

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DE CLUB

Félicitations! Vous avez été choisi pour remplir une des plus importantes fonctions de votre club. Les rapports que vous produisez fourniront l'information sur les activités parrainées par votre club tout au long de l'année, les procès-verbaux que vous tenez et les notes que vous rédigez constituent les dossiers nécessaires à la bonne marche des réunions du conseil d'administration, et les cotisations que vous traitez permettront à votre club et à vos membres d'être en règle avec Optimist International.

En collaboration avec le président du club, vous serez mêlé à presque tous les projets et programmes mis de l'avant par votre club.

	Renseignez-vous sur vos ressources	Familiarisez vous avec : <ul style="list-style-type: none"> • votre rôle et vos responsabilités; • le recrutement de nouveaux membres et le maintien de l'effectif; • le <i>Guide des marques de reconnaissance</i>; • la source des fournitures Optimistes; • l'information contenue dans les sites Web aux adresses URL « optimiste.org », « dirigeantsoptimiste.org » et « optimistmail.org ».
	Conseils utiles	<ul style="list-style-type: none"> • Prenez connaissance, tout au long de l'année, des courriels du district et d'Optimist International. • Tenez des dossiers irréprochables que vous transmettez à votre successeur.
Avril/mai	Inscrivez-vous au congrès d'Optimist International	Vous aurez accès à une formation abondante dans le cadre du congrès international et vous devriez tirer parti de cette occasion pour échanger avec vos collègues Optimistes du monde entier. La date butoir des inscriptions hâtives a été fixée au 1 ^{er} mai. Un délai pour l'inscription hâtive, qui doit faire l'objet d'un examen, pourrait être accordé aux secrétaires-trésoriers désignés après le 1 ^{er} mai. Inscrivez-vous au congrès et faites vos réservations d'hébergement.
Juillet	Assistez au congrès international	Pour faire une utilisation optimale de votre temps au congrès d'Optimist International, assistez aux cérémonies d'ouverture, à toutes les séances de l'assemblée générale, à la formation particulière pour secrétaires-trésoriers désignés, et à des ateliers triés sur le volet. Vous tirerez profit et jouerez également du réseautage et de la camaraderie en participant à d'autres événements particuliers et repas facultatifs.

Aout/ septembre	Assistez au congrès de district	<p>Vous recevrez une formation essentielle dans le cadre de votre congrès de district. Assistez à toutes les séances prévues pour les secrétaires-trésoriers de club. La formation comprendra un bref aperçu des formulaires que vous aurez à remplir et à soumettre au nom de votre club tout au long de l'année, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le <i>Formulaire « Mon Club »</i> sert à l'ajout ou à la radiation de membres, à soumettre les changements de noms et d'adresse, ou les noms des dirigeants de club. • Le <i>Rapport d'élection des dirigeants de club</i> rend compte des résultats d'élection pour les clubs actuels (dû le 20 mai à l'international, plus tôt à district) et les nouveaux clubs. • Le <i>Formulaire IRS 990</i> exigé si les recettes brutes du club dépassent 25 000 \$ la première année (dû le 15 février). • Les formulaires d'inscription de club aux programmes comme le <i>Concours d'essai littéraire</i> de district, le <i>Concours d'art oratoire</i> de district, les concours <i>Sports Trois-Étoiles</i>, etc. – formulaire distinct pour chacun des programmes. • <i>Concours d'albums de services communautaires</i> – Inscriptions de projets jeunesse ou de service communautaire au concours de district (dû le 20 octobre). • Le rapport <i>La fierté de la présidence</i> décrit les activités parrainées par votre club ou auxquelles votre club a participé (dû le 30 septembre).
Octobre	Liste de l'effectif et Règlements	Reproduire et distribuer la liste de membres la plus récente et les derniers Règlements du club.
	Commandez des fournitures	Commandez les fournitures de base du fournisseur Optimiste officiel. Surveillez le niveau des stocks d'articles indispensables et consultez d'autres personnes responsables de matériels particuliers et de programmes pour préciser leurs besoins en approvisionnement. Vous serez obligé de commander des fournitures tout au long de l'année, et cela se fait notamment par le biais du site Web Optimiste.
	Réunions de club	Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.

