

**TOASTMASTERS**  
INTERNATIONAL



## LEADERSHIP DE CLUB MANUEL

Le Manuel du Leadership  
de club efficace



**OÙ SE FORMENT  
LES LEADERS**



## LEADERSHIP DE CLUB MANUEL

Le Manuel du Leadership de club efficace

### **TOASTMASTERS INTERNATIONAL**

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA

Téléphone : 949-858-8255 • Fax : 949-858-1207

[www.toastmasters.org/members](http://www.toastmasters.org/members)

© 2013 Toastmasters International. Tous droits réservés. Toastmasters International, le logo Toastmaster International, et toutes les autres marques déposées et droits d'auteur de Toastmaster International sont la propriété exclusive de Toastmasters International et ne peuvent être utilisés qu'avec son autorisation.

Imprimé aux États-Unis Article FR1310 Translated 12/2013 from English Rev. 4/2013



**OU SE FORMENT  
LES LEADERS**

---

---

## Mission de Toastmasters International

Nous permettons à des personnes de devenir des communicateurs et des leaders plus efficaces.

## Mission du district

Nous créons de nouveaux clubs et nous aidons tous les clubs à atteindre l'excellence.

## Mission du club

Nous apportons une expérience d'apprentissage favorable et positive, grâce à laquelle les membres peuvent développer leurs compétences en communication et en leadership, aboutissant à une meilleure confiance en soi et à l'épanouissement personnel.

## Valeurs de Toastmasters International

- ▶ Intégrité
- ▶ Respect
- ▶ Service
- ▶ Excellence

## Vision d'avenir de Toastmasters International

Être le fournisseur privilégié d'un développement dynamique, de grande valeur et fondé sur l'expérience, et des compétences en communication et en leadership.

## La Promesse de Toastmaster

En tant que membre de Toastmasters International et de mon club, je promets

- ▶ D'assister régulièrement aux réunions du club
- ▶ De préparer tous mes discours et projets de leadership au mieux de mes capacités, en les basant sur les manuels de *Savoir communiquer*, *Communication Accomplie*, ou *Devenir un leader*
- ▶ De préparer et accomplir les missions assignées en réunion
- ▶ De fournir aux autres membres des évaluations utiles et constructives
- ▶ D'aider le club à maintenir l'environnement positif et amical nécessaire à l'apprentissage et l'épanouissement de tous les membres
- ▶ De servir mon club en tant que dirigeant quand il me l'est demandé
- ▶ De traiter les membres du club et nos invités avec respect et courtoisie
- ▶ D'amener des invités aux réunions du club pour qu'ils puissent voir les avantages des offres d'adhésion de Toastmasters
- ▶ De respecter les directives et les règles pour tous les programmes d'apprentissage et de reconnaissance de Toastmasters
- ▶ De maintenir des normes honnêtes et éthiques pendant la conduite de toutes les activités de Toastmasters

# TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| <b>INTRODUCTION</b> .....  | 7  |
| Rôles de leadership au niveau du club .....                      | 9  |
| <b>GOVERNANCE</b> .....  | 11 |
| Documents constitutifs .....                                     | 11 |
| Modification des règlements du club .....                        |    |
| Comité de direction du club .....                                | 11 |
| Réunions du comité de direction du club .....                    |    |
| <b>LE CLUB AU SEIN DE LA STRUCTURE DE DISTRICT</b> .....         | 14 |
| Club .....   | 14 |
| Réunions de club .....   |    |
| Secteur .....  | 14 |
| Visites de secteur au club .....                                 |    |
| Conseil d'administration de secteur .....                        |    |
| Réunions du conseil d'administration de secteur .....            |    |
| Division .....   | 16 |
| Réunions du conseil d'administration de division .....           |    |
| District .....   | 16 |
| Comité de direction de district .....                            |    |
| Conseil d'administration de district .....                       |    |
| Réunions du Conseil d'administration de district .....           |    |
| <b>CALENDRIER DU CLUB</b> .....                                  | 18 |
| <b>RÔLES DE LEADERSHIP DU CLUB</b> .....                         | 22 |
| Président .....  | 22 |
| Responsabilités du président .....                               |    |
| Présider les réunions .....                                      |    |
| Gagner la reconnaissance du Club remarquable .....               |    |
| Diriger et mener .....   |    |
| Liste de vérification du président .....                         |    |
| Avant les réunions de club .....                                 |    |
| A l'arrivée aux réunions de club .....                           |    |
| Pendant les réunions de club .....                               |    |
| En dehors des réunions de club .....                             |    |
| Scénarios courants auxquels les présidents sont confrontés ..... |    |
| Vice-président à la formation .....                              | 25 |
| Responsabilités du vice-président à la formation .....           |    |
| Coordonner le programme du club .....                            |    |
| Aider à l'obtention d'écussons de formation .....                |    |
| Planifier les concours de discours .....                         |    |
| Gérer le programme des mentors .....                             |    |



|   |           |
|---|-----------|
| Liste de vérification du vice-président à la formation                                  |           |
| Avant les réunions de club  |           |
| A l'arrivée aux réunions de club  |           |
| Pendant les réunions de club  |           |
| Scénarios courants auxquels les présidents sont confrontés                              |           |
| <b>Vice-président au recrutement.</b>   | <b>28</b> |
| Responsabilités du vice-président au recrutement  |           |
| Recruter de nouveaux membres  |           |
| Organiser des concours d'Adhésion   |           |
| Assister les invités  |           |
| Traiter les candidatures d'adhésion   |           |
| Liste de vérification du vice-président au recrutement                                  |           |
| Avant les réunions de club  |           |
| A l'arrivée aux réunions de club  |           |
| Après les réunions de club  |           |
| Scénarios courants auxquels les présidents sont confrontés                              |           |
| <b>Vice-président aux relations publiques</b>   | <b>31</b> |
| Responsabilités du vice-président aux relations publiques                               |           |
| Faire la publicité du club  |           |
| Tenir à jour le site Web du club  |           |
| Protéger la marque Toastmasters   |           |
| Liste de vérification du vice-président aux relations publiques                         |           |
| Avant les réunions de club  |           |
| Pendant les réunions de club  |           |
| Scénarios courants auxquels les vice-présidents aux relations publiques sont confrontés |           |
| <b>Secrétaire.</b>  | <b>33</b> |
| Responsabilités du secrétaire   |           |
| Prendre des notes   |           |
| Tenir les fichiers à jour   |           |
| Rapporter les nouveaux dirigeants   |           |
| Liste de vérification du secrétaire   |           |
| Avant les réunions de club  |           |
| A l'arrivée aux réunions de club  |           |
| Pendant les réunions du club, du comité d'entreprise et de direction                    |           |
| Scénarios courants auxquels les secrétaires sont confrontés                             |           |
| <b>Trésorier.</b>   | <b>36</b> |
| Responsabilités du trésorier  |           |
| Superviser les comptes  |           |
| Collecter les cotisations d'adhésion  |           |
| Payer les factures  |           |
| Liste de vérification du trésorier  |           |
| Avant les réunions de club  |           |
| Pendant les réunions de club  |           |
| En dehors des réunions de club  |           |
| Scénarios courants auxquels les trésoriers sont confrontés                              |           |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Huissier</b> .....  | <b>40</b> |
| Responsabilités de l'huissier                                    |           |
| S'occuper des propriétés du club                                 |           |
| Coordonner les réunions du club                                  |           |
| Liste de vérification de l'huissier                              |           |
| Avant les réunions de club                                       |           |
| A l'arrivée aux réunions de club                                 |           |
| Pendant les réunions de club                                     |           |
| Après les réunions de club                                       |           |
| Scénarios courants auxquels les huissiers sont confrontés        |           |
| <br>   |           |
| <b>LE PROGRAMME DU CLUB REMARQUABLE</b> .....                    | <b>44</b> |
| Critères du Programme du Club Remarquable .....                  | <b>44</b> |
| Réunions de club de qualité .....                                | <b>45</b> |
| <br>   |           |
| <b>PROGRAMME D'ÉDUCATION TOASTMASTERS</b> .....                  | <b>47</b> |
| <b>Volet Communication</b> .....                                 | <b>47</b> |
| Écussons du volet Communication                                  |           |
| Communicateur compétent  |           |
| Communicateur accompli Bronze                                    |           |
| Communicateur accompli Argent                                    |           |
| Communicateur accompli Or  |           |
| <b>Volet Leadership</b> .....                                    | <b>49</b> |
| Écussons du volet Leadership                                     |           |
| Leader compétent   |           |
| Leader accompli Bronze   |           |
| Leader accompli Argent   |           |
| Toastmaster remarquable  |           |
| Gagner plusieurs écussons de formation .....                     | <b>50</b> |
| Envoi de candidatures à l'écusson de formation .....             | <b>51</b> |
| <br>   |           |
| <b>FINANCES DU CLUB</b> .....                                    | <b>52</b> |
| Budget .....   | <b>52</b> |
| Compte bancaire du club .....                                    | <b>52</b> |
| Gérer et auditer les fonds du club .....                         | <b>52</b> |
| Instructions relatives à la gestion et l'audit des fonds du club |           |
| Relevés bancaires, factures et chèques                           |           |
| Revenus du club  |           |
| Dépenses du club   |           |
| Biens  |           |
| Rapport  |           |
| Assurance responsabilité .....                                   | <b>53</b> |

|   |    |
|---|----|
| ■ <b>RELATIONS PUBLIQUES ET MARKETING</b> .....   | 55 |
| <b>Outils de communication en ligne</b> .....     | 55 |
| Site Web des membres                              |    |
| Sites de médias sociaux                           |    |
| LinkedIn  |    |
| Facebook  |    |
| Twitter   |    |
| Meetup  |    |
| YouTube   |    |
| <b>Marques déposées et droits d'auteur</b> .....  | 56 |
| ■ <b>ÉVÉNEMENTS DE CLUB</b> .....                 | 58 |
| <b>Élections du dirigeant de club</b> .....       | 58 |
| Nomination  |    |
| Le processus d'élection                           |    |
| Fréquence d'élection                              |    |
| Postes vacants                                    |    |
| Intronisation du dirigeant de club                |    |
| Texte d'intronisation du dirigeant de club        |    |
| <b>Concours de discours du club</b> .....         | 62 |
| Rôle du vice-président à la formation             |    |
| Autres opportunités de leadership                 |    |
| Présidence de concours                            |    |
| Assister l'organisation d'un concours de discours |    |
| Eligibilité des membres                           |    |
| ■ <b>INDEX</b> .....                              | 64 |

# INTRODUCTION

Félicitations ! En qualité de dirigeant élu de votre club Toastmasters, vous avez l'occasion de participer à la réussite de votre club et de bénéficier d'une précieuse expérience pratique en matière de leadership. Contrairement aux autres programmes de formation, où vous apprenez à être un bon leader en lisant des manuels et en assistant à des conférences, Toastmasters vous offre l'occasion de gagner une précieuse expérience pratique en leadership tout en aidant les gens à apprendre et à évoluer dans leurs professions comme dans leurs vies personnelles.

En votre qualité de leader du club, vous jouez un rôle important dans la mission de Toastmasters International : nous apprenons aux individus à devenir des communicateurs et des leaders plus efficaces.

Être dirigeant de club est une grande responsabilité et une opportunité d'envergure. Votre mandat est ponctué d'occasions de renouveler votre perspective, mettre en pratique le travail d'équipe et développer votre capacité à convertir des valeurs et stratégies en actions productives.

Les outils et ressources de ce manuel vous guideront pour créer des stratégies gagnantes et accomplir votre mission en tant que leader. Les publications disponibles sur le site Web Toastmasters International figurent parmi ces outils ; pour vous aider à les identifier, ils sont signalés dans ce manuel. Vous pouvez aussi trouver des réponses à vos questions en matière de leadership, que vous soyez un leader expérimenté ou un néophyte.

## Démarrage

- **Lisez ce manuel.**

Il est rempli de conseils pratiques pour vous orienter dans la bonne direction. Faites particulièrement attention à votre rôle spécifique et au calendrier Toastmasters, et référez-vous au manuel au fil de votre mandat.

- **Rencontrez les dirigeants de club sortants.**

Cela vous donne l'occasion de vous familiariser avec les projets, les problèmes ou les situations qui requièrent encore votre attention pour l'année à venir. C'est également l'occasion de recevoir la documentation, les fichiers et les propriétés du club essentiels pour conduire votre mandat.

- **Tenez votre première réunion de comité de direction.**

Même si tous les dirigeants de club se connaissent probablement, il s'avère judicieux de tenir une réunion informelle pour réfléchir, se projeter et commencer à créer un **Plan de réussite du club**.

- **Participer à la formation de dirigeant de club.**

Le district propose au dirigeant du club ou membre du Comité de direction du club une formation deux fois par an. C'est une excellente opportunité d'apprentissage et l'un des critères du Programme du Club remarquable.



## PHILOSOPHIE DE FORMATION AU LEADERSHIP

Les leaders atteignent des résultats pour leurs clubs en prêtant une attention particulière aux besoins de leurs membres et dirigeants de club homologues. Considérez-vous comme un garant des ressources—humaines, financières et physiques de votre club. Le leadership est une aventure inépuisable faisant appel au désir de servir autrui et à la volonté de diriger. Efforcez-vous d'être digne de confiance, lucide, humble, prévenant, visionnaire et responsabilisant.

## Club Central

En qualité de dirigeant du club, vous avez accès à **Club Central**, un portail d'outils qui vous aideront à gérer aisément les affaires du club. Connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et mot de passe. **Club Central** s'ouvrira par une liste de tous les clubs où vous officiez en tant que dirigeant. Sélectionnez le nom de club pour lequel vous souhaitez consulter, mettre à jour ou imprimer des informations. Depuis **Club Central**, vous pouvez :

- Envoyer des candidatures d'adhésion (nouveau/double/renouvellement)
- Payer des cotisations d'adhésion et de renouvellement
- Consulter et mettre à jour des informations de club (réunions, dirigeants, adresse mail, et plus)
- Consulter et mettre à jour des informations de club (réunions, dirigeants, adresse mail, et plus)
- Consulter et mettre à jour des informations de club (réunions, dirigeants, adresse mail, et plus)
- Consulter/mettre à jour/imprimer la liste des cotisants du club
- Envoyer des candidatures à l'écusson de formation

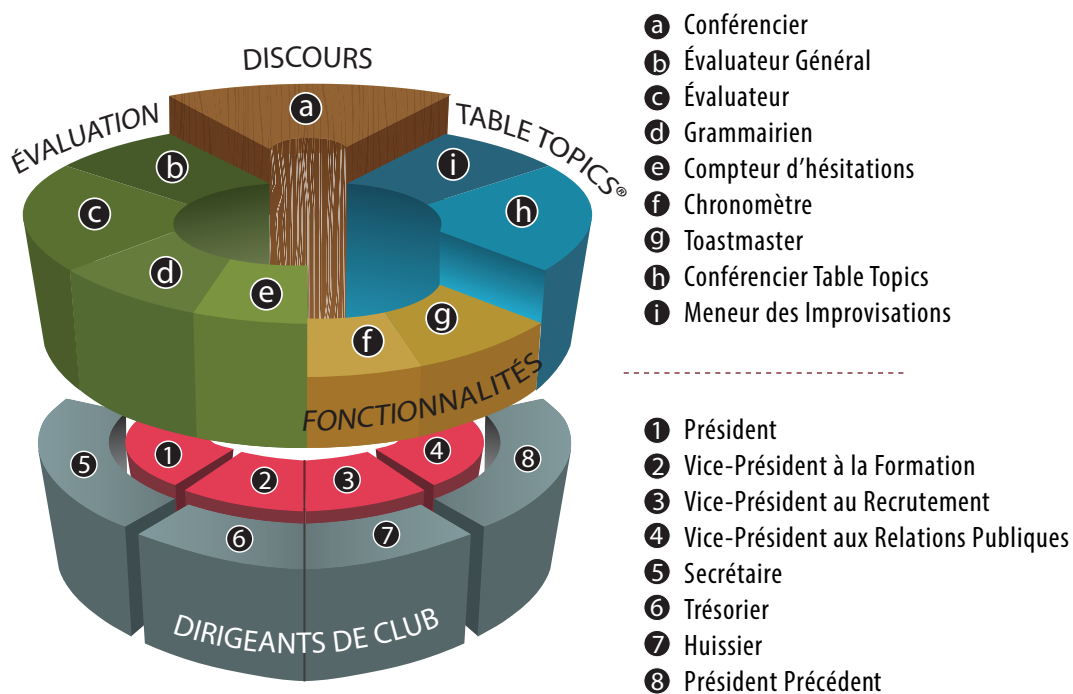
En qualité de dirigeant du club, vous aurez de nombreuses occasions de guider. Vous pouvez vous trouver à résoudre un litige entre des membres du club, à planifier un événement de club ou à déléguer d'importantes tâches à des volontaires ; selon votre rôle, vous devrez peut-être envoyer des documents administratifs, des cotisations de club ou des rapports d'adhésion au siège social international en temps et en heure. Lorsque des opportunités de leadership se présentent, ayez recours aux instructions suivantes :

## Astuces à l'attention des leaders

- **Anticipez.**  
Ceux qui ne planifient pas courent à l'échec.
- **Fixez des objectifs réalistes.**  
Ne surchargez pas vos membres de club ; centrez-vous sur les objectifs du Programme du Club Remarquable et tout le reste ou presque tombera sous le sens.
- **Communiquez tôt et souvent.**  
Ne laissez pas les problèmes s'installer. Abordez-les de manière positive pour les résoudre.
- **Soyez un leader.**  
Votre mission consiste à aider les membres de votre club et dirigeants de club homologues à concrétiser leurs objectifs de formation chez Toastmasters.

## RÔLES DE LEADERSHIP AU NIVEAU DU CLUB

# ANATOMIE D'UN CLUB



En vue de mener efficacement votre équipe, vous devez d'abord comprendre votre rôle au sein de l'organisation en qualité de dirigeant de club. Avoir une compréhension claire de vos responsabilités et des procédures est intimement lié à la réussite du club. Une fois assimilées, vous pouvez travailler en accord avec les membres de votre équipe et les dirigeants de club homologues.

Chaque poste de leadership est représenté par une icône propre à ce rôle. Au fil de ce manuel, identifiez les informations correspondant spécifiquement à votre rôle en repérant votre icône dans les marges. Les postes de leadership au niveau du club décrits dans ce manuel sont les suivants.

-  Président
-  Vice-président à la formation
-  Vice-président au recrutement
-  Vice-président aux relations publiques
-  Secrétaire
-  Trésorier
-  Huissier



## STATUTS ET RÈGLEMENTS STANDARDS DES CLUBS DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

### Statuts Toastmasters des clubs membres de Toastmasters International, Article VI : Dirigeants, Section 1

Les dirigeants de ce club doivent être un président de club, un vice-président à la formation, un vice-président au recrutement, un vice-président aux relations publiques, un secrétaire de club, un trésorier de club (ou un secrétaire-trésorier de club), un huissier et le président de club précédent.

A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

### Ressources du dirigeant de club

|   |  |
|---|--|
| Questions relatives au dirigeant de club  | <a href="mailto:clubofficers@toastmasters.org">clubofficers@toastmasters.org</a>                     |
| Contacts e-mail   | <a href="http://www.toastmasters.org/contactus">www.toastmasters.org/contactus</a>                   |
| Articles relatifs au leadership   | <a href="http://www.toastmasters.org/leadershiparticles">www.toastmasters.org/leadershiparticles</a> |
| Site Web des membres de Toastmasters  | <a href="http://www.toastmasters.org/members">www.toastmasters.org/members</a>                       |
| Boutique en ligne Toastmasters  | <a href="http://www.toastmasters.org/shop">www.toastmasters.org/shop</a>                             |
| Ressources marketing, comme manuels électroniques, brochures et supports promotionnels    | <a href="http://www.toastmasters.org/marketingresources">www.toastmasters.org/marketingresources</a> |
| Ressources gratuites, comme modèles pour fournitures de bureau, logos et images de marque | <a href="http://www.toastmasters.org/brandportal">www.toastmasters.org/brandportal</a>               |
| Contact de district<br>Le coordinateur du secteur de votre club Sites Web de district     | <a href="http://www.toastmasters.org/districtwebsites">www.toastmasters.org/districtwebsites</a>     |
| Revue <i>Toastmaster</i>  | <a href="http://www.toastmasters.org/magazine">www.toastmasters.org/magazine</a>                     |
| Normes de conduite  | <a href="http://www.toastmasters.org/ethicsandconduct">www.toastmasters.org/ethicsandconduct</a>     |

# GOUVERNANCE

Les dirigeants de club ont de nombreuses occasions de participer à la gouvernance de Toastmasters International, même en dehors du club. En qualité de dirigeant de club, vous avez l'occasion d'interagir avec des leaders de district, de participer à des réunions du Conseil d'administration de secteur et de district, d'élire des leaders de secteur et internationaux et de voter sur des points de gouvernance importants lors de la réunion d'entreprise annuelle.

