TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

Réussir son mandat de **Secrétaire**

Programme de formation des dirigeants de club

Réussir son mandat de
Secrétaire

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
Révision par Odile Pétillot et Pierre Desrochers
Comité de traduction du District 61, 2006
sous la direction de Pierre Desrochers

©Toastmasters International®
P.O. Box 9052 • Mission Viejo, California 92690 USA
(949) 858-8255 • Télécopieur (949) 858-1207
www.toastmasters.org

Imprimé aux États-Unis
N° de catalogue FR1311A (Partie V)
Révisé en 2006

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 secrétaire 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 secrétaire. À la fin de votre séance, chaque participant aura pris connaissance des compétences de base requises, comme mettre à jour la liste des membres, enregistrer et faire la lecture des procès-verbaux, aider à la préparation du rapport semestriel, aviser le siège social de tout changement concernant les membres du comité de direction, préparer et envoyer par la poste les commandes de fournitures, être dépositaire du Livre Statuts et règlements du club, tenir la correspondance du club et préparer votre successeur à l'exercice de ses fonctions.

SOMMAIRE

Partie I **PRÉPARATION DE LA SÉANCE DE FORMATION** 4

A. Planifier une séance de formation réussie en trois étapes 4

B. Organiser la salle de formation 5

C. Comment utiliser le plan du programme de formation 5

D. Liste de vérification pour la formation des dirigeants 6

E. Évaluation et suivi 7

Partie II **PRÉSENTATION DE LA SÉANCE DE FORMATION** 8

Scénario 8

Partie III **DOCUMENTATION ET FORMULAIRE D'ÉVALUATION** 22

Partie IV **EXEMPLAIRES DE SUPPORTS VISUELS POUR LA SÉANCE** 32

Partie I: PRÉPARATION DE LA SÉANCE DE FORMATION

A. 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 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 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.

B. 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

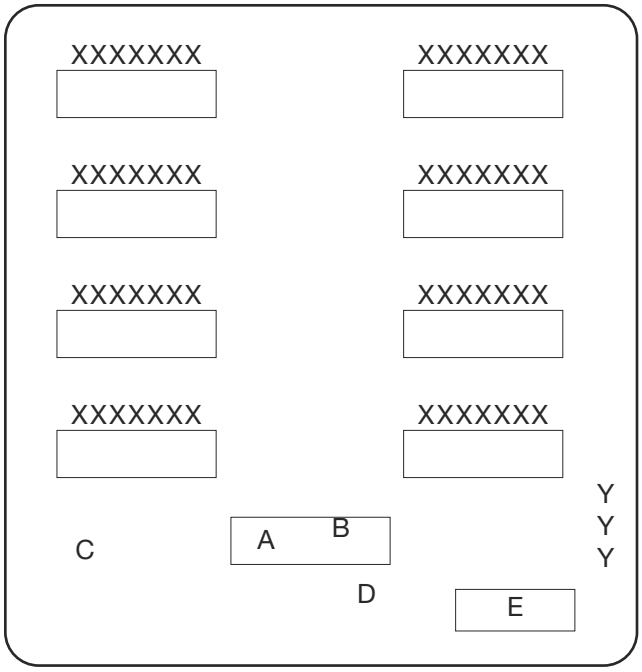
C tableau à feuilles

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.

C. 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 CC 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 SEC-D nº 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.

D. 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

E. ÉVALUATION ET SUIVI

A. **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.

B. **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.

C. **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 présentateur : Souhaitez la bienvenue au groupe. Dans votre introduction, mettez l'accent sur l'importance de l'expérience vécue au club pour le développement personnel des membres. Faites des commentaires positifs et très motivants, mettant l'accent sur l'importance de leur engagement à servir les membres dans tous les aspects du fonctionnement du 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 secrétaire est pour vous une chance à saisir. Votre responsabilité consiste à tenir des dossiers clairs et précis des affaires du club. Ce faisant, vous ferez des progrès en communication, dans l'application des politiques administratives, dans la tenue des dossiers, autant de savoir-faire qui pourront vous servir dans votre vie quotidienne.

