

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 un logo circulaire) :
 - 1. L'ordre du jour
 - 2. Vérification des présences
 - 3. Lecture du procès-verbal de la réunion précédente
 - 4. Rapports des comités
 - 5. Rapports du secrétaire-trésorier
 - 6. Affaires en cours
 - 7. Affaires nouvelles
 - 8. Levée de la séance
- PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION** :
 - CLUB OPTIMISTE
 - Assemblée du _____ 20__
 - Chronologique _____ par _____
 - Président : _____
- PROCÈS-VERBAL** : Une grande zone blanche pour la rédaction du contenu de la réunion.
- Signature : _____

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.