## DOCUMENTS DE GOUVERNANCE

Chaque club est régi par les politiques de l'organisation. Le « **Club Constitution and the Standard Bylaws for Clubs of Toastmasters International** » (**Satuts et règlement standard des clubs de Toastmasters International**) constitue le principal document de gouvernance du club.

## MODIFICATION DES RÈGLEMENTS DU CLUB

Les clubs sont encouragés à adopter des règlements aussi fidèles que possible au Règlement standard. Toutefois, un club peut modifier des parties des règlements si ladite modification ne contredit pas le **Bylaws of Toastmasters International** (**Règlement de Toastmasters International**), le **Club Constitution and the Standard Bylaws for Clubs of Toastmasters International** (**Satuts et règlement standard des clubs de Toastmasters International**) ou les **Policies and Protocol** (**Politiques et Protocole**) de l'organisation.

Les modifications peuvent être ratifiées par un vote à la majorité des deux tiers. Reportez-vous aux **Club Constitution and the Standard Bylaws for Clubs of Toastmasters International** (**Satuts et règlement standard des clubs de Toastmasters International**), Règlement standard, Article VII: Amendements.

Informez le siège social international en ligne à l'url [www.toastmasters.org/club-central](http://www.toastmasters.org/club-central) ou par écrit de tout changement de règlement proposé. Les changements sont évalués et, si elles ne sont pas contradictoires, les informations sont conservées sur fichier. Les changements apportés à un nom de club, un emplacement et l'heure et le lieu de réunion s'effectuent sur **Club Central**. Vous pouvez aussi envoyer les informations au siège social international par courrier ou par e-mail à [clubbylaws@toastmasters.org](mailto:clubbylaws@toastmasters.org).

## COMITÉ DE DIRECTION DU CLUB

Le comité de direction d'un club Toastmasters se compose des sept dirigeants (président, vice-président à la formation, vice-président au recrutement, vice-président aux relations publiques, secrétaire, trésorier et huissier) ainsi que du président précédent. Le président de club est chargé de présider le comité de direction. En travaillant en équipe, le comité de direction de chaque club doit gérer toutes les affaires corporatives et administratives du club.



## Missions du comité de direction du club

- Créer un budget de club
- Établir un **Plan de réussite du club**
- Mettre en place des stratégies gagnantes au niveau du Programme du Club Remarquable
- Créer et superviser d'autres comités de club au besoin

## RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION DU CLUB

Le comité de direction du club se réunit selon les besoins pour discuter des affaires du club. Certains comités de direction de club se réunissent deux fois par mois, tandis que d'autres se réunissent chaque mois. La fréquence de réunion du comité relève de sa propre décision, mais il est important qu'un comité nouvellement élu se réunisse au début de son mandat pour discuter du budget et conduire ou mettre à jour le **Plan de réussite du club**.

Les membres de club qui ne composent pas le comité de direction sont les bienvenus et encouragés à assister aux réunions. Toutefois, les invités ou non-membres ne sont pas autorisés à y assister.

- ▲ Toutes les décisions prises par le comité de direction doivent être approuvées par le club. Si le club n'approuve pas la décision d'un comité de direction, elle est considérée non valable.

## Composantes d'une réunion de comité de direction de club

- **Programme**  
Inclut le compte-rendu de la dernière réunion, les rapports des dirigeants, le statut d'adhésion inactif et une récapitulation des activités d'adhésion et de formation, pour n'en citer que quelques-uns. Si des membres du comité éprouvent des difficultés à respecter le rythme du programme, utilisez un chronomètre lors de la réunion.
- **Procédure**  
La réunion doit être organisée et productive et suivre des procédures parlementaires. Le président de club donne le ton, en servant de référence pour veiller à la discipline et en considérant l'avis des autres membres du comité.
- **Rythme**  
Le rythme doit être rapide et la réunion courte. Gardez la résolution inventive des problèmes et la réflexion créative pour la fin.
- **Participation**  
Exigez que chaque membre du comité assiste ou, à défaut, contribue à la réunion.
- **Révision**  
Réviser les objectifs annuels et la progression de votre club au niveau du *Programme du Club Remarquable et du Plan de réussite du club* (Article FR1111).
- **Anticipation**  
Discutez des éléments devant figurer sur les programmes des réunions à venir.
- **Créativité**  
Ne vous en tenez pas à la mentalité « On a toujours fait comme ça ». Motivez et encouragez les autres membres à penser de manière créative et à soumettre de nouvelles idées.

Il y a généralement beaucoup de choses à débattre lors d'une réunion du comité de direction, et il est essentiel de tout aborder. Il s'avère utile de définir un programme très précis, avec des marqueurs horaires. Voici un exemple :



|             |   |
|-------------|---|
| 19h00–19h05 | Ouverture du président qui fournit des remarques d'introduction   |
| 19h05–19h15 | Lecture du compte-rendu du secrétaire de la réunion précédente, et vote formel pour l'approuver                 |
| 19h15–19h45 | Rapports de dirigeant et de comité, dans l'ordre inverse de l'importance du poste, en commençant par l'huissier |
| 19h45–20h15 | Affaires en suspens   |
| 20h15–20h30 | Nouvelles affaires  |
| 20h30–20h45 | Annonces et réflexions de clôture   |
| 20h45       | Suspension  |

### Ressources de gouvernance

Politiques et Protocole

[www.toastmasters.org/policyprotocol](http://www.toastmasters.org/policyprotocol)

Reporting des informations du dirigeant de club

[www.toastmasters.org/clubofficerlist](http://www.toastmasters.org/clubofficerlist)



# LE CLUB AU SEIN DE LA STRUCTURE DE DISTRICT

## CLUB

Les dirigeants de club disposent d'un système d'assistance composé d'autres membres ainsi que de leurs leaders de secteur, division et district.



## RÉUNIONS DE CLUB

En qualité de dirigeant de club ou membre du Comité de direction du club, vous êtes tenu d'assumer diverses fonctions pour le compte du club. Certaines sont accomplies aux réunions de club. Par exemple : le président ouvre et clôt chaque réunion ; le trésorier collecte les cotisations des membres ; et l'huissier apporte le pupitre, la bannière et le reste du matériel du club.

### Ressource de club

Invocations

[www.toastmasters.org/invocationpledge](http://www.toastmasters.org/invocationpledge)

## SECTEUR

### VISITES DE SECTEUR AU CLUB

Le contact le plus direct de votre club avec le leadership de district est le gouverneur ou coordonnateur de secteur, qui rend visite à votre club au moins deux fois par an. Lors d'une visite, le gouverneur ou coordonnateur de secteur observe votre réunion de club et livre des commentaires directs sur la performance de votre club, notamment son statut actuel vis-à-vis du Programme du Club Remarquable.

Les gouverneurs de secteur ont recours à l'**Area Governor's Club Visit Report** (Article 1471) comme référence pour constater les forces et faiblesses de votre club ; les formulaires complétés sont envoyés au district, où ils servent à évaluer la performance du district dans son ensemble. L'objectif de cette visite est simple : aider votre club à dispenser le meilleur service possible à ses membres et à procurer un environnement gratifiant, amusant et épanouissant à tous les membres Toastmasters.

### Ressources de visite de secteur

Area Governor's Club Visit Report  
(Article 1471)

[www.toastmasters.org/1471](http://www.toastmasters.org/1471)

*Serving Clubs Through Visits:  
A Guide for Area Governors*  
(Article 219)

[www.toastmasters.org/219](http://www.toastmasters.org/219)

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SECTEUR

### POLITIQUES ET PROTOCOLE

#### Protocole 7.1 Événements de district, 7. Réunions du conseil d'administration de secteur, A

Le conseil d'administration de secteur gère les activités de secteur et aide chaque club dans le secteur à concrétiser la mission du club.

A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.



#### Membres du conseil d'administration de secteur

- Gouverneur ou coordonnateur de secteur
- Personnel de secteur supplémentaire (assistants, secrétaire, etc.)
- Présidents de club au sein du secteur
- Vice-présidents à la formation de club au sein du secteur
- Vice-présidents au recrutement de club au sein du secteur

#### Fonctions du conseil d'administration de secteur

- Formation des dirigeants de club
- Renforcement de l'adhésion
- Identification des opportunités pour les nouveaux clubs et leur organisation
- Promotion du Programme du Club Remarquable dans le secteur
- Concours de discours de secteur



### Réunions du conseil d'administration de secteur

Votre gouverneur ou coordonnateur de secteur préside un conseil d'administration de secteur. Le conseil d'administration de secteur se réunit au moins deux fois par an. Les présidents de club, vice-présidents à la formation et vice-présidents au recrutement sont éligibles pour voter aux réunions du conseil d'administration de secteur.

#### Sujets abordés lors des réunions du conseil d'administration de secteur

- Projets, objectifs et progression du club au niveau du *Programme du Club Remarquable et du Plan de réussite du club* (Article 1111)
- Rapports de présence à la formation du dirigeant de club
- Projets d'événements de secteur, comme les concours de discours
- Objectifs, stratégies et actualités qui concernent les clubs de secteur

---

## DIVISION

### Membres du conseil d'administration de division

- Gouverneur de division
- Éducation et formation du gouverneur de division adjoint
- Marketing du gouverneur de division adjoint
- Les gouverneurs de secteur au sein de la division

### Objectif et fonctions du conseil d'administration de division

- Assiste et fournit des ressources aux clubs et membres par le biais des gouverneurs de secteur
- Gère les activités de division
- Assiste l'administration des concours et réunions de division
- Aide le secteur de formation et les leaders de club
- Promeut la réalisation des objectifs Remarquables de club, de secteur et de division

### Réunions du conseil d'administration de division

Votre gouverneur de division préside le conseil d'administration de division, qui se réunit au moins deux fois par an. Pour en savoir plus, consultez **Policies and Protocol** Protocol 7.1: District Events, 6 (**Politiques et Protocole**, Protocole 7.1 : Événements de district, 6). Réunions du conseil d'administration de division.

### Affaires conduites aux réunions du conseil d'administration de division

- Projets, objectifs et progression au niveau du Programme du Secteur Remarquable
- Projets, objectifs et progression du club au niveau du Programme du Club Remarquable
- Rapport de présence à la formation du leader de club
- Planifie les événements de division, comme la formation et les concours de discours

---

## DISTRICT

### COMITÉ EXÉCUTIF DU DISTRICT

#### Comité exécutif du district

- Gouverneur de district
- Vice-gouverneur à l'éducation et la formation
- Vice-gouverneur au marketing
- Dirigeant des relations publiques
- Secrétaire
- Trésorier
- Gouverneurs de division
- Gouverneurs ou coordonnateurs de secteur
- Gouverneur de district précédent

---

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DE DISTRICT

Le conseil d'administration de district est l'instance dirigeante du district, qui dépend de la supervision générale du Conseil d'administration. Votre gouverneur de district préside le conseil d'administration de district



### Membres du conseil d'administration de district

- Comité exécutif du district
- Vice-présidents du Club à l'éducation
- Présidents de club



---

## Réunions du conseil d'administration de district

Chaque club se voit attribuer deux votes aux réunions du conseil d'administration de district. Un vote est réservé au président de club. L'autre vote est réservé au vice-président à la formation.

Les votes par procuration sont autorisés si un dirigeant de club ne peut pas assister à une réunion du conseil. Un mandataire vote alors pour le compte d'un dirigeant ne pouvant pas assister à une réunion du conseil. Le dirigeant retenu doit désigner par écrit tout membre individuel actif du club pour qu'il agisse en son nom.

### Affaires conduites aux réunions du conseil d'administration de district

- Élection des dirigeants de district
- Adoption des alignements de club
- Approbation des rendez-vous de dirigeant
- Présentation de rapports de comité
- Adoption du budget de district

---

## Ressources de district

*District Leadership Handbook*  
(Article 222)

[www.toastmasters.org/222](http://www.toastmasters.org/222)

Procédures d'élection  
de district

[www.toastmasters.org/districtelectionprocedures](http://www.toastmasters.org/districtelectionprocedures)

Sites Web de district

[www.toastmasters.org/districtwebsites](http://www.toastmasters.org/districtwebsites)

# CALENDRIER DE CLUB

| JUIN (AVANT FIN DE MANDAT) | JUILLET | AOÛT |
|----------------------------|---------|------|
|----------------------------|---------|------|

## Délais spécifiques

### 1er JUIN

Début : première phase de la formation du dirigeant de club à créditer au profit du Programme du Club Remarquable

### 1er JUILLET

Début : année Toastmaster  
Début : Programme du Club Remarquable

### 1er AOÛT

▲ Début : concours Smedley du renforcement d'adhésion

### 30 JUIN

▲▲ Exigible : liste des dirigeants de club au siège social international

▲▲ Exigible : candidatures à l'écusson de formation au siège social international

▲▲ Exigible : candidatures à l'écusson d'adhésion au siège social international

▲ Fin : concours de renforcement de l'adhésion  
Prenez une longueur d'avance (démarré au mandat précédent)

### 31 AOÛT

▲ Fin : première phase de formation du dirigeant de club à créditer au profit du Programme du Club Remarquable

## TÂCHES ORDINAIRES

- Organiser des réunions du comité de direction du club pour partager des activités, des accomplissements, et des projets
- Tenir des réunions avec vos comités, comme la formation, le recrutement et les relations publiques

## Tâches importantes

### JUIN (AVANT FIN DE MANDAT)

Rencontrer l'équipe de leadership de club sortante pour coordonner un transfert en douceur

Assister à la première phase de la formation du dirigeant de club ▲▲

Établir un **Plan de réussite du club**

Acheter des fournitures auprès de la **Boutique en ligne Toastmasters**

Créer un budget de club

▲▲ Demander aux membres de club de siéger aux comités, comme la formation, le recrutement ou les relations publiques

▲ Fournir à la banque une carte de signataire autorisé

### JUILLET

Assister à la première phase de la formation du dirigeant de club

Planifier et promouvoir les concours de discours à venir ▲▲

▲ Déterminer les objectifs de formation de chaque membre

▲ Promouvoir le concours Smedley du renforcement d'adhésion

▲ Demander aux membres de répondre à une **enquête d'intérêt des membres** (Article 403 disponible en anglais)

▲ Créer une liste de médias et un kit de publicité

Finaliser le budget de club par l'approbation du comité de direction du club

### AOÛT

Assister à la première phase de la formation du dirigeant de club

Planifier et promouvoir les concours de discours à venir ▲▲

▲▲ Envoyer des avis de cotisation de renouvellement d'adhésion aux membres

▲▲ Planifier comment aider chaque membre à atteindre ses objectifs de formation

▲ Étudier les résultats de l'**enquête d'intérêt des membres** (Article 403 disponible en anglais)

▲ Envoyer des kits de publicité aux médias locaux et les inviter à assister à une réunion

▲ Promouvoir le concours Smedley du renforcement d'adhésion

## SEPTEMBRE

## OCTOBRE

## NOVEMBRE

### 30 SEPTEMBRE

- ▲ Fin : concours Smedley du renforcement d'adhésion

### 1er OCTOBRE

- Exigible : cotisations de renouvellement d'adhésion

### 10 OCTOBRE

- Exigible : cotisations de renouvellement d'adhésion à créditer au profit du Programme du Club Remarquable

## SEPTEMBRE

- ▲▲ Collecter et transmettre les cotisations de renouvellement d'adhésion
- ▲▲ Planifier et promouvoir les concours de discours à venir
- ▲ Promouvoir les conférences de district à venir
- ▲ Promouvoir le concours Smedley du renforcement d'adhésion

## OCTOBRE

- ▲ Promouvoir les conférences de district à venir
- ▲ Rapporter les résultats du concours Smedley du renforcement d'adhésion
- ▲▲ Planifier et promouvoir les concours de discours à venir
- Conférence de district octobre/novembre

## NOVEMBRE

- ▲▲ Planifier et promouvoir les concours de discours à venir
- Conférence de district octobre/novembre

### **Clubs à mandats semestriels :**

- Préparer les fichiers pour le transfert en douceur des dirigeants de club entrants
- ▲ Préparer les comptes de club en vue de l'audit



# CALENDRIER DE CLUB

DÉCEMBRE

JANVIER

FÉVRIER

## Délais spécifiques

### 1er DÉCEMBRE

Début : deuxième phase de la formation du dirigeant de club à créditer au profit du Programme du Club Remarquable

#### Clubs à mandats semestriels :

### 31 DÉCEMBRE

▲ Exigible : liste des dirigeants de club au siège social international

### 1er FÉVRIER

▲ Début : Parlez Toastmasters ! concours de renforcement de l'adhésion

### 28 ou 29 FÉVRIER

Fin : deuxième phase de la formation du dirigeant de club à créditer au profit du Programme du Club Remarquable

## Tâches importantes

### DÉCEMBRE

Assister à la deuxième phase de la formation du dirigeant de club

#### Clubs à mandats semestriels :

Rencontrer l'équipe de leadership de club sortante pour coordonner un transfert en douceur

Établir un **Plan de réussite du club**

Acheter des fournitures auprès de la **Boutique en ligne Toastmasters**

Créer un club de budget

▲▲ Demander aux membres du club de siéger aux comités, comme la formation, le recrutement ou les relations publiques

▲ Fournir à la banque une nouvelle carte de signataire autorisé

### JANVIER

▲▲ Planifier et promouvoir les concours de discours à venir

▲▲ Formulaire de dépôt des clubs de Californie 199-N

Assister à la deuxième phase de la formation du dirigeant de club

#### Clubs à mandats semestriels :

Acheter des fournitures auprès de la **Boutique en ligne Toastmasters**

▲ Déterminer les objectifs de formation de chaque membre

### FÉVRIER

▲▲ Envoyer des avis de cotisation de renouvellement d'adhésion aux membres

▲▲ Planifier et faire la publicité des concours de discours à venir

Assister à la deuxième phase de la formation du dirigeant de club

## MARS

## AVRIL

## MAI

### 31 MARS

- ▲ Fin : Parlez Toastmasters ! concours de renforcement de l'adhésion

### 1er AVRIL

Exigible : cotisations de renouvellement d'adhésion

### 1er MAI

- ▲ Début : concours de renforcement de l'adhésion Prenez une longueur d'avance

### 10 AVRIL

Exigible : cotisations de renouvellement d'adhésion à créditer au profit du Programme du Club Remarquable

### 15 MAI

- ▲▲ Exigible : formulaire 199-N des clubs de Californie uniquement

## MARS

- ▲ Faire la publicité des conférences de district à venir
- ▲▲ Collecter et transmettre les cotisations de renouvellement d'adhésion
- ▲▲ Planifier et promouvoir les concours de discours à venir

## AVRIL

- Conférence de district avril/mai
- ▲ Rapporter les résultats du concours de renforcement d'adhésion Parlez Toastmasters !
- ▲▲ Planifier et faire la publicité des concours de discours à venir

## MAI

- Conférence de district avril/mai
- Préparer des fichiers pour le transfert en douceur des dirigeants de club entrants
- ▲▲ Préparer les comptes de club en vue de l'audit
- ▲▲ Planifier et faire la publicité des concours de discours à venir

# RÔLES DE LEADERSHIP AU NIVEAU DU CLUB

En qualité de dirigeant, vous aurez de nombreuses occasions d'aider votre club au fil du mandat à venir. Les clubs sont libres de constituer des comités de sorte que chaque dirigeant reçoive de l'aide pour assumer les responsabilités de son rôle. Les comités peuvent être créés selon la méthode la mieux adaptée pour le club. Dans certains clubs, le comité de direction crée des comités et nomme des présidents. Dans d'autres clubs, il incombe au dirigeant approprié de créer et présider le comité (par exemple : le vice-président au recrutement crée et supervise le comité de recrutement). La réussite d'un club dépend du travail d'équipe et il faut donc penser à demander de l'aide à d'autres membres au besoin.



