

TOASTMASTERS INTERNATIONAL



# ***L**e Secrétaire,* *c'est vous!*

Un manuel  
pour la gestion  
efficace du club

TOASTMASTERS INTERNATIONAL



# **L** *Le Secrétaire,* *c'est vous !*

.....  
*Un manuel pour la gestion efficace du club*  
.....

*Révision par Odile Pétilot et Pierre Desrochers, 2006  
Comité de traduction du District 61  
Sous la direction de Pierre Desrochers*

© Toastmasters International Inc., 2006  
© Toastmasters International Inc., traduction française 2006  
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690, U.S.A.  
(949) 858-8255 • Fax: (949) 858-1207  
[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

© 2006. Tous droits réservés, y compris la reproduction de cette publication en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation écrite provenant du siège social de Toastmasters International. The Toastmaster et l'emblème de Toastmasters International sont des marques de Toastmasters International enregistrées aux États-Unis d'Amérique, au Canada et dans plusieurs autres pays.

N° de catalogue FR1310E  
Imprimé aux États-Unis

---

Notes des traducteurs :

- Afin de ne pas alourdir le texte et conformément aux règles de la grammaire française, le masculin générique à valeur de neutre est utilisé dans le présent document manuel sans motifs discriminatoires.
- Tous les prix sont en dollars US.
- En général, les numéros entre parenthèses font référence au numéro d'article du *Toastmasters International Supply Catalog* (Catalogue de fournitures de Toastmasters International), version papier ou électronique (Online Store), les lettres FR précédant les chiffres indiquent que le document est disponible en langue française.

---

### ***La mission du club***

---

La mission du club Toastmasters est d'offrir un environnement d'apprentissage dans lequel les membres s'encouragent mutuellement de façon positive afin de permettre à chacun d'améliorer ses capacités de communicateur et de leader, ce qui générera confiance en soi et développement personnel.

### ***La mission de Toastmasters International***

---

Toastmasters International est la plus importante association mondiale dont le but est de faire de la communication orale efficace une réalité à l'échelle du globe.

Toastmasters offre à tous la possibilité de maîtriser l'art d'écouter, de penser et de parler – des compétences vitales qui facilitent la réalisation personnelle, accroissent le potentiel de leader en chacun de nous, stimulent la compréhension entre humains, et contribuent ainsi à l'amélioration de notre société.

Dans l'esprit de cette mission, il est essentiel que Toastmasters International continue d'étendre constamment son réseau de clubs afin d'offrir à un plus grand nombre de personnes, l'avantage de ses programmes.



Être un Toastmaster signifie plus que se concentrer simplement sur son développement personnel. Tous et chacun qui adhèrent à un club Toastmasters prennent un engagement envers leur club, ses membres et l'association tout entière

### ***La Promesse du Toastmaster***

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

- D'assister régulièrement aux réunions du club.
- De préparer de mon mieux tous mes discours et mes projets de leadership selon les projets des manuels de base et avancés du Programme de communication ainsi que du manuel « Devenir un leader ».
- De me préparer à mes tâches et de m'en acquitter.
- D'offrir à mes camarades des évaluations constructives et utiles.
- De contribuer, au sein du club, au maintien d'un environnement positif et amical nécessaire à l'apprentissage et au développement de tous les membres.
- De servir mon club en tant que dirigeant si l'on me demande de le faire.
- De traiter avec respect et courtoisie mes camarades Toastmasters et nos invités.
- D'amener des invités aux réunions du club pour leur montrer quels avantages ils pourraient retirer en adhérant.
- De me conformer aux directives et aux règles de tous les programmes de formation et de reconnaissance des mérites de Toastmasters.
- De maintenir dans toutes les activités Toastmasters un niveau d'excellence fondé sur l'honnêteté.



# Sommaire



<b>6</b>	Le secrétaire, c'est vous !
<b>7</b>	Les étapes pour réussir
<b>7</b>	Formation des dirigeants de club
<b>7</b>	Maintenir à jour la liste des membres
<b>8</b>	Avertir le siège social de tout changement - Membres du Comité de direction (Bureau)
<b>9</b>	Gérer la correspondance du club
<b>9</b>	Gérer la documentation du club
<b>10</b>	Procès-verbaux
<b>10</b>	Participer aux réunions du Comité de direction (Bureau)
<b>10</b>	Prévoir votre remplacement en cas d'absence
<b>10</b>	Former votre successeur
<b>11</b>	Le <i>Programme du Club remarquable</i>
<b>13</b>	L'occasion de démontrer votre leadership
<b>14</b>	Calendrier/Liste de vérification du secrétaire
<b>17</b>	Annexes
<b>18</b>	Outils pour réussir
<b>19</b>	Compte-rendu d'une réunion régulière
<b>21</b>	Procès-verbal d'un comité
<b>23</b>	Fiche de renseignements sur les clubs et leurs dirigeants
<b>24</b>	L'équipe des dirigeants de votre club
<b>27</b>	Amender les statuts et règlements de votre club
<b>29</b>	L'organisation Toastmasters
<b>30</b>	Le siège social de Toastmasters International - Références
<b>31</b>	Index

# L e secrétaire, c'est vous !



À titre de secrétaire, vous devez tenir à jour des dossiers détaillés et précis sur les activités du club, y compris la liste des membres et la correspondance avec le siège social et tout autres correspondants.

Le poste de secrétaire entraîne certes de nombreuses responsabilités, mais il est en même temps très gratifiant. Tout au long de votre mandat, vous aurez l'occasion d'acquiescer et de mettre en pratique des techniques de leadership qui pourront vous être utiles dans la vie courante. Vous apprendrez à définir des objectifs, à préciser les moyens pour les atteindre, à élaborer des stratégies, à déléguer des tâches et à récompenser les gens pour leurs efforts.

Vous travaillerez au sein d'une équipe constituée du président, du vice-président à la formation, du vice-président au recrutement, du vice-président aux relations publiques, du secrétaire, du trésorier, de l'huissier et du président sortant. Il vous incombe à tous de rendre votre club dynamique et agréable pour tous ses membres et de devenir un *Club remarquable*. Vous y parviendrez par la tenue de réunions efficaces du comité de direction, par la détermination précise des objectifs recherchés, par une planification appropriée et par un suivi méthodique des progrès accomplis.

En planifiant votre mandat, vos activités et vos objectifs, souvenez-vous que Toastmasters est une association à caractère bénévole. Comme toute organisation de ce type, elle dispose de fonds limités. Il arrive que les membres bénévoles ne soient pas remboursés pour certaines dépenses encourues pendant l'exercice de leurs fonctions, comme par exemple des frais de téléphone et de consommation d'essence. Vous devez demander une

autorisation avant d'effectuer une dépense et joindre les reçus et autres documents requis lors de la réclamation.

Vous trouverez dans ce manuel tous les renseignements essentiels dont vous avez besoin :

- un aperçu de vos responsabilités en tant que secrétaire ;
- des explications détaillées sur la façon d'assumer ces responsabilités ;
- des techniques de leadership appropriées ;
- une description de votre rôle aux réunions du club ;
- en annexe, la liste des fournitures pour vous aider à remplir votre mandat.

Ce manuel vous sera donc précieux tout au long de votre mandat. Cependant, il ne constituera pas votre seule source de renseignements. En effet, ce manuel fait référence, au fil des pages, à des documents que vous aurez probablement avantage à consulter et que vous pouvez commander au siège social. Vous trouverez en annexe la liste exhaustive de ces documents. Le Calendrier/Liste de vérification vous sera particulièrement utile, il montre les activités et événements qui vous concernent mois par mois. Les programmes de formation des dirigeants de club organisés par votre district, traités ci-après, sont également disponibles.

