TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

Réussir son mandat de **Trésorier**

Programme de formation des dirigeants de club

Réussir son mandat de Trésorier

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 VI)
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 trésorier 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 trésorier. À la fin de votre séance, chaque participant aura pris connaissance des compétences de base requises, comme préparer le budget annuel, fournir à la banque les nouvelles signatures pour les chèques, préparer et envoyer les avis de cotisations aux membres, collecter les cotisations des membres et les envoyer au siège social, envoyer les demandes d'adhésion et les cotisations des nouveaux membres, acquitter les factures rapidement, conserver une trace de toutes les transactions financières du club, présenter des rapports financiers, soumettre les comptes du club à un audit pour vérification, répondre aux demandes de renseignements et former votre successeur.

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** 25

Partie IV **EXEMPLAIRES DE SUPPORTS VISUELS POUR LA SÉANCE** 36

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

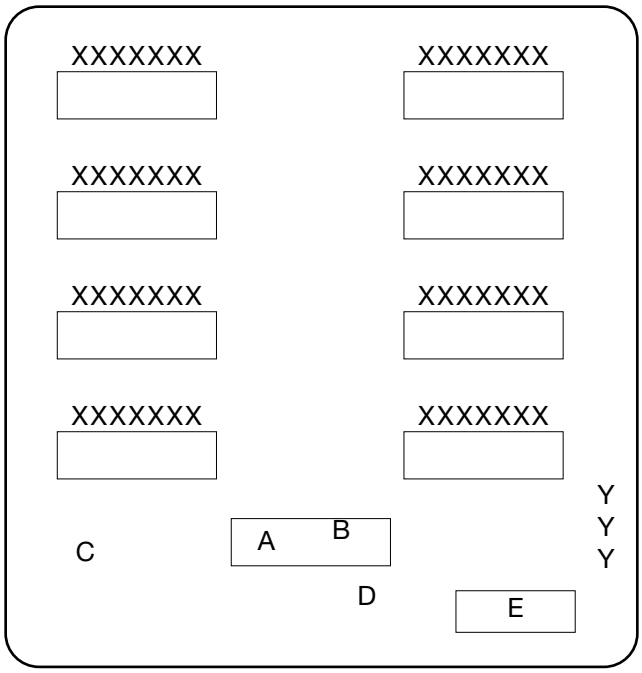
C tableau à feuilles

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 T-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 formateur : 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, en insistant 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 trésorier est pour vous une chance à saisir. C'est à vous de tenir les comptes de façon claire et précise et de vous assurer que la situation financière du club est stable. Ce faisant, vous apprendrez donc à préparer et à gérer un budget. Ces savoir-faire pourront vous servir dans votre vie quotidienne.

Aujourd'hui, nous allons parler de votre rôle de trésorier et de la manière de vous acquitter de vos responsabilités. Chaque dirigeant de club, vous y compris, est appelé à assumer ses fonctions selon certains critères qui l'aident à bien comprendre son rôle. Ces critères sont aussi des références qui permettent aux membres de mieux saisir en quoi consistent les responsabilités de leurs dirigeants. Cela peut aider les membres à évaluer le travail des dirigeants en service et des 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 les différentes tâches qui vous incombent en qualité de trésorier 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.

T-D nº 1

Vos responsabilités hors des réunions du club :

1. Préparer le budget annuel afin de le faire approuver par le Comité de direction/Bureau et les membres au cours du premier mois de votre mandat.

2. Fournir à la banque, au 1er juillet/1er janvier, les nouvelles signatures pour les chèques. Faire la demande d'une carte de crédit pour les transactions en ligne.

3. Préparer et envoyer les avis de cotisation aux membres au plus tard le 15 août/15 février.

4. Collecter les cotisations des membres et les envoyer au siège social au plus tard le 1er octobre/1er avril et faire équipe avec le vice-président au recrutement pour relancer les membres qui n'ont pas payé leur cotisation.

