



**Guide des  
secrétaires-trésoriers  
de club**

# Guide des secrétaire-trésoriers

## Préface

---

Nous souhaitons que le présent document sera pour vous un guide et une ressource utiles dans votre travail de dirigeant de club Optimiste.

Profitez pleinement de votre année et toutes nos félicitations pour votre engagement dans votre rôle de dirigeant!

Si vous avez des questions, adressez-vous au Bureau canadien de services au 1 800 363-7151.

## Boîte de courriel de club

---

Cette boîte de courriel permettra à Optimist International de communiquer directement avec vous et votre club et plus important encore, elle vous permettra d'accéder au *leadership* et au personnel d'Optimist International. Votre gouverneur de district et lieutenant-gouverneur auront aussi leur propre boîte de courriel.

Accéder et utiliser votre boîte de courriel de club est simple. Vous n'avez qu'à suivre les étapes ci-dessous pour profiter pleinement de ce nouvel outil administratif de club.

1. À partir de n'importe quel ordinateur ayant une connexion Internet, rendez-vous au [www.optimistmail.org](http://www.optimistmail.org).
2. Lorsque l'écran de départ apparaît, tapez votre numéro de club de cinq chiffres (ex. 12345). Le mot de passe initial est *optimist*.
3. Pour obtenir un mot de passe,

veuillez contacter Optimist International au 1 800 500-8130 ou à [support@optimistmail.org](mailto:support@optimistmail.org). Après l'ouverture initiale de la session, vous pourrez changer votre mot de passe. Vous contrôlez l'accès à la boîte de courriel en sachant qui dans votre club connaît le mot de passe.

4. L'écran suivant qui apparaît vous montre le nombre de messages que vous avez et vous permet d'utiliser le système de courriel. Prenez quelques minutes pour explorer les options disponibles et vous familiariser avec cette page.
5. Vous pourrez lire les nouveaux messages, enregistrer ou effacer de vieux messages et en envoyer.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « déconnexion ».

Si vous éprouvez des problèmes ou avez des questions sur le système, contactez le service des renseignements du bureau international au 1 800 500-8130 ou à [support@optimistmail.org](mailto:support@optimistmail.org).

## Le site Internet d'Optimist International

---

En vous rendant à l'adresse Internet [www.optimiste.org](http://www.optimiste.org), vous aurez accès à la toute dernière information sur ce qui se passe dans le monde Optimiste ainsi qu'à la plupart des formulaires et des publications.

Vous pouvez aussi envoyer un courriel à [service@optimist.org](mailto:service@optimist.org).

## Pour plus de renseignements :

---

Optimist International Canada  
4559, boulevard Métropolitain Est  
Saint-Léonard (Québec) H1R 1Z4  
Téléphone : 1-800-363-7151  
(514) 593-4401  
Télécopieur : (514) 721-1104  
Courriel : [service@optimist.org](mailto:service@optimist.org)  
Site Web : [www.optimiste.org](http://www.optimiste.org)

Optimist International  
4494 Lindell Blvd.  
St. Louis, MO 63108  
Téléphone : 1-800-678-8389  
(314) 371-6000  
Télécopieur : (314) 371-6006  
Courriel : [headquarters@optimist.org](mailto:headquarters@optimist.org)  
Site Web : [www.optimist.org](http://www.optimist.org)

# 1 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

# Budget et finances

## Frais d'adhésion et cotisations

### Membres à vie

### Marque de reconnaissance du président international

### Budget du club

### Collectes de fonds

### Dossiers financiers

Des dossiers financiers en ordre sont aussi importants pour un club Optimiste que pour toute entreprise commerciale. Le secrétaire-trésorier doit établir des états financiers facilement compréhensibles et doit rendre compte chaque mois de toute transaction financière au conseil d'administration. Les clubs se servant du cartable du secrétaire-trésorier que recommande et fournit Optimist International Canada, disposent d'un système de classement efficace de leurs dossiers rendant inutile tout autre formulaire de comptabilité.

## Frais d'adhésion et cotisations au club

Chaque club doit déterminer, dans ses règlements, les frais d'adhésion et la cotisation annuelle, conformément aux exigences minimales définies par les Règlements d'Optimist International. Les clubs peuvent établir des frais d'adhésion et des cotisations supérieures à ces chiffres mais jamais inférieurs. Le budget modèle d'un club (Réf. Pp. 8,9,10) est calculé à partir de frais d'adhésion de 40 \$ et de cotisation de 78 \$. Les clubs peuvent choisir de réduire les frais d'adhésion d'anciens membres sans toutefois descendre au-dessous du minimum prévu par les Règlements d'Optimist International.

Avant de devenir membres, les candidats doivent être avertis des cotisations à payer et des règlements qui les régissent. Puisque le club doit payer d'avance ses cotisations au district et à Optimist International, il est logique que les sommes qui lui sont dues soient honorées de la même façon. Les membres doivent comprendre les obligations et les politiques financières du club afin de réduire les problèmes de recouvrement, de réduire les pertes et d'assainir la trésorerie du club.

Les cotisations (en tout ou en partie) des membres ne sont **PAS** considérées comme des dons de bienfaisance déductibles d'impôt. Un don en faveur de l'aide à la jeunesse ou des services communautaires n'est pas déductible du revenu imposable.

En règle générale, un club comptabilise à part ses activités jeunesse et ses services communautaires et aucun de ces fonds ne sert aux activités ordinaires du club.

## Cotisations au district

Le montant des cotisations au district est déterminé par chaque district avec l'approbation du Conseil d'administration d'Optimist International. Des renseignements relatifs aux cotisations du district vous seront fournis par le secrétaire-trésorier du district ou d'autres officiers du district.

# Cotisations à Optimist International

Les clubs Optimistes sont tenus de payer leurs cotisations annuelles à Optimist International chaque trimestre, selon le nombre de membres figurant sur la liste de membres officielle à la date de facturation. Sont inclus dans le paiement les cotisations, l'abonnement à la revue et la contribution au fonds de l'immeuble de l'International, la prime d'assurance responsabilité civile globale, les frais pour le taux de change des devises et les frais pour le char allégorique au défilé du Rose Bowl.

Tous les clubs doivent honorer leurs obligations financières de district ou internationales en devises américaines ou leur équivalent, sauf les clubs appartenant à des districts entièrement compris au Canada, auquel cas ils honoreront leurs obligations de district et internationales en devises de ce pays.

