

Cahier du secrétaire-trésorier de club désigné



TOUS DROITS RÉSERVÉS : Optimist International détient tous les droits sur le contenu du présent manuel. Les membres des clubs Optimistes sont autorisés à photocopier, distribuer et utiliser ce matériel comme supplément éducatif dans les ateliers de formation dispensés par les clubs et les districts. Toute autre reproduction est interdite sans l'autorisation écrite préalable d'Optimist International.

Cahier du secrétaire-trésorier de club désigné

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|---|
| Accepter le défi ----- | 2 |
| Ressources----- | 2 |
| Attributions et responsabilités des secrétaires-trésoriers ----- | 3 |
| Frais d'adhésion et cotisations ----- | 4 |
| Établir le budget et collecter des fonds ----- | 4 |
| Facturation des cotisations ----- | 5 |
| Dossiers des membres ----- | 5 |
| Registres financiers ----- | 5 |
| Rapports mensuels au conseil d'administration ----- | 5 |
| Rapports à Optimist International ----- | 6 |
| Procès-verbaux----- | 7 |
| Le secrétaire-trésorier : le pilier de son club----- | 7 |
| Marques de reconnaissance ----- | 8 |
| Établissement d'objectifs----- | 9 |
| La RAPAC ----- | 9 |

Annexe

| | |
|---|-----|
| Mission, vision et objectifs d'Optimist International | A-1 |
| Cotisations et frais d'Optimist International..... | A-2 |
| Feuilles de travail de budget | A-3 |
| Assurance : questions et réponses..... | A-4 |
| Formulaire d'enregistrement des présences..... | A-5 |
| Formulaires d'encaissements | A-6 |
| Formulaires de déboursés | A-7 |
| Rapport mensuel d'encaissements et de déboursés | A-8 |
| Formulaire d'effectif « Mon Club »..... | A-9 |

Mot du gouverneur élu (ou du secrétaire-trésorier désigné du district)

Relever le défi

Quels sont les défis qui attendent un secrétaire-trésorier de club? Reprenez le premier paragraphe de la présente section.

Le secrétaire-trésorier est le bras droit du président. Il est le pilier d'un club qui vise le succès.

Quelles sont les caractéristiques d'un bon secrétaire-trésorier de club?

Ressources

Les dirigeants de club ont de nombreuses ressources à leur disposition, notamment les publications d'Optimist International. Passez en revue le type de renseignements contenus dans celles-ci et les autres ressources offertes:

- Le gouverneur du district.
- Votre lieutenant-gouverneur, qui a pour fonction d'aider les clubs de sa zone à connaître le succès. Rencontres réglementaires avec votre lieutenant-gouverneur :
 - a) intronisation des nouveaux dirigeants du club,
 - b) réunion annuelle de planification de vos activités (RAPAC),
 - c) assemblées trimestrielles de la zone,
 - d) visite du club au milieu de l'exercice.
- Les comités de district – Discutez du genre d'aide que ces comités peuvent apporter et de l'utilité du répertoire de district.
- Le *Guide des marques de reconnaissance* – Faites un survol rapide puisqu'on en traite en détail ultérieurement.
- Autres publications tels la *Constitution et les Règlements* d'Optimist International et des clubs, le *Guide sur la fondation de nouveaux clubs*, la documentation sur les programmes et les activités, les cassettes audio et vidéo, les modules de développement des compétences et le site web d'Optimist International.
- Les assemblées et le congrès du district, occasions d'échanger avec d'autres clubs.
- Le congrès international, votre chance de vous informer auprès d'experts.
- Le personnel d'Optimist International à St Louis et le Optimist International Canada à Montréal (fournitures Optimistes).
- Les *Guide des présidents de club* et *Guide des secrétaires-trésoriers*.

Prenez quelques minutes pour revoir en détail le contenu des *Guide des [...]*. Faites en sorte de familiariser les participants avec ces sources d'information précieuses.

Direction : Les interventions, les politiques et les directives du conseil d'administration reflètent les opinions des membres. Le président dirige le conseil et les comités assument la planification des activités.