5. Envoyer au siège social les demandes d'adhésion et les cotisations des nouveaux membres dans les deux jours suivant leur règlement.

T-D nº 2

6. Acquitter les factures rapidement.

7. Conserver une trace de toutes les transactions financières du club.

8. Présenter un rapport financier verbal et écrit par mois.

NOTES

9. Soumettre les comptes à un audit pour vérification.

10. Assister aux réunions du Comité de direction du club (Bureau).

11. Suivre les sessions de formation des dirigeants de club organisées par le district.

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

13. Former votre successeur.

T-D nº 3

Vos responsabilités au cours des réunions du club

1. Recueillir les formulaires d'adhésion complétés et les cotisations des nouveaux membres.

2. Informer les membres de la période de renouvellement des cotisations et en expliquer le processus.

3. Accueillir les membres et les invités.

Je dois vous prévenir qu'il me sera impossible aujourd'hui de couvrir en détails chacune de vos responsabilités de trésorier. 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. Faites votre possible pour assister à d'autres séances, 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 trésorier 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 secrétaire et de l'huissier. Chacun de vous a la responsabilité

NOTES

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 régulières et productives du Comité de direction, 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.

Vos responsabilités hors des réunions du club

Parlons maintenant des responsabilités mentionnées plus haut. En tant que trésorier de votre club, vous devez :

T-D n° 1

Préparer le budget annuel afin de le faire approuver par le Comité de direction/Bureau et les membres au cours du premier mois de votre mandat.

Dès qu'on prononce le mot « budget », beaucoup de gens perdent manifestement leur enthousiasme. Devoir envisager l'aspect financier des choses semble à leurs yeux priver tout projet du moindre attrait. Heureusement, les personnes avisées comprennent que c'est précisément la planification financière qui va leur permettre de mener leur projet à bien en y prenant du plaisir. Dès qu'il est voté, votre budget assure une stabilité financière qui permettra à votre club de poursuivre sa mission.

Envisagez les revenus et les dépenses en tenant compte des objectifs du club. Aussitôt que possible, travaillez en collaboration avec le président et le Comité de direction/Bureau afin de préparer le budget pour l'année. Prenez soin d'équilibrer les revenus et les dépenses en prévision de ce que vous désirez accomplir au club. Les dépenses types incluent les trophées et les rubans, la papeterie nécessaire, le matériel de

formation tel que les manuels et les programmes comme *la collection Le parfait orateur, la collection Le club gagnant et la collection Leadership par excellence.* Les revenus types comprennent les cotisations des membres et les collectes de fonds.

En tant que trésorier, vous devez connaître la ligne de conduite de Toastmasters en ce qui concerne les collectes de fonds.

De temps à autre, les clubs peuvent organiser une collecte de fonds pour compenser les coûts des sessions de formation et pour se donner les moyens de poursuivre la mission de Toastmasters International. Toastmasters International est un organisme de formation et non un club au service des autres tels que les clubs Lions, Kiwanis et Rotary qui ont pour but de collecter des fonds pour des organismes communautaires ou des associations caritatives. Toutes les activités de collecte de fonds organisées au nom de Toastmasters doivent correspondre à la ligne de conduite de l'organisation.

Avant d'organiser une collecte de fonds, répondez à ces questions :

1. Les services offerts par les membres sont-ils bénévoles et les articles offerts ont-ils été donnés ?

2. Est-ce le club, et non ses membres, qui bénéficiera de la collecte de fonds ?

3. Le tiers au moins des revenus du club provient-il des cotisations des membres ?

4. Les profits serviront-ils à des activités exemptes d'impôts, selon les objectifs de Toastmasters International ?

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

Tel que mentionné plus haut, tous les fonds du club, qu'ils proviennent des cotisations des membres ou des collectes de fonds, doivent être utilisés à des activités exemptes d'impôts. Ces activités comprennent :

NOTES

- la fondation de nouveaux clubs et l'amélioration des clubs existants ;
- la formation des dirigeants des clubs et du district ;
- l'achat de matériel éducatif ;
- la représentation du club par un délégué ayant droit de vote aux conférences du district ou au congrès international ; ou
- le règlement des frais de fonctionnement des clubs ou du district.