## PRÉSIDENT

En tant que personne donnant le ton du club, on attend de vous que vous dispensiez un leadership utile et accompagniez toutes les activités du club.

Vous motivez, réconciliez et facilitez selon les besoins. Bien que vous deviez occasionnellement intervenir et prendre une décision délicate, prenez l'habitude de demander conseil à vos membres et autres dirigeants de club. Tachez de montrer du respect à tous les membres, même lorsque vous n'êtes pas d'accord avec eux et faites preuve de leadership pour tous.

Tenez-vous au courant de tous les nouveaux développements via la *Leader Letter* et les annonces publiées sur le site Web de Toastmasters.

### STATUTS ET RÈGLEMENT STANDARD DES CLUBS DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

#### Statuts Toastmasters des clubs membres, Article VII : Missions des dirigeants, Section 1

Le président de club est le dirigeant en chef. Il est chargé de concrétiser la mission du club en question. Le président préside aux réunions de ce club et du comité de direction du club, nomme tous les comités et est en charge de la supervision générale du bon fonctionnement de ce club. Le président sera un membre de droit de tous les comités de ce club, hormis le comité de sélection des candidatures, et siègera en tant que représentant de ce club aux conseils d'administration de secteur et de district. Le président transmettra à ce club son approbation ou sa désapprobation vis-à-vis de tou(te)s les idées et projets proposés par les conseils d'administration de secteur et de district pouvant affecter ce club ou ses membres individuels, et ne prendra aucune action engageant ce club sans l'autorisation préalable ni la ratification ultérieure de ce club.

A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

## RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

### Présider les réunions

Le président de club ouvre et préside chaque réunion de club, d'entreprise et de comité de direction. Autrement dit, le président supervise les déroulements et fait progresser le programme. En qualité de président, on attend de vous que vous gériez les questions de procédure en termes de conduite de la réunion et appliquiez la procédure parlementaire

tel que stipulé dans *Robert's Rules of Order Newly Revised* (Article B30). Votre attention doit porter sur la qualité du club et l'expérience des membres

## Gagner la Reconnaissance du Club Remarquable

Vous travaillez en collaboration avec tous les leaders de club pour parvenir à l'accomplissement du Programme du Club Remarquable en encourageant les réussites de formation, en mettant en place et en gérant les adhésions, en assistant aux sessions de formation des dirigeants de club et en transmettant les cotisations d'adhésion, listes de dirigeants et autres documents en temps et en heure. Vous reconnaissez les accomplissements des membres en présentant des certificats aux réunions de club, en envoyant des e-mails personnels de félicitations et en vantant publiquement le travail de vos membres.

### Accomplissements de membre à reconnaître

- Meilleur de la réunion (ex., meilleur orateur, meilleur Table Topics, meilleur évaluateur)
- Écussons de formation. (ex., Communicateur compétent, Leader compétent, Communicateur accompli)
- Bronze, Leader accompli Bronze)
- Conduite réussie d'un événement (ex., concours de discours, volonté de recrutement, Speechcraft, Youth Leadership)
- Adhésion à long terme (ex. cinq ans, 10 ans, 20 ans)

## Mener et guider

Le président fait office de représentant du club aux niveaux du district et international.

En tant que président, il vous incombe de dispenser le leadership pour le club lorsque cela est nécessaire. Cela inclut : créer un environnement d'apprentissage épanouissant et consolider la qualité du club en conduisant des réunions fluides, dynamiques et intéressantes, rechercher activement et nouer des liens avec les membres et dirigeants de club, écouter patiemment et offrir de l'aide et résoudre les litiges dès leur apparition.

Si un problème susceptible de déboucher sur la résiliation ou le refus d'adhésion surgit au sein du club, les actions suivantes doivent être prises :

- Le président rapporte la situation au comité de direction du club
- Les membres du comité de direction du club déterminent, à l'unanimité, s'ils vont aborder le sujet ou si cela sera traité par les membres du club

**Si quelqu'un menace d'intenter un procès pour une question liée à Toastmasters, l'équipe de direction du siège social international doit en être immédiatement informée via [executive@toastmasters.org](mailto:executive@toastmasters.org).**

## LISTE DE VÉRIFICATION DE PRÉSIDENT

### Avant les réunions de club

- Demander au vice-président à la formation s'il est prévu qu'un membre reçoive une reconnaissance spéciale à la réunion.
- Demander au vice-président au recrutement si un membre sera admis à la réunion



- Planifier la partie commerciale de la réunion.
- Revoir la procédure parlementaire nécessaire pour la réunion.

### A l'arrivée aux réunions de club

- Consulter le programme de la réunion.
- Accueillir les invités et membres à leur arrivée pour qu'ils se sentent à l'aise.

### Pendant les réunions de club

- Commencer promptement la réunion à l'heure prévue.
- Présenter les invités.
- Expliquer brièvement les événements de la réunion pour le compte des invités.
- Présenter le Toastmaster de la réunion.
- Conduire la réunion d'entreprise.
- Indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion suivante.
- Faire des annonces, le cas échéant.
- Suspendre la réunion à l'heure.

### En dehors des réunions de club

- Assister et voter aux réunions du conseil d'administration de secteur et de district.
- Assister à la réunion d'entreprise annuelle lors du congrès international pour voter au nom du club.
- Nommer et présider le comité de vérification des comptes du club vers la fin du mandat.
- Désigner le comité de sélection des candidatures pour nommer de nouveaux dirigeants de club avant le début du mandat.
- Accuser réception de la correspondance officielle du siège social international, comme l'e-mail trimestriel du Programme du Club Remarquable, la **Leader Letter** et une copie de ce *leadership de club Manuel* (Article FR1310) pour chaque dirigeant de club.
- Programmer et présider les réunions du comité de direction du club.

## SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES PRÉSIDENT SONT CONFRONTÉS

Voici quelques exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle de président de club et suggestions pour savoir comment les résoudre. A mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager avec l'équipe de formation au siège social international ([tminfo@toastmasters.org](mailto:tminfo@toastmasters.org)).

**Scénario :** Un membre prévu pour remplir un rôle à la réunion ne se présente pas.

**Solutions possibles :** Aidez le Toastmaster de la réunion à assumer le rôle en recrutant un autre membre n'ayant pas encore de rôle attribué.  
Au besoin, remplissez le rôle vous-même.

**Scénario :** Un dirigeant de club est sous-performant, fréquemment absent ou dans l'incapacité de remplir ses fonctions, ce qui vous surcharge vous,

le président, de travail.

**Solutions possibles :** Trouvez immédiatement le dirigeant de club et demandez en quoi vous pouvez l'aider. Motivez-le, encouragez-le et poussez-le à développer et utiliser les compétences requises pour la tâche.

Examinez votre propre approche du leadership. Demandez-vous si vous contribuez aux problèmes du dirigeant de club.

**Scénario :** Un membre de club est indiscipliné, importun ou cause des soucis aux réunions de club.

**Solutions possibles :** Contactez immédiatement le membre et écoutez son point de vue (cela suffit souvent pour résoudre le problème).

Donnez au membre du club une mission canalisant son énergie.

Expliquez l'importance de réunions de club organisées et positives à l'ensemble du groupe pour que personne ne se sente visé.

Si le membre du club doit être exclu, reportez-vous à **Club Constitution**, Article II: Membership, Section 7 and Protocol 3.0 Club Procedure to Discipline a Member, 2 (**Statuts du club**, Article II : Adhésion, Section 7 et Protocole 3.0 Procédure du club pour discipliner un membre, 2).

**Scénario :** Un club d'entreprise fermé a besoin de plus d'assistance de la part de la société pour recruter des membres.

**Solutions possibles :** Renforcez les relations du club avec les ressources humaines ou les services de formation de l'entreprise. Promouvez les antécédents du club en matière d'épanouissement des employés et de soutien à leur réussite.

Identifiez le principal représentant ou décideur. Prouvez le retour sur investissement à l'entreprise.

## Ressources du président

*Chairman* (Article 200)

[www.toastmasters.org/200](http://www.toastmasters.org/200)

Club Constitution and the Standard Bylaws for Clubs of Toastmasters International

[www.toastmasters.org/policyprotocol](http://www.toastmasters.org/policyprotocol)

*Robert's Rules of Order*

*Newly Revised* (Article B30)

[www.toastmasters.org/B30](http://www.toastmasters.org/B30)

*Programme du Club Remarquable et Plan de réussite du club* (Article FR1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

Distinguished Club Program at a Glance (Article 1111C)

[www.toastmasters.org/1111C](http://www.toastmasters.org/1111C)

Informations sur Speechcraft

[www.toastmasters.org/speechcraft](http://www.toastmasters.org/speechcraft)



## VICE-PRÉSIDENT À LA FORMATION

En tant que vice-président à la formation, vous planifiez les discours des membres et les projets et faites office de point de référence pour les questions concernant les écussons de formation, concours de discours et programme de mentor. Vous êtes une source importante des connaissances de Toastmasters pour les membres du club, et il vous incombe de vous familiariser avec tous les aspects du programme de formation Toastmasters.

### STATUTS ET RÈGLEMENT STANDARD DES CLUBS DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

#### Statuts Toastmasters des clubs membres, Article VII : Missions des dirigeants, Section 2

Le vice-président à la formation est le deuxième dirigeant du club en termes d'importance. Il est en charge de la planification, l'organisation et la tenue d'un programme de club qui remplit les besoins en formation des membres individuels. Le vice-président à la formation préside le comité de formation. Le vice-président à la formation constitue également l'un des représentants de ce club aux conseils d'administration de secteur et de district et ne peut prendre aucune action engageant ce club sans l'autorisation préalable ou la ratification ultérieure de ce club.

A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

## RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT À LA FORMATION

### Coordonner le programme de club

Vous supervisez la création du programme de club au moins trois semaines à l'avance.

Vous veillez à ce que tous les rôles de réunion soient adéquatement pourvus ; par exemple, vous n'assignez pas de nouveau membre comme Toastmaster lors de sa première réunion.

Vous publiez, envoyez par e-mail ou distribuez le programme de réunion régulièrement de sorte que tous les membres savent ce qui les attend et peuvent s'y accorder au besoin.

Vous restez informé de tous les nouveaux développements via la *Leader Letter* et les annonces publiées sur le site Web de Toastmasters.

### Aider à l'obtention d'écussons de formation

Organisez des réunions pour aider les membres à décrocher les écussons de formation dans les temps.

Expliquez le programme de formation de Toastmasters aux membres.

Vérifiez, signez et datez les projets de manuels à mesure que les membres les terminent, et soumettez les candidatures à l'écusson au siège social international lorsque tous les critères sont réunis.

Orientez les nouveaux membres vers le programme de formation Toastmasters à la première et deuxième réunions suivant leur adhésion au club.

Sensibilisez les membres actuels aux divers écussons de formation qu'ils peuvent décrocher, et comment ils peuvent y aspirer en un minimum de temps.

### Planifiez des concours de discours

Lisez attentivement le *Speech Contest Rulebook* (Article 1171), et reportez-vous y au besoin pour planifier les concours de discours.

### SURCHARGÉ ? FAITES-VOUS AIDER !

En qualité de vice-président à la formation, votre charge de travail peut s'avérer contraignante. Retenez bien, vous êtes à même de bénéficier d'une expérience de leadership unique et d'apprendre le fonctionnement d'un club Toastmasters. Si vous trouvez que le fardeau est trop lourd, vous pouvez toujours demander à un assistant volontaire de vous aider ; c'est un excellent moyen de familiariser quelqu'un au programme de formation de Toastmasters et de former un successeur pour le poste lorsque le comité de direction suivant est élu.

Enquérez-vous des concours de discours que le district prévoit d'accueillir lors de votre mandat et planifiez vos concours de club en fonction.

## Gérez le programme de mentorat

Affectez un mentor à chaque nouveau membre et tenez-vous informé de la personne exerçant le rôle de mentor.

Accordez aux mentors le crédit qu'ils méritent en signant le projet approprié dans leur manuel *Devenir un leader* (Article FR265).

## ▲ LISTE DE VÉRIFICATION DU VICE-PRÉSIDENT À LA FORMATION

### Avant les réunions de club

- Revoyez les rôles programmés pour la réunion cinq à sept jours à l'avance
- Offrez de l'aide à l'animateur de réunion pour confirmer les attributions de rôle des membres et prévoyez des remplacements au besoin.
- Programmez des sessions de formation choisies entre *The Better Speaker Series* (Article 269), *Le club gagnant* (Article 289), et *The Leadership Excellence Series (Série Leadership par excellence)* (Article 310), qui seront dispensées par vous-même ou par un autre animateur de réunion expérimenté au sein du club.
- Assurez-vous qu'un membre du club conduit bien les programmes *Le club gagnant* (Article 289) *Evaluer pour motiver* (Article FR292), *Moments de Vérité* (Article FR290A), *Mentoring* (Article FR296), and *Finding New Members for Your Club* (Article FR291) au moins une fois par an.
- Avertissez le président de club s'il est prévu qu'un membre reçoive son écusson de formation lors de la réunion à venir.

### A l'arrivée aux réunions de club

- Vérifiez que les membres affectés aux rôles de réunion sont arrivés et sont prêts à accomplir leurs tâches.
- Rappelez aux membres les rôles de réunion pour sélectionner un évaluateur pour leur projet de *Devenir un leader* (Article FR265)
- Aidez l'animateur de réunion à tenir ses rôles de réunion pour les membres absents.
- Accueillez les invités en leur demandant s'ils sont disposés à participer à la réunion ou s'ils préfèrent observer.
- Si les invités acceptent de participer, informez le meneur des improvisations qu'il ou elle peut convoquer ces invités en tant qu'orateurs Table Topics, et demandez au président de club de présenter les invités au début de la réunion.

### Pendant les réunions de club

- Paraphez les dossiers d'achèvement de projet pour les rôles d'orateur et de leadership tenus à la réunion.
- Assurez-vous que les membres éligibles renseignent les candidatures à l'écusson.
- Reconnaissez les membres lorsqu'ils remportent des écussons.
- Présidez la réunion lorsque le président du club est absent.

## PROGRAMME D'ORATEUR ACCRÉDITÉ

Toastmasters International prévoit un programme annuel pour reconnaître les membres disposant de compétences d'orateur au niveau professionnel. Si vous ou une personne dans votre club dispose de compétences d'orateur au niveau professionnel, téléchargez les **Accredited Speaker Program Rules** (Article 1208) sur le site Web de Toastmasters International à l'url [www.toastmasters.org/1208](http://www.toastmasters.org/1208). Le délai des admissions est fixé au **1er février** de chaque année. Moins de 25 pour cent de ceux qui postulent au programme deviennent des orateurs accrédités.

## LE COMITÉ DE FORMATION

Sous de nombreux aspects, le vice-président à la formation occupe le poste le plus exigeant au sein d'un club Toastmasters. Si vous essayez de gérer toutes vos tâches par vous-même, vous courez le risque d'être surchargé. Un comité des membres de club dédiés peut vous aider à vous faciliter le travail. Les membres du comité peuvent organiser des concours de discours, orienter les nouveaux membres et travailler sur d'autres projets spéciaux.

- Répondez aux questions de membre en ce qui concerne le programme de formation Toastmasters ou les concours de discours, et convenez de vous renseigner si vous n'avez pas la réponse.

## SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES VICE-PRÉSIDENTS À LA FORMATION SONT CONFRONTÉS

Voici des exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle en tant que vice-président à la formation et des suggestions pour savoir comment les résoudre. A mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veuillez à les partager avec l'équipe de formation au siège social international ([tminfo@toastmasters.org](mailto:tminfo@toastmasters.org)).

**Scénario :** Il est difficile de trouver le temps de créer un programme de club efficace et réalisable, qui satisfasse et motive tous les membres participant au programme de formation Toastmasters.

**Solutions possibles :** Dans la mesure du possible, préparez-vous. Créez des programmes un ou deux mois à l'avance et publiez-les sur le site Web du club là où tout le monde peut les consulter.

Établissez un système de rotation des rôles de réunion automatique, du plus simple au plus exigeant ; par exemple : chaque nouveau membre commence en présentant la pensée du jour, puis passe au compteur d'hésitations, au grammairien et au chronomètre, et ainsi de suite, jusqu'à ce que le nouveau membre assume un rôle d'orateur et devienne finalement animateur d'une réunion.

**Scénario :** Les membres ne sont pas toujours disposés à tenir des rôles de réunion.

**Solutions possibles :** Assurez-vous que les membres ont conscience qu'assumer des rôles de club rapporte des crédits en faveur de l'écusson Leader compétent. Encouragez les membres à exercer un *Devenir un leader* (Article FR265) à chaque réunion et trouvez des évaluateurs pour chaque rôle de réunion.

Encouragez chaque animateur de la réunion à entamer un échange par e-mail plusieurs jours avant la réunion pour confirmer que chaque membre affecté à un rôle de réunion est capable de remplir ses fonctions.

**Scénario :** Les membres ne semblent pas intéressés par l'accomplissement des projets en *Devenir un leader* (Article FR265).

**Solutions possibles :** Décernez une petite récompense comme un ruban ou un marque-page aux membres qui apportent leur manuel de *Devenir un leader* (Article FR265) aux réunions.

Expliquez l'importance de l'écusson de Leader compétent pour la réussite de votre club vis-à-vis du Programme du Club Remarquable.

## Ressources du vice-président à la formation

|   |  |
|---|--|
| <i>Speech Contest Rulebook</i> (Article 1171)                                     | <a href="http://www.toastmasters.org/1171">www.toastmasters.org/1171</a>     |
| <i>Programme du Club Remarquable et Plan de réussite du club</i> (Article FR1111) | <a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>     |
| Programme du Club Remarquable en un clin d'œil (Article 1111C)                    | <a href="http://www.toastmasters.org/1111C">www.toastmasters.org/1111C</a>   |
| Wall Chart Set (Article 306)  | <a href="http://www.toastmasters.org/306">www.toastmasters.org/306</a>       |
| <i>Devenir un leader</i> (Article FR265)  | <a href="http://www.toastmasters.org/265">www.toastmasters.org/265</a>       |
| Accredited Speaker Program (Article 1208)   | <a href="http://www.toastmasters.org/1208">www.toastmasters.org/1208</a>     |
| FAQ du programme de formation   | <a href="http://www.toastmasters.org/edfaq">www.toastmasters.org/edfaq</a>   |
| Cadeaux et reconnaissance   | <a href="http://www.toastmasters.org/awards">www.toastmasters.org/awards</a> |



## VICE-PRÉSIDENT AU RECRUTEMENT

Vous promouvez le club et gérez le processus consistant à amener des invités et les convertir en membres.

En vous rapprochant des invités, en les mettant à l'aise et en leur procurant les informations dont ils ont besoin pour s'intégrer, vous favorisez le maintien d'un flux constant de nouvelles personnes au sein de votre club. Vous supervisez également de manière attentive les niveaux de recrutement et établissez des stratégies avec le reste du comité de direction pour pouvoir surmonter les défis d'adhésion dès qu'ils se présentent.

