TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

Réussir son mandat de **Vice-président au recrutement**

Programme de formation des dirigeants de club

Réussir son mandat de Vice-président au recrutement

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 Pétillot et Pierre Desrochers
Comité de traduction du District 61, 2007
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.

Imprimé aux États-Unis Article n° FR1311A.3 Révisé en 2007

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 du vice-président au recrutement 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.**

Ce programme constitue un guide détaillé pour vous préparer et animer une session de formation efficace pour le rôle de vice-président au recrutement. À la fin de votre séance, les membres de votre auditoire seront familiarisés avec les habiletés de base nécessaires pour bien remplir leur rôle. Ainsi, ils comprendront l'importance de se fixer des objectifs de croissance, de planifier des campagnes de recrutement, d'accueillir les invités et de les inviter à joindre le club, de remplir les demandes d'adhésion, de veiller à ce que les nouveaux adhérents soient officiellement admis et qu'ils bénéficient d'une séance d'orientation, d'accroître la satisfaction des membres, de collaborer à la préparation de l'avis de renouvellement des cotisations, d'assister et de voter aux réunions du conseil de secteur et de former leur successeur.

SOMMAIRE

PARTIE I **Préparation de la séance de formation**

Planifier une séance de formation réussie en trois étapes 4

Organiser la salle 4

Comment utiliser le plan du programme de formation 5

Liste de vérification pour la formation des dirigeants 6

Évaluation et suivi 6

PARTIE II **Présentation de la séance de formation**

Scénario 8

PARTIE III **Modèles de documentation à distribuer et formulaire d'évaluation** 31

PARTIE IV **Exemplaires de supports visuels pour la séance** 43

PARTIE I : Préparation de la séance de formation

Planifier une séance de formation réussie en trois étapes

1. Préparer l'ordre du jour de la formation.

Ce manuel contient l'essentiel des informations à présenter lors 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 à la partie IV ou sur le site Internet. Préparez-vous d'avance si vous utilisez un tableau à feuilles mobiles plutôt que des supports visuels présentés à l'aide d'un ordinateur. 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.
- Faites des copies de la documentation et du formulaire 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 grâce au catalogue de fournitures de Toastmasters International. Prévoyez assez de temps pour la livraison.

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 Lutrin (pupitre) et maillet

B projecteur et portable

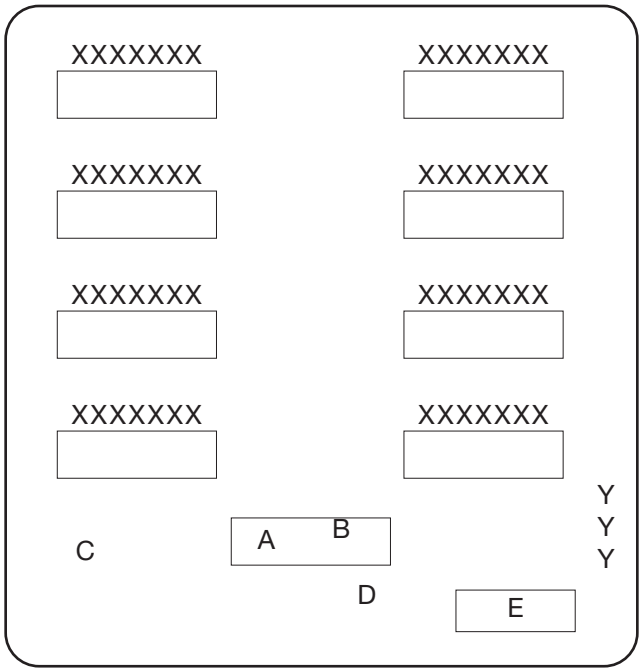
C tableau à feuilles

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.

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.

Un scénario de formation est fourni en partie II. Quand vous le présenterez, 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 ACB et DTM. Gardez aussi deux choses en tête :

- premièrement, planifiez en tenant compte du temps alloué pour les discussions ;
- deuxièmement, accordez au groupe beaucoup de temps pour discuter et participer.

Si vous constatez que vous êtes à court de temps ou que le programme est trop chargé, n'éliminez pas de sujets. Parlez-en plutôt brièvement et fournissez des références aux participants pour qu'ils puissent obtenir plus d'informations. (Les manuels de gestion des dirigeants de club (FR1310A à G), par exemple, sont d'excellentes sources d'information pour les nouveaux responsables.)

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 VPR-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

____ Préparer les supports visuels

____ Reproduire la documentation

____ Veiller à avoir un local bien aménagé et équipé

____ Commander le café et les rafraîchissements

____ Avoir le matériel de référence et les fournitures à disposition

____ Se procurer projecteur, ordinateur, écran, ampoule et rallonge électrique

____ Se procurer chevalet à feuilles mobiles et marqueurs

____ Prévoir des blocs-notes et des crayons pour tous les participants

Évaluation et suivi

- Aux leaders des formations : Demandez aux participants de remplir le formulaire d'évaluation à la fin de la séance. Modifiez votre présentation, selon les besoins, en tenant compte des commentaires reçus.
- Suivi auprès des clubs : Faites une évaluation de la façon dont les personnes qui ont suivi la formation se servent de ce qu'elles ont appris. 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.
- Séance de rafraîchissement des connaissances : 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.

PARTIE II : Présentation de la séance de 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 tout autre information pertinente. Cependant, rappelez-vous : votre temps est précieux, contrôlez-le soigneusement tout au long de la séance.

Votre rôle de vice-président au recrutement est pour vous une chance à saisir. C'est à vous de faire profiter un maximum de gens des avantages du club Toastmasters en augmentant l'effectif de votre club. Ce faisant, vous ferez des progrès dans la promotion et dans la vente, dans la planification de campagnes de recrutement et dans les relations publiques. Ces savoir-faire pourront vous être utiles dans la vie courante.

Aujourd'hui, nous allons parler de votre rôle de vice-président au recrutement 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 les dirigeants en place et les candidats potentiels. Enfin, ces critères facilitent la communication quand les attentes des membres

NOTES

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.

Dans l'heure qui suit, nous allons passer en revue vos différentes tâches à titre de vice-président au recrutement et étudier les étapes à suivre pour bien remplir vos engagements. Ensuite, vous pourrez mettre en pratique ce que vous avez appris en faisant quelques exercices.

Doc. nº 1

Vos responsabilités hors des réunions du club :

1. Instaurez le principe du recrutement permanent.
2. Donnez au club l'objectif de recruter un membre par mois.
3. Si le club a moins de 20 membres, mettez le club au défi d'atteindre l'objectif de 20 membres pour la fin de l'année ou plus tôt.
4. Faites la promotion des campagnes de recrutement du club et de Toastmasters International.
5. Organisez, au sein du club, un minimum de deux campagnes de recrutement par année.
6. Assurez par écrit le suivi des invités, des adhésions de nouveaux membres et des membres absents aux réunions. Téléphonez-leur, envoyez-leur des courriels ou des notes.
7. Donnez des explications sur le programme éducatif aux membres potentiels, persuadez-les de s'inscrire et faites-leur remplir les formulaires d'adhésion.