Si vous désirez organiser une collecte de fonds, vous pouvez envisager les activités suivantes :

- Organiser un Séminaire d'expression orale ou des ateliers *des collections Succès par la communication ou Succès par le leadership,* dont les frais d'inscription, qui doivent être raisonnables, sont à la charge des participants. Les revenus doivent servir à acquérir le matériel du programme et les surplus seront réinvestis dans le club ou au district.
- Organiser une loterie, une vente aux enchères, ou une tombola (dont les articles sont des dons). Les profits doivent être utilisés pour poursuivre la mission de Toastmasters International.
- Accepter des annonces publicitaires dans le bulletin du club ou dans celui du district. Les profits devraient servir à compenser les coûts de production du bulletin et les frais de poste.
- Mettre en place et faire vivre un bureau des conférenciers dont les profits devraient servir au niveau du club et du district pour poursuivre la mission de Toastmasters.

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

Lorsque vous envisagez d'organiser une collecte de fonds, consultez le manuel du trésorier (FR1310F) pour avoir plus d'informations concernant ces directives.

NOTES

Au formateur : Prenez quelques minutes pour demander à votre auditoire quels sont leurs objectifs en matière de budget, et quelles sources de revenus ils entendent utiliser.

Fournir les nouvelles signatures à la banque les 1er juillet et 1er janvier :

Avant que vous et le président puissiez signer des chèques pour le club, vous devrez fournir à votre institution bancaire les spécimens des nouvelles signatures. Demandez à votre banque le bon formulaire à remplir. Évitez de changer de banque si ce n'est pas nécessaire. Pensez au dépôt postal ou à vous rendre à une autre succursale si votre banque est située à un endroit qui ne vous convient pas. Informez la banque que Toastmasters International est un organisme sans but lucratif et qu'il bénéficie d'une exemption d'impôts ; certaines banques renonceront à leur frais de gestion.

Demandez une carte de crédit et vous pourrez ainsi faire vos transactions au siège social en ligne.

Chaque club aux États-Unis doit avoir un *Employer Identification Number* afin de se qualifier pour l'exemption d'impôt. Si votre club en est dépourvu, demandez un formulaire SS-4 à *l'Internal Revenue Service.* Fournissez votre numéro au siège social pour qu'il l'enregistre dans le dossier de votre club.

Doc. nº 2

NOTES

Préparer et envoyer les avis de cotisations aux membres au plus tard le 15 août et le 15 février. Deux fois par an votre club doit verser 27 $US de cotisation (21.50 $ pour un club hors district) au siège social pour chacun de ses membres. C'est à vous de rappeler aux membres qu'ils doivent payer leurs cotisations en utilisant le formulaire *Relevé des sommes dues* (FR36). Spécifiez sur le relevé que tous les chèques doivent être émis à l'ordre de votre club. De cette façon, le club pourra émettre un seul chèque ou envoyer un seul paiement par carte de crédit au siège social.

Percevoir et envoyer les cotisations au siège social au plus tard le 1er octobre et le 1er avril. Coopérez avec le vice-président au recrutement pour appeler les membres qui n'ont pas payé leurs cotisations. Prévoyez une période de temps suffisante pour percevoir ces cotisations. Le président du club recevra les avis de renouvellement au début des mois de septembre et de mars ; cependant n'attendez pas à la dernière minute et commencez la collecte des cotisations avant ces dates. Faites-en l'annonce lors d'une réunion, puis collaborez avec le vice-président au recrutement pour appeler les membres qui n'ont pas participé aux réunions depuis un certain temps. Envoyez un rappel après une semaine ou deux.

