de 40 membres, dont cinq à vie, se réunissant une fois par semaine à midi. On peut adapter ces chiffres aux besoins de chaque club.



Budget modèle d'un club et feuille de travail-recettes

Modèle explicatif

Feuille de travail pour le budget du club

1. Frais d'adhésion (12 nouveaux membres à 40 \$)480 \$

L'objectif de chaque club doit être d'au moins 12 nouveaux membres par année.

On doit revoir les règlements du club pour vérifier si les frais d'adhésion couvrent les dépenses courantes. Les frais d'adhésion peuvent inclure les cotisations au club pour une période déterminée; ainsi, les 40 \$ peuvent inclure la cotisation du mois où le membre est admis dans l'effectif.

2. Cotisations annuelles (40 membres à 78 \$)3 120 \$

Moins 5 membres à vie à 26 \$(130 \$)

Des cotisations annuelles de 78 \$ constituent le minimum pour un club sain. On doit déterminer les cotisations conformément aux règlements du club en s'assurant que le taux annuel soit réaliste.

3. Repas payés d'avance (si payés en même temps que les cotisations) _____ \$

Étant donné les différents moyens d'encaisser l'argent des repas et la variété des prix, nous n'avons pas essayé de les inclure au budget modèle. Si vous désirez les inclure au budget, ils deviennent le poste 3

4. Autres revenus (précisez) 110 \$

D'autres revenus peuvent provenir d'intérêts, de la publicité dans le bulletin du club ou de fonds recueillis au sein du club pour son propre bénéfice, au moyen de tombolas où elles sont légales, d'amendes, de prix de présence, etc

5. Collectes de fonds _____ \$

La plupart des clubs organisent des activités pour recueillir des fonds pour l'aide à la jeunesse et les services communautaires. On peut budgétiser ces fonds à part et les comptabiliser dans d'autres livres. Quand un club ne sépare pas les sommes relatives aux services communautaires, les bénéfices nets figureront au poste 5. Vu le large éventail de ces activités et la fluctuation des revenus, nous n'avons pas tenté de les budgétiser

Total des recettes \$

_____ nouveaux membres

à _____ \$ = _____ \$ 1

_____ membres

à _____ \$ = _____ \$ 2

_____ 3

_____ 4

_____ 5

_____ \$



Budget modèle d'un club et feuille de travail-dépenses

Modèle explicatif	Feuille de travail pour le budget du club
<p>1. A. Cotisations internationales (40 membres à 33,30 \$) 1332 \$</p> <p>Moins cinq membres à vie (5 membres à 26,00 \$) (130 \$)</p> <p>Comprend les cotisations annuelles, l'abonnement à la revue, la contribution au fonds de l'immeuble de l'International, la prime d'assurance responsabilité civile globale, les frais de taux de change des devises et les frais du char allégorique au défilé du Rose Bowl</p> <p>B. Prime d'assurance (40 membres à 10,00 \$) 400 \$</p>	<p>_____ membres</p> <p>à _____ \$ = _____ \$ 1</p> <p>_____ membres</p> <p>à _____ \$ = _____ \$</p>
<p>2. Cotisations au district (40 membres à 10 \$) 400 \$</p> <p>Vérifiez auprès de votre district et utilisez ces chiffres pour établir votre budget</p>	<p>_____ membres</p> <p>à _____ \$ = _____ \$ 2</p>
<p>3. Frais d'administration (12 nouveaux membres à 18.75 \$) 225 \$</p> <p>Vous devez joindre ces frais pour chaque nouvelle adhésion afin de couvrir les dépenses administratives, les changements d'adresses et l'annulation de membres. Des trousseaux de nouveau membre sont adressés au président pour tous les nouveaux membres.</p>	<p>_____ nouveaux membres</p> <p>à _____ \$ = _____ \$ 3</p>
<p>4. Fournitures 125 \$</p> <p>Articles disponibles à Optimist International Canada dont des insignes d'officiers, des plaques d'ex-officier, des formulaires de présence, des certificats, des macarons d'identification.</p>	<p>_____ 4</p>
<p>5. Imprimés et papeterie 100 \$</p> <p>Comprend le papier à en-tête, les enveloppes, le matériel de promotion, etc. En commandant des imprimés, inscrivez le numéro du club sur l'en-tête des lettres et sur vos chèques.</p>	<p>_____ 5</p>
<p>6. Petite caisse 50 \$</p> <p>Certains conseils d'administration de club autorisent le secrétaire-trésorier à utiliser une petite caisse afin de ne pas rédiger de chèques pour les menues dépenses.</p>	<p>_____ 6</p>
<p>7. Contribution à la Fondation Optimist International du Canada de _____ \$</p>	<p>_____ 7</p>
<p>8. (Au besoin)</p>	<p>_____ 8</p>
<p>9. Frais postaux 225 \$</p> <p>Le coût des frais postaux justifie un poste à part. Il convient d'y inclure l'expédition des bulletins et tous les autres envois.</p>	<p>_____ 9</p>



Budget modèle d'un club et feuille de travail-dépenses

Modèle explicatif	Feuille de travail pour le budget du club
10. Bulletin du club.....250 \$ Ce montant dépend de la façon de publier le bulletin. On peut le réduire en publiant des annonces publicitaires. L'affranchissement est compris au poste 9.	_____ 10
11. Repas200 \$ Si le coût des repas est perçu avec les cotisations, le total annuel correspondant aux membres et aux invités est inclus. Dans le cas contraire, seuls les repas offerts gratuitement aux conférenciers (et aux invités spéciaux) doivent être inscrits à ce poste. C'est le deuxième cas que nous avons considéré ici.	_____ 11
12. Activités jeunesse et service communautaire.....7000 \$ La plupart des clubs ont des programmes de sollicitation de fonds destinés à ces activités. Les fonds recueillis du public ne doivent servir qu'à des programmes de service. Si le club n'a pas de budget distinct, ils font partie du poste 12. On devra corriger ce montant en fonction des projets à réaliser et des fonds perçus. Le montant ci-dessus ne comprend que les fonds d'aide.	_____ 12
13. Délégués aux congrès.....450 \$ Fonds alloués pour représenter le club au congrès international et aux réunions de district.	_____ 13
14. Assurances25 \$ Primes d'assurance responsabilité civile et de cautionnement additionnelles à la prime déjà facturée par Optimist International.	_____ 14
15. Accueil, fraternité et hospitalité.....75 \$ Cartes, lettres ou fleurs à l'occasion de mariages, hospitalisation, décès, anniversaires. Le conseil d'administration devrait établir une politique à ce sujet. Référez-vous à la section concernant les politiques dans le présent guide.	_____ 15
16. Divers50 \$ Constitution en organisme à but non lucratif, frais bancaires, vérification annuelle des livres comptables et toute dépense ne pouvant être imputée aux postes ci-dessus.	_____ 16
17. Imprévus.....25 \$	_____ 17
Total des dépenses \$	_____ \$

Collectes de fonds

Aucun club Optimiste ne peut accomplir sa mission de services à la collectivité sans ressources financières adéquates. L'importance des besoins financiers dépend de la nature des activités de service à la collectivité du club. On ne peut espérer compter sur l'appui de la collectivité que si les citoyens sont renseignés sur les services offerts par le club.

Il incombe au comité des finances d'étudier et de recommander des projets de collecte de fonds. Il est extrêmement important de choisir judicieusement le projet. Avec un bon leadership et l'appui d'au moins 75 pour cent des membres, le projet a de bonnes chances de réussir. Une fois qu'un projet de collecte de fonds a été approuvé, le président nomme un comité formé de membres du club pour le mener à bien.

Les sommes d'argent recueillies par le biais de ces projets sont destinées aux seules fins des projets de services à la collectivité. Elles ne doivent, en aucun cas, être utilisées pour des dépenses générales du club! Les clubs doivent payer la taxe d'amusement pour les spectacles, pièces ou tout autre événement semblable parrainé, à moins que ces activités soient commanditées par un organisme distinct à qui le ministère du Revenu a accordé une exemption. Avant de vendre quoi que ce soit dans le but de recueillir des fonds, il faut se renseigner sur les taxes provinciales ou municipales exigibles. Tout projet de collecte de fonds doit être conforme aux lois fédérales, provinciales et municipales. Contactez les Fondations concernant l'utilisation des programmes d'Acheminement de dons et de Campagne fonds de club. En plus de ces services, vous pouvez établir un Fonds de dotation du XXI^e siècle avec les Fondations qui permettra de financer vos projets locaux pour des années à venir. Contactez les Fondations au 1 800-500-8130, poste 203 ou 204 pour plus de renseignements.

Optimist International recommande qu'un club parraine une collecte de fonds annuelle qui suscitera de l'intérêt année après année. Ce projet doit présenter un minimum de risques financiers et entraîner des dépenses mineures par rapport aux recettes anticipées. On doit étudier attentivement le *Guide de planification des programmes internationaux* avant d'entreprendre un tel projet. Ce guide est disponible sur le site Web.

Optimist International a des ententes avec les fournisseurs suivants de produits destinés à des collectes de fonds. Ces compagnies ont été choisies pour la qualité de leurs produits et pour leur capacité de servir les clubs Optimistes. Elles ont l'autorisation d'apposer le sigle Optimiste sur l'emballage de certains de leurs produits vendus en exclusivité par les clubs Optimistes.

Veuillez contacter le personnel d'Optimist International Canada pour la liste à jour des fournisseurs autorisés.

Si vous avez des questions concernant ces fournisseurs ou éprouvez des difficultés avec l'un d'eux, veuillez contacter Optimist International Canada, 4559, boul. Métropolitain Est, St-Léonard (Québec) H1R 1Z4 (514) 593-4401

Avant de vous associer à un organisme commercial de souscription, renseignez-vous auprès du Bureau d'éthique commerciale de votre localité, du Bureau International, de la Chambre de commerce et du poste de police de la ville où l'organisme a mené son dernier projet. Avant de signer un contrat, faites-le lire par un avocat. Le conseil d'administration international interdit la vente sous pression.

Facturation des cotisations

Le secrétaire-trésorier facture les membres pour les cotisations. Le calendrier de facturation des cotisations, bien qu'il soit déterminé par les règlements du club, est très simple. Les paiements moins fréquents comportent certains avantages : ils permettent d'épargner du temps, de réduire les frais de poste et d'administration et de réduire les erreurs possibles de même que les problèmes de perception. De plus, les membres ont moins l'impression qu'on leur réclame sans cesse de l'argent. On facture les membres une fois l'an mais en leur offrant la possibilité d'échelonner leurs versements sur plusieurs mois, s'ils le désirent, selon les règlements établis par le club.