Doc. nº 1

Aujourd'hui, nous allons parler de votre rôle de secrétaire et de la façon de vous acquitter de vos responsabilités. Chaque dirigeant de club, vous y compris doit s'acquitter de ses fonctions selon des critères d'excellence. Ces critères l'aident à bien comprendre son rôle et sont des références qui permettent aux membres de mieux saisir ce qu'ils peuvent attendre de leurs dirigeants et les aident à évaluer les

NOTES

dirigeants en fonction et les candidats potentiels. Enfin, ces critères facilitent la communication quand les attentes des membres diffèrent de celles des dirigeants du club. Grâce à ces critères, les membres peuvent également identifier le niveau d'excellence attendu des dirigeants de club pendant les réunions, mais aussi en dehors de celles-ci. Dans l'heure qui suit, nous allons passer en revue ce qui est attendu de vous en qualité de secrétaire et étudier les étapes à suivre pour bien remplir vos engagements. Ensuite, vous pourrez mettre ce que vous avez appris en pratique grâce à quelques exercices.

Responsabilités hors des réunions du club :

1. Tenir à jour la liste des membres et la remettre au trésorier pour lui permettre d'envoyer les cotisations au siège social.

2. Transmettre la liste des dirigeants du club au siège social dans les dix jours suivant l'élection.

3. Gérer la correspondance du club.

4. Gérer les dossiers du club, qui comprennent la charte, le livre des Statuts et règlements, les comptes-rendus, les décisions et la correspondance.

5. Assister aux réunions du Comité de direction/Bureau.

6. Assister aux séances de formation des dirigeants de club organisées par le district.

7. Trouver un remplaçant en cas d'absence à une réunion.

8. Former votre successeur.

Responsabilités au cours des réunions du club

NOTES

1. Rédiger et lire les comptes-rendus.

2. Accueillir les membres et les invités.

Je dois vous dire qu'il me sera impossible aujourd'hui de couvrir en détails chacune de vos responsabilités de secrétaire. Le but de cette séance est de 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. Et faites votre possible pour assister à d'autres séances de formation, qui vous aideront à réussir pleinement votre mandat.

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 secrétaire 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 au recrutement, du vice-président aux relations publiques, 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, vous ferez en sorte que votre club obtienne au minimum le titre de Club remarquable. Vous accomplirez cet objectif en tenant régulièrement des réunions du Comité de direction, en fixant soigneusement vos objectifs et en préparant une grille de planification et en assurant 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 de certains critères mentionnés plus haut.

Responsabilités hors des réunions du club

Mettez constamment à jour la liste des membres et donnez-la au trésorier lorsqu'il doit envoyer les cotisations au siège social. Chaque club a besoin d'une liste de ses membres comprenant leurs nom, adresse, adresse électronique et numéros de téléphone, ainsi que d'un relevé des présences aux réunions.

Une liste des membres à jour permettra à chacun de recevoir tous les documents importants, comme la revue *The Toastmaster* et le bulletin d'information du club ; elle permettra aussi de s'assurer que les membres peuvent prétendre aux récompenses et participer aux concours oratoires. De plus, les membres ont besoin de cette liste pour s'y référer lorsqu'il leur faut confirmer l'attribution des rôles aux réunions.

En relevant les présences aux réunions, vous saurez qui assiste régulièrement aux réunions et qui s'absente. Cela aidera le vice-président au recrutement à faire un suivi auprès des membres qui ne viennent pas et dont il faut réveiller l'intérêt et la participation aux activités du club. Une liste de présences à jour est aussi utile au vice-président à la formation, qui pourra s'y référer pour attribuer les rôles aux réunions. Comme vous le pouvez constater, une liste tenue à jour avec précision profite à de nombreuses personnes.

La liste des membres est aussi un document d'archives extrêmement important. Comme le siège social ne conserve pas cette information dans ses dossiers, votre liste peut vous aider à identifier et peut-être à retrouver d'anciens membres du club.

Le formulaire *Membership Roster and Record of Dues Paid* (82)[1] peut vous aider à bien tenir la liste de vos membres. La présence aux réunions peut être enregistrée grâce au formulaire *Record of Regular Meetings* (1503).

