

TOASTMASTERS INTERNATIONAL



***L**e Vice-président à la formation,*

c'est vous !

Un manuel
pour la gestion
efficace du club

TOASTMASTERS INTERNATIONAL



Le Vice-président à la formation, c'est vous !

.....
Un manuel pour la gestion efficace du club
.....

Révision par Odile Pétilot et Pierre Desrochers, 2006

*Comité de traduction du District 61
Sous la direction de Pierre Desrochers*

© Toastmasters International Inc., 2006
© Toastmasters International Inc., traduction française 2006
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690, U.S.A.
(949) 858-8255 • Fax: (949) 858-1207
www.toastmasters.org

© 2006. Tous droits réservés, y compris la reproduction de cette publication en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation écrite provenant du siège social de Toastmasters International. *The Toastmaster* et l'emblème de Toastmasters International sont des marques de Toastmasters International enregistrées aux États-Unis d'Amérique, au Canada et dans plusieurs autres pays.

N° de catalogue FR1310B
Imprimé aux États-Unis

Notes des traducteurs :

- Afin de ne pas alourdir le texte et conformément aux règles de la grammaire française, le masculin générique à valeur de neutre est utilisé dans le présent document manuel sans motifs discriminatoires.
- Tous les prix sont en dollars US.
- En général, les numéros entre parenthèses font référence au numéro d'article du *Toastmasters International Supply Catalog* (Catalogue de fournitures de Toastmasters International), version papier ou électronique (Online Store); les lettres FR précédant les chiffres indiquent que le document est disponible en langue française.

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.

La mission de Toastmasters International

Toastmasters International est la plus importante association mondiale dont le but est de faire de la communication orale efficace une réalité à l'échelle du globe.

Toastmasters offre à tous la possibilité de maîtriser l'art d'écouter, de penser et de parler – des compétences vitales qui facilitent la réalisation personnelle, accroissent le potentiel de leader en chacun de nous, stimulent la compréhension entre humains, et contribuent ainsi à l'amélioration de notre société.

Dans l'esprit de cette mission, il est essentiel que Toastmasters International continue d'étendre constamment son réseau de clubs afin d'offrir à un plus grand nombre de personnes, l'avantage de ses programmes.



Être un Toastmaster signifie plus que se concentrer simplement sur son développement personnel. Tous et chacun qui adhèrent à un club Toastmasters prennent un engagement envers leur club, ses membres et l'association tout entière

La Promesse du Toastmaster

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

- D'assister régulièrement aux réunions du club.
- De préparer de mon mieux tous mes discours et mes projets de leadership selon les projets des manuels de base et avancés du Programme de communication ainsi que du manuel « Devenir un leader ».
- De me préparer à mes tâches et de m'en acquitter.
- D'offrir à mes camarades des évaluations constructives et utiles.
- De contribuer, au sein du club, au maintien d'un environnement positif et amical nécessaire à l'apprentissage et au développement de tous les membres.
- De servir mon club en tant que dirigeant si l'on me demande de le faire.
- De traiter avec respect et courtoisie mes camarades Toastmasters et nos invités.
- D'amener des invités aux réunions du club pour leur montrer quels avantages ils pourraient retirer en adhérant.
- De me conformer aux directives et aux règles de tous les programmes de formation et de reconnaissance des mérites de Toastmasters.
- De maintenir dans toutes les activités Toastmasters un niveau d'excellence fondé sur l'honnêteté.



Sommaire



6	Le vice-président à la formation, c'est vous!
7	Les étapes pour réussir
7	Formation des dirigeants de club
8	Planifier les réunions du club
9	Promouvoir la participation au programme éducatif du club
19	L'intégration des nouveaux membres (Orienter les nouveaux membres)
21	Participer aux réunions du Comité de direction du club
21	Assister et voter aux réunions des conseils d'administration du secteur et du district
21	Voter aux assemblées générales régionales et internationales
23	Le Programme du Club remarquable/Grille de planification
26	L'occasion de démontrer votre leadership
28	Calendrier/Liste de vérification du vice-président à la formation
33	Annexes
34	Outils pour réussir
37	Demande de certificat de CC
39	Demande de certificat de AC
41	Demande de certificat de CL
43	Demande de certificat de AL/DTM
45	Manuels avancés de communication
47	Collections Succès par la communication/Succès par le leadership
50	Exemple de grille d'assignation pour une réunion
51	Exemples de programmes de réunions
54	Suggestions d'activités pour les réunions
56	L'équipe dirigeante de votre club
59	L'organisation Toastmasters
60	Le siège social de Toastmasters International - Références
61	Index

Le vice-président à la formation, c'est vous !



Le poste de vice-président chargé de la formation est essentiel à la bonne marche d'un club Toastmasters. En effet, le programme de formation est l'objectif premier de notre organisation et c'est grâce au travail du vice-président qui en est chargé que le club peut remplir sa mission.

C'est vous qui devez créer le climat propice et les programmes d'activités permettant aux membres de votre club de développer leurs compétences en communication. En mettant en place différentes situations d'apprentissage, des réunions dynamiques aux programmes variés, le tout dans une atmosphère détendue, vous aiderez votre club à satisfaire les attentes de ses membres et à continuer à recruter. Grâce à vos efforts, votre club deviendra un *Club remarquable*, ce qui devrait d'ailleurs être son objectif tous les ans.

Le poste de vice-président chargé de la formation entraîne certes de nombreuses responsabilités, mais il est en même temps très gratifiant. En tant que président du comité de formation et membre du Comité de direction, vous aurez l'occasion d'acquérir et de mettre en pratique des techniques de leadership qui pourront vous être utiles dans la vie courante. Vous apprendrez à définir des objectifs, à préciser les moyens pour les atteindre, à élaborer des stratégies, à déléguer des tâches et à récompenser les gens pour leurs efforts. Ces savoir-faire seront traités plus loin.

En planifiant votre mandat, vos activités et vos objectifs, souvenez-vous que Toastmasters est une association à caractère bénévole. Comme toute organisation de ce type, elle dispose de fonds limités. Il arrive que les

membres bénévoles ne soient pas remboursés pour certaines dépenses encourues pendant l'exercice de leurs fonctions, comme par exemple des frais de téléphone et de consommation d'essence. Vous devez demander une autorisation avant d'effectuer une dépense et joindre les reçus et autres documents requis lors de la réclamation.

Ce manuel vous sera donc précieux tout au long de votre mandat. Cependant, il ne constituera pas votre seule source de renseignements. En effet, ce manuel fait référence, au fil des pages et en annexe, à des documents que vous aurez probablement avantage à consulter. Le site Web de Toastmasters International, www.toastmasters.org, vous procure aussi de l'information fort utile. Les programmes de formation, menés par votre district, traités plus loin, possèdent une valeur inestimable.

Les étapes pour réussir



Les dirigeants d'un club doivent suivre certaines règles dans l'exercice de leur fonction. Ces règles leur permettent de mieux comprendre ce qu'ils ont à faire, tout en aidant les membres du club à savoir ce qu'ils peuvent attendre de leurs dirigeants.

Voici un bref aperçu de vos responsabilités en tant que vice-président chargé de la formation. La suite de ce manuel vous expliquera comment assumer ces responsabilités.

Hors des réunions du club :

- Participer aux sessions de formation organisées par le district.
- Planifier les programmes des réunions du club et assigner les fonctions aux membres au moins trois semaines à l'avance. Confirmer les programmes cinq à sept jours avant la réunion.
- Encourager les membres à participer aux programmes de formation. Obtenir des membres qu'ils s'engagent à travailler à leur prochain niveau de formation et suivre leur progression vers l'atteinte de cet objectif.
- Intégrer les nouveaux membres dans le programme dès la deuxième semaine suivant leur adhésion.
- Attribuer un mentor (parrain, tuteur) à chaque nouveau membre.
- Assister aux réunions du Comité de direction et présider en l'absence du président.
- Vous faire remplacer en cas d'absence à une réunion du Comité de direction.
- Former votre successeur.

Pendant les réunions du club :

- Faire participer chaque nouveau membre à la session d'improvisation dès qu'il a adhéré au club, lui donner un rôle dès sa troisième réunion, voire avant et l'amener à prononcer son discours Briser la glace à la quatrième réunion au plus tard.
- Faire en sorte 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).

- Faire tous les trois mois le point sur la progression du club avec le président.
- Signer les Rapports d'achèvement des projets et s'assurer que les membres remplissent bien leur formulaire de demande de certificat ou faire cette demande en ligne.
- Présider les réunions en l'absence du président.

La progression des membres de votre club s'appuie sur le programme de formation Toastmasters. Il vous incombe de gérer le programme de formation et de créer le climat favorable grâce auquel les membres pourront développer leurs compétences en communication et en leadership. Vous trouverez en annexe des outils et des ressources utiles. Le Calendrier/Liste de vérification du vice-président à la formation l'est particulièrement. Les activités et les événements qui sont de votre ressort y sont indiqués. Le catalogue des fournitures de Toastmasters International (Supply Catalog (1205)) et le site Web (www.toastmasters.org) sont d'excellentes sources d'information.

Vous voici familiarisé avec vos responsabilités. Étudions-les de plus près.

Formation des dirigeants de club

Chaque année en juin, juillet et août ainsi qu'en décembre, janvier et février, votre district organise une session

de formation des dirigeants de club. Dans ces programmes, on traite des responsabilités dévolues à chaque dirigeant et des moyens de les assumer. Ils vous offrent l'occasion d'échanger avec vos pairs d'autres clubs, de partager des idées et de vous tenir au courant des dernières innovations. Faites votre possible pour y participer. Prenez contact avec le vice-gouverneur à la formation de votre district pour en savoir plus sur le prochain programme.

Planifier les réunions du club

Les réunions du club constituent la majeure partie des activités Toastmasters. Des réunions agréables, dynamiques et bien menées maintiennent l'intérêt des membres et les incitent à s'impliquer. Elles attirent également de nouveaux membres. Des réunions ennuyeuses et mal organisées font fuir les membres.

Quelle est la recette d'une réunion réussie ?

- Les réunions commencent et finissent à temps ;
- les participants arrivent à l'heure ;
- à leur arrivée, les membres et les invités sont accueillis avec chaleur ; on les met ainsi à l'aise ;
- les activités sont intéressantes, agréables et se déroulent à un rythme soutenu ;
- les transitions entre les activités sont harmonieuses ;
- tous les membres présents ont l'occasion de participer ;
- les évaluations sont constructives ; elles aident les membres à progresser ;
- les réussites des membres sont saluées ;
- les membres manifestent leur enthousiasme et aiment venir au club.

Conseils pour les réunions

Chaque réunion de votre club devrait être un événement promotionnel aux multiples facettes, soigneusement planifié et impeccablement mené. Vous trouverez des suggestions d'activités en annexe et dans la brochure intitulée *Patterns in Programming* (1314).

Dès votre prise de fonction, planifiez le calendrier de toutes activités qui auront lieu au cours de votre mandat. Vous disposerez ainsi du temps nécessaire pour les mettre sur pied.