Quand les membres paient leurs cotisations, donnez-leur un reçu (FR37) et inscrivez les paiements dans le registre du club ou dans *Membership Poster and Record of Dues Paid* (82). Déposez ces montants régulièrement sur le compte bancaire du club.

Lorsque que votre président reçoit du siège social les formulaires semestriels de cotisations des membres au début de septembre et de mars, aidez-le ainsi que les autres dirigeants à remplir ces rapports en vous basant sur votre liste de paiements reçus. Vérifiez bien votre travail. Un rapport précis est important car l'omission accidentelle du nom d'un membre qui a payé sa cotisation met en péril son admissibilité aux certificats de formation et aux concours d'art oratoire. De plus, cette personne ne recevra plus la revue *The Toastmaster.* Une fausse adresse retarde aussi la réception de la revue.

NOTES

N'envoyez pas les cotisations de ceux qui n'ont pas payé le club. Ne prenez pas pour acquis que ces gens renouvelleront leur adhésion ; s'ils ne le font pas, votre club perdra le montant de ces cotisations. Vous pouvez à tout moment acquitter les cotisations de ceux qui paient en retard durant toute la période de renouvellement. Prenez soin de garder une copie du rapport semestriel de renouvellement des cotisations.

Lorsque le rapport semestriel de renouvellement des cotisations est complété, il peut être transmis en ligne si vous payez par carte de crédit. Si vous payez par chèque, faites un chèque à l'ordre de Toastmasters International (en fonds américains). Quand vous payez par carte de crédit, prière de n'utiliser qu'une seule carte par rapport envoyé (les cartes MasterCard, Visa, Discover et American Express sont acceptées). Lorsque des membres paient leurs cotisations en retard, après que le rapport semestriel ait été posté, vous pouvez acquitter les cotisations en ligne si vous payez par carte de crédit. Vous pouvez aussi payer par chèque ou fournir les coordonnées d'une carte de crédit pour le montant dû en joignant une lettre comprenant les renseignements suivants :

- Les noms et adresses des membres pour qui vous payez les cotisations ET
- Une note expliquant que ces membres ont payé leurs cotisations après que le rapport semestriel soit posté.
- Si vous utilisez une copie du rapport semestriel, indiquez clairement quels sont les membres qui paient lors de cette transaction.

Envoyer les formulaires d'adhésion et les cotisations des nouveaux membres au siège social dans les 48 heures suivant leur réception. Dès que vous avez reçu les frais d'adhésion et les cotisations des nouveaux membres, envoyez les informations en ligne, si vous payez par carte de crédit. Vous pouvez aussi acquitter la totalité du montant dû par chèque à l'ordre de Toastmasters International ou envoyer les

NOTES

coordonnées d'une carte de crédit au siège social. Les paiements concernant plus d'un nouveau membre peuvent être inclus sur le même chèque ou dans une seule transaction de la carte de crédit. N'envoyez pas les frais d'adhésion et de cotisation des nouveaux membres avec le rapport semestriel. N'oubliez pas d'inscrire les numéros du club et du district sur tous les paiements et toute la correspondance destinés au siège social.

T-D. nº 2

Payer rapidement les factures. Les frais d'adhésion et les cotisations sont facturés et payés sur le compte du club. Les bons de commande de produits sont facturés aux membres et les frais acquittés par eux. Quand votre club ou vous-mêmes avez besoin de commander des fournitures au siège social, envoyez votre commande en ligne si vous pouvez payer par carte de crédit. Si vous payez par chèque ou fournissez les coordonnées de la carte de crédit par la poste, faites-le pour le montant approprié en prenant soin d'envoyer aussi le bon de commande.

Le président de votre club recevra un relevé de compte chaque mois. Demandez-lui de vous transmettre chacun des ces relevés pour en faire la vérification. Si votre club doit de l'argent au siège social, réglez la facture dès sa réception. Pour toute question concernant votre relevé de compte, contactez le siège social à l'adresse courriel suivante : **statements@toastmasters.org**.

