

TOASTMASTERS INTERNATIONAL



***L**e Trésorier,* *c'est vous!*

Un manuel
pour la gestion
efficace du club

TOASTMASTERS INTERNATIONAL



Le Trésorier, 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

© 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 FR1310F
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



6	Le trésorier, c'est vous!
7	Les étapes pour réussir
7	Formation des dirigeants de club
8	Préparation du budget annuel
8	Collectes de fonds - Politique de Toastmasters International
9	Fournir les nouvelles signatures à la banque
10	Préparer et envoyer les avis de cotisations aux membres
10	Percevoir et envoyer les cotisations au siège social
11	Envoyer les formulaires d'adhésion et les cotisations au siège social
10	Payer rapidement les factures
11	Garder une trace de toutes les transactions financières
12	Présenter un rapport financier
12	Soumettre les comptes à un audit
12	Participer aux réunions du Comité de direction (Bureau)
12	Prévoir votre remplacement en cas d'absence
12	Former votre successeur
13	<i>Le Programme du Club remarquable</i>
16	L'occasion de démontrer votre leadership
17	Calendrier/Liste de vérification
20	Annexes
21	Outils pour réussir
22	Modèle de relevé des sommes dues
23	Comprendre votre relevé de compte émanant de Toastmasters International
24	Modèle de Rapport du trésorier
25	L'équipe dirigeante de votre club
28	L'organisation Toastmasters
29	Le siège social de Toastmasters International - Références
30	Index

L *e trésorier, c'est vous*



En tant que trésorier, vous aurez la responsabilité de tenir les comptes du club de façon claire et précise et de vous assurer que la situation financière du club est stable.

Le poste de trésorier 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 téléphones et de

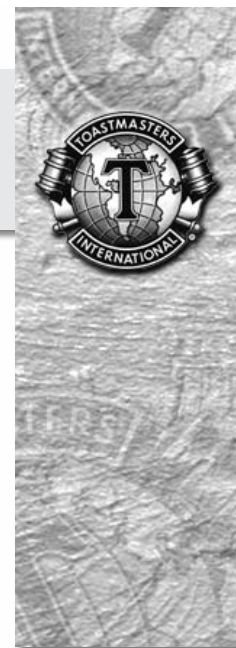
consommation d'essence. Vous devez demander une autorisation avant d'effectuer une dépense et joindre les reçus et autres documents requis lors de la réclamation.

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

- un aperçu de vos responsabilités en tant que trésorier ;
- des explications détaillées sur la façon d'assumer ces responsabilités ;
- des techniques de leadership appropriées ;
- en annexe, la liste des fournitures et des ressources pour vous aider à remplir votre mandat avec succès.

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 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 très précieux.

Les étapes pour réussir



À titre de trésorier, 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. Préparer le budget annuel afin de le faire approuver par le Comité de direction/Bureau et les membres au cours du premier mois de votre mandat.
2. Fournir à la banque, au 1^{er} juillet/1^{er} janvier, les nouvelles signatures pour les chèques.
3. Préparer et envoyer les avis de cotisation aux membres au plus tard le 15 août/15 février.
4. Collecter les cotisations des membres et les envoyer au siège social au plus tard le 1^{er} octobre/1^{er} avril et faire équipe avec le vice-président au recrutement pour relancer les membres qui n'ont pas payé leur cotisation. Payez les cotisations en ligne à www.toastmasters.org.
5. Envoyer les demandes d'adhésion et les cotisations des nouveaux membres dans les deux jours suivant leur règlement ou faire l'opération en ligne.
6. Acquitter les factures rapidement.
7. Conserver une trace de toutes les transactions financières du club.
8. Présenter un rapport financier verbal et écrit par trimestre (le 15 octobre, le 15 janvier, le 15 avril et le 15 juillet).
9. Soumettre les comptes du club à un audit pour vérification.
10. Assister aux réunions du Comité de direction du club (Bureau).
11. Suivre les sessions de formation des dirigeants de club organisées par le district.

12. Vous faire remplacer en cas d'absence à une réunion
13. Former votre successeur.

Pendant les réunions du club :

1. Recevoir les formulaires d'adhésion (FR400) complétés et les cotisations.
2. Informer les membres de la période de renouvellement des cotisations et en expliquer le processus.
3. Accueillir les membres et les invités.

Maintenant que vous êtes familier avec vos responsabilités, étudions-les de plus près.

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.

Préparation du budget annuel

Un budget est un plan financier préparé pour une période donnée. Le budget assurera au club une saine gestion financière. Un budget est donc essentiel au succès du club.

Au début de votre mandat, en collaboration avec le président et les membres du Comité de direction, préparez un budget pour l'année qui devra être approuvé par le Comité de direction et les membres durant le 1^{er} mois de votre mandat, avant le 1^{er} août (pour les clubs qui tiennent des élections annuelles ou semestrielles) et avant le 1^{er} février (pour les clubs qui tiennent des élections semestrielles).