	Réunion mensuelle du conseil d'administration	<p>Vos responsabilités englobent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier.
	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	<p>Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantoptimiste.org, concernant les activités suivantes liées à l'effectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants <p>Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.</p>
	Préparer les états de compte de cotisations	<p>Conformément aux Règlements et politiques de votre club, préparer et poster les états de compte de cotisations à chaque membre du club. Assurer le suivi des cotisations non payées comme il est indiqué dans les Règlements et politiques du club.</p>
	Cotisations à Optimist International	<p>Payer le premier versement des cotisations à Optimist International.</p>
	Cotisations au district	<p>Payer le premier versement des cotisations au district.</p>
	Cotisation à OJOI – échéance, octobre	<p>Si le club parraine un club OJOI : les cotisations de parrainage et les cotisations de membres OJOI sont dues.</p>
Octobre/novembre	Assister à l'assemblée de district du 1 ^{er} trimestre	
Novembre	Réunions de club	<p>Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.</p>
	Réunion mensuelle du conseil d'administration	<p>Vos responsabilités englobent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier. •

	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	<p>Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantoptimiste.org, concernant les activités suivantes liées à l'effectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants <p>Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.</p>
Décembre	Réunions de club	<p>Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.</p>
	Réunion mensuelle du conseil d'administration	<p>Vos responsabilités englobent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier.
	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	<p>Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantoptimiste.org, concernant les activités suivantes liées à l'effectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants <p>Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.</p>
Janvier	Cotisations à Optimist International	Payer le deuxième versement des cotisations à Optimist International.
	Cotisations au district	Payer les cotisations de district. (Si les cotisations de district sont payables en quatre versements.)
	Réunions de club	<p>Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.</p>

	Réunion mensuelle du conseil d'administration	<p>Vos responsabilités englobent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier.
	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	<p>Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantsoptimiste.org, concernant les activités suivantes liées à l'effectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants <p>Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.</p>
Janvier/ février	Assister à l'assemblée de district du 2 ^e trimestre	
Février	Réunions de club	<p>Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.</p>
	Réunion mensuelle du conseil d'administration	<p>Vos responsabilités englobent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier.
	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	<p>Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantsoptimiste.org, concernant les activités suivantes liées à l'effectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants <p>Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.</p>

	Le <i>Formulaire IRS 990</i> (clubs américains) – date butoir, 15 février	Soumettre le <i>Formulaire IRS 990</i> (clubs américains) – exigé si les recettes brutes du club dépassent 25 000 \$ la première année. Si les recettes brutes du club ne dépassent pas 25 000 \$, les clubs DOIVENT soumettre le formulaire 990-N électroniquement à l'IRS, chaque année.
	Soumettre le formulaire d'inscription au Concours d'essai littéraire du district et les frais d'inscription – date butoir, 28 février	Soumettre le formulaire d'inscription au Concours d'essai littéraire du district et les frais d'inscription au président du comité du Concours d'essai littéraire du district.
Mars	Réunions de club	Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.
	Réunion mensuelle du conseil d'administration	Vos responsabilités englobent ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier.
	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantsoptimiste.org , concernant les activités suivantes liées à l'effectif : <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.
Mars/avril	Préparer les états de compte de cotisations	Conformément aux Règlements et politiques de votre club, préparer et poster les états de compte de cotisations à chaque membre du club. Assurer le suivi des cotisations non payées comme il est indiqué dans les Règlements et politiques du club.
Avril	Cotisations à Optimist International	Payer le troisième versement des cotisations à Optimist International.
	Cotisations au district	Payer les cotisations de district. (Si les cotisations de district sont payables en deux ou en quatre versements.)

	Inscrivez-vous au congrès d'Optimist International	La date butoir des inscriptions hâtives a été fixée au 1 ^{er} mai. Inscrivez-vous au congrès et faites vos réservations d'hébergement. Les membres peuvent demander ou télécharger un formulaire d'inscription et expédier les formulaires dûment remplis à Optimist International ou s'inscrire en ligne. Le formulaire et l'inscription en ligne sont accessibles à l'adresse URL http://www.optimiste.org/f/Member/convention1.cfm . Un délai pour l'inscription hâtive, qui doit faire l'objet d'un examen, pourrait être accordé aux secrétaires-trésoriers choisis après le 1 ^{er} mai.
	Réunions de club	Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.
	Réunion mensuelle du conseil d'administration	Vos responsabilités englobent ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier.
	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantsoptimiste.org , concernant les activités suivantes liées à l'effectif : <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.
Avril/mai	Assister à l'assemblée de district du 3 ^e trimestre	
Mai	Réunions de club	Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.