[1] Les numéros entre parenthèses renvoient généralement au Catalogue des fournitures de Toastmasters International

NOTES

Outre la mise à jour de la liste de vos membres pour les dossiers de votre club, il est également de votre responsabilité de prévenir le siège social de tout changement concernant vos membres. Dès qu'un membre adhère à votre club, ajoutez l'information sur votre liste de membres. Ensuite, en collaboration avec le vice-président au recrutement et le trésorier, inscrivez le membre en ligne ou faites-lui remplir le formulaire d'adhésion à un club Toastmasters (FR400) et payer sa cotisation (pour une nouvelle adhésion, réintégration ou une adhésion double). Veillez ensuite à ce que le tout soit envoyé immédiatement au siège social ou transmis en ligne à **www.toastmasters.org**. Des retards dans l'envoi des formulaires et des cotisations peuvent empêcher les membres de participer aux concours oratoires et retarder l'obtention des récompenses. N'oubliez pas de prévenir le siège social de tout changement d'adresse d'un membre afin que celui-ci puisse continuer de recevoir la revue *The Toastmaster* et tout autre matériel.

Deux fois par an, aux mois d'octobre et d'avril, votre club doit envoyer au siège social les cotisations et une liste de son effectif. Le président de votre club recevra, avec l'avis de renouvellement de cotisations, la liste des membres en règle enregistrés au siège social.

Vous avez la responsabilité d'assister le président, le vice-président au recrutement et le trésorier en vérifiant les noms et adresses des membres sur votre liste puis en apportant les corrections nécessaires. Vérifiez les noms des membres qui ont payé leurs cotisations. N'ajoutez pas les noms et adresses des nouveaux membres qui ont rejoint le club après la date d'envoi des cotisations (1er octobre et 1er avril) ; inscrivez les nouveaux membres en ligne ou envoyez le formulaire d'adhésion à un club Toastmasters (FR400) par la poste. Remplissez un formulaire d'adhésion par personne et expédiez-les dans une enveloppe distincte.

Vérifiez votre travail à deux reprises, car l'exactitude du rapport de renouvellement des cotisations est de la plus haute importance. L'oubli accidentel d'un membre sur

votre liste peut compromettre la participation de cette personne aux concours oratoires et son accession aux récompenses. Cette personne cessera aussi de recevoir la revue *The Toastmaster*. Évitez d'envoyer la cotisation d'une personne n'ayant pas encore payé le club. Ne tenez pas pour acquis que cette personne renouvellera son adhésion ; si elle ne le fait pas, votre club perdra de l'argent. Tout au cours de la période déterminée, vous pouvez payer sa cotisation en ligne ou bien par la poste si elle règle par chèque.

L'avis de renouvellement des cotisations parviendra à votre club au début de septembre et au début de mars ; il doit être retourné au siège social international respectivement le 1er octobre et le 1er avril avant 17 h, heure locale, le cachet de la poste faisant foi. Gardez une copie de cet avis dans les dossiers du club. Votre club sera crédité d'un point dans le cadre du Programme du Club remarquable, si le siège social de Toastmasters International reçoit rapports et cotisations avant le 10 octobre et le 10 avril.

Doc. nº 2

Transmettez la liste *Club Officer Information,* « Renseignements sur les clubs et leurs dirigeants », au siège social en ligne ou par la poste dans les dix jours suivant l'élection. Qu'il s'agisse de l'élection des nouveaux membres du Comité de direction, d'un changement de dirigeant au sein du Comité de direction, ou d'un changement d'adresse postale ou d'adresse électronique pour un dirigeant, vous devez en aviser immédiatement le siège social et le district. Plusieurs fois par an, le siège social envoie aux dirigeants des documents importants, dont le bulletin *TIPS* qui contient de l'information très pertinente pour les clubs. Il est primordial que le siège social dispose des renseignements exacts concernant les dirigeants afin d'envoyer la documentation aux bonnes personnes. Pour un service plus rapide procédez à tous les changements (nouveaux dirigeants et autres) en ligne. L'information sera mise à jour immédiatement et vous recevrez une confirmation.

Les formulaires *Club Officer Information,* « Renseignements sur les clubs et leurs dirigeants », sont envoyés aux présidents en avril, et également en octobre aux présidents des clubs qui tiennent des élections semestrielles. Vous pouvez transmettre le formulaire dûment complété en ligne au **www.toastmasters.org**, par la poste ou par télécopieur. Prière d'envoyer les informations en utilisant une seule méthode afin d'éviter les doublons. Votre club sera crédité d'un point dans le cadre du Programme du Club remarquable s'il soumet le formulaire *Club Officer Information,* « Renseignements sur les clubs et leurs dirigeants », dans les délais prescrits.