Finances : Les recettes des collectes de fonds sont généralement versées dans un fonds jeunesse. Au niveau comptable, ces fonds sont distincts du fonds de fonctionnement réservé à l'administration du club.

Budget : Le conseil adopte un budget au début de chaque exercice pour guider les dépenses du club.

Constitution en société : Les clubs Optimistes devraient se constituer en société sans but lucratif sous l'égide d'Optimist International, ce qui leur assure une certaine autonomie de fonctionnement. Les cotisations peuvent dans certains cas servir de déduction fiscale comme dépense professionnelle, mais ne sont pas considérées comme des dons de charité.

Les clubs peuvent constituer une fondation distincte autorisée à délivrer des reçus aux fins de l'impôt. Ils doivent obtenir l'approbation préalable d'Optimist International. Veuillez communiquer avec le Service international des finances et de l'administration, au (314) 371-6000, poste 276 ou 202.

Activités de financement : Les activités de financement doivent être conformes à toutes les lois et tous les règlements en vigueur. Les meilleures sont celles qui présentent le meilleur rapport dépenses-recettes et le moins de risques, qui entretiennent le mieux le moral de l'effectif et qui procurent un maximum de visibilité au club.

Assurance : Passez en revue la feuille de questions et réponses fournie par notre assureur. On peut confier cet aspect de la formation au représentant du président international.

Attributions et responsabilités des secrétaires-trésoriers

Les attributions et responsabilités suivantes incombent au secrétaire-trésorier du club :

- Superviser les finances du club, percevoir les sommes dues au club et acquitter les factures.
- Tenir les dossiers de chaque membre : nom, adresse, numéro de téléphone, présence aux réunions, paiement de la cotisation, anniversaire de naissance et d'adhésion.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions.
- Relayer l'information; préparer les rapports réglementaires.
- Appuyer le succès du club.

Facultatif mais fortement recommandé :

- Soutenir l'application de la constitution et des règlements.
- Assister aux assemblées trimestrielles du district et de la zone.

Opportunité de partager la fonction de secrétaire-trésorier : Bien des clubs à gros effectif (plus de 75 membres) choisissent de désigner un secrétaire et un trésorier distinct. Comme elle représente un amendement à la constitution, cette initiative doit recevoir l'approbation de l'assemblée générale. Le cas échéant, il est essentiel que les deux titulaires comprennent bien les attributions dévolues à chacun. La présente formation couvre un poste de secrétaire-trésorier rempli par une seule et même personne.

Un club bien **organisé** possède toute la documentation utile au secrétaire-trésorier, rassemblée dans un cartable. Procurez-vous ce recueil auprès de votre prédécesseur et prenez quelques heures pour l'étudier à fond. Vous vous familiariserez ainsi avec les tâches qui vous attendent. Si votre club ne dispose pas du cartable de secrétaire-trésorier, il peut en commander un auprès du Optimist International Canada.

Par ailleurs, un bon logiciel de gestion de **base de données** constitue un outil efficace pour la tenue des dossiers des membres et de la comptabilité.

À faire au début de l'exercice :

- Ouvrir un compte-chèques et/ou un compte d'épargne.
- Aider le comité des finances à préparer un budget.
- Envoyer un répertoire du club à tous les membres.
- Remettre aux membres du conseil une copie de la *Constitution et des Règlements* du club.

Frais d'adhésion et cotisations

Frais d'adhésion et cotisation au club:

À combien s'élèvent les **frais d'adhésion** d'un nouveau membre à votre club? _____

Quel est le montant de la **cotisation** annuelle de vos membres? _____

Ce sont les membres qui déterminent les frais d'adhésion et de cotisation annuels; ces montants sont inscrits dans les règlements du club. Seul un vote de l'assemblée générale peut les modifier.

Les frais d'adhésion minimums d'un nouveau membre sont fixés à 30 \$US. La moitié de cette somme représente les frais d'administration qui doivent accompagner le formulaire « Mon club » faisant état de la nouvelle adhésion.

