

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