Gérer la correspondance du club. Vous avez la responsabilité de rédiger et d'envoyer la correspondance au nom du club. À cet effet, assurez-vous d'avoir une provision suffisante de papeterie (N°350, N° 351 au catalogue). Gardez des copies de toute correspondance envoyée dans des dossiers méthodiquement classés et que tous les membres pourront consulter s'ils le demandent. Faites de même pour la correspondance reçue. Rappelez-vous que toute la correspondance de votre club a valeur d'archives, c'est pourquoi, elle doit être soigneusement classée à l'intention des membres actuels et futurs.

De temps à autres, votre club aura besoin de commander des fournitures au siège social, comme par exemple des formulaires administratifs, des manuels, des trophées, des rubans et des épinglettes. Comme c'est vous qui veillez à la préparation et à l'envoi des commandes, vous aurez besoin d'un catalogue de fournitures de Toastmasters International (N°1205 au catalogue) et de bons de commande (ceux-ci sont disponibles à la fin du catalogue, vous pouvez obtenir des bons supplémentaires en commandant le N° 1205A). Vous trouverez en première page du catalogue les directives à suivre pour passer une commande. Chaque commande doit être accompagnée de son paiement. Les chèques (sur le territoire américain) ainsi que les cartes de crédit Visa, Mastercard, American Express et Discover sont acceptés. Les bons de commandes envoyés sans paiement seront retournés. Vous pouvez aussi passer votre commande en ligne à **www.toastmasters.org**.

NOTES

Pour permettre aux membres qui le souhaitent de faire leurs propres commandes, mettez à chaque réunion le catalogue de fournitures et des bons de commande à leur disposition. Ils peuvent aussi commander en ligne par le biais du site Web de Toastmasters International.

Doc. nº 3

Gérer la documentation du club qui comprend la charte, les Statuts et règlements, les comptes-rendus, les décisions et la correspondance. La charte du club lui donne l'autorisation de fonctionner en tant que club Toastmasters ; les Statuts et règlements lui donnent ses principes directeurs. Tous ces documents devraient être disponibles en cas de besoin. Les comptes-rendus, les décisions et la correspondance sont également des documents importants à conserver dans les dossiers du club.

Si la charte de votre club a été égarée, vous pouvez en obtenir un nouvel exemplaire auprès du siège social pour un coût modique. Le fascicule des Statuts et des règlements peut aussi être commandé à peu de frais (frais postaux en sus). Vous trouverez les versions standards de ces documents dans le catalogue de fournitures (N°210C).

Vous devriez vous familiariser avec la procédure d'amendement de ces documents. Un club ne peut amender ses Statuts et règlements que lorsqu'il change de nom ou s'il déménage dans une autre ville. Un club peut aussi amender des portions de ses règlements, à condition cependant de ne pas entrer en conflit avec les règlements, la constitution ou les principes de l'organisation Toastmasters International. Ces amendements requièrent une majorité des votes aux *deux tiers ;* pour plus d'information reportez-vous à votre manuel de gestion du dirigeant.

Prévoir un remplaçant. Si vous êtes dans l'impossibilité d'assister à une réunion du club ou du Comité de direction, 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.

Préparer votre successeur à prendre la relève. Comme vous avez acquis de l'expérience durant votre mandat, réfléchissez à la manière dont vous préparerez votre successeur à prendre la relève. Transmettez-lui tous les documents et le matériel dont il/elle aura besoin et offrez-lui de l'aider à se familiariser avec ses tâches de secrétaire.

SEC-D n° 3

Responsabilités au cours des réunions du club

Rédiger et lire les comptes-rendus. En tant que secrétaire, votre responsabilité particulière consiste à assister aux réunions du club et à celles du Comité de direction et d'en consigner le déroulement. Les comptes-rendus sont d'importants documents du club et devraient être rédigés lisiblement et classés soigneusement. Les comptes-rendus devraient inclure :

- Le nom du groupe, le genre de réunion (assemblée générale, réunion ordinaire ou spéciale), le lieu, la date et l'heure de la réunion.
- Les noms des personnes présentes.
- Le libellé exact des propositions, les noms de l'auteur et de la personne qui soutient la proposition et si celle-ci a été acceptée ou refusée.
- Le constat du quorum, l'ordre du jour, et le nom du président de la réunion.
- Les corrections apportées au compte-rendu de la réunion précédente et leur adoption.
- Le libellé exact des tâches attribuées à un sous-comité y compris l'autorisation d'agir qui lui est conférée, la date d'échéance et les noms du président dudit comité et de ses membres.

