

Réussir son mandat de Président



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.

*Traduit de l'anglais par Carole Allen
Révisé par Odile Pétillet et Pierre Desrochers
Comité de traduction du District 61, 2008
Sous la direction de Pierre Desrochers*

©Toastmasters International®

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, California 92690 USA
949-858-8255 • Télécopieur 949-858-1207
members.toastmasters.org

© 2007 Toastmasters International. Le matériel éducatif produit et distribué par Toastmasters International est conçu pour n'être utilisé que dans le cadre du programme éducatif de Toastmasters. Cette publication est produite par Toastmasters International et ne peut être utilisée en dehors du programme de Toastmasters ni reproduite en tout ou en partie qu'avec l'autorisation écrite du siège social. Les noms « Toastmasters International » et « Toastmasters », de même que l'emblème de Toastmasters International, sont des marques déposées protégées aux États-Unis, au Canada, dans l'Union Européenne, en Australie, à Bahreïn, en Chine, à Hong Kong, en Inde, en Indonésie, au Japon, en Jordanie, au Koweït, en Malaisie, au Mexique, en Nouvelle-Zélande, en Oman, aux Philippines, au Qatar, en Arabie Saoudite, à Singapour, en Afrique du Sud, à Taïwan, dans les Émirats Arabes Unis et dans la plupart des autres pays où il y a des clubs Toastmasters. Les clubs peuvent utiliser ces marques déposées sur leur papeterie, bulletin d'information et tout autre imprimé conçu à des fins de communication. Toutefois, ces marques déposées ne peuvent pas être placées, gravées ou autrement utilisées sur des articles tels que trophées, certificats, plaques, porte-noms, bannières, vêtements, cravates, bijoux, tasses, ou tout autre article sans autorisation écrite expresse du directeur exécutif. Tous les dirigeants de club et de district doivent signaler au directeur exécutif tous les cas de reproduction illégale de matériels protégés par le droit d'auteur et d'utilisation illégale des marques déposées de Toastmasters International. Toastmasters International se réserve le droit de poursuivre en justice toute utilisation non autorisée de ses matériels protégés par droit d'auteur et de ses marques déposées.

FORMER LES DIRIGEANTS DE CLUB... UN RÔLE ESSENTIEL !

En tant que coordonnateur de la formation des dirigeants de club, vous jouez l'un des rôles les plus importants au sein de Toastmasters.

C'est la qualité des réunions d'un club qui décidera nos visiteurs à adhérer, puis à rester membres de notre organisation. Le succès d'un club dépend de la capacité de ses dirigeants d'offrir l'environnement propice à l'évolution personnelle de ses membres. C'est là qu'intervient la formation des dirigeants. Il est essentiel que les dirigeants d'un club connaissent leurs rôles et leurs responsabilités. Le travail du formateur est de s'assurer que tous les dirigeants comprennent pourquoi leur rôle est si important pour le succès global de leur club. L'efficacité de vos explications aura pour conséquence la réussite ou l'échec d'un club.

La préparation est la base d'une séance de formation réussie. Prenez le temps de réviser le manuel et d'étudier le programme de formation en détail. Ajoutez votre grain de sel, racontez vos expériences pour rendre votre séance éducative, plaisante et motivante. La partie I du programme vous fournit des conseils utiles pour vous aider à préparer votre formation. La partie II contient les points essentiels à traiter, tandis que la partie III vous fournit de la documentation à distribuer, dont un formulaire d'évaluation. La partie IV contient les modèles de supports visuels pour votre présentation. **Tout le programme, y compris des diapositives en format Powerpoint, est disponible sur le site Internet de Toastmasters, www.toastmasters.org.**

Avant votre séance de formation, vérifiez le fonctionnement du matériel informatique et assurez-vous qu'il sera disponible et en bon état. Que feriez-vous si l'ordinateur faisait défaut ? Et que faire si vous ne savez pas comment fonctionne le projecteur disponible pour la séance ? Prévoyez des supports visuels sur un tableau à feuilles mobiles en cas de difficultés techniques. Arrangez-vous aussi pour obtenir de l'aide concernant toute question technique bien avant votre séance.

SOMMAIRE

PARTIE I	Préparation de la séance de formation	
	Planifier une séance de formation réussie en trois étapes	4
	Organiser la salle	5
	Comment utiliser le plan du programme de formation	5
	Liste de vérification pour la formation des dirigeants	6
	Évaluation et suivi	7
PARTIE II	Scénario de la séance de formation	
	Scénario	8
PARTIE III	Documentation à distribuer	40
	Formulaire d'évaluation	54
PARTIE IV	Exemplaires de supports visuels pour la séance	55

PARTIE I : PRÉPARATION DE LA SÉANCE DE FORMATION

Planifier une séance de formation réussie en trois étapes

1. Préparer le programme du déroulement de la formation.

Ce manuel contient l'essentiel des informations à présenter au cours de votre séance de formation, qui devrait durer environ une heure. Cependant, vous êtes libre de prendre davantage de temps pour aborder d'autres sujets ou ajouter d'autres points à l'ordre du jour, en fonction des besoins des dirigeants de club. Pour savoir si votre programme est adéquat, vous pouvez demander l'avis du vice-gouverneur à la formation.

2. Se procurer le matériel et le préparer.

- ▶ Préparez vos supports visuels en utilisant les modèles fournis en partie IV ou sur le site Web. Si vous utilisez un tableau à feuilles mobiles plutôt que des supports visuels présentés à l'aide d'un ordinateur, rédigez les pages à l'avance. Prenez soin d'inscrire les informations avec un marqueur, en sautant une page après chaque page écrite et écrivez assez gros pour que tout le monde puisse lire. Vous trouverez plus loin quelques suggestions pour bien utiliser les supports visuels.
- ▶ Assurez-vous que l'équipement informatique sera disponible. Si vous prévoyez d'utiliser des supports visuels sur ordinateur pour votre formation, ne perdez pas de vue que tous les clubs n'ont pas ce type de matériel à leur disposition. Il se peut donc que vous deviez apporter votre propre ordinateur portable et votre projecteur. Certains lieux de formation offrent la connexion Web, vous pourriez dans ce cas présenter les diapositives en PowerPoint en vous branchant directement sur le site de Toastmasters. La meilleure solution consiste à télécharger le matériel sur votre ordinateur avant la séance. Cela vous évitera bien des désagréments dans le cas où l'accès Web serait interrompu.
- ▶ Faites des copies de la documentation et des formulaires d'évaluation inclus dans la partie III ou de tout autre document que vous distribuerez.
- ▶ Rassemblez votre matériel de référence. Vous pouvez l'obtenir du district ou le commander en vous servant du catalogue de fournitures de Toastmasters International. Prévoyez assez de temps pour la livraison. Apportez un exemplaire du manuel du dirigeant *Le président, c'est vous !* (article n° FR1310A). Il vous sera utile tout au long de la séance de formation.

3. Choisir un assistant.

Si vous souhaitez que quelqu'un vous assiste pendant votre séance de formation (pour la distribution des documents, etc.), cherchez cette personne à l'avance et expliquez-lui de quelle façon elle peut vous aider.

Organiser la salle

Des conditions matérielles satisfaisantes jouent un rôle essentiel dans l'efficacité d'une séance de formation. Arrangez-vous au préalable pour que tout soit installé de manière appropriée dans le local de réunion. Vous aurez besoin d'une salle assez vaste pour asseoir confortablement tous les dirigeants de club présents. Idéalement, il devrait y avoir assez d'espace à l'arrière pour une pause-café et également assez de place à l'avant pour l'équipement électronique et pour la table présentant le matériel et les fournitures. Si vous utilisez un support visuel informatique, c'est à vous de vous procurer le projecteur, l'ordinateur et l'écran. Pensez à apporter une ampoule de rechange et une rallonge.

Le plan ci-dessous donne l'exemple d'aménagement idéal pour une séance de formation.

Légende

A Lutrín (pupitre) et maillet

B projecteur et portable

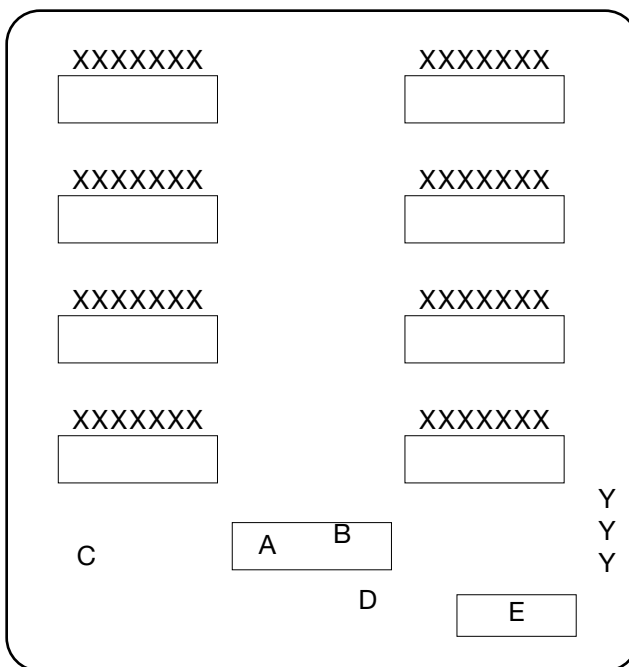
C tableau à feuilles

D écran

E table pour matériel et fournitures

X participants

Y assistants



Au moment de votre arrivée, vérifiez la température de la pièce. Un local trop chaud ou trop froid est inconfortable et peut être cause de distraction. Enfin, faites en sorte d'accueillir et de parler avec autant de participants que possible avant de commencer la réunion.

Comment utiliser le plan du programme de formation

Le programme de formation a beau être simple à utiliser, il exige malgré tout que vous vous prépariez sérieusement. Tout en étant conçu pour offrir aux formateurs la possibilité de se montrer souples et créatifs, ce programme fournit une structure qui permet de souligner les points importants. Dans la mesure où il y a beaucoup d'informations à transmettre, il est possible que vous ne puissiez pas tout couvrir dans le temps alloué.

Observez la structure du plan de formation. Tout au long du programme, vous trouverez dans les sections encadrées des explications et des directives destinées aux formateurs sur la marche à suivre lors des exercices de groupe et pour la présentation de certaines parties du matériel. À droite, vous trouvez la légende des supports visuels à utiliser et vous avez assez d'espace pour vos propres annotations.

Quand vous présenterez le scénario de formation, n'en faites pas une lecture machinale. Familiarisez-vous d'abord avec chaque point, et ensuite, paraphrasez de façon à améliorer votre présentation et à l'ajuster à votre propre style. Rappelez-vous que les nouveaux dirigeants de club ne sont peut-être pas familiers avec le jargon et les acronymes utilisés par Toastmasters, tels que CC et DTM.