# Les étapes pour réussir



À titre de secrétaire, vous assumez de nombreuses responsabilités qui seront analysées dans les pages qui suivent. Pour le moment, en voici un bref aperçu :

## *Hors des réunions du club :*

1. Participer aux sessions de formation organisées par le district.
2. Tenir à jour la liste des membres et la remettre au trésorier pour lui permettre d'envoyer les cotisations au siège social.
3. Transmettre la liste des dirigeants du club au siège social dans les dix jours suivant l'élection, soit en ligne, par le site Web ou par courrier électronique. De plus, avertissez immédiatement le siège social de tout changement concernant un dirigeant du club.
4. Gérer la correspondance du club.
5. Gérer les dossiers du club y compris la charte, les statuts et règlements, les procès-verbaux, les résolutions et la correspondance.
6. Assister aux réunions du Comité de direction (Bureau).
7. Vous faire remplacer en cas d'absence à une réunion.
8. Former votre successeur.

## *Pendant les réunions du club :*

1. Faire la rédaction et la lecture des procès-verbaux.
2. Accueillir les membres et les invités.

## *Formation des dirigeants de club*

Chaque année en juin, juillet et août ainsi qu'en décembre, janvier et février, votre district organise une session de formation des dirigeants de club. Dans ces

programmes, on traite des responsabilités dévolues à chaque dirigeant et des moyens de les assumer. Ils vous offrent l'occasion d'échanger avec vos pairs d'autres clubs, de partager des idées et de vous tenir au courant des dernières innovations. Faites votre possible pour y participer. Prenez contact avec le vice-gouverneur à la formation de votre district pour en savoir plus sur le prochain programme.

## *Maintenir à jour la liste des membres*

Maintenir à jour la liste de l'effectif permet de s'assurer que tous les membres reçoivent tous les documents importants et qu'ils peuvent recevoir leurs récompenses éducatives et participer aux concours oratoires. Une liste de membres précise est un document historique important et permet au vice-président au recrutement de faire un suivi auprès des membres qui s'absentent.

Le formulaire *Membership Roster and Record of Dues Paid form* (82) (Liste des cotisants) de Toastmasters International peut aider à bien tenir la liste des membres. Vous pouvez enregistrer les présences aux réunions en utilisant le formulaire « Compte-rendu d'une réunion régulière du club no » (voir en annexe). Aussitôt qu'une personne adhère à votre club, inscrivez ses nom, adresse et numéro de téléphone sur la liste des membres. Faites remplir un formulaire d'adhésion à un club Toastmasters (FR400), percevez les frais d'adhésion et la cotisation (s'il s'agit d'un nouveau membre, d'une réintégration avec rupture d'adhésion ou d'une double

appartenance) et postez ou télécopiez immédiatement au siège social. Si vous payez par carte de crédit, vous pouvez inscrire les membres en ligne au site de Toastmasters International à [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org). Nous recommandons de ne pas transmettre les renouvellements par courrier électronique parce que la procédure n'est pas sécurisée. N'employez qu'un seul mode de transmission d'information afin d'éviter les doublons. Cela permettra au nouveau membre de recevoir sans tarder la revue *The Toastmaster* et, s'il y a lieu, le Nécessaire de nouveau membre qui lui permettra de s'engager dans les activités du club. Un retard dans l'envoi des demandes d'adhésion et des frais afférents peuvent avoir pour résultat d'empêcher un membre de participer aux concours oratoires et de recevoir ses certificats de formation ; faites en sorte de poster les demandes et les frais d'adhésion/cotisations le plus tôt possible.

Chaque fois qu'un membre change d'adresse, vous devez immédiatement en avertir le siège social. Indiquez bien l'ancienne et la nouvelle adresse du membre ainsi que les numéros de club et de district. Vous pouvez effectuer ces modifications en ligne à [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org).

Deux fois par an, aux mois d'octobre et d'avril, votre club doit envoyer au siège social une liste à jour de ses membres et les frais afférents. Le siège social envoie le rapport de renouvellement des cotisations au président du club.

Dès que le président reçoit le rapport, il devrait mettre la liste à jour avec vous, avec le vice-président au recrutement et avec le trésorier. C'est le trésorier qui est chargé d'encaisser les cotisations et c'est à vous de mettre à jour la liste des membres. Vérifiez les noms et adresses de la liste et faites les corrections nécessaires.

N'ajoutez pas les noms et adresses des membres qui ont adhéré après le début des périodes prescrites (1<sup>er</sup> octobre et 1<sup>er</sup> avril) ; faites ces inscriptions séparément en ligne ou envoyez au siège social dans une autre enveloppe une demande d'adhésion à un club Toastmasters (FR400) pour chaque nouveau membre. Joindre les demandes d'adhésion au rapport de renouvellement des cotisations amène des retards dans l'enregistrement des adhésions. Les membres appartenant à plus d'un club (double) doivent payer les cotisations à chacun des clubs.

Vérifiez votre travail. Un rapport exact de la liste des membres est important. En omettant quelqu'un de façon accidentelle de la liste, vous mettez en péril son droit aux

récompenses et sa participation aux concours oratoires. De plus, cette personne ne recevra plus la revue *The Toastmaster*. N'envoyez pas d'argent pour les personnes qui n'ont pas payé le club. Ne présumez pas que ces personnes renouvelleront leur adhésion, car si elles ne le font pas, votre club perdra de l'argent. De même, ne laissez pas sur la liste le nom de quelqu'un dont vous savez qu'il ne veut pas renouveler et pour qui le club n'envoie pas d'argent ; si vous le faites, le siège social facturera votre club pour les frais et votre club perdra de l'argent.

Le rapport de renouvellement des cotisations qui est transmis à votre président de club tôt en septembre et tôt en mars doit parvenir au siège social, respectivement le ou avant le 1<sup>er</sup> octobre et le 1<sup>er</sup> avril. Parce qu'elles sont traitées immédiatement, nous recommandons de payer les cotisations en ligne par carte de crédit. Conservez la liste dans vos archives. Si vous réglez le paiement de vos cotisations par chèque, postez le rapport de renouvellement des cotisations accompagné du chèque. Conservez-en copie dans vos archives. Si vos cotisations sont payées respectivement le ou avant le 10 octobre et le 10 avril, votre club recevra le crédit afférent au *Programme du Club remarquable*.

### ***Avertir le siège social de tout changement concernant les membres du Comité de direction (Bureau)***

Vous avez la responsabilité d'avertir le siège social et votre district aussitôt que vous élevez ou que vous nommez de nouveaux dirigeants, sans oublier les changements d'adresse. La façon la plus rapide et la plus aisée d'envoyer les changements au siège social est de procéder en ligne. Il est essentiel que le siège social possède l'information exacte sur les dirigeants de club, car il leur transmet fréquemment du matériel important. Les formulaires *Club Officer Information* « Fiche de renseignements sur les clubs et les dirigeants », (voir en annexe), sont envoyés aux présidents de tous les clubs en avril, et également en octobre aux clubs qui tiennent des élections semestrielles. Ce formulaire fait partie de l'annexe de ce manuel. Vous pouvez modifier la liste des nouveaux dirigeants et effectuer les changements en ligne à [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org).

Tous les formulaires *Club Officer Information* « Fiche de renseignements sur les clubs et les dirigeants », doivent parvenir au siège social dans les dix jours qui suivent les

élections. Pour les clubs qui tiennent des élections annuelles et semestrielles, ces listes doivent être envoyées le ou avant le 30 juin - le cachet de la poste faisant foi - et reçues par le siège social au plus tard le 7 juillet. Les clubs qui tiennent des élections semestrielles doivent également envoyer une liste le ou avant le 31 décembre - le cachet de la poste faisant foi - reçues par le siège social au plus tard le 7 janvier. Seuls les clubs qui se réunissent toutes les semaines peuvent bénéficier de l'option semestrielle. Les clubs qui se réunissent moins souvent doivent s'en tenir à un terme annuel. Le terme d'une année s'étend du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin. Les termes semestriels s'étendent du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre et du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin. Aucun autre terme n'est permis.

Remarque importante : une personne ne peut assumer la fonction de dirigeant que si elle est membre actif en règle (cotisation payée à Toastmasters International). De plus, le club doit posséder un minimum de trois dirigeants - un président, un vice-président et un secrétaire ou secrétaire/trésorier. Le président d'un club ne peut assumer cette fonction plus de 12 mois consécutifs.