NOTES

8. Apportez les formulaires d'adhésion pour procéder au vote d'acceptation des membres du club. Si le vote a été favorable, percevez les cotisations que vous remettrez au trésorier avec les formulaires.

9. Participez aux réunions du Comité de direction du club.

10. Assistez et votez aux réunions du Conseil de secteur.

11. Participez aux sessions de formation des dirigeants organisées par le district.

12. Prévoyez votre remplacement en cas d'absence à une réunion.

13. Formez votre successeur.

Vos responsabilités pendant les réunions du club :

1. Accueillez les invités et enregistrez leurs coordonnées.

2. Annoncez l'effectif du moment, faites la promotion des campagnes de recrutement et souhaitez la bienvenue aux invités.

3. De concert avec le président et le vice-président à la formation, veillez à ce que tous les nouveaux adhérents soient officiellement admis lors de la première réunion qui suit le vote positif du club.

4. Aidez les nouveaux membres à remplir le formulaire d'adhésion à un club Toastmasters (FR400).

5. Parlez régulièrement avec tous les membres pour vérifier si leurs attentes sont satisfaites.

Je dois vous prévenir qu'il sera impossible aujourd'hui de couvrir en détails chacune de vos responsabilités de vice-président au recrutement. Le but de cette séance est de

NOTES

vous donner une formation de base et de vous informer des ressources disponibles au siège social et au niveau du district. N'hésitez pas à poser des questions. Faites votre possible pour assister à d'autres séances, qui vous aideront à réussir pleinement votre mandat. Évidemment, le manuel de gestion Le Vice-président au recrutement, C'est vous ! (FR1310C) constitue votre principale ressource documentaire. Achetez-le, le cas échéant.

La raison d'être d'un club Toastmasters est de fournir à ses membres un milieu propice au développement de leurs capacités en communication et en leadership. En tant que de vice-président au recrutement de votre club, vous avez un rôle à jouer sur cet environnement. Vous collaborez en tant que membre d'une équipe constituée du président, du vice-président à la formation, du vice-président aux relations publiques, du secrétaire, du trésorier et de l'huissier. Chacun de vous a la responsabilité de rendre votre club dynamique et agréable pour tous ses membres en travaillant ensemble pour obtenir le titre de Club remarquable dans le Programme du Club remarquable. Vous pourrez accomplir cet objectif en tenant des réunions du Comité de direction régulières et productives, au cours desquelles vous fixerez soigneusement les objectifs du club grâce à une grille de planification et ferez un contrôle continu de votre plan de progression. Le Programme du Club remarquable reconnaît les clubs qui atteignent leurs objectifs éducatifs et accroissent le nombre de leurs membres ; ce programme sera traité de façon plus détaillée dans une autre séance de formation.

Parlons maintenant des responsabilités mentionnées plus haut.

À l'animateur : Inscrivez les suggestions sur le tableau à feuilles mobiles. Assurez-vous de couvrir les points les plus demandés, puis les autres si le temps le permet. Ce qui signifie que vous ne suivrez pas nécessairement l'ordre établi dans le plan de formation.

Le principe de recrutement

NOTES

Un réseau de membres est la base du programme Toastmasters. Notre organisation en clubs de bénévoles n'a qu'un but : servir nos membres, les aider à mieux communiquer et à développer leurs talents de leader grâce aux activités proposées dans leur club Toastmasters.

Cependant, dans notre société en mouvement, bien des gens sont amenés à changer de travail, de lieu de résidence, voire de style de vie. Toastmasters n'est pas à l'abri de ces changements et, comme vous l'avez peut-être déjà remarqué, certains membres ont beaucoup de mal à prendre des engagements fermes vis-à-vis du club.

VPR-D n° 1

L'effectif de votre club est peut-être actuellement le reflet d'un club en bonne santé, mais des circonstances qui ne dépendent pas de vous peuvent venir modifier la situation dans un court laps de temps. Prévoyez ces situations et travaillez continuellement au recrutement afin d'augmenter votre effectif. Même si votre club compte plus de trente membres, il est important de poursuivre le recrutement : d'une part, vous augmenterez le nombre de leaders potentiels et d'autre part, cela amènera au club un flot continu de nouvelles personnalités et d'idées fraîches.

Pour toutes ces raisons, donnez au club l'objectif de recruter un nouveau membre par mois, et si votre club a moins de 20 membres, d'atteindre les 20 membres.

VPR-D n° 2

Votre plus importante responsabilité est d'augmenter le nombre des membres et de le maintenir au seuil minimal de 20 membres. Pour obtenir sa charte du siège social, un nouveau club doit compter un minimum de 20 membres. Pourquoi ce nombre ?

L'expérience l'a prouvé : les clubs qui réussissent ont tous plus de 20 membres pour assumer aisément les différents rôles au cours des réunions et pour présenter des discours qui contribuent à introduire piquant et variété.

La même règle s'applique à tous les clubs, y compris le vôtre. Il faut 20 membres pour que le programme de Toastmasters fonctionne efficacement. Quand un club descend sous ce nombre, ceux qui restent doivent faire trop d'efforts, déployer trop d'énergie, être trop sollicités et ils risquent de se décourager.

Vous pouvez augmenter l'effectif de votre club en utilisant les stratégies suivantes :

VPR-D n° 3

- **Faites valoir les avantages de Toastmasters auprès des membres actuels.** Quand ils adhèrent à Toastmasters, la plupart des nouveaux sont emballés par le club. Mais il n'est pas inutile de rappeler aux plus anciens tout le bénéfice qu'ils tirent de leur adhésion. Prenez le temps de demander à chacun ce que Toastmasters a changé dans sa vie : ces témoignages personnels vous serviront d'arguments promotionnels !

- **Faites valoir les avantages de Toastmasters hors du club.** Encouragez ensuite les membres de votre club à suivre votre exemple en recrutant des nouveaux. Commencez par lire les dépliants publicitaires et les brochures promotionnelles disponibles au siège social, puis à y puiser de l'inspiration : « Trouvez votre voix » (FR99), « La confiance – La voix du leadership » (FR101), Savoir communiquer efficacement. Une nécessité vitale pour votre organisation (FR103), «Tout sur Toastmasters » (FR124), et From Prospect to Guest To Member (108). Vous pouvez également trouver tous ces outils sur le site Internet de Toastmasters.

Qu'en est-il des stratégies toutes prêtes ? Si vous êtes membres d'un club standard, placez des annonces dans les journaux locaux et distribuez des brochures promotionnelles dans les bibliothèques et dans les salles d'attente des centres médi-

caux ou autres. Si vous êtes membres d'un club d'entreprise , distribuez des brochures promotionnelles dans chaque département ou placez-les sur les tableaux d'affichage et écrivez régulièrement des communiqués de presse à paraître dans le bulletin de votre société. Présentez un Séminaire d'expression orale (FR205) dans votre quartier, dans votre village ou sur votre lieu de travail. Il arrive souvent que les participants à un séminaire s'inscrivent ensuite à un club parce qu'ils en ont expérimenté et compris les avantages.