Gardez aussi deux choses en tête :

- ▶ Planifiez en tenant compte du temps alloué pour les discussions ;
- ▶ Accordez au groupe beaucoup de temps pour discuter et participer.

Organisez votre temps dès le début de la formation en demandant aux membres de votre groupe quels sont les points les plus importants à traiter pour eux et commencez par ces sujets. S'il vous reste du temps, vous pourrez éventuellement présenter les autres points. Cela signifie que vous devrez sauter d'un sujet à un autre au lieu de les suivre dans l'ordre proposé.

À la fin de la séance, dites aux participants qu'ils peuvent trouver l'information sur les points à l'ordre du jour dans leur manuel de gestion et informez-les sur les autres ressources utiles en vous appuyant sur la *Liste des ressources documentaires*.

La partie III contient les documents et un formulaire d'évaluation à distribuer pendant votre séance, ainsi que le recommande votre scénario de formation. Prévoyez un nombre suffisant de copies.

La partie IV de cette brochure comprend les supports visuels pour votre programme. Chacun de ces supports est désigné par un code tel que P-D n° 1. Des supports visuels de format PowerPoint sont disponibles sur le site de TI, vous pouvez aussi reproduire ce texte sur un tableau à feuilles mobiles.

Liste de vérification pour la formation des dirigeants

- ___ Désigner un assistant pour la formation
- ___ Installer et tester : projecteur, ordinateur, écran, ampoule et rallonge électrique
- ___ S'assurer de l'accès Internet au besoin
- ___ Se procurer chevalet à feuilles mobiles et marqueurs

- ___ Préparer les supports visuels
- ___ Reproduire la documentation
- ___ Veiller à avoir un local bien aménagé et éclairé
- ___ Commander le café et/ou les rafraîchissements
- ___ Avoir le matériel de référence et les fournitures à disposition
- ___ Prévoir des blocs-notes et des crayons pour tous les participants

Évaluation et suivi

- ▶ Demandez aux participants de remplir le formulaire d'évaluation à la fin de la séance. Planifiez vos prochaines séances de formation en tenant compte des commentaires reçus.
- ▶ Faites une évaluation de la manière dont les personnes en formation se servent du matériel. N'oubliez pas d'assurer un suivi auprès des dirigeants de club tout au long de leur mandat ; rappelez-vous que l'apprentissage est un processus continu. Organisez des séances officielles ou informelles pour réviser aussi souvent que vous le pouvez. Si nécessaire, prévoyez une séance de rattrapage pour ceux qui n'ont pu assister à la formation.

Au formateur : Souhaitez la bienvenue au groupe.

Dans votre introduction, mettez l'accent sur l'importance de l'expérience vécue au sein du club pour le développement personnel des membres. Faites des commentaires positifs et très motivants en insistant sur l'importance de leur engagement à servir les membres dans tous les aspects du fonctionnement d'un club Toastmasters. Mentionnez aussi la durée de la formation, l'emplacement des toilettes, des téléphones ou toute autre information pertinente. Cependant, rappelez-vous : votre temps est précieux, contrôlez-le soigneusement tout au long de la séance.

Remarques préliminaires

Votre rôle de président entraîne certes de nombreuses responsabilités mais il est en même temps très gratifiant. C'est à vous de vous assurer que le club remplit sa mission et que les membres atteignent leurs objectifs de développement personnel. Vous acquerez des compétences en leadership, en planification, en gestion du temps et en résolutions de problèmes. Ces savoir-faire pourront vous être utiles dans la vie courante.

En tant que président, vous faites bien davantage que présider les réunions du club. Aujourd'hui, nous allons parler de votre rôle et de la manière de vous acquitter de vos responsabilités. Chaque dirigeant de club, vous y compris, est appelé à assumer ses fonctions selon certains critères qui l'aident à bien comprendre son rôle.

Ces critères sont aussi des références qui permettent aux membres de mieux saisir en quoi consistent les responsabilités de leurs dirigeants. Cela peut aider les membres à évaluer le travail de leurs dirigeants en exercice, mais également les candidats potentiels. Enfin, ces critères facilitent la communication quand les attentes des membres diffèrent de celles des dirigeants du club. Grâce à la description des responsabilités des dirigeants, les membres peuvent avoir une meilleure appréciation du niveau d'excellence attendu des dirigeants de club à la fois pendant les réunions et en dehors de celles-ci.

Au formateur : Présentez le manuel « *Le président, c'est vous !* » aux dirigeants. Montrez-leur aussi la page *Calendrier/Liste de vérification* dans ledit manuel.

Vous allez recevoir aujourd'hui énormément d'informations concernant votre rôle de président, mais rassurez-vous, vous n'aurez pas à tout mémoriser, puisque Toastmasters International a conçu pour vous le manuel « *Le président, c'est vous !* ». Ce manuel contient un calendrier/liste de vérification pour vous aider à vous rappeler vos tâches et à respecter les dates butoirs importantes. Le respect de ces échéances est essentiel au bon fonctionnement de votre club et à la réussite de vos membres. Utilisez donc ce calendrier pour rester à jour dans vos tâches et pour cocher celles qui sont faites, cela vous aidera à assumer votre rôle avec plus d'efficacité. Vous pourrez aussi y inscrire toutes les tâches supplémentaires que vous aurez à accomplir.

Vos responsabilités hors des réunions du club :

1. Suivre les sessions de formation organisées par le district.
2. Veiller à ce que les dirigeants s'acquittent correctement de leur tâche dans le club et au cours des réunions.
3. Superviser la réalisation des objectifs du *Programme du Club remarquable* et tout faire pour que le club devienne *Club remarquable*.
4. Favoriser le développement des compétences en communication et en leadership en incitant les membres à obtenir leurs certificats de CC, AC, CL et AL.
5. Vous assurer que le club maintienne un programme de recrutement tout au long de l'année.
6. Participer et voter aux réunions du Conseil de district ou en accorder l'autorisation à un autre membre.
7. Participer et voter à la Conférence régionale et au Congrès international ou remettre les procurations au gouverneur de district.
8. Veiller à ce que la gestion administrative du club soit conforme à ses *statuts et à son règlement*.
9. Maintenir de bonnes relations avec le district et Toastmasters International.
10. Convoquer et présider la réunion mensuelle du Comité de direction/Bureau.
11. Rechercher les futurs dirigeants et vous assurer que tous les postes du futur Comité de direction/Bureau seront pourvus. Tenir des élections en temps voulu.
12. Former votre successeur.

Vos responsabilités pendant les réunions du club :

1. Veiller à ce que la réunion commence et se termine à l'heure.
2. Faire en sorte que les invités soient chaleureusement accueillis et présentés.
3. Prendre le temps de converser avec les invités avant ou après la réunion.
4. Lire et/ou afficher la *Mission du club* à toutes les réunions.
5. Parler du *Programme du Club remarquable* ainsi que de la progression du club.
7. Saluer les réussites des membres au sein de Toastmasters et dans leur vie personnelle.
8. Mettre en évidence les « Instants de vérité » que le club accomplit.

Nous allons maintenant discuter de vos responsabilités. Comme le temps est limité, nous ne pourrons pas couvrir chacune de vos responsabilités en détails. Nous allons donc parler de celles qui vous préoccupent le plus. Regardez la liste de ces responsabilités, que je viens juste de vous donner, et indiquez-moi celles dont vous voulez parler aujourd'hui.

Au formateur : Faites une liste des sujets suggérés sur le tableau à feuilles mobiles. Traitez en priorité les sujets les plus demandés, et parlez des autres points en tenant compte du temps alloué. Cela signifie que vous devrez sauter d'un sujet à un autre au lieu de les suivre dans l'ordre.

Le poste de président est fondamental au sein d'un club Toastmasters. En tant que président de votre club, vous en assumez la direction et établissez les orientations nécessaires à son succès. Une de vos principales responsabilités consiste à présider le Comité de direction/Bureau, composé 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. Chacun des dirigeants est appelé, vous y compris, à assumer ses fonctions selon certaines normes.

Familiarisez-vous à la fois avec vos propres responsabilités et avec celles des autres dirigeants. Vous trouverez la description des responsabilités de chacun dans votre manuel *Le président, c'est vous !* (Notez que les manuels des dirigeants sont envoyés au président sortant en mai et juin chaque année. Ce dernier reçoit comme instruction de les remettre au nouveau président pour distribution. Il est possible d'acheter des exemplaires supplémentaires au siège social).

Il est de la responsabilité de chaque membre du comité de rendre le club attrayant et dynamique, et de s'assurer qu'il atteint au minimum le statut de *Club remarquable* dans le *Programme du Club remarquable*. Une séance de formation distincte destinée à tous les dirigeants de club traite en détails de ce programme, il vous est recommandé d'y assister. En réunissant régulièrement le Comité de direction, vous parviendrez à obtenir ce statut en vous fixant des objectifs précis, en planifiant la façon de les atteindre et en évaluant constamment les résultats.

Outre votre rôle de leader du Comité de direction, il vous incombe d'imprimer votre style au club et d'en définir les objectifs pour la durée de votre mandat. N'hésitez pas à déléguer de nombreuses tâches et ne ménagez pas les commentaires positifs et les encouragements. Il est également important d'inciter les membres du club à enrichir leurs connaissances sur Toastmasters, puis à les partager avec les autres.

Si vous voulez atteindre vos objectifs, il est indispensable d'inciter les membres de votre club à agir. Certes le travail avec des bénévoles constitue un défi important à

relever. : comme ceux-ci ne peuvent être rémunérés, vous devez leur offrir d'autres sujets de motivation. Même si les bénévoles sont généralement très enthousiastes et enclins à s'acquitter de leurs responsabilités, il n'est pas inutile de leur rappeler ce qu'ils ont à y gagner, car c'est en accomplissant la tâche donnée qu'ils progresseront dans leur développement personnel. C'est précisément là que vous entrez en jeu en tant que président. Expliquez-leur comment leur participation active à leur poste de dirigeant contribue à développer leurs compétences de communicants et de leaders. Donnez-leur aussi quelques exemples montrant comment vous-même avez atteint certains objectifs personnels grâce à votre engagement à Toastmasters.

Au formateur : La série de diapositives suivantes traite des responsabilités du président et des qualités qui font d'un Comité de direction une excellente équipe.

Nous allons maintenant parler plus en détails des différentes responsabilités du président. En tant que président de votre club, vous devez :

P-D n° 1

Faire partager l'idée de réussite au sein du club

Le poste de président exige de faire preuve de leadership. Mais pour pouvoir diriger les autres, il faut commencer par avoir une idée claire de la destination finale.

La personne qui adhère à Toastmasters croit en la qualité du programme éducatif et désire prendre part à une expérience de qualité. En tant que président, votre idée de la réussite du club doit donc se concentrer sur la façon d'atteindre et de maintenir cette qualité.

