TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

Réussir son mandat de **Vice-président à la formation**

Programme de formation des dirigeants de club

Réussir son mandat de Vice-président à la formation

LA MISSION DU CLUB

La mission du club Toastmasters est d'offrir un environnement d'apprentissage dans lequel les membres s'encouragent mutuellement de façon positive afin de permettre à chacun d'améliorer ses capacités de communicateur et de leader, ce qui générera confiance en soi et développement personnel.

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

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

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

Imprimé aux États-Unis Article n° FR1311A.2 Révisé en 2008

FORMER LES DIRIGEANTS DE CLUB… UN RÔLE ESSENTIEL !

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

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

La préparation est la base d'une séance de formation réussie. Prenez le temps de réviser le manuel du vice-président à la formation 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 Web de Toastmasters, www.toastmasters.org.**

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

SOMMAIRE

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

Planifier une séance de formation réussie en trois étapes 4

Organiser la salle 5

Comment utiliser le plan du programme de formation 5

Liste de vérification pour la formation des dirigeants 6

Évaluation et suivi 7

PARTIE II **Scénario de la séance de formation**

Scénario 8

PARTIE III **Modèles de documentation à distribuer et formulaire d'évaluation** 38

PARTIE IV **Exemplaires de supports visuels pour la séance** 52

PARTIE I : PRÉPARATION DE LA SÉANCE DE FORMATION

Planifier une séance de formation réussie en trois étapes

1. Préparer le programme du déroulement de la formation.

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

2. Se procurer le matériel et le préparer.

- Préparez vos supports visuels en utilisant les modèles fournis en partie IV ou sur le site Web. Si vous utilisez un tableau à feuilles mobiles plutôt que des supports visuels présentés à l'aide d'un ordinateur, rédigez les pages à l'avance. Prenez soin d'inscrire les informations avec un marqueur, en sautant une page après chaque page écrite et écrivez assez gros pour que tout le monde puisse lire. Vous trouverez plus loin quelques suggestions pour bien utiliser les supports visuels.
- Assurez-vous que l'équipement informatique sera disponible. Si vous prévoyez d'utiliser des support visuels sur ordinateur pour votre formation, ne perdez pas de vue que tous les clubs n'ont pas ce type de matériel à leur disposition. Il se peut donc que vous deviez apporter votre propre ordinateur portable et votre projecteur. Certains lieux de formation offrent la connexion Web, vous pourriez dans ce cas présenter les diapositives en Powerpoint en vous branchant directement sur le site de Toastmasters. La meilleure solution consiste à télécharger le matériel sur votre ordinateur avant la séance. Cela vous évitera bien des désagréments dans le cas où l'accès Web serait interrompu.
- Faites des copies de la documentation et des formulaires d'évaluation inclus dans la partie III ou de tout autre document que vous distribuerez.
- Rassemblez votre matériel de référence. Vous pouvez l'obtenir du district ou le commander en vous servant du catalogue de fournitures de Toastmasters International. Prévoyez assez de temps pour la livraison. Apportez un exemplaire du manuel du dirigeant *Le vice-président à la formation, c'est vous !* (article n° FR1310B). Il vous sera utile tout au long de la séance de formation.

3. Choisir un assistant.

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

Organiser la salle

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

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

Légende

A Lutrin (pupitre)et maillet

B projecteur et portable

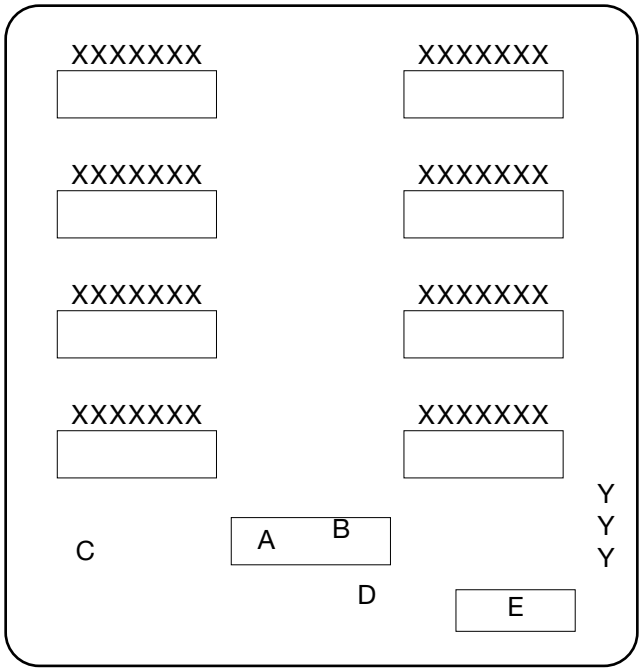
C tableau à feuilles

D écran

E table pour matériel et fournitures

X participants

Y assistants



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

Comment utiliser le plan du programme de formation

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

Observez la structure du plan de formation. Tout au long du programme, vous trouverez dans les sections encadrées des explications et des directives destinées aux formateurs sur la marche à suivre lors des exercices de groupe et pour la présentation de certaines parties du matériel.

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 :

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

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

À la fin de la séance, dites aux participants qu'ils peuvent trouver l'information sur les points à l'ordre du jour dans le manuel de gestion du vice-président à la formation (FR1310B) et informez-les sur les autres ressources utiles en vous appuyant sur la Liste des ressources documentaires.

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

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

Liste de vérification pour la formation des dirigeants

____ Désigner un assistant pour la formation

____ Installer et tester : projecteur, ordinateur, écran, ampoule et rallonge électrique

____ S'assurer de l'accès Web au besoin

____ Se procurer chevalet à feuilles mobiles et marqueurs

____ Préparer les supports visuels

____ Reproduire la documentation

____ Veiller à avoir un local bien aménagé et éclairé

____ Commander le café et/ou les rafraîchissements

____ Avoir le matériel de référence et les fournitures à disposition

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

Évaluation et suivi

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

PARTIE II : SCÉNARIO DE LA SÉANCE DE FORMATION

NOTES

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

Remarques préliminaires

Votre rôle de vice-président à la formation entraîne certes de nombreuses responsabilités, mais il est en même temps très gratifiant. C'est à vous de créer un climat propice qui aidera les membres à atteindre leurs objectifs de développement personnel. Vous acquerrez des compétences en planification, en gestion du temps, en programmation de calendrier et en résolution de problèmes. Ces savoir-faire pourront vous être utiles dans la vie courante.

En tant que vice-président à la formation, vous faites bien plus qu'attribuer des rôles dans le programme d'une réunion. Aujourd'hui, nous allons parler de votre rôle et de la manière de vous acquitter de vos responsabilités. Chaque dirigeant de club, vous y compris, est appelé à assumer ses fonctions selon certains critères qui l'aident à bien

NOTES

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

Au formateur : Présentez le manuel *« Le Vice-président à la formation, c'est vous ! »(FR1310B)* aux dirigeants. Montrez-leur aussi la page du *Calendrier/Liste de vérification* dans ledit manuel.

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

Doc. n° 1

Vos responsabilités hors des réunions du club :

NOTES

1. Planifier les programmes des réunions du club et attribuer les fonctions aux membres au moins trois semaines à l'avance. Confirmer les programmes cinq à sept jours avant la réunion.

2. Encourager la participation des membres aux programmes de formation. Inciter les nouveaux membres à obtenir leur certificat de *Communicateur compétent (CC)* en un an et programmer leurs discours en conséquence. Inciter les récipiendaires de CC à acquérir le certificat de *Communicateur accompli Bronze (ACB)* l'année suivante, puis les récipiendaires de ACB et ACS *(Communicateur accompli Argent)* à travailler à leur prochain niveau de formation l'année d'après. Encourager les membres à décrocher le certificat de Leader compétent en un an et les récipiendaires de CL à poursuivre l'année suivante en obtenant le certificat de Leader accompli Bronze. Suivre de près la progression des membres vers l'obtention de leurs certificats.

3. Intégrer les nouveaux membres dans le programme dès la deuxième semaine suivant leur adhésion.

4. Attribuer un mentor (parrain, tuteur) à chaque nouveau membre.

5. Assister aux réunions du Comité de direction du club et présider en l'absence du président.

6. Assister et voter aux réunions des conseils d'administration du secteur et du district.

7. Voter aux assemblées générales régionales et internationales.

8. Assister aux formations des dirigeants organisées par le district.

NOTES

9. Vous faire remplacer en cas d'absence.

10. Former votre successeur.

Vos responsabilités pendant les réunions du club :

1. Faire participer chaque nouveau membre à la session d'improvisation dès qu'il a adhéré au club, lui donner un rôle au plus tard à sa troisième réunion, et planifier son discours Briser la glace au plus tard à sa quatrième réunion.