Les dépenses types à inscrire au budget sont :

- La préparation du bulletin du club ou les coûts relatifs à un serveur Web
- Les trophées, les rubans, les certificats
- La papeterie nécessaire
- Le matériel de promotion (dépliants, affiches, etc.)
- Le matériel de formation (programmes Succès par le leadership, manuels, etc.)
- Le matériel pour les concours d'art oratoire (règlements, bulletins de vote, etc.)
- Les frais d'affranchissement
- Les activités spéciales (banquets, etc.)
- Les cotisations destinées au siège social

Les revenus types à inscrire au budget sont :

- Les cotisations des membres
- Les dons
- Les collectes de fonds

Collectes de fonds - Politique de Toastmasters International

En tant que trésorier vous devez connaître la ligne de conduite de Toastmasters en ce qui concerne les collectes de fonds. De temps à autre, les clubs peuvent organiser une collecte de fonds pour compenser les coûts des sessions de formation et pour se procurer les moyens de poursuivre la mission de Toastmasters International. Toastmasters International est un organisme de formation et non un club au service des autres tels que les clubs

Lions, Kiwanis, Rotary, etc., qui ont pour but de collecter des fonds pour des organismes communautaires ou des associations caritatives. Avant d'organiser une collecte de fonds, répondez à ces questions :

1. Les services offerts par les membres sont-ils bénévoles et les articles offerts ont-ils été donnés ?
2. Est-ce le club, plutôt que les membres, qui bénéficiera de la collecte de fonds ?
3. Est-ce qu'au moins le tiers des revenus du club provient des cotisations des membres ?
4. Les profits serviront-ils à des activités exemptes d'impôts, selon les objectifs de Toastmasters International, incluant :
 - la fondation de nouveaux clubs et l'amélioration des clubs existants ;
 - la formation des dirigeants du club et du district ;
 - l'achat de matériel éducatif ;
 - la représentation du club par un délégué ayant droit de vote aux conférences du district ou au congrès international ;
 - le règlement des frais de fonctionnement du club ou du district.
5. La collecte de fonds est-elle légale dans le lieu où se trouve le club : ville, état, province, département ou pays ?

Si vous avez répondu « non » à une seule de ces questions, votre collecte de fonds est interdite car elle ne respecte pas les critères de Toastmasters International.

Les collectes de fonds permises et interdites :

Voici quelques exemples de collectes de fonds permises et interdites :

Vous pouvez :

- Organiser un Séminaire d'expression orale ou des ateliers des collections Succès par la Communication ou Succès par le leadership, dont les frais d'inscription, qui doivent être raisonnables, seront à la charge des participants.
- L'argent perçu devrait être affecté à l'achat du matériel des ateliers. Si vous réalisez un profit, il devrait être

utilisé pour poursuivre la mission de Toastmasters International tel que stipulé ci-dessus.

- Organiser une tombola ou une vente aux enchères (les articles doivent être des dons) à une réunion du club ou du district. Les profits de cette tombola doivent être utilisés pour poursuivre la mission de Toastmasters International. Avant d'organiser une tombola, vérifiez la réglementation avec les instances gouvernementales concernées.
- Accepter des annonces publicitaires dans le bulletin du club ou dans celui du district.
- Les profits devraient servir à compenser les coûts de production du bulletin et les frais de poste. Les profits de cette vente doivent être utilisés pour poursuivre la mission de Toastmasters International.
- Vendre des livres (à l'exception des manuels Toastmasters)

Vous ne pouvez pas :

- Acheter et vendre des articles autres que des livres.
- Organiser une collecte de fonds pour financer des rencontres amicales.
- Organiser une collecte de fonds pour une « bonne cause ».
- Organiser une collecte de fonds pour payer une bourse d'études.
- Organiser une collecte de fonds pour financer la campagne d'un candidat à quelque niveau que ce soit, dans et hors de notre organisation.
- Organiser ou participer à des rencontres sportives telles qu'un tournoi de tennis ou de golf, ou un marathon.
- Organiser des soirées crêpes, des feux d'artifice ou des pique-niques.

Les activités de collectes de fonds qui comportent des risques élevés d'accidents tels que les pique-niques, les feux d'artifice, les soirées crêpes et les activités sportives ne sont pas permises.

Responsabilité. Toastmasters International est couvert par une assurance responsabilité pour les blessures qui peuvent survenir au cours des réunions des clubs Toastmasters. Parce que nos activités ne comportent pas de risques élevés d'accidents, nos primes d'assurances sont minimales. Si les réclamations devaient croître, nos primes d'assurances augmenteraient substantiellement.

Toastmasters International devrait alors hausser le prix des cotisations pour compenser l'augmentation des primes d'assurances.

Fiscalité. L'*Internal Revenue Service (IRS)* a des exigences à l'endroit des clubs des États-Unis d'Amérique lorsque les revenus excèdent certains montants :

- un formulaire fédéral 900 doit être déposé à l'IRS si les revenus bruts annuels excèdent 25 000 \$US.
- un formulaire fédéral 900T doit être déposé à l'IRS si les revenus bruts annuels provenant d'affaires non reliées directement au club comme des annonces publicitaires placées dans le bulletin du club
- excèdent 1 000 \$US. Ce revenu est sujet à une taxation.

Il appartient à votre club de communiquer avec les différentes instances gouvernementales ou avec un fiscaliste pour connaître les lois fiscales qui régissent les organismes à but non lucratif. Omettre de se conformer aux lois fiscales peut entraîner une révocation de la charte du club.

Lors de la préparation de votre budget, consultez les états financiers des années précédentes pour vous guider. Avant l'adoption du budget par les membres, soumettez-le au Comité de direction pour approbation et recommandations.