Il est essentiel que tous les clubs mettent leur liste de membres à jour chaque fois qu'un changement survient (inscription d'un nouveau membre, radiation, changement d'adresse) à l'aide du formulaire « Mon club » pour en informer Optimist International et le district.

Tous les clubs doivent également acquitter des frais d'administration de 18,75 \$ pour tout nouveau membre ajouté à leur liste, même pour ceux qui avaient déjà été membres de leur club antérieurement. Les frais d'administration pour ajouter un membre en provenance d'un autre club est 6,25 \$. Le secrétaire-trésorier du club devra fournir le numéro du club antérieur et le numéro du membre à ce club antérieur. Le membre doit être radié de la liste du club antérieur et ajouté à celle du nouveau club moins d'un an après le transfert.

Lorsqu'ils font parvenir des chèques et des formulaires « Mon club », le secrétaire-trésorier doit indiquer que le chèque est destiné à payer des frais administratifs.

Si un nouveau membre a obtenu le statut de membre à vie antérieurement, indiquez-le, ainsi que le nom des clubs auxquels il a appartenu à titre de membre à vie.

Lorsqu'un club est en retard de 60 jours dans ses paiements, le directeur exécutif fait parvenir un avis au président et au secrétaire-trésorier les informant que le club n'est pas en règle. Après un retard de 120 jours, chaque membre du club peut être personnellement averti que le club n'est pas en règle et qu'il est sujet à révocation. Après 150 jours de retard, on enverra un avis de suspension de la charte du club au président et au secrétaire-trésorier.



## Membre à vie

Un Optimiste peut démontrer son engagement envers Optimist International et collaborer à la croissance et à la vitalité de cette dernière en devenant un membre à vie.

Tout Optimiste en règle peut prétendre devenir membre à vie. Un club peut acheter un abonnement à vie pour honorer un de ses membres. De même, cela peut constituer un cadeau à un Optimiste de la part de sa famille ou d'amis.

Une lettre du club auquel le membre concerné appartient peut remplacer le formulaire de demande. L'approbation d'Optimist International est portée au crédit du club et du district, dans le cadre du programme des marques de reconnaissance.

Toute demande de statut de membre à vie doit comprendre le nom du candidat. Si vous le désirez, Optimist International gardera secrète cette demande et adressera toute correspondance à son sujet à une personne préalablement désignée.

Le paiement intégral de 325 \$ (dix fois la cotisation internationale courante) au moment de faire la demande à Optimist International permet l'inscription du membre intéressé sur la liste des membres à vie ayant pleinement cotisé. Un certificat de membre à vie ainsi que la carte lui seront immédiatement envoyés. Un membre à vie ayant pleinement cotisé peut déduire ses contributions à Optimist International de ses cotisations annuelles au club. Pour chaque membre à vie, les clubs reçoivent un crédit déductible des cotisations trimestrielles. Les cotisations ne sont pas annulées au niveau du district. À condition d'en être averti, Optimist International transférera un membre à vie à un autre club. Ceci demeure valable même si un membre est demeuré inactif pendant un certain temps. Les frais d'adhésion doivent être payés pour réinscrire les membres à vie.

Si un membre à vie appartient à plus d'un club, le crédit dans le calcul des cotisations ne s'applique qu'à un seul club, comme le stipule le paragraphe 3C de l'Article II des Règlements. Ce membre doit payer les cotisations annuelles complètes à tous les clubs, sauf un.

Un acompte d'au moins 162,50 \$ permet d'inscrire le membre sur la liste des membres à vie ayant partiellement acquitté leur cotisation. Le candidat ou son club peuvent décider à leur guise du montant et de la fréquence des paiements, pourvu que le solde soit honoré dans un délai de deux ans. De temps à autre, Optimist International adressera l'état de leurs comptes aux membres à vie ayant partiellement cotisé. Il ne s'agit là que d'un service et il ne faut nullement y voir une quelconque sollicitation de paiement. Les Règlements d'Optimist International ne permettent pas le remboursement

des acomptes versés pour devenir membre à vie. Un membre à vie ayant partiellement cotisé peut se joindre à un autre club et y transférer son acompte pourvu que Optimist International en soit avertie. Dans ce cas, cependant, les frais d'adhésion doivent être acquittés. Le certificat de membre à vie et la carte ne sont pas remis, et les cotisations ne sont réduites que lorsque l'abonnement est totalement payé.

Le secrétaire-trésorier du club peut faire remplacer des certificats et des cartes dorées de membres à vie en s'adressant à Optimist International Canada.

## **Exigences pour la reconnaissance Club d'honneur**

---

Il y a quatre options permettant aux clubs de rencontrer les exigences de Club d'honneur en reconnaissant un membre exceptionnel du club. En vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2000, le club peut choisir une des options suivantes : 1) faire l'acquisition d'un statut de membre à vie, 2) faire l'acquisition d'une reconnaissance du président international 3) créer et présenter sa propre reconnaissance ou 4) faire l'acquisition d'un statut de diplomate. Ces options devraient permettre à un club de rencontrer les exigences de Club d'honneur sans pour autant ajouter un fardeau financier.

Le programme de membre à vie a été expliqué précédemment.

La reconnaissance du président international consiste en une carte de format portefeuille, en argent, gravée et signée par le président international, un certificat personnalisé et prêt à être encadré ainsi que l'attestation de la reconnaissance du président international. La reconnaissance du président international coûte 187,50 \$ et est payable au moment de la demande. Les demandes sont disponibles au Service aux membres d'Optimist International Canada. L'achat de cette reconnaissance remplit les exigences de Club d'honneur pour l'année de l'achat.

Le club peut aussi créer sa propre reconnaissance. Il n'y a aucunes limites ou conditions sur le type de reconnaissance qu'un club peut créer pour son programme. Les clubs se prévalant de cette option n'ont seulement qu'à obtenir un Document de certification de reconnaissance signé par un officier de district approprié, certifiant que la reconnaissance a été remise. Les documents de certification sont disponibles à Optimist International Canada.