Lorsque votre club reçoit des factures du siège social ou d'autres fournisseurs, vous et le président devez vérifier chaque facture avec soin, puis en autoriser le paiement en apposant vos initiales et la date sur la facture. Payez rapidement toute facture par chèque ou par carte de crédit, et gardez une pièce justificative pour chaque transaction. Inscrivez le numéro du chèque et la date sur la facture et classez-la dans le dossiers des comptes payés.

NOTES

Le paiement des dépenses régulières, telles que celles des repas et de la salle de réunion, peut-être autorisé à l'avance par le Comité de direction et doit être acquitté sur-le-champ.

Gardez une trace de toutes les transactions financières. Des dossiers clairs, complets et précis sont un atout précieux. Cela aidera votre club à rester à jour concernant sa situation financière et à effectuer tout ajustement nécessaire à ses dépenses.

Chaque mois, procédez à une mise à jour des dépôts bancaires, des dépenses et de l'argent disponible. Le compte bancaire du club vous sera utile. Toastmasters International peut vous fournir quelques formulaires qui pourront vous aider, y compris un journal des recettes et débours *Cash Receipts and Disbursements Journal* (81) et une liste des membres qui ont payé leur cotisation, *Membership Roster and Record of Dues Paid form* (82).

Étant donné que Toastmasters International est une organisation sans but lucratif, ne déposez pas de rapport d'impôt sur le revenu, à moins que les revenus de votre club s'élèvent à plus de 25 000 $US. Si votre club reçoit une demande de renseignements de l'IRS *(Internal Revenue Service)* et que les revenus du club s'élèvent à moins de 25 000 $, inscrivez « Revenus bruts inférieurs à 25 000 $ » en travers du formulaire et retournez-le à l'IRS avant la date d'échéance.

Tel que mentionné plus tôt, si votre club est situé aux États-Unis, votre banque exigera probablement un numéro d'identification *(Employer's Identification Number)* pour le compte de votre club. Si vous n'avez pas déjà ce numéro, vous pouvez en faire la demande à l'*Internal Revenue Service* en complétant le formulaire SS-4. Le numéro que l'on vous attribuera est un numéro permanent que vous pourrez utiliser pour tous les comptes du club. Informez immédiatement le siège social de ce numéro qui l'ajoutera au dossier du club.

Présenter un rapport financier verbal et écrit par mois. En tant que trésorier, vous devez tenir les dirigeants et les membres au courant de la situation financière du club. À la première réunion de chaque mois, présentez un rapport verbal des finances du club et remettez un rapport écrit au Comité de direction. Ce rapport devrait inclure les noms des membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation.

Soumettre les comptes à un audit pour vérification. Comme toute organisation, votre club doit soumettre périodiquement les états financiers à un audit pour une vérification comptable exacte. Cela devrait être fait avant la fin de votre mandat par trois membres du club qui ne font pas partie du Comité de direction/Bureau. Prenez soin de préparer tous les documents comptables, les reçus et les factures pour le comité de vérification.

Prévoir votre remplacement en cas d'absence. Si vous êtes parfois 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.

Former votre successeur. 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 trésorier.

VOS RESPONSABILITÉS PENDANT LES RÉUNIONS DU CLUB

T-D nº 3

Vos responsabilités aux réunions du club consistent à :

NOTES

Recueillir les demandes d'adhésion et les cotisations. Ainsi que nous l'avons mentionné plus tôt, lorsque les membres paient leurs cotisations, donnez-leur un reçu (FR37) et inscrivez le paiement dans le registre ou sur la liste des cotisations payées par les membres (82). Déposez régulièrement l'argent sur le compte bancaire du club.