2. S'assurer qu'un membre du club anime au moins une fois par an les ateliers de la collection *Le club gagnant* : *L'Évaluation motivante* (FR292), *Instants de vérité* (FR290), *Le mentorat* (FR296) et *À la recherche de nouveaux membres pour votre club* (FR291).

3. Faire tous les trois mois le point sur la progression du club avec le président.

4. Signer les Rapports des projets et s'assurer que les membres remplissent bien leur formulaire de demande de certificat ou faire cette demande en ligne.

5. Présider les réunions en l'absence du président.

Nous allons maintenant discuter de vos responsabilités. Comme le temps est limité, nous ne pourrons pas couvrir chacune de vos responsabilités en détails. Cependant, nous allons parler de celles qui vous préoccupent le plus. Veuillez regarder la liste de ces responsabilités et indiquer celles dont vous voulez parler aujourd'hui.

NOTES

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

VPF-D n° 1

Planifier et diriger les réunions du club

Durant votre mandat, votre objectif principal en tant que vice-président à la formation est de d'organiser des réunions agréables.

Des réunions intéressantes et bien menées incitent les membres à participer et à s'acquitter de leurs responsabilités avec plaisir. En tant que vice-président à la formation, vous agissez comme un coach qui motive les membres à participer à des activités variées tout en les aidant et en les encourageant selon leurs besoins.

Concevez une programmation variée. L'une des façons de motiver vos membres consiste à concevoir un programme varié. Par exemple, organisez la réunion autour d'une fête (Noël, Jour de l'An…) ou d'un thème particulier. Vous pouvez aussi organiser une réunion surprise où chaque membre tire au hasard dans un chapeau pour découvrir le rôle qu'il jouera. Le manuel « *Patterns in Programming* » (article n° 314) est un excellent outil pour vous donner des idées originales de planification des réunions.

Donnez un côté éducatif à votre programme en présentant un exposé extrait des collections suivantes : « *Le parfait orateur* » *(FR270 à FR279)*, « *Le club gagnant* » *(FR290 à FR300)* ou « *Leadership par excellence* » *(FR311 à FR319)*. La présentation d'un module dure dix minutes ou moins, et se glisse facilement dans une réunion

régulière. Si un orateur vous prévient à la dernière minute qu'il ne peut être présent, utilisez ces modules éducatifs pour aider vos membres à développer leurs aptitudes d'orateur et de leader et pour leur expliquer comment ils peuvent améliorer la qualité du club. Votre club devrait présenter au moins quatre exposés par an de la collection « *Le Club gagnant* », *soit : L'Évaluation motivante, Instants de vérité, Le mentorat et À la recherche de nouveaux membres pour votre club*. Vous pouvez aussi à l'occasion organiser avec le Comité de direction des réunions spéciales, tel qu'une fête pour célébrer l'anniversaire de votre charte ou un dîner au restaurant. Nouer des relations avec d'autres vice-présidents à la formation de votre secteur ou de votre district peut s'avérer intéressant : regrouper plusieurs clubs pour une réunion peut être une belle façon d'échanger des idées et de rencontrer d'autres Toastmasters.

Au formateur : Si vous avez le temps, demandez aux participants d'échanger sur les programmes de réunion qui fonctionnent bien dans leurs clubs.

Attribuez les rôles. Une fois que vous avez décidé du programme de la réunion, l'étape suivante consiste à en attribuer les rôles. Vous disposez de plusieurs outils sur le site de Toastmasters International (TI) pour vous aider à planifier les programmes des réunions, à attribuer les rôles et à concevoir l'ordre du jour. Faites en sorte de planifier les programmes et de distribuer les rôles pour la réunion au moins trois semaines à l'avance. Partagez les rôles de façon juste et équitable entre les membres, de façon à ce que tous puissent participer. Cependant, veillez à confier les fonctions d'animateur et d'évaluateur général aux membres les plus expérimentés et les fonctions comme le compteur d'hésitations aux débutants. Planifiez deux ou trois discours selon la durée de votre réunion et essayez d'alterner les discours provenant

des manuels de base et des manuels de communication avancée, de façon à ce que le programme des discours soit varié.

Rédigez l'ordre du jour/programme. Rédigez ensuite votre ordre du jour/programme et distribuez-en une copie à chaque membre avant la réunion ; vous pouvez travailler avec le vice-président aux relations publiques, qui publiera l'ordre du jour dans le journal ou sur le site Web du club.

Vérifiez auprès de tous les participants cinq à sept jours avant la réunion, s'ils se rappellent leur rôle, s'ils comprennent ce qu'ils ont à faire et s'ils sont bien préparés. Si vous avez des raisons de penser qu'un participant sera absent, prévoyez une liste de remplaçants éventuels.

VPF-D n° 2

Faire participer tous les membres

Les programmes de formation Toastmasters comprennent deux volets : Communication et Leadership. Un membre a le choix de s'engager dans le volet de la communication pour accroître son talent d'orateur ou dans le volet du leadership pour parfaire ses compétences de leader. Il peut aussi travailler les deux volets simultanément. En tant que vice-président à la formation, vous devez connaître les programmes et les récompenses des deux volets pour être en mesure d'encourager les membres à les travailler.

VPF-D n° 3

Les programmes éducatifs des deux volets permettent de progresser par étapes. Après avoir obtenu leur certification de Communicateur compétent, les membres peuvent poursuivre dans cette voie en approfondissant leurs aptitudes d'orateur, ou ils peuvent choisir le volet du leadership, avec pour objectif d'améliorer leurs capacités de leader. Les volets ne s'excluent pas mutuellement , et un même membre peut s'engager simultanément dans les deux volets. Les quatre certifications du volet

Communication et les deux premières certifications du volet Leadership peuvent être entièrement achevées au sein du club. Les exigences requises pour l'obtention de ces certifications peuvent être remplies dans un délai raisonnable.

Assurez-vous que les membres du club comprennent ce qu'ils ont à faire dans les deux volets. Conseillez aux membres expérimentés aussi bien qu'aux débutants de lire la collection *Le parfait orateur* et *Le programme éducatif de Toastmasters* (FR300), pour obtenir l'information détaillée dont ils ont besoin. En outre, le site Web de TI fournit une liste des questions les plus fréquemment posées par les membres à propos des changements de l'ancien système au nouveau système de certification.

Les exigences pour toutes les certifications sont listées sous la rubrique « Promouvoir la participation au programme éducatif » dans la section « Les étapes pour réussir » dans votre manuel du dirigeant « *Le vice-président à la formation, c'est vous !* ». Des modèles de demande de certification sont fournis en annexe.

L'une de vos responsabilités les plus importantes est d'encourager chaque membre à terminer les deux manuels de base *Savoir communiquer* et *Devenir un leader* et à obtenir le certificat de Communicateur compétent (CC) et celui de Leader compétent (CL). Aussitôt que le membre a terminé les dix projets dans chacun des manuels, aidez-le à remplir la demande de certificat en annexe de son manuel. Vous pouvez envoyer les demandes de certificat en ligne par le biais du site Web de Toastmasters International www.toastmasters.org ou les poster au siège social. Tous les récipiendaires recevront un certificat et, s'ils le désirent, une lettre destinée à leur employeur faisant état de leur accomplissement. Quand les membres reçoivent leur certificat de Communicateur compétent (CC) pour la première fois, ils reçoivent aussi gratuitement deux manuels de leur choix du *Programme de communication de niveau avancé.*

Le manuel *Devenir un leader*, le plus récent outil pour développer les aptitudes de leader, fut introduit le 1er juillet 2006. Pour certains clubs, cela constitue un vrai

défi d'intégrer les projets de ce manuel dans le déroulement habituel de leurs réunions. Essayez d'incorporer les projets du manuel *Devenir un leader* en tenant compte de votre manière de fonctionner. Ce manuel ajoute de nouveaux éléments au déroulement de vos réunions. Votre club aura désormais des membres travaillant aux deux manuels, celui de l'orateur, et celui du leader. Voici quelques conseils pour vous aider :

VPF-D n°4

1. **Procurez-vous le manuel « Devenir un leader » pour l'exposer durant les réunions.** Réservez une plage horaire pour permettre au président de parler du manuel aux membres du club et de les encourager à le travailler. En tant que vice-président à la formation, vous devez en connaître le contenu pour en parler vous-même aux anciens et aux nouveaux membres.