### STATUTS ET RÈGLEMENT STANDARD DES CLUBS DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

#### Statuts Toastmasters pour les clubs membres, Article VII : Missions des dirigeants, Section 3

Le vice-président au recrutement est le troisième dirigeant de club en termes d'importance et est en charge de la planification, de l'organisation et de la direction d'un programme qui veille à la rétention des membres individuels et à la croissance de l'adhésion individuelle au club. Le vice-président au recrutement préside le comité de recrutement. Le vice-président au recrutement constitue l'un des représentants de ce club au conseil d'administration de secteur et ne peut prendre aucune action engageant ce club sans l'autorisation préalable ou la ratification ultérieure de ce club.

A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

## RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT AU RECRUTEMENT

### Recruter de nouveaux membres

Vous conduisez les efforts du club en vue d'augmenter constamment les adhésions.

Viser l'objectif d'un nouveau membre par mois, et si le club compte moins de 20 membres, atteindre 20 membres d'ici à la fin de l'année ou avant.

### Organiser des concours de recrutement

Organiser et promouvoir la participation aux concours Smedley, Parlez Toastmasters ! Et prenez une longueur d'avance.

Encourager les membres du club à gagner en reconnaissance sous la forme d'un Écusson de parrain en parrainant cinq, 10 ou 15 nouveaux membres.

Se tenir informé de tous les nouveaux développements via la *Leader Letter* et les annonces publiées sur le site Web de Toastmasters.

## Aider les invités

Vous jouez un rôle clé dans le processus de conversion des invités en membres. Faites connaissance avec les invités, et encouragez les autres membres à toujours mettre à l'aise les invités. Demandez à chaque invité de renseigner une **Carte et un badge d'informations personnelles** (Article 231 disponible en anglais).

Distribuer des **Kits d'invité** (Article 387 disponible en anglais) avec des brochures incluant vos informations de club.

Répondre aux e-mails, aux appels téléphoniques et à d'autres requêtes de la part de membres potentiels, et les encourager à assister à la réunion de club suivante.

Organiser un vote et une cérémonie d'admission pour tout nouvel adhérent.

## Traiter les candidatures d'adhésion

Vous gérez les formalités relatives au processus de candidature.

Collecter les premières cotisations et candidatures de membres et les envoyer au trésorier.

S'enquérir des invités n'ayant pas adhéré et des membres n'ayant pas assisté aux réunions et effectuer le suivi en les encourageant à adhérer ou à se rapprocher à nouveau du club.

### ADMISSION DE NOUVEAU MEMBRE

**Dirigeant de la cérémonie d'admission :** « L'adhésion à Toastmasters est un privilège. Et le seul moyen de profiter des avantages de notre programme consiste à participer de manière active.

Promettez-vous, (noms), d'être des membres actifs de ce club, d'assister aux réunions régulièrement et de vous préparer entièrement à vos tâches ? Promettez-vous également de respecter les autres points propres à la Promesse Toastmasters ? » (Vous pouvez ajouter d'autres clauses si vous le souhaitez.) (Réponse des membres, « Oui ».)

Puis tournez-vous vers le club et dites :

« Promettez-vous, membres du club X Toastmasters, de soutenir (noms) dans leurs efforts vis-à-vis du programme Toastmasters ? » (Les membres du club disent « Oui ».) « Je suis ravi de vous déclarer nouveaux membres du club X Toastmasters » (Si votre club offre un badge Toastmasters aux membres, faites-le à ce moment.)

## ▲ LISTE DE VÉRIFICATION DU VICE-PRÉSIDENT AU RECRUTEMENT

### Avant les réunions de club

- Établissez une liste des nouveaux membres ayant rejoint le club depuis la dernière réunion et contactez le président du club pour mettre en place une cérémonie d'admission lors de la réunion suivante.
- Prévoyez quelques **Kits d'invité** (Article 387 disponible en anglais) à distribuer aux invités lors de la réunion.
- Contactez les anciens invités n'ayant pas adhéré et les membres n'ayant pas assisté aux récentes réunions et persuadez-les en douceur et encouragez-les à venir à la réunion de club suivante.

### A l'arrivée aux réunions de club

- Saluez tous les invités et membres à la porte et accueillez-les à la réunion.
- Offrez des **Kits d'invité** à tous les invités (Article 387 disponible en anglais).
- Répondez à toute question que les invités peuvent se poser à propos du club.

### Après les réunions de club

- Allez à la rencontre des invités pour répondre aux questions et expliquez les avantages de Toastmasters.
- Proposez aux invités de rejoindre le club ou d'assister à une autre réunion de club s'ils hésitent à adhérer.
- Aidez les invitez souhaitant adhérer à renseigner la **Candidature d'adhésion** ([www.toastmasters.org/membershipapps](http://www.toastmasters.org/membershipapps)).

## SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES VICE-PRÉSIDENTS AU RECRUTEMENT SONT CONFRONTÉS

Voici des exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle en tant que vice-président au recrutement et des suggestions pour savoir comment les résoudre. A mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veuillez à les partager avec l'équipe de formation au siège social international ([tminfo@toastmasters.org](mailto:tminfo@toastmasters.org)) les deux sont disponibles en anglais.

- Scénario :** Votre club connaît une rotation rapide des adhésions ; les membres signent, restent quelques semaines puis s'en vont.
- Solutions possibles :** Encouragez les membres à tenir des réunions dynamiques, à commencer et terminer à l'heure, à préserver une atmosphère positive et à les ponctuer de temps à autre par un événement spécial, comme une fête costumée ou un orateur vedette.  
Contactez les membres de club perdus de vue et invitez-les à un événement spécial  
Nommez un « Chargé de cuisine » pour apporter de la nourriture à chaque réunion.  
Reconnaissez toujours les accomplissements des membres—même les plus insignifiants.  
Soutenez l'admission de nouveaux invités pour remplacer les membres perdus de vue.
- Scénario :** Votre club perd des membres lors des vacances d'été et d'hiver.
- Solutions possibles :** Planifiez un événement spécial en janvier et septembre ; faites un effort spécial pour contacter tous les membres à leur retour de vacances.
- Scénario :** Vous subissez une perte soudaine de membres dans votre club d'entreprise pour cause de licenciements.
- Solutions possibles :** Organisez un Speechcraft pour l'entreprise afin d'attirer de nouveaux membres. Assurez-vous que les réunions de club sont mentionnées sur l'Intranet de l'entreprise, dans des bulletins de liaison, etc.

### Ressources du vice-président au recrutement

|  |  |
|--|--|
| Success 101 (Article 1622)   | <a href="http://www.toastmasters.org/1622">www.toastmasters.org/1622</a>               |
| Programme du Club Remarquable et Plan de réussite du club (Article FR1111) | <a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>               |
| Programme du Club Remarquable en un clin d'œil (Article 1111C)             | <a href="http://www.toastmasters.org/1111C">www.toastmasters.org/1111C</a>             |
| Informations sur Speechcraft   | <a href="http://www.toastmasters.org/speechcraft">www.toastmasters.org/speechcraft</a> |





## VICE-PRÉSIDENT AUX RELATIONS PUBLIQUES

Vous faites la publicité du club à l'extérieur et êtes en charge d'informer le public sur l'existence du club et des avantages qu'il procure. Vous promouvez le club, mettez à jour le contenu Web et préservez l'identité de la marque Toastmasters. Il vous incombe d'avertir les médias lorsque votre club accomplit un fait marquant.

En tant que vice-président aux relations publiques, vous rédigez des communiqués, créez et distribuez des brochures, et maintiendrez la présence du club à différents endroits clés sur le Web et au sein de la communauté.

Restez informé de tous les nouveaux développements via la *Leader Letter, M/PR Newsletter*, et les annonces publiées sur le site Web de Toastmasters et les sites de médias sociaux.

### STATUTS ET RÈGLEMENT STANDARD DES CLUBS DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

#### Statuts Toastmasters des clubs membres, Article VII : Missions des dirigeants, Section 4

Le vice-président aux relations publiques est le quatrième dirigeant de club en termes d'importance et est chargé de développer et diriger un programme publicitaire informant les membres individuels et le public général sur Toastmasters International. Le vice-président aux relations publiques préside le comité des relations publiques.

A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

### OPPORTUNITÉS DE RELATIONS PUBLIQUES

Bien que la plupart des vice-présidents aux relations publiques aient peu, voire aucune expérience professionnelle sur le terrain, ils trouvent de nombreux moyens d'augmenter la visibilité du club auprès de la communauté pour aucun frais ou presque. L'université locale organise-t-elle un concours de discours pour ses étudiants ? Demandez à un membre du club de se porter volontaire en tant que juge, et envoyez-le à l'événement équipé de supports promotionnels. Si vous êtes dans un club d'entreprise, cherchez des endroits où afficher le nom du club, les heures de réunion et les coordonnées, dont les panneaux d'affichage de l'entreprise, dans la salle de pause, sur le calendrier Intranet, etc.

## RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT AUX RELATIONS PUBLIQUES

### Faire la publicité du club

Vous faites la publicité des activités de votre club auprès des membres, en interne, mais aussi aux divers publics, en externe, via des supports médiatiques.

Publier les horaires et lieux de réunion du club.

Rédiger et distribuer des communiqués à propos des activités de club, des accomplissements des membres et d'événements spéciaux comme les « portes ouvertes ».

Maintenir la présence du club dans le calendrier événementiel du journal local.

Créer et mettre à jour les sites de médias sociaux du club, comme Facebook, Twitter et Meetup.

### Tenir le site Web du club à jour

Vous veillez à ce que les coordonnées du club soient à jour et faciles à trouver. Vous vérifiez aussi que votre liste des clubs est à jour sur [www.toastmasters.org/findaclub](http://www.toastmasters.org/findaclub).

Mettre à jour le site au besoin pour inclure les événements à venir, les résultats du concours de recrutement, les concours de discours, etc.

Utiliser le site Web pour reconnaître les accomplissements, comme les écussons de formation, les lauréats du concours de discours et les objectifs du Club Remarquable atteints.

Pour obtenir des conseils, consultez **Policies and Protocol**, Protocol 4.0: Intellectual Property, 2 (**Politiques et Protocole**, Protocole 4.0 : Propriété intellectuelle, 2). Sites Web.

## Protéger la marque Toastmasters

Toastmasters International est une organisation internationalement reconnue avec un message et des éléments graphiques se devant d'être uniformes entre les clubs, quel que soit l'endroit, pour promouvoir la compréhension et la connaissance de l'organisation et de ses avantages. Votre rôle consiste à protéger la marque Toastmasters en veillant à ce que tous les supports Toastmasters utilisés ou créés par votre club respectent les instructions relatives à la stratégie et à la marque. Utilisez les logos, images et messages Toastmasters de manière appropriée. Pour obtenir des conseils, consultez les **Policies and Protocol**, Protocol 4.0: Intellectual Property, 2 (**Politiques et Protocole**, Protocole 4.0 : Propriété intellectuelle, 2). Marques déposées.

Visitez le portail de marque ([www.toastmasters.org/brandportal](http://www.toastmasters.org/brandportal)) et référez-vous au manuel de marque Toastmasters International pour connaître les instructions relatives à la conception ([www.toastmasters.org/brandmanual](http://www.toastmasters.org/brandmanual)). Les deux sont disponibles en Anglais.

## LISTE DE VÉRIFICATION DU VICE-PRÉSIDENT AUX RELATIONS PUBLIQUES

### Avant les réunions de club

- Vérifier si les thèmes, horaires de réunion et emplacement du club sont à jour pour la semaine à venir.
- Commander des supports promotionnels que les membres distribueront.

### Endroits où publier et mettre à jour les thèmes, horaires de réunion et emplacements du club

- Section de calendrier du journal local
- Site Web du club
- Sites de médias sociaux, comme Facebook, Twitter, LinkedIn et Meetup
- Bulletins de liaison du club et de l'entreprise
- Calendriers événementiels du club et de l'entreprise
- Sites Intranet de l'entreprise

### Pendant les réunions de club

- Distribuer des supports promotionnels aux membres pour qu'ils le distribuent sur leur lieu de travail, école, etc.
- Rapporter les résultats des efforts en relations publiques, en apportant des coupures de presse, des impressions et autres pour les partager avec le club.
- Annoncer le lancement des campagnes de relations publiques.
- Demander aux volontaires ayant reçu des crédits en faveur de leur écusson Leader compétent de prêter main-forte.

## SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES VICE-PRÉSIDENTS AUX RELATIONS PUBLIQUES SONT CONFRONTÉS

Voici quelques situations courantes que vous pouvez rencontrer dans votre rôle de vice-président aux relations publiques, et suggestions pour savoir comment les résoudre. A mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager

avec l'équipe de publications et de relations publiques au siège social international ([pr@toastmasters.org](mailto:pr@toastmasters.org)).

**Scénario :** Vos communiqués ne sont pas remarqués par les médias.

**Solutions possibles :** Assurez-vous d'envoyer les communiqués au format approprié pour chaque média contacté. Assurez-vous que les photos répondent aux critères de taille et de qualité.

Identifiez et contactez les médias pour vous présenter et connaître leur procédure d'envoi des communiqués de presse.

**Scénario :** Vous n'avez pas le temps de promouvoir le club autant que vous le souhaitez.

**Solutions possibles :** Essayez ces options afin d'obtenir les meilleurs résultats pour un investissement minimum en temps et en énergie.

Le réseautage est toujours une bonne approche ; informez tout le monde dans vos cercles sociaux.

Utilisez LinkedIn, Facebook, Meetup et autres sites de médias sociaux pour contacter des membres potentiels.

Déléguiez des tâches à d'autres membres de club et encouragez-les à aider.

**Scénario :** Vous ne savez pas si vos efforts en termes de relations publiques sont payants.

**Solutions possibles :** Demandez à chaque invité comment ils ont appris l'existence de votre club et relevez leurs réponses. Faites de même pour les e-mails et appels téléphoniques des prospects intéressés. Consacrez davantage de temps et éventuellement plus de fonds du club aux efforts promotionnels qui rapportent des résultats.

### Ressources du vice-président aux relations publiques

*Let the World Know* (Article 1140) [www.toastmasters.org/let\\_world\\_know](http://www.toastmasters.org/let_world_know)

*M/PR Newsletter* [www.toastmasters.org/mprnewsletter](http://www.toastmasters.org/mprnewsletter)

Centre des médias <http://mediacenter.toastmasters.org>

Coin des RP [www.toastmasters.org/prcorner](http://www.toastmasters.org/prcorner)

All About Toastmasters (Article FR124) [www.toastmasters.org/124](http://www.toastmasters.org/124)

*Programme du Club Remarquable et*

*Plan de réussite du club* (Article FR1111) [www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

Portail de marque [www.toastmasters.org/brandportal](http://www.toastmasters.org/brandportal)

## SECRÉTAIRE

Vous vous occupez de tous les dossiers du club, gérez les fichiers du club, traitez la correspondance du club et faites le compte-rendu de chaque réunion du comité de direction du club. Vous êtes également chargé de mettre à jour et de distribuer une liste des adhésions actuellement payées et de tenir la liste des dirigeants de club à jour auprès du siège social international.

Bien que certains clubs combinent le rôle de secrétaire à celui de trésorier, il est préférable d'avoir un secrétaire dédié capable de réduire la charge de travail du

trésorier et, parfois, d'assister également le vice-président à la formation.

Restez informé de tous les nouveaux développements via la *Leader Letter* et les annonces publiées sur le site Web de Toastmasters. Commandez des fournitures pour le club au besoin.



## **STATUTS ET RÈGLEMENT STANDARD DES CLUBS DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL**

### **Statuts Toastmasters des clubs membres, Article VII : Missions des dirigeants, Section 5**

Le secrétaire du club est chargé des dossiers et de la correspondance du club. Le secrétaire du club est garant de la charte, des statuts et du règlement du club, ainsi que de tous les dossiers et documents de ce club, tient un registre précis des réunions et activités de ce club et du comité de direction du club, maintient une liste précise et exhaustive des membres individuels de ce club, dont l'adresse et le statut de chaque membre individuel et transmet ces données au successeur en poste. Le secrétaire du club s'occupe d'annoncer les réunions tel que le stipule ces statuts, et avertit immédiatement le siège social international de Toastmasters International en cas de tout changement de la liste des membres individuels.



A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

## **RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE**

### **Prendre des notes**

Vous faites le compte-rendu de chaque réunion de club et réunion du comité de direction.

#### **Articles à consigner dans les compte-rendus de réunion**

- Nom du club
- Date
- Type de réunion (réunion de club ou de comité de direction)
- Lieu de la réunion
- Nom des participants à la réunion
- Nom du dirigeant à la présidence
- Corrections et approbation du compte-rendu de la réunion précédente
- Toutes les motions, dont le nom de l'auteur du projet, le nom de celui qui appuie la motion et si la motion a été validée ou rejetée
- Les missions du comité, dont les noms des présidences de comité, membres et délais
- Principaux points de tout(e) débat ou discussion






## Tenir les fichiers à jour

Conserver une copie des **Club Constitution and the Standard Bylaws for Clubs of Toastmasters International** (Statuts et règlement standard des clubs de Toastmasters International) sur fichier.

Se familiariser avec la procédure de modification du règlement de club.

Tenir les fichiers du club à jour, dont les compte-rendus de réunion, les candidatures, les résolutions et la correspondance.

Certaines données doivent être conservées pour une durée spécifique.

| DONNÉE  | DURÉE  |
|---|--|
| <b>Statuts et règlement standard des clubs de Toastmasters International</b><br>(amendements compris) | toujours   |
| <b>Articles d'incorporation et règlement de Toastmasters International</b><br>Politiques du club      | toujours   |
| Charte du club  | toujours   |
| Rapports sur la performance vis-à-vis du Programme du Club Remarquable                                | toujours   |
| Compte-rendus de réunion et registres de présence   | toujours   |
| Correspondance juridique, litigieuse ou importante  | toujours  |
| Listes des clubs  | toujours   |
| Chèques payés   |  |
| Relevés bancaires   |  |
| Etats financiers  | 7 ans   |
| Journaux  |  |
| Audits  |         |
| Rapports internes (dont dirigeant et rapports de comité)  | 3 ans   |
| Correspondance quotidienne  | 3 ans   |

## Rapporter de nouveaux dirigeants

Vous rappez les nouveaux dirigeants au siège social international.

Une fois les nouveaux dirigeants élus ou nommés, mettez à jour la liste des dirigeants de club en ligne à l'url [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral).

## LISTE DE VÉRIFICATION DE SECRÉTAIRE

### Avant les réunions de club



- Publiez le compte-rendu de la réunion de club précédente en ligne et informez les membres de club qu'ils sont disponibles à la consultation.

- Préparez à l'intention du président une liste d'actions à prendre lors de la réunion d'entreprise, dont les affaires en suspens, les annonces et la correspondance.
- Mettez à jour la liste des dirigeants de club en ligne au besoin.

## A l'arrivée aux réunions de club

- Faites circuler la feuille de présence du club et le **livre d'or** (Article 84 Disponible en Anglais) pour que les membres et les invités le signent.

## Pendant les réunions de club, d'entreprise et de comité de direction

- Lisez le compte-rendu de la réunion précédente, relevez tout amendement et consignez le compte-rendu de la réunion en cours.

## SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES SECRÉTAIRES SONT CONFRONTÉS

Voici quelques exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle de secrétaire et des suggestions pour savoir comment les résoudre. A mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager avec l'équipe de formation au siège social international ([tminfo@toastmasters.org](mailto:tminfo@toastmasters.org)).

**Scénario :** Il est difficile de prendre des notes tout en participant à la réunion d'entreprise du club.

**Solutions possibles :** Si vous prévoyez de soulever un point important à une réunion d'entreprise, demandez à un autre membre de club de prendre des notes en parallèle.

**Scénario :** Il est difficile de trouver l'équilibre entre trop et pas assez de détails dans les compte-rendus.

**Solutions possibles :** Pour les réunions d'entreprise et les réunions du comité de direction du club, focalisez-vous essentiellement sur les motions et toute information relative aux motions. De même, veillez bien à relever l'heure et le lieu des réunions, les personnes présentes et leurs postes, les tâches en perspective de la réunion de la semaine suivante et tout point ou tâche en suspens exigeant d'être abordé(e).

