

TOASTMASTERS INTERNATIONAL



**L**'huissier,  
c'est vous!

Un manuel  
pour la gestion  
efficace du club

TOASTMASTERS INTERNATIONAL



# L'huissier, c'est vous!

## Un manuel pour la gestion efficace du club

*Révision par Odile Pétillet 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.

---

**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>	L'huissier, c'est vous
<b>7</b>	Les étapes pour réussir
<b>7</b>	Formation des dirigeants du club
<b>7</b>	Réserver la salle de réunion
<b>7</b>	Garder le matériel du club
<b>8</b>	Participer aux réunions du Comité de direction (Bureau)
<b>8</b>	Prévoir votre remplacement en cas d'absence et demander de l'aide
<b>8</b>	Former votre successeur
<b>8</b>	Préparer la salle et le matériel
<b>9</b>	Accueillir les invités et les membres
<b>9</b>	Accueillir le Gouverneur de secteur et les autres dirigeants
<b>9</b>	Planifier les repas
<b>9</b>	Commencer la réunion à l'heure
<b>9</b>	Collecter les bulletins de vote et faire le décompte pour les récompenses
<b>10</b>	Liste de vérification – Aménagement de la salle de réunion
<b>11</b>	Programme du Club remarquable
<b>13</b>	L'occasion de démontrer votre leadership
<b>14</b>	Calendrier/Liste de vérification de l'huissier
<b>17</b>	Annexes
<b>18</b>	Outils pour réussir
<b>19</b>	L'équipe dirigeante de votre club
<b>22</b>	L'organisation Toastmasters
<b>23</b>	Le siège social de Toastmasters International – Références
<b>24</b>	Index

# L'huissier, c'est vous !



**E**n tant qu'huissier, vous aurez la responsabilité des biens du club, de la préparation de la salle et de l'accueil des membres et des invités aux réunions. Grâce à vous, les réunions commenceront à l'heure prévue et leur ambiance sera chaleureuse.

Le poste d'huissier entraîne certes de nombreuses responsabilités, mais il est en même temps très gratifiant. En effet, pendant votre mandat, à travers votre rôle de président du comité d'accueil et des activités sociales, vous aurez l'occasion d'acquérir 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, savoir-faire dont nous reparlerons plus loin.

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 et du président sortant. En annexe, vous trouverez un bref résumé de leurs responsabilités. Il revient aux membres du Comité de direction de rendre votre club dynamique et agréable pour tous ses membres et de devenir un *Club remarquable*.

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 qu'huissier ;
- des explications détaillées sur la façon d'assumer ces responsabilités ;
- des techniques de leadership appropriées ;
- en annexe, du matériel additionnel pour vous aider à remplir votre mandat d'huissier avec succès.

# Les étapes pour réussir



À titre d'huissier, 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. Réserver la salle de réunion.
3. Maintenir le matériel du club en bon état et vérifier après chaque réunion que le stock de fournitures est suffisant.
4. Participer aux réunions du Comité de direction.
5. Prévoir votre remplacement en cas d'absence ou chercher de l'aide au besoin.
6. Former votre successeur.

## *Pendant les réunions du club :*

1. Préparer la salle au moins dix minutes avant la réunion. Installer le pupitre (lutrin) et la bannière, distribuer les formulaires d'évaluation et les bulletins de vote, disposer bien en vue les récompenses, le catalogue des fournitures, le tableau de progression, le matériel éducatif et les porte-noms pour les membres et invités.
2. Accueillir les membres et invités et faire asseoir chaque invité à côté d'un membre.
3. Planifier les repas, le cas échéant.
4. Commencer les réunions à l'heure.
5. Collecter les bulletins de vote et faire le décompte pour les récompenses.

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.

## **Réserver la salle de réunion**

Vous êtes le trait d'union entre votre club et les dirigeants de l'endroit où se tiennent vos réunions. Vous devez veiller à ce que la salle soit réservée pour chaque rencontre.

## **Garder le matériel du club**

La garde du matériel appartenant au club est une autre de vos responsabilités. Après chaque réunion, emballez tout le matériel et entreposez-le dans un endroit sûr. Certains clubs ont à leur disposition un espace d'entreposage, dans une armoire ou sur une tablette, sur les

lieux même des réunions. Si ce n'est pas le cas pour votre club, l'huissier a la garde du matériel entre les réunions.