Faire savoir quand les cotisations sont dues et expliquer les modalités de paiement. Rappelez aux membres de payer leurs cotisations et quel est le montant à payer. Le paiement devrait couvrir 27 $US de cotisation à verser au siège social (21.50 $ pour un club hors district) plus tous les autres frais assumés par le club. Les paiements par chèque doivent être faits au nom de votre club. Il vous est loisible de détailler à l'intention des membres les avantages que leur procure leur adhésion au club, ainsi que les frais couverts grâce à leurs cotisations.

Accueillir les invités et les membres. L'huissier est désigné officiellement pour accueillir les invités et les membres, cependant tous les dirigeants et les membres devraient souhaiter la bienvenue aux invités et aux autres membres au début de la réunion. Cela contribue à créer une ambiance amicale et chaleureuse.

Au formateur : distribuer la liste des documents ressources, Doc. no 4. Amorcez une discussion au sujet des documents ressources que le trésorier pourrait trouver utile d'utiliser.

Doc. nº 4

LISTE DES DOCUMENTS RESSOURCES

NOTES

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

1205 **Supply Catalog** – Catalogue de fournitures – (envoi au club en janvier)

FR1310F **Manuel Le trésorier, c'est vous !** – Envoi au club en mai

FR1111A **Programme du Club remarquable/Grille de planification** – Envoi au club en mai

FR400 **Formulaire d'adhésion à un club Toastmasters**

81 **Cash Receipts and Disbursements Journal Sheet** – (Journal des rentrées et des débours)

36 **Statement of Club Dues** – (Avis de renouvellement de cotisation au membre)

FR37 **Carnet de reçus**

82 **Membership Roster and Record of Dues Paid** - Liste de l'effectif et relevé des cotisations

1329 **Portable File Case** – Classeur portatif

Les revues *The Toastmaster* et *TIPS* – La revue *The Toastmaster* est une publication mensuelle envoyée à tous les membres de Toastmasters ; la revue *TIPS* est publiée tous les deux mois, elle est envoyée par courriel à la plupart des dirigeants de club.

Doc. nº 5

Doc. nº 6

NOTES

Au formateur : Continuez votre séance en présentant les études de cas suivantes. Vous trouverez le modèle du document à remettre au participant dans 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 Trésoriers de club

Quand les membres ne paient pas !

But : Trouver les différentes façons d'amener les membres à régler leurs cotisations à temps et des moyens de négocier avec ceux qui ne paient pas.

Durée : 15 minutes

Démarche :

1. Distribuez l'étude de cas de la partie III aux participants de la séance de formation.
2. Demandez à ceux-ci d'analyser la situation et de trouver des solutions.
3. Demandez ensuite à l'ensemble du groupe de partager les pistes de solutions trouvées, inscrivez les réponses sur un tableau à feuilles mobiles.

Solutions recommandées :

- Après leur avoir envoyé plusieurs rappels à l'ordre, s'ils continuent à ne pas payer, prévenez les membres qu'il est de votre devoir de trésorier d'en aviser le siège social, qui à son tour retirera le nom de ces personnes de la liste des membres du club : ils ne recevront donc plus ni la revue *The Toastmaster* ni aucun autre document.
- Si un membre n'a pas payé et continue à venir aux réunions, vous pouvez par un vote de l'ensemble des membres décider que cette personne n'a plus l'autorisation de participer aux rencontres.

MISE EN GARDE : Il s'agit d'une situation délicate, aussi est-il essentiel de consulter le manuel du président pour connaître la procédure adéquate à suivre.

ÉTUDE DE CAS Nº 2

NOTES

Étude de cas pour les Trésoriers de club

Quand il est temps de régler les cotisations !

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

Durée : 15 minutes

Démarche :

1. Distribuez 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 $US pour 8 membres. James Davidson, Ted Francks et Élena Petrovski n'ont pas payé leurs cotisations et la case devant leurs noms ne devrait pas être cochée. Les noms et adresses d'Élizabeth Buchwald et d'Arturo Gonzalez doivent être ajoutés au bas de la liste et leurs cotisations incluses dans l'envoi. L'ancienne adresse de James Bond doit être supprimée et remplacée par sa nouvelle adresse. Le changement d'adresse peut être transmis par la poste ou envoyé par courrier électronique à **addresschanges@toastmasters.org**.