Le programme Diplomate Optimist International a été créé en 1991 pour aider le financement de l'expansion des clubs Optimistes dans le monde entier. Afin de devenir un Diplomate, les membres font un don de 200 \$, déductible d'impôt, à la Fondation Optimist International du Canada. En retour, ces contributions sont exclusivement utilisées au financement des efforts d'expansion internationale. Les Diplomates reçoivent un numéro unique de Diplomate, une épinglette de revers gravée et un macaron ou une casquette Diplomate. Les Diplomates ont aussi la satisfaction d'aider à promouvoir l'expansion internationale d'Optimist International dans le monde.

## **Budget du club**

---

Il faut présenter un budget équilibré pour l'année suivante avant la première réunion du conseil d'administration. Le président, le secrétaire-trésorier, le président du comité des finances, les membres du conseil et les dirigeants sortants doivent se réunir pour préparer le budget de l'année suivante. Il faut examiner les besoins prévus de chaque comité. Le meilleur guide pour une estimation raisonnable est le bilan de l'année précédente. La responsabilité de la préparation détaillée et de la révision du budget en cours d'exercice incombe au comité des finances.

Un budget est au mieux un guide : il peut s'avérer nécessaire de le revoir en cours d'exercice. Les modifications au budget doivent obtenir l'approbation unanime du conseil, et n'avoir lieu qu'une fois par trimestre. Une fois ajusté, il doit demeurer équilibré (en équilibrant les dépenses prévues avec les rentrées prévues, par exemple). Un examen constant des sommes budgétisées comparées aux dépenses réelles permettront au club d'avoir une situation financière saine. Toute déviation au budget adopté doit être signalée au conseil d'administration. Les fonds destinés à l'administration (pas les services) ne doivent provenir que des cotisations ou contributions des membres et des collectes de fonds internes.

Lorsque l'on a besoin de fonds pour une activité déterminée, ceux-ci doivent être alloués par le conseil d'administration au moment où l'activité est confiée à un comité. On peut prélever les sommes nécessaires à des projets de service des fonds administratifs ou des souscriptions publiques. Si, au moment de décider d'une activité, on n'a pu en évaluer les coûts, le comité devra établir une estimation à présenter au conseil d'administration. Les comités doivent respecter les limites financières fixées par le conseil d'administration.

## **Budget modèle d'un club**

---

L'expérience collective des clubs Optimistes pendant plusieurs années a servi à élaborer un budget modèle. Étant donné que les besoins des clubs varient, le budget doit être adapté aux besoins de chacun. Le budget modèle est établi pour un club de 40 membres, dont cinq à vie, se réunissant une fois par semaine à midi. On peut adapter ces chiffres aux besoins de chaque club.



# Budget modèle d'un club et feuille de travail-recettes

## Modèle explicatif

## Feuille de travail pour le budget du club

1. Frais d'adhésion (12 nouveaux membres à 40 \$) .....480 \$

L'objectif de chaque club doit être d'au moins 12 nouveaux membres par année.

On doit revoir les règlements du club pour vérifier si les frais d'adhésion couvrent les dépenses courantes. Les frais d'adhésion peuvent inclure les cotisations au club pour une période déterminée; ainsi, les 40 \$ peuvent inclure la cotisation du mois où le membre est admis dans l'effectif.

2. Cotisations annuelles (40 membres à 78 \$) .....3 120 \$

Moins 5 membres à vie à 26 \$ .....(130 \$)

Des cotisations annuelles de 78 \$ constituent le minimum pour un club sain. On doit déterminer les cotisations conformément aux règlements du club en s'assurant que le taux annuel soit réaliste.

3. Repas payés d'avance (si payés en même temps que les cotisations) \_\_\_\_\_ \$

Étant donné les différents moyens d'encaisser l'argent des repas et la variété des prix, nous n'avons pas essayé de les inclure au budget modèle. Si vous désirez les inclure au budget, ils deviennent le poste 3

4. Autres revenus (précisez) 110 \$

D'autres revenus peuvent provenir d'intérêts, de la publicité dans le bulletin du club ou de fonds recueillis au sein du club pour son propre bénéfice, au moyen de tombolas où elles sont légales, d'amendes, de prix de présence, etc

5. Collectes de fonds \_\_\_\_\_ \$

La plupart des clubs organisent des activités pour recueillir des fonds pour l'aide à la jeunesse et les services communautaires. On peut budgétiser ces fonds à part et les comptabiliser dans d'autres livres. Quand un club ne sépare pas les sommes relatives aux services communautaires, les bénéfices nets figureront au poste 5. Vu le large éventail de ces activités et la fluctuation des revenus, nous n'avons pas tenté de les budgétiser

**Total des recettes** ..... \$

\_\_\_\_\_ nouveaux membres

à \_\_\_\_\_ \$ = \_\_\_\_\_ \$ 1

\_\_\_\_\_ membres

à \_\_\_\_\_ \$ = \_\_\_\_\_ \$ 2

\_\_\_\_\_ 3

\_\_\_\_\_ 4

\_\_\_\_\_ 5

\_\_\_\_\_ \$



# Budget modèle d'un club et feuille de travail-dépenses

Modèle explicatif	Feuille de travail pour le budget du club
<p>1. A. Cotisations internationales (40 membres à 33,30 \$) ..... 1332 \$</p> <p>Moins cinq membres à vie (5 membres à 26,00 \$) ..... (130 \$)</p> <p>Comprend les cotisations annuelles, l'abonnement à la revue, la contribution au fonds de l'immeuble de l'International, la prime d'assurance responsabilité civile globale, les frais de taux de change des devises et les frais du char allégorique au défilé du Rose Bowl</p>	<p>_____ membres</p> <p>à _____ \$ = _____ \$ 1</p>
<p>B. Prime d'assurance (40 membres à 10,00 \$) ..... 400 \$</p>	<p>_____ membres</p> <p>à _____ \$ = _____ \$</p>
<p>2. Cotisations au district (40 membres à 10 \$) ..... 400 \$</p> <p>Vérifiez auprès de votre district et utilisez ces chiffres pour établir votre budget</p>	<p>_____ membres</p> <p>à _____ \$ = _____ \$ 2</p>
<p>3. Frais d'administration (12 nouveaux membres à 18.75 \$) ..... 225 \$</p> <p>Vous devez joindre ces frais pour chaque nouvelle adhésion afin de couvrir les dépenses administratives, les changements d'adresses et l'annulation de membres. Des trousseaux de nouveau membre sont adressés au président pour tous les nouveaux membres.</p>	<p>_____ nouveaux membres</p> <p>à _____ \$ = _____ \$ 3</p>
<p>4. Fournitures ..... 125 \$</p> <p>Articles disponibles au Bureau canadien de services dont des insignes d'officiers, des plaques d'ex-officier, des formulaires de présence, des certificats, des macarons d'identification.</p>	<p>_____ 4</p>
<p>5. Imprimés et papeterie ..... 100 \$</p> <p>Comprend le papier à en-tête, les enveloppes, le matériel de promotion, etc. En commandant des imprimés, inscrivez le numéro du club sur l'en-tête des lettres et sur vos chèques.</p>	<p>_____ 5</p>
<p>6. Petite caisse ..... 50 \$</p> <p>Certains conseils d'administration de club autorisent le secrétaire-trésorier à utiliser une petite caisse afin de ne pas rédiger de chèques pour les menues dépenses.</p>	<p>_____ 6</p>
<p>7. Contribution à la Fondation Optimist International du Canada de _____ \$</p>	<p>_____ 7</p>
<p>8. (Au besoin)</p>	<p>_____ 8</p>
<p>9. Frais postaux ..... 225 \$</p> <p>Le coût des frais postaux justifie un poste à part. Il convient d'y inclure l'expédition des bulletins et tous les autres envois.</p>	<p>_____ 9</p>