**Scénario :** Le secrétaire de club précédent n'a pas organisé les archives de club.

**Solutions possibles :** Recherchez tout document nécessaire, dont la charte, les statuts et le règlement du club, ainsi que les compte-rendus, les résolutions et la correspondance pertinente.

Au besoin, utilisez les fonds du club pour acheter un porte-documents ou un autre petit classeur pour organiser vos fichiers.

Concevez, maintenez et documentez un système d'archivage simple et efficace, et transmettez-le à votre successeur.

## Ressources de secrétaire

Programme du Club Remarquable et  
Plan de réussite du club (Article FR1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

Livre des invités (Article 84)

[www.toastmasters.org/84](http://www.toastmasters.org/84)

Liste des dirigeants de club

[www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral)

Utilisation du matériel de  
Toastmasters

[www.toastmasters.org/memberlists](http://www.toastmasters.org/memberlists)



## TRÉSORIER

Vous êtes le comptable du club. Vous gérez le compte bancaire du club, remplissez les chèques approuvés par le comité de direction et créditez les cotisations et autres revenus du club. Vous êtes également chargé d'envoyer des cotisations de renouvellement d'adhésion au siège social international (accompagnées des noms des membres concernés), de renseigner les documents fiscaux nécessaires et de tenir des dossiers financiers ponctuels, précis et à jour pour le compte du club.

Bien que les tâches du trésorier ne soient généralement pas les plus contraignantes parmi tous les postes de leadership du club, les conséquences pour les membres peuvent s'avérer graves lorsqu'elles ne sont pas accomplies de manière précise et ponctuelle.

Restez informé de tous les nouveaux développements via la *Leader Letter* et les annonces publiées sur le site Web de Toastmasters.



### STATUTS ET RÈGLEMENT STANDARD DES CLUBS DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

**Statuts Toastmasters des clubs membres, Article VII : Missions des dirigeants, Section 6**

Le trésorier est chargé des politiques, procédures et audits financiers du club. Le trésorier du club reçoit et débourse, avec l'approbation de ce club, tous les fonds du club, paye à Toastmasters International toutes les obligations financières de ce club à échéance et tient un compte précis de toutes les transactions. Le trésorier du club doit dresser les états financiers de ce club et du comité de direction du club chaque trimestre et sur demande, et doit transmettre les comptes et tous les fonds non distribués au successeur en poste au terme de son mandat.

A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

## RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER

### Superviser les comptes

Vous préparez et supervisez le budget du club.

Créer le budget au début de l'année Toastmasters conjointement avec le comité de direction.

Rendre compte du budget du club selon les besoins aux réunions du club et du comité de direction.

Gérer le compte bancaire du club.

Établir le bilan des dépôts, dépenses et espèces disponibles chaque mois.

Déposer la documentation nécessaire auprès de l'Internal Revenue Service si votre club est implanté aux États-Unis. Consultez **Policies and Protocol**, Protocol 8.2: Fundraising, 3 (**Politiques et Protocole**, Protocole 8.2 : collecte de fonds, 3. Impôts et autres exigences juridiques).

Transférer les informations financières du club au trésorier entrant.

## Collecter les cotisations d'adhésion

Vous collectez et basculez les cotisations et frais d'adhésion au siège social international. Consultez **Policies and Protocol**, Policy 8.0: Dues and Fees (**Politiques et Protocole**, Politique 8.0: Cotisations et frais).

Préparez et envoyez les appels aux cotisations de renouvellement d'adhésion aux membres entre le **1er septembre** et le **1er mars**.

Envoyez toutes les cotisations de renouvellement d'adhésion (36 \$ par personne ou 27 \$ par personne pour les clubs non affiliés à des districts), accompagnées des noms des membres renouvelants, en ligne au siège social international entre le **1er octobre** et le **1er avril** au plus tard.

Rappelez aux membres que si les cotisations de renouvellement d'adhésion sont payées en retard, ils risquent de ne pas être éligibles aux concours de discours, écussons de formation ou reconnaissance de club vis-à-vis du Programme du Club Remarquable.

Transmettez les candidatures de nouveaux membres au siège social international, avec les paiements des cotisations de nouvelle adhésion.

## Payer les factures

Vous remplissez les chèques pour débloquer les fonds à destination des activités du club, au besoin.

Payer les achats du secrétaire en ce qui concerne le matériel et l'équipement du club, comme les rubans, les pupitres, les appareils de chronométrage et les supports promotionnels.

Recevoir et payer les factures en provenance du siège social international.

Payer les factures récurrentes, par exemple pour les lieux et repas de réunion, tel qu'autorisé par le comité de direction.

Vous tenez des registres clairs et précis de toutes les transactions financières du club. Consultez **Policies and Protocol**, Protocol 8.1: Club and District Assets (**Politiques et Protocole**, Protocole 8.1 : Biens du Club et du district).



## **POLITIQUES ET PROTOCOLE**

### **Protocole 8.2 : collecte de fonds**

#### **1. Instructions**

Les clubs, secteurs, divisions et districts peuvent réaliser des activités de collecte de fonds pour compenser les coûts des sessions de formation et faire avancer Toastmasters International, à condition de respecter certaines instructions, dont :

- A. Le produit ou service dispensé est gratuit ou volontaire.
- B. Aucun membre individuel ne tire de profit financier de l'activité.
- C. Les profits sont destinés à de futur usages non-imposables de Toastmasters International.
- D. Au moins un tiers du total des fonds du club provient des cotisations de membres.
- E. La collecte de fonds est conduite sur une base occasionnelle et irrégulière.
- F. L'activité de collecte de fonds est légale dans la ville, le département, la région, ou le pays du club ou du district.
- G. Tous les revenus et fonds résiduels levés en rapport avec un événement ou une activité de district (comme un concours, une conférence ou une formation) parrainé(e) par un(e) club, secteur ou division, dépendent du district. Si l'événement ou l'activité se solde par une perte, elle est prise en charge par le district.

#### **2. Activités de collecte de fonds**

- A. Les clubs peuvent réaliser un *Speechcraft*, le *Success Communication Series*, the *Success Leadership Series*, *The Better Speaker Series*, *Le club gagnant*, et *The Leadership Excellence Series (Série Leadership par excellence)*, et exiger un droit d'entrée aux participants à condition qu'il soit raisonnable et destiné à l'achat de matériel de programme. Les secteurs, divisions et districts ne peuvent pas conduire ces programmes.
- B. Les tombolas, enchères ou ventes de biens donnés peuvent être tenues à un événement de club, secteur, division ou district.
- C. Il est acceptable d'acquérir des publicités ou un parrainage pour les bulletins de liaison, sites Web, programmes de conférence et événements de club et de district, dont les revenus serviront à compenser les coûts de production.
- D. Les livres de loisirs ou de dîners peuvent être vendus.
- E. L'appellation Toastmasters ne peut être utilisée dans le contexte d'événements non-pédagogiques.
- F. Hormis les livres de loisirs ou de dîners, les articles ne peuvent pas être achetés ni revendus.
- G. Des fonds ne peuvent pas être levés pour des événements sociaux, pour d'autres œuvres de bienfaisance, pour constituer un fonds, comme une bourse ou un fonds dédié à la formation, ni pour soutenir une campagne en faveur d'un candidat, à aucun niveau à l'intérieur comme en dehors de l'organisation.
- H. Aucun événement compétitif n'étant pas directement lié aux fins de Toastmasters, comme les tournois de golf ou de marche, ne peut être organisé ni ouvert à la participation.
- I. Tout événement supposant un degré de risque élevé, dont le risque de blessure, est interdit.

#### **3. Impôts et autres exigences juridiques**

- A. Il incombe aux clubs individuels de s'occuper des déclarations de revenus ou autres exigences légales dans leur ville, département ou région et/ou pays, et de déposer les formulaires appropriés.
- B. Tout(e) impôt ou autre exigence légale non honoré(e) peut entraîner la révocation d'une charte de club.

A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

## LISTE DE VÉRIFICATION DE TRÉSORIER

### Avant les réunions de club

- Préparer un rapport financier au besoin à présenter à la réunion.

### Pendant les réunions de club

- Collecter tout(e) cotisation et frais de renouvellement d'adhésion redevable auprès des membres.
- Présenter le rapport financier de club au besoin.

### En dehors de réunions de club

- Établir le bilan des dépôts, dépenses et espèces disponibles chaque mois.
- Si votre club est implanté au sein de l'Etat de Californie, déposer le formulaire 199-N auprès du Franchise Tax Board d'ici au **15 mai** pour l'année précédente.  
Le formulaire 199-N est traité sous forme électronique et prend généralement entre 10 et 15 minutes à remplir. Si ce dépôt n'est pas déposé à temps, cela mettra en péril votre statut non-imposable et soumettra vos revenus à l'impôt.
- Si votre club est implanté en dehors des États-Unis, consultez un conseiller fiscal pour connaître les réglementations fiscales imposées par le gouvernement.
- Émettre des chèques pour couvrir les dépenses du club.
- Recevoir toutes les factures et autre correspondance financière pour le compte du club.
- Préparer le comité de vérification des comptes vers la fin de votre mandat.

### Éléments à préparer pour le comité de vérification des comptes

- Registre des comptes
- Relevés bancaires et chèques payés
- Livre et journal comptables
- Factures payées
- Bordereaux de dépôt
- Copie des déclarations financières mensuelles
- Documentation requise par le comité

## SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES TRÉSORIERES SONT CONFRONTÉS

Voici quelques exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle de trésorier et suggestions pour savoir comment les résoudre. A mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager avec l'équipe de formation au siège social international ([tminfo@toastmasters.org](mailto:tminfo@toastmasters.org)).

**Scénario :** Un membre soumet ses cotisations de renouvellement d'adhésion au club à temps. Le membre a un reçu prouvant qu'il a payé les cotisations de renouvellement d'adhésion au club. Toutefois, en tant que trésorier, vous envoyez les cotisations de

### DÉPENSES DE CLUB

- Site Web
- Bulletin de liaison
- Fournitures du siège social international, comme les trophées, les rubans et le matériel pédagogique
- Fournitures administratives
- Affranchissement
- Espaces de réunion

renouvellement d'adhésion au siège social international en retard ; résultat : le membre est disqualifié d'un concours de discours.

**Solutions possibles :** Malheureusement, il n'y a pas de solution à ce problème, sauf l'éviter avant qu'il ne se présente. En tant que trésorier, vous avez la responsabilité de payer toutes les cotisations de renouvellement d'adhésion à temps. Dans le cas contraire, d'autres membres de club risquent d'en subir les conséquences.

**Scénario :** Vous éprouvez des difficultés à convaincre les membres de payer les cotisations de renouvellement d'adhésion à l'avance.



**Solutions possibles :** Établissez la date d'échéance de règlement au club quelques semaines avant la date d'échéance de l'organisation. Expliquez les conséquences—comme le refus de concours de discours et pas d'écusson de formation—aux membres fautifs.

**Scénario :** Le trésorier précédent n'a pas tenu adéquatement les dossiers.

**Solutions possibles :** Au début de votre mandat, récupérez tous les dossiers disponibles et passez en revue le rapport du comité de vérification des comptes. Ensuite, contrôlez les finances du club aussi efficacement et exhaustivement que possible, en créant un système de tenue des dossiers et en détaillant vos procédures pour les futurs trésoriers.

### Ressources de trésorier

*Programme du Club Remarquable et Plan de réussite du club (Article FR1111)* [www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

*Success Communication Series et Success Leadership Series* [www.toastmasters.org/successprograms](http://www.toastmasters.org/successprograms)

Envoi des cotisations de club [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral)

Utilisation du matériel Toastmasters [www.toastmasters.org/memberlists](http://www.toastmasters.org/memberlists)



## HUISSIER

Vous effectuez le suivi des biens physiques du club, comme la bannière, le pupitre, l'appareil de chronométrage et autres matériel de réunion. Vous arrivez en avance afin de préparer le lieu de la réunion pour les membres et vous restez pour ranger tout l'équipement du club. Vous êtes également en charge du lieu de réunion même, en obtenant un nouvel espace au besoin et en maintenant le contact avec les personnes qui vous laissent utiliser l'espace pour vos réunions de club.

L'huissier tient également un rôle lors des réunions d'entreprise, concours de discours et autres événements de club spéciaux. Par exemple, l'huissier accompagne les nouveaux membres potentiels en dehors du lieu de réunion du club tandis que les membres votent sur leur admission au club. L'huissier se tient à la porte tandis que les compétiteurs s'affrontent aux concours de discours pour veiller à ce que l'orateur ne soit pas interrompu par les retardataires.

Restez informé de tous les nouveaux développements via la *Leader Letter* et les annonces publiées sur le site Web de Toastmasters.

## **STATUTS ET RÈGLEMENT STANDARD DES CLUBS DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL**

### **Statuts Toastmasters des clubs membres, Article VII : Missions des dirigeants, Section 7**

L'huissier est chargé de la gestion des biens du club, de la préparation de la salle de réunion et de l'accueil. L'huissier préside le comité social et de réception.

A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

## **RESPONSABILITÉS DE L'HUISSIER**

### **Prendre soin des propriétés du club**

Vous conservez la bannière, le pupitre, les rubans d'écusson, les fournitures et le reste de l'équipement en sécurité.

Arriver en avance pour organiser l'espace de réunion.

Rester tard pour démonter et dégager l'espace de réunion.

Ranger toutes les propriétés du club.

Laisser l'espace de réunion tel que vous l'avez trouvé.

Suivre le statut des fournitures commandées par le secrétaire.

### **Coordonner les réunions de club.**

Vous faites le lien entre le club et la gestion du lieu de réunion.

Avertissez la direction au moins trois semaines à l'avance en cas de changements au niveau du programme de réunion.

#### **Changements de réunion courants**

- Déplacement à un autre endroit
- Planification d'un événement spécial
- Réunion un autre jour de la semaine

Si votre club est un club d'entreprise, réservez la salle de réunion par tout moyen privilégié par l'entreprise, comme l'Intranet de l'entreprise, le calendrier ou la feuille d'inscription.

#### **FOURNITURES DE BASE POUR LE CLUB**

- Rubans
- Bulletins et courtes évaluations
- Appareil de chronométrage
- Bannière
- Pupitre

## LISTE DE VÉRIFICATION D'HUISSIER

### Avant les réunions de club

- Confirmer les réservations de la salle de réunion quelques jours avant la réunion.
- Prévoyez de nombreux bulletins vierges en vue de voter pour le Meilleur orateur, Meilleur évaluateur, etc.

### A l'arrivée aux réunions de club

- Agencez la salle de réunion et l'équipement au moins 30 minutes à l'avance, de sorte que la réunion commence à l'heure.
- Disposez les tables et les chaises.
- Placez le pupitre, le marteau, la bannière du club (en option), le drapeau national, les stroboscopes, les bulletins, les trophées et les rubans.
- Placez une table près de la porte pour exposer les brochures promotionnelles, les badges nominatifs, le **Livre d'or** (Article 84 disponible en anglais) et les supports pédagogiques comme les manuels, les bulletins de liaison du club et la revue *Toastmaster* pour que les membres le voient.
- Vérifiez la température de la pièce et réglez-la si la pièce est trop chaude ou trop froide.
- Demandez à tous les invités de signer le **Livre d'or** (Article 84 disponible en anglais), et attribuez un badge à chacun qu'ils porteront lors de la réunion.

### Pendant les réunions de club

- Asseyez-vous près de la porte pour accueillir les retardataires et les aider à se placer, éviter les interruptions et faire toutes les démarches nécessaires.
- Coordonner le service de traiteur, le cas échéant.
- Collecter les bulletins et effectuer le dépouillement des écussons si nécessaire.

### Après les réunions de club

- Réorganiser la salle dans sa configuration d'origine.
- Emballer tout le matériel et le ranger dans un endroit sûr.
- Récupérer et jeter tous les débris ou déchets.

## SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES HUISSIERS SONT CONFRONTÉS

Voici quelques exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle d'huissier et suggestions pour savoir comment les résoudre. A mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager avec l'équipe de formation au siège social international ([tminfo@toastmasters.org](mailto:tminfo@toastmasters.org)).

**Scénario :** Il est difficile de trouver le temps d'arriver tôt et d'organiser l'espace de réunion lorsque le temps manque, notamment à l'heure du déjeuner.

**Solutions possibles :** Demandez à des volontaires de vous aider lorsque vos horaires de travail ou de vie privée sont chargés ; profitez de

l'enthousiasme des nouveaux membres pour vous assister dans votre rôle.

Développez une configuration minimaliste (le strict minimum requis) pour votre espace de réunion, et utilisez-la les jours où vous avez peu de temps devant vous.

**Scénario :** La liste des membres du club est devenue trop grande pour le lieu de réunion actuel, et un nouvel endroit est requis.

**Solutions possibles :** Tout d'abord, voyez s'il existe des espaces de réunion disponibles dans le même bâtiment que l'ancien. Sinon, recherchez un nouvel endroit de réunion aussi proche que possible de l'actuel. Il existe de nombreuses solutions possibles : clubs féminins, églises, hôpitaux, restaurants, cafés, centres de vétérans, maisons de retraite ou bureaux municipaux.

Collaborez avec le président et le vice-président aux relations publiques du pour annoncer le nouvel emplacement à tout le monde le plus tôt possible.

**Scénario :** La salle de réunion habituelle du club est provisoirement indisponible.

**Solutions possibles :** Œuvrez rapidement pour trouver une solution provisoire et communiquez-la aux membres. Il y a de nombreuses options : salles de banquet dans les restaurants locaux, rassembler quelques tables dans un café local ou trouver un autre espace dans le même lot de bureaux.

Annuler la réunion doit être envisagé en dernier recours.

## Ressources de l'huissier

*Programme du Club Remarquable et*

*Plan de réussite du club (Article FR1111) [www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)*

Commande des fournitures du club [www.toastmasters.org/shop](http://www.toastmasters.org/shop)

Bulletins et courtes évaluations  
(Article 163)

[www.toastmasters.org/163](http://www.toastmasters.org/163)

# LE PROGRAMME DU CLUB REMARQUABLE

Ensemble, les dirigeants du club définissent des objectifs réalisables pour la réussite du club et conçoivent un plan pour les atteindre. Centrer vos efforts sur la réussite du Programme du Club Remarquable (PCR) constitue l'un des meilleurs moyens de garantir que votre club atteigne ses objectifs en termes d'éducation, d'adhésion, de formation et d'administration.

Un club qui réussit au niveau du PCR procure une expérience de club de qualité supérieure à tous ses membres. Chaque aspect du PCR est pensé pour promouvoir le bien-être et renforcer l'atmosphère de soutien pour chaque membre, chaque fois que le club se réunit.

Le Programme du Club Remarquable sert de point de départ au Programme de Reconnaissance du District, qui englobe les programmes de Secteur, de Division et de District Remarquables. Les objectifs de ces programmes se fondent sur les Clubs Remarquables.

## ▲ CRITÈRES DE PCR

Le PCR est un programme annuel qui se déroule du 1er juillet au 30 juin. Le programme s'articule autour de 10 objectifs que votre club doit s'efforcer d'atteindre au cours de cette période. Le siège social international suit la progression de votre club en faveur de ces objectifs tout au long de l'année, en envoyant des rappels de progression trimestriels aux présidents de club.

Des rapports mis à jour sont publiés quotidiennement sur le site Web de Toastmasters International à l'url [www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports](http://www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports)

A la fin d'année, le siège social international calcule le nombre d'objectifs atteints par le club et le reconnaît comme Club Remarquable, Club Remarquable Unique ou Club Remarquable Présidentiel, en fonction du nombre d'objectifs atteints et de membres qu'il compte.

Pour pouvoir décrocher cette reconnaissance, le club doit compter 20 membres ou avoir une croissance nette d'au moins cinq nouveaux membres à la date du 30 juin.