Votre club obtient le crédit de l'objectif atteint du *Programme du club remarquable* lorsque le siège social reçoit les listes dans les délais prescrits.

## **Gérer la correspondance du club**

En tant que secrétaire, vous avez la responsabilité de rédiger et d'envoyer la correspondance au nom du club. À cet effet, assurez-vous d'avoir une provision suffisante de papeterie. Gardez des copies de toute correspondance envoyée et classez les méthodiquement dans les dossiers du club pour que l'information soit disponible à la demande des membres.

À l'occasion, votre club aura à commander des fournitures au siège social, comme des formulaires administratifs, des manuels, des trophées, des rubans et des épinglettes. Vous veillez à la préparation et à l'envoi des commandes au siège social. Vous pouvez soit passer votre commande en ligne en utilisant le catalogue disponible sur le site de Toastmasters International au [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) soit utiliser le *Toastmasters Supply Catalog* (1205) (catalogue de fournitures de Toastmasters International) et des bons de commande en papier. Vous trouverez les directives à suivre pour passer des commandes en première page. Vous devez inclure le paiement avec chaque commande. Les chèques et les

cartes de crédit Visa, Mastercard et American Express sont acceptés.

Les membres peuvent préférer passer eux-mêmes leurs commandes. Veillez à mettre à leur disposition le catalogue de fournitures et des formulaires de commande supplémentaires à chaque réunion.

## **Gérer la documentation du club**

La charte du club constitue son permis de fonctionner en tant que club Toastmasters. Le cahier des statuts et règlements (*Club Constitution and Bylaws* (210-C)) lui donne ses principes directeurs. Tous ces documents devraient être disponibles pour s'y référer. Si la charte de votre club a été égarée, vous pouvez en obtenir un exemplaire auprès du siège social. Familiarisez-vous avec le document. Le cahier des statuts et des règlements peut lui aussi être commandé. Vous devriez également vous familiariser avec la procédure d'amendement des règlements (lire en annexe : « Amender les statuts et règlements de votre club »). Les procès-verbaux, les résolutions et la correspondance sont également des documents importants à conserver dans les dossiers du club.

Vous trouverez ci-dessous la période de conservation définie pour certains documents :

- Chèques annulés, états bancaires, états financiers, journaux, attestations de vérification comptable : 7 ans
- Procès-verbaux de toutes les réunions, y compris les présences : en permanence
- Statuts et règlements du club (amendements inclus), règlements de Toastmasters International, politiques et directives du club (amendements inclus) - en permanence
- Rapports internes, y compris les rapports de dirigeants et des comités : 3 ans
- Charte et documents y attenants : en permanence
- Rapports du *Programme du Club remarquable* : 1 an
- Correspondance courante : de 1 à 3 ans
- Correspondance juridique, argumentative ou tout autre qui revêt de l'importance - en permanence
- Listes du club - indéfiniment. Notez que le siège social ne conserve que la documentation courante qui concerne l'effectif. Vous pourriez conserver une liste de membres pour les archives.

---

## **Procès-verbaux**

En tant que secrétaire, votre responsabilité particulière consiste à assister aux réunions ordinaires et à celles du Comité de direction et à en consigner les débats. Lisez le procès-verbal de la réunion précédente. Les procès-verbaux devraient inclure :

- Le nom du groupe, le genre de réunion (générale, ordinaire ou spéciale), le lieu, la date et l'heure de la réunion.
- Les noms des personnes présentes.
- Le constat du quorum et le nom du président de la réunion. Le quorum est atteint au club lorsque la majorité des membres actifs est présente. Le quorum est atteint au Comité de direction lorsque la majorité des membres du Comité de direction est présente.
- Les corrections au procès-verbal de la réunion précédente et son adoption.
- Le libellé exact des propositions, le nom de l'auteur, de celui qui appuie et si la proposition a été acceptée ou refusée.
- Le libellé exact des tâches du comité incluant tout pouvoir exécutif, la date d'échéance et les noms du président du comité de direction et des membres.
- Les questions principales ayant fait l'objet de débats (généralement inclus dans les procès-verbaux des réunions du comité, mais pas dans les procès-verbaux des réunions d'affaires).
- Votre signature et la date.

Le formulaire « Compte-rendu des réunions régulières/ordinaires » (FR1503) et le « Procès-verbal d'un comité » (FR1504) sont parfaits pour consigner les procès-verbaux. Une version finale du procès-verbal devrait être tapée ou écrite lisiblement à l'encre. Avant chacune des réunions, remettez au président une liste des actions à entreprendre, qui inclut les affaires non terminées, les annonces et la correspondance. Cette liste est tirée des procès-verbaux des réunions antérieures. Voici quelques références recommandées pour préparer les ordres du jour et les procès-verbaux : *Robert's Rules of Order Newly Revised* qui est un manuel sur la procédure des

assemblées délibérantes disponible chez Toastmasters (B30). Tous les clubs devraient posséder ce manuel. Pour les clubs qui opèrent sous le droit parlementaire de Westminster, on devrait employer le *Renton's Guide for Meetings and Organizations*. Note de la traduction : dans la province de Québec le code Morin : *Procédure des assemblées délibérantes* peut s'avérer un outil très utile.

## **Participer aux réunions du Comité de direction (Bureau)**

Les dirigeants du club doivent se réunir régulièrement pour garder leur club sur la voie du succès. En tant que membre du Comité de direction, vos responsabilités sont, entre autres, d'assurer le fonctionnement harmonieux du club et de soutenir les efforts des membres dans leur formation. Les réunions du Comité de direction sont des moments particulièrement favorables pour discuter de toute nouvelle idée de recrutement ou de maintien des membres au club.

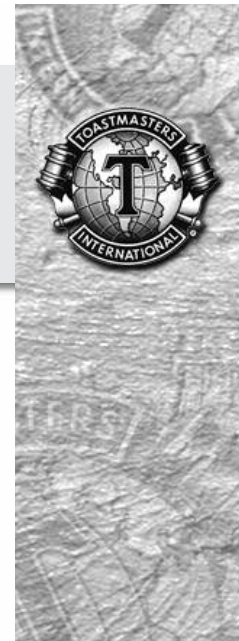
## **Prévoir votre remplacement en cas d'absence**

Prévoyez de vous faire remplacer si vous ne pouvez assister à une réunion. Vous devriez faire appel à un autre membre, peut-être à un dirigeant du club, pour assumer vos fonctions.

## **Former votre successeur**

Dès que votre successeur est élu, aidez-le à assumer son rôle de leader. Assurez-vous que le nouveau secrétaire possède son manuel « Le secrétaire, c'est vous ! ». Passez avec lui en revue les responsabilités qui lui sont dévolues et rappelez-lui de participer à la session de formation des dirigeants de club organisée par le district. Parlez des affaires non terminées, cédez-lui vos dossiers. Conseiller ou informer le futur dirigeant constituera une aide précieuse.

# **L**e Programme du Club remarquable (Grille de planification du club)



Votre fonction de secrétaire, vous amène à jouer un rôle important dans la réalisation des objectifs du *Programme du Club remarquable* et dans le positionnement de votre club comme Club remarquable. L'objectif de votre club consiste à offrir un environnement d'apprentissage dans lequel les membres développent leurs compétences d'orateurs et de leaders. Le *Programme du Club remarquable* surveille et mesure les activités de votre club dans ces deux domaines d'intervention :

- **Les récompenses du programme de formation.** Le nombre de certificats accordés à vos membres détermine le succès de votre club à leur venir en aide dans l'apprentissage de l'art oratoire et du leadership.
- **Le nombre de membres.** Votre club doit compter un minimum de 20 membres. Le roulement des adhésions est inévitable. Votre club doit donc combler les départs en recrutant sans cesse de nouveaux membres, afin de se donner une meilleure base de leadership et de s'assurer un apport de nouvelles idées et de nouvelles personnalités.