	Réunion mensuelle du conseil d'administration	<p>Vos responsabilités englobent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier.
	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	<p>Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantoptimiste.org, concernant les activités suivantes liées à l'effectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants <p>Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.</p>
	Rapport d'élection des dirigeants de club à expédier à Optimist International – date butoir, 20 mai	www.dirigeantoptimiste.org
Juin	Réunions de club	<p>Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.</p>
	Réunion mensuelle du conseil d'administration	<p>Vos responsabilités englobent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier.

	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	<p>Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantsoptimiste.org, concernant les activités suivantes liées à l'effectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants <p>Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.</p>
Juillet	Cotisations à Optimist International	Payer le quatrième versement des cotisations à Optimist International.
	Cotisations au district	Payer les cotisations de district. (Si les cotisations de district sont payables en quatre versements.)
	Réunions de club	Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.
	Réunion mensuelle du conseil d'administration	<p>Vos responsabilités englobent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier.
	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	<p>Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantsoptimiste.org, concernant les activités suivantes liées à l'effectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants <p>Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.</p>

	Assistez au congrès international	On incite les dirigeants de club, les dirigeants élus et les membres de clubs à assister au congrès international. Le congrès, c'est l'occasion d'échanger avec vos collègues Optimistes, de recevoir une formation, de choisir le président international et le président international élu pour l'année suivante, et de faire entendre, devant les participants au congrès, la voix de votre club sur les amendements et politiques.
Aout	Réunions de club	Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.
	Réunion mensuelle du conseil d'administration	Vos responsabilités englobent ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier.
	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantoptimiste.org , concernant les activités suivantes liées à l'effectif : <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.
Aout/ septembre	Assistez au congrès de district	On incite les dirigeants de club, les dirigeants élus et les membres de clubs à assister au congrès de district. Le congrès, c'est l'occasion d'échanger avec vos collègues Optimistes, de recevoir une formation, de choisir le gouverneur et le gouverneur élu pour l'année suivante.
	Réunions de club	Prendre et garder des notes des réunions de club. Collaborer avec le président du comité de la camaraderie à la tenue du registre de présences et à d'autres besoins liés aux réunions.

	Réunion mensuelle du conseil d'administration	<p>Vos responsabilités englobent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration aux dirigeants, administrateurs et présidents de comités au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion. • Rédiger et conserver des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration. • Présenter un rapport financier.
	Soumettre les modifications à la liste de membres « Mon Club »	<p>Au fur et à mesure de l'ajout ou de la radiation de membres, soumettre le formulaire « Mon club », dûment signé par le président du club, au service des services aux membres d'Optimist International, ou le transmettre par le truchement du site Web à l'adresse URL www.dirigeantsoptimiste.org, concernant les activités suivantes liées à l'effectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de nouveaux membres • Radiations de membres • Changements d'adresse • Changements de dirigeants <p>Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions.</p>
Septembre	Formulaires « Mon Club » – date butoir, 30 septembre, le cachet de la poste en faisant foi	<p>Les formulaires « Mon Club » qui doivent être pris en compte pour l'année en cours doivent être oblitérés par un bureau de poste reconnu au plus tard le 30 septembre. Ceux dont le cachet d'oblitération portera une date postérieure ou qui seront reçus après le 30 septembre seront pris en compte pour le prochain exercice financier. Ne pas oublier d'inclure les frais d'administration requis avec les inscriptions. L'heure limite est 23 h 59 pour les envois par courriel, par télécopieur ou en ligne (www.dirigeantsoptimiste.org).</p>
	Rapport <i>La fierté de la présidence</i> – date butoir, 30 septembre	<p>Le rapport des activités parrainées par le club ou auxquelles le club participe doit être présenté à Optimist International.</p>
Octobre	Albums du Concours d'albums de service communautaire – date butoir, 20 octobre	<p>Inscriptions des projets de service communautaire ou de collecte de fonds au concours de district doivent être faites au plus tard le 20 octobre.</p>

Le 17 février 2010