

## Exemple d'ordre du jour d'une réunion de club

Pour tenir des réunions de club efficaces, il faut les planifier et les préparer. Une réunion bien organisée motivera les membres à assister à la prochaine réunion. L'ordre du jour est un aspect essentiel dans la planification et la préparation. Le succès d'un président repose sur le bon déroulement d'une réunion et d'une gestion efficace du temps de tous les participants. Grâce à un ordre du jour à la fois bien élaboré et flexible, le président de club fait en sorte de simplifier la réunion et s'assure qu'elle se concentre sur les points à aborder en vue d'atteindre tous les objectifs de la réunion et de répondre aux besoins des participants.

### L'ordre du jour

---

	Petit-déjeuner	Déjeuner	Dîner	
1	7 h 45	12 h 15	6 h 30	Ouverture de la réunion par le président d'assemblée.
2	7 h 46	12 h 16	6 h 31	Invocation et serment d'allégeance ou toast au Canada, à la Jamaïque, etc. Vous pouvez aussi prévoir une période de méditation silencieuse au lieu d'une invocation ou un moment de silence pour songer à faire une action positive aujourd'hui. Le moment est propice pour transmettre un message inspirant et motivant. Invitez les membres à vous faire part d'une raison pour laquelle ils sont reconnaissants depuis la dernière réunion.
3	7 h 51	12 h 21	18 h 36	Service de repas.
4	8 h 11	12 h 41	19 h 01	Présentation des invités.
5	8 h 14	12 h 43	19 h 03	Intronisation ou présentation des nouveaux membres.
6	8 h 17	12 h 46	19 h 06	Présentation des membres dont c'est l'anniversaire.
7	8 h 19	12 h 48	19 h 08	Lecture de la liste de membres potentiels.
8	8 h 24	12 h 53	19 h 13	Annonces spéciales des comités.
9	8 h 29	12 h 58	19 h 18	Présentation du conférencier.
10	8 h 30	12 h 59	19 h 19	Conférencier.
11	8 h 55	13 h 24	19 h 44	Remerciements ou réactions au discours du conférencier.
12	8 h 57	13 h 26	19 h 46	Annonce du programme de la prochaine réunion.
13	8 h 58	13 h 27	19 h 47	Tirage de prix de présence.
14	8 h 59	13 h 29	19 h 49	Récitation à l'unisson du Credo Optimiste.
15	9 h 00	13 h 30	20 h 00	Levée de la séance.

---

## Tenez compte des éléments suivants au moment d'élaborer un ordre du jour :

1. **Ouverture de la réunion.** Assurez-vous toujours de commencer la réunion à l'heure prévue.
2. **Invocation.** Exécutée par un membre ou un ministre. La personne exécutant l'invocation doit en être avisée. On procède ensuite au serment d'allégeance, au chant de l'hymne national ou à un toast aux Optimistes de tous les pays. Le moment serait également propice pour transmettre un message inspirant et motivant.
3. **Service de repas.** Les membres et les invités ont l'occasion de discuter librement et de créer des liens.
4. **Présentation des invités.** Les renseignements sur chaque invité doivent provenir du comité de la camaraderie et doivent être remis au président ou au président d'assemblée. Le président ou le président d'assemblée peut demander aux membres de présenter formellement leurs invités. Des formulaires de participation vierges devraient être distribués à tous les membres et les visiteurs. Les invités devraient être accueillis à la porte et on devrait leur demander de signer le registre des visiteurs.
5. **Intronisation ou présentation des nouveaux membres.** La reconnaissance des nouveaux membres permet de maintenir le moral, d'accroître la camaraderie et de leur permettre une intégration plus rapide au sein du club. L'intronisation officielle devrait avoir lieu le plus tôt possible après l'adhésion du membre au club.
6. **Présentation des membres dont c'est l'anniversaire.** Tout le monde aime que l'on souligne son anniversaire. Des membres de certains clubs ont droit à une chanson d'anniversaire. Une autre idée serait qu'une fois par mois, les membres qui célèbrent leur anniversaire durant ce mois pourraient s'asseoir à une même table garnie d'un gâteau de fête.
7. **Lecture de la liste de membres potentiels.** Cette partie de l'ordre du jour renseigne tous les membres sur les personnes que l'on envisage de recruter comme nouveau membre.
8. **Annonces des comités.** Il s'agit d'une occasion pour les présidents de comité d'annoncer de façon brève les activités des comités. Le président de comité ne devrait envisager aucune activité d'affaires de quelque nature que ce soit. Si tel est le cas, la question devrait être immédiatement soumise à un comité ou au conseil d'administration. Si le président de comité souhaite faire une annonce ou présenter un rapport, il devra demander au président ou au président d'assemblée de lui allouer du temps à l'ordre du jour.
9. **Présentation d'un conférencier ou d'un programme.** Cette partie de l'ordre du jour relève du comité des programmes. Les présentations ne sont pas des discours. Soyez bref et montrez que vous connaissez bien le conférencier et le sujet de son allocution. Plusieurs clubs se lèvent pour accueillir le conférencier. Ce geste détend les membres de l'auditoire, offre la possibilité de réaménager les chaises et permet au conférencier d'organiser ses notes et de rassembler ses idées.
10. **Discours du conférencier ou programme.** Par mesure de respect au conférencier, l'écoute attentive et le silence sont de rigueur durant cette partie de la réunion. Il faut réduire les mouvements et les conversations et éteindre les cellulaires ou les mettre en mode vibration. Rien n'est plus distrayant pour un conférencier que de voir quelqu'un marcher, de poursuivre des conversations ou d'entendre la sonnerie d'un

cellulaire pendant qu'il essaie de parler.

11. **Remerciements ou réactions.** Cette partie du programme devrait être brève et précise. Il s'agit d'une belle occasion pour le comité des programmes d'encourager la participation personnelle des membres du club. À chaque réunion, demandez à différents membres de se lever et de remercier le conférencier.
12. **Annnonce du programme de la prochaine réunion.** En donnant un aperçu des programmes à venir, vous vous assurez de maintenir et d'augmenter la participation des membres. Cet aperçu des programmes à venir est un bon moyen de susciter l'intérêt des membres.
13. **Tirage de prix de présence.** La tenue du tirage à cette étape de l'ordre du jour encourage les membres à rester pour le programme. Les membres pourraient remettre des prix de présence à tour de rôle. Des objets représentant l'entreprise du commanditaire sont particulièrement appropriés. Ces objets ne devraient pas être coûteux ni provenir de personnes autres que les membres du club.
14. **Le Credo Optimiste.** Le Credo Optimiste est une partie importante d'une réunion de club. Ne négligez pas les répercussions possibles du Credo sur les membres du club et les invités.
15. **Levée de la séance.** Levez la séance à l'heure prévue.