## **Comment fonctionne ce programme**

Le *Programme du Club remarquable (Grille de planification du club)* est un programme annuel qui commence le 1er juillet et se termine le 30 juin de chaque année. Le livret expliquant le programme (FR1111) est expédié au président du club avec les manuels des dirigeants au mois de mai. Le programme comprend 10 objectifs que le club doit se donner durant l'année en utilisant le guide *Grille de planification du club*. Le siège social surveille les progrès accomplis par votre club pour atteindre ses objectifs et récompense votre club en fonction du nombre d'objectifs atteints et du nombre de membres en règle.

## **Objectifs à atteindre**

Pour avoir droit aux récompenses, votre club doit satisfaire à des exigences en termes d'effectifs : à la fin de l'année (30 juin), il doit compter :

- un minimum de 20 membres OU
- une augmentation nette de 5 nouveaux membres.

Il doit aussi atteindre d'autres objectifs :

1. Deux CC
2. Deux autres CC
3. Un ACB, ACS ou ACG
4. Un autre ACB, ACS ou ACG
5. Un CL, ALB, ALS ou DTM
6. Un autre CL, ALB, ALS ou DTM
7. Quatre nouveaux membres
8. Quatre autres nouveaux membres
9. Un minimum de quatre dirigeants de club qui auront suivi chacune des deux sessions de formation.
10. Un rapport de renouvellement des cotisations et une liste des nouveaux dirigeants soumis à temps au siège social.

## **Reconnaissance**

Les clubs qui satisfont aux exigences d'effectif et qui ont atteint les objectifs suivants reçoivent de Toastmasters International à la fin de l'année la récompense suivante :

<u>OBJECTIFS</u>	<u>RÉCOMPENSE</u>
5 objectifs atteints sur 10	Club remarquable
7 objectifs atteints sur 10	Club remarquable sélect
9 objectifs atteints sur 10	Club remarquable du président

Si le club est reconnu *Club remarquable*, *Club remarquable sélect* ou *Club remarquable du président*, le siège social enverra au président du club un ruban pour la bannière du club et une lettre de félicitations. Le ruban et la lettre

seront expédiés avec le rapport annuel. Les dirigeants du club seront aussi invités à participer au Déjeuner de leadership des clubs au Congrès international du mois d'août où ils seront reconnus pour le succès de leur club.

### **Rapport de progression**

En octobre, janvier et avril, les présidents des clubs recevront par le courrier des rapports de progression. Ce rapport indique la base de l'effectif du club, le nombre de membres en règle et la progression vers l'atteinte des dix objectifs. Après la date de fermeture du 30 juin, les présidents de clubs reçoivent un rapport annuel final indiquant la position du club par rapport aux objectifs et, s'il y a lieu, la récompense obtenue. En plus des rapports trimestriels qui sont expédiés aux présidents des clubs, des rapports évolutifs mensuels sont disponibles auprès du gouverneur de district, du vice-gouverneur à la formation et du gouverneur de division. Les rapports évolutifs bimensuels sont aussi disponibles par le biais du site Web de Toastmasters International [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org).

### **La Grille de planification**

Pensez à une entreprise ou à une organisation qui réussissent et demandez-vous à quoi elles doivent leur succès. La réponse est simple : à la planification. Ses dirigeants définissent des objectifs et font des plans pour atteindre ces objectifs. Ils établissent des stratégies à mettre en œuvre aussi bien dans leurs efforts et leur suivi de progression que dans leur travail quotidien. Ils ont modifié ces plans et ces stratégies, au besoin, pour mieux atteindre leurs objectifs. Et ils ont réussi.

Votre club peut lui aussi réussir et gagner des récompenses s'il se met immédiatement au travail et met en action le plan de réussite du club. Ce plan présente plusieurs aspects qui vous aideront. Notamment, il :

- aide votre club à définir de quelle manière il va pouvoir atteindre les 10 objectifs requis ;
- lui permet de fixer des objectifs supplémentaires qui lui sont propres ;
- met en évidence des stratégies pour atteindre les objectifs ;
- identifie les ressources que votre club pourrait utiliser pour travailler, et
- vous laisse un espace pour écrire les noms des personnes concernées, un emploi du temps et le suivi des progrès.

### **Les étapes pour réussir**

Pour atteindre leurs objectifs, les dirigeants de votre club devraient :

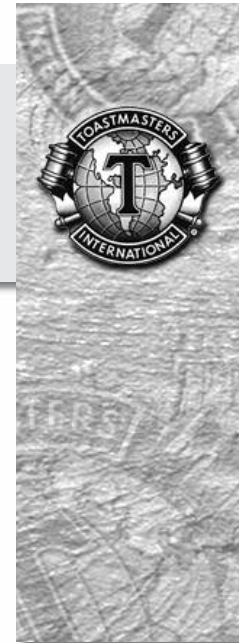
- Se réunir immédiatement après leur élection pour étudier et pour utiliser la Grille de planification pour se donner des objectifs durant leur mandat.
- Créer des comités pour les aider à accomplir certaines tâches.
- Réviser périodiquement les objectifs et l'échéancier pour s'assurer que le plan d'action se déroule tel que prévu.
- Comparer les activités du club à celles décrites dans le rapport compilé par le siège social ou celui du site Web de Toastmasters International. S'il y a des différences, le club devra enquêter et rétablir la situation.
- Indiquer les réalisations du club à la fin de l'année dans la colonne appropriée et vérifier pour plus d'exactitude ; ensuite, remettre la Grille de planification, accompagnée de commentaires ou de suggestions, aux futurs dirigeants. Le plan constitue le rapport administratif du club pour l'année écoulée et sert de guide aux nouveaux dirigeants pour l'année à venir.

Chaque année, le gouverneur de secteur visitera votre club. Au cours de sa visite, il pourrait demander à examiner la *Grille de planification du club*. Soyez prêt à parler de la progression du club. Le gouverneur de secteur devrait être en mesure de vous aider à résoudre vos problèmes ou de vous donner des conseils sur la façon d'atteindre vos objectifs.

### **Un crédit pour devenir Leader accompli Bronze (ALB)**

Le certificat de Leader accompli Bronze (ALB) récompense les membres pour leurs activités de leadership au sein du club. Une des exigences requises pour obtenir cette récompense est que le membre serve comme dirigeant de club (président de club, vice-président à la formation, vice-président au recrutement, vice-président aux relations publiques, secrétaire, trésorier ou huissier) et qu'il participe à la préparation de la *Grille de planification du club* durant son mandat de dirigeant. En préparant et accomplissant la Grille de planification, vous et les autres dirigeants du club recevrez le crédit pour ce titre.

# L'occasion de démontrer votre leadership



**E**n tant que secrétaire, vous êtes un leader. Une de vos responsabilités est d'influencer et d'inspirer les membres de votre club en les motivant à apprendre, à croître et à atteindre des objectifs. Voici donc pour vous une occasion exceptionnelle d'acquérir et de développer des habiletés de leadership tout en étant utile à votre club.

Voici ce que doit faire un leader efficace :

**Définir les objectifs.** Comme membre du Comité de direction de votre club, vous établissez ensemble des objectifs pour la durée du mandat.

**Planifier la façon d'atteindre ces objectifs.** Une fois les objectifs fixés, les leaders dressent le plan d'action pour les atteindre. Ils scindent les objectifs finaux en objectifs intermédiaires plus modestes et donc plus accessibles. Ils élaborent ensuite des stratégies et établissent l'échéancier.

**Évaluer méthodiquement les progrès accomplis.** Les leaders suivent de près les progrès accomplis par les membres en fonction des objectifs déterminés et, le cas échéant, ils procèdent à des changements.

**Saluer les réalisations.** Les leaders complimentent les membres qui assument bien leur rôle au sein de leur équipe. La reconnaissance n'est pas nécessairement tangible – un merci ou un sourire suffiront souvent, ou encore une mention au cours d'une réunion du club.

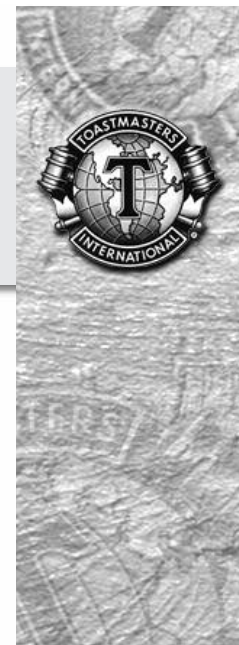
En tant que leader, rappelez-vous les points suivants :

- Un bon leader prend son travail à coeur et s'intéresse aux membres de son équipe.
- Un bon leader est enthousiaste.
- Un bon leader est dévoué.