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

Le Comité de direction (Bureau) de votre club devrait tenir des réunions régulières afin de contrôler ses activités et vous devriez participer à toutes les réunions.

### **Prévoir votre remplacement en cas d'absence et demander de l'aide**

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 ou à un ancien huissier pour assumer vos fonctions. À l'occasion, vous aurez peut-être besoin d'aide. N'hésitez pas à recourir aux services d'autres membres.

### **Former votre successeur**

Dès que votre successeur est élu, aidez-le à assumer son rôle de leader. Assurez-vous que le nouvel huissier possède son manuel « L'huissier, c'est vous ! ». Passez avec lui en revue les responsabilités qui lui sont dévolues et rappelez-lui la participation 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.

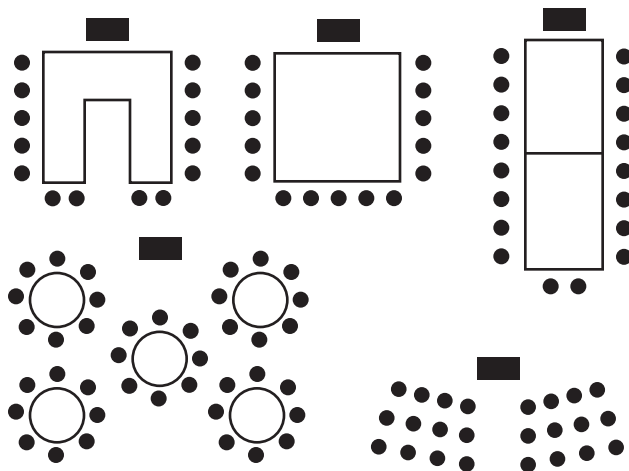
### **Préparer la salle et le matériel**

Pour que la réunion soit réussie, elle doit commencer à l'heure prévue et se dérouler dans l'ordre. Arrivez à la salle 30 minutes avant l'heure prévue pour la réunion (voir le chapitre Liste de vérification - Aménagement de la salle). Dès votre arrivée, disposez les tables et les chaises de manière appropriée. Il n'y a pas qu'une façon de faire ; la disposition dépend de la taille et de la forme de la salle, du nombre de personnes attendues, de la quantité de tables disponibles et des préférences de votre club.

Disposez les tables de façon à ce que tous les membres puissent voir le pupitre/lutrin et, si possible, se voir

les uns les autres. Il est aussi utile de prévoir suffisamment d'espace sur les tables afin que tous les membres puissent y installer leur matériel et y prendre des notes. Les chaises et les tables doivent être en place avant l'arrivée des membres et des invités.

Voici quelques suggestions pour la disposition :



Ce travail terminé, installez :

- le lutrin (pupitre)
- le maillet de président
- la bannière du club
- le drapeau national, s'il y a lieu
- les lampes-chronomètres
- le livre d'honneur/livre d'or (84)
- les brochures promotionnelles (FR99, FR101, FR124)
- les porte-noms des invités (231)
- les bulletins de vote (163)
- les trophées, les rubans, les boutons, etc.
- la charte du club
- le matériel de formation, la documentation de référence du club, des exemplaires du bulletin du club, de TIPS, etc., le tout bien en vue.

La bannière doit être placée derrière le lutrin/pupitre. Les lampes-chronomètres doivent être placées bien en vue de l'orateur, mais de façon à ne pas le distraire. Le meilleur endroit pour les placer se situe au fond de la salle, du côté gauche ou du côté droit. Si le drapeau national est installé, il doit l'être à la gauche du

lutrin/pupitre, sans gêner la vision des auditeurs. Si cela est possible, placez une table près de l'entrée et disposez-y le livre d'honneur /d'or (84), les porte-noms pour les invités (231), les brochures promotionnelles (FR99, FR101, FR124), la documentation de référence du club, les copies du bulletin du club, les communiqués du siège social postés à tous les dirigeants par Toastmasters International (TIPS), le catalogue des fournitures (1205) et les exemplaires de la revue *The Toastmaster*. (Les membres qui font partie de plus d'un club peuvent donner leur deuxième exemplaire à votre club. Vous pourrez alors en remettre un à chaque invité).