Le bouche à oreille demeure l'un des meilleurs véhicules publicitaires. La plupart des gens envisagent d'adhérer à un club après avoir parlé à des membres qui leur ont chaudement recommandé le programme Toastmasters.

- **Organisez des concours de recrutement.** Organiser des concours de recrutement permet de promouvoir à l'extérieur les avantages de la méthode Toastmasters tout en offrant à vos membres une excellente occasion de s'amuser. Le bénéfice sera double : votre effectif augmentera, et le concours stimulera fortement l'intérêt et l'implication des membres actifs. Il est recommandé à chaque club d'organiser au moins deux campagnes de recrutement par an.

  Vous avez toute latitude pour créer votre propre campagne de recrutement. Pour vous aider, un exemple de campagne intitulé « A Simple Membership Building Program » (1621) est disponible sans frais au siège social ou en ligne sur le site de Toastmasters International. Vous pourrez y puiser des idées concernant la reconnaissance des membres, la promotion et la recherche de nouveaux membres.

  À tout moment de l'année se déroule au moins un concours de recrutement sous l'égide de Toastmasters International. Incorporez au moins deux des concours suivants dans votre plan annuel de recrutement :

  - ***Concours annuel de recrutement*** – Ce concours se poursuit tout au long de l'année. Il récompense les individus qui recrutent 10, 15 nouveaux membres ou plus.

NOTES

- ***Le ruban Smedley*** – Ce ruban commémore la fondation de Toastmasters International qui a eu lieu le 22 octobre 1924. Il récompense les clubs qui ont accru leur effectif de cinq membres ou plus durant les mois d'août et de septembre. Les clubs reçoivent un ruban pour leur bannière et ils peuvent choisir un module gratuit dans les collections Le parfait orateur, Le club gagnant ou Leadership par excellence.

- ***Concours Talk up Toastmasters (Vantez les mérites de Toastmasters)*** – Ce programme promotionnel de recrutement récompense les clubs qui augmentent de cinq nouveaux membres leur effectif durant les mois de février et mars, un moment idéal pour recruter. Les clubs reçoivent un ruban pour leur bannière et ils peuvent choisir un module gratuit dans les collections Le parfait orateur, Le club gagnant ou Leadership par excellence. Si votre club reçoit ce ruban, votre gouverneur de district en sera informé. Il pourra vouloir souligner le mérite de votre club à la prochaine conférence de district.

- ***Concours Beat the clock! (Prenez une longueur d'avance)*** – Lorsque votre club ajoute à la liste officielle de son effectif, entre le 1er mai et le 30 juin, cinq membres de types : nouveau membre, double ou réintégration (rupture d'adhésion), il reçoit un module gratuit de son choix issu des collections Le parfait orateur, Le club gagnant ou Leadership par excellence ainsi qu'un ruban pour sa bannière. En outre, il obtiendra des points dans le cadre du Programme du Club remarquable à un moment stratégique de l'année.

Familiarisez-vous avec chacun des concours et de leurs objectifs. Vous trouverez tous les détails les concernant dans le dépliant « Membership Programs flier » (1620) disponible au siège social et en ligne sur le site de Toastmasters International. Un dernier point : les concours que vous organisez doivent toujours être vivants, créatifs, amusants ; l'enthousiasme est contagieux et devient un moyen infaillible d'attirer de nouveaux membres ! Annoncez les progrès du club à chaque réunion.

NOTES

Pour plus d'informations sur le recrutement des membres, allez visiter le site www.toastmasters.org., section « Membership Building Ideas and Resources ». Vous y trouverez les dépliants et les programmes mentionnés plus haut et bien d'autres articles à télécharger.

Au formateur : Demandez aux participants d'exposer la façon dont leur club a procédé pour recruter de nouveaux membres.

- **Montrer votre reconnaissance.** Même si vos efforts de dirigeant font merveille pour l'augmentation de l'effectif, tous les anciens vice-présidents au recrutement vous diront qu'en réalité ce sont les membres qui assurent le plus clair de la promotion du club.

  Parce que Toastmasters accorde une grande importance à la reconnaissance des réussites de ses membres, chaque fois qu'un membre actif amène de nouvelles recrues au club, il est essentiel de saluer ses efforts. Présentez le module À la recherche de nouveaux membres pour votre club (FR291A), de la collection Le club gagnant, afin de rappeler à chacun qu'il est en permanence responsable du processus de recrutement. Profitez de ce moment pour faire miroiter quelques récompenses de votre cru. Si vous souhaitez remercier ceux qui sont à l'origine de plusieurs recrutements par un cadeau abordable, la boutique en ligne de TI propose une grande variété d'articles utiles et attrayants tels que des épinglettes, des accessoires de bureaux et différents autres objets.

Convertissez les invités en membres

VPR-D n° 4

NOTES

Amener des invités à une réunion de votre club est certes un premier pas dans la bonne direction. Mais que faire pour les inciter à devenir membre ?

- **Accueillez personnellement les invités et présentez-les aux autres membres.** En tant que membre de Toastmasters, vous avez accueilli les visiteurs amicalement et avec un grand sens de l'hospitalité. Maintenant que vous voilà vice-président au recrutement, continuez à montrer le bon exemple en saluant les visiteurs dès leur entrée. Tâchez de présenter chaque invité au moins à un autre membre avant le début de la réunion ; conviez-les à s'asseoir à côté de vous ou d'un autre dirigeant du club. Comme les membres et les dirigeants portent habituellement leur badge porte-nom et/ou leur épinglette, les visiteurs se sentiront plus intégrés au groupe si des badges porte nom (231) sont mis à leur disposition. Et n'oubliez pas de faire signer les visiteurs dans le livre d'or (84) qui, outre le fait d'impressionner favorablement vos invités, vous permettra par la suite de relancer les visiteurs grâce à leurs adresses et numéros de téléphones.

- **Expliquez les avantages de faire partie de Toastmasters.** Après vous être présenté, demandez à vos invités ce qui les ont amenés à vous rendre visite et ce qu'ils espèrent apprendre ou accomplir chez Toastmasters. Expliquez-leur ensuite brièvement le fonctionnement du club et de quelle façon l'adhésion au club aide les gens à devenir de meilleurs communicateurs et de meilleurs leaders.

  Invitez vos visiteurs à assister à une autre réunion. Si un invité exprime le désir d'adhérer à votre club, proposez-lui de remplir le formulaire d'adhésion, (mais ne lui demandez pas encore sa cotisation).

Faites voter le club

Doc. nº 2

NOTES

Le club Toastmasters est une association privée et le recrutement s'effectue par invitation. Comme il est stipulé dans la charte du club, un membre potentiel doit être élu pour devenir membre.

La plupart du temps, votre club acceptera toute personne qui désire adhérer. Cependant, il peut arriver qu'une personne dont les objectifs et les attitudes s'avèrent incompatibles avec ceux du club, désire adhérer. Une procédure formelle de vote vous octroie le moyen de refuser ce genre de personne. Évidemment la raison de cette exclusion ne doit pas être de nature discriminatoire.