Attribuez les rôles pour chaque réunion au moins quatre semaines à l'avance, et permutez les rôles de façon à faire participer tous les membres. Pour ce faire, utilisez le formulaire *Quarterly Assignment Schedule* (1502) dont

vous trouverez en annexe une traduction intitulée : « Exemple de Grille d'attribution des rôles pour une réunion ». N'oubliez pas de confirmer son rôle à chacun cinq à sept jours avant la réunion. Assurez-vous que tous les membres - plus particulièrement les nouveaux - savent et comprennent ce qu'ils ont à faire afin de pouvoir s'y préparer convenablement. Distribuez à chacun un exemplaire de la publication *Rôles d'un membre - Un Toastmaster porte plusieurs chapeaux* (FR1167D) - qui détaille les fonctions de tous les participants au cours d'une réunion.

Confiez la fonction d'animateur (président de soirée) ou d'évaluateur général à un membre expérimenté (l'animateur devrait notamment avoir prononcé au moins trois discours proposés dans le manuel de base du programme de communication) et réservez la fonction de chronométrateur ou de compteur d'hésitations à un membre plus récent. Dans la mesure du possible, essayez de programmer au moins trois discours préparés à chaque réunion, en alternant niveau débutant, niveau avancé. Demandez chaque fois à des orateurs « de secours » de se tenir prêts à remplacer au pied levé un absent de dernière minute. (Certains clubs assignent à un membre la fonction d'auxiliaire polyvalent. Cette personne doit remplacer au besoin tout participant quel qu'il soit, c'est-à-dire : animateur, meneur des improvisations, orateur ou autre). Envoyez un avis d'attribution de fonction (*Program Assignment Notice* (900)) ou un courriel comme aide-mémoire.

Encouragez vos membres à faire preuve d'inventivité lorsqu'ils préparent les sujets d'improvisation. Invitez-les à consulter les brochures suivantes : *Think Fast!* (1315), « Pensez vite. Pensez juste » ; *Stand Up and Speak! Table Topics Game* (1316), « Debout, partez ! et Jeux d'improvisations I » et *Stand Up and Speak! Table Topics Game II* (1317) : « Debout, partez ! et Jeux d'improvisations II »

Invitez régulièrement un de vos membres à présenter un sujet de formation susceptible d'intéresser les autres, tel la variété vocale, la gestuelle, l'utilisation des supports visuels. Organisez un atelier des collections *Succès par la Communication* et *Succès par le Leadership* ou présentez vous-même un exposé des collections *Le parfait orateur*, *Leadership par excellence* ou *Le club gagnant* (voir plus bas).

Rédigez l'ordre du jour/programme de chaque réunion et distribuez-le. Un ordre du jour/programme écrit est indispensable à la réussite d'une réunion, car il évite les digressions et les pertes de temps. Vous pouvez

.....

préparer vous-même l'ordre du jour ou déléguer cette tâche à l'animateur/président de soirée. Vous trouverez en annexe différents exemples d'ordres du jour.

Dans certains clubs, la réunion commence par un propos liminaire prononcé par un membre, habitude que Toastmasters International n'encourage ni ne condamne. Cependant, cette introduction devrait être dénuée de toute connotation religieuse, pour ne choquer ni ne blesser aucune sensibilité, aucune culture ni aucune religion. Quelques clubs préfèrent présenter la pensée du jour qui est généralement une courte réflexion philosophique ou une citation d'un auteur célèbre.

Votre club peut également décider de saluer le drapeau ou d'honorer le pays hôte. Cette pratique est également facultative.

La collection *Le parfait orateur*

Chacun des manuels de cette collection comprend un exposé didactique de 10 à 15 minutes sur un sujet lié à l'expression verbale. Le vice-président chargé de la formation ou un autre membre peut présenter ces exposés au cours des réunions du club. La collection *Le parfait orateur* est un excellent outil de travail. Chaque manuel comprend le texte complet et des transparents ou diapos numériques. La collection comprend : *Commencer votre discours, Conclure votre discours, Prendre la parole en toute confiance, Réussir une improvisation, Choisir son sujet, Connaître son auditoire, Organiser votre discours, Présenter un orateur, Préparation et pratique et Utiliser le langage corporel*. Consultez les annexes ou le catalogue en ligne pour plus de renseignements. Remarque : ces modules ne peuvent pas être utilisés comme projets de discours de manuels.

La collection *Le club gagnant*

Le succès du club repose sur tous ses membres. Cette collection explique ce que tous les membres doivent faire pour que les réunions soient réussies. De plus, elle donne des conseils sur la manière d'attirer de nouveaux membres et de maintenir l'effectif du club à un niveau satisfaisant. Chaque exposé peut être fait au cours d'une réunion du club par le vice-président chargé de la formation ou par un autre membre. Les exposés durent de 10 à 15 minutes et comprennent le texte complet et des transparents ou diapos numériques. Remarque : ces modules ne peuvent pas être utilisés comme projets de discours de

manuels. La collection comprend : *Instants de vérité, À la recherche de nouveaux membres pour votre club, L'Évaluation motivante, Conclure la vente, Comment créer un bon climat au sein de votre club, Rôles et responsabilités au cours d'une réunion, Le mentorat, Respecter ses engagements, Au-delà de votre club, Comment devenir un Club remarquable, Le programme éducatif de Toastmasters*. Consultez les annexes ou le catalogue en ligne pour plus de renseignements. Les modules « *Instants de vérité, À la recherche de nouveaux membres pour votre club, L'Évaluation motivante et Le mentorat* » devraient être présentés chaque année.

La collection « *Leadership par excellence* »

La collection « Leadership par excellence » propose des conseils et des techniques pour acquérir les compétences nécessaires au leadership. Chaque module, qui comprend un plan indicatif pour votre propre présentation et des transparents ou des diapos numériques, peut être présenté durant les réunions par le vice-président chargé de la formation ou par un autre membre. Vous pouvez commander cette collection en ligne sur le site de Toastmasters International www.toastmasters.org. Remarque : Ces modules ne peuvent pas être utilisés comme projets de discours de manuels.

Promouvoir la participation au programme éducatif

.....

Les programmes de formation sont la raison d'être de votre club Toastmasters. Ils sont pour les membres un moyen de devenir meilleurs en communication en développant leurs qualités d'orateur et de leader. En tant que vice-président chargé de la formation, il est important que vous connaissiez les programmes de formation Toastmasters, les bienfaits que les membres peuvent en retirer et le rôle que vous devez y jouer.

Les programmes de formation Toastmasters comprennent deux volets : *Communication et Leadership*. Le volet *Communication* est le plus populaire des deux – c'est celui qui attire la majorité des nouveaux membres. Mais certains s'engagent dans la voie *Leadership*. Les volets ne sont pas mutuellement exclusifs, le membre peut s'engager simultanément dans les deux volets.

Remarque : Des changements aux programmes de formation sont entrés en vigueur le 1^{er} juillet 2006. Les

désignations des récompenses du volet Communication changent et dans le volet Leadership on trouve un nouveau manuel, une nouvelle récompense et de nouvelles exigences pour les obtenir. Les détails suivent :

Le volet Communication

Le volet communication est basé essentiellement sur le manuel de base de communication qui contient 10 projets de discours. Le siège social expédie ce manuel à chaque nouveau membre dans les 48 heures qui suivent la réception de sa demande d'adhésion (FR400).

Le manuel aide les membres à acquérir les techniques de base pour préparer un discours et le présenter avec efficacité. Tous les discours doivent être préparés conformément au manuel. Comme chaque discours permet d'ajouter de nouvelles compétences à celles que l'on a acquises au cours des discours précédents, il faut les présenter dans l'ordre. Les membres peuvent prononcer deux discours à l'extérieur du club avec l'autorisation préalable du vice-président à la formation. Les membres doivent s'efforcer d'atteindre tous les objectifs des projets de discours y compris le respect du temps imparti. Des évaluations écrite et verbale doivent être faites pour chaque discours afin que le membre remplisse les exigences pour l'obtention du certificat de CC.

Le certificat de Communicateur compétent (CC)

Les membres qui auront satisfait aux conditions du manuel de base de communication, peuvent prétendre au certificat de Communicateur compétent. Lorsque le membre a terminé les 10 projets, il remplit la demande de certificat du manuel et demande à un dirigeant du club de l'envoyer à Toastmasters International, soit en ligne, par le biais du site Web www.toastmasters.org, soit par la poste. Le membre recevra un certificat de CC et, s'il s'agit de son premier certificat, il recevra aussi gratuitement deux manuels du Programme avancé de communication. Si ce membre le désire, le siège social enverra à son employeur une lettre faisant état de cet accomplissement.

Programme du Communicateur accompli

Après avoir obtenu le certificat de CC, un membre peut commencer le Programme avancé de communication. Ce programme comprend 15 manuels proposant, chacun, cinq projets de discours. En voici la liste :

- Savoir divertir (FR226A)
- Parler, c'est informer (FR226B)
- Relations publiques (FR226C)
- The Discussion Leader (226-D) (en réécriture)
- Les discours spécialisés (FR226E)
- Les discours au niveau de la direction (FR226F)
- L'orateur professionnel (FR226G)
- Les présentations techniques (FR226H)
- Être persuasif (FR226I) (lettre i)
- 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) (lettre o)

Tous ces manuels aident les membres à améliorer leurs compétences en communication en leur offrant la possibilité de s'exercer à parler en public dans des situations variées. Profitez des réunions du club pour exposer ces manuels et les faire connaître aux membres.

Les membres qui travaillent aux projets des manuels de niveau avancé peuvent prétendre à plusieurs récompenses.

Communicateur accompli Bronze (ACB)

Conditions :

- Avoir obtenu le titre de Communicateur compétent (ou le titre de Toastmaster Compétent)
- Avoir terminé deux manuels du programme avancé de communication

Communicateur accompli Argent (ACS)

Conditions :

- Avoir obtenu le titre de Communicateur accompli Bronze ACB - (ou le titre de Toastmaster accompli Bronze ATM B ou l'ancien titre « Able Toastmaster »)
- Avoir terminé deux manuels supplémentaires de la série des manuels avancés (ils doivent être différents de ceux utilisés pour le titre précédent)
- Avoir animé deux sessions éducatives issues des collections « Le parfait orateur » et/ou « Le club gagnant »

Communicateur accompli Or (ACG)

Conditions :

- Avoir obtenu le titre de Communicateur accompli Argent - ACS - (ou le titre de Toastmaster accompli

Argent ATM S ou l'ancien titre « Able Toastmaster Bronze »)

- Avoir terminé deux manuels supplémentaires de la série des manuels avancés (ils doivent être différents de ceux utilisés pour le titre précédent)
- Avoir animé une session éducative issue des collections « *Succès par la communication* » et « *Succès par le leadership* » ou un atelier de Jeunes leaders (Youth Leadership)
- Avoir été le mentor (parrain) d'un nouveau membre pour la préparation de ses trois premiers discours.