NOTES

- Les questions principales ayant fait l'objet de débats (généralement incluses dans les comptes-rendus des réunions du Comité de direction, mais pas dans ceux des assemblées générales).

- Votre signature et la date.

Le formulaire « Compte-rendu d'une réunion régulière du club » (FR1503, en annexe dans votre manuel de gestion FR1310E), traduction de *Record of Regular Meetings* (1503) ainsi que le formulaire « Procès-verbal d'un comité (FR1504, en annexe dans votre manuel de gestion FR1310E) », traduction de *Committee Minutes Record Form* (1504) sont parfaits pour rédiger les comptes-rendus.

Accueillir les membres et les invités. Même si c'est l'huissier qui chargé d'accueillir les invités aux réunions, tous les membres et les dirigeants devraient souhaiter la bienvenue aux invités et se saluer. Cela permet de créer une ambiance amicale et agréable.

Doc. nº 4

Au présentateur : Distribuez la *Liste des documents ressources* (Doc. no 4) disponible à la partie III de ce manuel. Discutez avec les participants des fournitures que le club doit toujours avoir sous la main et de tout matériel qui pourrait aussi s'avérer utile à la bonne marche du club.

NOTES

Au présentateur : Continuez votre séance en présentant les études de cas suivantes. Vous trouverez les modèles des documents 5 et 6 à remettre au participant aux pages 27 et 28 de la partie III de ce manuel. Faites-en des copies à remettre aux participants. Après les études de cas, si vous avez le temps, répondez aux questions et terminez votre séance par une conclusion courte et stimulante.

ÉTUDE DE CAS Nº 1

NOTES

Étude de cas pour les Secrétaires de club

L'envoi des formulaires et des rapports : une responsabilité importante !

But : Montrer et mettre l'accent sur l'importance du travail du secrétaire pour les membres du club.

Durée : 20 minutes

Démarche :

1. Distribuez aux participants la copie de la première étude de cas disponible dans la partie III du présent document.
2. Demandez aux participants d'analyser les causes du problème.
3. Demandez-leur comment ils pourraient régler la situation et inscrivez leurs réponses sur un tableau à feuilles mobiles.

Solutions recommandées :

- Avertir sans délai le siège social de l'adhésion de nouveaux membres à votre club afin qu'ils reçoivent rapidement leur *Nécessaire de nouveau membre.* Le siège social poste ces documents dans les 48 heures suivant la réception du *Formulaire d'adhésion à un club Toastmasters.* Prévoyez d'acheter quelques manuels de base supplémentaires afin de pouvoir les prêter aux nouveaux membres en attendant qu'ils reçoivent leur propre documentation du siège social.

NOTES

- Remplir avec précision et exactitude l'avis de renouvellement des cotisations, pour permettre à tous les membres de participer aux concours de discours et de recevoir leurs récompenses, ainsi que le magazine *The Toastmaster*.

- Si vous envoyez les demandes d'adhésion des nouveaux membres et l'avis de renouvellement des cotisations en ligne, le siège social effectue le traitement de l'information immédiatement. De plus, vous recevrez la confirmation que l'information a été reçue et traitée.

- N'oubliez pas les membres qui paient en retard… et qui peuvent payer pendant toute la durée de la période de renouvellement. Acquittez-vous de ces cotisations tardives en ligne pour plus de rapidité.

Étude de cas pour les Secrétaires de club

Quand il est temps de régler les cotisations !

Doc. nº 6

But : Déterminer le montant des cotisations qui seront envoyées au siège social.

Durée : 15 minutes

Démarche :

1. Distribuez la feuille de la deuxième étude de cas de la partie III.
2. Demandez à chaque participant d'analyser la situation et de trouver quelques solutions.
3. Demandez ensuite au groupe quelles solutions ont été trouvées.

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'Elizabeth 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 si transmise par la poste, ou envoyée par courrier électronique à **addresschanges.org** indiquant le changement d'adresse.

Partie III : DOCUMENTATION À DISTRIBUER

Les documents suivants peuvent être reproduits et distribués aux participants de la séance de formation. Prévoyez avec soin le nombre de participants pour avoir suffisamment de copies.