Votre club peut utiliser la procédure suivante pour élire quelqu'un comme membre :

1. Demandez au membre potentiel de compléter et de signer un formulaire d'adhésion (formulaire 400). Présentez-le aux autres membres du club, puis demandez-lui de se retirer de la salle de réunion.

2. Expliquez ensuite à l'assemblée que cette personne est un membre potentiel qui espère rejoindre le club et engagez la discussion sur cette candidature.

3. À la fin de la discussion, demandez le vote à main levée ou par suffrage secret. Le membre potentiel doit faire l'objet d'un vote majoritaire de la part des membres actifs présents pour devenir membre.

4. Annoncez la décision de l'assemblée au membre potentiel. Si la décision est favorable, revenez à la salle de réunion avec le nouveau membre et demandez à tous de l'accueillir chaleureusement.

5. Recueillez les cotisations et envoyez l'adhésion en ligne. Si vous réglez par chèque, envoyez la cotisation et l'adhésion par la poste au siège social.

NOTES

- **Compléter l'adhésion d'un nouveau membre.** C'est uniquement quand le formulaire d'adhésion et la cotisation sont enregistrés au siège social qu'un nouveau membre est officiellement reconnu comme tel à Toastmasters. Pour éviter des retards, dans le traitement des nouvelles adhésions, veillez à remplir correctement la demande (FR400) en suivant les étapes suivantes :

Doc. n° 3

- Demandez au nouveau membre d'inscrire ses nom, adresse postale et numéro de téléphone.

- Inscrivez seulement le mois et l'année dans la case date d'adhésion. Assurez-vous bien que le mois corresponde au montant de cotisation indiqué dans la section paiement, car celui-ci varie suivant le mois d'adhésion.

- Cochez la case appropriée au statut du membre. On en distingue quatre en tout :

  - **Nouveau membre :** Personne qui adhère pour la première fois à un club Toastmasters.

  - **Réintégration (Rupture d'adhésion) :** Personne ayant déjà fait partie d'un club Toastmasters qui n'est plus membre depuis au moins six mois.

  - **Transfert :** Personne qui est déjà membre en règle d'un autre club Toastmasters. Les numéros du club et du district précédents doivent figurer pour que l'inscription du membre demeure valide.

  - **Double :** Personne déjà reconnue par Toastmasters International comme membre à part entière de plus d'un club ; doit payer une cotisation internationale.

Si le nouveau membre a été recruté par un membre, indiquez le nom du recruteur, ses numéros de club et de district. De plus, un nouveau membre doit indiquer dans quelle version il veut recevoir le Nécessaire de nouveau membre - anglais, français, espagnol, japonais, chinois, allemand ou en CD. Les CD sont réservés aux personnes non-voyantes.

Tous les nouveaux membres adhérant pour la première fois à un club Toastmasters doivent sans exception payer des frais d'adhésion de 20,00 $US. (Clubs de la Californie ajoutez les taxes de vente). Les mêmes frais s'appliquent aux membres réintégrés (rupture d'adhésion) qui désirent recevoir les documents de formation. Cependant, les membres provenant d'un autre club (transfert), ceux qui sont inscrits à plus d'un club (double) n'ont pas à payer ces frais.

Quant à la cotisation, elle est répartie en montants mensuels de 4,50 $ et elle est calculée d'après les dates des rapports semestriels des mois d'avril et d'octobre. Par exemple, un membre qui adhère au club en avril paiera le montant semestriel prévu, soit 27,00 $, alors qu'un autre qui y adhère en septembre ne devra payer qu'une somme de 4,50 $ pour ce mois, puis un montant de 27,00 $ pour le semestre suivant (d'octobre à mars) payables à partir du 1er octobre. Seuls les membres ayant changé de club (transfert) n'ont pas à joindre de paiement à leur formulaire s'ils ont déjà payé la cotisation dans un autre club Toastmasters. Percevez le total du paiement requis (frais d'adhésion et cotisation annuelle). Inscrivez les membres en ligne et payez par carte de crédit. Les cartes Mastercard, Visa, Discover et AMEX sont acceptées pour les paiements des nouveaux membres, les renouvellements et les commandes de produits. La signature du candidat et d'un dirigeant du club est requise avec le formulaire d'adhésion. Si vous payez par chèque, postez le paiement à Toastmasters International en devises américaines.

Faites au moins deux copies du formulaire (une pour le nouveau membre et l'autre pour les archives du club). Si vous payez par chèque, faites parvenir par la poste

l'original à Toastmasters International avec le montant approprié de paiement. Si vous payez par carte de crédit, inscrivez le nouveau membre en ligne, conservez l'original du formulaire d'adhésion pour le dossier du club. Le Nécessaire de nouveau membre (s'il est demandé) sera expédié directement à l'adresse du nouveau membre sous 48 heures après la réception au siège social. Si vous envoyez le formulaire en ligne, les nouveaux membres recevront plus rapidement leur Nécessaire de nouveau membre.

Chaque jour, le siège social reçoit des appels et des lettres de clubs demandant pourquoi un nouveau membre n'a pas reçu le Nécessaire du nouveau membre ou la revue The Toastmaster. En général, cela se produit pour deux raisons : le formulaire d'adhésion n'a pas été rempli correctement , ou le siège social ne l'a jamais reçu. Après avoir rempli le formulaire, vérifiez soigneusement s'il y a des erreurs. Afin d'accélérer le traitement des demandes, nous vous suggérons de les enregistrer en ligne.

- **Accueillez les nouveaux membres dans votre club.** Toastmasters recommande fortement d'utiliser la pochette New Member Orientation Kit for Clubs (1162) conçue pour les clubs pour vous aider à faire bon accueil aux nouveaux membres. Cet ensemble contient des documents et les instructions nécessaires pour la séance de définition d'objectifs des nouveaux membres et pour la préparation de la cérémonie d'admission. Ces documents renferment tout ce dont un nouveau membre a besoin pour pouvoir pleinement s'intégrer à la structure sociale et éducative du club.

  La cérémonie d'admission est de la responsabilité particulière du vice-président au recrutement. Toutefois, cette cérémonie peut être dirigée par le président du club, par le vice-président à la formation ou par tout autre Toastmaster d'expérience en mesure de conduire celle-ci avec brio.

NOTES

Au formateur : Demandez aux participants de raconter ce que font leurs clubs respectifs pour accueillir officiellement les nouveaux membres

Une fois que le nouveau membre a adhéré au club, rappelez au vice-président à la formation de lui désigner un mentor. Les mentors sont d'un recours inestimable pour aider les nouveaux membres à devenir plus à l'aise et à se familiariser avec le club et son programme éducatif.

VPR-D n° 5

Rapport sur l'effectif actuel du club

Il se peut qu'au cours de la session des affaires l'on vous demande un rapport sur l'effectif du club. Ce rapport apparaît sur le site de Toastmasters International. Ce rapport indiquera les noms des membres dont les cotisations ont été acquittées à TI et ceux pour lesquels cela n'a pas été fait. Utilisez-le pour produire votre propre rapport.