Fournir les nouvelles signatures à la banque

Tous les clubs doivent détenir un compte bancaire. Les fonds du club ne doivent jamais être versés sur le compte d'un individu.

Avant que vous et le président puissiez signer des chèques pour le club, vous devrez fournir à votre institution bancaire les spécimens des nouvelles signatures. Ceci vous autorisera, vous et le président, à effectuer des opérations bancaires pour le club. Demandez à votre banque de vous fournir le bon formulaire à remplir et retournez-le à la banque avant le 1er juillet (clubs tenant des élections annuelles ou semestrielles) et avant le 1er janvier (clubs tenant des élections semestrielles). Informez la banque que Toastmasters International est un organisme sans but lucratif et qu'il bénéficie d'une exemption d'impôts ; certaines banques renonceront à leurs frais de gestion.

Si votre institution bancaire demande un *Employer's Identification Number* (États-Unis d'Amérique) pour vous octroyer un compte, et si votre club en est dépourvu, demandez un formulaire SS-4 à l'*Internal Revenue Service*. Fournissez votre numéro au siège social qui l'enregistrera dans le dossier du club.

Préparer et envoyer les avis de cotisations aux membres

Deux fois par an, votre club doit verser 27,00 \$US de cotisation (21,00 \$ pour un club hors district) au siège social pour chacun de ses membres. Les cotisations doivent être reçues au siège social avant le 1er octobre et le 1er avril. C'est à vous de rappeler aux membres qu'ils doivent payer leurs cotisations. Prévoyez une période de temps suffisante pour percevoir les cotisations ; n'attendez pas la dernière minute. Le président du club recevra les avis de renouvellement au début des mois de septembre et de mars ; commencez la collecte des cotisations avant ces dates. Avant le 15 août et le 15 février, remettez ou postez à chaque membre un relevé détaillé des montants dus au club. Ce relevé devrait comprendre la somme de 27,00 \$US (21,00 \$ pour un club hors district) due au siège social, plus la cotisation propre à votre club. Un exemple de relevé simple (modèle de relevé des sommes dues - FR36 -) est inclus en annexe. Spécifiez sur le relevé que les chèques doivent être émis à l'ordre du club.

Quelques semaines après, faites parvenir un rappel à ceux qui n'ont pas encore effectué leur paiement. Faites un suivi par téléphone si nécessaire.

Percevoir et envoyer les cotisations au siège social

Lorsque les membres ont effectué leurs paiements, remettez-leur un reçu (FR37) et inscrivez le paiement au grand livre ou sur la liste des cotisations payées par les membres (*Membership Roster and Record of Dues Paid form* (82)). Déposez ces montants régulièrement sur le compte bancaire du club.

Lorsque le président de votre club reçoit du siège social les formulaires semestriels de cotisations des membres, en septembre et en mars, aidez le vice-président au recrutement et le secrétaire du club à remplir ces rapports en vous basant sur votre liste de paiements

reçus. Vérifiez le travail effectué. Un rapport précis est important. L'omission accidentelle du nom d'un membre qui a payé sa cotisation met en péril son admissibilité aux certificats de formation et aux concours d'art oratoire. De plus, cette personne ne recevra plus la revue *The Toastmaster*.

N'envoyez pas à l'avance les cotisations de ceux qui n'ont pas payé le club. Si ces gens ne renouvellent pas leur adhésion, votre club perdra le montant de ces cotisations, car elles ne sont ni remboursables, ni transférables.

Lorsque le rapport semestriel de renouvellement des cotisations est complété, il peut être transmis en ligne si vous payez par carte de crédit. En payant de cette façon, vous recevrez un accusé de réception. Si vous payez par chèque, faites un chèque à l'ordre de Toastmasters International ou fournissez les détails d'une carte de crédit (une seule carte de crédit par rapport envoyé, s.v.p.) pour le paiement des cotisations que vous envoyez. Les paiements par chèques doivent être en fonds américains et provenir d'une institution bancaire américaine. Le siège social doit recevoir le rapport de renouvellement des cotisations au plus tard, respectivement, le 1er octobre et le 1er avril.

Veillez. s.v.p. ne choisir qu'un mode de paiement. Par exemple, si vous acquittez les cotisations en ligne, n'envoyez pas d'autre exemplaire au siège social par la poste. Ceci en retarde le traitement et ralentit le service aux membres.

Lorsque les membres paient leurs cotisations après que le rapport semestriel soit posté, acquittez les cotisations par carte de crédit ou envoyez un chèque à l'ordre de Toastmasters International pour le montant dû et joignez-y une lettre comprenant les renseignements suivants :

1. Les noms et les adresses des membres pour qui vous payez les cotisations.
2. Une note expliquant que ces membres ont payé leurs cotisations après l'envoi du rapport semestriel.

Nous vous recommandons de ne pas transmettre les détails de votre carte de crédit 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.

Le club est responsable de tout chèque retourné par l'institution bancaire.