Offrez une programmation de qualité. Le premier moyen de développer l'idée de réussite au sein du club est d'exiger une programmation de qualité. Faites la promotion de programmes variés et novateurs plutôt que de laisser les réunions suivre éternellement le même modèle, certes confortable, mais répétitif. Encouragez les séances d'improvisation qui « décoiffent » plutôt que de tomber dans la monotonie semaine après semaine. Bien que les réunions s'appuient sur une méthode ayant fait ses preuves, n'hésitez pas à y introduire une certaine originalité.

Exigez des discours répondant aux objectifs des manuels. Exigez aussi à chaque réunion des discours soigneusement préparés. Un discours qui poursuit les objectifs d'un manuel profite à tous les membres de l'auditoire ; une prestation faite d'éléments assemblés au hasard ne répond ni à nos objectifs d'apprentissage ni à nos critères de qualité. La qualité recherchée restera élevée au sein de votre club si vous demandez aux membres de bien préparer leurs discours en suivant les directives des projets.

Pour donner aux membres du club un maximum de possibilités de présenter leurs discours, votre club devrait se réunir une fois par semaine tout au long de l'année.

Demandez aux membres de faire des évaluations efficaces. Seules des évaluations efficaces à chaque réunion permettront aux membres du club de s'améliorer et d'atteindre leurs objectifs de développement personnel. La règle d'or doit être d'offrir des conseils constructifs. Encenser quelqu'un offre peu de directives utiles aux personnes désireuses d'améliorer ou de mettre en valeur leurs capacités. Pour être efficace, une évaluation doit être positive, franche et offrir à l'orateur des conseils susceptibles de lui servir pour ses projets ultérieurs.

Encouragez la participation active de tous les membres. Comment un club peut-il réussir sans une participation active de chacun de ses membres ? Les avantages d'être un membre de Toastmasters sont nombreux, mais la seule façon d'en tirer parti consiste à participer aux réunions. Votre club fonctionne un peu comme une scène

où, pour prendre plaisir au spectacle, il faut accepter d'y jouer toutes sortes de rôles (acteur, metteur en scène, public, critique, machiniste) de se joindre à la troupe et d'y aller à fond !

Maintenez l'effectif à vingt membres et au-delà. Pour bien fonctionner, un club a besoin d'un minimum de vingt membres. Dès qu'un club descend sous ce seuil, ses membres doivent souvent assumer plusieurs rôles. Leurs discours tendent alors à être bâclés plutôt que de bénéficier d'une préparation soignée, et les plus dévoués des membres Toastmasters finissent par s'épuiser.

Considérez vos membres expérimentés comme de précieuses personnes-ressources auxquelles faire appel pour le bien de tous. Tenez compte aussi des nouveaux membres qui, avec leurs ressources insoupçonnées détiennent un grand potentiel. Si vous puisez constamment dans ces ressources diversifiées, vous serez en mesure de mener vos réunions avec efficacité et d'offrir à chacun l'occasion de montrer ses talents.

Faites preuve d'enthousiasme ! Enfin, pour réussir à transmettre votre vision de réussite au sein du club, vous devez délivrer votre message avec enthousiasme. En tant que président du Comité de direction/Bureau, montrez-vous convaincu et dynamique lorsque vous assumez votre rôle. Demandez aux autres dirigeants d'adopter cette même attitude enthousiaste, ce même niveau d'engagement. Votre attitude est contagieuse ! Si toute l'équipe dirigeante affiche son goût du risque et son plaisir à travailler au succès du club, les autres membres se laisseront gagner par cet état d'esprit et votre vision sera en voie de réalisation.

Au formateur : Menez une courte séance d'improvisation parmi les participants en leur posant cette question : En une minute au maximum, faites-nous part de votre vision du succès pour votre club.

Planifier, pour que votre vision de réussite devienne réalité

Une fois que vous avez défini votre vision de réussite pour le club, l'étape suivante consiste à :

Partager votre vision avec les dirigeants du Comité de direction/Bureau et les membres du club. Ne présentez pas votre vision en termes ordinaires, élaborez vos idées en soulevant l'enthousiasme de ceux qui vous écoutent et en faisant appel à leur imagination. Les meilleurs produits du monde restent en rayon si personne se sait les vendre ! Vous savez que votre vision peut s'accomplir... mais vous devez commencer par la promouvoir.

Profiter des réunions du Comité de direction/Bureau pour vous fixer des objectifs à atteindre. Afin que votre vision devienne réalité, le Comité de direction et vous-même devez aller de l'avant en vous fixant un certain nombre d'objectifs. Lors de la première réunion du Comité de direction/Bureau, utilisez le plan de réussite du club envoyé par le siège social pour fixer ces objectifs. Réunissez-vous ensuite chaque mois pour suivre les progrès effectués. Ne soyez pas consterné si vos objectifs ont de temps en temps besoin d'ajustements ; quand un plan ne supporte pas d'être modifié, c'est qu'il n'est pas solide. Cependant, si vos objectifs sont atteints plus facilement que vous ne l'aviez prévu, évitez la tentation de vous reposer sur vos lauriers. Visez toujours un peu plus haut que ce qui est à votre portée sans effort !

Fixer des objectifs de recrutement et de formation. Les objectifs dont vous devez vous occuper en priorité concernent le recrutement et la formation. Ces deux objectifs sont étroitement liés et c'est leur interaction réussie qui déterminera le succès de votre club. En effet, pour pouvoir présenter régulièrement un programme éducatif intéressant et diversifié, il est nécessaire de maintenir et même de dépasser un effectif

de 20 membres. Dans la mesure où la réduction de l'effectif est inévitable - une promotion, un déménagement peuvent forcer certains membres à quitter le club - vous devez constamment chercher à recruter de nouveaux membres. Votre club devrait recruter au moins un nouveau membre par mois. Si votre club compte moins de 20 membres, vous devriez vous fixer comme objectif d'atteindre ce nombre avant la fin de l'année. Vous devriez aussi mener au moins deux campagnes de recrutement par an et mettre en place un système de recrutement continu.

Vous trouverez sur le site Web de Toastmasters International, plusieurs documents sur les techniques de recrutement à télécharger gratuitement, comme par exemple *Un concours de recrutement simple à organiser* (FR1621) et *Comment recruter de nouveaux membres* (FR1622). Utilisez ces outils tels quels ou inspirez-vous-en pour créer un programme de recrutement spécifique à votre club.

Toastmasters organise différents concours de recrutement chaque année.

Tous les clubs y sont automatiquement inscrits, et votre club et vos membres seront récompensés s'ils se qualifient. Vous pouvez avoir recours à ces concours pour motiver vos membres à faire du recrutement. Tous les détails sur les concours de recrutement organisés par Toastmasters International se trouvent dans le dépliant intitulé : *Annual Membership Programs Flier* (1620) ou sur le site Web de Toastmasters International **www.toastmasters.org**.

N'oubliez pas de lire le chapitre sur le recrutement dans votre manuel *Le président, c'est vous !* pour obtenir plus d'informations sur la manière d'accroître l'effectif de votre club.

Votre club doit aussi se fixer des objectifs de formation.

Les programmes éducatifs offrent à vos membres de nombreux objectifs à atteindre dans les deux volets Communication et Leadership. Après avoir obtenu leur certificat de *Communicateur compétent* (CC), ils peuvent poursuivre dans cette voie en développant davantage leurs aptitudes d'orateur, et/ou ils peuvent choisir le volet du leadership afin d'approfondir leurs aptitudes de leader.

Les volets ne s'excluent pas l'un l'autre : un membre peut s'engager simultanément dans les deux volets. Les trois certifications du volet Communication et la première certification du volet Leadership peuvent être obtenues au sein du club. Les conditions requises pour l'obtention de ces certifications peuvent être remplies dans un délai raisonnable.

Vous trouverez la liste des conditions requises pour toutes les certifications dans le chapitre « Développement de la communication et du leadership » de votre manuel *Le Président, c'est vous !*. Des modèles de demande de certification sont fournis en annexe.

Le manuel *Devenir un leader*, le plus récent outil pour développer les aptitudes de leader, fut introduit le 1er juillet 2006. Pour certains clubs, cela constitue un vrai défi d'intégrer les projets de ce manuel dans le déroulement habituel de leurs réunions. Essayez d'incorporer les projets du manuel *Devenir un leader* en tenant compte de votre manière de fonctionner. Ce manuel ajoute de nouveaux éléments au déroulement de vos réunions. Votre club aura désormais des membres travaillant aux deux manuels, celui de l'orateur, et celui du leader. Voici quelques conseils pour vous aider :

P-D n°3

- 1. Procurez-vous le manuel « Devenir un leader » pour l'exposer durant les réunions.** Réservez une plage horaire au cours de plusieurs réunions pour parler du manuel aux membres du club et pour les encourager à le travailler.

Assurez-vous que votre vice-président à la formation en connaît le contenu pour en parler aux anciens et aux nouveaux membres.

2. **Discutez de la façon dont seront faites les évaluations des projets en**

leadership. Les membres engagés dans le volet Communication reçoivent une évaluation orale pour chaque projet présenté au cours des réunions. Les projets du manuel de leadership requièrent que les membres jouent des rôles tel que compteur d'hésitations, évaluateur ou autres, et il est possible pour eux de recevoir une évaluation écrite et orale pour chacun de ces rôles. Cependant, si plusieurs membres travaillent simultanément aux projets du manuel, leur offrir des évaluations orales au cours de la réunion risque de prendre trop de temps. Si votre réunion ne dure qu'environ une heure, il peut être difficile d'ajouter des évaluations orales pour les membres qui y ont joué un rôle. Votre club doit alors en discuter et prendre une décision. Voici quelques solutions possibles :

- a) offrez des évaluations orales pour les projets de leadership pendant la réunion,
- b) offrez des évaluations orales en privé en dehors de la réunion du club,
- c) offrez des évaluations uniquement écrites pour les projets de leadership
- d) offrez une évaluation orale à la fois pour les discours et pour les projets de leadership, mais consacrez moins de temps à chacune d'elles. Quelle que soit la décision que vous choisissiez, faites-la connaître aux nouveaux membres.

3. **Formez les mentors.** Le club devrait attribuer un mentor/parrain à chaque nouveau membre. Un mentor est un membre expérimenté qui aide le nouveau membre dans la préparation de ses premiers discours. Désormais, le mentor accompagne le nouveau membre aussi bien dans ses premiers projets du manuel *Savoir communiquer* que dans ceux du manuel *Devenir un leader*. Assurez-vous que le mentor connaît le nouveau manuel et qu'il est prêt à aider le nouveau membre dans ses différents projets.