Vérifiez la température de la salle avant le début de la réunion.

Après la réunion, remettez la salle dans l'état où elle se trouvait avant votre arrivée et ramassez les objets oubliés et les déchets. Ceci aidera à entretenir de bonnes relations entre votre club et les responsables de l'endroit où se tiennent vos réunions.

### ***Accueillir des invités et les membres***

Terminez la préparation de la salle à temps pour pouvoir vous tenir à l'entrée et y accueillir les gens qui arrivent.

L'une des tâches essentielles de l'huissier est précisément l'accueil. Restez debout à la porte d'entrée pendant toute la période où les participants arrivent et jusqu'à ce que la réunion commence. Souriez et accueillez chaque personne dès qu'elle pénètre dans la salle et accordez une attention particulière aux invités et aux nouveaux membres. Faites signer les invités dans le livre d'honneur/d'or et remettez à chacun un porte-nom. Arrangez-vous pour que les nouveaux membres et les invités s'assoient avec des Toastmasters chevronnés.

Pendant la réunion, installez-vous près de l'entrée de manière à pouvoir accueillir les retardataires, à prévenir toute interruption et à vous occuper des imprévus.

### ***Accueillir le Gouverneur de secteur et les autres dirigeants***

Votre gouverneur de secteur visitera votre club à deux reprises au moins pour observer le déroulement de la réunion et pour s'entretenir avec les dirigeants. Si votre club est un club d'entreprise, il est possible qu'un dirigeant de l'entreprise assiste occasionnellement aux réunions. Recevez chaleureusement les invités et présentez-les au président.

### ***Planifier les repas***

Si un petit déjeuner, un déjeuner ou un dîner (souper) est servi pendant la réunion, c'est à vous de décider ce qui sera servi et d'en avertir la direction du restaurant. Si vous devez collecter de l'argent, faites-le avant le début de la réunion ou pendant la pause. Si du café, du thé ou de l'eau sont offerts durant la réunion, servez vous-même les invités afin d'éviter toute circulation de la part des membres pendant la réunion.

### ***Commencer la réunion à l'heure***

Demandez à tous de s'asseoir et d'être prêts à temps pour le début de la réunion.

### ***Collecter les bulletins de vote et faire le décompte pour les récompenses***

Si votre club a l'habitude de remettre des récompenses au meilleur orateur, au meilleur évaluateur, etc. au cours des réunions, vous êtes responsable du déroulement du vote. Munissez-vous de suffisamment de bulletins de vote (163) et distribuez-les avant le début de la réunion. Lorsque les membres auront voté, recueillez les bulletins et faites-en le décompte pour chacune des récompenses. Remettez le résultat au président de la réunion ou annoncez-le vous-même si on vous invite à le faire.

# Liste de vérification - Aménagement de la salle de réunion



Voici une liste des tâches à effectuer pour la préparation de votre salle de réunion.

- \_\_\_\_\_ Placer les tables et les chaises
- \_\_\_\_\_ Vérifier la température de la salle
- \_\_\_\_\_ Installer le lutrin/pupitre à l'avant de la salle
- \_\_\_\_\_ Placer le maillet sur le lutrin/pupitre
- \_\_\_\_\_ Suspendre la bannière derrière le lutrin, à gauche ou à droite
- \_\_\_\_\_ Installer le drapeau national à gauche du lutrin/pupitre, s'il y a lieu
- \_\_\_\_\_ Installer le chronomètre à l'arrière de la salle, à gauche ou à droite, où il peut être vu par l'orateur
- \_\_\_\_\_ Installer le livre d'invités (d'honneur/d'or), un stylo et les porte-noms sur une table à l'entrée de la salle
- \_\_\_\_\_ Installer, sur une table à l'entrée de la salle, des brochures promotionnelles, les documents de référence, les bulletins de vote et d'évaluation (sur cette table ou à chaque place) le catalogue des fournitures, des bons de commande, *TIPS*, le magazine *The Toastmaster*, la charte du club et tout autre matériel.
- \_\_\_\_\_ Placer des bulletins de vote et d'évaluation à chaque place.
- \_\_\_\_\_ Installer les trophées, les rubans, les insignes, etc. en avant de la salle, près du lutrin/pupitre pour qu'ils soient bien visibles.