Envoyer les formulaires d'adhésion et les cotisations des nouveaux membres au siège social

Lorsque vous recevez les frais d'adhésion des nouveaux membres ainsi que leurs cotisations, inscrivez vos nouveaux membres en ligne. Ils recevront leur Nécessaire de nouveau membre dans les 48 heures. Si vous payez par chèque, émettez un chèque à l'ordre de Toastmasters International tel qu'indiqué sur le formulaire d'adhésion (FR400). La façon la plus rapide d'inscrire un nouveau membre est de procéder en ligne en payant par carte de crédit. Si vous payez par chèque, envoyez le formulaire d'adhésion dans les 48 heures suivant sa réception. N'oubliez pas d'inscrire les numéros de club et de district sur tous les chèques libellés à l'ordre de Toastmasters International et souvenez-vous que les fonds doivent être en devises américaines.

Ne joignez pas les cotisations des nouveaux membres au rapport de renouvellement des cotisations des membres. L'effectif minimal requis est de six membres.

Payer rapidement les factures

Le président est le représentant désigné du club ; les envois postaux concernant les finances du club, y compris les relevés de comptes mensuels, lui seront postés avec la mention de remettre ces derniers au trésorier. Tout solde est payable à la réception du relevé.

Toutes les transactions faites avec les membres de votre club apparaîtront sur le compte du club. Si vous avez des questions concernant le compte de votre club, communiquez avec le service des finances du siège social.

Lorsque votre club reçoit des factures du siège social ou d'autres fournisseurs, vous et le président devez vérifier chaque facture avec soin et en autoriser le paiement en apposant vos initiales et la date où vous l'avez approuvée (voir exemple de facture en annexe : Comprendre votre relevé de compte émanant de Toastmasters International). Payez rapidement toutes les factures par chèque ou par carte de crédit afin d'avoir une pièce justificative pour chaque transaction. Après en avoir effectué le paiement, inscrivez sur la facture le numéro du chèque ainsi que la date du paiement et classez la facture dans le dossier comptes payés.

Le paiement des dépenses régulières telles que celles

des repas et de la salle de réunion, peut être autorisé à l'avance par le Comité de direction et doit être acquitté sur-le-champ.

Garder une trace de toutes les transactions financières

Il est impératif et important de tenir des comptes clairs, complets et précis pour la santé financière de votre club.

Vos dossiers serviront à répondre aux questions ou à résoudre des problèmes au cours des années à venir et ils aideront les futurs dirigeants à préparer leurs budgets. Chaque mois procédez à une mise à jour des dépôts bancaires, des dépenses et de l'argent disponible (voir exemple en annexe : modèle de Rapport du trésorier). Le compte bancaire du club vous sera utile pour cette opération. Toastmasters International peut vous fournir quelques formulaires qui pourront vous aider, y compris un journal des recettes et débours, *Cash Receipts and Disbursements Journal* (81), et une liste des membres qui ont payé leur cotisation, *Membership Roster and Record of Dues Paid form* (82).

Étant donné que Toastmasters International est une organisation sans but lucratif, ne déposez pas de rapport d'impôt sur le revenu (aux États-Unis d'Amérique), à moins que les revenus de votre club s'élèvent à plus de 25 000 \$US. L'IRS (*Internal Revenue Service*) a demandé que si un club reçoit un formulaire 990 avec une étiquette adressée à l'avance, le club doit déposer un rapport même si ce n'est pas obligatoire. Selon les instructions du 990 et du 990EZ un club doit :

- Vérifier le numéro d'identification (*Taxpayer ID number*) apparaissant sur l'étiquette.
- Placer l'étiquette sur l'espace prévu pour le nom et l'adresse sur le formulaire.
- Cocher la case « K » de l'en-tête du formulaire 990 ou 990EZ pour indiquer que les revenus bruts de l'organisation sont normalement au-dessous de 25 000 \$US.
- Faire signer le rapport par un dirigeant du club.
- L'envoyer au Ogden Service Center.
- **Note** : le club n'a pas à remplir les parties I à X du formulaire 990, ou les parties I à V du formulaire 990EZ.

Présenter un rapport financier

En tant que trésorier vous devez tenir les dirigeants du club et les membres au courant de la situation financière du club. À la première réunion de chaque mois, présentez un rapport verbal des finances du club et remettez un rapport écrit au Comité de direction. Ce rapport devrait inclure les noms des membres qui n'ont pas payé leurs cotisations.

Soumettre les comptes à un audit

Le nouveau trésorier devrait s'assurer que la trésorerie du club est gérée selon des normes reconnues et d'une manière semblable à celle d'une société. Le nouveau trésorier devrait insister pour qu'une vérification comptable soit effectuée avant qu'il entre en fonction. L'audit peut être informel et réalisé par un comité de vérification désigné par le président.

Avant la fin de votre mandat, assurez-vous de préparer les documents ci-dessous à l'intention du comité de vérification :

1. Registre des chèques/Conciliation bancaire.
2. États bancaires et chèques annulés.
3. Registre de caisse et journal.
4. Factures acquittées.
5. Bordereaux de dépôt.
6. Exemplaire des rapports financiers mensuels.
7. Tout autre document requis par le comité.

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 trésorier possède son manuel « Le trésorier, 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.

Le Programme du Club remarquable (Grille de planification du club)



Votre fonction de trésorier, 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 combler les départs en recrutant sans cesse de nouveaux membres, afin de se donner une meilleure base de leadership et pour 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 1^{er} 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.