4. Suivez la progression des membres. Le club et ses membres peuvent utiliser les outils conçus par le siège social pour suivre de près les progrès réalisés. Lorsque les membres ont terminé les dix projets du manuel « *Devenir un leader* » ou « *Savoir communiquer* », ils peuvent faire la demande de certificat de Leader compétent ou de Communicateur compétent. Tous les récipiendaires recevront un certificat et, s'ils le souhaitent, une lettre destinée à leur employeur faisant état de leur réussite. Dès que vos membres auront obtenu leur certification, votre club recevra les points accordés dans le cadre du *Programme du Club remarquable* quand les objectifs 5 ou 6 ont été atteints.

5. Utilisez le manuel « Devenir un leader » pour faire la publicité du club. Quand des invités rendent visite à votre club, vous insistez très probablement sur le fait que Toastmasters peut les aider à améliorer leur aptitude à se présenter en public. Il est même possible que vous leur montriez le manuel « *Savoir communiquer* » et parliez avec eux de quelques-uns des projets qu'il contient. Dans la mesure où de nombreuses personnes souhaitent également améliorer leurs compétences de leader, il vous est maintenant possible de faire valoir la formation en leadership de Toastmasters. Montrez-leur le manuel « *Devenir un leader* » et expliquez-leur comment ils peuvent acquérir des compétences aussi importantes que l'écoute, la pensée critique, l'art de la planification, la mise en œuvre de projets et la constitution d'équipe. Vous pouvez aussi faire la promotion du manuel dans votre entourage ou auprès des entreprises en insistant sur la formation en leadership offerte dans votre club.

Au formateur : Demandez aux participant de quelle manière ils ont réussi à intégrer de façon satisfaisante les projets du manuel « *Devenir un leader* » dans le déroulement habituel de leurs réunions. Inscrivez leurs réponses sur un tableau à feuilles mobiles.

Le nouveau manuel *Devenir un leader* offre à vos membres une magnifique occasion de développement personnel et constitue un nouvel outil de promotion pour votre club. Tirez-en parti !

Au formateur : Les deux volets, communication et leadership, sont traités plus complètement dans le programme « *Motivating Achievement* ». Assurez-vous que le coordonnateur de formation des dirigeants l'a incorporé dans sa programmation et encouragez tous les dirigeants de club à participer à la séance.

Fixez ensuite comme objectif à votre club l'obtention des certificats de formation. Encouragez les nouveaux membres à obtenir leur certificat de *Communicateur compétent* (CC), et motivez ensuite les récipiendaires de CC à poursuivre dans les volet de communication et de leadership pour obtenir les certificats de *Communicateur accompli*, de *Leader compétent* et de *Leader accompli*.

P-D n°4

Ayez pour objectif de rendre chaque réunion exceptionnelle. Une fois que vous avez défini les objectifs de recrutement et de formation, votre prochaine tâche consiste à mettre régulièrement en scène des réunions remarquables. Même si c'est le vice-président à la formation qui a la responsabilité de planifier les réunions, vos conseils, et la contribution des autres dirigeants du Comité de direction restent précieux. Des réunions exceptionnelles doivent commencer et se terminer à l'heure, offrir un programme bien mené et varié, et susciter la participation enthousiaste de tous les membres présents.

Les deux brochures *Patterns in Programmings* (1314) et *Master Your Meetings* (1312) constituent d'excellents outils pour planifier des réunions de haut niveau. Si votre club ne les utilise pas déjà, il est suggéré de vous les procurer en ligne.

Ne vous contentez pas de « bonnes réunions, sans plus », ou de réunions de qualité moyenne. Prévenez le Comité de direction et les membres que seules les réunions de qualité exceptionnelle sont acceptables !

Proscrivez toute possibilité de harcèlement. Votre club doit veiller à ce que ses membres se conforment sans exception possible aux règles d'une conduite irréprochable dans toutes leurs activités. Le club doit offrir un cadre agréable et dénué de tout harcèlement, dans lequel ses membres pourront développer leur plein potentiel.

Chaque membre du club doit s'engager personnellement à respecter les principes contenus dans la *Promesse du Toastmaster*, et dans les règlements et statuts de Toastmasters International et du club.

Pour maintenir une atmosphère agréable, les membres ne doivent jamais agir de manière à discréditer qui que ce soit, ni approuver ou participer à des programmes, activités, publications, discours injurieux, ou de mauvais goût, ou considérés comme étant contraires aux intérêts de Toastmasters International. De plus, votre club et ses membres doivent veiller à préserver un cadre libre de tout harcèlement. Intervenez sans attendre dans le cas contraire.

Il peut arriver qu'un club fasse l'expérience de situations où il devient nécessaire d'agir : faire une enquête en cas de plainte pour harcèlement ou décider de la destitution d'un membre. Si votre club est confronté à de telles situations, lisez l'information contenue dans le chapitre Admission, obligations et destitution des membres de votre manuel *Le président, c'est vous !* et suivez pas à pas les procédures requises.

Fixez-vous des objectifs pour créer un club de qualité. Des réunions mémorables qui s'enchaînent sans faiblir vous permettront d'atteindre un autre but important : créer un club de qualité. D'autres facteurs contribuent à la qualité globale de votre club : des dirigeants disponibles et bien informés, des évaluations motivantes incitant à se dépasser, des discours dynamiques suscitant chez les autres membres le désir de réussite, et la participation enthousiaste aux activités du secteur et du district, à l'extérieur du club.

Une autre manière d'aider votre club à devenir un club de qualité est de présenter de temps en temps des modules de la collection *Le club gagnant* (FR290 à FR300). Partant du fait que chaque membre est responsable de la réussite du club, ces modules traitent de la qualité des réunions et des mesures à prendre par les membres pour atteindre l'excellence. Ils proposent aussi des trucs pour attirer de nouveaux membres et pour maintenir votre effectif au seuil minimal. Chaque exposé peut être fait au cours d'une réunion du club par le vice-président à la formation ou par un autre membre. Les exposés durent de 10 à 15 minutes et comprennent le texte complet et des transparents ou diapos numériques. Au moins une fois par an, votre club devrait présenter le module « Instants de vérité ». Ce programme d'une durée d'une heure donne à vos membres l'occasion d'analyser l'état de leur club et de déterminer comment ils pourraient l'améliorer. Après la présentation de ce programme, vous devriez faire le suivi des progrès de votre club quant aux moyens mis en œuvre pour effectuer ces améliorations.

Motivez vos membres à rechercher l'excellence et faites le suivi de leurs progrès grâce au *Programme du Club remarquable*. Toastmasters propose un programme spécial qui vous aidera à motiver les membres à rechercher l'excellence et à faire le suivi de leurs progrès. Il s'agit du plan de réussite du *Programme du Club remarquable*. Ce plan est un document présentant les objectifs à atteindre ; il vous permet aussi d'établir des stratégies et vous aide à faire le suivi des progrès accomplis par votre club. Des rapports de progression sont fournis dans le cadre du *Programme*

du *Club remarquable* pour vous aider à atteindre vos objectifs. Comme il a été mentionné précédemment, une séance de formation distincte destinée à tous les dirigeants de club traite en détails de ce programme. Cependant, en voici une brève description.

Le programme fixe les objectifs pour les nouveaux membres, pour obtenir les certificats de Communicateur compétent, Communicateur accompli, Leader compétent, Leader accompli et Toastmaster distingué. D'autres objectifs impliquent d'envoyer à temps les rapports de renouvellement des cotisations et la liste des nouveaux dirigeants et d'assister aux sessions de formation des dirigeants. Sur la base du nombre d'objectifs atteints, votre club peut devenir *Club remarquable*, *Club remarquable sélect* ou *Club remarquable du président*. Le programme commence le 1er juillet et se termine le 30 juin de chaque année. Pendant cette année, le siège social expédie tous les trois mois des rapports de progression qui permettent aux clubs de faire le suivi des progrès accomplis en direction de leurs objectifs. Des rapports mis à jour deux fois par mois sont également disponibles sur le site Web de Toastmasters International www.toastmasters.org.

Les présidents de club reçoivent le *Programme du Club remarquable - Grille de planification du club (FR 1111A)* en mai et en juin. Le livret est aussi disponible pour téléchargement sur le site Web de Toastmasters International.

P-D n°5

Réunions du comité de direction/bureau

Faites le suivi des progrès accomplis. Consacrez une partie de chaque réunion du Comité de direction/Bureau au suivi des progrès accomplis par le club quant aux objectifs à atteindre dans le cadre du *Programme du Club remarquable*. Révisez votre plan d'action, si nécessaire.

Il vous est loisible de mener de temps en temps une session d'affaires spéciale au lieu de la séance régulière d'improvisations ou des discours préparés au cours d'une réunion du club. Chaque fois que vous décidez d'organiser une réunion du Comité de direction/Bureau ou une session d'affaires, veillez à les planifier soigneusement, préparez votre ordre du jour, fixez-vous des objectifs et assurez-vous qu'un maximum de personnes présentes y prennent part. Distribuez le compte-rendu des réunions du comité à tous les membres du club.

Vérifiez que tous les dirigeants s'acquittent de leurs responsabilités. Les réunions du Comité de direction/Bureau ne servent pas seulement à fixer des objectifs et à faire le suivi des progrès accomplis, elles sont aussi une excellente occasion pour les dirigeants de partager des informations et d'échanger des idées. Comme c'est votre rôle de veiller à ce que tous les dirigeants s'acquittent de leurs obligations, ces réunions vous donnent la possibilité de vérifier que chacun accomplit bien ce qu'il est supposé faire.

Les qualités d'une excellente équipe

Arrivés à ce stade, vous vous demandez peut-être quelles sont les qualités qui contribuent au succès d'une équipe.

Au formateur : Demandez aux participants quelles sont pour eux les qualités que doit posséder une équipe qui réussit. Notez les réponses sur un tableau à feuilles mobiles. Puis, présentez la diapositive P-D n° 6 et discutez de chaque qualité présentée.

S'engager à accomplir ses tâches et à atteindre ses objectifs. Pour prétendre faire partie d'une excellente équipe, chaque dirigeant du Comité de direction doit d'abord faire la preuve de son engagement à s'acquitter au mieux de ses tâches et à atteindre ses objectifs. Il est certain que devenir un dirigeant efficace demande du temps et des efforts, alors qu'on a souvent un horaire déjà bien chargé. Mais si chacun des dirigeants de votre équipe le comprend et considère cet investissement personnel à la fois comme un défi positif et une occasion de progression, vous avez là les bases d'une excellente équipe.

Trouver des solutions ingénieuses et créatives pour surmonter les obstacles à la réussite. Au cours de votre mandat de président, vous rencontrerez de temps à autre d'inévitables obstacles. Dans ces moments-là, votre ingéniosité et votre inventivité, qualités qui vous ont valu votre position de leader, vous aideront à surmonter ces obstacles. Rappelez aux dirigeants du Comité de direction que de telles circonstances se produisent pour deux raisons : pour leur permettre d'exercer leurs talents déjà considérables, et aussi pour développer des compétences qui leur serviront bien au-delà de leur expérience de Toastmasters.