Vous devez évidemment relancer les membres qui n'ont pas réglé leur cotisation à temps. Et si le nom d'un nouveau membre n'apparaît pas sur la liste officielle de TI, vérifiez que son formulaire d'adhésion a bien été envoyé au siège social. Vous pouvez aussi vous servir de cette liste pour valider l'admissibilité d'un membre à un concours ou à une autre activité du club.

C'est aussi à vous de compléter le rapport du renouvellement des cotisations destiné à Toastmasters International.

NOTES

Deux fois par an, en octobre et en avril, votre club doit faire parvenir au siège social le paiement des cotisations avec la liste des membres qui ont payé. Le siège social envoie une liste à votre président avec l'avis de renouvellement des cotisations.

L'une de vos responsabilités consiste vérifier avec le président, le trésorier et le secrétaire les noms et les adresses apparaissant sur la liste de TI et de faire les corrections nécessaires. N'ajoutez pas le nom et l'adresse des nouveaux membres qui ont adhéré au club après le début de la période de renouvellement (1er octobre ou 1er avril), mais inscrivez-les plutôt en ligne ou faites parvenir au siège social, sous pli séparé, un formulaire d'adhésion (FR400) pour chaque nouveau membre.

Vérifiez une seconde fois votre travail. Il est primordial que votre rapport soit exact, car l'omission involontaire d'une personne compromet sérieusement son admissibilité aux certificats de formation et aux concours oratoires. De plus, cette personne ne recevra plus la revue The Toastmaster. N'envoyez jamais de cotisations pour des personnes qui ne vous ont pas encore payé. Vous ne devez pas tenir pour acquis que ces personnes vont renouveler leur adhésion, car si elles ne le font pas, votre club perdra de l'argent. Une fois que le club a envoyé son avis de renouvellement, il est toujours possible d'envoyer le paiement pour les membres additionnels au fur et à mesure qu'ils s'acquittent de leur dû. Une liste des membres qui n'ont pas payé leur cotisation apparaîtra à l'écran si vous payez en ligne.

L'avis de renouvellement des cotisations est expédié à votre président au début des mois de septembre et de mars et le paiement doit parvenir au siège social le 1er octobre et le 1er avril, et en tout cas au plus tard respectivement le 10 octobre et le 10 avril à 17 h 00 heure locale. Gardez-en une copie pour vos dossiers. Dans la mesure du possible, envoyez le paiement des cotisations en ligne en payant par carte de crédit. Cette façon de procéder vous permettra de recevoir une confirmation de votre règlement. Rappelez-vous que votre club reçoit un point pour le Programme du *Club Remarquable* s'il respecte les dates limites imposées.

La satisfaction des membres

VPR-D n° 6

NOTES

En votre qualité de dirigeant, et plus particulièrement de vice-président au recrutement, vous devez vous assurer que tous les membres sont satisfaits de ce que leur offre leur club Toastmasters.

Appelez les membre qui ont manqué une réunion ou plus. Dites-leur à quel point leur présence est précieuse et encouragez-les à assister à la prochaine réunion. Un membre peut être retenu par des obligations professionnelles ou familiales qui l'empêchent d'être présent. De telles situations sont hors du contrôle du club ; mais il peut aussi arriver qu'une personne ne vienne plus parce qu'elle a reçu une évaluation qu'elle juge trop sévère ou parce qu'elle est insatisfaite des réunions ou du fonctionnement du club. Tâchez de découvrir ses motifs et faites votre possible pour régler son problème.

Une façon de mesurer le degré de satisfaction de vos membre est d'utiliser les documents : Member Interest Survey (403) et New Member Profile Sheet (405) : afin de découvrir les sujets de satisfaction ou d'insatisfaction (s'il y en a) et de voir ce que vous pourriez faire pour maintenir leur intérêt à l'égard des programmes Toastmasters.

Vous pouvez aussi sonder efficacement la satisfaction de vos membres en leur distribuant périodiquement le Club Climate Questionnaire (251C). Cet outil peut fournir de précieux renseignements sur la perception que les membres ont du club.

Après la collecte de l'information, trouvez des moyens pour améliorer vos réunions. Quoique vous fassiez, encouragez toujours vos membres à rester actifs au sein du club en faisant un bilan des avantages éducatifs et sociaux qu'ils retirent des programmes Toastmasters.

Assistez et votez aux réunions d'administration du secteur

NOTES

En tant que vice-président au recrutement, vous êtes membre du Conseil (d'administration) du secteur, qui fait le lien entre votre club et le district. Il est donc important d'y représenter les membres de votre club et de voter en leur nom, puisque les questions débattues les concernent. N'oubliez pas ensuite de transmettre toute information pertinente à vos membres lors de la prochaine réunion.

Prévoyez votre remplacement en cas d'absence

Si vous êtes dans l'impossibilité d'assister à une réunion du club, ou si vous savez que vous allez arriver en retard, demandez à quelqu'un d'autre d'assumer vos responsabilités à votre place, afin de faciliter le fonctionnement du club.

Au fur et à mesure que vous assumerez les responsabilités du vice-président au recrutement dont nous venons juste de parler, prenez des notes et pensez à la manière dont vous préparerez votre successeur à prendre votre relève. Il est essentiel de prévoir tout le matériel et les dossiers dont aura besoin votre successeur. Cependant, ne vous en tenez pas là, aidez-le quand il fera l'apprentissage des responsabilités du vice-président au recrutement.

Doc. nº 4

Au formateur : Ce document fournit la liste des documents ressources pour les dirigeants. Rappelez-leur que le manuel de gestion Le vice-président au recrutement, C'est vous ! (FR1310C) est leur ressource principale et qu'ils doivent le lire soigneusement

---

Doc. nos 5, 6, 7, 8

NOTES

Au formateur : Poursuivez avec une, deux ou toutes 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 et terminez votre séance de formation par une conclusion courte et stimulante

CAS N° 1

NOTES

Étude de cas pour les vice-présidents au recrutement :

Impliquer les nouveaux membres

Doc. n° 5

But : Trouver des façons d'impliquer les nouveaux membres afin qu'ils demeurent actifs au sein du club.

Durée : 15 minutes

Démarche :
1. Distribuez des copies de l'étude de cas disponible dans la partie III.
2. Proposez aux participants de faire une séance de remue-méninges pour impliquer les nouveaux membres et afin qu'ils demeurent actifs au sein du club.
3. Inscrivez les idées sur le tableau à feuilles mobiles.

Solutions recommandées :

- Attribuer un rôle à tous les nouveaux membres lors de la prochaine réunion (Compteur d'hésitations, grammairien, etc.)
- Programmer le discours Briser la glace de chaque nouveau membre pour l'une des deux prochaines réunions.
- Désigner un mentor/tuteur pour chaque nouveau membre afin que ce dernier l'aide à s'acquitter de ses premières tâches.

NOTES

- Appeler le nouveau membre avant la prochaine réunion pour lui dire qu'on se réjouit de le revoir.
- Vérifiez si chaque nouveau membre reçoit bien les manuels Savoir communiquer et Devenir un leader de Toastmasters International.
- Faites en sorte que les nouveaux membres reçoivent pour leurs premiers projets de manuels des évaluations provenant d'évaluateurs chevronnés et pleins de tact.