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 poser les gestes suivants :

- 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 des 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 à deux reprises. 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



En tant que trésorier, vous êtes un leader. Une de vos responsabilités est d'influencer et d'inspirer les membres de votre club. 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.** En tant que membre du Comité de direction de votre club, vous établissez avec vos pairs des objectifs pour la durée de votre 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 trésorier



Le 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 trésorier sortant
- vous réunir avec le Comité de direction pour concevoir la Grille de planification
- travailler avec le 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 trésorier, c'est vous ! »
- fournir des spécimens des nouvelles signatures à l'institution bancaire
- _____
- _____

Juillet

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de juin
- terminer le budget et le faire approuver par le Comité de direction
- soumettre le budget aux membres du club pour approbation

- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport financier par écrit et verbalement
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible
- présenter verbalement un rapport financier au club
- payer les factures
- _____
- _____

Août

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de juin ou juillet
- préparer et envoyer les avis de cotisation aux membres au plus tard le 15 août
- commencer à percevoir les cotisations
- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible
- payer les factures
- _____
- _____

Septembre

- percevoir les cotisations
- préparer le rapport semestriel de renouvellement des cotisations avec le président, le vice-président au recrutement et le secrétaire. Les cotisations doivent parvenir au siège social au plus tard le 1^{er} octobre
- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible
- payer les factures
- _____
- _____

Octobre

- vous assurer que les cotisations de renouvellement ont été reçues au siège social au plus tard le 1^{er} octobre
- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport financier par écrit et verbalement
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible
- présenter verbalement un rapport financier au club
- payer les factures
- _____
- _____

Novembre

- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport financier par écrit et verbalement
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible
- si le club tient des élections semestrielles, préparer les comptes pour vérification
- si le club tient des élections semestrielles, vous préparer à remettre vos dossiers et le manuel « Le trésorier, c'est vous ! », à votre successeur

- payer les factures

- _____
- _____

Décembre

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district
- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport financier par écrit et verbalement
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible
- payer les factures
- si le club tient des élections semestrielles, rencontrer le futur Comité de direction, remettre vos dossiers au nouveau trésorier et aider celui-ci à se préparer à assumer ses nouvelles fonctions

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

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district
- fournir des spécimens des nouvelles signatures à l'institution bancaire
- travailler avec Comité de direction pour élaborer le budget du club
- lire le manuel « Le trésorier, c'est vous ! »
- _____
- _____

Janvier

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de décembre
- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport financier par écrit et verbalement
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible

- présenter verbalement un rapport financier au club
- payer les factures
- si le club tient des élections semestrielles, le nouveau trésorier termine le budget et en obtient l'approbation du Comité de direction
- si le club tient des élections semestrielles, le nouveau trésorier soumet le budget aux membres du club pour approbation
- _____
- _____

Février

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de décembre ou janvier
- préparer et envoyer les avis de cotisation aux membres au plus tard le 15 février
- commencer à percevoir les cotisations
- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible
- payer les factures
- _____
- _____

Mars

- percevoir les cotisations
- préparer le rapport semestriel de renouvellement des cotisations avec le président, le vice-président au recrutement et le secrétaire. Les cotisations doivent parvenir au siège social au plus tard le 1er avril
- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible
- payer les factures
- _____
- _____

Avril

- vous assurer que les cotisations de renouvellement ont été reçues au siège social au plus tard le 1er avril
- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport financier par écrit et verbalement
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible
- présenter verbalement un rapport financier au club
- payer les factures
- _____
- _____

Mai

- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport financier par écrit et verbalement
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible
- payer les factures
- préparer les comptes pour vérification
- vous préparer à remettre vos dossiers à votre successeur
- _____
- _____

Juin

- envoyer les cotisations et les formulaires d'adhésion des nouveaux membres au siège social
- participer à la réunion du Comité de direction
- faire le point sur les dépôts, les dépenses et l'argent disponible
- payer les factures
- rencontrer le futur Comité de direction, remettre vos dossiers au nouveau trésorier 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 trésorier

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

36 *Statement of Club Dues* - Avis au membre de renouveler sa cotisation (FR36 voir Annexes)

FR37 **Livre des reçus**

1205 *Supply Catalog* - Catalogue des fournitures de Toastmasters

Commandez votre matériel en ligne à www.toastmasters.org/store

.....

Modèle de relevé des sommes dues

Date 1^{er} mars 20 99

Nom du club Toastmasters Aurore Club n° 9999

Destinaire: Marie-Noël Lafleur
9900, rue Lavoie
Grandville, CC, H9H 9H9

Faire le chèque à l'ordre de: Club Toastmasters Aurore

POSTER À: Sandrine Hardy, trésorière
Case postale A, succursale C
Grandville, CC, Z9Z 9Z9

POUR :

Cotisation de membre :

De.....	<u>avril</u>	20.....	<u>99</u>	À	<u>septembre</u>	20.....	<u>99</u>	<u>27,00\$</u>
Frais (cérémonie d'admission).....								<u>0,00\$</u>
Repas.....	<u>avril et mai</u>							<u>21,00\$</u>
Autres	<u>achat d'un manuel</u>							<u>12,00\$</u>
								<u>Total 60,00\$</u>

FORM NO. 36

Comprendre votre relevé de compte émanant de Toastmasters International

Tous les mois, Toastmasters International fera parvenir à votre président un relevé indiquant les sommes dues ou les crédits accumulés par votre club. Assurez-vous que votre président vous en remet un exemplaire dès réception.

