

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.