Vous avez toute latitude pour adapter le matériel fourni à votre propre style.

Doc. Nº 1

RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE

Hors des réunions du club…

1. Tenir à jour la liste des membres et la remettre au trésorier pour lui permettre d'envoyer les cotisations au siège social.

2. Transmettre la liste des dirigeants du club au siège social dans les dix jours suivant l'élection.

3. Gérer la correspondance du club.

4. Gérer la documentation du club incluant la charte, le livret des Statuts et règlements, les comptes-rendus, les décisions prises (résolutions) et la correspondance.

5. Assister aux réunions du Comité de direction du club.

6. Assister aux séances de formation des dirigeants de club organisées par le district.

7. Prévoir un remplaçant en cas d'absence aux réunions.

8. Former votre successeur.

Au cours des réunions du club…

1. Rédiger et lire les comptes-rendus.

2. Accueillir les membres et les invités.

Doc. Nº 2

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES CLUBS ET LEURS DIRIGEANTS

En caractèrres d'imprimerie s.v.p.

Nº de club : _____ Nº de district : _____

Nom du club :* _____

Coordonnées du club :

Contact téléphonique : _____

Courriel du club : _____

Site Internet du club : _____

Renseignements sur les réunions du club :

Jour : _____ Heure : _____

Lieu :

Service : _____
(le cas échéant)

Adresse : _____

_____

Ville :* _____ Prov./Dépt. :* _____

Pays : _____ Code postal : _____

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

☐ 1. Club ouvert à tous
☐ 2. Club d'entreprise
☐ 3. Organisme gouvernemental
☐ 4. Club militaire
☐ 5. Institution correctionnelle
☐ 6. Club d'université
☐ 7. Club religieux
☐ 8. TI avancé
☐ 9. Autre

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

_____

Votre club est-il :

☐ Ouvert à toute personne intéressée ?

☐ Ouvert seulement aux membres d'un organisme particulier ?

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

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

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

☐ Annuel (1er juillet _____ au 30 juin _____) ☐ Semestriel (1er juillet _____ au 31 décembre _____)

☐ Semestriel (1er janvier _____ au 30 juin _____)

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

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

Adresse : _____

_____

Ville : _____ Province/Département : _____

Pays : _____ Code postal : _____

PRÉSIDENT : _____ Nº de membre : _____

Téléphone au domicile : _____ Téléphone au travail : _____

Nº de télécopieur _____ Courriel : _____

VICE-PRÉSIDENT À LA FORMATION : _____ Nº de membre : _____

Téléphone au domicile : _____ Téléphone au travail : _____

Nº de télécopieur _____ Courriel : _____

VICE-PRÉSIDENT AU RECRUTEMENT : _____ Nº de membre : _____

Téléphone au domicile : _____ Téléphone au travail : _____

Nº de télécopieur _____ Courriel : _____

VICE-PRÉSIDENT AUX RELATIONS PUBLIQUES : _____ Nº de membre : _____

Téléphone au domicile : _____ Téléphone au travail : _____

Nº de télécopieur _____ Courriel : _____

SECRÉTAIRE : _____ Nº de membre : _____

Téléphone au domicile : _____ Téléphone au travail : _____

Nº de télécopieur _____ Courriel : _____

TRÉSORIER : _____ Nº de membre : _____

Téléphone au domicile : _____ Téléphone au travail : _____

Nº de télécopieur _____ Courriel : _____

HUISSIER : _____ Nº de membre : _____

Téléphone au domicile : _____ Téléphone au travail : _____

Nº de télécopieur _____ Courriel : _____

ENVOYER LA COPIE À : TOASTMASTERS INTERNATIONAL, Officer Lists
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 U.S.A. ou envoyez par télécopieur au :
(949) 858-1207. L'information peut être enregistrée en ligne à **www.toastmasters.org**
Utiliser un seul mode d'envoi, s.v.p. pas de doublons

_____
SIGNATURE

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

FORMULAIRE Nº FR30 REV. 1/04

Doc. Nº 3

TOASTMASTERS INTERNATIONAL®

Rancho Santa Margarita, California

S.V.P. Imprimer ou dactylographier

RÉSOLUTION

Nº de club : _____

Nº de district : _____

Attendu que le club Toastmasters _____ de

_____, Nº de club _____ District _____
Ville Province/Département Pays

a résolu de changer le nom (la localisation) du club pour les raisons suivantes : _____