Les blocs de formulaires de relevé de compte se trouvent dans le *Catalogue des fournitures* d'Optimist International Canada. Le nom et l'adresse postale du secrétaire-trésorier doivent figurer sur chaque relevé. La pratique selon laquelle les membres doivent verser leurs cotisations dans un délai ne dépassant pas 60 jours, sera très profitable à votre club, à bien des égards :

1. Elle vous permettra de dresser un budget réaliste.
2. Elle assurera des revenus fiables.
3. Elle incitera les membres à payer promptement.
4. Elle éliminera l'accumulation de cotisations non payées.
5. Elle favorisera la participation (un investissement financier dans un club incite à la participation).
6. Elle stabilisera le nombre de membres.

L'envoi des relevés de compte en souffrance peut se faire comme suit :

1. À tous les membres, 15 jours avant la date d'échéance.
2. À ceux qui n'ont pas payé, 10 jours après la date d'échéance.
3. À ceux qui n'ont pas encore payé, 30 jours après la date d'échéance.


Après 30 jours, le secrétaire-trésorier doit informer le conseil d'administration du nombre de membres qui n'ont pas encore payé et donner leur nom au président du club et au président du comité des finances. Le conseil doit prendre une décision et entreprendre les mesures appropriées.

Après 60 jours, le secrétaire-trésorier doit soumettre au conseil les noms de ceux qui n'ont pas encore payé. Les règlements normalisés du club stipulent que les membres qui n'ont pas encore payé après un délai de 60 jours doivent être suspendus et avisés par écrit. Ces derniers ont alors 30 jours pour acquitter leur cotisation et demander leur réintégration.

COTISATION DE MEMBRE

CLUB OPTIMISTE _____

┌ _____ Date: _____



└ _____ Affilié à Optimist International

Frais d'adhésion :

Cotisation pour : _____ Mois se terminant le : _____

Autres :

Remettre à :

TOTAL	

NON DÉDUCTIBLE D'IMPÔTS

S'ils n'ont toujours pas payé après ces 30 jours de grâce, le secrétaire-trésorier doit demander au conseil l'autorisation de rayer leur nom de la liste des membres. Les membres doivent en être avisés. Cette manière de procéder contribuera à maintenir les membres au sein du club, puisque des mesures sont prises avant que les cotisations ne soient complètement perdues.

On doit tenir compte de plusieurs facteurs, dans le cas des membres qui ne paient pas leurs cotisations :

- leur nom ne doit pas être publié.
- le comité des finances et le président peuvent demander un compte rendu détaillé des membres qui n'ont pas payé et des montants dus.
- on doit examiner attentivement chaque cas afin d'en arriver à une décision juste et équitable.
- le conseil peut autoriser certaines mesures pour percevoir les montants dus.

Dossiers des membres

Le dossier financier des membres peut être facilement tenu grâce au Registre du membre. Ces formulaires sont percés de trois trous et se rangent aisément dans le cartable du secrétaire-trésorier.

Formulaire de caisse-recettes

Ce formulaire peut faire partie du cartable du secrétaire-trésorier. Voir l'exemple en page 31.

CAISSE-RECETTES

Date	de qui	Adhésion	cotisations	repas	divers	collectes de fonds	autre	fête du jour de l'An		Dépôts banque
200 -		1	2	3	4	5	6	7		
5/10	Jean Dubois(1569)	40-	8-							48-
5/10	Adrien Pelletier	40-	8-							48-
5/10	Amendes				11. ²⁵					11. ²⁵
	Totaux d'octobre	80-	16-		11.²⁵					107.²⁵
19/11	Réal Bélanger (p.151)	12-	4-							16-
19/11	Johanne Le Carré (p.432)		48-				5-	20-		73-
30/11	Paul Tremblay (argent comptant)					235-				235-
	Totaux de novembre	12-	52-			235-	5-	20-		324-
23/12	Luce Potvin (p.267)		60-							60-
23/12	Boutique/beaux chats (1156)						30-			30-
	Totaux de décembre		60-				30-			90-
	Totaux de l'année	92-	128-		11.²⁵	235-	35-	20-		521.²⁵

Exemples d'un formulaire de caisse-recettes

Date Transaction

- 5/10 Un nouveau membre, Dubois, paie ses frais d'adhésion de 40 \$ et sa cotisation de 4 \$ par mois, pour les mois de novembre et de décembre, au moyen d'un chèque de son entreprise.
- 5/10 Pelletier, un nouveau membre, paie ses frais d'adhésion et sa cotisation en argent comptant. Un reçu doit être émis pour toutes les transactions effectuées en argent comptant.
- 5/10 Amendes perçues en argent comptant.

Total d'octobre

- 19/11 Bélanger, un ancien membre en règle d'un autre club, remet un chèque personnel correspondant au montant pour ses frais d'adhésion et sa cotisation pour un mois.
- 19/11 Le chèque personnel de LeCarré au montant de 73 \$ comprend sa cotisation pour un an, un article (5 \$) commandé à Optimist International, par l'entremise du secrétaire-trésorier, et des billets pour la soirée du Nouvel An.
- 30/11 Tremblay, le président du comité des campagnes de financement, verse les fonds recueillis à l'occasion de la vente de dindes qui se déroulait jusqu'au 30 novembre. Un reçu doit être émis.

Total de novembre

- 23/12 Potvin paie des arrérages de 12 \$ sur sa cotisation, en même temps que sa cotisation annuelle de 48 \$. Sa cotisation est payée jusqu'au 30 septembre prochain.
- 23/12 La boutique Des beaux chats paie sa facture annuelle pour des annonces publicitaires parues dans le bulletin du club.

Total de décembre

Total trimestriel

Formulaire de caisse-déboursés

Tous les états de compte et factures en souffrance doivent être soumis à l'approbation du conseil. Quand on fait un chèque, il est sage d'écrire le numéro du chèque sur la facture ou l'état de compte. On doit aussi inscrire au recto du chèque une note indiquant à quoi il se rapporte, par exemple, le numéro de la facture, les frais d'adhésion, etc. On peut aussi inscrire le numéro du club sur les chèques envoyés à Optimist International Canada, pour faciliter le travail du service de comptabilité et réduire les coûts.

Un formulaire de caisse-déboursés a été conçu pour le cartable du secrétaire-trésorier. Inscrivez tous les paiements sous les postes budgétaires correspondants : montant versé et numéro du chèque. Classez les factures payées dans la section « Factures payées » du classeur. Les dépenses faites à même la petite caisse doivent être prouvées par une pièce justificative.

Exemples d'un formulaire de caisse-déboursés

Ligne	Chèque	Transaction
1	101	Paiement des frais d'administration pour Dubois et Pelletier.
2	102	Cotisations et frais d'adhésion (octobre à décembre) pour 40 membres, dont cinq membres à vie.
3	103	Achat de papeterie pour le club.
4	104	Souliers achetés pour les enfants défavorisés de l'école Sainte-Foy.
5	105	Cotisation au district pour six mois, 40 membres (octobre à mars)
6		<i>Totaux d'octobre</i>
7	106	Frais d'inscription à la réunion du premier trimestre du conseil
8	107	Remboursement pour achat de timbres-poste.
9	108	Annulé-erreur.
10	109	Fournitures achetées pour la Semaine d'appréciation de la jeunesse, facture no 23349.
11		<i>Totaux de novembre</i>
12	110	Paiement du papier pour le bulletin.
13	111	Paiement du solde des cotisations de 4,45 \$ de Potvin, fournitures du club et factures pour marchandise commandée pour Le Carré.
14		<i>Totaux de décembre</i>
15		<i>Totaux du trimestre</i>

État mensuel des recettes et déboursés

Ce formulaire est aussi disponible pour le cartable du secrétaire-trésorier. Le secrétaire-trésorier utilise ce formulaire très pratique pour faire son rapport à la réunion mensuelle du conseil d'administration. Le conseil doit recevoir ce rapport tous les mois pour faire son travail de manière responsable. Un exemple de ce rapport se trouve à la page 34.

CAISSE-DÉBOURSÉS

	Date	payé à qui	n° de chèque	Cotisations à OI	Cotisations au district	Frais d'administration	Fournitures	Impression	Petite caisse	Timbres
	200 -				1	2	3	4	5	6 7
BILAN DU BUDGET <i>(montant reporté en aval)</i>										
1	12/10	Optimist International	101			30-				
2	12/10	Optimist International	102	258. ⁷⁵						
3	12/10	Imprimerie XYZ	103					27. ⁴⁰		
4	12/10	École Ste-Foy	104							
5	12/16	Cotisations au district	105		320-					
6		Totaux d'octobre		258. ⁷⁵	320-	30-		27. ⁴⁰		
7	15/11	JeanDuPont secrétaire	106							
8	15/11	Jean DuPont	107							29-
9	15/11	Jean DuPont annulé erreur	108							29-
10		Optimist International	109							
11		Totaux de novembre								29-
12	10/12	Imprimerie XYZ	110							
13	10/12	Optimist International	111	4. ²⁵			32. ⁵⁰			
14		Totaux de décembre		4. ²⁵			32. ⁵⁰			
15		Total du trimestre		263-	320-	30-	32.⁵⁰	27.⁴⁰		29-

Bulletin	Repas	Jeunesse & Comm.	Délégation au congrès	Assurance	Divers	Contributions	Fraternité				Total
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
											30-
											258. ⁷⁵
											27. ⁴⁰
		100-									100-
											320-
		100-									736. ¹⁵
			15-								15-
											29-
											-
		24. ⁵⁰									24. ⁵⁰
		24. ⁵⁰	15-								68. ⁵⁰
28-											28. ⁵⁰
28-											36. ⁷⁵
											64. ⁷⁵
28-		124.⁵⁰	15								869.⁴⁰