### Objectifs du Programme du Club Remarquable

#### Éducation

1. Deux titres de Communicateur compétent
2. Deux titres de Communicateur compétent
3. Un titre de Communicateur accompli Bronze, Communicateur accompli Argent ou Communicateur accompli Or
4. Un autre titre de Communicateur accompli Bronze, Communicateur accompli Argent, ou Communicateur accompli Or

5. Un titre de Leader compétent, Leader accompli Bronze, Leader accompli Argent, ou Toastmaster remarquable
6. Un autre titre de Leader compétent, Leader accompli Bronze, Leader accompli Argent, ou Toastmaster remarquable

#### Adhésion

7. Quatre nouveaux membres
8. Quatre nouveaux membres supplémentaires

#### Formation

9. Au moins quatre dirigeants de club

formés lors de chacune des deux sessions de formation

#### Administration

10. Paiement en une fois des droits de

renouvellement d'adhésion accompagné des noms des membres renouvelants pour une période, et soumission en temps voulu d'une liste des dirigeants de club

Les clubs qui accomplissent cinq des objectifs ci-dessus sont considérés Clubs Remarquables. Les clubs accomplissant sept de ces objectifs sont des Clubs Uniques et neuf objectifs des Clubs Remarquables Présidentiels.

### Ressources de Club Unique

*Programme du Club remarquable et Plan de réussite du club*(Article FR1111) [www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

Programme du Club remarquable en un clin d'œil (Article 1111C) [www.toastmasters.org/1111C](http://www.toastmasters.org/1111C)

Rapports de performance remarquable [www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports](http://www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports)

## RÉUNIONS DE CLUB DE QUALITÉ

Les membres rejoignent Toastmasters pour devenir des communicateurs et des leaders plus efficaces. Les gens restent chez Toastmasters car le club procure des valeurs et satisfait leurs besoins individuels. Un environnement de club de qualité est le facteur le plus important dans la rétention d'adhérents. Les clubs de qualité offrent à chaque membre une occasion en or de développer des compétences de communication et de leadership.

Pour réussir, un club se doit de proposer de grandes réunions de club. Elles sont essentielles pour bâtir et maintenir l'adhésion. Le secret des réunions réussies, c'est la planification. Encouragez les clubs à planifier et conduire des réunions de club où chaque membre a une chance d'apprendre, de s'épanouir, de réussir et de s'amuser !

### REUNIONS SPECIALES POUR LES DISCOURS PREPARES

Si un club compte un grand nombre de membres et éprouve des difficultés à accueillir tous ceux qui souhaitent prendre la parole aux réunions, ce club peut occasionnellement organiser une réunion spéciale entièrement dédiée aux discours de manuel.

Ces réunions sont souvent appelées « parlezthons, » « marathons oratoires, » ou « expressions libres. » La seule raison pour laquelle ces réunions peuvent être tenues est d'aider les membres individuels à améliorer leurs compétences d'orateur, et elles peuvent uniquement être organisées par un club. Les membres sont limités à un discours à chaque réunion pour obtenir des crédits en faveur d'un écusson de formation. Les districts, dont les secteurs et divisions, ne peuvent pas organiser ce type de réunion pour les clubs et les clubs ne peuvent pas inviter les membres d'autres clubs à participer à ces réunions. Les membres d'autres clubs peuvent assister en tant que membres du public.



## Clés de la réussite des réunions de club

### Variété

La variété peut s'in-  
viter dans différents  
types de réunions :  
réunions à thème,  
interclub et sociales,  
réunions chez les  
membres, etc. Le  
même format de  
réunion semaine  
après semaine peut  
donner l'impression  
que les réunions  
sont une corvée.  
Les clubs forts ont  
recours à la variété  
pour rendre les  
réunions inno-  
vantes et intéres-  
santes. Découvrez  
ce que font les  
autres clubs via les  
sites de médias  
sociaux officiels de  
**Toastmasters.**

### Divertissement

Les gens rejoignent  
Toastmasters pour  
« vivre des moments  
de plaisir » comme  
son fondateur  
Ralph C. Smedley  
l'a expliqué. Les  
clubs forts pro-  
posent des réunions  
divertissantes qui  
satisfont les objectifs  
d'apprentissage.  
L'atmosphère est  
stimulante, plaisante  
et engageante.

### Limites horaires

Lorsque les limites  
horaires sont  
appliquées, il est  
impressionnant de  
voir ce qu'un club  
peut abattre en  
une seule réunion  
sans dépasser d'une  
seule minute. Les  
meilleurs clubs  
commencent et  
terminent à l'heure  
dite et suivent un  
programme strict et  
rythmé. Cela forge  
l'enthousiasme  
et enseigne de  
précieuses compé-  
tences en matière  
de gestion des  
réunions.

### Discours de manuel

*Les Savoir com-  
muniqueur* (Article  
FR225), *Devenir  
un leader* (Article  
FR265), et *Série  
Communication  
de niveau avancé*  
(Article 226Z) sont  
conçues pour fournir  
à l'éducation—  
la fonction première  
de Toastmasters—  
sous un format  
logique. Les clubs  
fort encouragent  
les membres à  
faire des discours à  
partir des manuels  
et à promouvoir des  
évaluations fondées  
sur des objectifs de  
projet. Chaque réu-  
nion doit prévoir au  
moins trois discours  
de manuel.

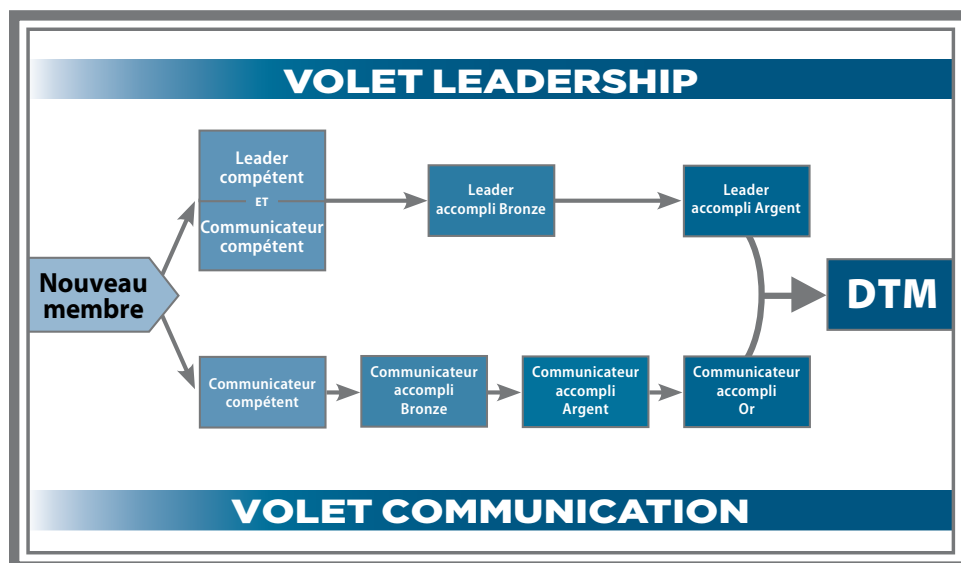
## Instructions pour un club sain

- Les dirigeants de club assistent à une formation dispensée par le district.
- Les dirigeants de club remplissent leurs rôles et responsabilités.
- Les réunions sont bien planifiées, comptent une présence assidue, démarrent à l'heure, terminent à l'heure et sont variées et amusantes.
- Les nouveaux membres sont admis lors d'une cérémonie formelle.
- Les nouveaux membres reçoivent une sensibilisation au programme Toastmasters axée sur ce qu'ils souhaitent accomplir.
- Les membres sont impliqués dans chaque aspect du club.
- Les membres prennent toujours la parole sur les bases des séries *Savoir communiquer* (Article FR225), *Devenir un leader* (Article FR265), et *Série Communication de niveau avancé* (Article 226Z).
- Les invités sont accueillis avec chaleur.
- Les invités reçoivent des informations sur les avantages de Toastmasters et sont invités à adhérer.
- Les accomplissements de membre sont reconnus.

# PROGRAMME DE FORMATION TOASTMASTERS

Le programme de formation est au cœur de chaque club Toastmasters. Il procure aux membres un cursus solide pour développer leurs compétences en communication et en leadership, étape après étape, avec de nombreuses opportunités d'écussons et de reconnaissance en chemin. Les volets communication et leadership ne sont pas mutuellement exclusifs ; les membres peuvent participer aux deux en parallèle.

## LE PROGRAMME DE FORMATION TOASTMASTERS



## VOLET COMMUNICATION

Les membres qui souhaitent perfectionner leurs compétences en communication commencent par *Savoir communiquer* (Article FR225), un manuel inclus dans le nécessaire du nouveau membre. Les 10 projets de discours contenus dans ce manuel aident les membres à développer des compétences d'orateur étape après étape. Les membres peuvent passer aux manuels dans la *Série Communication de niveau avancé* (Article 226Z) après avoir terminé *Savoir communiquer* (Article FR225).

## ÉCUSSENS DU VOLET COMMUNICATION

### Communicateur compétent

Une fois que tous les membres ont terminé tous les projets contenus dans *Communication compétente* (Article FR225), ils sont éligibles pour décrocher un écusson de Communicateur compétent. Le vice-président à la formation aide les membres à compléter la *Competent Communicator Award Application* (Article 1225), dans *Savoir communiquer* (Article FR225) et la soumet au siège social international à l'url [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral) (les candidatures peuvent être envoyées par e-mail, par fax ou par courrier).

## SÉRIE COMMUNICATION DE NIVEAU AVANCÉ

Après avoir reçu l'écusson Communicateur compétent, un membre peut entamer la *Série Communication de niveau avancé* (Article 226Z). Les 15 manuels de cette série, chacun contenant cinq projets de discours, offrent des conseils pratiques pour savoir gérer diverses situations de prise de parole. Les descriptions et prix des manuels sont disponibles sur la boutique en ligne. Gagner l'implication de Communicateurs compétents pour décrocher des écussons de Communicateur accompli Bronze sous un délai d'un an, et gagner l'implication de Communicateurs accomplis Bronze et Communicateurs accomplis Argent pour décrocher le prochain écusson sous un an.

Les membres peuvent recevoir un certificat et les nouveaux Communicateurs compétents peuvent sélectionner gratuitement deux manuels de la *Série Communication de niveau avancé* (Article 226Z). Si nécessaire, le siège social international envoie une lettre concernant l'accomplissement à l'employeur du Communicateur compétent.

### Communicateur accompli Bronze

Les Communicateurs accomplis ayant achevé deux manuels de la *Série Communication de niveau avancé* (Article 226Z) sont éligibles à un certificat de Communicateur accompli Advanced Bronze et, si nécessaire, une lettre du siège social international à leurs employeurs exposant leur accomplissement.

### Communicateur accompli Argent

Les Communicateurs accomplis Bronze ayant achevé deux manuels de la *Série Communication de niveau avancé* (Article 226Z) et conduit deux présentations de *The Better Speaker Series* (Article 269) et/ou la *Série Le club gagnant* (Article 289) sont éligibles à un certificat de Communicateur accompli Argent. Si nécessaire, le siège social international envoie une lettre à leurs employeurs pour faire part de leurs accomplissements.

### Communicateur accompli Or

Afin d'être éligible à l'écusson Communicateur accompli Or, le Communicateur accompli Argent doit s'affranchir de trois tâches : 1) compléter deux manuels de la *Série Communication de niveau avancé* (Article 226Z), 2), conduire le séminaire de la *Success Leadership Series*, la *Success Communication Series*, ou le *Youth Leadership Program* (Article 811), et 3) coacher un nouveau membre pour ses trois premiers projets de discours.

Les candidats sont éligibles à un certificat de Communicateur accompli Or et, s'ils le souhaitent, une lettre émise du siège social international faisant part de l'accomplissement à leurs employeurs.

## Ressources du volet Communication

Volet Communication et liste des manuels de Communication accomplie [www.toastmasters.org/commtrack](http://www.toastmasters.org/commtrack)

Candidature à l'écusson Communicateur compétent [www.toastmasters.org/ccapplication](http://www.toastmasters.org/ccapplication)

Candidature à l'écusson Communicateur accompli [www.toastmasters.org/acapplications](http://www.toastmasters.org/acapplications)

*Success Communication Series* et *Success Leadership Series* [www.toastmasters.org/successprograms](http://www.toastmasters.org/successprograms)

## VOLET LEADERSHIP

Les membres qui souhaitent perfectionner leurs compétences de leadership commencent par *Devenir un leader* (Article FR265), inclus dans le **nécessaire du nouveau membre** (Article 1167A disponible en anglais). Les membres assument des rôles de réunion et de leadership au sein du club pour apprendre et développer des compétences comme la planification, la motivation et la gestion.

Les clubs comptant des leaders forts bénéficient d'un engagement et d'une satisfaction nettement supérieurs de la part des membres. Le volet Leadership aide non seulement les membres à s'épanouir personnellement, mais tire également l'environnement du club vers le haut, en rehaussant la qualité de chaque réunion.

## ÉCUSSENS DU VOLET LEADERSHIP

### Leader compétent

Les membres ayant complété les 10 projets de *Devenir un leader* (Article FR265) sont éligibles à un écusson de Leader compétent. Le vice-président à la formation aide les membres à compléter leur **candidature à l'écusson de Leader compétent** (Article 1227 disponible en anglais) et la soumet au siège social international à l'url [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral) (les candidatures peuvent être envoyées par e-mail, par fax ou par courrier).

Les candidats reçoivent un certificat de Leader compétent et, s'ils le souhaitent, le siège social international envoie une lettre faisant part de leur accomplissement à leurs employeurs.

### Leader accompli Bronze

Les Toastmasters qui souhaitent décrocher un écusson de Leader accompli Bronze doivent accomplir les tâches suivantes.

#### Décrocher l'écusson de Leader accompli Bronze

- Décrocher un écusson de Leader compétent
- Décrocher un écusson de Communicateur compétent
- Officier au moins six mois en tant que dirigeant du club (président, vice-président à la formation, vice-président aux relations publiques, secrétaire, trésorier ou huissier)
- Participer à la préparation d'un **Plan de Réussite du Club** tout en exerçant ce poste
- Participer à la formation d'un dirigeant de club parrainée par le district tout en exerçant ce poste
- Conduire deux présentations au choix de la **Série Le club gagnant** (Article 289) et/ou **Série Leadership par excellence** (Article 310)

Les candidats reçoivent un certificat de Leader accompli Bronze et, s'ils le souhaitent, le siège social international envoie une lettre faisant part de leur accomplissement à leurs employeurs.

### Leader accompli Argent

Les Toastmasters qui souhaitent décrocher un écusson de Leader Accompli Bronze doivent accomplir les tâches suivantes.



## MISE EN PRATIQUE DU LEADERSHIP

*Mise en pratique du leadership* (Article FR262A) comprend cinq projets proposant des instructions et des conseils dans des domaines de leadership essentiels, comme : développement d'une vision, définition d'objectifs et planification, ébauche de plans et stratégies et constitution d'équipe. Cela apporte aussi aux membres un retour sur leurs compétences en leadership. Le programme peut être complété au sein du club, secteur ou district Toastmasters d'un membre, et même au sein de son entreprise ou de sa communauté. Le membre reçoit un certificat d'achèvement.

## Décrocher l'écusson de Leader accompli Argent

- Décrocher un écusson de Leader accompli Bronze
- Exercer un mandat complet au poste de dirigeant de district (gouverneur de district, vice-gouverneur, dirigeant des relations publiques, secrétaire, trésorier, gouverneur de division
- ou gouverneur ou coordonnateur de secteur)
- Compléter *Mise en pratique du leadership* (Article FR262A)
- Exercer avec succès le mandat de parrain de club, mentor ou coach

Un mandat complet en tant que dirigeant de district correspond à un exercice entre le 1er septembre et le 30 juin. Quiconque prenant ses fonctions après le 1er septembre n'est pas considéré comme ayant exercé un mandat complet.

Les candidats reçoivent un certificat de Leader accompli Argent et, s'ils le souhaitent, le siège social international envoie une lettre faisant part de leur accomplissement à leurs employeurs.

## Toastmaster remarquable

L'écusson de Toastmaster remarquable est le titre d'éducation le plus élevé décerné par Toastmasters International. Il reconnaît les compétences de communication et de leadership. Pour être éligible à l'écusson Toastmaster remarquable, un membre doit avoir décroché un écusson Communicateur accompli Or et un écusson Communicateur accompli Argent.

Les Toastmasters remarquables reçoivent une plaque et figurent dans le **Hall of Fame (temple de la renommée)** Toastmasters. Si les candidats le souhaitent, le siège social international envoie une lettre à leurs employeurs pour faire part de leur accomplissement.

## Ressources du volet Leadership

|   |  |
|---|--|
| Volet Leadership  | <a href="http://www.toastmasters.org/leadtrack">www.toastmasters.org/leadtrack</a>                 |
| Candidature à l'écusson de Leader compétent                           | <a href="http://www.toastmasters.org/clapplication">www.toastmasters.org/clapplication</a>         |
| Candidature à l'écusson de Leader accompli et Toastmaster remarquable | <a href="http://www.toastmasters.org/altdmapplications">www.toastmasters.org/altdmapplications</a> |

## GAGNER PLUSIEURS ÉCUSSENS DE FORMATION

Chaque fois qu'un Toastmaster souhaite compléter la série d'écussons sur le volet Communication (Communicateur accompli Bronze, Argent et Or), il ou elle doit compléter deux manuels différents dans la *Série Communication de niveau avancé* (Article 226Z) pour chaque écusson. Autrement dit, chaque fois qu'un membre gagne un écusson de Communicateur accompli Or, il ou elle doit avoir complété six manuels différents dans la *Série Communication de niveau avancé* (Article 226Z)—deux pour l'écusson Communicateur accompli Bronze, deux pour Argent et deux pour Or.

Chaque fois qu'un Toastmaster souhaite gagner un second écusson identique sur le volet communication, il ou elle peut répéter les manuels utilisés pour un écusson précédemment gagné. Par exemple : si un membre a complété *Savoir Divertir* (Article FR226A) et *Parler pour Informer* (Article FR226B) lors de son premier écusson Communicateur accompli Argent, il ou elle peut répéter ces manuels pour obtenir des crédits en faveur d'un second Communicateur accompli Argent. Un membre ne peut répéter aucun manuel de la *Série Communication de niveau avancé* (Article 226Z) lorsqu'il vise un écusson unique (CAB, CAS, CAG). Par exemple : le membre ne peut pas compléter *Savoir Divertir* (Article FR226A) deux fois pour le même CAB.

## ENVOYER DES CANDIDATURES À L'ÉCUSSON DE FORMATION

Il incombe au vice-président à la formation d'envoyer les candidatures d'écusson de formation au siège social international. Lorsqu'un membre a rempli ses obligations pour un écusson, rencontrez-le immédiatement et aidez-le à renseigner la candidature à l'écusson approprié.

Les dirigeants de club actuels peuvent soumettre des candidatures d'écusson en ligne via le site Web de Toastmasters International [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral) (les candidatures peuvent aussi être envoyées par e-mail, par fax ou par courrier). Les candidatures sont incluses dans chaque manuel avancé et en ligne sur [www.toastmasters.org/commtrack](http://www.toastmasters.org/commtrack) et [www.toastmasters.org/leadtrack](http://www.toastmasters.org/leadtrack).

Toutes les obligations doivent être remplies avant que le candidat soit éligible pour l'écusson. Aucune exception ne sera concédée.

### Critères d'éligibilité à un écusson

- Un candidat doit être un membre en règle au moment où la candidature est reçue par le siège social international. Les membres en règle sont ceux dont les cotisations pour la période en cours ont été reçues au siège social international et dont les noms figurent sur la liste des cotisants du club envoyée au siège social international.
- Le vice-président à la formation doit signer toutes les candidatures à l'écusson. Si le vice-président à la formation est indisponible, ou si la candidature concerne le vice-président à la formation lui-même, un autre dirigeant de club en exercice est en droit de la signer.

Attention : il est de la responsabilité de l'expéditeur de s'assurer du succès de la transmission de tout document. Le siège social international ne peut être tenu responsable des documents illisibles ou incomplets reçus, des défaillances ou échecs du télécopieur et des tonalités d'occupation.