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

d) offrez une évaluation orale à la fois pour les discours et pour les projets de leadership, mais consacrez moins de temps à chacune d'elles. Quelle que soit la décision que vous choisissez, faites-la connaître aux nouveaux membres.

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

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

5. **Utilisez le manuel** « **Devenir un leader** » pour faire la publicité du club. Quand des invités rendent visite à votre club, vous insistez très probablement sur le fait que Toastmasters peut les aider à améliorer leur aptitude à se présenter en public. Il est même possible que vous leur montriez le manuel « *Savoir communiquer* » et parliez avec eux de quelques-uns des projets qu'il contient. Dans la mesure où de nombreuses personnes souhaitent également améliorer leurs compétences de leader, il vous est maintenant possible de faire valoir la formation en leadership

de Toastmasters. Montrez-leur le manuel « *Devenir un leader* » et expliquez-leur comment ils peuvent acquérir des compétences aussi importantes que l'écoute, la pensée critique, l'art de la planification, la mise en œuvre de projets et la constitution d'équipe. Vous pouvez aussi faire la promotion du manuel dans votre entourage ou auprès des entreprises en insistant sur la formation en leadership offerte dans votre club.

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

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

Doc. n° 2

Inciter les membres à progresser dans leur formation

Lorsqu'un membre obtient son certificat de Leader Compétent, encouragez-le à viser ensuite le certificat de Leader accompli Bronze. Les projets de leadership pour l'obtention de ce certificat peuvent tous être travaillés dans le cadre du club .Par contre, les membres désirant acquérir le certificat de Leader accompli Argent doivent s'acquitter de responsabilités en dehors de leur club, comme accepter un rôle de dirigeant au niveau du district, aider à créer un nouveau club ou à remettre sur pied un

club qui va mal. Ils doivent aussi terminer le programme: *Mise en pratique du leadership (FR262)* contenant cinq projets qui offrent des indications théoriques et des exercices d'application sur les principales composantes du leadership :

- définir une vision
- fixer des objectifs et planifier
- élaborer des plans et des stratégies
- former une équipe

Ce programme peut se faire aussi bien dans un cadre Toastmasters (club, secteur, district auquel appartient le membre) qu'à l'extérieur, au sein d'une entreprise ou d'une collectivité locale.

Les membres qui travaillent le volet Communication améliorent leurs qualités d'orateur en utilisant les manuels du *Programme de communication de niveau avancé* qui comprend quinze manuels. Certains d'entre eux, pas la totalité, sont plus spécifiquement tournés vers le monde professionnel. En voici la liste :

Savoir divertir (FR226A)

Parler, c'est informer (FR226B)

Relations publiques (FR226C)

Comment animer une discussion (226D)

Les discours spécialisés (FR226E)

Les discours au niveau de la direction (FR226F)

L'orateur professionnel (FR226G)

Les présentations techniques (FR226H)

Être persuasif (FR226I)

L'art de raconter (FR226J)

Communiquer à la télévision (FR226K)

Lecture expressive (FR226L)

Communications interpersonnelles (FR226M)

Discours pour occasions spéciales (FR226N)

S'exprimer avec humour (FR226O)

Il est recommandé à chaque club de posséder la collection de ces manuels et de les exposer à chaque réunion pour que les membres puissent se faire une idée des possibilités d'apprentissage à leur disposition.

Les membres qui réalisent les projets des manuels de niveau avancé peuvent prétendre à un certificat. Vous trouverez la liste des conditions d'admissibilité pour l'obtention de chacun de ces certificats dans les documents que vous venez de recevoir. Dès qu'un membre a reçu l'un des certificats, vous devriez l'inciter à obtenir le prochain certificat dans le courant de l'année suivante. Lorsqu'un membre aura obtenu le certificat de *Communicateur accompli Or*, il aura terminé six des quinze manuels de communication de niveau avancé et acquis de précieuses compétences d'orateur.

Le certificat *de Toastmaster distingué (DTM)* est la plus haute récompense qu'un membre puisse recevoir. Elle reconnaît les compétences acquises en communication et en leadership.

NOTES

Tous les récipiendaires de certificats en communication ou en leadership recevront un certificat et, s'ils le désirent, une lettre destinée à leur employeur faisant état de leur accomplissement. Les membres qui satisfont aux conditions de DTM recevront une plaque, et, en option, une lettre destinée à leur employeur ; leur nom figurera sous la rubrique « *Hall of Fame* » du magazine *The Toastmaster*. Vous pouvez envoyer les demandes de certificat par le biais du site Web www.toastmasters.org ou par la poste.

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

VPF-D n° 5

Des discours de qualité selon les objectifs des manuels

Rappelez à vos membres que chacun des discours prononcés doit être issu d'un manuel. Dans la mesure où chacun des projets de discours s'appuie sur les compétences acquises dans le projet précédent, les membres doivent travailler les discours dans l'ordre indiqué dans le manuel. Insistez bien sur l'exigence de qualité des discours : discours soigneusement préparés, appropriés, et qui cherchent à atteindre les objectifs des manuels. Des discours mal préparés ne profitent ni à l'orateur, ni aux autres membres du club ni à notre organisation en tant que telle. Si vous constatez que certains membres prononcent trop souvent des discours bâclés, n'hésitez pas à intervenir pour faire comprendre à tous que la qualité des discours est primordiale et montrez l'exemple en prononçant vous-même des discours modèles.

NOTES

Vous devez savoir que si tous les discours du manuel *Savoir communiquer* doivent être prononcés lors des réunions du club, les membres peuvent prononcer jusqu'à deux discours hors du club avec l'autorisation préalable du vice-président à la formation. Lorsque les membres prononcent des discours, ils doivent s'efforcer de répondre aux objectifs de chacun des projets et respecter le temps imparti. Ils doivent recevoir une évaluation écrite et orale pour tous leurs discours. Deux projets du *Programme de communication de niveau avancé* peuvent être prononcés hors du club, là encore avec l'autorisation préalable du vice-président à la formation.

Bien entendu, votre club devrait se réunir chaque semaine pour permettre à un maximum de membres de prononcer des discours. S'il y a plus d'orateurs désireux de présenter un discours que de plages horaires disponibles dans les réunions ordinaires, le club peut de temps à autre consacrer toute une réunion aux seuls discours. Mais, ce type de réunion destiné seulement aux discours doit respecter les règles suivantes :

- Chaque discours doit être préparé soigneusement afin de permettre à l'orateur de se concentrer sur les objectifs du projet.
- Chaque discours doit donner lieu à une évaluation orale et écrite.
- Un membre ne peut faire qu'un seul discours par réunion spéciale dans le cadre du programme pour l'obtention des titres de CC ou de AC.

L'unique propos de telles réunions est de permettre aux membres d'améliorer leurs compétences d'orateur et ces réunions ne peuvent s'organiser qu'à l'intérieur du club.

Pour pouvoir prétendre à une certification, les candidats doivent être des membres actifs du club lorsque le siège social reçoit leurs demandes. Veillez donc à envoyer toute demande de certificat le plus rapidement possible, afin que tous les membres reçoivent effectivement la récompense qu'ils méritent.

NOTES

Mettez toujours en évidence l'effort fourni et la réussite des membres qui ont obtenu un certificat : CC, AC, CL, AL ou DTM. Une courte cérémonie officielle montre au récipiendaire que le club reconnaît le niveau d'excellence qu'il a atteint, et propose du même coup aux autres membres un modèle à suivre.

Une autre façon efficace de saluer les succès des membres consiste, à la suite de la cérémonie officielle au club, à présenter les récipiendaires de certificats sur votre site Web, dans le bulletin du club et dans celui du district. Votre club peut inventer au cours d'une séance de remue-méninges d'autres façons de féliciter les membres qui ont achevé un programme éducatif.

Incitez vos membres à prendre un rôle de leader. Répétons-le, participer aux programmes de formation du volet Leadership apporte aux membres de nombreux avantages. Incitez chaque membre de votre club à s'impliquer dans toute une série d'activités qui requièrent ou favorisent le leadership : devenir dirigeant de club, assister aux ateliers de formation consacrés au leadership organisés par le secteur ou par le district et participer aux concours du secteur et du district.

Prenez connaissance des différents programmes offerts par Toastmasters. Renseignez-vous sur le contenu des collections *Succès par le leadership* et *Succès par la communication - qui propose entre autres* le module *Séminaire d'expression orale* -, ainsi que de l'atelier des Jeunes leaders (non traduit). Prenons maintenant si vous voulez bien quelques minutes pour nous familiariser avec ces programmes et avec quelques autres possibilités offertes aux membres.