Lorsque le membre satisfait aux exigences pour l'obtention du certificat de Communicateur accompli Or, il a terminé six des quinze manuels du *Programme de communication de niveau avancé* ; il a acquis ainsi des compétences oratoires de haut niveau.

Avec l'autorisation préalable du vice-président à la formation, deux discours du *Programme avancé de communication* peuvent être donnés à l'extérieur du club à condition qu'un évaluateur Toastmaster soit présent et fasse une évaluation écrite et orale du discours qui doit quant à lui être conforme aux objectifs du projet.

Les demandes de certificat peuvent être envoyées en ligne par un dirigeant du club, par le biais du site Web de Toastmasters International www.toastmasters.org ou postées. Les formulaires se trouvent en annexe de ce manuel. Tous les récipiendaires recevront un certificat et, s'ils le désirent, une lettre destinée à leur employeur faisant état de leur accomplissement.

Un certificat de CC pour chaque membre

Un de vos objectifs, comme vice-président à la formation, devrait être d'inciter chaque membre à devenir CC et d'encourager les CC à devenir ACB dans l'année qui suit, puis ACS l'année après.

Veillez à ce que tous les manuels de formation, incluant celui de base et ceux de niveau avancé, soient bien en vue et que tous les membres puissent les feuilleter aux réunions du club. Encouragez les membres à travailler selon la démarche proposée dans les manuels et assurez-vous que leurs progrès sont suivis de près et enregistrés sur un graphique de progression des membres « *Member Progress Chart* » (227D) et dans le dossier personnel des réalisations du membre « *Member Achievement Record* » (1328). Lorsqu'un membre a satisfait aux conditions

exigées pour l'obtention d'un certificat, aidez-le à remplir le formulaire de demande du certificat, et sans attendre enregistrez-le en ligne ou postez-le au siège social.

Pensez à mettre à jour le graphique de progression des membres « *Member Progress Chart* » (227D) à la fin de chaque réunion.

Maintenir la tradition au club

L'intention du Dr Ralph Smedley en développant, au début des années 1900, son programme de formation était que le club devienne un lieu d'apprentissage pour ses membres. Après avoir préparé un discours du manuel, chaque membre le présente à ses pairs qui, en l'évaluant, l'aident à s'améliorer. Il apprend également en observant et en écoutant les autres orateurs, en tenant différents rôles au cours d'une réunion, comme par exemple animateur de réunion, meneur des improvisations ou chronométrateur.

S'il y a plus d'orateurs désireux de présenter un discours que de plages horaires disponibles dans les réunions ordinaires, le club peut exceptionnellement consacrer toute une réunion aux seuls discours. Ce type de réunion, parfois appelé « marathon de discours », est tout à fait admis, à condition de respecter les critères suivants :

- Chaque discours doit être préparé soigneusement afin de permettre au membre 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.

Des discours de qualité

En tant que vice-président chargé de la formation, vous devez veiller à la qualité des discours – des discours bien préparés et appropriés, qui poursuivent les objectifs des manuels. Des discours mal préparés ne profitent ni à l'orateur, ni aux autres membres du club (les orateurs et leurs discours servent de modèle aux autres) ni à l'organisation. Quand vous constatez que certains membres prononcent trop souvent des discours médiocres, n'hésitez pas à intervenir pour faire

comprendre à tous que la qualité des discours est primordiale et prêchez par l'exemple en prononçant vous-même des discours modèles.

Cependant, il n'est pas recommandé de faire recommencer à un membre un discours qui ne répond pas aux normes. Les programmes de formation Toastmasters ne reposent pas, pour les membres, sur la dichotomie « réussite/échec ». Parler en public est un exercice stressant pour beaucoup de gens. Le but de Toastmasters n'est pas d'augmenter ce stress. Notre but est de renforcer l'estime de soi, pas de la détruire. Lorsque quelqu'un présente un discours qui n'atteint pas les objectifs du manuel, son évaluateur doit le lui faire comprendre en privé et avec tact, et lui conseiller de reprendre son discours en lui expliquant les avantages qu'il peut en retirer. Néanmoins, la décision revient à l'orateur seul.

Le titre d'Orateur certifié

Toastmasters offre une récompense spéciale pour reconnaître, parmi ses membres, ceux dont les techniques oratoires ont atteint un niveau professionnel : il s'agit du titre d'*Orateur certifié*. Ce titre n'est pas à la portée de tous. En effet, moins de 25% de ceux qui remplissent un formulaire d'inscription pour l'obtention du titre deviennent Orateur certifié.

Pour devenir *Orateur certifié*, vous devez d'abord être membre d'un club Toastmasters, être un Communicateur accompli Bronze (ACB), un Toastmaster accompli Bronze (ATM B) ou détenir l'ancien titre d'« Able Toastmaster » et avoir prononcé 25 discours devant des auditoires autres que ceux de Toastmasters au cours des trois années précédant votre demande de certification. Enfin, vous devez fournir cinq lettres d'attestation provenant de ceux qui vous ont reçu. Ces documents confirmeront la qualité de vos prestations. De plus, les candidats doivent réussir une difficile épreuve d'évaluation en deux étapes.

Si, dans votre club, un membre possède des compétences de niveau professionnel, téléphonez ou écrivez au siège social pour demander un exemplaire du document sur le titre *Accredited Speaker Program* ainsi qu'un formulaire d'inscription. Vous pouvez également vous les procurer en ligne par le biais du site Web de Toastmasters International à www.toastmasters.org. La date limite d'inscription est le 1^{er} novembre de chaque année.

Le volet Leadership

Le volet leadership offre aux membres intéressés la possibilité d'apprendre et de pratiquer les techniques du leadership. En tenant différents rôles pendant les réunions, en acceptant des rôles de leader au sein de leur club ou du district, les membres se familiarisent avec les compétences propres aux leaders que sont la planification, la motivation et la gestion.

Des changements au programme de formation en leadership sont entrés en vigueur le 1^{er} juillet 2006 avec, notamment, l'apparition d'un nouveau manuel intitulé « Devenir un leader » qui contient 10 projets ayant trait au leadership. Les membres peuvent réaliser les projets en tenant, au cours des réunions du club, différents rôles pour lesquels ils seront évalués. Les autres modifications au programme concernent de nouvelles désignations attribuées aux certificats actuels et un changement dans les conditions d'obtention d'un certificat.

Leader compétent (Competent Leader) (CL) (Nouveau)

Les membres qui terminent les 10 projets du nouveau manuel « Devenir un leader » peuvent prétendre au certificat Leader compétent. Ce manuel permet aux membres d'acquérir des compétences de leader en tenant différents rôles pendant les réunions. Toastmasters International commencera à décerner les nouveaux certificats dès juillet 2006. Les membres recevront un certificat CL et, s'ils le désirent, le siège social leur enverra une lettre destinée à leur employeur faisant état de leur accomplissement.

Leader accompli Bronze (Advanced Leader Bronze – ALB) (L'ancien certificat de Leader compétent)

Conditions:

- Avoir obtenu le titre Leader compétent (CL)
- Avoir terminé le manuel du Programme de base de communication (ou avoir le titre de Toastmaster compétent - CTM)
- Avoir été pendant au moins six mois membre du Comité de direction du 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 (Grille de planification) pendant cette période.

- Avoir, pendant ladite période, assisté à la formation des responsables de clubs organisée par le district.
- Avoir animé deux sessions éducatives issues des séries « *Le club gagnant* » et/ou « *Leadership par excellence* » (ils doivent être différents de ceux utilisés pour le titre précédent).

Il n'est pas exigé de compléter le nouveau manuel « Devenir un leader » pour obtenir l'« ancien » certificat de Leader compétent. Comme les conditions d'obtention de ce certificat sont désormais changées, il y a une « période de grâce » de deux ans pour ceux qui travaillent actuellement à l'obtention de l'« ancien » certificat de Leader compétent. Le siège social de Toastmasters International continuera à décerner les certificats de Leader compétent régis par les anciennes conditions jusqu'au 30 juin 2008. À compter du 1er juillet 2008, tous les membres devront satisfaire aux nouvelles conditions.

Leader accompli Argent (Advanced Leader Silver – ALS)

Conditions :

- Avoir obtenu le titre Leader accompli Bronze – ALB - (ou l'ancien titre de Leader Compétent - CL)
- Avoir été pendant un an au moins 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 mandat complet s'étend au minimum du 1er septembre au 30 juin de l'année suivante. Ceux qui commencent à assumer ces responsabilités après le 1er septembre ne sont pas considérés comme ayant servi un mandat entier.
- Avoir terminé le projet « Mise en pratique du leadership » (voir ci-dessous).
- Avoir été avec succès parrain (*sponsor*), mentor ou conseiller d'un club.

Les demandes de certificat peuvent être envoyées par un dirigeant du club à Toastmasters International, soit en ligne, par le biais du site Web www.toastmasters.org soit par la poste. Les formulaires se trouvent en annexe du

manuel de gestion du président (FR1310A) et du vice-président à la formation (FR1310B). Tous les récipiendaires recevront un certificat de leadership, et, s'ils le désirent, une lettre destinée à leur employeur faisant état de leur accomplissement.

Mise en pratique du leadership

Mise en pratique du leadership (FR262) aide les membres à développer leurs compétences de leader. Ce programme contient cinq projets qui offrent des indications théoriques et des exercices d'application sur les principales composantes du leadership : définir une vision, fixer des objectifs, élaborer des plans et des stratégies et former une équipe. Il apporte en outre à l'impétrant un suivi et des commentaires continus sur ses compétences de leader. Ce programme peut être accompli à l'intérieur du club Toastmasters, du secteur ou du district auquel appartient le membre et même au sein de son entreprise et de sa collectivité.

Toastmaster distingué (Distinguished Toastmaster) – DTM

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

Conditions :

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

Les membres qui satisfont aux conditions de DTM recevront une plaque et leur nom figurera sous la rubrique « *Hall of Fame* » du magazine *The Toastmaster*.

Un certificat de CL à tous les membres

Invitez tous les membres à s'engager à obtenir leur certificat de CL et tous les CL à devenir AL. Suivez leur progression à l'aide du Dossier personnel des réalisations du membre (*Member Achievement Record* (1328)).

Les demandes de certificat

Lorsque vous envoyez une demande de certificat au siège social :

- toutes les conditions doivent être remplies avant de faire la demande. Aucune dérogation n'est admise ;

- le candidat doit être un membre en règle au moment où la demande est reçue au siège social. Le membre en règle est celui dont la cotisation est parvenue au siège social avec le dernier rapport semestriel et dont le nom apparaît sur la liste des membres du club qui a été envoyée au siège social. En faisant parvenir sans délai toute demande de certificat au siège social, vous serez assuré que chaque membre recevra la reconnaissance à laquelle il a droit ;
- les crédits accordés dans le cadre du *Programme du Club remarquable* seront attribués uniquement au club dont le récipiendaire est membre ;
- les certificats sont postés dans les sept jours ouvrables qui suivent la réception de la demande de certificat ;
- toutes les demandes de certificat doivent être signées par le vice-président chargé de la formation. Celles du vice-président chargé de la formation doivent l'être par un autre membre du Comité de direction.