Relevé mensuel des recettes et des déboursés

Pour le mois de décembre 20xx et cumul depuis le 1^{er} octobre 20xx

	Budget	Recettes <i>mois courant</i>	Recettes <i>cumul à ce jour</i>	Solde du budget
Recettes (revenus)				
1. Frais d'adhésion.....	480,00 \$	_____	92,00 \$	388,00 \$
2. Cotisations	3 120,00 \$	60,00 \$	144,00 \$	2 976,00 \$
3. Repas	_____	_____	_____	_____
4. Divers.....	110,00 \$	_____	11,25 \$	98,75 \$
Collectes de fonds				
5. Vente de dindes.....	2 000,00 \$	_____	235,00 \$	1 765,00 \$
6. Vente de gâteaux aux fruits	1 300,00 \$	30,00 \$	35,00 \$	1 265,00 \$
7. Fête du Jour de l'An.....	2 700,00 \$	_____	20,00 \$	2 680,00 \$
8. Vente de sapins	6 300,00 \$	_____	6 000,00 \$	300,00 \$
Budget total et solde				
du budget total.....	16 010,00 \$	_____	_____	9 472,75 \$
Total des recettes (revenus)	_____	90,00 \$	6 537,25 \$	_____
	Budget	Déboursés <i>mois courant</i>	Déboursés <i>cumul à ce jour</i>	Solde du budget
Déboursés (dépenses)				
1. A. Cotisations à	795,00 \$	4,25 \$	203,00 \$	592,00 \$
Optimist International	_____	_____	_____	_____
B. Primes d'assurance.....	240,00 \$	_____	60,00 \$	180,00 \$
2. Cotisations au district	640,00 \$	_____	320,00 \$	320,00 \$
3. Frais d'administration.....	180,00 \$	_____	30,00 \$	150,00 \$
4. Fournitures	125,00 \$	32,50 \$	32,50 \$	92,50 \$
5. Imprimerie et papeterie	100,00 \$	_____	27,40 \$	72,60 \$
6. Petite caisse	50,00 \$	_____	_____	50,00 \$
7.	_____	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____	_____
9. Timbres	225,00 \$	_____	29,00 \$	196,00 \$
10. Bulletin du club	250,00 \$	28,00 \$	28,00 \$	222,00 \$
11. Repas	200,00 \$	200,00 \$	_____	_____
12. Activités jeunesse et services à la collectivité.....	7 000,00 \$	_____	124,50 \$	6 875,00 \$
13. Délégués aux assemblées et au congrès	450,00 \$	_____	15,00 \$	435,00 \$
14. Assurances et caution	25,00 \$	_____	_____	25,00 \$
15. Fraternité et accueil	75,00 \$	_____	_____	75,00 \$
16. Divers.....	50,00 \$	_____	_____	50,00 \$
17. Imprévus	25,00 \$	_____	_____	25,00 \$
Budget total et solde				
du budget total.....	10 430,00 \$	_____	_____	9 560,00 \$
Total des déboursés.....	_____	64,75 \$	869,40 \$	_____
Excédent des recettes sur les déboursés.....				
	_____	25,25 \$	5 667,85 \$	_____
Caisse et banque (au début du mois)	_____	6 883,23 \$	_____	_____
Caisse et banque (au début de l'année)	_____	_____	1 245,63 \$	_____
Caisse et banque (actuellement).....	_____	_____	6 913,48 \$	_____
Cotisations à recevoir.....	_____ \$	_____	_____	_____
Comptes à recevoir.....	_____ \$	Comptes à payer	137,68 \$	_____
Total à recevoir	_____ \$	_____	_____	_____

Préparé par Jean Dubois, secrétaire-trésorier

Rapports

Les rapports que les clubs Optimistes sont tenus de soumettre au district et à Optimist International Canada sont peu nombreux et les formulaires nécessaires sont fournis. Il est important que le nom officiel et complet, ainsi que le numéro du club apparaissent sur ces rapports, qui doivent être signés et datés par les officiers autorisés du club. Lorsqu'il importe qu'un rapport soit présenté avant une certaine date pour que le club puisse participer à un programme de marques de reconnaissance de district ou d'Optimist International, il incombe au secrétaire-trésorier de faire parvenir le rapport en question à temps.

L'exactitude des rapports et la promptitude avec laquelle ils sont remis établissent un lien vital entre les clubs, le district et le Bureau international. Lorsque les rapports sont complets et présentés à temps, il est possible de dresser un tableau précis de l'évolution et de la croissance du club, ce qui aide les officiers de district à fournir des conseils et une aide appropriés.

Comme les rapports de club doivent être signés par le président et/ou le secrétaire-trésorier du club, aucun crédit aux programmes de marques de reconnaissance pour la soumission de tels rapports ne sera accordé si lesdits rapports sont signés par toute autre personne que le président du club et le secrétaire-trésorier.

Modifications à la liste de membres « Mon Club »

Le formulaire « Mon Club » permet au club de faire des ajouts, des radiations et des changements d'adresse à la liste de membres, à n'importe quel moment de l'exercice financier. Des espaces ont également été prévus pour inscrire les changements de président, de secrétaire-trésorier ainsi que les corrections d'erreurs orthographiques.

Les additions et les radiations doivent être **reçues** par Optimist International Canada au plus tard le dernier jour du mois afin d'être traitées pour ce mois. D'après la politique internationale, les cotisations trimestrielles sont calculées sur l'effectif des clubs au bureau international aux 31 décembre, 31 mars, 30 juin et 30 septembre. Seulement les rapports soumis en septembre seront traités en tenant compte du cachet de la poste.

Pour que les modifications à la liste de membres soient créditées à l'exercice financier en cours, les derniers changements à la liste de membres doivent être envoyés à Optimist International Canada au plus tard le 30 septembre, le cachet de la poste en faisant foi. Les rapports reçus après cette date seront crédités à l'exercice financier suivant. Les différentes copies du rapport doivent être distribuées selon les indications qui figurent dans le coin inférieur droit du formulaire.

Toutes les trousse de nouveau membre sont envoyées au président une à deux semaines après que les formulaires « Mon club » aient été reçus.

Les rapports de club

Rapport annuel des activités / Demande de reconnaissance pour activités

Les clubs doivent expédier leur rapport annuel des activités et une demande de marques de reconnaissance pour activités au secrétaire-trésorier de district au plus tard le 10 octobre. Une fois rempli, le rapport devrait refléter de façon précise toutes les activités parrainées par le club ou auxquelles le club a participé pendant l'année qui vient juste de prendre fin. Les formulaires seront expédiés aux clubs avec la facturation des cotisations du quatrième trimestre.

Rapport d'élection

Les clubs ont jusqu'au 20 mai (ou aussitôt que survient un changement) pour présenter à Optimist International Canada leur rapport d'élection, sur le formulaire officiel fourni par Optimist International. Les noms et adresses du président désigné et du secrétaire-trésorier désigné doivent figurer sur ce formulaire.

Clubs OJOI – Rapports et marques de reconnaissance

Les clubs qui parrainent des clubs Alpha, Optimistes Juniors et/ou Octogones doivent soumettre des rapports d'élection et des listes des membres de club à Optimist International Canada au plus tard le 30 mai. Ces rapports doivent être postés à chaque année.

Les marques de reconnaissance de club sont énumérées dans le *Guide de planification des clubs OJOI* publié à chaque année. Les échéances vont du 30 mai au 30 septembre. À chaque année, les clubs OJOI reçoivent un exemplaire de ce guide lors du paiement des frais de renouvellement et de cotisation ou à la fondation du club.

Échéancier des rapports à Optimist International *

RAPPORT	BUT	QUAND	REPLI LE
Liste d'effectif « Mon club »	Signale les modifications à la liste : additions, radiations, modifications à l'adresse	Immédiatement après la modification tout au long de l'année. (non mensuel; s'il y a des changements seulement) Pour une facturation exacte des cotisations, les formulaires « Mon club » doivent être reçus à Optimist International Canada le 31 décembre, le 31 mars, le 30 juin et le 30 septembre.	
Rapport de nomination du représentant de la Fondation au club	Rapporte la nomination du représentant de la Fondation au club (RFC)	Envoyer le rapport de nomination aux Fondations Optimist International au début de l'année Optimiste	
Rapport d'élection	Rapporte les officiers élus pour le prochain exercice	À Optimist International pour le 20 mai au plus tard (Échéance du district peut être plus tôt) ou aussitôt que survient un changement	
Concours d'albums de service communautaire (ASC)	Inscription des projets jeunesse ou communautaires au concours de district	Cachet de poste au 30 septembre (au président de comité des activités de district)	
Rapport annuel des activités de club	Résumé des activités du club pour l'année	Expédié au secrétaire-trésorier de district pour le 10 octobre	
Écusson de bannière marques de reconnaissances annuelles pour les activités	Pour se mériter les écussons ou les barrettes annuelles d'Ami de la Jeunesse, Partenaire dans la formation ou Engagement dans le service communautaire	Doit parvenir à Optimist International Canada au plus tard le 10 octobre. Les formulaires sont postés aux clubs avec la facturation des cotisations du quatrième trimestre	

** Consultez les formulaires en vigueur pour les directives de distribution*

Les politiques

Politiques suggérées de club Fournitures d'Optimist International Incorporation

Politiques d'Optimist International touchant les clubs

Une politique est un plan d'action conçu pour aider un organisme ou son conseil d'administration à prendre des décisions. Il s'agit d'un principe directeur ou d'une modalité qui incite à la prudence ou présente des avantages. En plus de ses règlements, chaque club doit avoir un guide de politiques avec index complet, servant à la mise en application des règles et modalités énoncées dans les règlements.

Le conseil d'administration du club doit établir un ensemble de politiques faisant en sorte que le club soit administré de manière efficace, en conformité avec les aspirations de ses membres. Pour adopter des politiques qui ne dérogent pas aux règlements du club, le conseil doit connaître ceux-ci à fond.

Le secrétaire-trésorier doit tenir le guide des politiques à jour et l'apporter à chaque réunion du conseil d'administration. Le président doit aussi avoir un exemplaire des politiques.

Les politiques du club

La liste suivante n'est pas nécessairement complète et certaines suggestions ne s'appliquent pas à certains clubs. Toutefois, chacune devrait être étudiée:

Alcool : les clubs devraient défendre la vente, la consommation et la possession de boissons alcoolisées dans les circonstances suivantes :

1. lors des réunions régulières du club,
2. lors des événements auxquels les jeunes participent,
3. lorsque l'image du club risque d'en souffrir.

Pouvoir de signature : le conseil doit choisir les officiers autorisés à signer les chèques. En exigeant deux signatures par chèque, il est possible d'exercer un bon contrôle financier. En règle générale, il appartient au président et au secrétaire-trésorier de signer les chèques approuvés par le conseil. À défaut, le président du comité des finances ou le vice-président devraient être autorisés à signer.

La banque : le conseil d'administration choisit la banque où sont déposés les fonds du club. Les fonds des activités de service peuvent être déposés dans une autre banque.

Les collectes de fonds : le conseil devrait instaurer une politique selon laquelle toutes les méthodes de financement doivent respecter les lois municipales, provinciales et fédérales. Les sommes ainsi obtenues doivent être utilisées seulement en conformité avec le paragraphe 5 de l'Article X des règlements normalisés du club. Aucune entente contractuelle ne doit être signée au nom du club sans avoir demandé l'avis d'une autorité en matière juridique.

Les collectes de fonds des autres groupes : la plupart des clubs refuseront de vendre des billets ou de participer à une collecte de fonds pour un autre groupe, car cela risquerait de nuire à leurs propres efforts en la matière. Durant les réunions régulières du club, il est toujours préférable d'empêcher la vente de billets ou tout autre effort en vue de recueillir des fonds pour d'autres groupes. Une politique d'Optimist International défend aux clubs Optimistes de vendre des billets ou d'entreprendre toute autre activité de collecte de fonds dans un autre club Optimiste.

Les dons à d'autres organismes : nous recommandons aux clubs d'instaurer une politique concernant les dons aux autres organisations et groupes. Certains clubs exigent que les demandes de dons leur soient présentées par écrit; ils étudient ensuite le pour et le contre de chaque demande.