Les collections « ***Succès par la communication*** » **et** « ***Succès par le leadership*** »

Les collections Succès par la communication et Succès par le leadership consistent en plusieurs ateliers de formation qui permettent d'acquérir par la pratique diverses techniques de communication et de leadership. Ces ateliers peuvent être présentés soit aux membres du club, au cours des réunions, soit au public général ou à des employés d'entreprise, à l'extérieur du club. Chaque atelier ou programme est préparé pour être conduit par un membre du club qui agit comme animateur (coordonnateur). La documentation comprend un texte (script de présentation) et des directives sur la conduite de l'atelier par l'animateur. Vous trouverez la liste des treize ateliers des collections Succès par la communication et Succès par le leadership dans le manuel « Le vice-président à la formation, c'est vous ! ».

Les clubs peuvent demander une contribution financière aux participants non Toastmasters pour tout atelier des collections *Succès par la communication* et *Succès par le leadership*. Le montant demandé devrait permettre de couvrir les coûts de l'atelier. Tout excédent doit être déposé sur le compte du club. Personne, ni individu, ni institution, n'est autorisé à tirer de bénéfice financier de la tenue d'un atelier, que ce soit directement ou indirectement.

L'atelier *Youth Leadership* (Jeunes leaders - non traduit -). L'atelier Jeunes leaders aide les jeunes à développer leurs aptitudes à la communication et au leadership, dans le but de les aider à devenir les leaders d'entreprises, d'industries et de collectivités de demain. Ces ateliers sont conçus pour les moins de dix-huit ans et peuvent être organisés pour les écoles, les troupes de scouts, les clubs, organisations religieuses et tout autres groupements de jeunes. L'atelier de formation de huit séances est animé par un coordonnateur pour 15 à 25 participants.

Les membres qui coordonnent et animent un atelier doivent l'enregistrer dans leur dossier de réalisations du membre « Member Achievement Record » (1328).

Lorsqu'il demande son certificat de Communicateur accompli Or (ACG), le membre se réfère à cette information enregistrée pour remplir sa demande. La signature du vice-président à la formation confirme que le membre a effectivement coordonné et animé l'atelier.

Le Bureau des conférenciers. Le *Bureau des conférenciers* offre aux membres l'occasion de parler devant des auditoires nouveaux et complètement différents. Il constitue également un service à la collectivité ainsi qu'une bonne publicité pour le club. Les clubs, secteurs, divisions et districts créent souvent des bureaux de conférenciers. Au niveau du club, le vice-président chargé de la formation en assume la responsabilité. Pour plus de renseignements, consultez le dépliant *Speakers Bureau* (127) que vous pouvez demander au siège social.

Le titre d'Orateur certifié. Toastmasters offre une récompense spéciale pour distinguer parmi ses membres, ceux dont les techniques oratoires ont atteint un niveau professionnel, en leur accordant le titre *d'Orateur certifié.* Ce titre n'est pas à la portée de tous, le candidat doit satisfaire à plusieurs exigences et réussir une difficile épreuve d'évaluation en deux étapes. Pour plus d'information et un formulaire d'inscription, allez sur le site Web www.toastmasters.org.

VPF-D n° 6

Conseils pour diriger le club

Le président est celui qui supervise la direction générale du club, alors que le vice-président à la formation assure la direction du programme éducatif. Une gestion couronnée de succès dépend de nombreux facteurs.

Motivez vos membres à progresser. S'il est vrai que la plupart des membres progressent dans la réalisation de leurs projets à un rythme assez constant, il peut arriver que certains « traînent la patte ». En tant que président à la formation, vous êtes en mesure de prévenir une telle situation et de maintenir enthousiasme et

bon niveau de participation en offrant votre appui et vos encouragements. Quelquefois, bien sûr, il suffit d'accorder une attention personnalisée. Parlez à ces membres, encouragez-les et soutenez-les par des commentaires positifs. Donnez des rubans, des épinglettes et des certificats en guise d'encouragement. Vous trouverez ces récompenses dans le catalogue de Toastmasters.

Au formateur : Demandez aux participants d'exposer les moyens utilisés dans leur club pour motiver leurs membres à progresser dans leurs programmes de formation.

Encouragez les évaluations constructives. Les programmes de formation de Toastmasters reposent principalement sur l'évaluation. Comme l'évaluation est le moyen par excellence pour s'améliorer, ne vous contentez pas de connaître en théorie les caractéristiques d'un évaluateur efficace, faites en sorte que tous les membres du club sachent faire une évaluation écrite et orale correctement. Si votre club compte beaucoup de nouveaux membres, ou si nombreux sont les membres qui ont du mal à évaluer, organisez l'atelier *L'évaluation motivante* (FR292) de la collection *Le club gagnant* ou l'atelier *The Art of Effective Evaluation* (251) de la collection *Succès par la communication*. Arrangez-vous pour projeter la vidéo *Effective Evaluation* (4008V ou 4008 DVD) aux membres du club. Encouragez-les aussi à revoir le manuel *L'évaluation efficace* (FR202) qu'ils reçoivent dans le Nécessaire de nouveau membre.

NOTES

Aidez les membres à remplir leurs formulaires. Lorsqu'un membre termine un projet, veillez à apposer vos initiales dans le *Rapport des projets* à la fin de son manuel . Quand toutes les conditions pour obtenir un certificat de CC, AC, CL, AL ou DTM sont remplies, aidez le membre à remplir le formulaire de demande et vérifiez-le pour vous assurer que toutes les informations nécessaires y figurent. Signez dans l'espace prévu pour le vice-président à la formation et postez la demande au siège social. Votre signature atteste que le candidat a effectivement satisfait à toutes les exigences pour obtenir ce certificat. Vous pouvez aussi envoyer la demande en ligne par le biais du site Web www.toastmasters.org.

VPF-D n° 7

Orienter les nouveaux membres

Vous souvenez-vous de vos premiers pas de membre d'un club Toastmasters ? Du défi de prononcer votre discours *Briser la glace* ? De la première fois que vous avez fait une improvisation ou présenté une évaluation ? Vous avez probablement ressenti quelque angoisse, mais le soutien des autres membres vous a permis de surmonter chaque expérience et vous a aidé à vous découvrir des talents que vous ignoriez.

Décrivez le fonctionnement du club et tout ce qu'il peut apporter. Maintenant que c'est vous le vice-président à la formation, vous pouvez offrir ce même précieux appui aux nouveaux membres en attente de conseils. Dès que possible, dites à chaque nouveau membre ce que le club peut lui offrir, comment il fonctionne et quels rôles lui-même peut y jouer en sa qualité de membre de Toastmasters. Demandez-lui quels sont ses attentes et ses besoins spécifiques. Aidez-le à remplir le formulaire *New Member Profile Sheet* (405).

NOTES

Attribuez un mentor à chaque nouveau membre. L'un des éléments cruciaux pour l'intégration d'un nouveau membre consiste à l'associer avec un membre plus expérimenté qui lui servira de mentor. Une relation personnalisée entre le nouveau membre et un membre chevronné peut faire toute la différence. Cela donne l'occasion au nouveau membre de recevoir des commentaires constructifs, une dimension importante du programme Toastmasters, qui conditionne bien souvent la réussite ou l'échec. Le mentor établit d'abord un rapport personnel avec le nouveau membre et l'aide à se fixer des objectifs réalistes. Le mentor l'aide à présenter son discours *Briser la glace*, à tenir ses premiers rôles de leader et l'accompagne dans la préparation de ses deux ou trois prochains projets. Le mentor répond à ses questions et lui donne une information détaillée sur le programme éducatif de Toastmasters. Pour vous aider à mettre sur pied un programme de mentorat dans votre club, TI a conçu le module Le mentorat (FR296), de la collection Le club gagnant, qui vous fournit le matériel et les renseignements nécessaires.

La meilleure façon d'encourager le mentorat est de vous familiariser avec le contenu de l'information destinée à orienter les nouveaux membres. Par exemple, *The New Member Orientation Kit for Clubs* (1162), contient un ensemble de ressources documentaires utiles pour le mentor, incluant une fiche de profil du nouveau membre, un certificat de nouveau membre et du matériel complémentaire pour bien structurer la démarche de mentorat.

Organisez avec le vice-président au recrutement une petite cérémonie pour accueillir officiellement les nouveaux membres. Dès qu'un invité devient membre du club, accueillez-le officiellement au cours d'une courte cérémonie, menée soit par le président, soit par le vice-président au recrutement ; le mentor du nouveau membre et d'autres membres expérimentés peuvent également y participer.