La plupart des clubs perçoivent une cotisation qui varie entre 60 \$US et 120 \$US, davantage quand elle comprend les repas.

La cotisation au district est établie par chaque district, avec l'approbation du conseil d'administration d'Optimist International.

À combien s'élève votre cotisation annuelle par membre au district? _____

Les clubs acquittent leurs **frais d'adhésion et leur cotisation à Optimist International** à la réception de la facture trimestrielle.

Les clubs peuvent honorer un de leurs membres en lui offrant un **statut de membre à vie**. Les membres eux-mêmes sont encouragés à manifester leur engagement et leur soutien à la pérennité du club en devenant membre à vie. Les membres à vie sont exemptés à jamais de la cotisation internationale.

Lequel parmi vos membres mériterait le statut de membre à vie? _____

Établir un budget

Les clubs établissent un budget au début de chaque exercice. Ce document permet au conseil d'administration d'approuver d'avance les dépenses, de sorte que le secrétaire-trésorier soit autorisé à faire des dépenses et à payer les factures.

C'est au président aux finances que revient la tâche de préparer le budget et de le soumettre à l'approbation du conseil d'administration. En général, présidents et secrétaires-trésoriers en poste et sortants collaborent à la préparation du budget.

On devrait comparer les dépenses réelles aux dépenses prévues tous les mois. Le conseil d'administration peut réviser le budget au besoin.

Collectes de fonds

Les recettes des collectes de fonds dans la collectivité pour les projets de service constituent le fonds jeunesse. On les dépose dans un compte distinct ou on les comptabilise à part dans le compte régulier. En général, l'argent de la collectivité doit retourner à la collectivité sous la forme de services communautaires.

Toute collecte de fonds doit se conformer aux lois fédérales, provinciales et municipales en la matière. La tenue d'une loterie nécessite généralement un permis. Énumérer diverses activités de financement.

Optimist International appuie plusieurs vendeurs d'articles de financement. Téléphonez aux bureaux internationaux pour obtenir une liste des vendeurs autorisés. Faites attention aux collecteurs de fonds professionnels.

Inscrire plusieurs possibilités pour de bonnes collectes de fonds.

Facturation des cotisations

L'envoi d'un avis de cotisation s'effectue au début de chaque période de facturation. Certains clubs optent pour une facturation annuelle, d'autres semestrielle, d'autres encore trimestrielle.

On peut se procurer la « Facture de cotisation » auprès d'Optimist International Canada.

Pour garder ses membres en règle et maintenir une liste d'effectif stable, il est indispensable d'appliquer une procédure de facturation et de perception énergique mais souple. Une procédure efficace consiste notamment à :

- Envoyer l'avis de cotisation.
- Envoyer un avis de compte en souffrance (le cas échéant) 30 jours après l'échéance.
- Contacter personnellement les retardataires pour leur exprimer votre souci et la place importante qu'ils occupent dans le club. Le conseil d'administration devrait collaborer activement au maintien de l'effectif.
- Le conseil d'administration peut radier un membre dont la cotisation demeure impayée.

Dossiers des membres

La documentation du secrétaire-trésorier comporte différents registres permettant de conserver des renseignements divers sur les membres :

- Noms, adresses et numéros de téléphone (jour et soir) – à faire paraître dans le répertoire distribué aux membres.
- Anniversaires de naissance et d'adhésion – pour souligner ces dates spéciales.
- Rapports d'assiduité – pour reconnaître et encourager les membres qui ont une fiche de présence parfaite. La politique en matière de rattrapage varie d'un club à l'autre.

À l'occasion des mises à jour de la liste d'effectif, le secrétaire-trésorier communique ces renseignements à d'autres personnes clés, comme le rédacteur du bulletin et les présidents à l'accueil et à la fraternité et au recrutement.

Registres financiers

La comptabilité exige une tenue de livres rigoureuse. Votre club est en quelque sorte une entreprise et son conseil d'administration doit avoir accès à vos livres. Voyez à ce qu'ils soient nets et précis pour éviter les malentendus.