CAS N° 2

NOTES

Étude de cas pour les vice-présidents au recrutement :

Comment aborder les visiteurs

Doc. n° 6

But : Répertorier les attitudes appropriées que les membres peuvent adopter pour accueillir les visiteurs au club.

Durée : 15 minutes

Démarche :
1. Distribuez des copies de l'étude de cas disponible dans la partie III.
2. Demandez aux participants 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 et inscrivez plusieurs des suggestions sur un tableau à feuilles mobiles.

Solutions recommandées :

- Si le temps vous le permet, accueillez les visiteurs avec un sourire amical à l'entrée. Informez-vous sur eux et leur motivation à participer à la réunion de votre club. Puis, expliquez-leur le fonctionnement de votre club et
- Organisez-vous pour que les visiteurs se sentent les bienvenus. Informez-les qu'ils ne sont pas obligés de participer à la réunion, mais qu'ils seront présentés au club et pourront alors s'ils le souhaitent dire quelques mots sur eux-mêmes.
- Si vous n'avez pu accueillir personnellement un invité avant le début de la réunion, faites en sorte de le faire à un moment ou à un autre pendant la réunion. Si un membre arrive en compagnie d'un visiteur, demandez-lui de présenter son invité aux autres membres du club.
- Invitez les visiteurs à revenir ; relancez-les par téléphone ou par écrit.

CAS N° 3

NOTES

Étude de cas pour les vice-présidents au recrutement :

Comment inciter tous les membres du club à participer au recrutement de nouveaux membres.

Doc. n° 7

But : Chercher de quelles façons tous les membres du club peuvent participer au recrutement de nouveaux membres.

Durée : 15 minutes

Démarche :

1. Distribuez des copies de l'étude de cas disponible dans la partie III.
2. Proposez aux participants de faire une séance de remue-méninges sur ce que pourraient faire tous les membres du club pour participer au recrutement de nouveaux membres.
3. Inscrivez les idées sur le tableau à feuilles mobiles.

Solutions recommandées :

- Invitez des amis, des parents et des collègues de travail aux réunions
- Portez votre épinglette de membre tous les jours
- Déposez des dépliants, des brochures promotionnelles et des revues Toastmasters dans les salles d'accueil, les salles d'attente, les salles de détente des entreprises ou sur les panneaux d'affichage

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 vice-président au recrutement

Vos responsabilités hors des réunions du club :

1. Instaurez le principe du recrutement permanent.
2. Donnez au club l'objectif de recruter un membre par mois.
3. Si le club a moins de 20 membres, mettez le club au défi d'atteindre l'objectif de 20 membres pour la fin de l'année ou plus tôt.
4. Faites la promotion des campagnes de recrutement de votre club et de Toastmasters International.
5. Organisez, au sein du club, un minimum de deux campagnes de recrutement par an.
6. Assurez par écrit le suivi des invités, des adhésions de nouveaux membres et des membres absents aux réunions. Téléphonez-leur, envoyez-leur des courriels ou des notes.
7. Donnez des explications sur le programme éducatif aux membres potentiels, persuadez-les de s'inscrire et faites-leur remplir un formulaire d'adhésion.
8. Apportez les formulaires d'adhésion pour procéder au vote d'acceptation des membres du club. Si le vote a été favorable, percevez les cotisations que vous remettrez au trésorier avec les formulaires.
9. Participez aux réunions du Comité de direction du club.
10. Assistez et votez aux réunions du Conseil de secteur.
11. Participez aux sessions de formation des dirigeants organisées par le district.
12. Prévoyez votre remplacement en cas d'absence à une réunion.
13. Formez votre successeur.

Vos responsabilités pendant les réunions du club

1. Accueillez les invités et enregistrez leurs coordonnées.
2. Annoncez l'effectif du moment, faites la promotion des campagnes de recrutement et souhaitez la bienvenue aux invités.

3. De concert avec le président et le vice-président à la formation, veillez à ce que tous les nouveaux adhérents soient officiellement admis lors de la première réunion qui suit le vote positif du club.
4. Aidez les nouveaux membres à remplir le formulaire d'adhésion à un club Toastmasters (FR400)
5. Parlez régulièrement avec tous les membres pour vérifier si leurs attentes sont satisfaites.

DOC. N° 2

Procédure de vote des nouveaux membres

Votre club Toastmasters est une association privée et le recrutement s'effectue par invitation. Comme il est stipulé dans la charte du club, un membre potentiel doit être élu pour devenir membre. L'élection d'un membre n'est pas optionnelle, c'est une obligation.

La plupart du temps, votre club acceptera toute personne qui désire adhérer. Cependant, il peut arriver qu'une personne, dont les objectifs et les attitudes s'avèrent incompatibles avec ceux du club, désire adhérer. Une procédure formelle de vote vous donne le moyen de refuser une telle personne. Évidemment la raison de cette exclusion ne doit pas être de nature discriminatoire.

Votre club peut utiliser la procédure suivante pour élire quelqu'un comme membre :

1. Demandez au membre potentiel de remplir et signer un formulaire d'adhésion (formulaire FR400). Présentez-le aux autres membre du club, puis demandez-lui de se retirer de la salle de réunion.

2. Expliquez ensuite à l'assemblée que cette personne est un membre potentiel qui espère rejoindre le club et engagez la discussion sur cette candidature.

3. À la fin de la discussion, demandez le vote à main levée ou à bulletin secret. Pour devenir membre, le candidat doit recevoir la majorité des votes des membres actifs présents.

4. Si la décision est favorable, annoncez-la vous-même au membre potentiel, revenez avec lui dans la salle de réunion et demandez à tous de l'accueillir chaleureusement. Si le vote est négatif, il est préférable que la décision soit annoncée au candidat par un groupe de responsables du club.

5. Recueillez la cotisation et le droit d'entrée et envoyez l'adhésion en ligne ; cependant, si vous réglez par chèque, envoyez la cotisation et l'adhésion par la poste au siège social.

Bien des clubs procèdent à cette élection en fin plutôt qu'en début de réunion.