# Budget modèle d'un club et feuille de travail-dépenses

## Modèle explicatif

## Feuille de travail pour le budget du club

10. Bulletin du club.....250 \$	_____ 10
Ce montant dépend de la façon de publier le bulletin. On peut le réduire en publiant des annonces publicitaires. L'affranchissement est compris au poste 9.	
11. Repas .....200 \$	_____ 11
Si le coût des repas est perçu avec les cotisations, le total annuel correspondant aux membres et aux invités est inclus. Dans le cas contraire, seuls les repas offerts gratuitement aux conférenciers (et aux invités spéciaux) doivent être inscrits à ce poste. C'est le deuxième cas que nous avons considéré ici.	
12. Activités jeunesse et service communautaire.....7000 \$	_____ 12
La plupart des clubs ont des programmes de sollicitation de fonds destinés à ces activités. Les fonds recueillis du public ne doivent servir qu'à des programmes de service. Si le club n'a pas de budget distinct, ils font partie du poste 12. On devra corriger ce montant en fonction des projets à réaliser et des fonds perçus. Le montant ci-dessus ne comprend que les fonds d'aide.	
13. Délégués aux congrès.....450 \$	_____ 13
Fonds alloués pour représenter le club au congrès international et aux réunions de district.	
14. Assurances .....25 \$	_____ 14
Primes d'assurance responsabilité civile et de cautionnement additionnelles à la prime déjà facturée par Optimist International.	
15. Accueil, fraternité et hospitalité.....75 \$	_____ 15
Cartes, lettres ou fleurs à l'occasion de mariages, hospitalisation, décès, anniversaires. Le conseil d'administration devrait établir une politique à ce sujet. Référez-vous à la section concernant les politiques dans le présent guide.	
16. Divers .....50 \$	_____ 16
Constitution en organisme à but non lucratif, frais bancaires, vérification annuelle des livres comptables et toute dépense ne pouvant être imputée aux postes ci-dessus.	
17. Imprévus.....25 \$	_____ 17
<b>Total des dépenses</b> .....	_____ \$

## Collectes de fonds

Aucun club Optimiste ne peut accomplir sa mission de services à la collectivité sans ressources financières adéquates. L'importance des besoins financiers dépend de la nature des activités de service à la collectivité du club. On ne peut espérer compter sur l'appui de la collectivité que si les citoyens sont renseignés sur les services offerts par le club.

Il incombe au comité des finances d'étudier et de recommander des projets de collecte de fonds. Il est extrêmement important de choisir judicieusement le projet. Avec un bon leadership et l'appui d'au moins 75 pour cent des membres, le projet a de bonnes chances de réussir. Une fois qu'un projet de collecte de fonds a été approuvé, le président nomme un comité formé de membres du club pour le mener à bien.

Les sommes d'argent recueillies par le biais de ces projets sont destinées aux seules fins des projets de services à la collectivité. Elles ne doivent, en aucun cas, être utilisées pour des dépenses générales du club! Les clubs doivent payer la taxe d'amusement pour les spectacles, pièces ou tout autre événement semblable parrainé, à moins que ces activités soient commanditées par un organisme distinct à qui le ministère du Revenu a accordé une exemption. Avant de vendre quoi que ce soit dans le but de recueillir des fonds, il faut se renseigner sur les taxes provinciales ou municipales exigibles. Tout projet de collecte de fonds doit être conforme aux lois fédérales, provinciales et municipales. Contactez les Fondations concernant l'utilisation des programmes d'Acheminement de dons et de Campagne fonds de club. En plus de ces services, vous pouvez établir un Fonds de dotation du XXI<sup>e</sup> siècle avec les Fondations qui permettra de financer vos projets locaux pour des années à venir. Contactez les Fondations au 1 800-500-8130, poste 203 ou 204 pour plus de renseignements.

Optimist International recommande qu'un club parraine une collecte de fonds annuelle qui suscitera de l'intérêt année après année. Ce projet doit présenter un minimum de risques financiers et entraîner des dépenses mineures par rapport aux recettes anticipées. On doit étudier attentivement le *Guide de planification des programmes internationaux* avant d'entreprendre un tel projet. Ce guide est disponible sur le site Web.

Optimist International a des ententes avec les fournisseurs suivants de produits destinés à des collectes de fonds. Ces compagnies ont été choisies pour la qualité de leurs produits et pour leur capacité de servir les clubs Optimistes. Elles ont l'autorisation d'apposer le sigle Optimiste sur l'emballage de certains de leurs produits vendus en exclusivité par les clubs Optimistes.

Veuillez contacter le personnel d'Optimist International Canada pour la liste à jour des fournisseurs autorisés.

Si vous avez des questions concernant ces fournisseurs ou éprouvez des difficultés avec l'un d'eux, veuillez contacter Optimist International Canada, 4559, boul. Métropolitain Est, St-Léonard (Québec) H1R 1Z4 (514) 593-4401

Avant de vous associer à un organisme commercial de souscription, renseignez-vous auprès du Bureau d'éthique commerciale de votre localité, du Bureau International, de la Chambre de commerce et du poste de police de la ville où l'organisme a mené son dernier projet. Avant de signer un contrat, faites-le lire par un avocat. Le conseil d'administration international interdit la vente sous pression.