Les certificats sont envoyés par courrier entre cinq et sept jours suivant la réception de la candidature.

La concession de crédits dans le cadre du Programme du Club Remarquable peut uniquement être attribuée à un club dont le destinataire de l'écusson est un membre en règle.

### Ressources du programme de formation

|  |  |
|--|--|
| Programme de formation                     | <a href="http://www.toastmasters.org/educprogram">www.toastmasters.org/educprogram</a> |
| Envoi des candidatures d'écusson de membre | <a href="http://www.toastmasters.org/clubcentral">www.toastmasters.org/clubcentral</a> |
| Member Achievement Record (Article 1328)   | <a href="http://www.toastmasters.org/1328">www.toastmasters.org/1328</a>               |
| FAQ de programme de formation              | <a href="http://www.toastmasters.org/edfaq">www.toastmasters.org/edfaq</a>             |

# FINANCES DU CLUB

## BUDGET

Le comité de direction du club établit un budget chaque année.

### Dépenses types du club

- Bulletin de liaison du club
- Support promotionnel
- Serveur Web
- Matériel pédagogique
- Trophées, rubans et certificats
- Matériel de concours de discours
- Fournitures administratives
- Affranchissement

### REVENUS TYPE DU CLUB

- Frais d'adhésion et cotisations de club
- Dons
- Collecte de fonds

Consultez les **Policies and Protocol**, Protocol 8.2: Fundraising (**Politiques et Protocole**, Protocole 8.2 : Collecte de fonds) pour en savoir plus sur les activités de collecte de fonds valables et interdites.



## COMPTE BANCAIRE DU CLUB

Les fonds du club ne doivent jamais être combinés aux fonds d'un individu.

Clubs américains uniquement : si votre club dispose d'un compte bancaire existant ou a besoin d'en ouvrir un, vous devez utiliser le Numéro d'Identification d'Employeur (NIE) unique du club. Chaque NIE de club est disponible sur le site Web de Toastmasters Site dans **Club Central**.

Avant de pouvoir émettre des chèques à partir du compte d'un club, la banque doit avoir une carte de signature signée par le trésorier et le président du club. Demandez à votre banque le bon formulaire, et renvoyez-le à la banque d'ici au **1er juillet** (et au **1er janvier** pour les clubs organisant des élections semestrielles).

Précisez à la banque que Toastmasters International est une organisation à but non-lucratif et non-imposable et que votre club est organisé sous forme d'association non dotée de la personnalité morale. Certaines banques lèvent les frais pour ces organismes.



Si votre club a besoin d'aide pour ouvrir un compte bancaire, envoyez un e-mail à [irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org).

## GÉRER ET AUDITER LES FONDS DU CLUB

### INSTRUCTIONS RELATIVES À LA GESTION ET L'AUDIT DES FONDS DU CLUB



Consultez les **Club Constitution and the Standard Bylaws for Clubs of Toastmasters International** (**Statuts et règlement standard des clubs de Toastmasters International**), politiques de club et budget actuel pour obtenir une compréhension générale des opérations du club et savoir comment les fonds doivent être utilisés.

Confirmez que les signataires autorisés pour le compte bancaire du club sont des dirigeants de club actuels. Pour les clubs américains, confirmez par l'intermédiaire d'un dirigeant de club que le club dispose bien d'un NIE.

## Relevés bancaires, factures et chèques

Passez en revue les relevés bancaires, factures soldées, chèques payés et les rapprochements de carnet de chèques du club.

Vérifiez que tous les chèques sont comptabilisés et notez lesquels sont encore en suspens, le cas échéant.

Assurez-vous que les relevés bancaires et le carnet de chèques ont été rapprochés tous les mois.

Notez toute entrée inhabituelle dans le carnet de chèques ou tout chèque payé anormal et renseignez-vous auprès du trésorier.

Vérifiez si les relevés financiers mensuels préparés par le trésorier reflètent avec précision le statut financier du club au moment de leur émission.

## Revenus du club

Revoyez les éléments et descriptions dans le journal des encaissements et des débours et le carnet de chèques en ce qui concerne les entrées ayant trait aux fonds entrants, comme les cotisations et tout autre revenu que le club pourrait enregistrer.

Sélectionnez au hasard certains de ces éléments et vérifiez que les fonds correspondants ont été reçus et que la documentation a été archivée. Par exemple, si 23 membres ont payé les droits d'adhésion au club, confirmez que les montants reçus étaient corrects et que la somme réglée par chacun des 23 membres est rapportée au siège social international. De même, comparez les montants sur les candidatures d'adhésion envoyées au siège social international aux chèques reçus des membres et aux relevés bancaires reçus du siège social international et assurez-vous que les montants correspondent.

## Dépenses de club

Passez en revue les éléments et descriptions dans le journal des encaissements et des débours et le carnet de chèques en ce qui concerne les entrées ayant trait aux dépenses. Déterminez si les dépenses présentent une anomalie et renseignez-vous auprès du trésorier.

Sélectionnez au hasard quelques éléments de dépense et vérifiez que chaque dépense correspond à une approbation en bonne et due forme, un reçu valide et a été réalisée à la bonne période. Vérifiez si le montant du chèque correspond au total du/des reçu(s). En l'absence de reçu, veillez à disposer d'une explication écrite justifiant cette absence.

## Biens

Si votre club dispose de biens, comme un pupitre, une bannière, des fournitures de bureau et d'expédition, un stroboscope, des trophées et du matériel pédagogique, comparez la liste des biens aux éléments actuels. Si vous ne pouvez pas comptabiliser un objet, parlez-en au président du club.

## Rapport

Adressez-vous au trésorier si vous avez des questions à propos de la documentation. Rapportez toute question ou doute non résolu(e) concernant une activité irrégulière au président de club.

Préparez un rapport d'audit final par écrit et soumettez-le au club.

### LE COMITÉ DE VÉRIFICATION DES COMPTES

Environ un mois avant la fin du mandat du président du club, il ou elle nomme un comité de trois membres (hormis le trésorier) pour auditer les finances du club. Ce comité rapporte ses conclusions au club et les consigne dans les dossiers permanents du club.





## ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Toastmasters International est internationalement couvert par une assurance responsabilité en ce qui concerne les blessures occasionnées lors de réunions et d'événements Toastmasters officiels. Visitez [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) et cherchez « Assurance » pour obtenir des informations à inclure à votre demande de certificat d'assurance. Dans le cas où un site informe votre club qu'il doit être désigné détenteur d'un certificat dans le cadre d'une réunion Toastmasters ou une occasion donnée, contactez [tinsurance@toastmasters.org](mailto:tinsurance@toastmasters.org) pour obtenir un certificat sur mesure sous un à trois jours ouvrables.

### Ressources financières du club

Informations financières relatives au  
négoce du club

[www.toastmasters.org/financialresources](http://www.toastmasters.org/financialresources)

Questions liées à l'imposition américaine [irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org)

Autres questions financières

[financequestions@toastmasters.org](mailto:financequestions@toastmasters.org)

# RELATIONS PUBLIQUES ET MARKETING

## OUTILS DE COMMUNICATION EN LIGNE

### SITE WEB DES MEMBRES

En vous rendant à l'url [www.toastmasters.org/members](http://www.toastmasters.org/members), vous trouverez d'abondantes informations, dont des rapports, articles, publications au format PDF et fournitures.

En vue d'utiliser les nombreuses fonctions du site Web des membres de Toastmasters, inscrivez-vous et connectez-vous. Pour cela, visitez simplement le site de membre, cliquez sur le lien **Login (Connexion)** en haut de la page, et suivez les instructions.

#### Négoce sur le site Web des membres

- Vérifiez le statut du club dans le Programme du Club Remarquable
- Téléchargez des ressources gratuites, dont des manuels électroniques
- Achetez les objets nécessaires sur la boutique en ligne
- Lisez d'anciens articles parus dans la revue *Toastmaster*

### SITES DE MÉDIAS SOCIAUX

De nombreuses ressources sont disponibles pour les dirigeants de club dans la sphère des médias sociaux.

#### LinkedIn

Rejoignez le groupe officiel des membres de Toastmasters International pour être en rapport avec d'autres Toastmasters et discuter des problèmes, solutions et stratégies gagnantes. Utilisez le groupe officiel des membres de Toastmasters International pour vous mettre en rapport avec des membres et non-membres.

#### Facebook

Le groupe officiel des membres de Toastmasters International figure sur Facebook, et bien d'autres groupes de club et de district sont présents également. La page officielle des fans de Toastmasters International est sur Facebook et est ouverte aux membres et non-membres.

#### Twitter

Suivez @Toastmasters pour obtenir des nouvelles, des conseils utiles et des liens vers des articles utiles sur les clubs, le leadership, la communication et bien plus encore.

#### Meetup

De nombreux clubs utilisent **Meetup.com** en tant qu'outil efficace pour entrer en contact avec des membres potentiels.

## YouTube

Publiez des vidéos d'origine de votre club et suivez les activités d'autres clubs à travers le monde sur **YouTube.com** Affinez votre recherche par le mot-clé : Toastmasters International.

## MARQUES DÉPOSÉES ET DROITS D'AUTEUR

Toastmasters International met à disposition ses noms, emblèmes, insignes, marques et matériel au sein de l'organisation à des fins de promotion et de gestion. Toutefois, toute utilisation doit être en conformité totale avec les lois sur les droits d'auteur et marques déposées afin de préserver la valeur et la nature unique de ces éléments.

L'atout principal de Toastmasters International est sa réputation. Toastmasters honore sa réputation et veille à ce qu'on le distingue d'autres programmes de formation à la communication via les inscriptions et d'autres mesures prises pour protéger ses symboles d'adhésion collectifs, noms commerciaux, marques déposées et marques de service (dont l'emblème ou l'insigne officiel). Si l'organisation venait à échouer à protéger ces droits, ils pourraient être perdus et Toastmasters International n'existerait plus au titre d'organisation de formation à la communication exemplaire qu'elle représente aujourd'hui.

### POLITIQUES ET PROTOCOLE

#### Protocole 4.0 : Propriété intellectuelle, 1. Marques déposées

A. Les marques déposées de Toastmasters International servent à assister et faire avancer sa mission ainsi qu'à soutenir ses programmes.

B. Le tableau suivant recense les entités autorisées à utiliser les marques déposées de Toastmasters International, le type d'utilisations autorisées et non autorisées et les parties responsables de leur utilisation :

| UTILISATEUR  | AUTORISÉ  | NON AUTORISÉ   | RESPONSABLE                               |
|--|---|--|---|
| Clubs, secteurs, divisions et districts              | Fournitures de bureau, cartes de visite, bulletins, bulletins de liaison, médias électroniques, pages Web, couvertures de programme, agendas et objets similaires liés à et axés sur la mission | Les articles comme les trophées, rubans, bannières, certificats, costumes et autres objets, sauf sur autorisation écrite préalable spécifique de la part du directeur exécutif   | Président de club, gouverneur de district |
| Candidats dirigeants à tous les niveaux              | Fournitures de bureau, cartes de visite, courriers, médias électroniques, pages Web, documents de campagne et objets similaires   | Identique au précédent   | Candidat                                  |
| Membres individuels et dirigeants à tous les niveaux | Fournitures de bureau, cartes de visite, médias électroniques, pages Web, uniquement pour indiquer l'affiliation de la personne à un club   | Tout bulletin de liaison, personnel, support électronique, communiqué, ou objet similaire ; les articles comme les trophées, rubans, bannières, certificats, costumes et autres objets, sauf sur autorisation écrite préalable spécifique de la part du directeur exécutif | Individu                                  |

Toutes les utilisations non décrites dans ce tableau doivent recevoir une autorisation préalable.

A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

## **POLITIQUES ET PROTOCOLE**

### **Politique 4.0 : Propriété intellectuelle, 2. Utilisation du matériel Toastmasters**

- A. Toastmasters International est promu via les programmes *Success Communication Series*, *Success Leadership Series*, *The Better Speaker Series*, *Série Leadership par Excellence*, et *Le Club Gagnant* et le Youth Leadership programs, auxquels les non-membres peuvent participer.
- B. Les statuts de non-imposabilité et de but non-lucratif de Toastmasters International sont compromis lorsque l'organisation ou les clubs sont perçus comme appartenant à l'activité de séminaire et en concurrence avec les sociétés à but lucratif.
- C. Dans les pays où les clubs Toastmasters sont couverts par une assurance responsabilité, l'assurance n'est pas valable pour les activités échappant aux réunions Toastmasters ordinaires.
- D. Seuls les programmes susmentionnés sont conduits en dehors du club par ses membres. Pour les non-membres, ces programmes sont uniquement conduits en tant que moyen de promouvoir le club et d'augmenter l'adhésion.
- E. Tous les programmes sont présentés par des membres du club officiant comme représentants de leurs clubs, préservant ainsi l'identité des programmes, clubs et organisation.
- F. Les individus, institutions d'enseignement et autres organisations ne sont pas autorisés à tirer de gains financiers, directement ou indirectement, de ces programmes, tel que décrit dans l'Article II des Statuts constitutifs de Toastmasters International.
- G. Les districts sont chargés de former les leaders de club et de dispenser toute autre formation qui aide les clubs à fonctionner plus efficacement et à accomplir leur mission.
- H. Tandis que des clubs conduisent occasionnellement les programmes susmentionnés pour le compte d'autres clubs, les membres individuels et clubs peuvent uniquement conduire des programmes de formation, séminaires et autres événements pour d'autres clubs et membres avec l'autorisation du district. La matière et le contenu de ce programme de formation, séminaire ou événement doivent être en lien avec le maintien des missions de club et de district.

A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

## **Ressources propres aux marques déposées et droits d'auteur**

Questions relatives aux marques déposées et demandes d'utilisation

[trademarks@toastmasters.org](mailto:trademarks@toastmasters.org)

Politiques et Protocole

[www.toastmasters.org/policyprotocol](http://www.toastmasters.org/policyprotocol)

## **Ressources propres aux relations publiques et marketing**

Activités de la communauté et de l'entreprise  
**communitycompanyactivities**

[www.toastmasters.org/](http://www.toastmasters.org/)

Stratégie de marque

[www.toastmasters.org/brandportal](http://www.toastmasters.org/brandportal)

# ÉVÉNEMENTS DE CLUB

## ÉLECTIONS DU DIRIGEANT DE CLUB

Chaque club a besoin de leaders capables de faire évoluer le club et de travailler et motiver autrui. L'une de vos tâches en tant que dirigeant de club consiste à identifier les potentiels de leadership et à les encourager à s'en servir.

Organisez des élections lors de la première réunion en mai, avec les nouveaux dirigeants prenant leurs fonctions au 1er juillet.

Dans les clubs qui élisent les dirigeants de manière semestrielle, une élection doit être tenue lors de la première réunion en novembre, avec les nouveaux dirigeants prenant leurs fonctions au 1er janvier.



### STATUTS ET RÈGLEMENT STANDARD DES CLUBS DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

#### Statuts Toastmasters pour les clubs membres, Article VI : Nominations, Section 5

Les nominations des dirigeants de club doivent être menées par un comité de sélection des candidatures du club désigné par le président du club au moins deux (2) semaines avant l'élection. Ce comité doit se composer de trois (3) membres individuels actifs. Ce comité doit présenter son rapport lors de la réunion d'entreprise ordinaire précédant la réunion d'entreprise à laquelle l'élection doit avoir lieu, et doit présenter uniquement les noms des membres individuels actifs ayant consenti à officier le cas échéant. D'autres nominations peuvent être proposées par les membres présents au moment de l'élection, par tout membre individuel actif. Toutes les élections doivent être conduites par vote à bulletin secret, à moins que cette procédure soit abandonnée au profit d'un vote unanime, avec une majorité de tous les membres individuels présents et votants nécessaire pour élire chaque dirigeant. Le président du comité de sélection des candidatures devra être le président de club précédent, à moins que cela aille à l'encontre des meilleurs intérêts du club.



A versão original deste documento em inglês deve prevalecer no caso de quaisquer conflitos ou ambiguidades na tradução para outro idioma.

### LE COMITÉ DE SÉLECTION DES CANDIDATURES

Le comité de sélection des candidatures sélectionne les candidats pour chacun des postes du club. Le président de club nomme un comité de sélection de candidature composé de trois membres au moins deux semaines avant les élections de club. Le président de club précédent est le président du comité, à moins que cela aille à l'encontre des meilleurs intérêts du club.

### NOMINATION

Au moins deux semaines avant les élections, nommez un comité de sélection des candidatures. Tout membre actif actuel du club est éligible pour se présenter au poste et les membres peuvent postuler à plusieurs postes. Les postes à pourvoir sont : président, vice-président à la formation, vice-président au recrutement, vice-président aux relations publiques, secrétaire, trésorier (ou secrétaire /trésorier) et huissier.

Tous les postes doivent être pourvus, dans la mesure du possible. Toutefois, un club doit avoir un minimum de trois dirigeants : le président, un vice-président, et le secrétaire ou secrétaire/trésorier. Chaque poste doit être occupé par une personne différente.

Le comité de sélection des candidatures peut considérer les membres actifs ayant annoncé leur souhait d'occuper le poste. Il peut aussi rechercher des candidats qualifiés. Un membre peut uniquement figurer sur le rapport du comité de sélection des candidatures si il ou elle a consenti à la nomination. Le rapport du comité est présenté

à la réunion de club avant l'élection. Des nominations supplémentaires peuvent être proposées par les membres présents à la réunion.

Si le comité de sélection des candidatures ne parvient pas à fournir son rapport au club à la réunion avant l'élection, le rapport de ce comité est invalide et non contraignant, et tous les candidats doivent alors être présents à la réunion pendant laquelle l'élection a lieu.



## LE PROCESSUS D'ÉLECTION

Au début du processus d'élection, expliquez brièvement les principales responsabilités de chaque poste. Ensuite, expliquez le processus d'élection et procédez aux élections :

### Le processus d'élection

1. Accepter les nominations au poste de président. d'autres personnes sont nommées, répéter les étapes 2, 3 et 4 pour chaque nommé.
2. Inviter aux discours de soutien. Tout membre peut soutenir la nomination et faire un court discours (généralement de deux minutes) sur les qualifications du nommé. Les discours de soutien sont faits dans l'ordre alphabétique du nom de famille des candidats.
3. Demander au nommé s'il accepte le poste s'il est élu. Accorder au nommé deux minutes pour qu'il parle pour son propre compte.
4. Demander des nominations supplémentaires pour le poste de président. Si
5. Adopter une motion pour clore les nominations au poste de président. Cela exige un soutien et un vote.
6. Inviter tout le monde à déposer son bulletin. S'il n'y a qu'un seul nommé, adoptez une motion pour que le secrétaire soit tenu de déposer un seul bulletin au nom du candidat. Cela doit être soutenu et voté. Si plus d'un candidat est nommé, organisez un vote à bulletin secret.
7. Demander à deux personnes de dépouiller les bulletins.
8. Annoncer le vainqueur.

En cas d'égalité, l'élection est déterminée à pile ou face.



Répétez ces étapes pour chaque poste. Une fois les élections terminées, présentez le comité de direction nouvellement élu au club.

## FRÉQUENCE D'ÉLECTION

Le **Club Constitution and the Standard Bylaws for Clubs of Toastmasters International (Statuts et règlement standard des clubs de Toastmasters International)** stipule que les réunions de club hebdomadaires peuvent élire des dirigeants annuellement ou semestriellement. Les clubs se réunissant moins d'une fois par semaine doivent élire des dirigeants annuellement. Les mandats annuels courent du 1er juillet au 30 juin et du 1er janvier au 30 juin ; les termes semestriels courent du 1er juillet au 31 décembre et du 1er janvier au 30 juin.

Les présidents de club élus pour un mandat d'un an ne peuvent pas être réélus pour un mandat successif. Les présidents de club élus pour un mandat d'une demi-année peuvent être réélus pour un mandat successif d'une demi-année. Aucun président ne peut officier plus de 12 mois successifs.