_____

_____

_____

ATTENDU QUE le _____ jour de _____ par le vote officiel des deux tiers des membres présents à une réunion où il y avait quorum, le club a entrepris les démarches nécessaires pour aviser Toastmasters International du changement :

IL EST RÉSOLU QUE dorénavant le club précédemment identifié comme le club Toastmasters _____

sera identifié comme le club Toastmasters _____

de _____
Ville Province/Département Pays

Ce _____ ont signé _____
Date ☐ Président ☐ Secrétaire

Si vous le désirez, vous pouvez obtenir un exemplaire de votre charte incluant les changements indiqués au coût de (contactez TI pour le coût)

☐ Vous trouverez ci-joint mon chèque de _____ $

☐ Débitez ma carte : Visa Mastercard (encerclez une)

Nº de carte de crédit : _____

Date d'expiration : _____

Signature : _____

Nom : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Province/Département : _____

Pays : _____

Code postal : _____

Renseignements sur les nouvelles réunions :

Renseignements sur le club :

Nom du club : _____

No du club : _____ No du district : _____

Téléphone (info sur le club) : (_____) _____

Réunions : Hebdo ☐ 1ère et 3e ☐ 2e et 4e ☐

Autres : _____

Jour : _____ Heure : _____

Lieu des réunions :

Nom : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Prov./Départ. : _____ Code postal : _____

Cochez la case qui représente le mieux votre club et ajoutez des renseignements, au besoin

☐ 1. Ouvert à tous :

☐ 2. Club d'entreprise : _____
Nom de la compagnie

☐ 3. Organisme gouvernemental : _____
Ministère/Département/Organisme

☐ 4. Club militaire : _____
Secteur

☐ 5. Institution correctionnelle : _____
Nom et type

☐ 6. Club universitaire : _____
Nom

☐ 7. Club religieux : _____
Expliquez

☐ 8. Toastmasters avancé : _____
Conditions requises

☐ 9. Autre institution ou spécialité : _____
Expliquez

Votre club est-il ?

☐ Ouvert à toute personne intéressée

☐ Ouvert uniquement aux membres d'un organisme particulier

P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 • (949) 858-8255 • Télécopieur : (949) 858-1207

Doc. Nº 4

Liste des documents ressources

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

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

82 **Membership Roster & Record of Dues** – *Liste de l'effectif et relevé des cotisations*

1503 **Record of Regular Meetings** – *Compte-rendu des réunions régulières/ordinaires*

1504 **Committee Minutes Record Form** - *Formulaire de procès-verbal(compte-rendu) de réunion de comité*

1205 **Supply Catalog** - *Catalogue des fournitures*

1205A **Catalog Order Blanks** – *Bons de commande*

FR1111A **Le Programme du Club remarquable/Grille de planification**

1324 **Club Administration Materials Kit** … *Matériel et formulaires pour gérer un club*

1325 **New Member Record Sheet** – *Tableau de progression des nouveaux membres (voir en annexe du manuel de gestion du Vice-président au recrutement, FR1310C)*

351 **Club Letterhead Stationary** – *Papier à lettres avec en-tête*

352 **Note Cards** - *Carte-message, encre bleue*

FR400 **Formulaire d'adhésion à un club Toastmasters** – *Disponible à* ***www.toastmasters.org***

1300 **Looseleaf Binder – 3 in.** –*Carnet à feuilles détachables –gros modèle.*

1305 **Looseleaf Binder – 1/4 in.** - *Carnet à feuilles détachables –petit modèle.*

B30 **Robert's Rules of Order Newly Revised** - *Le manuel de procédure des assemblées délibérantes*

210C **Club Constitution and Bylaws** - *Statuts et règlements du club*

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

Doc. Nº 5

ÉTUDE DE CAS Nº 1

ÉTUDE DE CAS POUR LES SECRÉTAIRES DE CLUB

L'ENVOI DES DEMANDES D'ADHÉSION ET DES RAPPORTS

Il y a un mois, deux nouveaux membres ont adhéré à un club Toastmasters. Malheureusement, ces deux personnes ont du mal à commencer le *Programme de communication,* non par manque d'enthousiasme mais parce qu'elles n'ont pas reçu leur *Nécessaire de nouveau membre.* Et les difficultés ne s'arrêtent pas là : le secrétaire du club reçoit de nombreuses plaintes de membres plus anciens. Certains déplorent le fait que leur participation à des concours oratoires de Toastmasters ait été contestée ; d'autres se sont vu refuser leurs récompenses alors qu'ils avaient rempli toutes les exigences et fourni tous les papiers nécessaires.