## Facturation des cotisations

Le secrétaire-trésorier facture les membres pour les cotisations. Le calendrier de facturation des cotisations, bien qu'il soit déterminé par les règlements du club, est très simple. Les paiements moins fréquents comportent certains avantages : ils permettent d'épargner du temps, de réduire les frais de poste et d'administration et de réduire les erreurs possibles de même que les problèmes de perception. De plus, les membres ont moins l'impression qu'on leur réclame sans cesse de l'argent. On facture les membres une fois l'an mais en leur offrant la possibilité d'échelonner leurs versements sur plusieurs mois, s'ils le désirent, selon les règlements établis par le club.

Les blocs de formulaires de relevé de compte se trouvent dans le *Catalogue des fournitures* d'Optimist International Canada. Le nom et l'adresse postale du secrétaire-trésorier doivent figurer sur chaque relevé. La pratique selon laquelle les membres doivent verser leurs cotisations dans un délai ne dépassant pas 60 jours, sera très profitable à votre club, à bien des égards :

1. Elle vous permettra de dresser un budget réaliste.
2. Elle assurera des revenus fiables.
3. Elle incitera les membres à payer promptement.
4. Elle éliminera l'accumulation de cotisations non payées.
5. Elle favorisera la participation (un investissement financier dans un club incite à la participation).
6. Elle stabilisera le nombre de membres.

L'envoi des relevés de compte en souffrance peut se faire comme suit :

1. À tous les membres, 15 jours avant la date d'échéance.
2. À ceux qui n'ont pas payé, 10 jours après la date d'échéance.
3. À ceux qui n'ont pas encore payé, 30 jours après la date d'échéance.

Après 30 jours, le secrétaire-trésorier doit informer le conseil d'administration du nombre de membres qui n'ont pas encore payé et donner leur nom au président du club et au président du comité des finances. Le conseil doit prendre une décision et entreprendre les mesures appropriées.

Après 60 jours, le secrétaire-trésorier doit soumettre au conseil les noms de ceux qui n'ont pas encore payé. Les règlements normalisés du club stipulent que les membres qui n'ont pas encore payé après un délai de 60 jours doivent être suspendus et avisés par écrit. Ces derniers ont alors 30 jours pour acquitter leur cotisation et demander leur réintégration.

# COTISATION DE MEMBRE

## CLUB OPTIMISTE \_\_\_\_\_



Date: \_\_\_\_\_



Affilié à Optimist International

Frais d'adhésion : .....

Cotisation pour : \_\_\_\_\_ Mois se terminant le : \_\_\_\_\_

Autres :

Remettre à :

	<b>TOTAL</b>
--	--------------

NON DÉDUCTIBLE D'IMPÔTS

S'ils n'ont toujours pas payé après ces 30 jours de grâce, le secrétaire-trésorier doit demander au conseil l'autorisation de rayer leur nom de la liste des membres. Les membres doivent en être avisés. Cette manière de procéder contribuera à maintenir les membres au sein du club, puisque des mesures sont prises avant que les cotisations ne soient complètement perdues.

On doit tenir compte de plusieurs facteurs, dans le cas des membres qui ne paient pas leurs cotisations :

- leur nom ne doit pas être publié.
- le comité des finances et le président peuvent demander un compte rendu détaillé des membres qui n'ont pas payé et des montants dus.
- on doit examiner attentivement chaque cas afin d'en arriver à une décision juste et équitable.
- le conseil peut autoriser certaines mesures pour percevoir les montants dus.

## Dossiers des membres

Le dossier financier des membres peut être facilement tenu grâce au Registre du membre. Ces formulaires sont percés de trois trous et se rangent aisément dans le cartable du secrétaire-trésorier.

## Formulaire de caisse-recettes

Ce formulaire peut faire partie du cartable du secrétaire-trésorier. Voir l'exemple en page 13.

## CAISSE-RECETTES

Date	de qui	Adhésion	cotisations	repas	divers	collectes de fonds	autre	fête du jour de l'An	Dépôts banque
200 -		1	2	3	4	5	6	7	
5/10	Jean Dubois(1569)	40-	8-						48-
5/10	Adrien Pelletier	40-	8-						48-
5/10	Amendes				11. <sup>25</sup>				11. <sup>25</sup>
	<b>Totaux d'octobre</b>	<b>80-</b>	<b>16-</b>		<b>11.<sup>25</sup></b>				<b>107.<sup>25</sup></b>
19/11	Réal Bélanger (p.151)	12-	4-						16-
19/11	Johanne Le Carré (p.432)		48-				5-	20-	73-
30/11	Paul Tremblay (argent comptant)					235-			235-
	<b>Totaux de novembre</b>	<b>12-</b>	<b>52-</b>			<b>235-</b>	<b>5-</b>	<b>20-</b>	<b>324-</b>
23/12	Luce Potvin (p.267)		60-						60-
23/12	Boutique/beaux chats (1156)						30-		30-
	<b>Totaux de décembre</b>		<b>60-</b>				<b>30-</b>		<b>90-</b>
	<b>Totaux de l'année</b>	<b>92-</b>	<b>128-</b>		<b>11.<sup>25</sup></b>	<b>235-</b>	<b>35-</b>	<b>20-</b>	<b>521.<sup>25</sup></b>

### Exemples d'un formulaire de caisse-recettes

#### Date Transaction

- 5/10 Un nouveau membre, Dubois, paie ses frais d'adhésion de 40 \$ et sa cotisation de 4 \$ par mois, pour les mois de novembre et de décembre, au moyen d'un chèque de son entreprise.
- 5/10 Pelletier, un nouveau membre, paie ses frais d'adhésion et sa cotisation en argent comptant. Un reçu doit être émis pour toutes les transactions effectuées en argent comptant.
- 5/10 Amendes perçues en argent comptant.

#### Total d'octobre

- 19/11 Bélanger, un ancien membre en règle d'un autre club, remet un chèque personnel correspondant au montant pour ses frais d'adhésion et sa cotisation pour un mois.
- 19/11 Le chèque personnel de LeCarré au montant de 73 \$ comprend sa cotisation pour un an, un article (5 \$) commandé à Optimist International, par l'entremise du secrétaire-trésorier, et des billets pour la soirée du Nouvel An.
- 30/11 Tremblay, le président du comité des campagnes de financement, verse les fonds recueillis à l'occasion de la vente de dindes qui se déroulait jusqu'au 30 novembre. Un reçu doit être émis.