NOTES

Vous trouverez des conseils et un certificat de nouveau membre (qui peut être remis lors de l'événement) dans Le *Nécessaire de nouveau membre* , Mais vous êtes libre de concevoir votre propre scénario. Certains clubs remettent des épinglettes (5751 et 5753) au cours de la cérémonie pour souligner l'adhésion du membre.

Impliquez rapidement les nouveaux membres. Lors de la première réunion suivant la cérémonie d'adhésion, faites participer le nouveau membre à la séance d'improvisation, n'attendez pas au-delà de sa troisième réunion pour lui donner un rôle et encouragez-le à prononcer son *Briser la glace* dès la quatrième réunion.

VPF-D n° 8

Incitez les membres à participer aux autres activités Toastmasters

On entend souvent dire : « Chez Toastmasters, plus vous vous impliquez, plus vous en bénéficiez ». Et c'est vrai ! Une fois que vos nouveaux membres se seront familiarisés avec les activités au sein du club, encouragez-les à aller voir ce qui se fait au dehors. au niveau du secteur ou du district.

Expliquez ce que peuvent apporter les séances de formation. Aujourd'hui, par exemple, vous montrez votre intérêt et votre sens des responsabilités en assistant à une séance de formation. Sachez que les séances de formation ne sont pas réservées aux seuls nouveaux dirigeants. Tout membre peut y assister et en profiter pour se renseigner sur tous les aspects et les possibilités qu'offre notre organisation Toastmasters International. De retour dans votre club, racontez aux autres membres les bienfaits que vous avez retirés de la réunion d'aujourd'hui et encouragez ceux qui ne pouvaient pas être présents à assister aux prochaines séances. Certes, l'ambiance détendue et intime du club favorise l'apprentissage, mais les séances de

formation extérieures ajoutent une autre dimension à l'expérience Toastmasters. Outre ce que vous apprenez sur votre rôle de dirigeant, vous avez l'occasion de rencontrer d'autres Toastmasters et d'échanger avec eux des idées qui peuvent s'avérer utiles pour votre club.

Organisez des concours oratoires de qualité. La participation aux concours oratoires constitue une autre façon pour vos membres de développer leurs talents au-delà du club. En tant que vice-président à la formation, c'est à vous de diriger l'organisation des concours oratoires du club, tremplin permettant à vos membres de prononcer ensuite des discours en situation de compétition au niveau du secteur et bien au-delà.

Pour vous aider, Toastmasters International fournit les règlements du concours international de discours, du concours d'évaluation, du concours de discours humoristique, du concours d'improvisation et du concours de récit fantastique. Les manuels *Speech Contest Rulebook* (1171) et *Speech Contest Manual* (1173) sont postés en octobre à tous les présidents de club recensés. Vous pouvez en commander des exemplaires supplémentaires en vous adressant au siège social. Vous trouverez aussi sur le site Web de Toastmasters une version gratuite imprimable du manuel des règlements des concours. Vous pouvez également commander en ligne ou par l'intermédiaire du catalogue les documents *Judges Guides and Ballots* (guides de juges et des bulletins de vote) spécifiques à chaque type de concours.

Le concours international de discours débute au niveau du club, puis se poursuit au niveau du secteur, de la division, du district et de la région pour se terminer par le championnat international. Chaque district a le choix d'organiser trois des quatre autres concours inscrits dans le manuel de règlements et qui ne se poursuivent pas aux niveaux régional et international.

Votre district définit le calendrier des concours pour les secteurs, les divisions et évidemment pour le district. Comme c'est vous qui dirigez les concours oratoires de

votre club, il vous appartient de tenir compte du calendrier établi. Veillez donc à ce que les concours de votre club se déroulent avant la date prévue pour les concours de votre secteur. Et avant de les nommer, assurez-vous que vos juges seront justes et impartiaux. Enfin, il est essentiel de bien vérifier l'admissibilité de tous les participants au concours international de discours. Si vous ne le faites pas vous-même, quelqu'un d'autre le fera certainement aux niveaux supérieurs de la compétition. Et les concurrents qui seront alors jugés inéligibles seront disqualifiés.

NOTES

Incitez les membres à assister aux rencontres de secteur et de district. Aller aux séances de formation, participer aux concours, ne sont pas les seules activités au-delà du niveau du club dans lesquelles les membres peuvent s'engager. Secteur et district tiennent tous deux des assemblées générales pour gérer leurs activités. Assister à ces manifestations est un bon moyen de comprendre de quelle façon Toastmasters est organisé et fonctionne. Lors de ces réunions, des orateurs sont souvent invités à exposer une grande variété de sujets concernant Toastmasters. C'est une excellente occasion d'apprendre en se divertissant et d'observer de remarquables Toastmasters en pleine action.

VPF-D n° 9

L'occasion de démontrer votre leadership

En tant que vice-président à la formation, vous tenez aussi le rôle essentiel de leader auprès des membres de votre club.

Incitez chaque membre à participer. En votre qualité de leader, votre rôle le plus important va être d'amener chaque membre à participer. Nous avons déjà parlé des moyens dont vous disposez pour inciter les membres à participer, tel que des certificats spécifiques et des récompenses motivantes. Téléphoner à un membre ou lui parler lors d'une réunion pour le féliciter ou l'encourager sont d'autres moyens de le motiver. Vous pouvez aussi lui écrire un message d'appréciation ou prendre le temps de souligner les succès de certains membres en cours de réunion.

Gardez toujours en tête que tous vos membres apprécient les marques d'attention, quel que soit le niveau où ils sont arrivés. En tant que vice-président à la formation, c'est vous qui savez le mieux quels progrès les membres de votre club ont accomplis : c'est donc à vous de leur faire les compliments qui les pousseront à se dépasser.

Suivez de près les progrès accomplis par les membres du club. Tous les trois mois, le président et vous-même devez vous réunir pour discuter d'une part des progrès du club dans le cadre des objectifs éducatifs visés pour l'obtention des certificats et d'autre part de la planification des programmes. Comparez le plan de réussite du club élaboré par le Comité de direction en début d'année avec le *DCP progress report* (rapport de progression du programme du Club remarquable) fourni sur le site Web. S'il y a une divergence avec le plan initial, prenez des mesures immédiates pour redresser la situation.

Donnez l'exemple de ce qu'est un leader. La meilleure façon de se comporter en vrai leader consiste à donner l'exemple. Les membres du club doivent pouvoir constater que vous vous investissez personnellement dans les programmes dont vous faites la promotion. Si vous n'avez prononcé que deux discours de votre CC, pourquoi ne pas vous efforcer de terminer ces quelques projets pour obtenir votre CC ? Ou encore, si vous êtes déjà Communicateur compétent, faites la démonstration de la diversité des discours des manuels avancés, des défis à relever, du plaisir de le faire en planifiant des discours pour vous-même. De temps en temps, faites un exposé éducatif choisi dans les collections suivantes : « *Le club gagnant* » (FR290 à FR300), « *Le parfait orateur* » (FR270 à FR279), ou « *Leadership par excellence* » (FR311 à FR321) : vous trouverez ces modules dans le catalogue ou sur le site Web de Toastmasters. Montrez aussi votre engagement en participant aux concours du secteur et du district, soit en qualité de concurrent, soit comme juge ou en offrant votre aide dans un rôle à pourvoir.

NOTES

Remplacez le président quand il est absent. Un jour ou l'autre, votre président sera dans l'impossibilité d'assister à une réunion, et vous devrez le remplacer. Pour vous préparer à cette éventualité, prenez le temps demander au président en quoi consiste son rôle au cours d'une réunion. Et si vous-même devez être absent d'une réunion, demandez à quelqu'un de prendre votre place, afin que la réunion se déroule sans heurts.

Familiarisez-vous avec les procédures des assemblées délibérantes. Comme il peut vous arriver de remplacer le président en son absence, vous aurez peut-être aussi à diriger la session affaires de la réunion. Comme la procédure des assemblées délibérantes est la norme de ce type de réunion, il vous est donc recommandé de les étudier dans le manuel *Le Président* (FR200).