FORMULAIRE D'ADHÉSION À UN CLUB TOASTMASTERS

Club appartenant à un district

(*Enregistrez votre nouveau membre et réglez le paiement en ligne pour obtenir un service plus rapide)*

N° de club :

N° de district :

Mois / année d'adhésion : /

Nom de club : _____ Ville : _____

TYPE D'ADHÉSION :
- ○ Nouveau membre
- ○ Réintégration (rupture d'adhésion)
- ○ Renouvellement (sans rupture)
- ○ Double
- ○ Transfert du club, n° et nom

_____

N° de membre (si connu) _____

NOM DE FAMILLE :

PRÉNOM :

« INITIALE INTERMÉDIAIRE » :

ADRESSE (SANS LE NOM DE LA VILLE) :

(SUITE, ADRESSE, SI NÉCESSAIRE) :

VILLE :

PROVINCE / DÉPARTEMENT :

○ HOMME

○ FEMME

PAYS :

CODE POSTAL :

TÉLÉPHONE (DOMICILE) :

TÉLÉPHONE CELLULAIRE :

TÉLÉPHONE (TRAVAIL) :

N° DE TÉLÉCOPIEUR :

NÉCESSAIRE DU NOUVEAU MEMBRE :

- ○ Anglais
- ○ Français
- ○ Espagnol
- ○ Japonais
- ○ Chinois (Classique)
- ○ Chinois (Simplifié)
- ○ Allemand
- ○ Cassette audio (handicapés visuels)

Certains documents inclus dans le Nécessaire du nouveau membre peuvent être rédigés en langue anglaise

ADRESSE COURRIEL (E-MAIL) : _____

☐ SVP, VEUILLEZ NE PAS ME TRANSMETTRE DE PUBLICITÉ PROVENANT DES PARTENAIRES DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

NOM DU RECRUTEUR (La personne qui a recruté et/ou incité le membre à adhérer à Toastmasters)
Type : Nouveau membre, Réintégration ou Double

NOTE : POUR QUE LE RECRUTEUR REÇOIVE SON CRÉDIT, ÉCRIVEZ SES NOM ET PRÉNOM AINSI QUE LES N° DE SON DISTRICT ET DE SON CLUB D'APPARTENANCE

NOM DE FAMILLE :

PRÉNOM :

« INITIALE INTERMÉDIARE » :

N° DE DISTRICT DU RECRUTEUR :

N° DE CLUB DU RECRUTEUR :

N° DE MEMBRE (si connu)

VEUILLEZ SVP LIRE ET REMPLIR LES CASES AU VERSO

1. Frais d'adhésion du nouveau membre . . . . . 20,00 $US_____
   Déboursé par le nouveau membre seulement. Couvre les coûts du *Nécessaire du nouveau membre* et les frais inhérents

2. Cotisation du membre (tous les membres)
   Calculée au prorata de 4,50 $US par mois, doit correspondre à la date d'adhésion indiquée au début du formulaire

☐ octobre	ou	☐ avril	27,00 $US	_____
☐ novembre	ou	☐ mai	22,50 $US	_____
☐ décembre	ou	☐ juin	18,00 $US	_____
☐ janvier	ou	☐ juillet	13,50 $US	_____
☐ février	ou	☐ août	9,00 $US	_____
☐ mars	ou	☐ septembre	4,50 $US	_____

3. **Total de 1 et 2** _____**$**

MODE DE PAIEMENT (choisissez-en un)

☐ Chèque Numéro _____ Montant _____ $

☐ Carte de crédit : ☐ MC ☐ Visa ☐ American Express ☐ Discover

N° de carte _____ Date d'expiration _____

Signature et nom du détenteur de la carte (caractère d'imprimerie)

_____

☐ Autre _____

À l'intention du club : Inclure un chèque ou un mandat en fonds américains ou un paiement par carte de crédit au montant corrrespondant au point 3 ci-dessus, à payer à Toastmasters International. Votre club peut aussi collecter des fonds pour son fonctionnement propre (se reporter à l'encadré Ventilation à l'usage du club). **Les montants doivent être payés d'avance et ne sont ni remboursables ni transférables.**

Ventilation à l'usage du club

Frais d'adhésion et cotisation (point 3 ci-contre)	_____$
Frais d'adhésion (point 1 ci-contre)	_____$
Montant à l'usage du club	_____$
Total:	_____**$**

Je, soussigné, consens à me conformer à la Promesse du Toastmaster ainsi qu'à la déclaration d'indemnisation et de libération de responsabilité énoncées ci-après. Je certifie que j'ai 18 ans ou plus en accord avec la Charte du club de Toastmasters International.

_____
Signature du candidat

Je, soussigné, certifie que cette personne a adhéré au club Toastmasters identifié dans ce formulaire. Nous nous assurerons, en tant que club, que ce membre sera orienté et encadré de façon adéquate.

_____
Signature d'un dirigeant du club

Cette demande d'adhésion n'est valide que si les deux signatures apparaissent ci-dessus.

DÉCLARATION D'INDEMNISATION ET DE LIBÉRATION DE RESPONSABILITÉ

En accord avec ma volonté d'assumer mes responsabilités personnelles en tant que membre d'un club Toastmasters, je consens à me conformer aux principes définis dans la Promesse du Toastmaster, dans les directives et politiques de Toastmasters International et de mon club. Je m'abstiendrai de toute discrimination, de harcèlement, de toute attitude de dénigrement et de toute conduite contraire à l'éthique et aux lois. Je consens à défendre, à indemniser et à innocenter Toastmasters International, ses clubs, ses dirigeants et représentants de toute responsabilité, coûts ou dépenses générés par mes actes, omissions d'agir ou toute conduite intentionnelle ou négligente de ma part. Compte tenu que les programmes Toastmasters sont gérés par des bénévoles qui ne peuvent faire l'objet d'une sélection, ni d'une supervision de la part de Toastmasters International, ni de ses clubs, je dégage et libère de toute responsabilité Toastmasters International, ses clubs, ses dirigeants et ses représentants, à l'égard des actes, omissions d'agir, conduite intentionnelle ou négligente de tout membre, dirigeant de mon club ou d'autres clubs ou tout dirigeant de Toastmasters International.

En soumettant cette demande, j'autorise la collecte, l'utilisation et le traitement des renseignements personnels que je fournis à Toastmasters dans cette demande pour les besoins administratifs de l'organisation, le paiement de mes cotisations, y compris les informations destinées au répertoire des membres qui seront transmises aux membres et employés de Toastmasters. En transmettant mes coordonnées personnelles à Toastmasters, j'accepte du même coup qu'elles soient mises à disposition des employés et des agents de cette organisation ; je consens également à ce qu'elles soient envoyées dans des pays - y compris les États-Unis où se trouve le siège social de Toastmasters International - qui ne disposent pas forcément d'un système de protection des données. J'accepte de prévenir **addresschanges@toastmasters.org** de tout changement me concernant, tel que la demande de vérification, d'effacement ou de correction de mes coordonnées personnelles afin d'en assurer l'exactitude et la mise à jour. Je suis conscient que la plupart des données requises pour cette demande sont nécessaires à des fins administratives et de planification, et qu'omettre de procurer ces informations peut entraver leur traitement adéquat ou l'intégration de mes coordonnées dans le répertoire des membres.

LA PROMESSE DU TOASTMASTER

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

- Assister régulièrement aux réunions du club.
- 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 ».
- Me préparer à mes tâches et de m'en acquitter.
- Offrir à mes camarades des évaluations constructives et utiles.
- Contribuer, au sein du club, au maintien d'un environnement positif et amical nécessaire à l'apprentissage et au développement de tous les membres.
- Servir mon club en tant que dirigeant si l'on me demande de le faire.
- Traiter avec respect et courtoisie mes camarades Toastmasters et nos invités.
- Amener des invités aux réunions du club pour leur montrer quels avantages ils pourraient retirer en adhérant.
- Me conformer aux directives et aux règles de tous les programmes de formation et de reconnaissance des mérites de Toastmasters.
- Maintenir dans toutes les activités Toastmasters un niveau d'excellence fondé sur l'honnêteté.