#### Total de novembre

- 23/12 Potvin paie des arrérages de 12 \$ sur sa cotisation, en même temps que sa cotisation annuelle de 48 \$. Sa cotisation est payée jusqu'au 30 septembre prochain.
- 23/12 La boutique Des beaux chats paie sa facture annuelle pour des annonces publicitaires parues dans le bulletin du club.

#### Total de décembre

#### Total trimestriel

## Formulaire de caisse-déboursés

---

Tous les états de compte et factures en souffrance doivent être soumis à l'approbation du conseil. Quand on fait un chèque, il est sage d'écrire le numéro du chèque sur la facture ou l'état de compte. On doit aussi inscrire au recto du chèque une note indiquant à quoi il se rapporte, par exemple, le numéro de la facture, les frais d'adhésion, etc. On peut aussi inscrire le numéro du club sur les chèques envoyés à Optimist International Canada, pour faciliter le travail du service de comptabilité et réduire les coûts.

Un formulaire de caisse-déboursés a été conçu pour le cartable du secrétaire-trésorier. Inscrivez tous les paiements sous les postes budgétaires correspondants: montant versé et numéro du chèque. Classez les factures payées dans la section « Factures payées » du classeur. Les dépenses faites à même la petite caisse doivent être prouvées par une pièce justificative.

## Exemples d'un formulaire de caisse-déboursés

---

Ligne	Chèque	Transaction
1	101	Paiement des frais d'administration pour Dubois et Pelletier.
2	102	Cotisations et frais d'adhésion (octobre à décembre) pour 40 membres, dont cinq membres à vie.
3	103	Achat de papeterie pour le club.
4	104	Souliers achetés pour les enfants défavorisés de l'école Sainte-Foy.
5	105	Cotisation au district pour six mois, 40 membres (octobre à mars)
6		<i>Totaux d'octobre</i>
7	106	Frais d'inscription à la réunion du premier trimestre du conseil
8	107	Remboursement pour achat de timbres-poste.
9	108	Annulé-erreur.
10	109	Fournitures achetées pour la Semaine d'appréciation de la jeunesse, facture no 23349.
11		<i>Totaux de novembre</i>
12	110	Paiement du papier pour le bulletin.
13	111	Paiement du solde des cotisations de 4,45 \$ de Potvin, fournitures du club et factures pour marchandise commandée pour Le Carré.
14		<i>Totaux de décembre</i>
15		<i>Totaux du trimestre</i>

## État mensuel des recettes et déboursés

---

Ce formulaire est aussi disponible pour le cartable du secrétaire-trésorier. Le secrétaire-trésorier utilise ce formulaire très pratique pour faire son rapport à la réunion mensuelle du conseil d'administration. Le conseil doit recevoir ce rapport tous les mois pour faire son travail de manière responsable. Un exemple de ce rapport se trouve à la page 15.

## CAISSE-DÉBOURSÉS

	Date	payé à qui	n° de chèque	Cotisations à OI	Cotisations au district	Frais d'administration	Fournitures	Impression	Petite caisse	Timbres
	200 -				1	2	3	4	5	6 7
<b>BILAN DU BUDGET</b> <i>(montant reporté en aval)</i>										
1	12/10	Optimist International	101			30-				
2	12/10	Optimist International	102	258. <sup>75</sup>						
3	12/10	Imprimerie XYZ	103					27. <sup>40</sup>		
4	12/10	École Ste-Foy	104							
5	12/16	Cotisations au district	105		320-					
6		<b>Totaux d'octobre</b>		258. <sup>75</sup>	320-	30-		27. <sup>40</sup>		
7	15/11	JeanDuPont secrétaire	106							
8	15/11	Jean DuPont	107							29-
9	15/11	<del>Jean DuPont</del> annulé erreur	108							<del>29-</del>
10		Optimist International	109							
11		<b>Totaux de novembre</b>								29-
12	10/12	Imprimerie XYZ	110							
13	10/12	Optimist International	111	4. <sup>25</sup>			32. <sup>50</sup>			
14		<b>Totaux de décembre</b>		4. <sup>25</sup>			32. <sup>50</sup>			
15		<b>Total du trimestre</b>		<b>263-</b>	<b>320-</b>	<b>30-</b>	<b>32.<sup>50</sup></b>	<b>27.<sup>40</sup></b>		<b>29-</b>

Bulletin	Repas	Jeunesse & Comm.	Délégation au congrès	Assurance	Divers	Contributions	Fraternité				Total
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
											30-
											258. <sup>75</sup>
											27. <sup>40</sup>
		100-									100-
											320-
		100-									736. <sup>15</sup>
			15-								15-
											29-
											-
		24. <sup>50</sup>									24. <sup>50</sup>
		24. <sup>50</sup>	15-								68. <sup>50</sup>
28-											28. <sup>50</sup>
28-											36. <sup>75</sup>
											64. <sup>75</sup>
<b>28-</b>		<b>124.<sup>50</sup></b>	<b>15</b>								<b>869.<sup>40</sup></b>