VPF-D n° 10

Vos fonctions au niveau du secteur et du district

Vos responsabilités ne se limitent pas au niveau de votre club ; elles s'étendent également au niveau du secteur et du district. En tant que dirigeant de club, vous êtes tenu d'assister aux réunions que le Conseil de district organise au moins deux fois par an pendant les conférences de district. Ce conseil est constitué des dirigeants du district et des présidents et vice-présidents à la formation de tous les clubs compris dans ce district. En tant que, dirigeant de club, vous faites aussi partie du conseil de secteur, composé du gouverneur, de ses vice-gouverneurs éventuels, et des présidents, vice-présidents à la formation et vice-présidents au recrutement de tous les clubs du secteur. Les réunions du conseil de secteur ont lieu tout au long de l'année dans le but d'établir des liens entre clubs, de se fixer des objectifs et de s'entraider.

NOTES

Faites le lien entre le club, le secteur et le district. Bien que tous les dirigeants du club soient invités aux réunions de secteur et de district, il est particulièrement important que le président et vous-même y assistiez. Vous êtes tous deux chargés d'y représenter vos membres et servir d'intermédiaire pour tout ce qui concerne les activités du secteur et du district. C'est vous qui permettez aux dirigeants du secteur et du district d'avoir un aperçu de ce qui se passe dans votre club.

Assistez et votez aux réunions des conseils d'administration du secteur et du district. Tous les clubs en règle disposent de deux votes à l'assemblée générale du district. Le président du club et le vice-président à la formation peuvent exercer leur droit de vote soit en personne soit par procuration pour désigner les candidats aux postes de direction de l'organisation.

Votez à l'assemblée générale internationale. Le président et vous êtes invités à assister, lors du congrès international, à l'assemblée générale annuelle, pour élire les membres du Conseil d'administration de l'organisation et également pour voter pour ou contre les propositions d'amendements aux statuts et règlements de Toastmasters International, des districts ou des clubs. Si vous ne pouvez pas y assister, ce droit pourra être exercé par un ou plusieurs membre(s) du club en tant que délégué(s), par un membre actif de tout autre club muni d'une procuration, ou par le gouverneur de votre district.

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

Doc. nos 3 et 4

NOTES

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

Doc. n° 5

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

ÉTUDE DE CAS N^{O} 1

NOTES

Étude de cas pour les Vice-présidents à la formation :
Motivez les membres léthargiques !

Doc. n° 3

But : Motiver les membres à terminer les projets du manuel *Savoir communiquer* pour l'obtention du certificat de *Communicateur compétent* (CC).

Durée : 15 minutes

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

Solutions recommandées :

- Insister sur l'obligation de prononcer des discours issus des manuels en tenant compte des objectifs à atteindre.
- Afficher un tableau de progression des membres au mur à chacune des réunions. Procurez-vous le *Wall Chart Set* (306) afin de noter les progrès de chacun des membres.
- Rencontrer chaque membre individuellement pour discuter de ses progrès en vue de l'obtention du certificat de CC. Obtenir du membre qu'il s'engage à terminer son CC et l'inviter à fixer les dates de ses projets. Assurer un suivi afin de vérifier que le membre s'acquitte de ses engagements personnels.

ÉTUDE DE CAS N^O 2

NOTES

Étude de cas pour les Vice-présidents à la formation :
Sortez votre club du marasme !

Doc. n° 4

But : Échanger des idées pour une programmation efficace des réunions du club.

Durée : 15 minutes

Démarche :

1. Distribuez aux participants des copies de l'étude de cas disponible dans la partie III.
2. Divisez les participants en groupes de trois personnes.
3. Demandez à chaque groupe de trouver trois idées pour élaborer un programme efficace.
4. Inscrivez une idée de chaque groupe sur le tableau à feuilles mobiles.

Solutions recommandées :

- Donnez la référence du document Patterns in Programming (1314) où trouver des moyens de faire naître l'enthousiasme des membres du club. Vous pouvez, par exemple, suggérer de conduire des débats, d'organiser des réunions à thème, de participer aux concours oratoires, et de présenter des exposés issus des collections suivantes : *Succès par la communication*, *Succès par le leadership*, *Le club gagnant* (FR290 à FR300), *Le parfait orateur* (FR270 à FR279), ou *Leadership par excellence* (FR311 à FR321).

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

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

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

DOC N° 1

Responsabilités du Vice-président à la formation

Vos responsabilités hors des réunions du club :

1. Planifier les programmes des réunions du club et attribuer les fonctions aux membres au moins trois semaines à l'avance. Confirmer les programmes cinq à sept jours avant la réunion.

2. Encourager la participation des membres aux programmes de formation.
   Inciter les nouveaux membres à obtenir leur certificat de *Communicateur compétent (CC)* en un an et programmer leurs discours en conséquence. Inciter les récipiendaires de CC à acquérir le certificat de *Communicateur accompli Bronze (ACB)* l'année suivante, puis les récipiendaires de ACB et ACS (*Communicateur accompli Argent*) à travailler à leur prochain niveau de formation l'année d'après. Encourager les membres à décrocher le certificat de *Leader compétent* en un an et les récipiendaires de CL à poursuivre l'année suivante en obtenant le certificat *Leader accompli Bronze*. Suivre de près la progression des membres vers l'obtention de leurs certificats.

3. Intégrer les nouveaux membres dans le programme dès la deuxième semaine suivant leur adhésion.

4. Attribuer un mentor (parrain, tuteur) à chaque nouveau membre.

5. Assister aux réunions du Comité de direction du club et présider en l'absence du président.

6. Assister et voter aux réunions des conseils d'administration du secteur et du district.

7. Voter aux assemblées générales régionales et internationales.

8. Assister aux formations des dirigeants organisées par le district.

9. Vous faire remplacer en cas d'absence.

10. Former votre successeur.

Vos responsabilités pendant les réunions du club :

1. Faire participer chaque nouveau membre à la session d'improvisation dès qu'il a adhéré au club, lui donner un rôle au plus tard à sa troisième réunion, et planifier son discours Briser la glace au plus tard à sa quatrième réunion.

2. S'assurer qu'un membre du club anime au moins une fois par an les ateliers de la collection Le club gagnant : *L'Évaluation motivante* (FR292), *Instants de vérité* (FR290), *Le mentorat* (FR296) et *À la recherche de nouveaux membres pour votre club* (FR291).

3. Faire tous les trois mois le point sur la progression du club avec le président.

4. Signer les Rapports des projets et s'assurer que les membres remplissent bien leur formulaire de demande de certificat ou faire cette demande en ligne.

5. Présider les réunions en l'absence du président.

DOC N° 2

LES TITRES TOASTMASTERS

Les membres peuvent obtenir les certificats suivants :

Volet Communication

Communicateur compétent (CC)
(anciennement Toastmaster compétent [CTM])

Afin d'être admissible, le membre doit avoir :

- terminé le manuel du programme de base de communication *Savoir communiquer*

Communicateur accompli Bronze (ACB)
(anciennement Toastmaster accompli Bronze [ATMB])

Afin d'être admissible, le membre doit avoir :

- obtenu le titre de Communicateur compétent (ou l'ancien titre de CTM)
- terminé deux des 15 manuels du programme de communication de niveau avancé

Communicateur accompli Argent (ACS)
(anciennement Toastmaster accompli Argent [ATMS])

Afin d'être admissible, le membre doit avoir :

- obtenu le titre de Communicateur accompli Bronze (ou l'ancien titre de Toastmaster accompli Bronze)
- terminé deux autres manuels du *Programme de communication de niveau avancé* différents de ceux utilisés pour un certificat antérieur
- animé deux modules des collections *Le parfait orateur* et/ou *Le club gagnant* différents de ceux présentés pour un certificat antérieur

Communicateur accompli Or (ACG)
(anciennement Toastmaster accompli Or [ATMG])

Afin d'être admissible, le membre doit avoir :

- obtenu le titre de Communicateur accompli Argent (ou l'ancien titre de Toastmaster accompli Argent)
- terminé deux autres manuels du *Programme de communication de niveau avancé* différents de ceux utilisés pour un certificat antérieur
- animé un module parmi les collections *Succès par la communication* ou *Succès par le leadership* ou un *Youth Leadership Program* différents de ceux présentés pour un certificat antérieur
- été le mentor d'un nouveau membre pour la préparation de ses trois premiers discours

Volet Leadership

Leader compétent (CL)

Afin d'être admissible, le membre doit avoir :

- terminé les 10 projets du manuel du Programme de base de leadership *Devenir un leader*

Leader accompli Bronze (ALB)

Afin d'être admissible, le membre doit avoir :

- obtenu accompli le nouveau programme Leader Compétent
- obtenu le titre de Communicateur compétent (CC) (ou avoir l'ancien titre de Toastmaster Compétent - CTM)
- servi, pendant au moins six mois, comme membre du Comité de direction d'un club (président, vice-président à la formation, au recrutement, aux relations publiques, secrétaire, trésorier, ou huissier) et avoir participé à la planification de la réalisation des objectifs du club pendant cette période
- pendant ladite période citée ci-dessus, assisté à la formation des dirigeants de clubs organisée par le district.
- animé deux sessions éducatives issues des collections « *Le club gagnant* » et/ou « *Leadership par excellence* ».