Les secrétaires-trésoriers peuvent être l'objet d'un cautionnement. Cette pratique purement commerciale n'implique pas un manque de confiance à l'égard de la personne. Elle vise simplement à offrir une certaine garantie en cas de détournement de fonds. On peut se renseigner auprès de Nelly Law-Gip (1 514) 899-5377. Les cautionnements ne sont PAS inclus dans la couverture d'assurance fournie par Optimist International.

Recettes

Les entrées (espèces, chèques) sont consignées sur le formulaire « Caisse-Recettes ». Indiquez bien la date et l'auteur du versement. Entrez ensuite le montant sous la rubrique correspondante. La dernière colonne sert à indiquer le montant du dépôt à la banque.

Dépenses

Les dépenses sont consignées de la même manière sur le formulaire « Caisse-Déboursés ».

Rapports mensuels au conseil

Chaque mois, vous soumettez un rapport financier aux membres du conseil d'administration. Pour ce faire, servez-vous du formulaire « Relevé mensuel des recettes et des déboursés ».

Les totaux mensuels reportés des registres de recettes et de dépenses sont alors comparés avec les prévisions budgétaires.

Rapports à Optimist International

Optimist International a rationalisé la procédure de compte rendu pour n'astreindre les clubs qu'à un nombre de rapports très réduit. Ces rapports entretiennent votre lien avec tous les autres clubs membres. Chacun remplit une fonction importante. Des rapports clairs et concis favorisent la bonne marche de l'organisation.

Indiquez le **nom officiel et numéro de votre club sur chaque rapport**. Autrement, il pourrait se perdre à travers ceux de nos 3 500 autres clubs et plus.

Vous devez rapporter les modifications à la liste de vos membres (ajouts et radiations) à l'aide du **formulaire « Mon club »**. Cette mesure vise à faire concorder votre liste avec celle d'Optimist International.

Si vous n'envoyez pas ce formulaire à temps, votre nouveau membre ne reçoit pas la revue *l'Optimiste* et n'est pas couvert par notre assurance. De plus, le relevé de compte qu'on vous envoie est établi d'après le nombre de membres indiqué sur votre liste à la fin de chaque trimestre. En règle générale, le formulaire doit parvenir au siège social au plus tard le jour de l'échéance. Exception : le dernier formulaire de l'exercice est traité en fonction du cachet de la poste, lequel ne doit pas indiquer une date postérieure au 30 septembre. Le formulaire « Mon club » doit porter la signature du président ou du secrétaire-trésorier du club.

Rapport d'élection (échéance : 20 mai) : Nous avons besoin de ce rapport pour envoyer leur matériel et leur documentation à vos futurs dirigeants. Tous les ans, des centaines de dirigeants ne reçoivent pas cet envoi. Dans presque tous les cas, la faute en revient à un rapport d'élection erroné ou manquant.

Inscription au **Concours d'albums de service communautaire** (ASC) (échéance : 30 septembre, au président aux activités du district) : Un ASC consiste en un rapport de trois pages sur un projet de service remarquable, accompagné de plusieurs lettres d'appréciation et photos de l'événement. Le tout doit être rassemblé dans l'album officiel. On peut se procurer cet album et les règles de participation à Optimist International Canada.

L'objectif du concours est de faire partager les grands projets de service réalisés par les clubs. Des reconnaissances sont décernées dans diverses catégories, aux niveaux district et international. Voyez les détails dans le *Guide des marques de reconnaissance*.

Rapport annuel des activités (échéance : 10 octobre, au secrétaire-trésorier du district) : Ce rapport reflète toutes les activités de service aux jeunes et à la collectivité accomplies par votre club au cours de l'exercice précédent. Comme il est lu par ordinateur, on vous prie de le remplir au stylo à encre noir ou bleu et de ne pas le perforer, le photocopier ou le télécopier.

