

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)

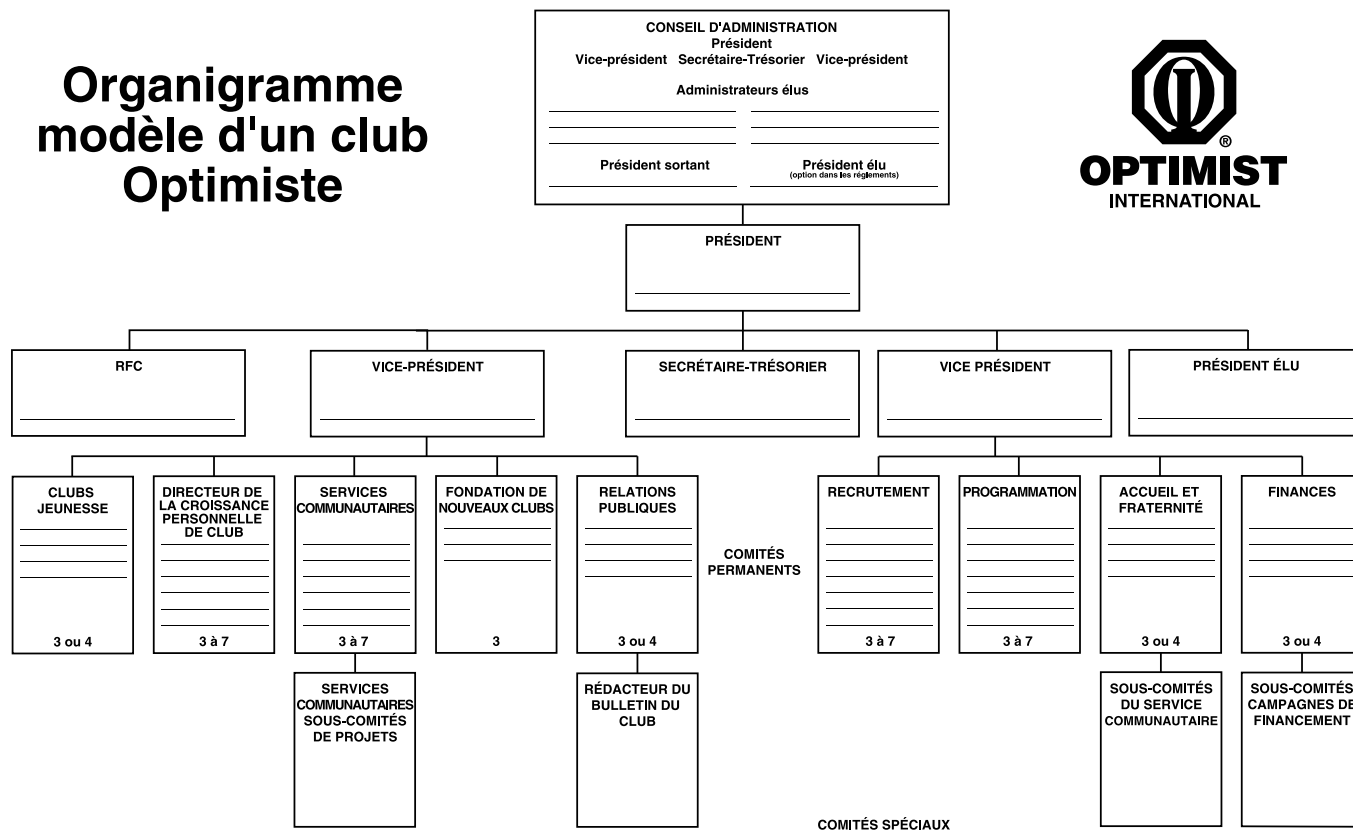
La structure de ces clubs est la même que celle des petits clubs, sauf que le membre du conseil ne doit pas être président d'un comité. On doit s'assurer que tous les membres siègent à un comité avant d'en affecter un à plus d'un comité.

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