Les cotisations des nouveaux membres : la plupart des conseils autorisent le secrétaire-trésorier à percevoir les cotisations des nouveaux membres au prorata, c'est-à-dire du premier jour du mois après l'admission du membre jusqu'à la fin de la période couverte par la facture. Ainsi tous les membres peuvent être facturés aux mêmes dates. Prenons, par exemple, un club dont les cotisations annuelles par membre sont de 72 \$, payables en deux versements, soit le 1^{er} octobre et le 1^{er} avril. Si un nouveau membre s'ajoute à l'effectif le 10 décembre, il devra payer 18 \$ de cotisation pour les mois de janvier, février et mars. Il sera ensuite facturé en même temps que tous les autres membres.

Les clubs peuvent réduire les frais d'adhésion d'un ancien membre en règle de tout club Optimiste mais ces frais ne peuvent en aucun cas être de moins de 20\$.

Les obligations financières : le conseil doit fixer les modalités d'approbation des paiements. Certains conseils exigent d'approuver tous les paiements, tandis que d'autres font une exception pour les frais d'adhésion des nouveaux membres, les fournitures de base, ainsi que les cotisations versées au district et à Optimist International. D'autres encore exigent d'approuver toutes les factures au-dessus d'un certain montant. Il arrive aussi que le conseil établisse un système de bons de commande.

Les fournitures de base : étant donné la régularité avec laquelle certaines fournitures de base ont besoin d'être commandées et le gain de temps ainsi réalisé, de nombreux clubs autorisent le secrétaire-trésorier à se dispenser de l'approbation du conseil pour commander ces fournitures. En général, il ne doit pas dépenser plus qu'un certain montant, ou alors il ne peut acheter que certaines fournitures sans l'approbation du conseil. Le papier à en-tête et les enveloppes qui viennent d'un fournisseur local entrent généralement dans cette catégorie, de même que les fournitures d'Optimist International Canada, telles les insignes de membre, les cartes de membre, les formulaires de présence et les macarons.

La petite caisse : dans certains clubs, une petite caisse est mise à la disposition du secrétaire-trésorier, pour qu'il ne soit pas nécessaire d'écrire des chèques ou de faire porter à leur compte de petites sommes. Lorsque les fonds sont épuisés, le conseil doit autoriser l'ajout de nouveaux fonds. Le secrétaire-trésorier doit pouvoir produire un récépissé de caisse pour chaque article acheté.

Accueil-fraternité : certains clubs font parvenir à leurs membres et à leur famille immédiate des cartes de voeux, des lettres ou des fleurs à l'occasion d'une hospitalisation, d'un décès, d'un mariage ou d'un anniversaire. Si votre club désire instaurer une telle politique, il devra préciser le moyen utilisé (carte, lettre, fleurs), les destinataires (membre, conjoint, enfant) et l'occasion (hospitalisation, décès, mariage, anniversaire). Les clubs doivent dépenser avec prudence. Le comité d'accueil et fraternité devrait être responsable de ce programme.

La politique : les clubs doivent prendre une part active dans les affaires civiques (amélioration de la collectivité), sans toutefois prendre position sur des questions de pure partisanerie.

Achat des fournitures de club

L'expression « fournitures de club » désigne les articles vendus aux clubs et aux membres. On ne doit pas confondre les fournitures de club avec les documents de direction qui sont offerts gratuitement aux clubs dans le cadre des services aux clubs. Le Bureau international est constitué de plusieurs services distincts, chacun voyant à répondre aux besoins précis des clubs. Le bureau des services aux clubs et des marques de reconnaissance peut répondre à la grande majorité des besoins des clubs.

Pour commander des fournitures auprès d'Optimist International Canada, utilisez les bons de commande fournis par le Bureau ou une copie de ces bons en y inscrivant la description des articles qui figure dans le *Catalogue de fournitures*. Le nom officiel et le numéro du club doivent figurer sur chaque bon de commande; il faut aussi y inscrire une adresse domiciliaire, la plupart des commandes ne pouvant pas être livrées à des casiers postaux. N'oubliez pas de prévoir des délais de livraison lorsque vous commandez les fournitures.

N'attendez pas à la dernière minute!

Les fournitures sont expédiées à partir du point de distribution suivant :

Expéditeur : Optimist International Canada
4559, boul. Métropolitain Est
Saint-Léonard (Québec)
HIR IZ4
Tél. : 1 800 363-7151
(514) 593-4401
Télécopieur : (514) 721-1104
Adresse électronique : service@optimist.org
Site web : www.optimiste.org

Vous pouvez passer des commandes par téléphone. Les commandes par écrit doivent être expédiées directement au point de distribution indiqué ci-dessus.

Conformément aux règlements du conseil d'administration, seules les commandes passées par le président ou le secrétaire-trésorier des clubs seront acceptées.

L'adoption d'un des modes de paiement suivants facilitera la tâche du secrétaire-trésorier :

1. Commandes prépayées : joindre un chèque au bon de commande. Tout excédent sera crédité au compte du club, et toute insuffisance figurera sur le relevé de compte mensuel du club.
2. Paiement par facturation : paiement sur réception des factures. Les distributeurs créditeront les chèques au compte des clubs durant le mois au cours duquel ils les auront reçus.
3. Paiement sur réception du relevé de compte mensuel : paiement à la réception du relevé de compte. Les crédits et frais imputés durant le mois précédent apparaissent sur le relevé mensuel. Il est possible que les chèques postés en fin de mois n'arrivent pas ou ne soient pas traités assez tôt pour y apparaître. Lorsque vous payez par chèque, veuillez indiquer au recto du chèque les articles achetés ou le numéro de la facture.
4. Carte Visa ou MasterCard : votre carte ou celle de votre club sera acceptée pour tout achat de fournitures Optimistes.
5. Le conseil d'administration doit s'assurer de respecter les marques de commerce et les emblèmes d'Optimist International et n'approuver aucun achat qui irait à l'encontre des Règlements quant à l'utilisation de ces biens.
6. Les clubs parrainant des clubs Alpha, Optimistes Juniors ou Octogones doivent conclure une entente avec eux selon laquelle toutes leurs commandes de fournitures doivent être payées d'avance ou approuvées par leur président de comité. (Le club Optimiste sera facturé pour toutes les commandes approuvées.)

L'incorporation des clubs

L'article III, A, 12 des Règlements d'Optimist International oblige tout nouveau club à s'incorporer et le conseil d'administration d'Optimist International insiste auprès des clubs pour qu'ils le fassent en vertu des lois ou des statuts de leur province respective. Voici, sans en exclure aucune, les deux principales raisons pour lesquelles les clubs Optimistes devraient s'incorporer : (1) la responsabilité limitée ou la protection des individus contre les dettes et les responsabilités du club et (2) l'existence permanente, ou au moins relativement longue, d'une société, ce qui donne au club le sentiment de poursuivre un objectif à long terme et, la plupart du temps, lui permet de fonctionner plus facilement.

Bien que chaque club soit protégé par la police d'assurance responsabilité civile globale souscrite par Optimist International et ses clubs, cela ne protège pas les membres individuels, qui pourraient être tenus responsables des dettes et obligations contractées par un club non constitué en société.

La plupart des provinces prévoient, dans leurs statuts ou règlements, la constitution de sociétés sans but lucratif (par opposition à des sociétés de capitaux). **Votre club devrait être constitué sans but lucratif.** Pour l'incorporation, il sera nécessaire d'avoir recours aux services d'un avocat, mais il s'agit de démarches relativement peu compliquées et peu coûteuses.

Un avocat qui est membre de votre club, ou celui que vous aurez engagé, connaîtra les exigences relatives à l'incorporation en vertu des statuts de votre province concernant les organismes à but non lucratif. Il pourra cependant s'inspirer du texte suivant pour énumérer les buts et objectifs de l'organisme :

« de fonctionner comme un club Optimiste affilié à Optimist International; de diriger un organisme de service civil et social pour le bénéfice mutuel des membres et de la collectivité, de développer l'Optimisme comme philosophie, de promouvoir un intérêt actif dans les affaires de gouvernement et des municipalités; d'inspirer le respect de la loi; de promouvoir le patriotisme et de travailler à l'entente internationale et à l'amitié entre les peuples; d'aider et encourager l'épanouissement de la jeunesse; et de prendre en charge, de poursuivre et de diriger les affaires, propriétés, obligations, buts et objectifs du club non incorporé connu sous le nom de club Optimiste _____ . »

Votre avocat vous conseillera certainement de respecter les dispositions de la loi de votre province. Les dispositions qui suivent ressemblent fort probablement à celles de la loi en vertu de laquelle votre club est incorporé :

« La corporation ne devra pas s'engager dans des opérations qui ont habituellement lieu dans le but d'en obtenir un profit et rien dans les articles d'incorporation ou dans la Constitution et les Règlements ne devra autoriser la corporation à entreprendre des activités ou à s'engager dans des affaires à but lucratif, et tout revenu reçu par la corporation ne devra être appliqué qu'aux buts et objectifs non lucratifs de la corporation établis ici, et aucune partie de ceux-ci, durant l'appartenance ou la cessation d'appartenance, ne devra échoir au profit ou au bénéfice d'aucun membre ou individu en particulier. »

« À la fin ou à la dissolution de la corporation, la distribution de tout surplus de propriétés ou actifs, demeurant après que toutes les dettes et obligations de la corporation auront été payées et acquittées, devra avoir lieu selon les dispositions appropriées, accordées et investies aux organismes à but non lucratif et existant selon le présent statut de la province de _____ et tout acte supplémentaire ou amendement de celui-ci. »

Le renouvellement annuel de la constitution en société du club relève du conseil d'administration et se fait habituellement par le secrétaire-trésorier du club.

Assurance-responsabilité générale

Optimist International offre une assurance-responsabilité pour les dommages à la propriété et les blessures corporelles pour tous les clubs et leurs membres agissant pour le club. Un sommaire des assurances est envoyé à tous les secrétaires-trésoriers de club au printemps et aux présidents élus en été. De plus, un exemplaire est disponible sur le site Web d'Optimist International au www.optimiste.org.

Pour des renseignements sur la couverture, les exclusions ou pour recevoir un certificat d'assurance stipulant les noms des personnes co-assurées, veuillez vous adresser à Diane Beaudin au (514) 899-5377 ou 1 800 267-5377 ou télécopieur (514) 899-5378. Ce service est gratuit.

Les politiques internationales

Voici un sommaire des politiques internationales qui affectent directement les clubs. Le conseil doit les comprendre et voir à leur respect.

Les marques de reconnaissance : lorsqu'un club offre une marque de reconnaissance, il doit s'assurer qu'il y a pas d'équivoque quant à sa provenance. Ni l'inscription sur la marque de reconnaissance ni sa présentation ne doivent mentionner ou laisser entendre qu'elle est présentée au nom d'Optimist International. Toute les marques de reconnaissance offertes sur les ondes de la radio ou de la télévision nationales doivent d'abord être autorisées par le directeur exécutif international.