En ce qui concerne l'envoi par télécopieur de demandes de certificat, de lettres, de bons de commande, ou de tout autre document, sachez que la responsabilité d'assurer une transmission correcte de ces documents incombe à l'expéditeur. Le siège social décline toute responsabilité concernant tout document qui lui est parvenu illisible ou incomplet en raison de lignes occupées ou d'une défaillance technique du télécopieur.

Tous les documents relatifs à une demande de qualification doivent parvenir au siège social avant la date limite. Les documents envoyés par télécopieur doivent parvenir à 17 h, heure du Pacifique. Si la date limite tombe une fin de semaine ou un jour férié, les documents envoyés par télécopieur doivent parvenir à 17 h, heure du Pacifique, le dernier jour ouvrable avant la date limite. Le siège social accepte aussi les demandes transmises en ligne par le biais du site Web de Toastmasters International ainsi que des demandes envoyées par courrier électronique si elles parviennent, au siège social, en pièces jointes sous forme de documents scannés avec les signatures adéquates. L'expéditeur doit s'assurer que les informations qu'il envoie arrivent correctement à destination. Le siège social décline toute responsabilité quant à la réception d'informations inintelligibles ou incomplètes reçues par courrier électronique, ainsi qu'à des incompatibilités logicielles ou d'équipement ou à des délais de transmission causés par un problème de

serveur. Les envois doivent être reçus dans les délais prescrits et sous un format lisible.

Saluer les réalisations

Lorsqu'un membre du club reçoit un certificat Toastmasters soulignez cet événement de façon appropriée. Féliciter quelqu'un va l'encourager à redoubler d'efforts et créer de l'émulation parmi les membres du club. C'est aussi la meilleure façon de montrer que votre club valorise l'excellence.

Voici comment, par exemple, reconnaître les mérites des membres à peu de frais :

- remettez officiellement le certificat au cours d'une réunion du club. Certains clubs achètent épinglettes ou badges pour les offrir à la même occasion ;
- annoncez l'événement dans le bulletin du club et informez-en l'éditeur du bulletin du district ;
- organisez une réception en l'honneur des lauréats de l'année ;
- exposez les photographies des lauréats avec les détails de leurs réalisations dans un endroit réservé à cet effet sur votre lieu de réunion ;
- écrivez personnellement aux lauréats pour les féliciter ;
- encouragez les membres à féliciter eux-mêmes les lauréats.

Soulignez ce que les membres ont accompli, que ce soit au sein du club ou à l'extérieur. Les promotions, les mariages, les naissances et les participations aux concours oratoires ou à tout autre activité Toastmasters méritent d'être annoncés publiquement.

Les félicitations sont plus efficaces lorsqu'elles sont publiques. Elles portent vraiment lorsqu'elles sont adressées sans attendre, au moment de l'obtention des certificats.

Tous les membres doivent savoir évaluer correctement

Les programmes de formation reposent principalement sur l'évaluation, car celle-ci est à la base de toute amélioration. Il est donc de première importance que tous les membres sachent évaluer correctement. En effet, personne ne peut s'améliorer avec des évaluations trop flatteuses, du type « Brosse à reluire » (telles que « Quel discours remarquable ! Tout est vraiment parfait ! »), blessantes ou embarrassantes.

Invitez vos membres à relire régulièrement le manuel *L'Évaluation efficace* (FR202) qu'ils ont reçu dans le Nécessaire de nouveau membre. Conservez un exemplaire de ce manuel sous la main pour le prêter aux personnes qui l'auraient perdu.

Veillez à ce que tous les orateurs reçoivent une évaluation écrite en plus d'une simple évaluation orale. Si votre club compte beaucoup de nouveaux membres ou si nombreux sont les membres qui ont de la difficulté à évaluer correctement, organisez un atelier de la collection *Succès par la Communication* intitulé *The Art of Effective Evaluation* (252) ou un atelier de la collection *Le club gagnant* appelé *L'Évaluation motivante* (FR292). Si par contre un seul de vos membres produit constamment des évaluations médiocres, prenez-le à part pour lui faire comprendre l'importance d'une bonne évaluation et pour revoir avec lui le processus d'évaluation.

Séminaire d'expression orale et autres ateliers : 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. Les ateliers ont plusieurs buts : accroître la compétence des membres du club, d'employés d'entreprise et du public en général et aussi étendre le champ d'action de Toastmasters en se faisant connaître. Tous les ateliers doivent être animés par des membres ; ces derniers représentent leur club. L'atelier doit être enregistré auprès de Toastmasters International afin de protéger les programmes et l'image de Toastmasters. Il est interdit de présenter ces ateliers à des fins lucratives, même indirectement.

La collection *Succès par la Communication* comprend six ateliers :

- *Séminaire d'expression orale* (FR205) ;
- *How to Listen Effectively* (242)
- *The Art of Effective Evaluation* (251)
- *Building Your Thinking Power, Part I : Mental Flexibility* (253)
- *Building Your Thinking Power, Part II : The Power of Ideas* (254)
- *From Speaker to Trainer* (257)

La collection *Succès par le Leadership* comprend sept ateliers :

- *How to Conduct Productive Meetings* (236)
- *Parliamentary Procedure in Action* (237)
- *Parliamentary Procedure, Westminster Model* (249)
- *Leadership, Part I : Characteristics of Effective Leaders* (255)
- *Leadership, Part II : Developing Your Leadership Skills* (256)
- *Leadership, Part III : Working in the Team Environment* (258)
- *Improving Your Management Skills* (259)

Remarque : pour en savoir plus sur les documents traduits et sur le point de l'être consultez le catalogue en ligne sur www.toastmasters.org et le site du Comité de traduction en langue française www.tmtraduction.org.

Chaque atelier ou programme est préparé pour être conduit par un membre du club qui agit comme animateur (coordonnateur). La documentation comprend un texte et des directives pour la présentation de l'atelier par l'animateur. Des transparents sont offerts pour la plupart des ateliers ainsi que des cahiers de travail pour les participants. Vous trouverez une brève description de chaque atelier en annexe. Consultez le catalogue en ligne de TI pour plus de renseignements.

Le Séminaire d'expression orale

Le Séminaire d'expression orale tiré de la collection *Succès par la Communication* est particulièrement efficace pour le recrutement. Cet atelier comprend huit séances de formation sur la communication et le leadership. Il peut être présenté durant les réunions du club, ou lors de réunions spéciales à l'extérieur du club à l'attention du public ou d'une entreprise. Les séminaires d'expression orale donnés durant les réunions régulières attirent deux fois plus de nouveaux membres que lorsqu'ils sont présentés à l'extérieur du club. Lorsque vous présentez ce séminaire en dehors du club, la présence d'au moins un conseiller Toastmasters par participant doit être assurée. Les sessions éducatives présentées par un membre du club au cours du séminaire peuvent être reconnues comme projet du manuel de base de communication dans la mesure où elles en atteignent les objectifs. Les participants qui adhèrent au club après avoir participé à un *Séminaire d'expression orale* verront les discours qu'ils

.....

y ont donnés reconnus dans le manuel du Programme base de communication. Pour plus de renseignements sur le *Séminaire d'expression orale*, lisez le prospectus *Séminaire d'expression orale Le meilleur outil de communication de votre club (FR203A)*.

Frais d'atelier

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 (documentation, rafraîchissements, location de salle, etc.). Tout excédent doit être déposé sur le compte du club. Personne ne doit retirer un bénéfice financier personnel de la tenue d'un atelier des collections *Succès par la Communication* et *Succès par le Leadership*. Il vous est instamment demandé de désigner tout contrevenant au directeur exécutif, au siège social.

Organiser un atelier Jeunes leaders (Youth Leadership Program)

L'atelier *Jeunes leaders* est conçu pour les moins de dix-huit ans. Il s'agit d'une session de formation de huit séances pour aider les jeunes à développer l'aptitude à la communication et au leadership dont ils auront besoin pour réussir dans la vie. La présentation d'un atelier *Jeunes leaders* est un formidable moyen pour travailler avec les jeunes et pour aider Toastmasters à établir de bons rapports avec les collectivités.

Comme les ateliers des collections *Succès par la Communication* et *Succès par le Leadership*, l'atelier de formation *Jeunes leaders* est animé par un coordonnateur. La participation de 15 à 25 jeunes est nécessaire pour obtenir le meilleur résultat. Ces ateliers peuvent être organisés pour les écoles, les troupes de scouts, les clubs, organisations religieuses et tout autres groupements de jeunes. Dans le dépliant sur l'atelier *Youth Leadership* (801) en vente au siège social, vous trouverez des renseignements complémentaires sur l'atelier.

Il est permis de demander à chaque participant une contribution financière pour payer les frais de l'atelier ; cependant nous ne le recommandons pas. Dans la mesure du possible, les clubs devraient assumer ces frais.

Enregistrer l'atelier de formation auprès du siège social

Les membres qui coordonnent et animent un atelier comme ceux cités ci-dessus doivent l'enregistrer dans leur propre dossier de réalisations du membre « *Member Achievement Record* » (1328). Lorsqu'il demande son certificat de Communicateur accompli Or (ACG), le membre se sert de cette information pour remplir sa demande.

Chaque atelier des collections *Succès par la communication* et *Succès par le leadership* ne peut se prévaloir que d'un seul animateur. Si par exemple un club anime un Séminaire d'expression orale pour 15 personnes dont Catherine Dupont est l'animatrice, seule Catherine est considérée comme animatrice, même si d'autres membres l'ont aidée.

Encourager les membres à participer aux autres activités de Toastmasters

Toastmasters offre à ses membres bien plus que les réunions régulières du club. Et tous ceux qui s'engagent dans les autres activités du club ou de l'organisation enrichissent d'autant leurs connaissances et y trouvent une source de satisfaction.

Encouragez les membres de votre club à participer à la publication du bulletin ou à la mise à jour du site Web et à faire partie des différents comités du club. Encouragez les échanges d'orateurs et d'évaluateurs entre les clubs. Ces échanges permettent à deux de vos membres d'assister à une réunion d'un autre club, l'un à titre d'orateur et l'autre à titre d'évaluateur d'un discours prononcé par un membre de l'autre club. Cette expérience enrichissante permet d'apprendre de nouvelles techniques et méthodes d'évaluation.

Invitez les orateurs les plus expérimentés à collaborer au *Bureau des conférenciers*, ce qui leur offrira une occasion supplémentaire de s'adresser à des auditoires non Toastmasters. (Vous trouverez plus loin dans ce manuel plus de renseignements sur ce service.)

Finalement, encouragez vos membres à participer aux divers événements organisés par le secteur, la division, le district et la région, tels que concours oratoires et conférences. En vous aidant du bulletin du district, informez vos membres lors de chacune de vos réunions de tous les événements à venir.