## *D'autres occasions de leadership hors de votre club*

Vous pourrez acquérir et développer des compétences en leadership en tout premier lieu à l'intérieur du club. Cependant, l'organisation offre d'autres occasions enrichissantes pour perfectionner vos habiletés. Vous pouvez devenir gouverneur de secteur ou gouverneur de division à l'intérieur de votre district et aider des clubs à fonctionner efficacement. Vous pouvez même devenir responsable des relations publiques, vice-gouverneur au marketing, vice-gouverneur à la formation ou gouverneur de district. Vous pourriez ainsi avoir l'occasion d'acquérir de nouvelles habiletés et de travailler de concert avec une foule de gens à l'atteinte d'objectifs communs. Vous pourriez même éventuellement être élu au poste de directeur international ou et pourquoi pas à la présidence de l'organisation. En réalité, les possibilités sont infinies.

# Calendrier/Liste de vérification du secrétaire



**L**e Calendrier/Liste de vérification indique les activités et les événements qui sont de votre ressort. Au besoin, remplissez les lignes laissées en blanc pour ajouter des points.

## Juin

Avant d'assumer votre fonction en juillet, vous devriez :

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district
- rencontrer le Comité de direction sortant et obtenir les dossiers du secrétaire sortant
- valider la liste *Club Officer Information* (Renseignements sur les clubs et les dirigeants de club) envoyée au siège social et au gouverneur du district
- vous réunir avec le Comité de direction pour concevoir la Grille de planification
- travailler avec Comité de direction pour élaborer le budget du club
- explorer le catalogue des fournitures de Toastmasters International et commander les articles
- obtenir du futur président le manuel de gestion : « Le secrétaire, c'est vous ! »
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Juillet

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de juin
- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal
- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal

- rédiger et poster la correspondance du club
- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Août

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de juin ou juillet
- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal
- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal
- collecter les cotisations de renouvellement avec le vice-président au recrutement et le trésorier
- rédiger et poster la correspondance du club
- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Septembre

- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal

- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal
- collecter les cotisations de renouvellement et en transmettre le paiement de concert avec le président, le vice-président au recrutement et le trésorier. Les cotisations doivent parvenir au siège social au plus tard le 1er octobre
- rédiger et poster la correspondance du club
- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Octobre

- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal
- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal
- vous assurer que le rapport de renouvellement des cotisations a été reçu au siège social au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre
- rédiger et poster la correspondance du club
- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Novembre

- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal
- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal
- rédiger et poster la correspondance du club
- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres
- si le club tient des élections semestrielles, vous préparer à remettre vos dossiers à votre successeur
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Décembre

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district
- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal
- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal
- rédiger et poster la correspondance du club
- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres

Si le club tient des élections semestrielles, le futur secrétaire devrait :

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district
- fournir la liste des dirigeants du club nouvellement élus au siège social et au gouverneur du district - *Club Officer Information* (Fiche de renseignements sur les clubs et les dirigeants) -. Cette liste doit parvenir au siège social avant le 31 décembre pour obtenir un crédit du *Programme du Club remarquable*
- demander les dossiers et le manuel « Le secrétaire, c'est vous ! » à votre prédécesseur
- rencontrer le futur Comité de direction pour élaborer le budget du club
- lire le manuel « Le secrétaire, c'est vous ! »
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Janvier

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de décembre
- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal
- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal
- rédiger et poster la correspondance du club
- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

.....

## **Février**

.....

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de décembre ou janvier
- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal
- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal
- rédiger et poster la correspondance du club
- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Mars**

.....

- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal
- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal
- collecter les cotisations de renouvellement et en transmettre le paiement de concert avec le président, le vice-président au recrutement et le trésorier. Les cotisations doivent parvenir au siège social au plus tard le 1<sup>er</sup> avril
- rédiger et poster la correspondance du club
- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Avril**

.....

- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal
- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal
- transmettre le rapport du renouvellement des cotisations au siège social. Les cotisations doivent parvenir au siège social au plus tard le 1<sup>er</sup> avril
- rédiger et poster la correspondance du club

- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Mai**

.....

- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal
- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal
- rédiger et poster la correspondance du club
- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres
- vous préparer à remettre vos dossiers à votre successeur
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Juin**

.....

- participer à la réunion du Comité de direction et rédiger le procès-verbal
- assister aux réunions du club et rédiger le procès-verbal
- rédiger et poster la correspondance du club
- préparer et envoyer les commandes de fournitures au siège social
- mettre à jour la liste des membres
- fournir la liste des dirigeants du club nouvellement élus au siège social et au gouverneur du district. Cette liste doit parvenir au siège social avant le 30 juin pour obtenir un crédit du *Programme du Club remarquable*
- rencontrer le futur Comité de direction, remettre vos dossiers au nouveau secrétaire et aider celui-ci à se préparer à assumer ses nouvelles fonctions
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

# Annexes



---

# *Outils pour réussir*

Liste partielle du matériel que vous pouvez commander pour réussir votre mandat de secrétaire

Note : Les chiffres précédés des lettres FR signifient que le document est publié en langue française

1503	<b>Record of Regular Meetings...</b> Compte-rendu des réunions régulières/ordinaires	352	<b>Note Cards</b> - Carte-message, encre bleue
1504	<b>Committee Minutes Record Form...</b> Formulaire de procès-verbal de réunion de comité	B30	<b>Robert's Rules of Order, Newly Revised</b> - Le manuel sur la procédure des assemblées délibérantes
1205	<b>Supply Catalog</b> - Catalogue des fournitures	210C	<b>Club Constitution and Bylaws</b> - Statuts et règlements du club
FR1111A	<b>Le Programme du Club remarquable/Grille de planification</b>		

*Commandez votre matériel en ligne à [www.toastmasters.org/store](http://www.toastmasters.org/store)*



# COMPTE-RENDU D'UNE RÉUNION RÉGULIÈRE DU CLUB NO \_\_\_\_\_

Date de la réunion \_\_\_\_\_ Lieu \_\_\_\_\_

Présidée par \_\_\_\_\_ Invocation \_\_\_\_\_

## RAPPORT DES COMITÉS ET AFFAIRES COURANTES

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Parlementaire \_\_\_\_\_ Grammairien \_\_\_\_\_

Meneur des improvisations \_\_\_\_\_ Évaluateur général \_\_\_\_\_

Animateur \_\_\_\_\_ Chronométrateur \_\_\_\_\_

ORATEUR/LEADER	*SUJET	ÉVALUATEUR	TEMPS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

\*Indiquez : communicateur compétent, communicateur accompli, devenir un leader, improvisations

### INVITÉS

Meilleur improvisateur (optionnel) \_\_\_\_\_

Meilleur orateur (optionnel) \_\_\_\_\_

Meilleur évaluateur (optionnel) \_\_\_\_\_

Secrétaire du club \_\_\_\_\_

(voir le verso pour les présences et pour un complément d'information)







# FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES CLUBS ET LEURS DIRIGEANTS

En caractères d'imprimerie s.v.p.

N° de club : \_\_\_\_\_ N° de district : \_\_\_\_\_

Nom du club : \* \_\_\_\_\_

Coordonnées du club : \_\_\_\_\_

Contact téléphonique : \_\_\_\_\_

Courriel du club : \_\_\_\_\_

Site Internet du club : \_\_\_\_\_

Renseignements sur les réunions du club :

Jour : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

(le cas échéant)

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \* \_\_\_\_\_ Prov. Dépt. : \* \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Veillez cocher l'article qui représente le mieux votre club :

1. Club ouvert à tous  6. Club d'université

2. Club d'entreprise  7. Club religieux

3. Organisme gouvernemental  8. TI avancé

4. Club militaire  9. Autre

5. Institution correctionnelle

Indiquez le cas échéant l'organisme commanditaire : entreprise, organisme gouvernemental, école, etc.