Les candidats à un poste — à Optimist International ou au district : toute sollicitation d'appui en faveur d'un candidat à Optimist International ou au district et tout effort en vue d'en proposer sont permis si les documents et le matériel utilisés à ces fins sont de bon goût et suffisamment petits pour être posés sur une table ou pour être distribués aux délégués. Il est interdit d'apposer du matériel sur les murs ou en tout autre endroit. Les candidats à un poste au sein d'Optimist International ou du district doivent être appuyés de manière responsable, en conformité avec l'importance et la dignité conférées au poste.

Les cotisations de club : à défaut de tout ajustement de la liste officielle des membres inscrits au Bureau international au 31 décembre, 31 mars, 30 juin et 30 septembre de chaque année, la liste la plus récente des membres d'un club inscrits au Bureau international sera utilisée dans l'évaluation de ses obligations financières face à Optimist International et aux districts.

Validité de l'effectif : un club qui accepte des membres qui ne participent pas activement aux activités, ne sont pas en règle et ne sont pas inscrits au Bureau International commet une infraction à la Constitution internationale et s'expose à une suspension ou à la révocation de sa charte.

Les noms de clubs : le nom officiel de tout club Optimiste doit inclure les mots « Club Optimiste de, » plus le nom de la ville ou des municipalités d'où proviennent la majorité des membres, puis le nom de la province. Dans certains cas, un club peut remplacer cette identification par une description géographique acceptée qui localise le club.

Les clubs peuvent ajouter une désignation supplémentaire à leur nom telle que :

1. Le moment de la journée où le club se réunit peut être indiqué : matin, déjeuner, dîner-causerie, dîner ou souper, soirée. Par exemple, le Club Optimiste de Touteville-matin.
2. Désignations géographiques d'une ville : Nord, du Nord, Ouest, de l'Est, Centre, etc.
3. Quartiers historiques d'une ville ou d'un pays connus localement.
4. Désignation de secteurs non incorporés connus localement, y compris tout ou une partie d'un comté, d'une paroisse ou d'une entité géographique ou politique de plus grande envergure.

Par « ville », nous entendons toute municipalité ou village constitué(e) en société.

Les noms officiels des clubs ne doivent comporter aucun nom de croyance, de race, de nationalité, de sexe masculin ou féminin, de personnes vivantes ou mortes; un club ne peut choisir non plus un nom qui appartient déjà à un autre club de la même province, ou qui s'y apparente.

Noms et endroits : pour toutes les questions reliées au nom d'un club ou à sa situation géographique, on devra tenir compte des facteurs suivants :

1. La ville, le secteur de la ville ou la région où une majorité importante de membres résident, ont un intérêt communautaire commun, ont leur commerce ou entreprise ou encore pratiquent leur profession ou métier.
2. La région géographique où un club organise ses activités et poursuit activement ses projets de service communautaire.
3. L'endroit où le club tient ses réunions de club, bien qu'il ne soit pas nécessaire ou exigé de tenir les réunions du club au sein d'un territoire délimité.

Changements de noms : le directeur exécutif international est investi du pouvoir d'acquiescer à la demande de changement de nom de tout club Optimiste, à condition cependant que la modification désirée n'entre pas en conflit avec la politique sur les noms officiels des clubs membres d'Optimist International. Les officiers de district peuvent être consultés quant à l'opportunité des noms proposés.

Marche à suivre pour changer la raison sociale d'un club : lorsqu'un club envisage de changer de nom, il doit entreprendre les étapes suivantes :

1. Aviser le gouverneur du district afin d'éviter que deux clubs portent le même nom ou un nom semblable dans un même district.
2. Vérifier auprès des autorités provinciales si le nom choisi est disponible comme raison sociale.
3. Communiquer avec Optimist International afin de s'assurer que le nom est conforme à la politique sur les noms décrite précédemment.

Il est important que le club qui désire changer de nom suive les étapes décrites ci-dessus. Se rappeler que tous les niveaux de gouvernement doivent être avisés; la bannière du club devra peut-être être changée (le club devra en assumer les frais) et

tout le matériel portant le nom du club devra peut-être être corrigé.

Changer le nom de son club exige que l'Article I des règlements du club où est inscrit le nom du club soit modifié. Consulter les règlements de votre club en ce qui concerne la procédure d'amendement.

Le répertoire : le répertoire international est un document confidentiel; il est strictement interdit de le communiquer à qui que ce soit à des fins commerciales, politiques ou pour sollicitation; une demande écrite peut être présentée par le gouverneur au conseil d'administration pour obtenir la permission d'en faire usage à des fins compatibles aux buts et objectifs d'Optimist International.

Les lieux de rencontre : les réunions régulières des clubs Optimistes doivent avoir lieu dans des endroits de bonne réputation, bien vus du public en général et se prêtant bien à l'accueil d'invités et de conférenciers de différentes couches de la société.

La sollicitation par les clubs : le temps et l'argent dont un club dispose ne sauraient être mieux utilisés que pour les programmes d'activités de ce club. Les clubs ne doivent en aucun cas se solliciter entre eux pour obtenir des fonds destinés à un de leurs projets.

Appui du club à des programmes ou des projets locaux : un club peut participer et prêter son nom à des programmes locaux. Toutefois, si le logo ou la marque de commerce d'Optimist International est utilisé, la permission doit être accordée par Optimist International. Le nom du club local sans les marques internationales peut être utilisé pour appui sans avoir à demander la permission.

Usage de marques de commerce et emblèmes :

Constitution internationale, Article XVII :

Les titres « Optimiste », « Optimist International », « Club Optimiste », et les slogans « l'Ami du p'tit gars » et « l'Ami de la jeunesse » ainsi que le « credo Optimiste » et tout emblème, sceau, insigne ou autres marques de commerce ou slogans adoptés et enregistrés d'Optimist International ne seront pas utilisés à des usages autres que ceux autorisés par le Conseil d'administration

Les nom, emblème et slogan d'Optimist International sont enregistrés, ou sont en voie de l'être, au Bureau des brevets des États-Unis, du Canada, de la Hongrie, du Japon, de la France, de l'Allemagne, de la Jamaïque, du Mexique, de la Russie, de Taiwan et du Royaume Uni. Leur but est d'identifier à Optimist International, un individu, un club, un groupe de clubs, un texte ou imprimé, un objet, un article, une activité, un programme ou un service. Selon la loi, Optimist International doit exercer une complète autorité sur l'utilisation de ses marques de commerce afin de protéger ses droits enregistrés et empêcher que son nom et emblème ne deviennent une propriété publique.

Optimist International permettra leur utilisation seulement si le projet envisagé est approprié aux idéaux, buts et intentions d'Optimist International. Les demandes d'utilisation du nom et du logo Optimiste d'une autre façon que celle précisément désignée, soit dans le nom d'un club, peuvent être approuvées par le président international après révision et consultation du personnel compétent et du conseiller juridique. Un rapport écrit, à titre informatif seulement, indiquant les demandes approuvées par le président international sera soumis au Conseil d'administration au cours de sa prochaine réunion régulière prévue.

Les clubs et districts n'ont pas à demander la permission d'utiliser le nom, l'emblème ou les slogans sur des textes produits pour leur propre usage si ces articles rencontrent les normes d'une utilisation convenable et ne sont pas disponibles auprès d'Optimist International et sont personnalisés. Il s'agit ici d'articles tels que les bulletins de club, les en-têtes de lettres, les enveloppes, les faire-part, les chèques, les macarons de congrès, la publicité, les publications, les programmes, les billets, les affiches, les avis publicitaires, d'autres articles de même nature et sur les vêtements de sport (le logo de l'OI seulement).

Les clubs ne peuvent utiliser le nom, le logo, l'emblème ou le slogan sur quelque produit ou matériel utilisé pour une collecte de fonds. Le règlement I-65 du Conseil d'administration spécifie que seul Optimist International peut autoriser que des produits destinés à des collectes de fonds arborent le logo Optimist.

En évaluant les demandes d'utilisation du nom ou de l'emblème d'Optimist International sur un objet ou article, certaines normes indiquant la convenance de l'utilisation proposée serviront de guide au président international. Le nom et l'emblème ne devront être utilisés que sur des objets ou articles de bon goût; ils seront utilisés lors d'activités de bienfaisance; ils seront reproduits de façon précise et artistique; ils seront utilisés de façon honorables et convenables; enfin, ils ne seront ni mutilés ni abîmés par l'usage normal de ces articles ou objets.

Les demandes d'utilisation de l'insigne enregistré d'Optimist International doivent être faites par écrit au service des finances et de l'administration du Bureau international. Ces demandes doivent inclure :

- la nature de la demande
- un fac-similé illustrant l'usage prévu du nom, de l'emblème ou du slogan
- la méthode de distribution de l'article et s'il doit être vendu ou donné

La permission ne sera pas accordée si l'article doit se retrouver en compétition avec un article quelconque fourni par le distributeur américain dûment autorisé par Optimist International et par Optimist International Canada ou offert dans son catalogue officiel.

Si l'approbation est accordée, l'article ne doit pas être modifié ou changé du fac-similé. S'il le juge opportun, Optimist International peut, en tout temps, demander l'examen de l'article en question. La permission ne sera pas jugée permanente et pourra être révoquée après un avis de 60 jours. Toute infraction à cette politique entraînera la révocation de la permission sans avis.

Les articles sous la juridiction de la loi des aliments et drogues doivent porter le nom du fabricant ou du distributeur.

Le fabricant de l'article doit établir un contrat écrit avec Optimist International et, entre autres, doit consentir à ce qu'un avis public soit donné à l'effet que ces marques de commerce sont enregistrées en leur apposant :

- a. Enregistré au Bureau des brevets des États-Unis (ou Canada)
- b. Enrg. Bur. pat. U.S. (ou Canada)
- c. R.

Le nom, l'emblème, les slogans ou autres insignes d'Optimist International ou de n'importe lequel de ses clubs ou districts, ne seront utilisés par aucun club comme marque de commerce ou pour faire la promotion de marchandise ou de commerce; aucune corporation, fondation, aucun groupe ou organisme fondé par un ou plusieurs clubs Optimistes, leurs membres ou leurs représentants ne pourront utiliser le nom, l'emblème, les slogans ou autres insignes d'Optimist International concurrentement avec la réalisation d'une activité ou d'un projet de quelque nature que ce soit ou dans le but de le réaliser, sans le consentement écrit et l'approbation du président d'Optimist International.

En évaluant la demande d'un groupe ou d'un organisme d'utiliser ses marques de commerce enregistrées, le conseil d'administration ou le président d'Optimist International considéreront si les statuts ou règlements du groupe ou de l'organisme reflètent la philosophie d'Optimist International et rencontrent les standards énoncés dans la politique I-36 en ce qui a trait aux partenaires et aux programmes approuvés.

Le comité de mises en candidature d'un club

La sélection d'un conseil d'administration équilibré et efficace est la responsabilité des membres qui élisent les officiers et les administrateurs. Le comité de mises en candidature doit présenter les meilleurs candidats possibles parmi lesquels les membres feront leur choix. Le comité doit être attentif aux différences entre la popularité et les capacités au leadership. Les candidats doivent, il va sans dire, être choisis en fonction de leurs capacités.