Organiser les concours oratoires

Les concours oratoires offrent aux concurrents l'occasion de vivre une expérience enrichissante en situation de compétition et aux spectateurs la possibilité d'apprendre en observant d'excellents orateurs. Les concours sont la plupart du temps accompagnés de sessions éducatives susceptibles d'intéresser à la fois les membres et le grand public.

Il est indispensable que tous les concours se déroulent de manière équitable et selon les règles établies. À cet effet, Toastmasters International publie chaque année 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.

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.

Les districts peuvent organiser jusqu'à quatre concours par an, mais seul le Concours international de discours est obligatoire. Tous ces concours doivent toutefois être organisés selon les règlements édictés par l'organisation. Pour ce faire, vous pouvez vous référer au document intitulé *Speech Contest Rulebook* (1171). Ce manuel, ainsi que le *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 pouvez également commander des *Judges guides and ballots* (guides de juges et bulletins de vote spécifiques à chaque type de concours). Les seuls concours autorisés aux niveaux du secteur, de la division ou du district sont ceux qui ont débuté au niveau du club et qui franchissent successivement les étapes aux niveaux du secteur, de la division et du district. Toutefois, un club peut organiser le nombre de concours qu'il désire à l'intention de ses seuls membres.

Le concours international de discours.

Le concours international de discours, qui se tient annuellement, débute au niveau du club, généralement en janvier ou février. Le gagnant du concours de club s'inscrit alors au concours international de discours de son secteur. Le gagnant du secteur se rend au concours de

sa division ; le gagnant de la division, à celui de son district. Remarque : les concours tenus en langue anglaise se poursuivent au-delà du district. Ainsi, tous les gagnants des concours de région peuvent participer au championnat qui a lieu chaque année au mois d'août pendant le congrès international. L'orateur qui remporte ce championnat devient le champion du monde d'art oratoire. (Ce parcours varie légèrement pour les clubs et les districts situés en dehors de l'Amérique du Nord ; consultez votre district à ce sujet.) Les membres des clubs qui ne font pas partie d'un district ou qui appartiennent à un district provisoire ne peuvent participer au concours international de discours ; toutefois, ils peuvent participer au concours international de discours enregistrés.

Votre district définit le calendrier des concours pour les secteurs, les divisions et évidemment pour le district. Veillez donc à ce que le concours de votre club se déroule avant la date prévue pour le concours de secteur.

Vous êtes responsable de l'organisation du concours dans votre club ; vous pouvez néanmoins nommer un président de concours si vous le désirez. Quoi qu'il en soit, le président du concours ainsi que vous-même devriez connaître parfaitement les règlements et les procédures du concours. Étudiez la documentation intitulée *Speech Contest Rulebook* (1171) et *Speech Contest Manual* (1173) afin de vous y conformer. Les règlements sont également disponibles sur le site de Toastmasters International www.toastmasters.org.

Il est particulièrement important de bien connaître les conditions d'admissibilité à ce concours. Pour être admissible au concours, une personne doit :

- être membre en règle d'un club en règle vis-à-vis de Toastmasters International ;
- avoir présenté au moins six discours du manuel de base de communication, et
- avoir payé les frais et la cotisation à Toastmasters International qu'il soit un membre nouveau, double ou réintégré.

Il n'existe qu'une seule dérogation possible à ce règlement. Un membre fondateur d'un club constitué depuis le 1er juillet de l'année précédente peut participer au concours. (Le club devra cependant avoir obtenu sa charte avant la tenue du concours du secteur.)

Sont exclues du concours les personnes suivantes : les directeurs et administrateurs internationaux en exercice ; les dirigeants de district (gouverneur, vice-gouverneur, gouverneur de division, gouverneur de secteur, secrétaire, trésorier, responsable des relations publiques) dont les mandats se terminent le 30 juin de l'année en cours ; les candidats aux postes de directeurs et administrateurs internationaux ; les gouverneurs de district sortants ; les dirigeants de district et les candidats pour les mandats débutant le 1^{er} juillet de l'année en cours ; les présentateurs d'ateliers éducatifs à la Conférence de secteur, de division, de district au cours de laquelle se déroule le concours ; les présentateurs d'ateliers éducatifs à la Conférence de région et/ou au Congrès international. Une personne ne peut être juge dans un concours tant qu'elle est concurrente dans ledit concours. Les anciens champions du monde d'art oratoire sont également exclus. Par contre, un Toastmaster peut participer au concours international de discours de tous les clubs dont il est membre à condition de remplir toutes les conditions d'admissibilité. Cependant, il ne pourra représenter qu'un seul club aux niveaux supérieurs de compétition, même s'il remportait le concours dans plus d'un club. En effet, aucun membre ne peut participer à plus d'un concours de même type au niveau du secteur - et ce, même si les clubs dont il fait partie relevaient de deux secteurs différents, voire de deux districts différents.

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 non recevables seront disqualifiés.

Un membre peut participer en même temps à des concours différents. Par exemple, le district 99 organise son concours d'évaluation et son concours international de discours au printemps. Julie Béliveau, membre du club 9999-99 et du club 0000-99, participe aux deux concours dans les deux clubs. Si elle remporte le concours d'évaluation du club 9999-99 et le concours international de discours du club 0000-99, elle pourra participer aux deux concours au niveau du secteur. Cependant, si elle remporte le concours d'évaluation dans les deux clubs, elle ne pourra représenter qu'un seul club au concours d'évaluation du secteur, bien que les clubs dont elle est membre relèvent de deux secteurs différents.

Si vous désirez des éclaircissements concernant les critères d'admissibilité ainsi que les règlements du concours international de discours, des concours d'évaluation, de discours humoristique, d'improvisation et de discours fantastique, contactez le siège social.

Le concours de discours enregistrés

Les membres des clubs qui ne font pas partie d'un district peuvent participer au concours international de discours enregistrés. Ces discours doivent être prononcés en anglais et enregistrés sur cassette audio. Vous trouverez dans les règlements des concours oratoires *Speech Contest Rulebook* (1171) et sur le site Web de Toastmasters International www.toastmasters.org les renseignements utiles pour s'y inscrire. Les clubs doivent organiser ce concours à l'intention des membres désireux d'y participer, puis faire parvenir la cassette du discours gagnant au siège social au plus tard le ou avant le 31 mars de chaque année.

La formation des juges

Le juge d'un concours oratoire effectue un travail différent de celui d'évaluateur de discours. Il est donc de première importance que les juges comprennent la spécificité de leurs fonctions face à celles d'évaluateur de discours et sachent juger correctement. Il se peut que votre district organise des ateliers sur les fonctions des juges de concours oratoires. Renseignez-vous auprès du vice-gouverneur à la formation de votre district sur l'existence de ces ateliers et encouragez vos membres à y assister. Vous pouvez organiser vous-même un tel atelier pour votre club en vous aidant du *Speech Contest Judges Training Program* (1190). Cet atelier de deux heures traite plus particulièrement du concours international de discours, mais il peut être adapté à d'autres concours.

Mettre sur pied un 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 ont souvent des bureaux de conférenciers. Au niveau du club, le vice-président chargé de la formation en assume la responsabilité. Vous pouvez nommer un président du Bureau des conférenciers ou le présider vous-même. Pour mettre sur pied un tel bureau, vous devez :

- décider du nombre de conférenciers requis et nommer une personne dynamique au poste de président ;
- édicter les règlements de participation. Un conférencier doit avoir terminé au moins six projets de discours du manuel du Programme de base de communication ;
- expliquer aux membres le but poursuivi par un tel bureau et les inviter à s’y joindre ;
- y inscrire les membres qui le souhaitent ;
- produire un dépliant promotionnel qui dresse la liste des conférenciers et décrit brièvement le contenu de leurs présentations ;
- demander aux membres de distribuer largement ces dépliants. Vous pouvez également les poster aux associations locales qui ont souvent besoin de conférenciers, comme les clubs Kiwanis, Lions, Rotary, Richelieu, les églises, etc. Assurez le suivi en téléphonant aux personnes responsables de ces associations pour leur offrir votre service ;
- contactez les médias locaux et envoyez-leur un communiqué de presse ainsi qu’un exemplaire de votre dépliant. Assurez un suivi téléphonique.

Pour plus de renseignements, consultez le dépliant *Speakers Bureau* (127) que vous pouvez obtenir du siège social.

Présider le comité de formation

La tâche du vice-président chargé de la formation est beaucoup trop lourde pour être remplie par une personne seule. Un comité pourra vous aider à organiser les concours oratoires, accueillir les nouveaux membres et collaborer aux projets spéciaux.

L’intégration des nouveaux membres (Orienter les nouveaux membres)

Le degré d’investissement et les progrès futurs d’un nouveau membre dépendent étroitement de ses premières semaines au club. Il est donc capital de lui consacrer du temps afin de lui expliquer le fonctionnement du club et les différents rôles qu’il peut y tenir. Le nouveau membre doit bien comprendre ce qui différencie Toastmasters de la plupart des autres associations.

Voici quelques suggestions pour aider le nouveau membre à se préparer à vivre cette expérience nouvelle :

- **Accueillez les nouveaux membres au cours d’une cérémonie spéciale.** Les nouveaux membres doivent se sentir bienvenus et intégrés dans le groupe. Pour tout nouveau membre, organisez la remise officielle du certificat de nouveau membre. Certains clubs offrent également une épinglette de membre. Le déroulement de cette remise officielle se trouve dans le manuel *Le vice-président au recrutement, c’est vous !*
- **Prenez rendez-vous individuellement avec tout nouveau membre.** Avec l’aide du vice-président au recrutement, expliquez-lui la raison d’être de Toastmasters, les avantages d’être membre. Décrivez-lui de quelle façon se déroule une réunion ordinaire et la variété des rôles qu’un membre peut tenir au cours d’une réunion (animateur, meneur des improvisations, etc.). Ce rendez-vous doit être un échange au cours duquel vous devez demander au nouveau membre quelles sont ses attentes et ses besoins spécifiques. Aidez le nouveau membre à remplir le formulaire « Profil du nouveau membre » qui se trouve dans les annexes du manuel « *Le vice-président au recrutement, c’est vous ! (FR1310C)* ». Conservez ce document dans les archives du club afin de pouvoir vous y référer au moment de la planification des activités du club.
- **Invitez sur-le-champ le nouveau membre à participer aux activités du club.** Inscrivez si possible son discours « Briser la glace » à l’ordre du jour de la prochaine réunion. Demandez-lui de participer aux travaux d’un comité et confiez-lui les fonctions de chronométreur ou de compteur des hésitations. Vous contribuerez ainsi à favoriser son engagement envers le club.