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 TRÉSORIER

Hors des réunions du club…

1. Préparer le budget annuel afin de le faire approuver par le Comité de direction/Bureau et les membres au cours du premier mois de votre mandat.

2. Fournir à la banque, au 1er juillet/1er janvier, les nouvelles signatures pour les chèques.

3. Préparer et envoyer les avis de cotisation aux membres au plus tard le 15 août/15 février.

4. Collecter les cotisations des membres et les envoyer au siège social au plus tard le 1er octobre/ 1er avril et faire équipe avec le vice-président au recrutement pour relancer les membres qui n'ont pas payé leurs cotisations.

5. Envoyer au siège social les demandes d'adhésion et les cotisations des nouveaux membres dans les deux jours suivant leur règlement.

6. Acquitter les factures rapidement.

7. Conserver une trace de toutes les transactions financières du club.

8. Présenter un rapport financier verbal et écrit par trimestre (15 octobre, 15 janvier, 15 avril et 15 juillet).

9. Soumettre les comptes à un audit pour vérification.

10. Assister aux réunions du Comité de direction du club (Bureau).

11. Suivre les sessions de formation des dirigeants de club organisées par le district.

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

13. Former votre successeur.

Vos responsabilités aux réunions du club…

1. Recevoir les formulaires d'adhésion complétés et les cotisations.

2. Informer les membres de la période de renouvellement des cotisations et en expliquer le processus.

3. Accueillir les membres et les invités.

Doc. Nº 2

MODÈLE DE RELEVÉ DES SOMMES DUES

DATE : 1er oct. 2099

NOM DU CLUB : Toastmasters Aurore CLUB Nº : 9999

DESTINAIRE : Marie-Noël Lafleur
9900, rue Lavoie
Grandeville, CC H9H 9H9

FAIRE LE CHÈQUE À L'ORDRE DE : Club Toastmasters Aurore

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

POUR :

COTISATION DE MEMBRE :

DE avril 2099 À septembre 2099 27,00 $

FRAIS (CÉRÉMONIE D'ADMISSION) 0,00 $

REPAS avril et mai 27,00 $

AUTRES _____ $

TOTAL 54,00 $

FR36

Doc. nº 3

MODÈLE DE RAPPORT DU TRÉSORIER

CLUB TOASTMASTERS
RAPPORT DU TRÉSORIER

POUR LE MOIS DE _____

POSITION DU COMPTE AU DÉBUT DU MOIS	103,56 $
RECETTES :	
Cotisations	9,50 $
DÉPENSES :	
Repas	65,00 $
Timbres-poste	2,60 $
SOLDE À LA FIN DU MOIS	45,46 $

Doc. nº 4

LISTE DES DOCUMENTS RESSOURCES

Réussir votre mandat de Trésorier

Voici les fournitures que vous pouvez commander pour réussir votre mandat de trésorier :
Nota: Les chiffres précédes des lettres FR signifient que le document est publié en langue française

QUANTITY			TOTAL
_____	FR1310F	**Le trésorier, c'est vous !** *$2.50*	$_____
_____	FR1111	**Programme du Club remarquable-Planification pour la réussite du club** *$1.25*	$_____
_____	FR400	**Formulaire d'adhésion à un club Toastmasters** Disponible en format pdf sur le site de Toastmasters International	$ N/C
_____	36	**Statement of Club Dues**- Avis au membre de renouveler sa cotisation *$2.00*	$_____
_____	FR37	**Carnet de reçus** *$2.25*	$_____
_____	81	**Cash Receipts and Disbursements** Journal Sheet *$ .75*	$_____
_____	82	**Membership Roster and Record of Dues Paid** *$ .75*	$_____
_____	1205	**Supply Catalog** (Catalogue de fournitures) *$1.00*	$_____
_____	1329	**Portable File Case**...12" x 9 1/2" x 91/2" plastic file case for storing club information and records *$29.95*	$_____