EN-TÊTE DU RELEVÉ [Statement Header]

- 1** Date d'établissement du relevé [Period Ending Date] : indique toutes les transactions accomplies au siège social jusqu'à la date indiquée.
- 2** Solde débiteur [Balance Due] : en un coup d'œil, l'état du solde du club à la date d'établissement du relevé
Nota : si le club est créditeur apparaîtra la mention « Credit Balance » (Solde créditeur)

DÉTAILS DU RELEVÉ [Statement details]

- 3** Numéro de la commande [Order Number] : le premier chiffre indique
 - 0 que le montant de la commande n'a pas été débité du compte du club,
 - 1 qu'il s'agit de Nécessaires de nouveaux membres,
 - 2 qu'il s'agit des cotisations des membres (Nouveaux, doubles, réintégrations ou renouvellements),
 - 9 qu'il s'agit d'une transaction commerciale – argent dû par le club.

- 4** Date de la commande [Order Date] Date à laquelle la commande a été passée.
- 5** Numéro de la facture [Invoice Number] Offre un autre moyen d'identifier une transaction.
- 6** Date d'établissement de la facture [Invoice Date] La date à laquelle la commande a été facturée.
- 7** Description. Donne des explications sur la transaction. Les transactions usuelles sont :


Montant non débité [Unapplied receipt]

Argent disponible sur le compte du club. Les fonds disponibles avant le 1er juillet sont identifiés par un astérisque (*); les fonds disponibles après le 1^{er} juillet sont identifiées par trois astérisques (***)

Nécessaire de nouveau membre – Langue/ Nom du membre [New Member Kit – Language/Member Name]

Indique l'achat d'un nécessaire de nouveau membre, la langue souhaitée et le nom du membre faisant l'achat

00123456
Page 1 of 1



Toastmasters International
23182 Arroyo Vista
Rancho Santa Margarita, CA 92688
Telephone: (949) 858-8255
Fax: (949) 858-1207
Email: statements@toastmasters.org

Club Statement

John J. Public
123 Main St
Hometown, OR 99999-1234

BILL TO (Club No.):
00123456

NoName Club

Please forward to Treasurer

1 Period Ending January 31, 2004

2 Balance Due **\$22.71**

Order No./Purchase Order (if any)	Order Dt	Invoice Invoice Dt	Description	Billed	Paid	Balance Due
0000282700	06/30/2003	06/30/2003	Unapplied Receipt for Clubs (*)	NoName Club	0.00	-2.87
0000286659	09/01/2003	09/01/2003	Unapplied Receipt (***)	NoName Club	0.00	-16.00
1000004930	08/01/2003	10010225	09/12/2003 NEW MEMBER KIT – ENGLISH	Ann B. Davis	16.00	0.00
1000026583	10/01/2003	10043953	10/11/2003 NEW MEMBER KIT – ENGLISH	Ronald Zimmerman	16.00	-16.00
2000296049	08/01/2003	20277203	08/26/2003 Membership Dues	Ann B. Davis	6.00	-6.00
2000388641	08/23/2003	20300601	10/01/2003 TI Dues	John Cutter, ATMG	18.00	-18.00
156948						
2000388647	08/23/2003	20300603	10/01/2003 TI Dues	Kathy R. Findlay	18.00	-18.00
2000388649	08/23/2003	20300615	10/01/2003 TI Dues	Ken G. Wilhelm	18.00	-18.00
2000388652	08/23/2003	20300628	10/01/2003 TI Dues	Arlan Joseph Eller	18.00	-18.00
2000388662	08/23/2003	20300694	10/01/2003 TI Dues	Shirley Cero, DTM	18.00	-18.00
2000395939	08/23/2003	20300982	10/01/2003 TI Dues	Royce Wellington	18.00	-18.00
2000496949	09/01/2003	20294649	09/01/2003 Membership Dues	Lavar Anderson	9.00	-9.00
2000496967	10/01/2003	20299285	10/01/2003 Membership Dues	Ann B. Davis	18.00	-16.00
2000593150	01/01/2004	20499291	01/01/2004 Membership Dues	Jonathan Edwards	9.00	0.00
9000000483	06/30/2003	90000483	06/30/2003 Sales Transaction (**)	NoName Club	14.58	0.00

9 Current 0.00 Over 30 Days 9.00 Over 60 Days 0.00 Over 90 Days 0.00 Over 120 Days 13.71

(*) Unapplied Receipts For Clubs signifies a credit balance existing prior to July 1, 2003, or the unapplied receipt has been applied and shows a zero balance.
(**) Sales Transaction designates a balance payable existing prior to July 1, 2003.
(***) Unapplied Receipt are payments received yet not applied to any charge since July 1, 2003, or the unapplied receipt has been applied and shows a zero balance.

Please detach the lower portion and return it along with your payment. Thank you.

BILL TO (Club No.): 00123456

NoName Club

Balance Due: \$22.71

Apply Club Credit to:

Order Number	Amount

Apply Payment to:

Order Number	Amount

Submitted By: _____
Email: _____

Send Payment to: Toastmasters International
Attn: Statements Dept.
PO Box 9052
Mission Viejo, CA 92690-9052
USA

Payment enclosed: _____
Credit to be used: _____
Payment by (check all that apply):
 Check Credit Card
 Club Credit / Unapplied Receipt

Visa, MasterCard, American Express, Discover (circle one)
Credit Card Holder Name: _____
CC# _____
Exp.Date:(MM/YYYY) _____
CC Holder Signature _____

This sample form is for illustrative purposes only.