Être présent et accessible. Le Comité de direction et vous ferez le lien entre les membres de votre club et les dirigeants du secteur et du district. Cela implique d'être présent et facilement accessible. Prenez le temps qu'il faut pour communiquer avec les dirigeants de votre district par téléphone, par courriel ou en personne. Après tout, une interactivité efficace constitue l'un de vos objectifs prioritaires !

Déborder d'énergie et d'enthousiasme et montrer son dévouement.

Les dirigeants du club sont des exemples naturels pour les autres membres :

il importe donc que chacun d'eux fasse preuve de cette combinaison spéciale de qualités : énergie, enthousiasme et dévouement. Des vertus qu'ont en commun les dirigeants qui réussissent. Donner un excellent exemple est une première raison de montrer les qualités en question. Mais il y en a une seconde : elles sont extrêmement contagieuses !

Travailler ensemble. La dernière qualité que doit posséder chaque dirigeant n'est certainement pas la moindre : il s'agit de comprendre la nécessité de travailler ensemble. Vous avez chacun, individuellement, d'importantes fonctions à assumer : c'est ensemble, en tissant des liens entre vous, que vous réussirez le mieux à vous acquitter de vos responsabilités.

P-D n°7

Tenir des réunions efficaces et intéressantes.

Il appartient à chaque membre d'un club Toastmasters de contribuer au bon déroulement de réunions aussi utiles et qu'agréables. Cependant c'est à vous, le président du Comité de direction, de veiller à ce que les réunions se déroulent aussi harmonieusement que possible.

Contactez le vice-président à la formation plusieurs jours avant chaque réunion.

La première étape consiste à contacter le vice-président à la formation plusieurs jours avant chaque réunion pour vérifier que tous les rôles sont attribués et que les orateurs ont été désignés. C'est aussi le moment de prévoir des solutions de rechange si vous avez des doutes quant au plan initial.

Immédiatement avant les réunions, vérifiez une fois encore que tous les rôles sont attribués et que chaque participant est prêt. Dès que vous arrivez dans la salle de réunion, vérifiez une fois de plus avec le vice-président à la formation que tous les participants sont présents ou sur le point d'arriver. Si un rôle s'avère inoccupé, choisissez une personne de réserve pour le combler.

Assurez-vous que les réunions commencent et finissent à l'heure. La ponctualité est un aspect important de chaque réunion. Une fois que vous vous êtes assuré que le programme de la réunion pourra se dérouler sans problème, commencez la réunion à l'heure. Rappelez à l'animateur qu'il doit mener les activités à un bon rythme et éviter que la réunion dépasse le temps prévu. Les membres de Toastmasters sont des gens très occupés qui apprécient que les réunions finissent avec autant de ponctualité qu'elles ont commencé !

Accueillez les membres du club et arrivez assez tôt pour parler aux invités et aux membres. Après avoir donné le signal du début de la réunion, présentez les invités, et tout autre nouveau venu dans l'auditoire. Saluez-les, soit par un sourire ou par quelques mots chaleureux de bienvenue. Lisez ou exposez le texte de la Mission du club de sorte que les invités comprennent le but poursuivi par les clubs Toastmasters et que les membres se la remémorent. N'oubliez jamais de saluer les performances des membres. Si Suzanne vient tout juste d'obtenir son certificat de Communicateur compétent (CC), faites-le savoir ! Si Thomas a obtenu une promotion au travail, mentionnez-le. Cette reconnaissance de leurs succès personnels montre aux membres que le club s'intéresse à eux et les encourage à travailler à la réalisation de leurs objectifs.

Veillez à ce que le club vote l'admission de chaque nouveau membre et que ce dernier comprenne bien ses responsabilités à l'égard du club. Un club Toastmasters est une association privée, et en devenir membre est un privilège et non un droit. Dans cette perspective, votre club peut choisir les personnes qu'il espère avoir comme membres. Le manuel *Le président, c'est vous !*, dans le chapitre *Admission des membres* décrit une procédure pour admettre un nouveau membre par un vote. Vous pouvez suivre ce modèle ou préférer une procédure de votre cru. Quoi qu'il en soit, il importe que tous vos membres soient admis par un vote.

Les nouveaux membres insufflent de la vie à votre club en apportant de nouvelles idées. Veillez à ce que les nouveaux membres soient informés de leurs responsabilités, c'est-à-dire : soutenir les objectifs du club ; contribuer de façon constructive à ses programmes et à ses activités ; faire partager aux autres membres leurs connaissances et leur expérience ; assister régulièrement aux réunions ; bien se préparer pour chaque rôle ; s'appliquer à suivre les programmes décrits dans les manuels Toastmasters ; participer aux activités du club ; évaluer les autres de façon positive et constructive ; établir des relations amicales avec les autres membres ; et présenter de nouveaux membres au club afin qu'eux aussi puissent profiter des avantages de Toastmasters International.

La procédure des assemblées délibérantes. Les réunions ordinaires de Toastmasters comportent seulement quelques règles de la procédure des assemblées délibérantes, Quiconque souhaite devenir dirigeant ou animateur doit se familiariser avec ces pratiques et ces stratégies. Le siège social peut fournir différents documents expliquant ces procédures tels que *Henderson's Parliamentary Guide (170)*, *Parliamentary Procedure at a Glance (B-25)*, *Robert's Rules of Order, Newly Revised (B-30)* et *Parliamentary Procedure in Action (237)*

Au formateur : Demandez aux participants de discuter entre eux des activités de leurs clubs respectifs qui les aident à rendre leurs réunions intéressantes et éducatives.

En suivant ces quelques règles dans la préparation et l'animation des réunions, vous aurez assumé correctement vos fonctions et contribué à rendre les réunions à la fois agréables et utiles.

Garantir la bonne gestion du club

Un autre aspect de votre rôle de leader concerne la gestion du club, en conformité avec ses *Statuts et règlements*. Vous devez :

Inciter tous les dirigeants de votre club à assister aux sessions de formation des dirigeants. En assistant à ces programmes de formation, les dirigeants acquerront une meilleure compréhension de leurs responsabilités et votre travail en sera grandement simplifié. Et n'oubliez pas que votre club reçoit des points dans le cadre du *Programme du Club remarquable* quand les dirigeants participent aux sessions de formation organisées par le district.

Vérifier que les dirigeants de votre club participent bien à leurs sessions de formation. Demandez systématiquement à tous les dirigeants s'ils ont assisté à leur formation. Si ce n'est pas le cas, assurez-vous qu'il soient formés à la prochaine session.

Vous assurer que toutes les formalités administratives requises par le siège social ont bien été exécutées. L'une de vos importantes tâches administratives consiste à superviser les opérations du club, comme par exemple l'envoi du renouvellement des cotisations et la liste des nouveaux dirigeants. En septembre et en mars, le siège social envoie au président du club le rapport de renouvellement des cotisations. Vérifiez avec le secrétaire le nom et l'adresse de chaque membre sur la liste et faites les corrections nécessaires. Assurez-vous auprès du trésorier que chaque membre actif a payé sa cotisation au club.

Revoyez la liste des membres avec le vice-président au recrutement. N'ajoutez pas le nom et l'adresse des nouveaux membres qui ont adhéré au club après le 1^{er} octobre ou après le 1^{er} avril. Inscrivez-les en ligne de préférence ou, si vous payez par chèque, faites parvenir au siège social, sous pli séparé, une demande d'adhésion à un club

Toastmasters (FR400) pour chaque nouveau membre. Pour vous aider dans cette tâche, vous trouverez les explications détaillées sur les formulaires d'inscription. Sachez que le matériel éducatif ne sera envoyé au nouveau membre qu'une fois sa cotisation payée.

Il est essentiel que les clubs envoient des rapports de renouvellement de cotisations exacts. L'accès aux récompenses et aux concours internationaux de discours requiert d'être un membre en règle. Si un club omet accidentellement d'inscrire quelqu'un sur la liste de renouvellement, il retarde l'accès de cette personne aux récompenses et aux concours. Vous devez savoir que l'effectif minimum requis pour un club est de six membres ayant payé leur cotisation. Un effectif inférieur à six membres ayant payé leurs cotisations sera enregistré comme « faible », et le club sera considéré comme **inactif** tant que l'effectif n'aura pas franchi le cap de six membres. Les clubs dont l'effectif est inférieur à six membres ne peuvent pas payer en ligne tant qu'ils n'ont pas atteint six membres. Et même si votre effectif croît, il peut être préférable de continuer à payer par envoi postal. Demandez au secrétaire ou au trésorier du club de contacter le siège social s'ils reçoivent des messages d'erreur lorsqu'ils tentent de payer en ligne.

De manière générale, envoyez si possible tous vos paiements de cotisations et toutes les inscriptions de vos nouveaux membres en ligne. Non seulement la demande sera traitée immédiatement, mais vous recevrez aussi une confirmation.

Au formateur : Il est parfois difficile de recueillir les cotisations des membres. Demandez aux participants de dire comment ils font dans leur club pour récolter rapidement les cotisations de tous les membres.

Même si c'est au secrétaire de prévenir le siège social chaque fois que votre club élit un nouveau comité de direction ou change de dirigeant, vous devez toujours vérifier que le travail a été fait. Incitez votre secrétaire à envoyer ces informations en ligne. Il est crucial pour la réussite de votre club que le siège social ait toujours dans ses dossiers les noms et adresses des dirigeants en poste. pour pouvoir envoyer le courrier important à la bonne personne.

Attention : choisissez une seule façon d'envoyer des informations au siège social (en ligne, par la poste ou par télécopieur) pour éviter les doublons.

Recherchez des leaders pour votre club. En tant que président, vous devez préparer l'avenir de votre club. Il lui faut en effet des leaders prêts à se mobiliser pour faire progresser le club et capables de travailler en équipe et de motiver les autres. C'est à vous de détecter les leaders potentiels de votre club et de les inciter à se porter volontaires.

C'est vous aussi qui allez présider les élections. Les élections ont lieu à la première réunion du mois de mai ; les nouveaux élus entrent en fonction à la première réunion de juillet. Dans les clubs où les élections sont semestrielles, la deuxième élection a lieu à la première réunion de novembre et les nouveaux élus entrent en fonction à la première réunion de janvier. Au moins deux semaines avant la date prévue pour les élections, vous devez nommer trois membres en règle, dont un ancien président, pour former le Comité de sélection des candidatures. Le rôle de ce comité est de choisir des membres qui ont les qualités nécessaires pour siéger au Comité de direction de votre club au cours du prochain mandat. Dans la mesure du possible, tous les postes doivent être occupés. Sinon, le club doit avoir un minimum de trois dirigeants - un président, un vice-président et un secrétaire ou secrétaire/trésorier. Chacun de ces trois postes doit être occupé par une personne différente.