## Relevé mensuel des recettes et des déboursés

Pour le mois de décembre 20xx et cumul depuis le 1<sup>er</sup> octobre 20xx

	<b>Budget</b>	<b>Recettes</b> <i>mois courant</i>	<b>Recettes</b> <i>cumul à ce jour</i>	<b>Solde du budget</b>
<b>Recettes (revenus)</b>				
1. Frais d'adhésion.....	480,00 \$		92,00 \$	388,00 \$
2. Cotisations .....	3 120,00 \$	60,00 \$	144,00 \$	2 976,00 \$
3. Repas .....				
4. Divers.....	110,00 \$		11,25 \$	98,75 \$
<b>Collectes de fonds</b>				
5. Vente de dindes.....	2 000,00 \$		235,00 \$	1 765,00 \$
6. Vente de gâteaux aux fruits .....	1 300,00 \$	30,00 \$	35,00 \$	1 265,00 \$
7. Fête du Jour de l'An.....	2 700,00 \$		20,00 \$	2 680,00 \$
8. Vente de sapins .....	6 300,00 \$		6 000,00 \$	300,00 \$
<b>Budget total et solde</b>				
<b>du budget total</b> .....	16 010,00 \$			9 472,75 \$
<b>Total des recettes (revenus)</b> .....		90,00 \$	6 537,25 \$	
	<b>Budget</b>	<b>Déboursés</b> <i>mois courant</i>	<b>Déboursés</b> <i>cumul à ce jour</i>	<b>Solde du budget</b>
<b>Déboursés (dépenses)</b>				
1. A. Cotisations à .....	795,00 \$	4,25 \$	203,00 \$	592,00 \$
Optimist International				
B. Primes d'assurance.....	240,00 \$		60,00 \$	180,00 \$
2. Cotisations au district .....	640,00 \$		320,00 \$	320,00 \$
3. Frais d'administration.....	180,00 \$		30,00 \$	150,00 \$
4. Fournitures .....	125,00 \$	32,50 \$	32,50 \$	92,50 \$
5. Imprimerie et papeterie .....	100,00 \$		27,40 \$	72,60 \$
6. Petite caisse .....	50,00 \$			50,00 \$
7. ....				
8. ....				
9. Timbres .....	225,00 \$		29,00 \$	196,00 \$
10. Bulletin du club .....	250,00 \$	28,00 \$	28,00 \$	222,00 \$
11. Repas .....	200,00 \$	200,00 \$		
12. Activités jeunesse et services à la collectivité.....	7 000,00 \$		124,50 \$	6 875,00 \$
13. Délégués aux assemblées et au congrès .....	450,00 \$		15,00 \$	435,00 \$
14. Assurances et caution .....	25,00 \$			25,00 \$
15. Fraternité et accueil .....	75,00 \$			75,00 \$
16. Divers.....	50,00 \$			50,00 \$
17. Imprévus .....	25,00 \$			25,00 \$
<b>Budget total et solde</b>				
<b>du budget total</b> .....	10 430,00 \$			9 560,00 \$
<b>Total des déboursés</b> .....		64,75 \$	869,40 \$	
<b>Excédent des recettes sur les déboursés</b> .....				
		25,25 \$	5 667,85 \$	
Caisse et banque (au début du mois) .....		6 883,23 \$		
Caisse et banque (au début de l'année) .....			1 245,63 \$	
<b>Caisse et banque (actuellement)</b> .....			6 913,48 \$	
Cotisations à recevoir.....				
Comptes à recevoir.....				
<b>Total à recevoir</b> .....			137,68 \$	

Préparé par Jean Dubois, secrétaire-trésorier

# Rapports

# 3

Les rapports que les clubs Optimistes sont tenus de soumettre au district et à Optimist International Canada sont peu nombreux et les formulaires nécessaires sont fournis. Il est important que le nom officiel et complet, ainsi que le numéro du club apparaissent sur ces rapports, qui doivent être signés et datés par les officiers autorisés du club. Lorsqu'il importe qu'un rapport soit présenté avant une certaine date pour que le club puisse participer à un programme de marques de reconnaissance de district ou d'Optimist International, il incombe au secrétaire-trésorier de faire parvenir le rapport en question à temps.

L'exactitude des rapports et la promptitude avec laquelle ils sont remis établissent un lien vital entre les clubs, le district et le Bureau international. Lorsque les rapports sont complets et présentés à temps, il est possible de dresser un tableau précis de l'évolution et de la croissance du club, ce qui aide les officiers de district à fournir des conseils et une aide appropriés.

Comme les rapports de club doivent être signés par le président et/ou le secrétaire-trésorier du club, aucun crédit aux programmes de marques de reconnaissance pour la soumission de tels rapports ne sera accordé si lesdits rapports sont signés par toute autre personne que le président du club et le secrétaire-trésorier.

## Modifications à la liste de membres « Mon Club »

Le formulaire « Mon Club » permet au club de faire des ajouts, des radiations et des changements d'adresse à la liste de membres, à n'importe quel moment de l'exercice financier. Des espaces ont également été prévus pour inscrire les changements de président, de secrétaire-trésorier ainsi que les corrections d'erreurs orthographiques.

Les additions et les radiations doivent être **reçues** par Optimist International Canada au plus tard le dernier jour du mois afin d'être traitées pour ce mois. D'après la politique internationale, les cotisations trimestrielles sont calculées sur l'effectif des clubs au bureau international aux 31 décembre, 31 mars, 30 juin et 30 septembre. Seulement les rapports soumis en septembre seront traités en tenant compte du cachet de la poste.

Pour que les modifications à la liste de membres soient créditées à l'exercice financier en cours, les derniers changements à la liste de membres doivent être envoyés à Optimist International Canada au plus tard le 30 septembre, le cachet de la poste en faisant foi. Les rapports reçus après cette date seront crédités à l'exercice financier suivant. Les différentes copies du rapport doivent être distribuées selon les indications qui figurent dans le coin inférieur droit du formulaire.

Toutes les trousse de nouveau membre sont envoyées au président une à deux semaines après que les formulaires « Mon club » aient été reçus.

## Les rapports de club

### Rapport annuel des activités / Demande de reconnaissance pour activités

Les clubs doivent expédier leur rapport annuel des activités et une demande de marques de reconnaissance pour activités au secrétaire-trésorier de district au plus tard le 10 octobre. Une fois rempli, le rapport devrait refléter de façon précise toutes les activités parrainées par le club ou auxquelles le club a participé pendant l'année qui vient juste de prendre fin. Les formulaires seront expédiés aux clubs avec la facturation des cotisations du quatrième trimestre.

### Rapport d'élection

Les clubs ont jusqu'au 20 mai (ou aussitôt que survient un changement) pour présenter à Optimist International Canada leur rapport d'élection, sur le formulaire officiel fourni par Optimist International. Les noms et adresses du président désigné et du secrétaire-trésorier désigné doivent figurer sur ce formulaire.

### Clubs OJOI – Rapports et marques de reconnaissance

Les clubs qui parrainent des clubs Alpha, Optimistes Juniors et/ou Octogones doivent soumettre des rapports d'élection et des listes des membres de club à Optimist International Canada au plus tard le 30 mai. Ces rapports doivent être postés à chaque année.