Cotisations pour TI [TI Dues]

Indique un renouvellement d'adhésion qui a été inscrit sur la facture de renouvellement des cotisations, et le nom de l'adhérent.

Frais d'adhésion [Membership Dues]

Indique une nouvelle adhésion ou une transaction de renouvellement produite par le siège social, avec le nom du membre concerné.

Transaction commerciale [Sales Transaction]

Un achat fait par le club et qui n'a pas encore été payé.

- 8** PO reference : si l'adhésion a été demandée sur un ordre d'achat, les informations de référence apparaîtront à cet endroit.

- 9** 30/60/90/120 Days : cette section montre le suivi périodique du compte du club.

- 10** Commentaires [Comments] Contient les légendes et les notes d'explication.

BORDEREAU DE PAIEMENT

- 11** Débitier sur le compte du club/Payer [Apply Club Credit to/Apply Payment to] : indique clairement le numéro et le montant exact de chacune des commandes que vous souhaitez payer.

- 12** Mode de paiement [Payment method] : indique le montant joint et quel type de crédit utiliser. Mettez une croix en face des modes de paiement utilisés.

- 13** Informations sur l'expéditeur du bordereau [Submission Information]. Inscrivez à la machine ou en lettres d'imprimerie le nom et si possible l'adresse électronique de la personne expédiant le paiement.

- 14** Informations sur la carte de crédit [Credit Card Information] Entourez le type de carte de crédit utilisée et donnez les informations demandées concernant cette carte.

.....

Modèle de rapport du trésorier

CLUB TOASTMASTERS

RAPPORT DU TRÉSORIER

POUR LE MOIS DE _____

POSITION DU COMPTE AU DÉBUT DU MOIS 103,56\$

RECETTES:

COTISATIONS 9,50\$

DÉPENSES:

REPAS 65,00\$

TIMBRES-POSTE 2,60\$

SOLDE À LA FIN DU MOIS 45,46\$

L'équipe dirigeante de votre club



Pour 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.

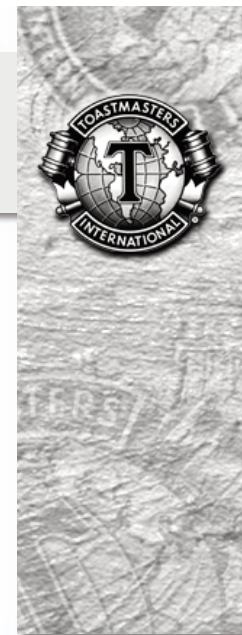
Hors des réunions, il doit :

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.

L'organisation Toastmasters



Toastmasters 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.

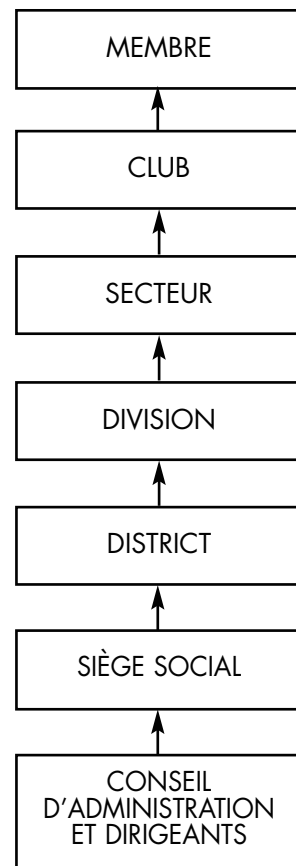
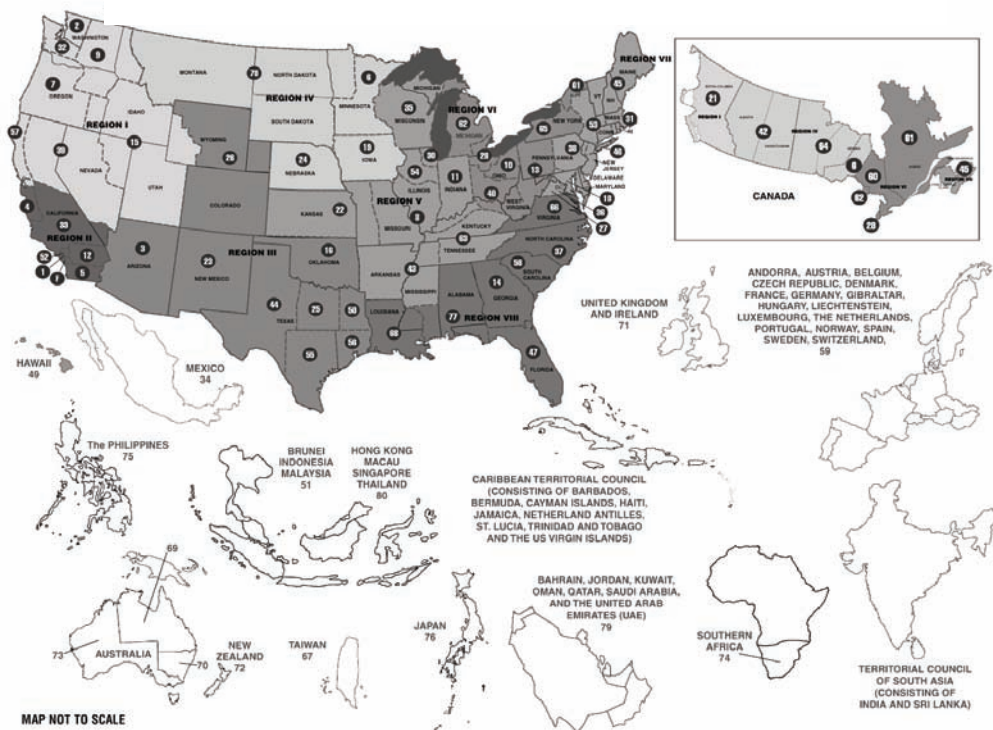
Dans la plupart des cas, les clubs sont regroupés au sein d'unités administratives connues sous le nom de districts qui offrent d'autres possibilités dans le domaine du leadership et des circuits de communication plus riches. Les districts sont à leur tour divisés en secteurs qui regroupent habituellement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