Vous trouverez plus d'informations sur la manière de mener les élections dans le chapitre *À la recherche de leaders* de votre manuel : *Le président, c'est vous !*

Représenter le club au niveau du secteur, du district et au niveau international.

Maintenant, que vous êtes le président, vous serez appelé à représenter le club au niveau du secteur et du district.

Faites le lien entre le club, le secteur et le district. Vos fonctions ne s'arrêtent pas aux réunions de votre club, vous assurez aussi le lien entre le club, le secteur et le district. Assister aux réunions du conseil du secteur est, par exemple, une excellente manière de savoir ce qui se passe dans le secteur et le district et votre club profitera des informations et des idées que vous en rapporterez.

Assistez et votez aux réunions des conseils de secteur et de district. La possibilité de participer aux discussions, d'organiser des activités et d'exercer son droit de vote sont autant de bonnes raisons d'assister aux réunions des conseils de secteur et de district. Le président du club et le vice-président à la formation peuvent exercer leur droit de vote aux réunions de district. Au niveau du secteur, le président du club, le vice-président à la formation et le vice-président au recrutement ont droit de vote. Il est particulièrement important que vous, le président votiez, non seulement parce que c'est pour vous l'occasion de représenter les membres de votre club, mais aussi parce que c'est une façon de montrer l'exemple aux dirigeants et aux membres de votre club. Si vous ne pouvez pas assister à l'un de ces conseils, assurez-vous qu'un autre membre y assiste et donnez-lui procuration pour voter.

Votez à l'assemblée générale internationale en personne ou par procuration.

Votre rôle continue bien au-delà du district. Le siège social envoie en mars à tous les présidents de club recensés les mandats officiels ou procurations pour les assemblées générales régionale et internationale. Tous les clubs en règle disposent de deux votes à :

1. L'assemblée générale régionale qui se tient lors du congrès régional de juin pour choisir des candidats pour la représenter au Conseil d'administration de Toastmasters International.
2. L'assemblée générale du congrès international tenue chaque année en août pour choisir les dirigeants de l'organisation et les directeurs de son Conseil d'administration. Les clubs votent également pour ou contre les amendements proposés aux statuts et règlements de l'organisation et/ou des clubs.

Peuvent voter en personne :

- ▶ Tout membre en règle en tant que délégué de son club,
- ▶ Tout membre en règle d'un autre club muni d'une procuration,

Ou

- ▶ Votre gouverneur de district

Le siège social envoie en mars à tous les présidents de club recensés les mandats officiels ou procurations pour les assemblées générales régionale et internationale. Lorsqu'un membre assiste à l'assemblée générale régionale en tant que délégué de son club, il doit avoir en main la procuration imprimée en rouge et identifiée d'un « R », signée par le président ou le secrétaire de son club, pour pouvoir l'échanger contre des bulletins de vote. Si aucun représentant de votre club n'est en mesure d'assister à cette assemblée, vous pouvez désigner, en cochant la « Section 2 », le gouverneur de votre district – ou tout autre vice-gouverneur assistant à l'assemblée – comme dépositaire des deux votes. Ce dernier exercera le droit de vote de votre club par procuration. Portez ou postez la carte au gouverneur de district. En ce qui concerne l'assemblée générale internationale, la même procédure est appliquée à l'aide de la carte identifiée d'un « A » et imprimée en noir.

Seuls les formulaires officiels postés par Toastmasters sont acceptés pour exercer le droit de vote du club à l'assemblée générale régionale et à l'assemblée générale internationale qui se tient au cours du congrès international. Chaque club doit s'organiser pour voter à ces assemblées, soit en envoyant des délégués soit par procuration. Seuls les clubs ont le droit de voter pour élire les dirigeants les plus qualifiés et pour décider si les amendements proposés le sont dans le meilleur intérêt de leurs membres. En cas de perte de la procuration originale, un duplicata, et un seul, pourra être envoyé aux clubs. Les copies et les fac-similés ne sont pas acceptés.

Au fur et à mesure que vous acquerez de l'expérience comme président, prenez des notes et pensez à la manière dont vous préparerez votre successeur à prendre la relève. Fournissez-lui les procès-verbaux des réunions du Comité de direction/Bureau et tous les documents qui lui seront nécessaires. Allez plus loin et offrez votre appui au nouveau dirigeant lorsqu'il intégrera ses nouvelles fonctions.

Doc. n°2

Au formateur : Voici une liste des ressources documentaires pour les dirigeants.

Doc. nos 3, 4 et 5

Au formateur : Poursuivez avec les études de cas suivantes. Vous trouverez les documents à reproduire et à distribuer aux participants dans la partie III. Ensuite, si vous en avez le temps, répondez aux questions éventuelles et terminez votre séance de formation par une conclusion courte et stimulante.

Étude de cas pour les Présidents :

Quand les réunions ne commencent pas à l'heure!

Doc. n°3

But : Aborder un problème qui nuit aux réunions du club

Durée : 15 minutes

- Démarche :**
1. Distribuez aux participants des copies de l'étude de cas disponible dans la partie III.
 2. Demandez à chaque participant de trouver des solutions à la situation décrite dans l'étude de cas.
 3. Demandez à l'ensemble du groupe de fournir des pistes de solutions.

Solutions recommandées :

- ▶ Commencez toujours la réunion à l'heure, même si quelques membres ne sont pas encore arrivés. À l'occasion, vous pouvez modifier votre ordre du jour/programme pour arranger un orateur qui prévoit d'être en retard. Cependant, les membres comprendront la nécessité d'être à l'heure et feront l'effort d'être ponctuels si les réunions commencent et finissent à l'heure.
- ▶ Comme de nombreux clubs placent leur séance d'improvisation au début de la réunion, il est essentiel que le meneur des improvisations soit ponctuel. Rappelez-lui systématiquement cette obligation. Mais au cas où, malgré tout, il n'arriverait pas à l'heure, ayez toujours des sujets d'improvisation en réserve. Ou animez une séance en utilisant les jeux de cartes d'improvisation : Stand Up and Speak! (1316), Table Talk (1318) ou Public Speaking for Dummies (1318-PS). Vous ne serez plus jamais retardé par un meneur des improvisations qui n'est pas à l'heure.

Étude de cas pour les Présidents :

Quand il est temps de régler les cotisations !

Doc. n°4

But : Déterminer le montant des cotisations qui seront envoyées au siège social avec l'avis de renouvellement des cotisations.

Durée : 15 minutes

- Démarche :**
1. Distribuez aux participants des copies de l'étude de cas disponible dans la partie III.
 2. Demandez à chaque participant de trouver des solutions à la situation décrite dans l'étude de cas.
 3. Demandez à l'ensemble du groupe de fournir des pistes de solutions.

Solutions recommandées :

- ▶ Le club devrait envoyer 216 \$ pour 8 membres. James Davidson, Ted Francks et Élena Petrovski n'ont pas payé leurs cotisations et la case devant leurs noms ne devrait pas être cochée. Les noms et adresses d'Élizabeth Buchwald et d'Arturo Gonzalez doivent être ajoutés au bas de la liste et leurs cotisations incluses dans l'envoi. L'ancienne adresse de James Bond doit être supprimée et remplacée par sa nouvelle adresse.

Étude de cas pour les Présidents :

Que faire face à des dirigeants qui ne font rien ?

Doc. n°5

But : Trouver les meilleures façons de s'adresser aux dirigeants qui ne s'acquittent pas de leurs responsabilités.

Durée : 15 minutes

- Démarche :**
1. Distribuez aux participants des copies de l'étude de cas disponible dans la partie III.
 2. Demandez à chaque participant de trouver des solutions à la situation décrite dans l'étude de cas.
 3. Demandez à l'ensemble du groupe de fournir des pistes de solutions.

Solutions recommandées :

- ▶ Rencontrez d'abord le trésorier en privé et passez avec lui ses tâches en revue, pour vous assurer qu'il les comprend bien. Expliquez-lui ensuite à quel point l'exécution de ses tâches est essentielle pour le club et demandez-lui de promettre de les accomplir correctement. S'il s'engage à le faire, faites régulièrement le point avec lui pour vous assurer qu'il tient parole. S'il n'est pas capable de s'engager à effectuer ses tâches, offrez-lui de lui trouver un assistant ou donnez-lui la possibilité de démissionner de son poste. S'il démissionne, le club doit combler le poste vacant par une élection spéciale, tenue lors de la session affaires suivant l'annonce du poste disponible. Pensez à récupérer tous les dossiers, chéquiers et autres documents auprès de l'ancien trésorier.

► Si le trésorier refuse de vous rencontrer ou ne répond pas vos appels téléphoniques, discutez de la situation avec le Comité de direction et décidez ensemble si le trésorier doit être destitué de ses fonctions. Le club a la possibilité de destituer un dirigeant à n'importe quel moment, avec ou sans motif exprimé, lors d'une session d'affaires disposant du quorum, par un vote majoritaire des membres actifs présents. Dans ce cas aussi, si le club destitue le trésorier de ses fonctions, le poste vacant doit être comblé par une élection spéciale tenue lors de la session d'affaires suivant l'annonce du poste disponible. Pensez à récupérer tous les dossiers, chéquiers et autres documents auprès de l'ancien trésorier.

Au formateur : Indiquez aux participants où ils peuvent trouver l'information concernant les règles et les procédures dans leur manuel de gestion. Insistez sur le fait qu'ils ont tout intérêt à lire attentivement leur manuel de dirigeants et à le garder à portée de main pour pouvoir s'y référer chaque fois qu'ils ont à régler un problème au club.

PARTIE III : DOCUMENTATION À DISTRIBUER

Les documents suivants peuvent être reproduits pour distribution aux participants de votre séance de formation. Veillez à préparer suffisamment de copies pour le nombre de personnes prévues.

Vous avez toute latitude pour retoucher les documents et les adapter à votre propre style.

DOC N° 1

Responsabilités du Président

Vos responsabilités hors des réunions du club :

1. Suivre les sessions de formation organisées par le district.
2. Veiller à ce que les dirigeants s'acquittent correctement de leur tâche dans le club et au cours des réunions.
3. Superviser la réalisation des objectifs du *Programme du Club remarquable* et tout faire pour que le club devienne *Club remarquable*.
4. Favoriser le développement des compétences en communication et en leadership en incitant les membres à obtenir leurs certificats de CC, AC, CL et AL.
5. Vous assurer que le club maintienne un programme de recrutement tout au long de l'année.
6. Participer et voter aux réunions du Conseil du district ou en accorder l'autorisation à un autre membre.
7. Participer et voter à la Conférence régionale et au Congrès international ou remettre les procurations au gouverneur de district.
8. Veiller à ce que les opérations administratives du club soient conformes aux *Statuts et règlements du club*.
9. Maintenir de bonnes relations avec le district et Toastmasters International.
10. Convoquer et présider la réunion mensuelle du Comité de direction/Bureau.
11. Vous faire remplacer si vous ne pouvez pas assister à une réunion du club ou du Comité de direction/Bureau.