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



Votre fonction d'huissier, 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 reconnaissances détermine le succès de votre club à venir en aide à vos membres dans l'apprentissage de l'art oratoire et du leadership.
- **Le nombre de membres.** Votre club doit compter sur un minimum de 20 membres. Le roulement des adhésions est inévitable. Votre club doit donc continuer le recrutement de nouveaux membres pour combler les départs, pour se donner une meilleure base de leadership et pour s'assurer un apport de nouvelles idées et de nouvelles personnalités.
- 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 d'adhésion semestriel et une liste des nouveaux dirigeants soumis à temps au siège social.

## **Comment fonctionne ce programme**

Le *Programme du Club remarquable (Grille de planification du club)* constitue un programme annuel qui commence le 1<sup>er</sup> 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 dans l'atteinte de ses objectifs et récompense votre club en fonction du nombre d'objectifs atteints et le nombre de membres en règle.

## **Objectifs à atteindre**

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

## **Reconnaissance**

Les clubs qui satisfont aux exigences d'adhésion et qui ont atteint les objectifs suivants sont admissibles à la reconnaissance de Toastmasters International à la fin de l'année :

<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

---

## **Obtention de la récompense**

Si le club obtient une reconnaissance de *Club remarquable*, de *Club remarquable sélect* ou de *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'adhésion au 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 reconnaissance obtenue. 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**

Si vous pensez à une entreprise ou à une organisation qui réussit, 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 un rapport administratif du club à la fin de l'année encourue et de guide pour les nouveaux dirigeants pour l'année qui vient.

À 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 solutionner des problèmes ou vous prodiguer des conseils sur l'atteinte d'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 qu'huissier, vous aurez à faire face à de nombreuses responsabilités, trop nombreuses, en fait, pour être menées à bien par une seule et même personne. Vous aurez donc besoin du concours des autres pour vous seconder et vous aider à faire des réunions du club les meilleures et les plus efficaces possibles tout en mettant les membres et les invités à l'aise.

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. Vous travaillez aussi avec le comité d'accueil et d'activités sociales pour en fixer les objectifs. Par exemple, un des objectifs de votre comité peut être de s'assurer que chaque membre et chaque invité soit accueilli par un charmant sourire et une poignée de main dès son arrivée.

**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. Faites-vous un point d'honneur de féliciter les membres qui ont offert une prestation et assurez-vous que chacune soit soulignée au cours de la réunion.

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 de l'huissier



**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/Bureau sortant et obtenir les dossiers de l'huissier 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
- recruter de un à trois membres qui composeront le Comité d'accueil et d'activités sociales
- obtenir du futur président le manuel de gestion : « L'huissier, c'est vous ! » et le lire
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 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
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club

- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités. Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Août

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de juin/juillet
- participer à la réunion du Comité de direction
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club
- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités. Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Septembre

- participer à la réunion du Comité de direction
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club
- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités.

.....

Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Octobre**

.....

- participer à la réunion du Comité de direction
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club
- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités. Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Novembre**

.....

- participer à la réunion du Comité de direction
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club
- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités. Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant
- si le club tient des élections semestrielles, vous préparer à remettre vos dossiers et le manuel « L'huissier, c'est vous ! » à votre successeur

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Décembre**

.....

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district
- si le club tient des élections semestrielles, rencontrer le futur Comité de direction, remettre vos dossiers au nouvel huissier et aider celui-ci à se préparer à assumer ses fonctions
- participer à la réunion du Comité de direction
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club

- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités. Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant

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

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district
  - recruter de un à trois membres qui composeront le Comité d'accueil et d'activités sociales
  - travailler avec le Comité de direction pour élaborer le budget du club
  - lire le manuel « L'huissier, 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
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club
- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités. Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Février**

.....

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de juin/juillet
- participer à la réunion du Comité de direction
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club
- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités.

.....

Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Mars**

.....