Ce chapitre vous donne tous les renseignements nécessaires relativement aux procédures d'élection, aux dates, aux postes à combler et à la sélection des candidats. Ces directives s'inspirent de la Constitution et des Règlements d'Optimist International ainsi que du document normalisé des règlements d'un club Optimiste. Les clubs doivent toujours s'assurer que leurs règlements s'y conforment.

Le comité de mises en candidature

Au plus tard le 1^{er} avril, le président doit, avec l'approbation du conseil d'administration, nommer un comité de mises en candidature d'au moins cinq membres. Étant donné que les vice-présidents en poste ont travaillé plusieurs mois avec différents comités, le comité de mises en candidature aurait avantage à les consulter en ce qui a trait aux intérêts et aux capacités des membres de ces comités.

Postes vacants

- a. Le président, élu pour un an,
 - coordonne et encourage la mise en application des programmes et des politiques du club
 - préside les réunions du club et les réunions du conseil d'administration
 - représente le club auprès de la communauté et des divers paliers d'Optimist International
 - fait les nominations nécessaires
 - siège au conseil d'administration du district.
 - b. Le président élu, élu pour un an, (facultatif)
 - siège au conseil d'administration
 - préside les réunions et agit en lieu et place du président en son absence
 - succède au poste de président automatiquement le premier jour de l'année suivante.
 - c. Les vice-présidents, élus pour un an,
 - assurent la liaison entre le conseil, le président et un groupe de comités
 - président les réunions du conseil d'administration en l'absence du président et du président élu
 - siègent au conseil d'administration
 - conseillent un groupe de comités assignés par le président
 - s'acquittent des tâches habituellement dévolues aux vice-présidents
 - s'acquittent de toute autre tâche assignée par le président.
 - d. Les administrateurs sont élus pour deux ans. Les élections, toutefois, ont lieu chaque année car on ne renouvelle que la moitié de l'effectif à chaque année. Nous recommandons un effectif de six administrateurs par club. (Lors de l'intronisation d'un club, trois administrateurs sont élus pour un an et trois autres pour deux ans.)
- Le conseil d'administration se compose du président, du président élu (facultatif), des vice-présidents, du secrétaire-trésorier (ou du secrétaire et du trésorier), du président sortant et des administrateurs. Ils :
- déterminent les politiques
 - élaborent des plans à court et à long termes
 - élisent et rayent les membres
 - supervisent les activités du club
 - stimulent les comités du club
 - supervisent le budget et s'occupent de la vérification annuelle des livres du club
 - déterminent les causes d'une diminution de l'effectif ou d'une faible présence aux réunions, et prennent les mesures correctives qui s'imposent
 - comblent les postes qui deviennent vacants durant l'année (les remplaçants restent en fonction jusqu'à la fin du mandat de la personne remplacée).

- e. Le secrétaire-trésorier n'est pas élu mais nommé par le président et ratifié par le conseil d'administration. Il n'y a pas d'avantage à diviser cette fonction. Il :
 - rédige les procès-verbaux des réunions du club et des réunions du conseil d'administration
 - reçoit et débourse tous les fonds du club
 - tient les livres du club
 - prépare les rapports financiers mensuels
 - s'occupe de la correspondance du club
 - prépare et soumet les rapports du club
 - tient les registres de recrutement, des marques de reconnaissance et des présences.

Tenue des élections

- a. Le président annonce la nomination du comité de mises en candidature au plus tard le 1^{er} avril.
- b. Le comité de mises en candidature remet au secrétaire-trésorier une liste alphabétique des candidats pour chaque poste, dans les 15 jours suivant sa formation; il faut au moins un candidat pour chaque poste.
- c. Le secrétaire-trésorier envoie à tous les membres la date des élections ainsi que la liste des candidats dans les sept jours suivant le rapport du comité. On peut, à cet effet, utiliser le bulletin du club.
- d. Les élections ont lieu, au plus tard, le 30 avril.
- e. Les résultats doivent être communiqués à Optimist International Canada avant le 20 mai.

Mode de scrutin

- a. Le président lit l'avis rédigé par le secrétaire-trésorier et préside les élections.
- b. Des candidats peuvent être proposés par l'assemblée.
- c. On procède à un scrutin séparé pour chaque poste.
- d. Lorsqu'il n'y a qu'un candidat pour un poste, le président peut demander un vote unanime.
- e. L'élection se fait par majorité des voix.
- f. Si le nombre de candidats pour la position d'administrateur dépasse le nombre de postes vacants, ceux ayant recueilli le plus de voix sont élus.
- g. Seuls les membres en règle peuvent se présenter aux élections et voter.
- h. Chacun ne peut voter qu'une fois.
- i. Tous les officiers et administrateurs du club entrent en fonction le 1^{er} octobre suivant les élections.

Choix des candidats

Le comité de mises en candidature doit choisir les candidats en fonction des qualités requises pour chaque poste. Les caractéristiques suivantes peuvent servir de guide pour déterminer les candidats ainsi que pour combler d'autres postes.

Altruisme : qualité essentielle pour tout leader de club.

Aptitude à administrer : il doit pouvoir diriger les affaires du club, en appliquer les politiques, en atteindre les buts, prendre les décisions et exercer de l'autorité.

Aptitude à déléguer : celui qui délègue son autorité doit faire confiance à ceux qu'il en investit, savoir reconnaître la contribution des autres et suivre de près l'exécution des projets.

Aptitude à diriger : un chef doit posséder et développer ses aptitudes à diriger les autres, à promouvoir la collaboration et à accepter les critiques de bonne grâce.

Aptitude à planifier : bien des objectifs et responsabilités des officiers requièrent une planification rigoureuse. La faculté de planifier est une qualité indispensable chez un dirigeant de club.

Art de vendre : l'aptitude à vendre des idées et des stratégies qui sauront éveiller l'intérêt des autres et gagner leur participation.

Esprit d'invention : les gens inventifs ont l'intuition, la créativité et l'imagination nécessaires pour animer ce qui pourrait n'être qu'une administration terne et monotone.

Expérience : le candidat doit avoir des antécédents de bon leadership, une excellente connaissance des méthodes Optimistes, avoir participé efficacement aux comités et à l'ensemble des activités du club.

Initiative : elle est indispensable pour stimuler et soutenir l'action des membres.

Inspiration : un chef doit avoir des idées, inspirer l'enthousiasme et concrétiser les projets.

Intégrité : l'honnêteté, la sincérité et la fiabilité sont les qualités d'un bon leader sur qui les membres peuvent compter.

Intelligence : le candidat doit pouvoir diriger efficacement, faire preuve de jugement et se montrer objectif dans ses décisions.

Intérêt : un chef doit faire preuve d'un authentique intérêt pour réussir, pour atteindre les buts de son club ainsi que pour la fonction qu'il remplira.

Optimiste : il doit se préoccuper des autres et désirer servir sa collectivité.

Personnalité : une moralité sans tache, une attitude amicale et une réputation irréprochable.

Tact : grâce au tact, on peut éviter l'embarras et atteindre ses objectifs sans diminuer les autres.

Talents d'orateur : il devra pouvoir présider les réunions d'une manière énergique et efficace et présenter ses idées en termes clairs et concis.

Entrevues des candidats

Le comité doit rencontrer personnellement chaque membre.
Au cours de cette entrevue, le comité doit :

1. Exposer clairement au candidat les responsabilités et les attributions inhérentes au poste. Même la plus occupée des personnes relèvera le défi si on sait le lui présenter.
2. Les responsabilités que l'on envisage de lui confier doivent être bien expliquées.
3. Évaluer l'appui qu'il recevra de sa famille et de son employeur.
3. Évaluer l'altruisme et la disponibilité du candidat.
5. Lui exposer les programmes de formation au leadership et s'assurer qu'il y participera. (Le budget du club doit prévoir des fonds pour participer aux dépenses).

Formation au leadership

Optimist International et ses districts offrent de nombreuses possibilités aux dirigeants, afin qu'ils se familiarisent davantage avec leur fonction et qu'ils apprennent les techniques qui les aideront à mieux remplir leur tâche.

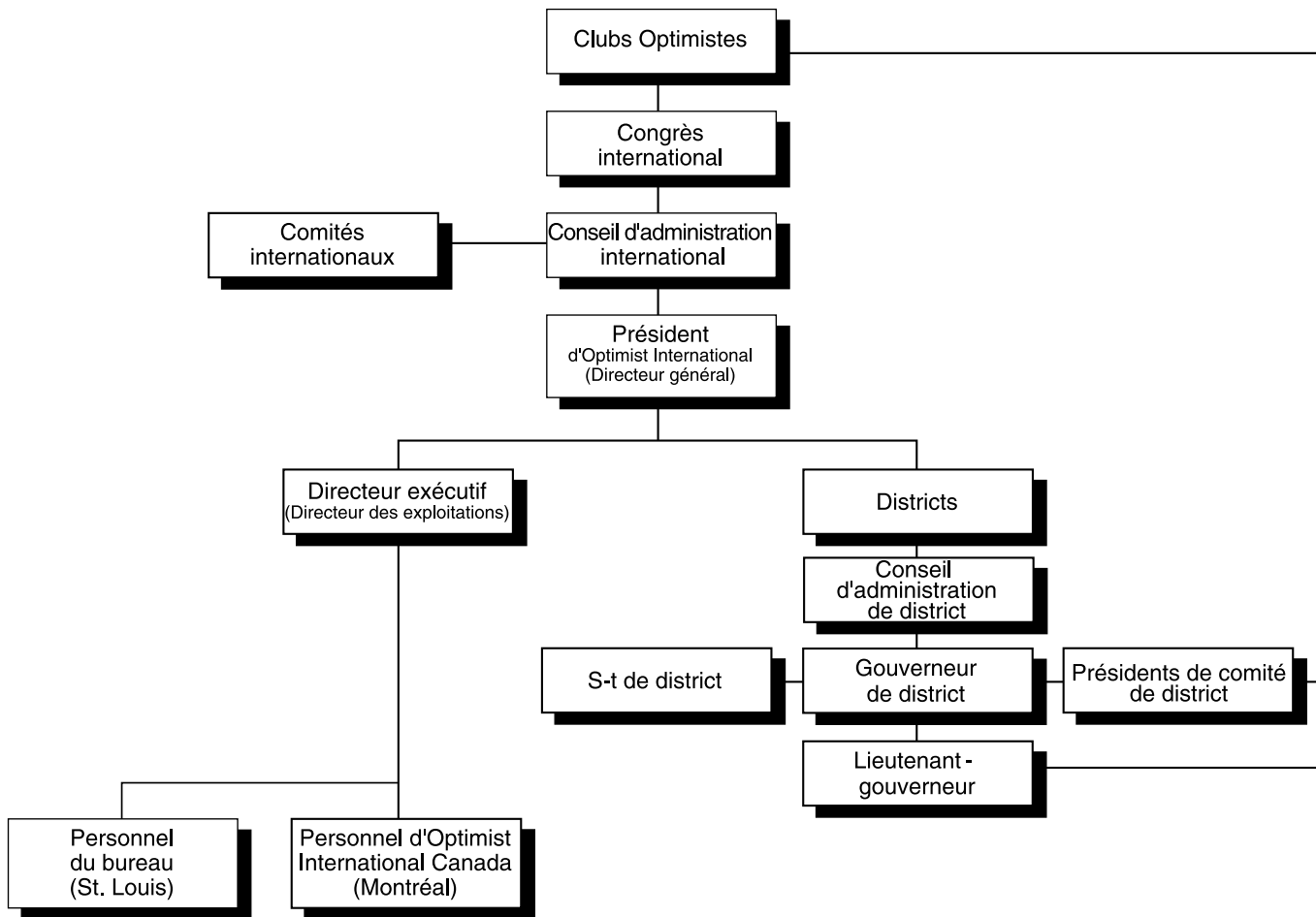
Le congrès international : le congrès d'Optimist International offre des sessions de formation destinées aux présidents de club, aux secrétaire-trésoriers et autres dirigeants du club.