Au dirigeant du club : veuillez s.v.p. en tirer une copie pour les archives de votre club. Si vous payez en ligne, allez à www.toastmasters.org et cliquez sur l'onglet *Club Business.* Par la poste, envoyez l'original accompagné du paiement à :

Membership Records, Toastmasters International,P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 USA.
Par télécopieur envoyer à (949) 858-1207. Nota: N'utilisez qu'une seule méthode d'envoi afin d'éviter les doublons.
Pour un service plus rapide, enregistrez les nouveaux membres en ligne.

DOC. N° 4

Liste des documents ressources

Liste partielle du matériel que vous pouvez commander pour réussir votre mandat de vice-président au recrutement :
Note : Les lettres FR signifient que le document est publié en langue française

QUANTITÉ			TOTAL
_____	1205	**Catalogue des fournitures**	$_____
_____	84	**Livre des invités**	$_____
_____	FR99	**Trouvez votre voix.** Brochure promotionnelle	$_____
_____	FR101	**La confiance. La voix du leadership.** Brochure promotionnelle	$_____
_____	FR103	**Savoir communiquer efficacement. Une nécessité vitale pour votre organisation.** Brochure promotionnelle. Pour promouvoir Toastmasters et la création de clubs dans les entreprises, dans l'industrie et les gouvernements	$_____
_____	108	**From Prospect, to Guest, To Member…** Recrutement de nouveaux membres	$_____
_____	114	**Toastmasters : Because Public Speaking** Dépliant : fait valoir les compétences en communication chez Toastmasters	$_____
_____	115	**Toastmasters Can help** Dépliant : vante les compétences en communication acquises dans les réunions	$_____
_____	121	**How To Build A Toastmasters Club** Tout ce qu'il faut savoir pour créer un nouveau club	$_____
_____	FR124	**Tout sur Toastmasters.** Brochure promotionnelle	$_____
_____	FR205	**Séminaire d'expression orale**	$_____
_____	231	**Guest Badge / Visitor's Card** Porte-nom du visiteur	$_____
_____	251C	**Club Climate Questionnaire** Sondage sur le climat du club	$_____
_____	FR291	**À la recherche de nouveaux membres pour votre club**	$_____
_____	FR292	**Conclure la vente**	$_____

_____	344	**Guest Invitation Card** (Jeu de 25 cartes) et enveloppes Cartes d'invitation pour invités	$_____
_____	348	**Invitation to Membership** (Invitation à devenir membre)	$_____
_____	354	**Your Membership Provides** Feuillet d'une page - (1 jeu de 25)	$_____
_____	367	**Promotional Poster** Affiche promotionnelle - (jeu de 5)	$_____
_____	FR400	**Formulaire d'adhésion à un club Toastmasters** Disponible sur le site www.toastmasters.org	$_____
_____	403	**Member Interest Survey** Étude sur les besoins du membre	$_____
_____	405	**New Member Profile Sheet** Fiche de profil du nouveau membre	$_____
_____	904	**Visitor's Card** Carte de visiteur	$_____
_____	912	**Meeting Reminder Cards** Carte de rappel d'une réunion	$_____
_____	930	**Correspondence Card** Carte postale avec le logo Toastmasters	$_____
_____	1020	**Community Contact Team booklet**...Comment organiser et mener un programme Toastmasters de 30 minutes auprès des entreprises, du gouvernement et de la communauté	$_____
_____	FR1111	**Programme du Club remarquable - Grille de planification**	$_____
_____	1158	**How to Rebuild a Toastmasters Club**... Guide du spécialiste de club	$_____
_____	1159	**Membership Growth Manual** Comment attirer de nouveaux membres	$_____
_____	1160	**Membership Building Kit** Ensemble promotionnel	$_____
_____	1162	**New Member Orientation Kit For Clubs** Ensemble de directives pour orienter les nouveaux membres	$_____
_____	FR1167	**Toastmasters & Vous**	$_____
_____	FR1167A	**Colis de cinq Toastmasters & Vous**	$_____
_____	FR1310C	**Le vice-président au recrutement, c'est vous !**	$_____

_____	1325	**New Member Record Sheet**...Pour enregistrer les informations sur les nouveaux membres de l'adhésion à la cérémonie d'admission	$_____
_____	1326	**Member Sponsorship Progress Chart**...Pour effectuer le suivi des performances dans les programmes de récompenses liés aux effectifs	$_____
_____	1327	**Prospective Member Follow-Up** Tableau de suivi des visiteurs (jeu de 10)	$_____
_____	1620	**Membership Programs flier** Règlement du concours de recrutement (3 par club)	$_____
_____	1621	**A Simple Membership Building Program** Les grandes lignes d'un concours de recrutement	$_____

DOC. N° 5

ÉTUDE DE CAS N° 1

ÉTUDE DE CAS POUR LES VICE-PRÉSIDENTS AU RECRUTEMENT :

GARDER SES MEMBRES ACTIFS

Vous avez remarqué que les membres qui ont adhéré au club en même temps que vous ne viennent plus aussi souvent aux réunions du club.

En tant que vice-président au recrutement, comment encourageriez-vous les membres à rester actifs au sein du club ?

DOC. N° 6

ÉTUDE DE CAS N° 2

ÉTUDE DE CAS POUR LES VICE-PRÉSIDENTS AU RECRUTEMENT :

COMMENT ABORDER LES VISITEURS

Une réunion vient tout juste de se terminer. Deux membres ont amené des invités ; mais comme ils sont arrivés juste au moment où la réunion commençait, vous n'avez pas encore pu leur parler. Vous allez voir les invités pour vous présenter à eux et leur demander ce qu'ils ont pensé de la réunion.

Le premier invité répond : « C'était très intéressant ». Le second approuve d'un signe de tête, et ajoute ensuite : « J'ai été ravi de faire votre connaissance ! » et il part en direction de la porte. L'autre invité le suit.

Qu'auriez-vous pu faire d'autre pour encourager ces invités à adhérer au club ?

DOC. N° 7

ÉTUDE DE CAS N° 3

ÉTUDE DE CAS POUR LES VICE-PRÉSIDENTS AU RECRUTEMENT :

AMENER LES AUTRES À S'IMPLIQUER DANS LE RECRUTEMENT DE NOUVEAUX MEMBRES

Les membres de votre club semblent croire que le recrutement des nouveaux membres ne relève que de vous. Cependant, la responsabilité de conserver un effectif suffisant incombe à tous et pas seulement à vous. Que faire pour que les autres membres du club aident le club à recruter de nouveaux membres ?

DOC. N° 8

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 votre fonction de vice-président au recrutement ?	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. Pour présenter un diaporama Powerpoint, munissez-vous d'un ordinateur portable, d'un projecteur numérique et d'un écran ainsi que des diapositives que vous pouvez télécharger à partir du site Web de Toastmasters International. Vous pouvez reproduire ces supports visuels sur des transparents et les présenter à l'aide d'un rétroprojecteur ; vous pouvez aussi transcrire l'information à la main sur un tableau à feuilles mobiles.

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, VPR-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.