- participer à la réunion du Comité de direction
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club
- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités. Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Avril**

.....

- participer à la réunion du Comité de direction
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club
- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités. Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Mai**

.....

- participer à la réunion du Comité de direction
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club
- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités. Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant

- vous préparer à remettre vos dossiers à votre successeur
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Juin**

.....

- participer à la réunion du Comité de direction
- s'assurer de la disponibilité de la salle de réunion
- prendre soin du matériel du club
- assister aux réunions du club, arriver tôt pour aménager la salle et accueillir les membres et les invités. Collecter les bulletins de vote et en faire le décompte pour les récompenses, le cas échéant

- rencontrer le futur Comité de direction, remettre vos dossiers au nouvel huissier et aider celui-ci à se préparer à assumer ses fonctions
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

# *A*nnexes



---

## *Outils pour réussir*

Liste partielle du matériel que vous pouvez commander pour réussir votre mandat d'huissier

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

- |      |  |       |  |
|------|--|-------|--|
| 163  | <b>Ballots and Brief Evaluations...</b><br>Fiches d'évaluation et bulletin de vote (livret de 500) | 1205A | <b>Catalog Order Blanks</b> - Bons de commande du catalogue                                  |
| 1205 | <b>Supply Catalog</b> - Catalogue des fournitures  | 84    | <b>Guest Book</b> - Livre d'invités/d'honneur/d'or   |
|      |  | 231   | <b>Guest Badge – Visitor's Card</b> - Badge/portemon d'identification des membres et invités |

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

# 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 moins 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'inscription. 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 1<sup>er</sup> 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.

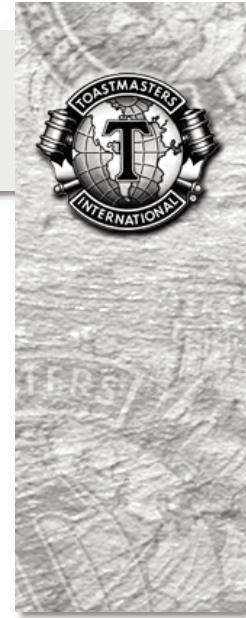
***Hors des réunions, il doit :***

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



**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.

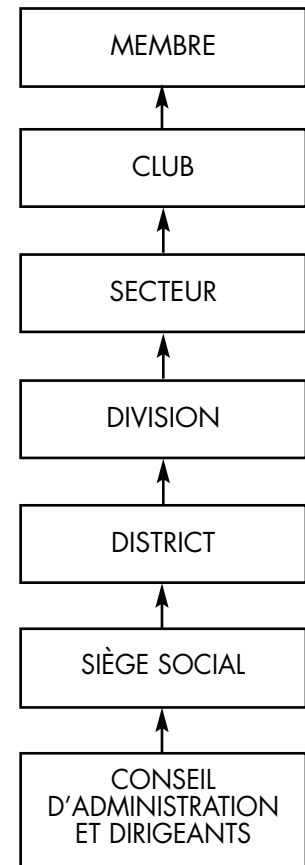
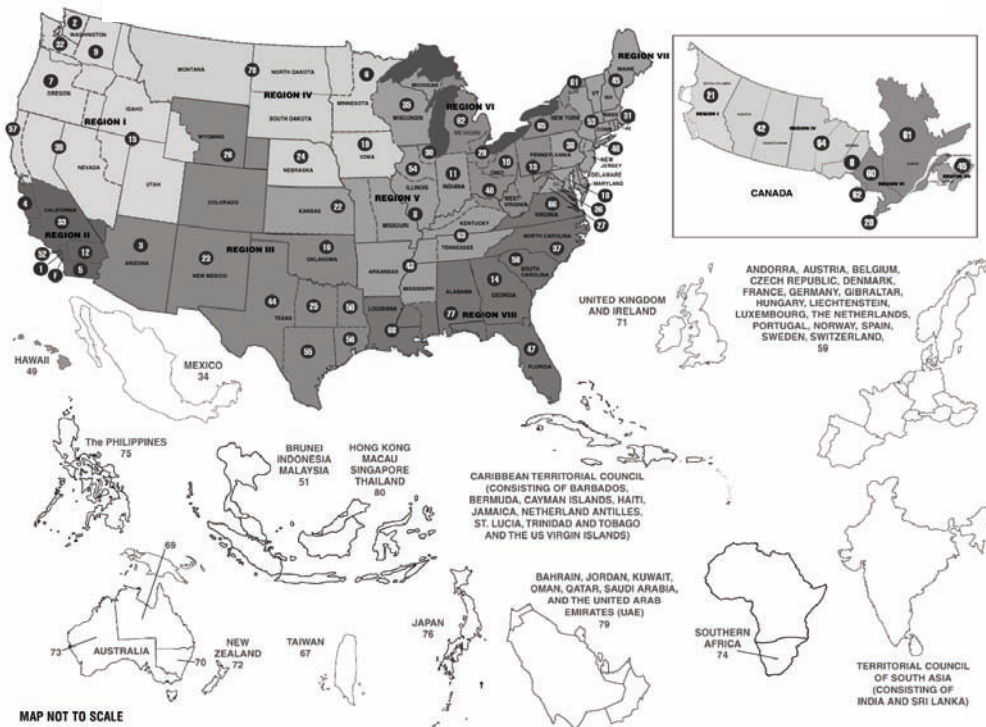
Dans la plupart des cas, les clubs sont regroupés au sein d'unités administratives connues sous le nom de districts qui offrent d'autres possibilités dans le domaine du leadership et des circuits de communication plus riches. Les districts sont à leur tour divisés en secteurs qui regroupent habituellement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