12. Rechercher les futurs dirigeants et vous assurer que tous les postes du futur Comité de direction/Bureau seront pourvus. Tenir des élections en temps voulu.

13. Former votre successeur

Vos responsabilités pendant les réunions du club :

1. Veiller à ce que la réunion commence et se termine à l'heure.
2. Faire en sorte que les invités soient chaleureusement accueillis et présentés.
3. Prendre le temps de converser avec les invités avant ou après la réunion.
4. Lire et/ou afficher la *Mission du club* à toutes les réunions.
5. Parler du *Programme du Club remarquable* ainsi que de la progression du club.
6. Saluer les réussites des membres au sein de Toastmasters et dans leur vie personnelle.
7. Mettre en évidence les « Instants de vérité » que le club accomplit.

DOC N° 2

LISTE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

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

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

ARTICLE N°

_____	1310I	President Essentials \$16.00	\$ _____
_____	1205	Supply Catalog (1-4 gratuit) \$1.00 (plus de 5) Catalogue des fournitures	\$ _____
_____	FR1310A	Le Président, c'est vous ! \$3.00	\$ _____
_____	FR1310B	Le Vice-président à la formation, c'est vous ! \$3.00	\$ _____
_____	FR1310C	Le Vice-président au recrutement, c'est vous ! \$2.50	\$ _____
_____	FR1310D	Le Vice-président aux relations publiques, c'est vous ! \$2.50	\$ _____
_____	FR1310E	Le Secrétaire, c'est vous ! \$2.50	\$ _____
_____	FR1310F	Le Trésorier, c'est vous ! \$2.50	\$ _____
_____	FR1310G	L'Huissier, c'est vous ! \$2.50	\$ _____
_____	FR1310H	Ensemble des manuels de gestion des dirigeants \$15.00	\$ _____
_____	FR1111	Le Programme du Club remarquable - Grille de planification \$1.25	\$ _____
_____	1173	Speech Contest Manual \$2.00 Règlements des concours	\$ _____
_____	1171	Speech Contest Rules \$1.50	\$ _____
_____	FR99	Trouvez votre voix (20 gratuits) \$.20	\$ _____
_____	FR101	La confiance - La voix du leadership (20 gratuits) \$.20	\$ _____
_____	FR103	Savoir communiquer efficacement \$.50	\$ _____
_____	FR114	Savoir parler en public est un atout indispensable pour réussir (Ensemble de 50) \$2.50	\$ _____
_____	FR115	Toastmasters peut vous aider (Ensemble de 50) \$2.50	\$ _____

_____	FR124	Tout sur Toastmasters \$.25	\$ _____
_____	FR200	Le président \$3.00	\$ _____
_____	904	Visitor's Card... Carte d'invité (série de 30) \$2.25	\$ _____
_____	352	Note Cards... Encre de couleur bleu sur papier blanc (série de 25) \$7.00	\$ _____
_____	5801	Épinglette de président de club \$7.00	\$ _____
_____	5802	Épinglette de président de club avec deux pierres transparentes \$17.00	\$ _____
_____	5805	Épinglette du secrétaire de club \$7.00	\$ _____
_____	5806	Épinglette de trésorier de club \$7.00	\$ _____
_____	5807	Épinglette d'huissier de club \$7.00	\$ _____
_____	5808	Épinglette de président sortant de club \$7.00	\$ _____
_____	5809	Épinglette de président sortant de club avec deux pierres transparentes \$17.00	\$ _____
_____	5810	Épinglette d'ancien dirigeant de club avec deux zircons \$17.00	\$ _____
_____	5813	Épinglette de vice-président à la formation \$7.00	\$ _____
_____	5814	Épinglette de vice-président aux relations publiques \$7.00	\$ _____
_____	5815	Épinglette de vice-président au recrutement \$7.00	\$ _____
_____	5801Z	Ensemble d'épinglettes de dirigeants de club \$7.00	\$ _____
_____	375	Gavel... Wood finish \$11.00 Maillet en bois	\$ _____
_____	1968A	Club President Award \$18.00 Plaque destinée au président de club	\$ _____
_____	B30	Robert's Rules of Order Newly Revised... \$18.00 Manuel sur la procédure des assemblées délibérantes	\$ _____
_____	508A	Honorary Membership Certificate \$.40 Certificat de membre honoraire	\$ _____
_____	1140	Let the World know \$2.50 « Criez-le sur les toits », le guide de publicité et de promotion édité par Toastmasters International	\$ _____
_____	FR262	Mise en pratique du leadership \$11.95	\$ _____

La collection « Le parfait orateur »

- _____ FR270 **Commencer votre discours** \$4.50 \$ _____
Suggestions pour une entrée en matière efficaces.
- _____ FR271 **Conclure son exposé** \$4.50\$ \$ _____
Conseils pour finir un discours en beauté.
- _____ FR272 **Prendre la parole en toute confiance** \$4.50 \$ _____
Des techniques pour surmonter son trac.
- _____ FR273 **Réussir une improvisation** \$4.50 \$ _____
Comment ne pas rester sans voix quand vous devez improviser.
- _____ FR274 **Choisir son sujet** \$4.50 \$ _____
Vous ne savez pas de quoi parler ? Voici des idées !
- _____ FR275 **Connaître son auditoire** \$4.50 \$ _____
Si vous savez comment toucher votre public, il vous écoutera.
- _____ FR276 **Organiser votre discours** \$4.50 \$ _____
Comment organiser un discours intéressant et efficace.
- _____ FR277 **Présenter un orateur** \$4.50 \$ _____
De l'importance de bien présenter l'orateur.
- _____ FR278 **Préparation et pratique** \$4.50 \$ _____
Différentes techniques pour préparer et répéter votre discours.
- _____ FR279 **Le langage corporel** \$4.50 \$ _____
Comment utiliser les expressions du visage, les gestes et les mouvements du corps pour améliorer vos discours

La collection « Le club gagnant »

- _____ FR290 **Instants de vérité** \$10.00 \$ _____
Savoir quels sont les éléments nécessaires au succès d'un club et de quelle façon les traiter.
- _____ FR291 **À la recherche de nouveaux membres pour votre club** \$4.50 \$ _____
Des méthodes éprouvées pour trouver ces nouveaux membres dont vous avez tant besoin.
- _____ FR292 **L'Évaluation motivante** \$4.50 \$ _____
Vos membres apprendront comment faire des évaluations utiles à l'orateur, à l'évaluateur et au public.

_____	FR293 Conclure la vente \$4.50	\$ _____
	Aiguiser votre pouvoir de persuasion au moment crucial où un invité se décide à adhérer au club	
_____	FR294 Créer un bon climat au sein de votre club \$4.50	\$ _____
	Met en évidence ce qui contribue créer et conserver un climat exceptionnel au sein de votre club.	
_____	FR295 Rôles et responsabilités au cours d'une réunion... \$4.50	\$ _____
	Montre comment les membres peuvent tenir efficacement chacun de leurs rôles au cours d'une réunion.	
_____	FR296 Le mentorat \$15.00	\$ _____
	Traite des avantages pour les membres d'un club de disposer de mentors ou de devenir eux-mêmes mentors, et des avantages qui en résultent pour le club en tant que tel.	
_____	FR297 Respecter ses engagements \$5.50	\$ _____
	Traite chacun des dix points de la Promesse du Toastmaster.	
_____	FR298 Au-delà du club \$4.50	\$ _____
	Décrit les activités offertes hors du club pour nous aider à renforcer nos compétences en communication et en leadership.	
_____	FR299 Comment devenir un club remarquable \$4.50	\$ _____
	Un excellent outil pour expliquer aux membres de votre club en quoi consistent les objectifs du programme du Club remarquable et leur intérêt pour le club.	
_____	FR300 Le programme éducatif de Toastmasters \$4.50	\$ _____
	Traite du système éducatif de Toastmasters International et des récompenses que les membres peuvent obtenir en y participant. Il est divisé en deux volets le volet Communication et le volet Leadership.	

La collection Leadership par excellence

_____	FR311 Le leader visionnaire \$4.50	\$ _____
	Explique comment les leaders créent et communiquent leur vision à leur organisation dans le but de les aider et d'en faire des organisations gagnantes.	
_____	FR312 Élaborer une mission \$4.50	\$ _____
	Explique comment les leaders gagnants créent et transmettent une mission à leur organisation.	

- _____ FR313 **Valeurs et Leadership** \$4.50 \$ _____
 Traite des valeurs et de la façon de les utiliser lorsqu'on dirige une équipe pour atteindre un objectif.
- _____ FR314 **Fixer des objectifs et planifier** \$4.50 \$ _____
 Présente les processus qu'utilisent les leaders pour fixer des objectifs et développer des plans pour atteindre ces objectifs.
- _____ FR315 **Déléguer et donner du pouvoir** \$4.50 \$ _____
 Explique comment déléguer efficacement des tâches et des responsabilités.
- _____ FR316 **Former une équipe** \$4.50 \$ _____
 Examine la façon de former et de diriger une équipe.
- _____ FR317 **Faire des commentaires utiles** \$4.50 \$ _____
 Explique comment livrer des commentaires utiles sur la performance des autres.
- _____ FR318 **Le leader-coach** \$4.50 \$ _____
 Explique la façon dont les leaders peuvent leur équipe à améliorer sa performance.
- _____ FR319 **Motiver les autres** \$4.50 \$ _____
 Montre comment créer et maintenir un climat dans lequel les membres de l'équipe seront motivés.
- _____ FR320 **Le leadership au service des autres** \$4.50 \$ _____
 Explique comment les leaders servent les autres en mettant à leur disposition les connaissances et leurs compétences afin de leur aider à atteindre leurs objectifs.
- _____ FR321 **Résoudre les conflits** \$4.50 \$ _____
 Explique comment surviennent les conflits et ce qui peut faire un leader pour les résoudre.