Autres rapports :

- **Demande d'autorisation de fonder un nouveau club** : Vous envoyez ce formulaire à Optimist International quand vous vous engagez dans un projet de fondation. En retour, vous recevez un droit d'exclusivité sur la localité visée et une trousse de documentation.
- **Rapport de nomination du représentant de la Fondation** : Ce formulaire identifie la personne qui représente la Fondation Optimist International dans votre club. Envoyez-le tous les ans à la Fondation.
- **Rapports des clubs OJOI** (échéance : 30 mai) : Vous devez faire parvenir les noms et adresses des nouveaux présidents de vos clubs OJOI, de leurs conseillers et de leurs parrains attitrés au Service international des programmes et des clubs OJOI.
- **Rapport de la réunion annuelle de planification des activités du club (RAPAC)** : C'est à votre lieutenant-gouverneur à remplir ce formulaire.
- **Le formulaire de reconnaissance du PPCP** sert à signaler les niveaux de réalisation franchis par vos membres à l'intérieur du Programme de participation et de croissance personnelle. Si vous ne disposez pas du formulaire, il suffit d'indiquer sur une feuille les noms des membres, les niveaux franchis et les dates. Écrivez les nom et numéro de votre club en haut de la page, faites signer la feuille par le président ou le secrétaire-trésorier et envoyez-la au directeur de la croissance personnelle de votre district.
- Les rapports de certification des **reconnaisances** peuvent qualifier votre club pour des reconnaissances : Consultez le *Guide des marques de reconnaissance* pour savoir comment vous pouvez aider votre club à ce chapitre.

Correspondance :

Il convient de répondre aux groupes extérieurs qui soumettent des propositions au conseil d'administration. Quand on transmet une décision du conseil, il faut soigner l'image du club en respectant les règles de la courtoisie. Fleurs et vœux de prompt rétablissement offerts aux membres ou à leurs proches malades passent également pour des attentions délicates. Même chose pour les souhaits à l'occasion des mariages et des remises de diplômes.

Procès-verbaux

Il est rare qu'on doive rédiger un procès-verbal dans les règles à la suite d'une **réunion des membres**. Le cas ne se présente qu'en trois occasions :

- Élection des dirigeants.
- Amendement de la constitution et des règlements.
- Approbation d'une décision du conseil conformément à l'article X, section 4 des *Règlements standards des clubs Optimistes*.

Le secrétaire-trésorier consigne toutefois le procès-verbal de toutes les réunions mensuelles du conseil d'administration. Vous trouverez le formulaire prévu pour cet usage dans votre documentation de secrétaire-trésorier. Indiquez-y les renseignements suivants :

- Date, lieu, heure et personnes présentes.
- Rapports présentés.
- Propositions soumises, nom des proposeurs, adoptées ou rejetées.
- Liste des ajouts et des radiations de membres.
- Liste des nominations faites par le président.

L'une des formes possibles de rédaction d'un procès-verbal consiste à inscrire le point en majuscules dans la marge de gauche avant chaque paragraphe. Cette façon de faire facilite la consultation ultérieure. Envoyez une copie du procès-verbal à chaque membre du conseil ainsi qu'au rédacteur du bulletin.

Le secrétaire-trésorier ferait bien de se familiariser avec les règles de procédure du *Code Morin des assemblées délibérantes* pour seconder le président au besoin.

Le secrétaire-trésorier : le pilier de son club

Rappelez-vous qu'à titre de secrétaire-trésorier, il vous incombe de jeter les bases sur lesquelles votre club va construire son succès.

En tant que secrétaire-trésorier, que puis-je faire pour aider mon club à réussir?

Programme de reconnaissance d'Optimist International

Passez en revue le *Guide des marques de reconnaissance* pour l'année à venir. Le programme de reconnaissance est conçu pour souligner la réalisation d'objectifs qui concourent à l'amélioration des clubs Optimistes et de leurs services aux jeunes et à la collectivité.

- Les reconnaissances ont fait leurs preuves comme jalons sur la route du succès.
- On encourage la détermination d'objectifs personnels supplémentaires.
- La valeur réelle d'une reconnaissance se mesure au temps et aux efforts consentis.
- Le programme tient pour acquis l'intégrité personnelle des candidats.

Le statut **Club d'honneur** récompense une bonne administration et une croissance de l'effectif et du service aux jeunes et à la collectivité.