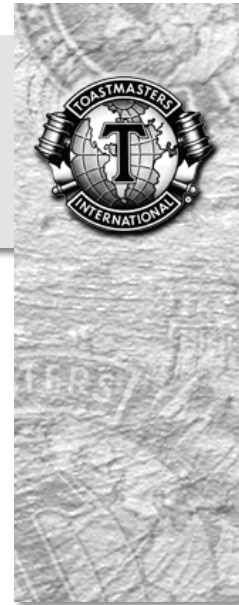
C'est la responsabilité du Conseil d'administration élu de définir les stratégies de l'organisation. À Rancho Santa

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



# **L**e siège social de Toastmasters International - Références



**L**e 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)

Règlementation 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**

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

Magazine *The Toastmaster*

Publications en général

Relations publiques

**Service de l'information**

**Ron Leutbecher, responsable**

[rleutbecher@toastmasters.org](mailto:rleutbecher@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



Accueil .....	9	Remplacement .....	8
Aménagement de la salle .....	8, 10	Repas .....	9
Annexes .....	17	Réunions .....	7 à 10
Calendrier/Liste de vérification de l'huissier .....	14	Salle de réunion .....	7, 8, 10
Club remarquable .....	11, 12, 23	Secrétaire - Responsabilités .....	21
Comité de direction (Bureau) .....	8, 19	Siège social de Toastmasters International - Références .....	23
Dirigeants de votre club - Accueil - l'Équipe .....	6, 7, 9, 19	Sommaire .....	5
Étapes pour réussir .....	7	Successeur - Formation .....	8
Formation des dirigeants de club .....	7	Toastmasters International - L'organisation .....	22
Gouverneur de secteur .....	9, 13	Toastmasters International - Mission .....	3
Grille de planification du club .....	11, 12	Toastmasters International - Références - Siège social .....	23
Huissier - Responsabilités (Résumé) .....	21	Trésorier - Responsabilités .....	21
Leadership - L'occasion de le démontrer .....	13	Vice-président à la formation - Responsabilités .....	19
Liste de vérification - Aménagement de la salle .....	10	Vice-président au recrutement - Responsabilités .....	20
Liste de vérification de l'huissier .....	21	Vice-président aux relations publiques - Responsabilités .....	20
Matériel .....	7, 8, 10, 23	Vote .....	9
Mission d'un club Toastmasters .....	3		
Mission de Toastmasters International .....	3		
Organisation Toastmasters .....	22		
Outils pour réussir .....	18		
Président - Responsabilités .....	19		
Président sortant - Responsabilités .....	19		
Programme du Club remarquable .....	11, 23		
Promesse du Toastmaster .....	4		