Les marques de reconnaissance de club sont énumérées dans le *Guide de planification des clubs OJOI* publié à chaque année. Les échéances vont du 30 mai au 30 septembre. À chaque année, les clubs OJOI reçoivent un exemplaire de ce guide lors du paiement des frais de renouvellement et de cotisation ou à la fondation du club.

## Échéancier des rapports à Optimist International \*

<b>RAPPORT</b>	<b>BUT</b>	<b>QUAND</b>	<b>REPLI LE</b>
Liste d'effectif « Mon club »	Signale les modifications à la liste : additions, radiations, modifications à l'adresse	Immédiatement après la modification tout au long de l'année. (non mensuel; s'il y a des changements seulement) Pour une facturation exacte des cotisations, les formulaires « Mon club » doivent être reçus à Optimist International Canada le 31 décembre, le 31 mars, le 30 juin et le 30 septembre.	
Rapport de nomination du représentant de la Fondation au club	Rapporte la nomination du représentant de la Fondation au club (RFC)	Envoyer le rapport de nomination aux Fondations Optimist International au début de l'année Optimiste	
Rapport d'élection	Rapporte les officiers élus pour le prochain exercice	À Optimist International pour le 20 mai au plus tard (Échéance du district peut être plus tôt) ou aussitôt que survient un changement	
Concours d'albums de service communautaire (ASC)	Inscription des projets jeunesse ou communautaires au concours de district	Cachet de poste au 30 septembre (au président de comité des activités de district)	
Rapport annuel des activités de club	Résumé des activités du club pour l'année	Expédié au secrétaire-trésorier de district pour le 10 octobre	
Écusson de bannière marques de reconnaissances annuelles pour les activités	Pour se mériter les écussons ou les barrettes annuelles d'Ami de la Jeunesse, Partenaire dans la formation ou Engagement dans le service communautaire	Doit parvenir à Optimist International Canada au plus tard le 10 octobre. Les formulaires sont postés aux clubs avec la facturation des cotisations du quatrième trimestre	

*\* Consultez les formulaires en vigueur pour les directives de distribution*

# P.P.C.P. Le programme de participation et de croissance personnelle

Le P.P.C.P. est votre passeport pour votre croissance personnelle, votre implication accrue et la croissance de votre club. La participation au P.P.C.P. offre aux membres la possibilité de s'améliorer sur le plan personnel, tout en respectant leur propre rythme. Il représente également une source où puiser de nouvelles idées pour les réunions de votre club.

## Les avantages

- Permet aux membres des clubs de mériter des marques de reconnaissance et d'être appréciés pour leurs réalisations personnelles et professionnelles.
- Donne l'occasion aux membres de participer à long terme aux activités du club tout en approfondissant leurs connaissances de l'Optimisme.
- Confie la responsabilité à chaque membre de s'impliquer personnellement dans les activités du club.
- Offre à chaque membre la possibilité de croître sur le plan personnel.
- Permet aux membres de trouver de nouvelles idées à mettre en pratique durant les réunions du club, ainsi qu'au chapitre du recrutement et du maintien de l'effectif.
- Prépare les membres à des rôles de leadership aux niveaux des clubs, des zones et des districts.

Le P.P.C.P. offre la possibilité à chaque membre de club Optimiste de croître sur le plan personnel et d'approfondir ses connaissances du mouvement tout en satisfaisant progressivement aux exigences des sept niveaux d'implication, de croissance personnelle et de réalisations.

## 10 niveaux d'implication et de marques de reconnaissance

Participez-y à votre propre rythme

Niveau I – Bronze	Niveau VI – Violet
Niveau II – Vert	Niveau VII – Or
Niveau III – Bourgoigne	Niveau VIII
Niveau IV – Bleu	Niveau IX
Niveau V – Noir	Niveau X - Épinglette de revers

## Éléments du P.P.C.P.

Croissance	Activités
Connaissance de l'organisation	Assiduité
Autoformation	Communication

## Fonctionnement du P.P.C.P.

Demandez un passeport au directeur de la croissance personnelle de votre district ou commandez-le à Optimist International Canada en appelant au 1-800-363-7151. **Le directeur de la croissance personnelle de votre district est responsable d'administrer de programme dans votre district.**

- Servez-vous de votre passeport pour noter les exigences auxquelles vous avez satisfait pour chacun des niveaux. Ces dernières doivent être confirmées sur votre passeport même par le président du comité de la croissance personnelle, le président ou le secrétaire-trésorier de votre club pour les niveaux I à VII et par le lieutenant-gouverneur ou gouverneur pour les niveaux VIII à X.
- Au fur et à mesure que vous satisfaites aux exigences d'un niveau, faites signer votre passeport par la personne appropriée, qui veillera ensuite à ce que le formulaire de confirmation du P.P.C.P. soit remis au directeur de la croissance personnelle de votre district.
- Des sous-épinglettes (à installer sous l'épinglette de membre) représentant le niveau atteint (niveaux I à VII) sont remis à chaque fois que l'on a satisfait à un niveau en particulier. Les cercles de couleur sont présentés aux clubs (à une réunion de district de préférence) par le directeur de la croissance personnelle, sur réception du formulaire de confirmation de P.P.C.P.
- Un certificat de croissance personnelle signé par le président sera remis à chaque membre une fois qu'il aura satisfait aux exigences du niveau VII (Or).
- Une épinglette de revers spéciale sera présentée par le président international lors du congrès international une fois le niveau X complété.

## Avantages supplémentaires

Le P.P.C.P. vous inscrit aux modules de développement des compétences d'Optimist International suivants : « Parler en public », « La gestion efficace du temps », « Résoudre les problèmes avec ingéniosité », « Adopter l'Optimisme comme philosophie de vie », « Initiation des nouveaux membres à l'Optimisme », « Procédure des assemblées délibérantes », « Équipes performantes », « Style de leadership », « Mentorat » et « Gérer le changement. »

**Pour de plus amples renseignements à ce sujet ou pour obtenir votre passeport, veuillez vous adresser au service de la formation au leadership en appelant à Optimist International Canada au 1 800 363-7151 ou au (514) 593-4401.**





**Publié par : Optimist International Canada**  
**4559, boul. Métropolitain Est**  
**St-Léonard (Québec) H1R 1Z4**  
**1 800 363-7151**  
**(514) 593-4401**  
**(514) 721-1104 (télécopie)**  
**service@optimist.org**  
**www. optimiste.org**