TOTAL $_____

CA clubs add 7.75% $_____

TOTAL AMOUNT $_____

Mail to: Toastmasters International
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 U.S.A.
or telephone (949) 858-8255, Fax No. (949) 858-1207

U.S. SHIPPING CHARGES

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

For fastest service, order online at **www.toastmasters.org/shop**
For non-US shipping rates, please see the back of the current catalog.

PAYMENT MUST ACCOMPANY ORDER

___ Enclosed is my check in the amount of $_____ (U.S.) or

___ Please bill against my MasterCard / VISA / AMEX / Discover (Circle one)

Credit Card No. _____ Expiration Date _____

Signature _____

Name _____

Club No. _____ Club Name _____

Address _____

City _____ State/Province _____

Country _____ Postal Code _____

Email _____ Phone No. _____

Doc. nº 5

ÉTUDE DE CAS Nº 1

Étude de cas pour les Trésoriers de club

Quand les membres ne paient pas !

Il y a deux semaines, vous avez envoyé l'avis de cotisation à tous les membres de votre club. Tout le monde a payé à l'exception de Don Delinquent. Bien que vous en ayez parlé à Don à chaque rencontre, il n'a toujours pas payé sa cotisation. Et maintenant il est temps de procéder au renouvellement des cotisations. Comment allez-vous vous y prendre pour régler la situation avec Don Delinquent ?

Doc. nº 6

ÉTUDE DE CAS Nº 2

Étude de cas pour les Trésoriers de club

Quand il est temps de régler les cotisations !

Votre président a reçu du siège social de Toastmasters l'avis de renouvellement des cotisations pour les mois d'octobre à mars. Vous avez organisé une rencontre avec le président, le vice-président au recrutement et la secrétaire pour mettre le rapport à jour. Remplissez l'avis et calculez le montant des cotisations (27 $US par membre) en tenant compte des informations qui suivent :

- Deux personnes, Élizabeth Buchwald et Arturo Gonzalez, ont rejoint le club en septembre. Leurs noms ne sont pas sur la liste imprimée que vous avez reçue du siège social. Le vice-président au recrutement a déjà posté au siège social les demandes d'adhésion, les frais d'adhésion des nouveaux membres et leurs cotisations de septembre.

- Deux personnes, James Davidson et Ted Franks, ont prévenu le vice-président au recrutement qu'ils ne participeraient plus au 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 Smithelder 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

SAMPLE

District 99

	99299833	Jacqueline Jacob, ATM 1401 Toastmasters Cir Oakdale, CA 95361	$27.00	2999741293
	99299834	Joseph Peters, DTM 9707 Toastmasters Blvd Oakdale, CA 95361	$27.00	2999741297
	99647974	Elena Petrovski, AL 400 Toastmasters Ln Oakdale, CA 95361-9468	$27.00	2999741298
	99311210	Neil Tip, CTM 26754 Toastmasters Aly Escalon, CA 95320	$27.00	2999741294

No. of Members Renewing _____ Amount Due: $

Payment Information: ☐ Check No. Check Amount $ [illegible]

☐ Credit Card ☐ MC ☐ VISA ☐ American Express ☐ Discover

Please use only one card for the entire transaction. Multiple credit cards cannot be accepted.

Credit Card No. _____ Credit Card Amount $

Expiration Date: Signature:

Name as it appears on Credit Card:

☐ Other:

[illegible]

Form Prepared by:

NAME OFFICER TITLE

[illegible] TELEPHONE NO.

Pay This Renewal Online

Login to www.toastmasters.org/renew

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 trésorier T-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.