La conférence des présidents élus : il s'agit d'une session de formation destinée aux nouveaux présidents élus, organisée par les leaders de district, au cours du dernier trimestre.

Les congrès de district : l'essentiel de ces congrès qui ont lieu en août et septembre, est constitué de sessions de formation destinées aux dirigeants de clubs.

Les réunions de district : d'autres sessions de formation destinées aux dirigeants des clubs, ont lieu pendant les réunions de district et de zone tout au long de l'année.

La structure et les services d'Optimist International



La Constitution d'Optimist International stipule que « Optimist International est une association de clubs affiliés. » Les clubs affiliés à Optimist International en guident le destin par l'intermédiaire de leurs délégués aux congrès internationaux annuels. Des individus sont membres des clubs Optimistes. Optimist International n'est pas le conseil d'administration international, ni le Bureau international de St. Louis, ni une entité superposée.

Le but fondamental d'Optimist International est d'aider les clubs à accroître l'efficacité de leurs activités dans le domaine des services communautaires. Tous les ans, les clubs Optimistes réalisent des milliers de programmes destinés à leur collectivité et c'est de cette façon que les buts d'Optimist International sont atteints. Au cours de son histoire, Optimist International s'est abstenu de diriger les activités ou d'empiéter sur la volonté des clubs membres.

Optimist International fonctionne selon un schéma bien établi. Aux réunions de district, les délégués des clubs élisent leurs dirigeants de district. Cependant, les dirigeants ne sont pas les représentants des clubs auprès d'Optimist International, mais bien ceux d'Optimist International auprès des clubs. Le gouverneur, qui est le chef de file du district, désigne les présidents de comité qui appliqueront les programmes et aideront à atteindre les objectifs d'Optimist International dans le district.

À chaque congrès international, les délégués de club élisent dix vice-présidents élus et un président élu. Le président international désigne les comités internationaux chargés de mener à bien les objectifs de l'organisation.

Optimist International assiste ses clubs affiliés en transformant leurs besoins en nouveaux programmes de services et en les aidant à élargir leur horizons et leurs services communautaires. Optimist International propose, de temps en temps, des programmes qui sont souvent désignés par la suite comme « programmes internationaux ». Ce sont, généralement, des activités qui ont débuté en tant que programmes isolés, purement locaux, qui se sont développés et qui ont ensuite été appliquées à une plus grande échelle.

Le Bureau international, situé à St-Louis (Missouri), constitue le bureau central où sont traitées les idées concernant les activités des clubs. Un personnel qualifié y consacre tout son temps à l'administration de l'organisme et fournit les services aux clubs. On peut y trouver aide et conseils relatifs à tous les aspects de l'administration d'un club et aux programmes de services communautaires.

Le Bureau assure la diffusion méthodique, par courrier et courriels à tous les clubs affiliés et aux administrateurs de district, de nouvelles idées et techniques destinées à ce que chacun devienne plus efficace. *La revue l'Optimiste* est aussi publiée par le Bureau international.

Le congrès international

Tous les clubs devraient se sentir obligés d'être représentés au congrès international annuel. Un congrès international vise à produire des dirigeants compétents, des clubs efficaces et des services communautaires cohérents. On a vu des clubs jouir d'un regain de vie et d'importance simplement parce que leur président et leurs délégués ont élargi leurs horizons et acquis de nouvelles idées à un congrès.

Optimist International étant une association de clubs affiliés, il est essentiel qu'ils soient représentés au congrès international pour la conduite des affaires et les décisions à prendre. On y élit des officiers et on y prend d'importantes décisions par le vote des délégués qui, constitutionnellement, contrôlent les destinées de l'organisme.

À un congrès, les délégués de clubs ont l'occasion de se rencontrer et d'échanger des idées avec des officiers et le personnel d'Optimist International. Ils peuvent également participer à des ateliers sur le leadership, destinés aux membres et officiers des clubs. Le congrès donne l'occasion aux délégués de prendre conscience, peut-être pour la première fois, de l'envergure, de l'influence et du caractère d'Optimist International.

Chaque club devrait prévoir, dans son budget, des fonds pour financer la participation du président élu au congrès international. Le club devrait participer dans la plus large mesure possible à ces frais. Il faut considérer, dans l'ordre, le transport, l'inscription, l'hôtel et les repas. Certains clubs participent aussi aux dépenses du futur secrétaire-trésorier.

Le district

Un district est une division administrative d'Optimist International à l'intérieur des limites géographiques qu'il a établies. Tous les clubs situés dans ces limites sont membres de ce district. Les districts n'ont ni pouvoir législatif ni droit de vote dans les affaires d'Optimist International.

Les réunions de district comprennent des conférences sur l'administration efficace des clubs. Optimist International envoie fréquemment à ces réunions un délégué international officiel afin qu'on puisse profiter de ses connaissances des activités Optimistes. La plupart des réunions et conférences de district ont lieu le samedi (elles se prolongent parfois le dimanche) et incluent souvent un déjeuner ou un dîner.

Les congrès de district comportent l'élection du gouverneur élu et diverses séances de formation. Les clubs sont représentés par des délégués (dont le nombre est fonction de la liste de membres) qui participent à l'élection et à d'autres activités du district. Chaque club devrait y envoyer une délégation convenable, correspondant au nombre de votes auxquels il a droit, comprenant le président, le président élu et le secrétaire-trésorier. Les congrès constituent une excellente occasion de fraterniser entre délégués. De nombreux districts organisent également des conférences pour leurs clubs Optimistes Juniors et Octogones. Au cours de ces réunions, des ateliers pour les officiers de club ont lieu, de même que l'élection d'un gouverneur des clubs OJOI.

Le gouverneur du district

Le gouverneur est le directeur général du district. Vu le grand nombre de clubs au sein d'un district, il lui est impossible de les visiter tous. Si, cependant, il pouvait visiter le vôtre, votre club devrait assumer le rôle d'hôte et inviter les membres et officiers des clubs voisins.

Suivant la confirmation de la visite du gouverneur, convenez rapidement du lieu et de la date. Proposez-lui d'être le conférencier de la réunion et assurez-vous d'annoncer sa visite. Insistez pour que les membres soient présents.

Préparez une liste des sujets à aborder avec lui : ses années d'expérience vous seront très utiles. Le président devrait s'organiser pour passer le plus de temps possible avec lui. Il donne gracieusement de son temps pour rendre service aux clubs et à Optimist International, faites tout pour rendre sa visite aussi agréable et profitable que possible.

Réunions de zone

Une zone est un regroupement géographique de clubs assignés à un lieutenant-gouverneur, dans le but de développer les contacts personnels et les services. Il ne s'agit pas d'un grade dans la hiérarchie d'Optimist International. Les réunions de zone, sous la présidence du lieutenant-gouverneur, sont entièrement consacrées à former, conseiller et motiver les dirigeants de club. Les réunions de zone ont parfois lieu en même temps que les assemblées de district. Dans certains districts, les réunions de zone peuvent avoir lieu tous les mois ou tous les trimestres.

Le lieutenant-gouverneur

Le lieutenant-gouverneur est l'officier d'Optimist International responsable du contact direct avec les membres des clubs. Il peut donner son avis en ce qui concerne les techniques administratives, les activités jeunesse et les services communautaires. N'hésitez pas à faire appel à ses services chaque fois que votre club aura besoin de sa compétence ou de son expérience.

Les Règlements d'Optimist International stipulent que le lieutenant-gouverneur doit rencontrer chaque club de sa zone au moins deux fois. Voici quelques renseignements au sujet de ces réunions :

1. **Réunion annuelle de planification des activités du club.** Le lieutenant-gouverneur présidera cette conférence au cours d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil d'administration. Elle vise à donner au conseil une formation en leadership et à discuter des méthodes administratives du club. Le lieutenant-gouverneur compilera les renseignements nécessaires au cours de la réunion. Cette réunion doit avoir lieu au plus tard le 15 novembre.

Voici des conseils pratiques pour une conférence de planification réussie :

- a. Convenir d'une date avec le lieutenant-gouverneur, à laquelle tous les membres du conseil d'administration pourront se libérer.
- b. Informer les membres du conseil des objectifs et de l'objet de la réunion.

Si on ne dispose d'aucune autre date, en dernier recours la réunion de planification aura lieu en même temps qu'une réunion régulière du club. Toutefois, l'ordre du jour ne saurait être celui d'une réunion régulière, il ne devrait pas y avoir d'invités. Les objectifs de cette réunion devraient être publiés dans le bulletin du club.

2. **Visite à une réunion de club.** Cette visite aura lieu entre le 1^{er} avril et le 1^{er} juillet, pendant une réunion régulière du club. Le lieutenant-gouverneur peut y être invité comme conférencier. Les conseils suivants vous aideront à rendre cette visite rentable pour le club et agréable pour le lieutenant-gouverneur.
 - a. Convenir d'une date avec le lieutenant-gouverneur, suffisamment à l'avance pour bien annoncer sa visite.
 - b. L'informer suffisamment à l'avance s'il en sera le conférencier.
 - c. Le recevoir chaleureusement.
 - d. Le faire asseoir à la table d'honneur.
 - e. Le présenter avec courtoisie et dignité.
 - f. S'il n'est pas le conférencier, lui permettre de dire quelques mots.
 - g. Ne pas le laisser payer son repas.

Les Fondations Optimist International

La Fondation Optimist International, établie en 1971, finance en bonne partie les entreprises caritatives, littéraires et éducatives d'Optimist International. La Fondation Optimist International du Canada a été établie en 1988 afin d'émettre des reçus d'impôts aux personnes qui font des dons, tel que prescrit par la législation canadienne.