Votre club est-il :

Ouvert à toute personne intéressée ?

Ouvert seulement aux membres d'un organisme particulier ?

**Exigences minimales : un club doit avoir un président, un vice-président, un secrétaire ou secrétaire/trésorier. Ces trois postes doivent être occupés par trois personnes différentes**

\*Si le nom et/ou le lieu sont différents de ce qui est inscrit au siège social, l'information de ce formulaire sera considérée comme une résolution selon les statuts et règlements du club et l'information sera mise à jour au siège social

Terme du mandat du Comité de direction/Bureau (cochez un seul article et inscrivez l'année selon le cas)

Annuel (1<sup>er</sup> juillet \_\_\_\_\_ au 30 juin \_\_\_\_\_)  Semestriel (1<sup>er</sup> juillet \_\_\_\_\_ au 31 décembre \_\_\_\_\_)

Semestriel (1<sup>er</sup> janvier \_\_\_\_\_ au 30 juin \_\_\_\_\_)

**N.B. : Les mandats du Comité de direction/Bureau, selon les statuts et règlements de Toastmasters International, doivent correspondre au calendrier mentionné ci-dessus. L'élection des dirigeants pour des sessions semestrielles est possible seulement pour les clubs se rencontrant chaque semaine.**

Si votre club a une adresse distincte pour l'information qui concerne les membres du Comité de direction/Bureau, inscrivez-la ci-dessous. Sinon l'adresse personnelle de chaque dirigeant sera utilisée.

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province/Département : \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

**PRÉSIDENT :** \_\_\_\_\_ N° de membre : \_\_\_\_\_

Téléphone au domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**VICE-PRÉSIDENT À LA FORMATION :** \_\_\_\_\_ N° de membre : \_\_\_\_\_

Téléphone au domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**VICE-PRÉSIDENT AU RECRUTEMENT :** \_\_\_\_\_ N° de membre : \_\_\_\_\_

Téléphone au domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**VICE-PRÉSIDENT AUX RELATIONS PUBLIQUES :** \_\_\_\_\_ N° de membre : \_\_\_\_\_

Téléphone au domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**SECRÉTAIRE :** \_\_\_\_\_ N° de membre : \_\_\_\_\_

Téléphone au domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**TRÉSORIER :** \_\_\_\_\_ N° de membre : \_\_\_\_\_

Téléphone au domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**HUISSIER :** \_\_\_\_\_ N° de membre : \_\_\_\_\_

Téléphone au domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**ENVOYER LA COPIE À :** TOASTMASTERS INTERNATIONAL, Officer Lists

P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 U.S.A. ou envoyez par télécopieur au :

(949) 858-1207. L'information peut être enregistrée en ligne à [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

Utiliser un seul mode d'envoi, s.v.p. pas de doublons

SIGNATURE

Distribution: Blanc : Siège social Jaune : Gouverneur du district Rose : Club

FORMULAIRE N° FR30 REV. 1/04

# L'équipe dirigeante de votre club



**P**our que le club soit un lieu de formation agréable, la participation des membres est bien sûr importante. Mais la qualité des réunions et le succès à long terme du club reposent surtout sur un groupe de personnes qui constituent le Bureau/Comité de direction du club. Voici la liste et les devoirs de chacun des membres de ce comité :

**Le président.** Il est le plus haut responsable du club. Il supervise son fonctionnement et son organisation.

#### *Hors des réunions du club, il doit :*

S'assurer que les responsables du club font un travail conforme aux normes attendues, à la fois dans leur fonction et pour le club ; surveiller le plan de réalisation des objectifs du *Club remarquable* ; encourager le développement de tous dans les voies de la communication et du leadership en les poussant à devenir CC, AC, CL, et AL ; faire en sorte que le club recrute de nouveaux membres tout le long de l'année ; assister aux conférences de district et voter au nom du club ou veiller à ce qu'un membre du club y assiste et vote ; assister à la conférence régionale et au congrès international et voter au nom du club ou envoyer la procuration au gouverneur de district ; veiller à ce que le fonctionnement administratif du club soit conforme à son règlement intérieur ; faire le lien avec le district et avec Toastmasters International ; fixer les dates des réunions mensuelles du Comité de direction et les présider ; chercher un remplaçant lorsqu'il lui est impossible d'assister à une réunion du club ou du Comité de direction ; rechercher des leaders potentiels qui prendront le relais à tous les postes du futur Comité de direction et s'assurer que les élections se déroulent en temps utile ; former son successeur ; assister à la formation des responsables de club organisée par le district.

#### *Pendant les réunions, il doit :*

S'assurer que les réunions commencent et se terminent à l'heure ; veiller à ce que les invités soient chaleureusement accueillis et présentés avec enthousiasme ; prendre le temps de parler avec les invités, soit avant, soit après la réunion ; lire ou afficher la mission du club à chaque réunion ; expliquer le *Programme du Club Remarquable*, ainsi que la façon dont le club se positionne dans ce programme ; saluer la réussite des membres, que ce soit dans leur parcours Toastmasters ou dans leur vie personnelle ; préciser dans un rapport dans quels « Instants de vérité » le club est performant.

**Le président sortant.** Il offre ses conseils et son assistance aux responsables et aux membres du club. Il préside le Comité de sélection des candidatures, aide à préparer la *Grille de planification* du club et encourage le club à faire des efforts pour devenir un *Club Remarquable*.

**Le vice-président à la formation.** Il est responsable de l'organisation de réunions bien menées permettant à tous les membres d'atteindre leurs objectifs de formation. Il occupe la seconde position dans le comité et préside les réunions du club ou du Comité de direction en cas d'absence du président.

#### *Hors des réunions, il doit :*

Planifier les réunions du club, remplir les grilles de programme, attribuer les rôles au moins trois semaines à

.....

l'avance et confirmer chaque programme au mois cinq à sept jours avant la réunion ; encourager les gens à prendre des rôles. Obtenir des nouveaux membres qu'ils s'engagent à obtenir leur certificat de Communicateur Compétent en un an ou moins et les aider à y parvenir en les inscrivant au programme. Obtenir des CC qu'ils s'engagent à obtenir leur certificat de Communicateur accompli Bronze (ACB) dans l'année et des ACB et ACS qu'ils s'engagent à obtenir le certificat suivant dans l'année. Obtenir de tous les membres qu'ils obtiennent leurs certificats de CL et d'AL. Suivre la façon dont tous les membres avancent dans leurs projets ; définir, dans les deux réunions suivant leur adhésion, les objectifs des nouveaux membres au sein du programme Toastmasters ; attribuer un mentor à chaque nouveau membre ; assister aux réunions du Comité de direction du club et présider en cas d'absence du président ; assister aux assemblées générales du district et y voter au nom du club ; voter aux assemblées générales de la région et de Toastmasters International ; assister aux formations de responsables de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion du club ; former son successeur.

*Pendant les réunions, il doit :*

Demander à tous les nouveaux membres de participer aux improvisations lors de la première réunion suivant leur adhésion, leur attribuer un rôle au plus tard dans le programme de leur troisième réunion et leur faire prononcer leur discours Briser la Glace au plus tard au cours de leur quatrième réunion ; faire en sorte qu'un membre du club anime au moins une fois par an les ateliers de la collection Le club gagnant « L'évaluation motivante », « Instants de vérité », « Le mentorat » et « À la recherche de nouveaux membres pour votre club » ; faire tous les trois mois le point sur les performances du club en collaboration avec le président du club ; signer les Rapports d'achèvement des projets et s'assurer que les membres remplissent bien leur formulaire de demande de certificat ou faire cette demande en ligne ; présider les réunions en cas d'absence du président.