TOTAL \$ _____

Clubs de la Californie ajoutez 7.75% \$ _____

MONTANT TOTAL \$ _____

Poster à : Toastmasters International
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 USA
ou téléphoner au 949-858-8255, Fax n° 949-858-1207

Reportez-vous au catalogue de l'année pour
les tarifs d'expédition hors des États-Unis

WEIGHT	STANDARD	1 DAY COURIER	2 DAY COURIER
.00 - .81	\$3.50	\$20.50	\$10.25
.82 - 2.00	\$5.00	\$26.80	\$11.65
2.01 - 3.00	\$5.75	\$29.15	\$12.85
3.01 - 4.00	\$6.10	\$31.55	\$14.20
4.01 - 5.00	\$6.50	\$33.85	\$15.60
5.01 - 6.00	\$6.60	\$36.15	\$17.05
6.01 - 7.00	\$6.75	\$38.35	\$18.55
7.01 - 8.00	\$7.00	\$40.55	\$20.10
8.01 - 9.00	\$7.25	\$42.70	\$21.75
9.01 - 10.00	\$7.50	\$44.85	\$23.30
10.01 and up	\$7.75 + .75 Each additional lb. (or portion thereof)	\$47.00 + \$2.00 each additional lb. (or portion thereof)	\$24.75 + \$1.50 each additional lb. (or portion thereof)

JOINDRE LE PAIEMENT AU BON DE COMMANDE

___ Ci-joint, mon chèque d'un montant de _____ \$US ou

___ Paiement par carte de crédit (carte bancaire) : MasterCard / VISA / AMEX / Discover (entourez laquelle)

Carte de crédit (carte bancaire) n° _____ Date d'expiration _____

Signature _____

Nom _____

N° du club _____ Nom du club _____

Adresse _____

Ville _____ État / Province / Département _____

Pays _____ Code postal _____

Courriel _____ N° de téléphone _____

DOC N° 3

ÉTUDE DE CAS N° 1

ÉTUDE DE CAS POUR LES PRÉSIDENTS :

QUAND LES RÉUNIONS NE COMMENCENT PAS À L'HEURE !

Le début de vos réunions du club est prévu pour 19 heures. Vous arrivez à 18 heures 30 pour organiser la rencontre et pour faire les ajustements éventuels au programme de la soirée.

Vers 18 h 45, vous commencez à vous sentir mal à l'aise, parce que la meneuse des improvisations n'est pas encore arrivée. Et, ce qui n'arrange rien, seuls cinq des quinze membres réguliers sont arrivés. À 19 h, la meneuse des improvisations arrive hors d'haleine en se plaignant des embouteillages. Elle passe cinq bonnes minutes à identifier qui sont les orateurs de la soirée, afin de déterminer à qui elle va pouvoir demander d'improviser. Bref, il est largement 19 h 15 quand vous commencez la réunion et présentez la meneuse des improvisations.

Comment, vous, le président du club, pouvez-vous éviter ce genre de situation et commencer la réunion à l'heure ?

DOC N° 4

ÉTUDE DE CAS N° 2

ÉTUDE DE CAS POUR LES PRÉSIDENTS :

QUAND LES COTISATIONS SONT DUES

Vous venez de recevoir du siège social de Toastmasters International le rapports de renouvellement des cotisations pour la période des mois d'octobre à mars. Vous réunissez le trésorier, le vice-président au recrutement et le secrétaire afin de mettre à jour le rapport. En vous servant de l'information qui suit, complétez la liste d'effectifs ci-jointe et déterminez le montant (27, 00 \$US par membre) nécessaires pour le renouvellement des cotisations de votre club.

- ▶ Deux personnes, Elizabeth Buchwald et Arturo Gonzalez ont rejoint votre club en septembre. Leurs noms n'apparaissent pas sur la liste que vous a envoyée le siège social. Votre président au recrutement a déjà ajouté en ligne ou posté le Formulaire de demande d'adhésion à un club les frais de nouveau membre ainsi que les cotisations dues au siège social.
- ▶ Deux personnes, James Davidson et Ted Franks, ont informé votre président au recrutement qu'ils cesseraient leur adhésion au club.
- ▶ Une personne, Elena Petrovski, n'a pas encore réglé sa cotisation auprès du trésorier.
- ▶ Une personne, James Bond, a changé son adresse : 123 Pontificate Place, Oakdale, CA 95361.

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL
Dues Renewal Invoice

Club: 1

District F

Page 2 of 3

For dues period April 1, 2009 through September 30, 2009



URGENT! DUE APRIL 1

Dues are payable in advance and are non-refundable and non-transferable

1 Sample Toastmasters Club

Invoice Date: 12/08/2008

CHECK IF RENEWING	ORDER NUMBER	MEMBER NUMBER	MEMBER NAME AND ADDRESS	DUES AMOUNT
<input type="checkbox"/>	2003464389	00629784	Zaphod Beeblebrox 42 Prefect Place Magrathea, CA 44445	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464390	00315250	James Bond 1878 Smedley Dr. Nowhere, CA 88888	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464391	00934351	James Davidson 5555 Elm St. There, CA 54321	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464392	00531774	Jane Eyre 1848 Smithelder Parkway Bronte, CA 32132	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464393	00336767	Huck Finn 1876 Twain St. Mississippi, CA 01883	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464394	01218908	Ted Franks PO Box 777 Here, CA 99999	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464402	01015738	Hermione Granger 8668 Potter Place Hogwarts, CA 34567	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464395	00968721	Roxie Hart 1924 Jazz Lane Chicago, CA 88888	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464396	01186812	Sherlock Holmes 221B Baker St. London, CA 18811	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464397	01001675	Anna Karenina 1832 Tolstoy Dr. Pushkin, CA 03033	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464398	01139582	Clark Kent 9876 1st St. Smallville, CA 55555	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464399	01219188	Mary Lisbon 1993 Eugenides Way Grosse Pointe, CA 65432	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464400	01108366	Dean Moriarty 6543 Kerouac Road America, CA 45454	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464401	00314485	Mickey Mouse 1234 Main St. Disneyland, CA 44444	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464403	00791466	Agnes Nutter 66666 Prachett Dr. Gaiman, CA 78978	27.00

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL
Dues Renewal Invoice

Club: 1

District F

Page 3 of 3

<input type="checkbox"/>	2003464404	00353946	Peter Parker 1960 Spider Circle New York, CA 12312	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464405	00550535	Elena Petrovski 1968 Street Ave. Elsewhere, CA 33333	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464406	01077744	Barney Rubble 1950 Cave Dr. Stone Age, CA 00001	27.00
<input type="checkbox"/>	2003464407	01176255	Joe Smith 1234 Sesame St. Anywhere, CA 12345	27.00

Rapport de renouvellement des cotisations

Sommaire

Nombre de renouvellements (membres) _____
Montant des cotisations _____ \$ US

Soumis par

Nom _____
Titre du dirigeant _____
Courriel _____
N° de téléphone _____

Paiement - détails

Chèque / Mandat de poste (Fonds tirés d'une banque américaine (US), payable à Toastmasters International)

Numéro _____ Montant \$ _____

Carte de crédit (carte bancaire) VISA MasterCard AMEX Discover

Numéro de carte _____ Date d'expiration _____

Nom apparaissant sur la Carte de crédit (carte bancaire) _____

Caractères d'imprimerie

Signature _____

Club commanditaire - Détails - Contribuez à conserver l'information de votre club à jour

Quelle entreprise ou organisation commandite votre club ? _____

Effectuez le renouvellement en ligne en utilisant votre carte de crédit (carte bancaire) et en vous connectant à members.toastmasters.org/renew : votre numéro de club : 999 et Mot de passe TTST.

ou

Télécopiez ou postez votre rapport de renouvellement avec les détails du paiement à l'adresse ci-après.
Afin d'éviter toute duplication, n'employez qu'une seule méthode de paiement

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Adresse, boîte postale : P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690

Adresse de courrier : 23182 Arroyo Vista • Rancho Santa Margarita, CA 92688

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



DOC. N° 5

ÉTUDE DE CAS N° 3

ÉTUDE DE CAS POUR LES PRÉSIDENTS :

QUE FAIRE AVEC DES DIRIGEANTS QUI NE FONT RIEN ?

Vous êtes président depuis trois mois. L'un des dirigeants, le trésorier, a été absent à deux des trois réunions du Comité de direction et a manqué la moitié des réunions du club. Vous n'avez pas reçu un seul rapport du trésorier, et par conséquent vous ne connaissez pas l'état des finances du club. De plus, le trésorier ne répond pas vos appels téléphoniques.

Que pouvez-vous faire ?

DOC. N° 6

Formulaire d'évaluation

Date : _____ Nom du programme de formation : _____

Formateur : _____

Sur une échelle de 1 à 5, en considérant que 5 est le niveau le plus élevé, évaluez le programme de formation et le formateur en encerclant le nombre qui vous semble le plus approprié :

1. Dans quelle mesure la formation reçue va-t-elle vous aider dans vos fonctions de président ? 1 2 3 4 5

2. Évaluez les points suivants :
 - Contenu de la séance de formation 1 2 3 4 5
 - Matériel de formation 1 2 3 4 5
 - Formateur 1 2 3 4 5
 - Exercices pratiques 1 2 3 4 5

3. Les objectifs ont-ils été clairement énoncés ? 1 2 3 4 5

4. Comment évaluez-vous l'organisation du plan de formation ? 1 2 3 4 5

5. Les exercices pratiques ont-ils bien illustré le plan de formation ? 1 2 3 4 5

6. Dans quelle mesure les supports visuels vous ont-ils aidé à mieux comprendre la présentation ? 1 2 3 4 5

7. Comment avez-vous trouvé l'organisation matérielle et les services offerts ? 1 2 3 4 5

8. Nommez deux éléments de la présentation qui vous permettront d'être un dirigeant efficace.

Commentaires supplémentaires :

PARTIE IV : EXEMPLAIRES DE SUPPORTS VISUELS POUR LA SÉANCE DE FORMATION

Les documents présentés dans les pages suivantes sont spécialement conçus pour aider le formateur à bien mener sa séance de formation. Vous pouvez reproduire ces supports visuels en diapositives et les présenter à l'aide d'un projecteur ; vous pouvez aussi transcrire l'information à la main sur un tableau à feuilles mobiles. Vous trouverez des diapositives en format Powerpoint en les téléchargeant à partir du site de TI.

Dans la marge de droite de la partie II, tous les supports visuels sont identifiés par un code. L'emplacement du support visuel dans le document vous indique le moment où vous devez le présenter. Chacun est numéroté. Par exemple, P-D n°1 correspond à la première diapositive. Vous pouvez aussi utiliser la marge de droite pour prendre des notes.

Trucs à utiliser pendant la présentation :

1. Présentez les supports visuels seulement au moment où vous en parlez.
2. Assurez-vous que tous les participants peuvent voir clairement les supports visuels. Guidez-vous en tenant compte des gens assis à l'arrière pour savoir si tous peuvent voir clairement.
3. Quand vous parlez, regardez l'auditoire et non pas les supports visuels. Maintenez un contact visuel avec vos auditeurs même s'ils regardent les supports visuels. Cela vous aidera à mesurer leur compréhension du sujet.
4. Ne faites pas une trop grande utilisation des supports visuels. Il n'est pas nécessaire d'illustrer chaque point par des supports visuels lors de votre présentation.

5. Préparez-vous avec soin en répétant. Rien n'est plus important qu'une bonne préparation.

Sachez quand et comment vous allez utiliser vos supports visuels et exercez-vous à faire une présentation impeccable. Prévoyez les problèmes potentiels, spécialement si vous utilisez de l'équipement électronique.

6. Rappelez-vous... Soyez aussi professionnel que possible.