Le statut **Club distingué** est décerné au club d'honneur qui va encore plus loin en réalisant une croissance exceptionnelle.

Une épinglette **Un-membre** est remise au membre qui parraine un nouvel Optimiste.

Programme de participation et de croissance personnelle (PPCP)

Le PPCP offre l'occasion de croître sur le plan personnel tout en poursuivant les objectifs de l'organisation. Le programme favorise également l'adoption de l'Optimisme comme philosophie de vie.

Chaque fois qu'un participant franchit un des dix niveaux de réalisation, il reçoit :

- Niveau I Bronze
- Niveau II Vert
- Niveau III Bourgogne
- Niveau IV Bleu
- Niveau V Noir
- Niveau VI Violet
- Niveau VII Or

- Niveau VIII
- Niveau IX
- Niveau X Épinglette de revers

De façon générale, la progression d'un niveau à l'autre exige de satisfaire à des exigences rattachées à six aspects : présence – assiduité; activités – programmes; croissance – nouveaux membres; connaissance de l'organisme; croissance personnelle – développement personnel; communication. Les participants progressent à leur propre rythme.

Chaque participant dispose d'un passeport qui le guide à travers les sept niveaux de réalisation et de certification.

Reconnaissance des réalisations des clubs au niveau du district

Le programme de **réalisation et de reconnaissance** du district installe une compétition amicale entre les clubs et les zones. Les clubs reçoivent des points pour un large éventail d'activités. Le district attribue ces points une fois par trimestre.

Faites la liste d'**autres reconnaissances de district** disponibles pour les clubs :

Détermination des objectifs

Le **succès**, c'est entre autres la progression dans la réalisation d'un objectif valable.

Quelle est votre définition du succès?

Voici l'équation proposée récemment par un jeune concurrent à un concours de communication pour malentendants :

$$S = E + E$$

$$\text{Succès} = \text{Engagement} + \text{Effort}$$

La première condition de succès pour votre club, c'est de pouvoir s'appuyer sur une information solide. En tant que secrétaire-trésorier, c'est à vous d'y voir.

Les **objectifs** orientent l'action. Un sens aigu de la perspective, des valeurs et des objectifs à atteindre vous mènera là où vous désirez aller. Caractéristiques des objectifs valables :

- Mesurables
- Réalistes
- Bien définis
- Intégrés et signifiants

Rédigez votre **but ultime** comme secrétaire-trésorier. Précisez les paramètres qui vous permettront de mesurer l'atteinte de ce but.

La RAPAC

RAPAC, c'est l'acronyme pour **Réunion annuelle de planification des activités d'un club**. Cette rencontre se déroule généralement avant le début de l'exercice Optimiste et réunit votre lieutenant-gouverneur et le conseil de votre club. Le formulaire « Rapport de RAPAC » guide la rencontre.

Il s'agit de **faire le point** pour établir les objectifs de l'année qui vient. Faites part de vos commentaires et de vos suggestions à votre nouveau conseil.

Période de questions

Mot de la fin
(Par le secrétaire-trésorier désigné ou le
gouverneur du district)

Optimist International

L'énoncé de la mission de l'Optimist International

La mission d'Optimist International consiste à promouvoir une vision optimiste de la vie, par le biais d'un réseau établi d'Optimistes consacré au plein développement de leur potentiel, afin de toujours mieux servir les jeunes, les collectivités et le monde.

L'énoncé de la vision de l'Optimist International

Optimist International aura la réputation internationale d'être une organisation de gens dévoué à l'optimisme et à la croissance personnelle pour le développement de la jeunesse et de la collectivité.

Buts

Développer l'Optimisme comme philosophie de vie en s'inspirant des principes du credo Optimiste;

Encourager la participation active à la chose publique;

Inspirer le respect de la loi;

Promouvoir le patriotisme et travailler à l'harmonie internationale et à l'amitié entre les peuples;

Aider la jeunesse et favoriser son épanouissement, convaincu que de servir son prochain de façon désintéressée contribue au mieux-être de l'être humain, de sa collectivité et du monde tout entier.