**Le vice-président au recrutement.** Occupe la troisième position dans le Comité de direction.

*Hors des réunions, il doit :*

Diriger les efforts et les campagnes de recrutement. Donner au club l'objectif de recruter un nouveau membre par mois et, dans le cas où le club a moins de 20 membres, d'atteindre les 20 membres avant la fin de l'année. Faire connaître les différents programmes de recrutement de Toastmasters International et organiser dans le club au moins deux campagnes officielles de recrutement par an ; assurer par écrit le suivi des invités, des adhésions de nouveaux membres et des membres absents aux réunions. Relancer les invités ; expliquer la méthode de formation Toastmasters à tous les membres potentiels, les amener à adhérer et leur faire remplir le formulaire d'adhésion. Faire voter le club sur l'admission des nouveaux et, une fois qu'ils ont été admis, recueillir leur frais d'adhésion et leur cotisation et les remettre au trésorier avec les formulaires d'adhésion ; assister aux réunions du Comité de direction du club ; assister et voter aux assemblées de secteur ; assister aux formations de responsables de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion ; former son successeur.

*Pendant les réunions, il doit :*

Saluer les invités et prendre leurs coordonnées ; informer le club de l'évolution de l'effectif, lancer les campagnes de recrutement et accueillir chaleureusement les nouveaux membres ; veiller, en collaboration avec le président et le vice-président à la formation, à ce que tous les nouveaux adhérents soient officiellement admis lors de la première réunion qui suit le vote positif du club ; aider les invités qui souhaitent adhérer à remplir le formulaire d'adhésion ; parler régulièrement avec tous les membres pour vérifier si leurs attentes sont satisfaites.

**Le vice-président aux relations publiques.** Occupe la quatrième position dans le Comité de direction du club.

*Hors des réunions, il doit :*

Promouvoir le club auprès des médias locaux ; éditer et distribuer au minimum une fois par mois le bulletin de liaison du club ; faire connaître les programmes de recrutement ; assister aux réunions du Comité de direction du club ; assister aux autres manifestations Toastmasters ; assister aux formations des responsables

de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion du club ; former son successeur.

*Pendant les réunions, il doit :*

Annoncer toutes les manifestations et tous les événements à venir ; demander des volontaires pour rédiger le bulletin ; saluer les membres et les invités.

**Le secrétaire.** Occupe la cinquième position dans le Comité de direction.

*Hors des réunions, il doit :*

Assurer la mise à jour précise et continue de la liste des membres et en remettre un exemplaire au trésorier, à joindre aux cotisations ; envoyer au siège social, dans les 10 jours qui suivent les élections, la liste des responsables du Comité de direction ou ajouter/changer les noms des responsables en ligne ; conserver les archives du club, y compris la charte, le règlement interne, les comptes-rendus de réunions de comité, les décisions et la correspondance ; assister aux réunions du Comité de direction du club ; assister aux formations des responsables de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion du club ; former son successeur.

*Pendant les réunions, il doit :*

Prendre en note et lire les comptes-rendus de réunion ; saluer les membres et les invités.

**Le trésorier.** Occupe la sixième position dans le Comité de direction.

*Hors des réunions, il doit :*

Préparer, dans le mois qui suit sa prise de fonction, le budget du club et le faire approuver par le Comité de direction et par les membres du club ; fournir sa signature à la banque avant le 1er juillet ou le 1er janvier ; préparer et envoyer les avis de cotisations vers le 15 août et vers le 15 février ; encaisser puis payer en ligne au siège social les cotisations semestrielles avant le 1er octobre et le 1er avril ; et faire équipe avec le vice-président au recrutement pour relancer les membres qui n'ont pas payé leur cotisation ; envoyer les demandes d'adhésion et les cotisations des nouveaux membres dans les deux

jours suivant leur règlement ou faire l'opération en ligne ; acquitter les factures ; garder une trace de toutes les transactions financières du club ; présenter un rapport financier verbal et écrit par trimestre (le 15 octobre, le 15 janvier, le 15 avril et le 15 juillet) ; soumettre les comptes du club à un audit ; assister aux réunions du Comité de direction du club ; assister aux formations des responsables de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion du club ; former son successeur.

*Pendant les réunions, il doit :*

Recevoir les formulaires d'adhésion remplis, les frais d'inscription et les cotisations ; rappeler à quel moment les cotisations doivent être payées et expliquer comment se décompose le montant de ces cotisations ; saluer les invités et les autres membres.

**L'huissier.** Occupe la septième position dans le Comité de direction.

*Hors des réunions, il doit :*

Réserver la salle de réunion aux dates prévues ; maintenir le matériel du club en bon état et s'assurer après chaque réunion qu'il y a encore suffisamment de fournitures ; assister aux réunions du Comité de direction du club ; assister aux formations des dirigeants de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion du club ; former son successeur.

*Pendant les réunions, il doit :*

Préparer la salle au moins 10 minutes avant le début de la réunion ; s'assurer que le pupitre/lutrin est installé, la bannière suspendue, les bulletins de vote et d'évaluation distribués, les récompenses, le catalogue des fournitures, le tableau de progression et le matériel éducatif bien en évidence, les chevalets porte-noms en place et les badges disponibles ; saluer les membres et les invités et faire asseoir ces derniers à côté d'un membre. Saluer le gouverneur de secteur ou tout autre responsable en visite et les conduire auprès du président du club ; s'occuper du menu lorsqu'il s'agit d'une réunion avec repas ; faire en sorte que la réunion commence à l'heure ; ramasser les bulletins de vote et compter les votes pour les récompenses.

# **A** *mender les statuts et règlements de votre club*



**L**es statuts et les règlements de votre club sont rédigés en deux parties :

## ***Statuts***

Les statuts ne peuvent être amendés que par la majorité des votes à une réunion annuelle des affaires du club ou à une réunion spéciale des membres votants de Toastmasters International.

## ***Les règlements***

Les clubs devraient garder leurs règlements aussi proches que possible des règlements standards. Les membres peuvent, cependant, amender certaines portions de leurs règlements à condition que ces amendements n'entrent pas en conflit avec les règlements de Toastmasters International, les statuts du club ou les politiques de

l'organisation. Soumettez, par écrit ou en ligne, tout projet de modification des règlements. Ces amendements requièrent les deux tiers des votes tel que mentionné à l'article VII des règlements. Les modifications seront étudiées par le siège social et s'il n'y a pas de conflit, elles seront inscrites au dossier du club. Les changements concernant l'heure et le lieu de rencontre (inscrits dans l'annuaire international de Toastmasters) peuvent être transmis en ligne au siège social sur un formulaire de résolution (voir l'annexe de ce manuel). Vous pouvez aussi en avvertir le siège social par lettre ou par courriel à [clubbylaws@toastmasters.org](mailto:clubbylaws@toastmasters.org).



# L'organisation Toastmasters



**T**oastmasters international a plus de 10 500 clubs répartis dans 90 pays. Ces clubs ont pour origine des municipalités, des sociétés, des bases militaires, des clubs bilingues et d'autres encore.