Quelles sont les tâches et les responsabilités dont le secrétaire doit s'acquitter pour résoudre ces problèmes ?

Doc. Nº 6

ÉTUDE DE CAS Nº 2

ÉTUDE DE CAS POUR LES SECRÉTAIRES DE CLUB

QUAND IL EST TEMPS DE RÉGLER LES COTISATIONS !

Votre président a reçu du siège social l'avis de renouvellement des cotisations pour les mois d'octobre à mars. Vous vous réunissez avec le président, le trésorier et le vice-président au recrutement pour faire la mise à jour du rapport. En utilisant l'information ci-dessous, complétez l'avis et déterminez le montant des cotisations (27 $ par membre) à envoyer avec le rapport de votre club.

- Deux personnes, Élizabeth Buchwald et Arturo Gonzalez ont rejoint votre club en septembre. Leurs noms ne sont pas sur la liste envoyée par le siège social. Le vice-président au recrutement a déjà posté les demandes d'adhésion de ces membres, leurs frais d'admission et leur cotisation de septembre au siège social.

- Deux personnes, James Davidson et Ted Franks ont prévenu votre vice-président au recrutement qu'ils quittaient le club.

- Une personne, Elena Petrovski, n'a pas encore payé sa cotisation au trésorier.

- Une personne, James Bond, a une nouvelle adresse : 123 Pontificate Place, Oakdale, CA.

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

SAMPLE

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

Dues Renewal Invoice

☐	2003464404	00353946	Peter Parker 1960 Spider Circle New York, CA 12312	27.00
☐	2003464405	00550535	Elena Petrovski 1968 Street Ave. Elsewhere, CA 33333	27.00
☐	2003464406	01077744	Barney Rubble 1950 Cave Dr. Stone Age, CA 00001	27.00
☐	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

SAMPLE

Doc. nº 7

FORMULAIRE D'ÉVALUATION

Date : _____ Intitulé de la formation : _____

Présentateur : _____

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

1. Dans quelle mesure cette formation reçue va-t-elle vous aider dans vos fonctions ?	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
Présentateur	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. La formation était-elle bien structurée ?	1	2	3	4	5
5. Les exercices pratiques ont-ils clairement illustré les propos du présentateur ?	1	2	3	4	5
6. Les supports visuels vous ont-ils aidé à mieux comprendre la présentation ?	1	2	3	4	5
7. Comment avez-vous trouvé la salle de réunion et les services offerts ?	1	2	3	4	5

8. Nommez deux éléments appris qui vous permettront d'être un dirigeant plus efficace ?

_____

_____

Commentaires supplémentaires :

_____

_____

_____

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

Les documents des pages suivantes sont spécialement conçus pour aider le présentateur à bien mener sa séance de formation. Vous pouvez reproduire ces supports visuels sous forme de transparents et les présenter à l'aide d'un rétroprojecteur ; vous pouvez aussi écrire les informations à la main sur un tableau à feuilles mobiles. Si vous utilisez un portable, un projecteur numérique et un écran, vous pouvez télécharger une présentation Powerpoint à partir du site de TI.

Dans 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. Chaque support visuel est numéroté. Par exemple, Réussir son mandat de secrétaire SEC-D nº 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. Ne présentez les supports visuels qu'au moment où vous abordez le point en question.
2. **Assurez-vous que tous les participants peuvent voir clairement les supports visuels.** Guidez-vous sur ceux qui sont assis à l'arrière pour savoir si tout le monde voit bien.
3. **Adressez-vous à l'auditoire, pas aux 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. **Répétez votre présentation.** Rien n'est plus important qu'une bonne préparation. Sachez quand et comment vous allez utiliser vos supports visuels et exercez-vous afin que votre présentation se déroule sans accroc. Anticipez les problèmes potentiels, particulièrement si vous utilisez de l'équipement électronique.
6. **Rappelez-vous** … Soyez aussi professionnel que possible.