Pour vous aider à accueillir les nouveaux membres

L’ensemble *Toastmasters & vous (FR1167D)*, conçu à l’intention des nouveaux membres, contient :

- un exemplaire du projet de discours *Briser la glace* afin que les nouveaux membres puissent prendre la parole rapidement ;
- *Un Toastmaster porte plusieurs chapeaux*, un guide qui explique tous les rôles que l’on peut tenir au cours

d'une réunion (animateur, meneur des improvisations, évaluateur, évaluateur général, grammairien etc.) ;

- Quand vous êtes le présentateur, un guide pour vous préparer à présenter un orateur ;
- un certificat de nouveau membre ;
- un carton intitulé « Les attestations Toastmasters » expliquant les niveaux de formation.

Vous pouvez également inclure dans cet ensemble des renseignements concernant votre club, comme par exemple, la liste des membres avec leur adresse et numéro de téléphone, le montant de la cotisation calculé mensuellement et les frais d'inscription, l'ordre du jour chronométré d'une de vos réunions régulières, un exemplaire des statuts et règlements de votre club, un numéro de votre bulletin et votre programme d'activités.

Affecter un mentor à chaque membre

Le mentor est un Toastmaster chevronné qui soutient amicalement le nouveau membre. Vous nommez le mentor lors de la première réunion qui suit l'adhésion du nouveau membre.

Lors de la première réunion, le mentor doit :

1. **S'asseoir à côté du nouveau membre** et lui expliquer, au fur et à mesure qu'elles se déroulent, les différentes étapes d'une réunion : affaires courantes, improvisations, discours, évaluations ; répondre à toute interrogation qu'il pourrait avoir.
2. **Aider le nouveau membre à s'intégrer** en lui expliquant le fonctionnement et les habitudes du club.
3. **Susciter son engagement.** Demandez au vice-président à la formation de réserver une place pour son discours Briser la glace aussitôt que possible, et encouragez-le à se joindre à un comité. Dites-lui quoi faire et qui contacter en cas d'absence à une réunion où il a un rôle à tenir.
4. **L'aider à préparer son discours Briser la glace.** Parlez avec lui de sujets ou d'idées de discours et si nécessaire, faites-lui des suggestions. Écoutez-le répéter son discours et offrez-lui vos conseils.

Dès la 2^e réunion, le mentor devrait :

1. **Informez le nouveau membre des ressources du club.** Montrez au nouveau membre le matériel de

formation que vous avez sous la main. Faites-lui comprendre l'intérêt des articles qui se trouvent dans la revue *The Toastmaster* et dans *TIPS*. Parlez-lui des conférences de district. Décrivez-lui les rôles des membres du Comité de direction et dites-lui en quoi ils peuvent l'aider.

2. **Faire des commentaires positifs.** Les premières semaines sont déterminantes pour un nouveau membre, qui doit sentir très rapidement tout ce que lui apporte son adhésion au club. Soulignez ses progrès et félicitez-le.
3. **Décrire ses responsabilités.** Être membre du club, ce n'est pas seulement prononcer des discours et se faire évaluer ; il faut aussi s'engager à aider le club et les autres membres à progresser. Relisez ensemble la Promesse du Toastmaster.
4. **L'aider à préparer ses discours et ses rôles au cours des réunions.** En travaillant avec le nouveau membre, veillez d'abord à ce qu'il utilise les évaluations qu'il a reçues pour améliorer son prochain discours, puis offrez-lui vos propres commentaires. Lorsque le nouveau membre doit tenir un rôle dans une réunion, expliquez-lui en quoi il consiste et donnez-lui des conseils pour l'aider à bien le tenir.

Par la suite, le mentor devrait :

1. **Dire tous les bienfaits qu'il a retirés personnellement de la formation Toastmasters.** Vous êtes une preuve vivante qu'un nouveau membre peut atteindre ses objectifs.
2. **Inviter le nouveau membre à participer à d'autres activités.** Les concours de discours, les conférences de district et les réunions d'autres clubs sont autant d'occasions d'acquérir de nouvelles connaissances et de s'impliquer davantage.
3. **Saluer les progrès.** Demandez un moment au cours de la réunion du club pour souligner les réalisations du nouveau membre et pour le féliciter publiquement.
4. **Décrire les fonctions des dirigeants.** Expliquez-lui comment il peut développer ses compétences de leader en devenant membre du Comité de direction. Aidez-le à choisir une fonction de dirigeant et à décider de la date à laquelle il s'y lancera. Veillez à ce que ces objectifs soient réalistes.
5. **Expliquer en quoi consistent les concours de discours.** Donnez les raisons d'être des concours de

discours, énumérez les différents types de concours et comment certains se poursuivent aux autres niveaux : secteur, division, district et quelquefois aux niveaux régional et international. Aidez le nouveau membre à juger si son niveau de préparation est suffisant pour y participer.

6. **Décrire l'organisation Toastmasters.** Aidez le nouveau à se familiariser avec tous les niveaux de l'organisation : secteur, division, district, région, international et expliquez-lui la raison d'être de chacun. Expliquez-lui la structure et le fonctionnement de l'organisation ainsi que le rôle qu'il doit y jouer. Montrez-lui aussi les occasions de leadership qui lui sont offertes au-delà du club. C'est le mentor qui prend l'initiative de contacter le nouveau membre, auquel il doit se montrer sous un jour positif, amical et obligeant. Le *Club Mentor Kit* (1163) contient l'information nécessaire pour mettre sur pied un programme de mentorat dans votre club. Le module *Le mentorat* (FR296) de la collection *Le club gagnant* de Toastmasters International décrit l'importance, pour le club comme pour le membre, du mentorat, ainsi que les devoirs du mentor. Le module *Le mentorat* fournit le matériel et les renseignements nécessaires pour structurer formellement les couples mentors/nouveaux membres ou mentors/membres déjà expérimentés.

Participer aux réunions du Comité de direction (Bureau)

Les dirigeants du club doivent se réunir régulièrement pour garder leur club sur la voie du succès. En tant que membre du Comité de direction, vos responsabilités sont, entre autres, d'assurer le fonctionnement harmonieux du club et de soutenir les efforts des membres dans leur formation. Les réunions du Comité de direction sont des moments particulièrement favorables pour discuter de toute nouvelle idée de recrutement ou de maintien des membres au club.

En l'absence du président, le vice-président à la formation préside les réunions du Comité de direction et les réunions du club. Il vous est donc recommandé d'étudier la procédure des assemblées délibérantes. La lecture du manuel *Le Président* (FR200) vous éclairera sur la conduite des réunions.

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

Le vice-président à la formation, de même que le président et le vice-président au recrutement, ont droit de vote aux réunions du Conseil d'administration du secteur. Par contre, seuls le vice-président à la formation et le président du club ont droit de vote au Conseil d'administration du district. Il est important d'assurer la représentativité de votre club aux réunions du secteur et du district puisque les sujets qui y sont débattus touchent vos membres. Participez à ces réunions et rapportez toutes décisions qui y sont prises aux membres de votre club.

Voter aux assemblées générales régionales et internationales

Chaque année, chacune des huit régions situées en Amérique du Nord désigne deux candidats pour les représenter au Conseil d'administration de l'organisation. Ensuite, lors de l'assemblée générale internationale, qui se tient pendant le congrès international, l'un de ces deux représentants est élu au poste de directeur du Conseil d'administration de l'organisation. Les districts qui sont situés à l'extérieur de l'Amérique du Nord désignent eux aussi deux candidats au poste de directeur du Conseil d'administration de l'organisation, dont l'un sera élu au cours de cette même assemblée générale. Tous les clubs en règle disposent de deux votes à l'assemblée générale régionale. 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 au poste de directeur de l'organisation, au cours de l'assemblée générale régionale.

Chaque été, au mois d'août, l'assemblée générale internationale se tient durant le congrès international. Les membres du Conseil d'administration de l'organisation sont alors élus d'après les votes exprimés par les représentants des clubs. (Les directeurs exercent des mandats de deux ans ; la moitié d'entre eux est renouvelée annuellement). L'assemblée générale internationale vote également pour ou contre les amendements proposés relativement aux statuts et règlements de Toastmasters International, des districts ou des clubs. Le

.....

président et le vice-président à la formation sont invités à assister à ces assemblées et à exercer le droit de vote du club. S'ils ne peuvent y assister, ce droit pourra être exercé par un membre du club en tant que délégué, par un membre actif de tout autre club muni d'une procuration, ou par le gouverneur de votre district.

Les procurations

Le siège social envoie en mars à tous les présidents de club recensés les formulaires officiels ou procurations pour les assemblées générales régionale et internationale. Lorsqu'un membre assiste à l'assemblée générale régionale en tant que délégué de son club, il doit se munir de la procuration identifiée d'un « R » et signée par le président de son club pour pouvoir l'échanger contre des bulletins de vote. Si aucun représentant de votre club n'est en mesure d'assister à cette assemblée, vous pouvez nommer, selon la section 2, le gouverneur de votre district comme fondé de pouvoir. Ce dernier exercera le droit de vote de votre club par procuration.

En ce qui concerne l'assemblée générale internationale, le même procédé est suivi à l'aide de la procuration identifiée d'un « A ». Lorsque des amendements sont soumis au vote, la procuration les décrit brièvement. Le club peut alors indiquer clairement à son fondé de pouvoir, à l'endroit approprié sur la procuration, comment voter. Si aucun choix n'est exprimé, le délégué ou fondé de pouvoir pourra voter selon ce qu'il croira être le meilleur intérêt du club qu'il représente.

Seuls les formulaires officiels postés par l'organisation sont acceptés pour exercer le droit de vote du club à l'assemblée générale régionale et à l'assemblée générale internationale qui se tient durant le congrès international. En cas de perte de la procuration originale, une copie, et une seule, pourra être envoyée aux clubs. Aucune photocopie, aucun fac-similé ne peut être accepté.

Prévoir votre remplacement en cas d'absence

.....

Prévoyez de vous faire remplacer si vous ne pouvez assister à une réunion. Vous devriez faire appel à un autre membre, peut-être à un dirigeant du club ou un ancien vice-président à la formation, pour assumer vos fonctions.

Former votre successeur

.....

Dès que votre successeur est élu, aidez-le à assumer son rôle de leader. Assurez-vous que le nouveau vice-président à la formation possède son manuel « Le vice-président à la formation, c'est vous ! ». Passez avec lui en revue les responsabilités qui lui sont dévolues et rappelez-lui de participer à la session de formation des dirigeants de club organisée par le district. Parlez des affaires non terminées, cédez-lui vos dossiers. Conseiller ou informer le futur dirigeant constituera pour lui une aide précieuse.

Le Programme du Club remarquable (Grille de planification du club)



Votre fonction de vice-président à la formation, vous amène à jouer un rôle important dans la réalisation des objectifs du *Programme du Club remarquable* et dans le positionnement de votre club comme *Club remarquable*. L'objectif de votre club consiste à offrir un environnement d'apprentissage dans lequel les membres développent leurs compétences d'orateurs et de leaders.

