

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.