Leader accompli Argent (ALS)
(anciennement Leader accompli [AL])

Afin d'être admissible, le membre doit avoir :

- obtenu le titre Leader accompli Bronze (ou l'ancien titre de Leader Compétent)
- Avoir servi un terme complet comme membre du comité exécutif du district (gouverneur de district, vice-gouverneur à la formation, vice-gouverneur au marketing, responsable des relations publiques, secrétaire, trésorier, gouverneur de division, gouverneur de secteur). Un terme est défini comme étant la période qui s'étend du 1er juillet au 30 juin suivant.
- terminé le programme Mise en pratique du leadership
- servi avec succès comme parrain (*sponsor*), mentor ou spécialiste d'un club

Toastmaster distingué (DTM)

Afin d'être admissible, le membre doit avoir :

- reçu le titre de Communicateur accompli Or (ou l'ancien titre de Toastmaster accompli Or)
- reçu le titre de Leader accompli Argent (ou l'ancien titre de Leader accompli)

Toastmaster distingué est la plus haute distinction qu'un membre puisse obtenir. Consultez les demandes de certificat pour connaître toutes les exigences et tous les détails.

DOC N° 3

ÉTUDE DE CAS N^{O} 1

ÉTUDE DE CAS POUR LES VICE-PRÉSIDENTS À LA FORMATION :

MOTIVEZ LES MEMBRES LÉTHARGIQUES !

En tant que vice-président à la formation, vous constatez que la plupart de vos membres n'ont pas encore obtenu leurs certificats de *Communicateur compétent* même s'ils sont membres du club depuis plusieurs années.

Que pouvez-vous faire pour motiver ces membres et secouer leur léthargie afin qu'ils terminent les projets du manuel *Savoir communiquer* et obtiennent leur certificat CC ?

DOC N° 4

ÉTUDE DE CAS No 2

ÉTUDE DE CAS POUR LES VICE-PRÉSIDENTS À LA FORMATION :

SORTEZ VOTRE CLUB DU MARASME !

Vous êtes membre du club depuis plus d'un an. Les réunions du club sont devenues de plus en plus ennuyeuses et ont cessé d'être agréables. C'est toujours la même vieille routine : improvisations, discours et évaluations.

En tant que vice-président à la formation, que pouvez-vous faire pour sortir votre club du marasme ?

DOC. N° 5

LISTE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET DU MATÉRIEL

Liste partielle du matériel que vous pouvez commander pour réussir votre mandat de vice-président à la formation

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

ARTICLE N°		TOTAL
____ 1310J	**Vice President Education Essentials** *$16.00*	$_____
____ 1205	**Supply Catalog** - Catalogue des fournitures (up to 2 free) (5 or more) *$1.00*	$_____
____ FR1310B	**Le Vice-président à la formation, C'est vous !** *$3.00*	$_____
____ 1314	**La confiance. La voix du leadership** Comporte de nombreuses idées de programmation pour les clubs *$3.00*	$_____
____ FR1167D	L'ensemble *Toastmasters & Vous* conçu à l'intention des nouveaux membres *$1.00*	$_____
____ 900	**Program Assignment Notice** - Carte postale Rappel aux membres de leurs tâches (75) *$2.75*	$_____
____ FR199	**La voix de l'orateur** *$3.75*	$_____
____ FR200	**Le président** *$3.00*	$_____
____ FR201	**Le langage corporel : Chaque geste est parole** *$3.75*	$_____
____ FR202	**L'évaluation efficace** *$2.50*	$_____
____ 251	**The success/Communication Program, "The Art of Effective Evaluation"** *$38.00*	$_____
____ 1315	**Think Fast!** Aide-mémoire pour les improvisations… *$1.00*	$_____
____ 1316	**Stand Up and Speak! - Table Topic Game…** Debout, partez ! Jeux d'improvisation ! *$7.50*	$_____
____ 1415	**Word of the day…** Le mot du jour (50 cartes) *$6.95*	$_____
____ 1312	**Master Your Meetings** Comment mener des réunions efficaces *$3.00*	$_____
____ 901	**Card board Timer…** Cartons (vert, jaune et rouge) pour le chronométreur *$2.50*	$_____
____ 306	**Wall Chart Set…** *$6.00*	$_____
____ 1328	**Member Achievement Record** Dossier personnel des réalisations du membre *$0.50*	$_____
____ 4008	**Effective Evaluation…** VHS *$5.00* ou DVD *$6.95*	$_____
____ 1208	**Accredited Speaker Program Rules and Application** Orateur certifié - Règles et application du programme.	$_____
____ 5500	**Épinglette CC** *$7.00*	$_____
____ 5510	**Épinglette ACB** *$7.00*	$_____
____ 5511	**Épinglette ACS** *$7.00*	$_____
____ 5512	**Épinglette ACG** *$7.00*	$_____
____ 381K	**Member Achievement Badge (pocket)** *$8.00*	$_____
____ 381P	**Member Achievement Badge (pin-back)** *$8.00*	$_____

____ 381M **Member Achievement Badge (magnetic)** *$12.00* $_____

____ 5800 **DTM Pin… 18k gold-plated** *$7.00* $_____

____ 5799 **DTM Pin… with jewel… 18k gold-plated** *$14.00* $_____

____ 389K **DTM Badge (pocket)** *$8.00* $_____

____ 389P **DTM Badge (pin-back)** *$8.00* $_____

____ 389M **DTM Badge (w/magnetic back)** *$12.00* $_____

____ 5751 **Miniature Membership Pin 18k gold-plated (colis de moins de 12)** *$3.00* $_____

____ 5752 **Miniature Membership Pin 18k gold-plated (colis de moins de 12 et plus)** *$2.75* $_____

____ 5753 **Large Membership Pin…Lapel-size, 18k gold-plated (colis de moins de 12)** *$3.50* $_____

____ 5754 **Large Membership Pin…Lapel-size, 18k gold-plated (colis de moins de 12 et plus)** *$3.25* $_____

____ 405 **New Member Profile Sheet** Fiche de profil du nouveau membre **(set of 10)** *$1.00* $_____

____ 1162 **New Member Orientation Kit for Clubs**
Ensemble de directives pour orienter les nouveaux membres *$5.50* $_____

____ FR1163 **Le Programme de mentorat de votre club** materials for 20 *$4.50* $_____

____ FR1167 **Toastmasters & Vous** *$3.50* $_____

____ FR1167A **Colis de cinq Toastmasters & Vous** *$15.00* $_____

____ 211 **Expand Your Horizons**
Information sur les programmes Le succès par la communication/par le leadership $_____

____ 801 **Youth Leadership Program Informational Brochure**
Brochure présentant un atelier de Jeunes leaders (moins de 18 ans) *$0.15* $_____

____ 811 **Youth Leadership Program Educational Packet** Atelier des jeunes leaders *$15.00* $_____

____ 1171 **International Speech Contest Rulebook**
Règlements du concours international de discours *$1.50* $_____

____ 1173 **Speech Contest Manual** Règlements des concours *$2.00* $_____

____ 1172 **International Speech Contest Judge's Guide and Ballot (set of 10)**
Concours international de discours - Guide à l'intention des juges de concours et bulletins de vote (10) *$1.25* $_____

____ 1179 **Evaluation Contest Judge's Guide and Ballot (set of 10)**
Concours d'évaluation - Guide à l'intention des juges et bulletins de vote (10) *$1.25* $_____

____ 1191 **Humorous Speech Contest Judges Guides and Ballot (set of 10)** *$1.25* $_____

____ 1180 **Table Topics Judge's Guide and Ballot (set of 10)**
Concours d'improvisation - Guide à l'intention des juges et bulletins de vote (10) *$0.15* $_____

____ 1181 **Tall Tales Judge's Guide and Ballot (set of 10)** *$1.25* $_____

____ 1188 **Tiebreaking Judge's Guide and Ballot**
Guide à l'intention du juge départageant les ex-aequo et bulletins de vote *$0.15* $_____