Le *Programme du Club remarquable* surveille et mesure les activités de votre club dans ces deux domaines d'intervention :

- **Les récompenses du programme de formation.** Le nombre de certificats accordés à vos membres détermine le succès de votre club à leur venir en aide dans l'apprentissage de l'art oratoire et du leadership. C'est à vous d'inciter les membres à franchir le prochain niveau : passer de CC à AC, par exemple.
- **Le nombre de membres.** Votre club doit compter un minimum de 20 membres. Le roulement des adhésions est inévitable. Votre club doit donc combler les départs en recrutant sans cesse de nouveaux membres, afin de se donner une meilleure base de leadership et de s'assurer un apport de nouvelles idées et de nouvelles personnalités.

Comment fonctionne ce programme

Le Programme du Club remarquable (Grille de planification du club) est un programme annuel qui commence le 1er juillet et se termine le 30 juin de chaque année. Le livret expliquant le programme (FR1111) est expédié au président du club avec les manuels des dirigeants au mois de mai. Le programme comprend 10 objectifs que le club doit se donner durant l'année en utilisant le guide Grille de planification du club. Le siège social surveille les progrès accomplis par votre club pour atteindre ses objectifs et récompense votre club en fonction du nombre d'objectifs atteints et du nombre de membres en règle.

Objectifs à atteindre

Pour avoir droit aux récompenses, votre club doit satisfaire à des exigences en termes d'effectifs : à la fin de l'année (30 juin), il doit compter :

- un minimum de 20 membres OU
- une augmentation nette de 5 nouveaux membres.

Il doit aussi atteindre d'autres objectifs :

1. Deux CC
2. Deux autres CC
3. Un ACB, ACS ou ACG
4. Un autre ACB, ACS ou ACG
5. Un CL, ALB, ALS ou DTM
6. Un autre CL, ALB, ALS ou DTM
7. Quatre nouveaux membres
8. Quatre autres nouveaux membres
9. Un minimum de quatre dirigeants de club qui auront suivi chacune des deux sessions de formation.
10. Un rapport de renouvellement des cotisations et une liste des nouveaux dirigeants soumis à temps au siège social.

Reconnaissance

Les clubs qui satisfont aux exigences d'effectif et qui ont atteint les objectifs suivants reçoivent de Toastmasters International à la fin de l'année la récompense suivante :

OBJECTIFS

5 objectifs atteints sur 10	Club remarquable
7 objectifs atteints sur 10	Club remarquable sélect
9 objectifs atteints sur 10	Club remarquable du président

RÉCOMPENSE

Si le club est reconnu *Club remarquable*, *Club remarquable sélect* ou *Club remarquable du président*, le siège social enverra au président du club un ruban pour la bannière du club et une lettre de félicitations. Le ruban et la lettre seront expédiés avec le rapport annuel. Les dirigeants du club seront aussi invités à participer au Déjeuner de leadership des clubs au Congrès international du mois d'août où ils seront reconnus pour le succès de leur club.

Rapport de progression

En octobre, janvier et avril, les présidents des clubs recevront par le courrier des rapports de progression. Ce rapport indique la base de l'effectif du club, le nombre de membres en règle et la progression vers l'atteinte des dix objectifs. Après la date de fermeture du 30 juin, les présidents de clubs reçoivent un rapport annuel final indiquant la position du club par rapport aux objectifs et, s'il y a lieu, la récompense obtenue. En plus des rapports trimestriels qui sont expédiés aux présidents des clubs, des rapports évolutifs mensuels sont disponibles auprès du gouverneur de district, du vice-gouverneur à la formation et du gouverneur de division. Les rapports évolutifs bimensuels sont aussi disponibles par le biais du site Web de Toastmasters International www.toastmasters.org.

La Grille de planification

Pensez à une entreprise ou à une organisation qui réussissent et demandez-vous à quoi elles doivent leur succès. La réponse est simple : à la planification. Ses dirigeants définissent des objectifs et font des plans pour atteindre ces objectifs. Ils établissent des stratégies à mettre en œuvre aussi bien dans leurs efforts et leur suivi de progression que dans leur travail quotidien. Ils ont modifié ces plans et ces stratégies, au besoin, pour mieux atteindre leurs objectifs. Et ils ont réussi.

Votre club peut lui aussi réussir et gagner des récompenses s'il se met immédiatement au travail et met en

action le plan de réussite du club. Ce plan présente plusieurs aspects qui vous aideront. Notamment, il :

- aide votre club à définir de quelle manière il va pouvoir atteindre les 10 objectifs requis ;
- lui permet de fixer des objectifs supplémentaires qui lui sont propres ;
- met en évidence des stratégies pour atteindre les objectifs ;
- identifie les ressources que votre club pourrait utiliser pour travailler, et
- vous laisse un espace pour écrire les noms des personnes concernées, un emploi du temps et le suivi des progrès.

Les étapes pour réussir

Pour atteindre leurs objectifs, les dirigeants de votre club devraient :

- Se réunir immédiatement après leur élection pour étudier et pour utiliser la *Grille de planification* pour se donner des objectifs durant leur mandat.
- Créer des comités pour les aider à accomplir certaines tâches.
- Réviser périodiquement les objectifs et l'échéancier pour s'assurer que le plan d'action se déroule tel que prévu.
- Comparer les activités du club à celles décrites dans le rapport compilé par le siège social ou celui du site Web de Toastmasters International. S'il y a des différences, le club devra enquêter et rétablir la situation.
- Indiquer les réalisations du club à la fin de l'année dans la colonne appropriée et vérifier pour plus d'exactitude ; ensuite, remettre la *Grille de planification*, accompagnée de commentaires ou de suggestions, aux futurs dirigeants. Le plan constitue le rapport administratif du club pour l'année écoulée et sert de guide aux nouveaux dirigeants pour l'année à venir.

Chaque année, le gouverneur de secteur visitera votre club. Au cours de sa visite, il pourrait demander à examiner la *Grille de planification du club*. Soyez prêt à parler de la progression du club. Le gouverneur de secteur devrait être en mesure de vous aider à résoudre vos problèmes ou de vous donner des conseils sur la façon d'atteindre vos objectifs.

Un crédit pour devenir Leader accompli Bronze (ALB)

Le certificat de Leader accompli Bronze (ALB) récompense les membres pour leurs activités de leadership au sein du club. Une des exigences requises pour obtenir cette récompense est que le membre serve comme dirigeant de club (président de club, vice-président à la formation, vice-président au recrutement, vice-président aux relations publiques, secrétaire, trésorier ou huissier) et qu'il participe à la préparation de la *Grille de planification du club* durant son mandat de dirigeant. En préparant et accomplissant la *Grille de planification*, vous et les autres dirigeants du club recevrez le crédit pour ce titre. Assurez-vous que les autres dirigeants soient au courant.

Programme des réalisations des membres

Les membres actifs et enthousiastes méritent d'être publiquement reconnus. Le « Programme des réalisations des membres » (*Member Achievement Program* (1115)) vous procure les moyens de le faire. Pour y avoir

droit, le membre de votre club doit remplir certaines conditions dans les quatre domaines suivants: Communication, Leadership, Formation et Accroissement de l'effectif. Soutenus par le vice-président à la formation, les membres conservent une trace de tout ce qu'ils ont fait dans ces quatre domaines, du 1^{er} juillet au 30 juin, en utilisant les tableaux fournis. Lorsqu'ils atteignent le nombre requis de points dans les quatre domaines, ils ont droit à la récompense de « Membre remarquable ». Le club leur remet alors un certificat et/ou une épinglette.

Les clubs qui ont un grand nombre de membres actifs et impliqués présentent des réunions de meilleure qualité et un effectif plus confortable que ceux qui ne peuvent compter que sur un ou deux membres actifs. Ce programme vous permettra d'une part de montrer votre reconnaissance aux membres actifs et d'autre part de motiver les autres à s'impliquer à leur tour. L'utilisation de ce programme aidera également votre club à avoir de meilleurs résultats dans le *Programme du Club remarquable*.

L'occasion de démontrer votre leadership



En tant que vice-président chargé de la formation, vous êtes un leader. Une de vos responsabilités est d'influencer et d'inspirer les membres de votre club en les motivant à apprendre, à s'améliorer et à atteindre des objectifs. Voici donc pour vous une occasion exceptionnelle d'acquérir et de développer des compétences de leader tout en étant utile à votre club.

Voici ce que doit faire un leader efficace :

- **Définir les objectifs.** Parce qu'un leader sait ce que le groupe doit faire, il lui donne des objectifs précis dans ce sens. Vous décidez par exemple que pendant votre mandat plusieurs membres du club doivent terminer le manuel de base de communication et obtenir leur certificat de CC. Écrivez l'objectif que vous vous fixez, c'est-à-dire amener au moins trois membres à terminer le manuel en question dans les délais prévus. Voilà un objectif tout à fait réaliste. Faites-vous une liste d'objectifs en les classant par ordre d'importance.
Tout leader sait aussi qu'il est inutile de fixer des objectifs auxquels les membres de son équipe ne croient pas. En effet, les gens travaillent plus activement s'ils ont pris part à la détermination des objectifs. Faites donc participer les membres du club à la planification des activités et demandez-leur de s'engager à poursuivre les objectifs qui en découleront.
- **Planifier de quelle façon atteindre ces objectifs.** Une fois les objectifs fixés, le leader dresse le plan d'action pour les atteindre. Il scinde les objectifs

finaux en objectifs intermédiaires plus modestes et donc plus accessibles. Il élabore ensuite une stratégie et fixe un calendrier.

Si vous avez pour objectif d'amener au moins trois membres à obtenir leur certificat de CC pendant votre mandat, divisez votre objectif en deux, un CC le premier semestre et deux CC le deuxième semestre. Choisissez la stratégie nécessaire et identifiez au moins trois membres susceptibles de terminer le manuel avant la date prévue. Expliquez-leur les avantages que le club et eux-mêmes peuvent en retirer. Une fois que les membres se sont engagés à atteindre l'objectif, faites en sorte qu'au cours des réunions ils disposent des plages horaires qui sont nécessaires pour présenter leurs discours.

- **Déléguer des tâches.** Un leader ne craint pas de déléguer certaines tâches et de confier des responsabilités aux autres.
- **Évaluer méthodiquement les progrès accomplis.** Un leader suit de près les progrès accomplis par les membres en fonction des objectifs déterminés et procède à des changements si le besoin s'en fait sentir.
- **Superviser le travail accompli par d'autres.** La supervision est essentielle pour maintenir le cap sur les objectifs. Elle aide les gens à découvrir leurs forces et leurs faiblesses et à surmonter ces dernières en s'appuyant sur leurs forces. La supervision est un travail de tous les instants.

Voici les quatre étapes de la supervision :

1. Faire prendre conscience du problème au membre de l'équipe. Aucun problème ne peut en effet être résolu si son existence même est niée.
2. Chercher ensemble des solutions. Il est recommandé de dresser une liste de solutions possibles.
3. Se mettre d'accord sur les mesures à prendre. Expliquer les démarches nécessaires pour atteindre le résultat désiré et établir le calendrier approprié.
4. Assurer le suivi. S'assurer régulièrement que le membre se conforme à ce qui a été convenu.