Les Fondations offrent un moyen par lequel les membres, leurs amis ou autres personnes peuvent faire un don déductible d'impôts pour soutenir Optimist International à offrir des programmes qui vont « Inspirer le meilleur chez les jeunes. »

Les subventions provenant des Fondations fournissent plus d'un demi million de dollars par année aux programmes d'Optimist International. Ceci comprend les bourses d'études des Concours d'art oratoire, d'essai littéraire et de communication pour sourds et malentendants, le programme Optimiste Junior Octogone International, le programme de lutte au cancer infantile et plusieurs autres.

Des services tels que l'Acheminement de dons, le Fonds de campagne de club, le programme Via la Fondation et le Fonds de dotation du XXI^e siècle ont été mis en place par la Fondation pour aider les clubs individuels à amasser de l'argent et fournir le financement à venir pour leurs collectivités locales. Les contributions honoraires et commémoratives ont été mises en place pour donner un moyen aux gens et aux clubs d'offrir des dons en l'honneur ou à la mémoire de quelqu'un.

La Fondation canadienne incite chaque club Optimiste à désigner un représentant pour promouvoir le soutien à la Fondation.

Des présentations sur les Fondations par un représentant de la Fondation au district lors de réunions de nouveaux clubs Optimistes font partie du programme de suivi des nouveaux clubs.

Pour plus de renseignements au sujet des Fondations, veuillez communiquer avec le représentant de la Fondation de votre district ou écrire à l'adresse suivante : La Fondation Optimist International du Canada, 4559, boul. Métropolitain Est, Saint-Léonard (Québec) H1R 1Z4, ou encore téléphoner au 1 800 363-7151

Programme d'Acheminement de dons

Ce programme est conçu pour aider les clubs des États-Unis à obtenir des contributions d'entreprises locales et de personnes. En passant par la Fondation, le donateur est apte à recevoir un reçu pour fins d'impôts faisant ainsi une contribution déductible d'impôt sans avoir à créer leur propre fonda-

tion. Pour profiter de ce service, le club soumet une demande d'acheminement de dons puis envoie le chèque de la personne ou de l'entreprise libellé à la Fondation Optimist International. La Fondation, sur réception du don, envoie un chèque au même montant à votre club.

Campagne de fonds de club

Ce service est conçu pour aider les clubs d'une façon semblable au programme d'Acheminement de dons. Avec la Campagne de fonds de club, le club conserve l'argent par la Fondation Optimist International pour le temps que dure la campagne de financement. Votre club crée un compte privé avec la Fondation Optimist International et reçoit un intérêt annuel de 4 % qui débute avec le premier dollar déposé. Un solde minimal de 500 \$ est requis avant qu'un retrait ne puisse être effectué et les fonds doivent être conservés pour au moins trois mois. Puisque ces fonds sont donnés à la Fondation puis placés dans le compte du club à la Fondation, les contributions de personnes et d'entreprises sont déductibles d'impôts. Pour établir une campagne de fonds de club, contacter le personnel de la Fondation Optimist International.

Fonds de dotation du XXI^e siècle

Disponible aux États-Unis et au Canada, ce service est conçu pour aider les clubs et les gens qui désirent créer leur propre fondation. Comme la création d'une fondation est un processus long et onéreux, le Fonds de dotation du XXI^e siècle a été mis en place afin d'obtenir sans frais les mêmes résultats qu'en créant leur propre fondation. En utilisant la Fondation Optimist International qui existe déjà, les coûts et les frais d'administration sont éliminés. Une fois qu'un total de 10 000 \$ en don désigné pour le fonds est reçu, la personne ou le club aura une seule fois l'option de choisir le mode de rendement garanti par la Fondation sur le montant du don. Soit un taux de rendement annuel fixe de 7 %, soit 90 % des revenus moyens sur les investissements de la FOI avec un intérêt minimal annuel garanti de 5 %. Ce qui est le plus incroyablement en ce qui concerne ce programme est que le financement de vos projets de club est garanti pour TOUJOURS. En utilisant l'intérêt pour financer les projets, le capital n'est jamais touché et demeure pour toujours afin de financer les projets. L'intérêt annuel vous permettra de continuer à être conforme au slogan pour « Inspirer le meilleur chez les jeunes. »

Le programme Via la Fondation (Canada)

Ce programme a été conçu dans le but d'aider les clubs canadiens de la même façon que le programme d'Acheminement de dons et la Campagne de fonds de club. Les clubs qui se servent de ce programme agissent en tant qu'agent pour la Fondation canadienne et peuvent solliciter des dons déductibles d'impôt pour financer leurs projets de service communautaire. Pendant que le club recherche des fonds pour ces projets, la Fondation canadienne les garde de côté. Alors que les projets évoluent, la Fondation canadienne distribue les fonds que le club a amassés.

Honneurs

Un don en l'honneur de quelqu'un est la façon parfaite pour exprimer vos bons sentiments à des camarades Optimistes ou à votre famille et vos amis pour célébrer un événement spécial. Lorsque vous faites un don à la Fondation Optimist International du Canada en l'honneur d'une personne, nous enverrons une carte à la personne honorée pour l'informer de votre don.

Commémorations

Faire un don commémoratif à la Fondation Optimist International du Canada est un gage d'amour pour honorer la mémoire d'un être cher disparu ou pour se remémorer quelqu'un lors d'une occasion spéciale. Faire un don qui sera perpétué dans la vie de jeunes gens est une merveilleuse façon de se souvenir d'une personne chère à notre cœur. Une carte notifiative sera envoyée à la famille de la personne ainsi remémorée les informant de votre don.

Campagne de fonds de dotation Ouvrir la voie

Lors du congrès international de 1999, notre première campagne importante fut lancée. Notre objectif est d'amasser 10 000 000 \$ (7 700 000 \$US et 2 300 000 \$CA) au 30 septembre 2005. Ce fonds de dotation apportera le financement pour augmenter le nombre et le montant de bourses d'études disponibles pour les gagnants des programmes de Concours d'art oratoire, de communication pour sourds et malentendants (CCSM) et d'essai littéraire d'Optimist International. Les fonds affectés présentement à ces programmes pourront être utilisés pour améliorer des programmes existants, développer de nouveaux programmes et établir un programme de bourse pour les clubs locaux. 100 % de vos dons déductibles d'impôt vont directement dans ce fonds pour être utilisés pour toujours pour les bourses d'études. Votre don se perpétuera pour toujours!

On a établi les catégories de donateurs suivantes :

Catégories de donateurs	
Bienfaiteur	1 000 \$
Bienfaiteur Honoré	2 500 \$
Bienfaiteur Distingué	5 000 \$
Bienfaiteur Éminent	10 000 \$
Bienfaiteur de niveau Bronze	15 000 \$
Bienfaiteur de niveau Argent	25 000 \$
Bienfaiteur niveau Or	50 000 \$
Bienfaiteur de niveau Diamant	75 000 \$

Les noms de tous les donateurs sont inscrits en permanence dans les livres de la Fondation. Les donateurs reçoivent un souvenir symbolisant leurs apports à la Fondation. Les noms des personnes qu'on veut honorer par un don de 1 000 \$ ou plus et ceux qui contribuent ces sommes, sont inscrits sur une plaque permanente qui constitue la liste d'honneur des Fondations et se trouve au Bureau international.

Les dons peuvent se faire aussi par testament, codicille ou legs, par l'entremise d'un avocat. La Fondation est là si vous avez besoin d'aide concernant ces programmes.

Des amis, d'autres organismes, des corporations, des entreprises commerciales et même des gouvernements peuvent considérer que les activités des Optimistes s'apparentent souvent aux leurs ainsi qu'à leurs objectifs, et manifester leur appui en contribuant aux Fondations.

Pour obtenir plus de renseignements, vous pouvez contacter la Fondation Optimist International du Canada au 4559, boul. Métropolitain Est., St-Léonard (Québec) H1R 1Z4, 1 800-363-7151.

Index

N° de page	N° de page	N° de page
Assurance générale et responsabilité39	Dossiers financiers, club23	Première réunion de club15
Aumônier4	Échéancier des rapports à O.I.36	Première réunion du conseil15
Bourses d'études Ouvrir la voie49	Élections43	Rapports avec les autres15
Budget, club25	État des recettes et déboursés34	Techniques de leadership15
Budget, modèle25	Facturation des cotisations29	Président élu3, 14
Collectes de fonds29	Fonction des officiers de club3	Procès-verbaux, réunion de club21
Comité d'accueil et de fraternité5	Fonction du conseil d'administration3	Procès-verbaux, réunion du conseil9
Comité de fondation de nouveaux clubs . . .6	Fonds de dotation du XXI ^e siècle48	Programme Via la Fondation49
Comité de la programmation6	Fondations Optimist International . .48, 49, 50	Rapports35
Comité de mises en candidature42	Formation au leadership44	Comités7
Comité des clubs OJOI5	Formulaire de caisse - déboursés32	Clubs OJOI35
Comité des finances5	Formulaire de caisse - recettes30, 31	D'élection35
Comité des relations publiques6	Fournitures, club38	Des activités35
Comité spéciaux6	Frais d'adhésion et cotisations23, 24	Échéancier36
Comités du club4	Gouverneur47	Formulaire «Mon Club»35
Permanents5	Incorporation des clubs39	Relevé mensuel des recettes et déboursés .34
Recrutement des membres6	Intronisation des nouveaux membres . .11, 12	Représentant de la Fondation au club4
Relations publiques6	Lieutenant-gouverneur47	Responsable de la procédure parlementaire .4
Services à la collectivité5	Marques de commerce40, 41	Réunion annuelle de planification des activités du club47
Marche à suivre6	Membre à vie24	Réunions de club21
Rapports7	Nominations4, 14	Réunions de zone47
Concours d'albums de service	Officiers et membre du c.a.3	Réunions du conseil d'administration9
communautaire (ASC)36	Ordre du jour, réunion de club22	Secrétaire-trésorier, club3, 17
Congrès de district46	Ordre du jour, réunion du conseil9	Aux réunions de club18
Congrès international46	Organigramme d'un club3	Aux réunions du conseil18
Conseil d'administration du club8	Organisation d'un club2	Dossiers des membres30
Fonctions8	Paiement des cotisations, club29	Outils de travail18
Membres8	Participation, augmentation du taux10	Responsabilités17
Procès-verbal9	Perception des cotisations19	Rôle face aux nouveaux membres . . .18
Réunions9	Exemple de lettre17, 20	Sergent d'armes4
Coordonateur des services au club4	Politiques, club37	Structure de district46
Cotisations au club23	Politiques, international39	Structure et services d'Optimist International45
Cotisations au district23	Poste vacants42	Vice-président, club16
Cotisations à Optimist International24	Présences aux réunions10, 21	Visite à une réunion de club47
Diminuer les pertes de membres et augmenter le taux de participation10	Président, club13	
Directeur de la croissance personnelle4	Attributions13	
Dossiers de membres30	Documentation15	
	Nominations14	



Publié par : Optimist International Canada
4559, boul. Métropolitain Est
St-Léonard (Québec) H1R 1Z4
1 800 363-7151
(514) 593-4401
(514) 721-1104 (télécopie)
service@optimist.org
www. optimiste.org