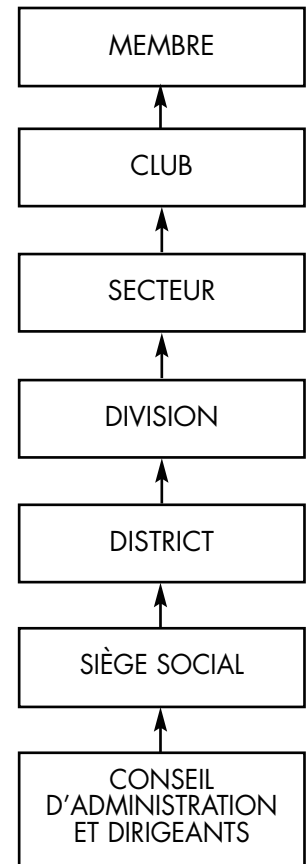
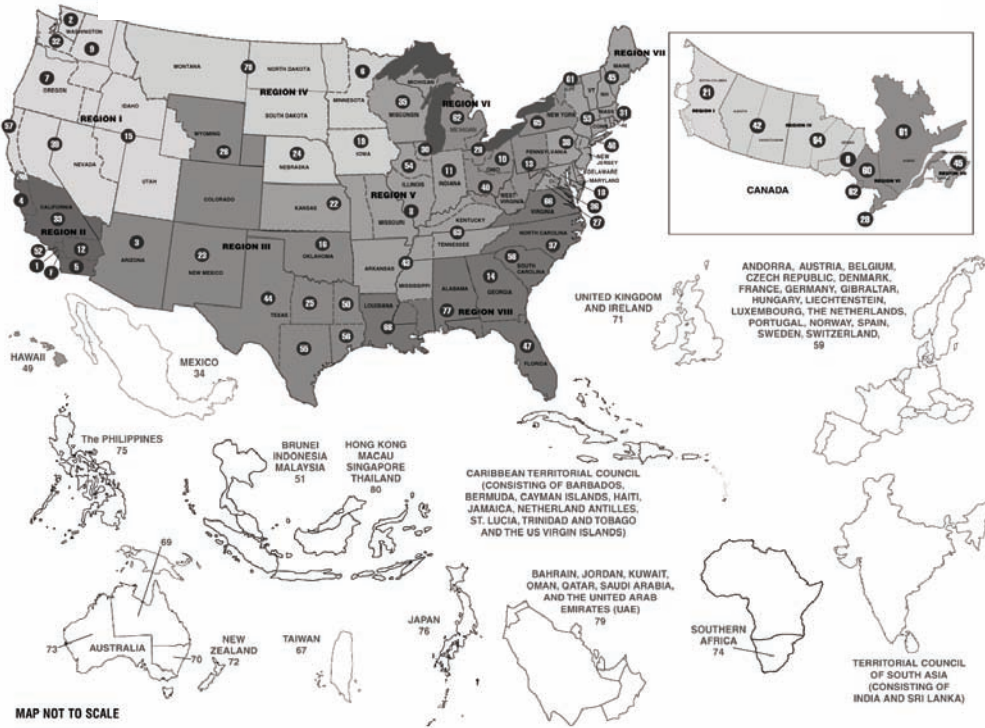
Dans la plupart des cas, les clubs sont regroupés au sein d'unités administratives connues sous le nom de districts qui offrent d'autres possibilités dans le domaine du leadership et des circuits de communication plus riches. Les districts sont à leur tour divisés en secteurs qui regroupent habituellement de quatre à sept clubs locaux. Dans les districts plus vastes, plusieurs secteurs peuvent être regroupés en unité appelée division.

Les gouverneurs de district sont élus chaque année pour servir le district. Un gouverneur de secteur est, soit élu, soit désigné pour servir dans votre secteur. Il devrait visiter votre club au moins deux fois l'an.

C'est la responsabilité du Conseil d'administration élu de définir les stratégies de l'organisation. À Rancho Santa

Margarita, en Californie, tout près du lieu de fondation de Toastmasters, le personnel du siège social, dirigé par le directeur exécutif, surveille au jour le jour l'activité de l'organisation en envoyant des fournitures et en assistant les clubs et les districts. Les membres et autres visiteurs sont toujours les bienvenus au siège social.

## CARTE DES DISTRICTS TOASTMASTERS INTERNATIONAL



# Le siège social de Toastmasters International - Références



Le siège social de Toastmasters International fournit matériel et assistance à tous les clubs et districts du monde. Si vous avez des questions à poser ou besoin d'aide, veuillez s.v.p. téléphoner ou écrire à :

## **Toastmasters International**

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 U.S.A.

(949) 858-8255 • FAX: (949) 858-1207 • [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

Pour être sûr d'adresser vos questions au bon département, merci de consulter la liste ci-dessous :

### **Donna H. Groh**

Directrice exécutive

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

Conseil d'administration • Anciens présidents et directeurs internationaux • Citations présidentielles • Marques déposées

## **Opérations et administration**

Nancy L. Langton, directrice  
[nlangton@toastmasters.org](mailto:nlangton@toastmasters.org)

### **Administration**

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

Réglementation des clubs, des districts, et internationale

Politiques administratives

Candidats : dirigeants et directeurs internationaux

### **Services aux membres**

Darci Maenpa, administratrice

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

Effectif des clubs, questions, nouveaux membres, récompenses :

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

Renouvellement des cotisations :

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

Récompenses éducatives, questions :

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

Changements d'adresse :

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

Listes des dirigeants, changements, questions :

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

Procurations internationales, duplicatas :

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

Nouveaux clubs, questions :

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

Mots de passe, demandes :

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

Commandes de fournitures, questions :

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

Règlements, changements :

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

### **Finances**

Jane McPherson, contrôleur et gestionnaire

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

États de compte des clubs :

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

Certificats d'assurances :

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

Réserves des districts, requêtes :

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

Fonds Ralph C. Smedley :

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

Services aux dirigeants des clubs et des districts

Stephanie Demiris, administratrice

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

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

Soutien aux clubs et aux districts

Districts remarquables, Divisions,

Programmes des secteurs :

rapports

Visites de secteur

Formation des dirigeants de districts

Exigences minimums requises pour un district

Listes des dirigeants de district :

changements/questions

Effectif du district : demandes de

rapports

## **Communication et marketing**

Daniel Rex, directeur

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

Marketing et Marchandisage

Promotion de nouveaux clubs

Programmes de recrutement

Mise en œuvre de la publicité et de la promotion

Relations avec les entreprises

Programmes de formation

Debbie Horn, responsable

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

[dyosha@toastmasters.org](mailto:dvosha@toastmasters.org)

Manuels de formation

Programme du Club remarquable

Concours oratoires

Programme de l'orateur accrédité

Matériel de formation des dirigeants de club

Matériel de formation destiné aux clubs

Jeunes leaders

Publications et Relations publiques

Suzanne Frey, responsable

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

Magazine *The Toastmaster*

Publications en général

Relations publiques

Service de l'information

Ron Leutbecher, responsable

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

## **Production**

Larry Langton, directeur

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

Sélection, emballage et expédition des marchandises

Impression et reliure

Réception des marchandises

Maintenance et entretien

Gestion et inventaire de l'entrepôt

Avez-vous encore des incertitudes quant à la personne à contacter ? Allez sur le site Web de TI à [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org), et cliquez sur l'onglet « Contact Us » ou envoyez un courriel à [tminfo@toastmasters.org](mailto:tminfo@toastmasters.org)

# **I**ndex



Adresse changement, membre - club . . . . .	7, 8, 23, 28, 30
Amender les statuts et règlements du club . . . . .	27, 30
Annexes . . . . .	17
Bureau (Comité de direction) . . . . .	7, 8, 10, 23, 30
Calendrier/Liste de vérification du secrétaire. . . . .	14
Changements à la liste des dirigeants . . . . .	8, 23, 30
Charte . . . . .	7, 27, 30
Comité de direction . . . . .	7, 8, 10, 23, 30
Compte-rendu d'une réunion . . . . .	19
Correspondance du club - Gestion . . . . .	7, 9
Dirigeants de votre club - L'équipe des . . . . .	24
Documentation du club - Gérer . . . . .	9
Étapes pour réussir . . . . .	7
Fiche de renseignements sur les clubs et leurs dirigeants . . . . .	23
Formation des dirigeants de clubs . . . . .	7, 10, 30
Maintenir à jour la liste des membres . . . . .	7, 8
Grille de planification . . . . .	11, 12
Leadership - L'occasion de le démontrer . . . . .	13
Le secrétaire, c'est vous! . . . . .	6
Liste des dirigeants d'un club . . . . .	8, 23, 30
Liste de vérification du secrétaire . . . . .	14
Mission d'un club Toastmasters . . . . .	3
Mission de Toastmasters International . . . . .	3
Organisation Toastmasters - L' . . . . .	29
Outils pour réussir . . . . .	18
Présences . . . . .	20
Procès-verbaux . . . . .	10, 21
Promesse Toastmasters . . . . .	4
Programme du Club remarquable . . . . .	11
Résolution . . . . .	9, 23, 27
Renseignements sur les clubs et leurs dirigeants . . . . .	8, 23
Remplacement - Absence . . . . .	10
Réunions de club . . . . .	7, 19
Sommaire . . . . .	5
Toastmasters - L'organisation . . . . .	29
Toastmasters - Siège social : références . . . . .	30