____ 127 **Speakers Bureau Brochure** Brochure sur le Bureau des conférenciers *$0.25* $_____

____ FR1111 **Le Programme du Club remarquable - Grille de planification** *$1.25* $_____

____ FR262 **Mise en pratique du leadership (traduction du HPL)** *$11.95* $_____

Collection « Le club gagnant »

____ FR 290 **Instants de vérité**
Moment où un membre potentiel ou un Toastmaster prend contact avec un élément ou un autre de l'expérience Toastmasters et se fait une opinion sur la qualité du service qu'offre un club. *$10.00* $_____

____ FR291 **À la recherche de nouveaux membres pour votre club**
Souligne l'importance des démarches de recrutement permanentes par tous les membres du club. Il offre des conseils de recrutement et d'encadrement des invités. *$4.50* $_____

____ FR292 **L'Évaluation motivante**
Traite de l'importance de l'évaluation des discours et décrit les qualités requises de ceux qui les présentent. *$4.50* $_____

____ FR293 **Conclure la vente**
Se concentre sur les derniers moments, les plus importants, de la « vente » d'un club, qui déterminent si la personne invitée s'inscrira au club ou non. Il fait suite au module « À la recherche de nouveaux membres pour votre club » (FR291) *$4.50* $_____

____ FR294 **Créer un bon climat au sein de votre club**
Met en évidence ce qui contribue à faire naître un climat exceptionnel au sein de votre club. *$4.50* $_____

____ FR295 **Rôles et responsabilités au cours d'une réunion…**
Montre comment les membres peuvent assumer efficacement les rôles au cours d'une réunion. *$4.50* $_____

____ FR296 **Le mentorat**
Traite des avantages pour les membres d'un club de disposer de mentors ou de devenir eux-mêmes mentors, et des avantages qui en résultent pour le club en tant que tel. *$15.00* $_____

____ FR297 **Respecter ses engagements**
Développe chacun des dix points de la Promesse du Toastmaster *$5.50* $_____

____ FR298 **Au-delà du club**
Aborde les activités offertes chez Toastmasters pour nous aider à renforcer nos compétences en communication et en leadership : les concours et les besoins qu'ils génèrent. Les occasions d'exercer son leadership en occupant un poste supérieur. Conférences de district et congrès *$4.50* $_____

____ FR299 **Comment devenir un club remarquable**
Montre quels objectifs un club doit de fixer pour être gagnant et quelles récompenses il peut espérer s'il atteint ses objectifs dans le Programme du Club remarquable. *$4.50* $_____

____ FR300 **Le programme éducatif de Toastmasters**
Traite du système éducatif de Toastmasters International et des récompenses que les membres peuvent obtenir en y participant. Il est divisé en deux volets le volet *Communication* et le volet *Leadership*. *$4.50* $_____

Collection « Le parfait orateur »

____ FR270 **Commencer votre discours**
Offre plusieurs techniques à utiliser pour rendre les introductions de vos discours plus efficaces. *$4.50* $_____

____ FR271 **Conclure son exposé**
Offre plusieurs techniques pour améliorer la conclusion d'un discours. *$4.50* $_____

____ FR272 **Prendre la parole en toute confiance**
Grâce à ce programme, les membres apprendront de nouvelles techniques et façons de faire qui les aideront à améliorer leurs compétences en communication. *$4.50* $_____

____ FR273 **Réussir une improvisation**
Traite des nombreuses occasions où vous devez prendre la parole en public sans y être préparé. *$4.50* $_____

____ FR274 **Choisir son sujet**
Identifie plusieurs approches pour vous aider à choisir un sujet d'exposé qui conviendra à l'auditoire, aux circonstances entourant la présentation et aux compétences de l'orateur. *$4.50* $_____

____ FR275 **Connaître son auditoire**
Bien connaître vos auditeurs pour ensuite modeler votre approche en tenant compte de leurs attentes. *$4.50* $_____

____ FR276 **Organiser votre discours**
Comment structurer un discours pour le rendre intéressant et efficace. *$4.50* $_____

____ FR277 **Présenter un orateur**
Offre plusieurs stratégies pour présenter efficacement l'orateur. *$4.50* $_____

____ FR278 **Préparation et pratique**
Propose diverses stratégies pour la planification d'une présentation efficace. *$4.50* $_____

____ FR279 **Le langage corporel**
Montre comment utiliser les expressions du visage, la gestuelle et les mouvements de l'ensemble du corps pour améliorer vos discours *$4.50* $_____

Collection Leadership par excellence

____ FR311 **Le leader visionnaire**
Explique comment un leader crée et communique sa vision
de l'organisation dans le but d'en faire une organisation gagnante. *$4.50* $_____

____ FR312 **Élaborer une mission**
Explique comment les grands leaders imaginent et
font connaître la mission de leur organisation. *$4.50* $_____

____ FR313 **Leadership et valeurs**
Traite des valeurs et de la façon de les utiliser lorsqu'on
dirige une équipe pour atteindre un objectif. *$4.50* $_____

____ FR314 **Fixer des objectifs et planifier**
Présente les processus qu'utilisent les leaderspour fixer des objectifs
et développer des plans pour les atteindre. *$4.50* $_____

____ FR315 **Déléguer et donner du pouvoir**
Explique comment déléguer efficacement
des tâches et des responsabilités *$4.50* $_____

____ FR316 **Former une équipe**
Examine la façon de former et de diriger une équipe *$4.50* $_____

____ FR317 **Faire des commentaires utiles**
Explique comment offrir aux autres
des commentaires utiles sur leurs performances. *$4.50* $_____

____ FR318 **Le leader-coach**
Explique la façon dont un leader peut aider
son équipe à améliorer ses performances. *$4.50* $_____

____ FR319 **Motiver les autres**
Montre comment créer et maintenir un climat susceptible
de motiver les membres de l'équipe. *$4.50* $_____

____ FR320 **Le leadership au service des autres**
Explique comment un leader sert les autres en mettant
à leur disposition ses connaissances et ses compétences
pour les aider à atteindre leurs objectifs. *$4.50* $_____

____ FR321 **Résoudre des conflits**
Explique comment surviennent les conflits et ce que peut faire un
leader pour les résoudre. *$4.50* $_____

MONTANT TOTAL $_____

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

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

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

JOINDRE LE PAIEMENT AU BON DE COMMANDE

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

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

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

Signature _____

Nom _____

N° du club _____ Nom du club _____

Adresse _____

Ville _____ État / Province / Département_____

Pays _____ Code postal _____

Courriel _____ N° de téléphone _____

DOC. N° 6

Formulaire d'évaluation

Date : _____ Nom du programme de formation : _____

Formateur : _____

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

1. Dans quelle mesure la formation reçue va-t-elle vous aider dans vos fonctions de Vice-président à la formation?	1	2	3	4	5
2. Évaluez les points suivants :					
Contenu de la séance de formation	1	2	3	4	5
Matériel de formation	1	2	3	4	5
Formateur	1	2	3	4	5
Exercices pratiques	1	2	3	4	5
3. Les objectifs ont-ils été clairement énoncés ?	1	2	3	4	5
4. Comment évaluez-vous l'organisation du plan de formation ?	1	2	3	4	5
5. Les exercices pratiques ont-ils bien illustré le plan de formation ?	1	2	3	4	5
6. Dans quelle mesure les supports visuels vous ont-ils aidé à mieux comprendre la présentation ?	1	2	3	4	5
7. Comment avez-vous trouvé l'organisation matérielle et les services offerts ?	1	2	3	4	5

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

Commentaires supplémentaires :

PARTIE IV : Exemplaires de supports visuels pour la séance de formation

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

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

Trucs à utiliser pendant la présentation :

1. Présentez les supports visuels seulement au moment où vous en parlez.

2. Assurez-vous que tous les participants peuvent voir clairement les supports visuels. Guidez-vous en tenant compte des gens assis à l'arrière pour savoir si tous peuvent voir clairement.

3. Quand vous parlez, regardez l'auditoire et non pas les supports visuels. Maintenez un contact visuel avec vos auditeurs même s'ils regardent les supports visuels. Cela vous aidera à mesurer leur compréhension du sujet..

4. Ne faites pas une trop grande utilisation des supports visuels. Il n'est pas nécessaire d'illustrer chaque point par des supports visuels lors de votre présentation.

5. Préparez-vous avec soin en répétant. Rien n'est plus important qu'une bonne préparation. Sachez quand et comment vous allez utiliser vos supports visuels et exercez-vous à faire une présentation impeccable. Prévoyez les problèmes potentiels, spécialement si vous utilisez de l'équipement électronique.

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