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

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

Opérations et administration

Nancy L. Langton, directrice
nlangton@toastmasters.org

Administration

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

Effectif des clubs, questions, nouveaux membres, récompenses :
membership@toastmasters.org

Renouvellement des cotisations :
renewals@toastmasters.org

Récompenses éducatives, questions :
educationawards@toastmasters.org

Changements d'adresse :
addresschanges@toastmasters.org

Listes des dirigeants, changements, questions :

clubofficers@toastmasters.org

Procurations internationales, duplicatas :

duplicateproxies@toastmasters.org

Nouveaux clubs, questions :
newclubs@toastmasters.org

Mots de passe, demandes :
lostpassword@toastmasters.org

Commandes de fournitures, questions :

supplyorders@toastmasters.org

Règlements, changements :

clubbylaws@toastmasters.org

Finances

Jane McPherson, contrôleur et gestionnaire

jmcperson@toastmasters.org

États de compte des clubs :
statements@toastmasters.org

Certificats d'assurances :

cperez@toastmasters.org

Réserves des districts, requêtes :

mpowers@toastmasters.org

Fonds Ralph C. Smedley :

cperez@toastmasters.org

Services aux dirigeants des clubs et des districts

Stephanie Demiris, administratrice

sdemiris@toastmasters.org

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

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

dyosha@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

Magazine *The Toastmaster*

Publications en général

Relations publiques

Service de l'information

Ron Leutbecher, responsable

rleutbecher@toastmasters.org

Production

Larry Langton, directeur

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, et cliquez sur l'onglet « Contact Us » ou envoyez un courriel à tminfo@toastmasters.org

I ndex



Adhésion à un club - Formulaire d'.....	11
Annexes.....	20
Assurances - Responsabilité.....	7, 9, 29
Audit.....	7, 12
Avis de cotisations aux membres.....	7, 10
Budget.....	7, 8
Bureau (Comité de direction).....	12
Calendrier/Liste de vérification du trésorier.....	17
Collectes de fonds.....	8, 9
Cotisations - Avis aux membres.....	7, 10
Cotisations des membres - envoi - collecte.....	7 à 11, 22
Club remarquable.....	13, 29
Comité de direction (Bureau).....	12
Comptes (Factures).....	7, 11, 12, 29
Dirigeants de votre club - L'équipe - Services (clubs et districts).....	25, 26, 27, 29
Étapes pour réussir.....	7
Fonds.....	7, 8, 9, 10, 11, 12, 29
Formulaire d'adhésion à un club Toastmasters.....	7, 11
Formation des dirigeants de club.....	7, 29
Frais.....	7, 8, 10, 11
Grille de planification du club.....	13, 14, 15
Huissier - Responsabilités.....	27
Leadership - L'occasion de le démontrer.....	16
Liste de vérification du trésorier.....	17
Mission d'un club Toastmasters - Définition - Respect.....	3
Mission de Toastmasters International.....	3
Organisation Toastmasters.....	28
Outils pour réussir.....	21
Préparation du budget annuel.....	7, 8
Président - Responsabilités.....	25
Président sortant - Responsabilités.....	25
Programme du Club remarquable.....	13, 29
Promesse du Toastmaster.....	4
Rapport financier - Rapport du trésorier.....	7, 12, 24
Relevé de compte en général - Le comprendre (modèle).....	11, 22, 23, 29
Remplacement.....	12
Responsabilité - Assurances.....	7, 9, 29
Secrétaire - Responsabilités.....	27
Siège social de Toastmasters International - Références.....	29
Signatures - Banque.....	7, 9
Sommaire.....	5
Successeur - Formation.....	7, 12
Toastmasters International - Références - Siège social.....	29
Toastmasters International - Mission.....	3
Trace - Transactions financières.....	7, 11
Transactions financières - Garder une.....	7, 11
Trésorier - Responsabilités - Résumé selon la liste des dirigeants.....	27
Vice-président à la formation - Responsabilités.....	26
Vice-président au recrutement - Responsabilités.....	25
Vice-président aux relations publiques - Responsabilités.....	26