## POSTES VACANTS

Tout poste vacant, hormis celui du président précédent, doit être pourvu par une élection spéciale tenue à la réunion suivant l'annonce du poste vacant.

## INTRONISATION DE DIRIGEANT DE CLUB

Une fois les nouveaux dirigeants élus, le président de club sortant organise une cérémonie d'intronisation. L'ensemble de la cérémonie prend environ 12 à 15 minutes et a lieu vers la fin de la réunion. Les intronisations peuvent être conduites lors d'une réunion de club ordinaire ou lors d'un événement spécial.

### Matériel d'intronisation

- **Badge de président de club** (Article 5801)
- **Badge d'ex-président de club** (Article 5808)
- **Autres badges de dirigeant de club** (Articles 5813, 5814, 5815, 5805, 5806 et 5807)
- **Ensemble de badges de dirigeant de club** (Article 5801Z)
- **Marteau** (Article 375)
- **Écusson de président de club** (Article 1990)
- **leadership de club Manuel** (Article FR1310)
- Pour obtenir des jetons d'appréciation à présenter à vos dirigeants sortants, visitez [www.toastmasters.org/recognitiongifts](http://www.toastmasters.org/recognitiongifts)

## TEXTE D'INTRONISATION DE DIRIGEANT DE CLUB

Toute personne menant la cérémonie (l'officier d'intronisation) peut utiliser le texte suivant ou en créer un.

D'abord, l'officier d'intronisation demande aux dirigeants de club sortants de se lever, les remercie pour leur travail et les relève de leurs responsabilités en déclarant : « Vous êtes relevé de toutes vos tâches et responsabilités en tant que dirigeants du club [insérer le nom du club ici]. »

Ensuite, l'officier d'intronisation convoque les dirigeants entrants et leur demande de se lever, dans l'ordre suivant, à droite du pupitre : huissier, trésorier, secrétaire, vice-président aux relations publiques, vice-président au recrutement, vice-président à la formation et président.

L'officier d'intronisation investit les dirigeants entrants de leurs nouvelles fonctions en déclarant : « Je suis ici pour introniser les dirigeants du club [insérer le nom du club ici] et les préparer aux défis qui les attendent. Leur défi collectif consiste à renforcer ce club, qui se consacre à aider les gens de toutes les couches de la société à savoir discourir de manière efficace, à écouter avec lucidité et à penser de manière créative.

J'invite chaque dirigeant à tenir le marteau en guise de symbole de leadership

pendant que je décris brièvement les défis qu'il ou elle doit relever et les responsabilités qu'il ou elle doit assumer. »



L'officier d'intronisation présente l'huissier, en donnant une courte description des objectifs et responsabilités du poste. Ensuite, l'officier d'intronisation tend le marteau à l'huissier en symbole de cette charge et conclut en déclarant :

« Accomplirez-vous vos devoirs au mieux de vos capacités ? »

L'officier d'intronisation demande à l'huissier de passer le marteau à la personne suivante et répète cette procédure pour le trésorier, le secrétaire, le vice-président aux relations publiques, le vice-président au recrutement, et le vice-président la formation. Le président entrant est intronisé en dernier avec la présentation spéciale suivante :

« Toastmaster [insérer le nom du président entrant ici], ayant été élu président du Club [insérer le nom du club ici], vous êtes son représentant en chef et êtes tenu de présider à toutes les réunions du club et à toutes les réunions ordinaires et spéciales de votre comité de direction.

Il vous incombe de vous assurer que ce club permet à ses membres d'atteindre leurs objectifs d'apprentissage. Il vous incombe également de veiller à ce que votre club aide le secteur, la division, le district et Toastmasters International à atteindre ses objectifs. Veuillez accepter le marteau en guise de symbole de votre leadership et de votre dévouement à la fonction.

Le marteau est un symbole du pouvoir et de l'autorité vous ayant été attribués par l'adhésion de ce club. Utilisez-le avec sagesse et retenue. Vous êtes membre de votre équipe aussi bien que leader. Une équipe est plus qu'un simple regroupement de personnes. C'est une force émotionnelle dont les racines sont les sentiments, pensées et actions de tous ses membres avec pour objectif commun l'accomplissement, le partage et le soutien mutuel. Collaborez avec vos membres d'équipe pour créer un club sain et dynamique, un club dont tout le monde est fier.

En qualité de président, acceptez-vous ce défi et vous engagez-vous à exercer vos fonctions au mieux de vos capacités ? »

Le président de club entrant répond, « Oui, je m'y engage ».

L'officier d'intronisation déclare : « J'ai maintenant l'honneur de déclarer ces Toastmasters investis des fonctions pour lesquelles ils ont été élus. »

Ensuite, en s'adressant collectivement au club, l'officier d'intronisation poursuit « J'invite tout le monde à se lever. La croissance et le développement du programme Toastmasters au sein du club [insérer le nom du club ici] dépend en grande partie des actions de ce groupe. Sur votre honneur, en tant qu'hommes et femmes de Toastmasters, faites-vous le serment de défendre individuellement et collectivement ce club, de l'accompagner et de collaborer avec tout au long de l'année à venir ? »

Les membres de club répondent, « Oui, nous en faisons le serment. »

L'officier d'intronisation déclare : « J'invite le président de club nouvellement intronisé et le président précédent à me rejoindre au pupitre. [Insérer le nom du



**président précédent ici**], en tant que président précédent du club [**insérer le nom du club ici**], acceptez-vous de transmettre le badge du président à [**insérer le nom du président entrant ici**] en symbole de [**son**] dévouement et service ? Et [**insérer le nom du président entrant ici**], en tant que président du club [**insérer le nom du club ici**], acceptez-vous d'offrir le badge du président précédent à [**insérer le nom du président précédent ici**] au titre de [**son**] dévouement et service ? » Le président précédent et le président entrant s'accrochent respectivement le badge l'un l'autre.

L'officier d'intronisation et le président précédent quittent le pupitre.

Le nouveau président prend la direction de la réunion. A ce moment, le nouveau président présente l'**Écusson du président de club** (Article 1990 disponible en anglais) au président sortant. Le nouveau président fait ensuite un discours de trois minutes, en exposant les objectifs de son mandat.

## ▲ **CONCOURS DE DISCOURS DE CLUB**

Deux fois par an, chaque club Toastmasters a l'occasion de participer à deux concours de discours officiels. Chacun de ces concours commence au niveau du club et les lauréats du concours du club peuvent ensuite passer au niveau du secteur, de la division et du district. Dans le cadre du concours de discours international, les vainqueurs au niveau du district accèdent aux demi-finales au Congrès international et les lauréats de cette manche sont alors admis au Championnat international de la prise de parole en public, également tenu au Congrès international.

Pour certains membres, la participation à ces concours de discours est le point d'orgue de leur expérience Toastmasters. Toutefois, la plupart d'entre eux se contentent de leurs activités en club, et la participation aux concours de discours n'est pas aussi importante que l'accomplissement de leurs objectifs de formation. En qualité de dirigeant de club, vous devez équilibrer les besoins des deux groupes et planifier les concours de discours en fonction.

## **RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT À LA FORMATION**

▲ Le vice-président à la formation joue un rôle clé dans le concours de discours de club.

### **Rôle du vice-président à la formation dans les concours de discours de club**

- Contacte le district pour connaître les concours de discours auxquels le club a prévu de participer cette année.
- Communique les dates des concours de discours de secteur, de division et de district au club, et programme en fonction de cela les concours de discours de club
- Demande à des volontaires d'occuper les fonctions de président du concours et juge en chef
- Fait office d'expert du club pour tout ce qui a trait au *Speech Contest Rulebook* (Article 1171)
- Veille à ce que le formulaire de **Notification du lauréat du concours** (Article 1182 disponible en anglais) soit transmis au président du concours de secteur

## **AUTRES OPPORTUNITÉS DE LEADERSHIP**

Bien que le vice-président à la formation soit chargé de la supervision des concours de discours du club, il existe d'autres opportunités de leadership dont peuvent profiter les membres pour concrétiser leurs objectifs d'apprentissage.

## Président de concours

Le plus important de ces postes étant peut-être celui de président de concours, pour lequel les membres peuvent recevoir des crédits au niveau du Projet 10 *Devenir un leader* (Article FR265) Pour obtenir une description complète du rôle de président de concours, consultez le *Speech Contest Rulebook* (Article 1171). Un vice-président à la formation peut endosser le rôle de président de concours, mais cela n'est pas obligatoire. En réalité, si un autre membre qualifié souhaite être président de concours, c'est encore mieux. Cela laisse au vice-président à la formation le loisir de gérer le concours de discours du club d'un point de vue plus stratégique et donne à un autre membre l'occasion de progresser en matière de *Devenir un leader* (Article FR265).

## Participer à l'organisation d'un concours de discours

A noter que le Projet 6 *Devenir un leader* (Article FR265) offre l'occasion pour les membres d'assister l'organisation d'un concours de discours. Grâce à ses compétences de planification et de délégation, non seulement le vice-président à la formation apporte son soutien à la tenue d'un bon concours de discours, mais aide aussi les membres à décrocher leur écusson Leader compétent, qui rehausse le classement du club dans le Programme du Club Remarquable.

## ÉLIGIBILITÉ DES MEMBRES

Il incombe au président de concours de vérifier que chaque compétiteur au concours de discours de club est autorisé à se présenter, conformément au *Speech Contest Rulebook* (Article 1171). Le règlement énumère plusieurs raisons pour lesquelles les compétiteurs peuvent ne pas être éligibles, mais le motif d'éligibilité le plus fréquent survenant pour les concours de club est le non-règlement des cotisations au siège social international. En résumé, si un membre n'est pas en règle lorsque le concours de discours a lieu, ce membre est alors inéligible pour concourir à tout niveau du concours de discours en question —, même si ce dernier paye par la suite ses cotisations et régularise son statut.

Bien que la responsabilité principale du président de concours soit de vérifier l'éligibilité, le vice-président à la formation peut aider en partageant ses connaissances sur les règles propres à l'éligibilité au concours de discours et en veillant à ce que le club les respecte. Le manquement à cette obligation mène souvent à la déception au niveau du cycle de concours, car les compétiteurs performants apprennent qu'ils doivent se retirer au niveau du club.

### Ressources propres au concours de discours

*Speech Contest Rulebook*  
(Article 1171)

[www.toastmasters.org/1171](http://www.toastmasters.org/1171)

FAQ de concours de discours

[www.toastmasters.org/speechcontestfaq](http://www.toastmasters.org/speechcontestfaq)

Nécessaires de concours de discours

[www.toastmasters.org/speechcontestkits](http://www.toastmasters.org/speechcontestkits)

Pour l'interprétation des différentes parties des Politiques et du Protocole inclus dans ce document, la version anglaise régit l'interprétation et la signification des obligations énoncées dans ce document. Au cas où il existe une ambiguïté ou un conflit avec les Politiques et le Protocole dans d'autres langues, les Politiques et Protocoles en anglais prévalent.

# INDEX

## A

Communicateur accompli Bronze 48  
Communicateur accompli Or 48  
Communicateur accompli Argent 48  
Leader accompli Bronze 49  
Leader accompli Argent 50  
Après les réunions de club 30 , 42  
Modification du règlement du club 11  
Secteur 14  
Conseil d'administration de secteur 15  
Réunions du conseil d'administration de secteur 15  
Visites de secteur au club 14  
Biens 53  
Aider les invités 29  
Assister les Écussons de formation 48  
Advanced Communicator Gold 48  
Advanced Communicator Silver 48  
Advanced Leader Bronze 49

## B

Relevés bancaires, factures et chèques 52  
Avant les réunions de club 23, 26, 29, 32, 35, 39, 41  
Budget 52  
Affaires conduites aux réunions du conseil de division 16

## C

Club 14  
Compte bancaire du club 52  
Événements de club 58  
Comité de direction du club 11  
Réunions du comité de direction du club 12  
Dépenses du club 53  
Finances du club 14  
Club Bank Account 52  
Revenus du club 53  
Rôles de leadership au niveau du club 22  
Rôles de leadership au niveau du club 9  
Réunions de club 14  
Élections du dirigeant de club 14 58  
Intronisation de dirigeant de club 60  
TEXTE d'intronisation de dirigeant du club 60  
Concours de discours de club 62  
Calendrier de club 18  
Le Club au sein de la structure de district 14  
Collecter les droits d'adhésion 37  
Scénarios courants auxquels les président sont confrontés 24

Scénarios courants auxquels les secrétaires sont confrontés 35  
Scénarios courants auxquels les huissiers sont confrontés 42  
Scénarios courants auxquels les trésoriers sont confrontés 24  
Common Scenarios Secretaries Face 35  
Common Scenarios Sergeants at Arms Face 42  
Common Scenarios Treasurers Face 39  
Scénarios courants auxquels les vice-présidents à la formation sont confrontés 27  
Scénarios courants auxquels les vice-présidents au recrutement sont confrontés 30  
Scénarios courants auxquels les vice-présidents aux relations publiques sont confrontés 32  
Volet Communication 47  
Écussons du volet Communication 243542 47  
Communicateur compétent 47  
Leader compétent 49  
Organiser un concours d'adhésion 29  
Président de concours 62  
Coordonner des réunions de club 41  
Coordonner le programme de club 26

## D

Exigences du PCR 44  
Le Programme du Club Remarquable 44  
Toastmaster remarquable 50  
District 16  
Conseil d'administration de district 17  
Réunions du conseil d'administration de district 17  
Comité de direction de district 16  
Réunions 16  
17  
District Council Meetings 17  
District Executive Committee 16  
Division 16  
du conseil d'administration de division 16  
Membres du conseil d'administration de division 16  
Objectif et fonctions du conseil d'administration de division 16  
Pendant les réunions de club, d'entreprise et de comité de direction 35  
Pendant les réunions de club 24, 27, 32, 39, 42

## E

Gagner la Reconnaissance de Club Remarquable 22  
Gagner plusieurs écussons de formation 50  
Fréquence d'élection 59  
Le processus d'élection 59

|   |                  |    |   |
|---|------------------|----|---|
| <b>F</b>  |                  |    |   |
| Facebook  | 55               |    |   |
| <b>G</b>  |                  |    |   |
| Gouvernance   | 11               |    |   |
| Documents constitutifs                                | 11               |    |   |
| <b>H</b>  |                  |    |   |
| Participer à l'organisation d'un concours de discours | 63               |    |   |
| <b>I</b>  |                  |    |   |
| Instructions relatives à la gestion et l'audit        | Rapports de club | 52 |   |
| Introduction  | 7                |    |   |
| <b>K</b>  |                  |    |   |
| Tenir le site Web du club à jour                      | 31               |    |   |
| <b>L</b>  |                  |    |   |
| Mener et guider                                       | 23               |    |   |
| Volet Leadership                                      | 49               |    |   |
| Écussons du volet Leadership                          | 49               |    |   |
| Assurance responsabilité                              | 53               |    |   |
| LinkedIn  | 55               |    |   |
| <b>M</b>  |                  |    |   |
| Tenir les fichiers à jour                             | 34               |    |   |
| Gérer et auditer les fonds du club                    | 52               |    |   |
| Gérer le programme de mentorat                        | 26               |    |   |
| Meetup  | 55               |    |   |
| Éligibilité des membres                               | 63               |    |   |
| Site Web des membres                                  | 55               |    |   |
| <b>N</b>  |                  |    |   |
| Nomination  | 58               |    |   |
| <b>O</b>  |                  |    |   |
| Outils de communication en ligne                      | 55               |    |   |
| Autres opportunités de leadership                     | 62               |    |   |
| En dehors des réunions de club                        | 24 , 39          |    |   |
| Superviser les comptes                                | 37               |    |   |
| <b>P</b>  |                  |    |   |
| Payer les factures                                    | 37               |    |   |
| Planifier des concours de discours                    | 26               |    |   |
| Président   | 22               |    |   |
| Liste de vérification de président                    | 23               |    |   |
| Responsabilités du président                          | 22               |    |   |
| Plan Speech Contests                                  | 26               |    |   |
| President   | 22               |    |   |
| President Checklist                                   | 23               |    |   |
| President Responsibilities                            | 22               |    |   |
| Présider les réunions                                 | 22               |    |   |
| Officier présidant                                    | 22               |    |   |
| Traiter les candidatures d'adhésion                   | 29               |    |   |
|   |                  |    | Faire la publicité du club                                      |
|   |                  |    | 31  |
|   |                  |    | Relations publiques et Marketing                                |
|   |                  |    | 55  |
|   |                  |    | <b>Q</b>  |
|   |                  |    | Réunions de club de qualité                                     |
|   |                  |    | 45  |
|   |                  |    | <b>R</b>  |
|   |                  |    | Recruter de nouveaux membres                                    |
|   |                  |    | 29  |
|   |                  |    | Rapport   |
|   |                  |    | 53  |
|   |                  |    | Rapporter les nouveaux dirigeants                               |
|   |                  |    | 35  |
|   |                  |    | Rôle du vice-président à la formation                           |
|   |                  |    | 62  |
|   |                  |    | <b>S</b>  |
|   |                  |    | Protéger la marque Toastmasters                                 |
|   |                  |    | 31  |
|   |                  |    | Secrétaire  |
|   |                  |    | 33  |
|   |                  |    | Liste de vérification de secrétaire                             |
|   |                  |    | 35  |
|   |                  |    | Responsabilités du secrétaire                                   |
|   |                  |    | 31  |
|   |                  |    | Secretary   |
|   |                  |    | 33  |
|   |                  |    | Secretary Checklist   |
|   |                  |    | 35  |
|   |                  |    | Secretary Responsibilities                                      |
|   |                  |    | 34  |
|   |                  |    | Huissier  |
|   |                  |    | 40  |
|   |                  |    | Liste de vérification d'huissier                                |
|   |                  |    | 41  |
|   |                  |    | Responsabilités de l'huissier                                   |
|   |                  |    | 41  |
|   |                  |    | Sites de médias sociaux   |
|   |                  |    | 55  |
|   |                  |    | Envoi de candidatures à l'écusson de formation                  |
|   |                  |    | 51  |
|   |                  |    | <b>T</b>  |
|   |                  |    | Prendre des notes   |
|   |                  |    | 34  |
|   |                  |    | Prendre soin des propriétés du club                             |
|   |                  |    | 41  |
|   |                  |    | Programme de formation Toastmasters                             |
|   |                  |    | 47  |
|   |                  |    | Marques déposées et droits d'auteur                             |
|   |                  |    | 56  |
|   |                  |    | Trésorier   |
|   |                  |    | 36  |
|   |                  |    | Liste de vérification de trésorier                              |
|   |                  |    | 39  |
|   |                  |    | Responsabilités du trésorier                                    |
|   |                  |    | 37  |
|   |                  |    | Twitter   |
|   |                  |    | 55  |
|   |                  |    | <b>U</b>  |
|   |                  |    | A l'arrivée aux réunions de club                                |
|   |                  |    | 23, 27, 29, 35, 41  |
|   |                  |    | <b>V</b>  |
|   |                  |    | Postes vacants  |
|   |                  |    | 59  |
|   |                  |    | Vice-président à la formation                                   |
|   |                  |    | 25  |
|   |                  |    | Liste de vérification du vice-président à la formation          |
|   |                  |    | 26  |
|   |                  |    | Responsabilités du vice-président à la formation                |
|   |                  |    | 26  |
|   |                  |    | Vice-président au recrutement                                   |
|   |                  |    | 28  |
|   |                  |    | Liste de vérification du vice-président au recrutement          |
|   |                  |    | 29  |
|   |                  |    | Responsabilités du vice-président au recrutement                |
|   |                  |    | 29  |
|   |                  |    | Vice-président aux relations publiques                          |
|   |                  |    | 31  |
|   |                  |    | Liste de vérification du vice-président aux relations publiques |
|   |                  |    | 32  |
|   |                  |    | Responsabilités du vice-président aux relations publiques       |
|   |                  |    | 31  |
|   |                  |    | <b>Y</b>  |
|   |                  |    | YouTube   |
|   |                  |    | 55  |









[www.toastmasters.org/members](http://www.toastmasters.org/members)