► Prenons un exemple : un membre de longue date fait des évaluations de plus en plus agressives, allant jusqu'à critiquer l'orateur pour des choses qui n'ont aucun rapport avec son discours. Ses évaluations désastreuses ont fait fuir cinq personnes au cours des deux dernières années. Comme l'un des objectifs que vous vous êtes fixés est d'améliorer le processus d'évaluation, vous devez prendre ce membre à part :

► expliquez-lui l'importance des évaluations équitables dans la formation des membres. Car c'est grâce à de bonnes évaluations que nos membres peuvent progresser. Montrez-lui à l'aide d'exemples précis que ses évaluations ne sont pas constructives. Faites lui reconnaître que ses évaluations pourraient être meilleures ;

► recherchez ensemble les moyens de résoudre ce problème. Donnez-lui des exemples précis et relisez avec lui le manuel intitulé *L'Évaluation efficace du discours* ;

► assignez à ce membre la fonction d'évaluateur le plus tôt possible, afin de lui permettre de mettre en pratique ce qu'il vient d'apprendre ;

► suivez de près les prochaines évaluations de ce membre et offrez-lui votre aide si nécessaire.

- **Saluer les réalisations.** Les leaders complimentent les membres qui assument bien leur rôle au sein de leur équipe. La reconnaissance n'est pas nécessairement tangible – un merci ou un sourire suffiront souvent, ou encore une mention au cours d'une réunion du club.

Par exemple, Elisabeth Labonté coordonne et anime un programme de Jeunes leaders pour les étudiants d'un collège. Le programme terminé, faites-le savoir au cours d'une réunion et remettez-lui le certificat de l'animateur. Votre intervention la met en valeur et la poussera certainement à poursuivre ses efforts avec un enthousiasme accru. Et il y a fort à parier que cela encouragera les autres à suivre son exemple !

En tant que leader, rappelez-vous les points suivants :

- Un bon leader prend son travail à cœur et s'intéresse aux membres de son équipe.
- Un bon leader est enthousiaste.
- Un bon leader est dévoué.

Si vous suivez ces conseils de leadership, votre mandat de vice-président chargé de la formation sera une expérience agréable et couronnée de succès.

D'autres occasions de leadership au-delà de votre club

Vous pourrez acquérir et développer des compétences en leadership en tout premier lieu à l'intérieur du club. Cependant, l'organisation offre d'autres occasions enrichissantes pour vous perfectionner. Vous pouvez devenir gouverneur de secteur ou gouverneur de division à l'intérieur de votre district et aider des clubs à fonctionner efficacement. Vous pouvez même devenir responsable des relations publiques, vice-gouverneur au marketing, vice-gouverneur à la formation ou gouverneur de district. Vous pourriez ainsi avoir l'occasion d'acquérir de nouvelles habiletés et de travailler de concert avec une foule de gens à l'atteinte d'objectifs communs. Vous pourriez même éventuellement être élu au poste de directeur international ou et pourquoi pas à la présidence de l'organisation. En réalité, les possibilités sont infinies.

Calendrier/Liste de vérification du vice-président à la formation



Le Calendrier/Liste de vérification indique les activités et les événements qui sont de votre ressort. Au besoin, remplissez les lignes laissées en blanc pour ajouter des points.

Juin

Avant d'assumer votre fonction en juillet, vous devriez :

- rencontrer le Comité de direction sortant et obtenir les dossiers du vice-président à la formation sortant
- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district
- recruter de un à trois membres qui composeront votre Comité de formation
- vous réunir avec le Comité de direction pour concevoir la *Grille de planification*
- travailler avec Comité de direction pour élaborer le budget du club
- explorer le catalogue des fournitures de Toastmasters International et commander le matériel éducatif
- obtenir du futur président le manuel de gestion : « Le vice-président à la formation, c'est vous ! »
- _____
- _____

Juillet

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de juin
- rencontrer les membres de votre comité de formation afin de planifier des réunions de qualité
- aider chaque membre à fixer ses objectifs de formation et à déterminer le certificat qu'il désire obtenir dans l'année
- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record*

« Dossier personnel des réalisations du membre » (1328)

- orienter les nouveaux membres
- affecter un mentor à chaque membre
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification
- aider les membres pouvant prétendre à une récompense à remplir et à transmettre leur demande de certificat
- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- planifier les concours oratoires
- _____
- _____

Août

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de juin ou juillet
- rencontrer les membres de votre comité de formation afin de planifier des réunions de qualité
- déterminer comment aider chaque membre à atteindre ses objectifs et à obtenir ses récompenses

- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record* « Dossier personnel des réalisations du membre » (1328)
- orienter les nouveaux membres
- affecter un mentor à chaque membre
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification
- aider les membres pouvant prétendre à une récompense à remplir et à transmettre leur demande de certificat
- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club
- s'assurer que quelqu'un vote bien au nom de votre club lors de l'assemblée générale annuelle du Congrès de Toastmasters international
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district
- planifier les concours oratoires
- _____
- _____

Septembre

- rencontrer les membres de votre comité de formation afin de planifier des réunions de qualité
- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record* « Dossier personnel des réalisations du membre » (1328)
- orienter les nouveaux membres
- affecter un mentor à chaque membre
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification
- aider les membres pouvant prétendre à une récompense à remplir et à transmettre leur demande de certificat
- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club

- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- planifier les concours oratoires
- _____
- _____

Octobre

- rencontrer les membres de votre comité de formation afin de planifier des réunions de qualité
- assister et voter à la réunion du Conseil du district
- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record* « Dossier personnel des réalisations du membre » (1328)
- orienter les nouveaux membres
- affecter un mentor à chaque membre
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification
- aider les membres pouvant prétendre à une récompense à remplir et à transmettre leur demande de certificat
- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- planifier les concours oratoires
- _____
- _____

Novembre

- rencontrer les membres de votre comité de formation afin de planifier des réunions de qualité
- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record* « Dossier personnel des réalisations du membre » (1328)
- orienter les nouveaux membres
- affecter un mentor à chaque membre
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification

- aider les membres pouvant prétendre à une récompense à remplir et à transmettre leur demande de certificat
- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- si le club tient des élections semestrielles, vous préparer à remettre vos dossiers à votre successeur
- planifier les concours oratoires
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- _____
- _____

Décembre

- rencontrer les membres de votre comité de formation afin de planifier des réunions de qualité
- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district
- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record* « Dossier personnel des réalisations du membre » (1328)
- orienter les nouveaux membres
- affecter un mentor à chaque membre
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification
- aider les membres pouvant prétendre à une récompense à remplir et à transmettre leur demande de certificat
- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- si le club tient des élections semestrielles, remettez vos dossiers et le manuel « Le vice-président à la formation, c'est vous ! » à votre successeur

Si le club tient des élections semestrielles, le futur vice-président à la formation doit :

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district
- lire le manuel « Le vice-président à la formation, c'est vous ! »
- recruter de un à trois membres qui composeront son Comité de formation
- travailler avec Comité de direction pour élaborer le budget du club
- _____
- _____

Janvier

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de décembre
- rencontrer les membres de votre comité de formation afin de planifier des réunions de qualité
- faire le point avec chaque membre sur sa progression en direction de ses objectifs et de l'obtention de ses certificats
- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record* « Dossier personnel des réalisations du membre » (1328)
- orienter les nouveaux membres
- affecter un mentor à chaque membre
- participer aux réunions du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification
- aider les membres pouvant prétendre à une récompense à remplir et à transmettre leur demande de certificat
- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- explorer le catalogue des fournitures de Toastmasters International et commander le matériel éducatif
- planifier les concours oratoires
- _____
- _____

Février

- suivre la session de formation des dirigeants de club organisée par le district si vous avez raté celle de décembre ou janvier
- rencontrer les membres de votre comité de formation afin de planifier des réunions de qualité
- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record* « Dossier personnel des réalisations du membre » (1328)
- orienter les nouveaux membres
- affecter un mentor à chaque membre
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification
- aider les membres pouvant prétendre à une récompense à remplir et à transmettre leur demande de certificat
- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- planifier les concours oratoires
- _____
- _____

Mars

- rencontrer les membres de votre comité de formation afin de planifier des réunions de qualité
- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record* « Dossier personnel des réalisations du membre » (1328)
- orienter les nouveaux membres
- affecter un mentor à chaque membre
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification
- aider les membres pouvant prétendre à une récompense à remplir et à transmettre leur demande de certificat

- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- planifier les concours oratoires
- _____
- _____

Avril

- rencontrer les membres de votre comité de formation afin de planifier des réunions de qualité
- assister et voter à la réunion du Conseil du district
- faire le point avec chaque membre sur sa progression en direction de ses objectifs et de l'obtention de ses certificats
- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record* « dossier personnel des réalisations du membre » (1328)
- orienter les nouveaux membres
- affecter un mentor à chaque membre
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification
- aider les membres pouvant prétendre à une récompense à remplir et à transmettre leur demande de certificat
- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- planifier les concours oratoires
- _____
- _____

Mai

- rencontrer les membres de votre comité de formation afin de planifier des réunions de qualité
- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record*

« Dossier personnel des réalisations du membre »
(1328)

- orienter les nouveaux membres
- affecter un mentor à chaque membre
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification
- aider les membres pouvant prétendre à une récompense à remplir et à transmettre leur demande de certificat
- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- vous préparer à remettre vos dossiers à votre successeur
- planifier les concours oratoires
- assister et voter à la réunion du Conseil du district
- _____
- _____

Juin

- s'assurer que le club vote à la Conférence régionale
- participer à la réunion du Comité de direction et présenter un rapport sur les activités, les réalisations et sur votre planification
- orienter les nouveaux membres
- rencontrer le futur Comité de direction, remettre vos dossiers au nouveau vice-président à la formation et aider celui-ci à se préparer à assumer ses nouvelles fonctions
- s'assurer que les demandes de certificat ont été reçues au siège social à la date butoir du 30 juin. Vérifiez avec le siège social si elles ont été effectivement reçues
- assister et voter à la réunion du Conseil de secteur
- faire le suivi de la progression des membres à l'aide d'un graphique de progression des membres (227D) et les inciter à utiliser le *Member Achievement Record* « Dossier personnel des réalisations du membre » (1328)
- affecter un mentor à chaque membre
- promouvoir le programme de formation et saluer les réussites des membres au cours des réunions et dans le bulletin du club
- _____
- _____

Annexes



Outils pour réussir

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

1205	Supply Catalog Catalogue des fournitures	5753	Large Membership Pin...Lapel-size, 18k gold-plated (colis de moins de 12)
1314	Patterns in Programming Comporte plusieurs idées de programmation pour les clubs	5754	Large Membership Pin...Lapel-size, 18k gold-plated (colis de 12 et plus)
FR1167D	L'ensemble <i>Toastmasters & Vous</i> conçu à l'intention des nouveaux membres	405	New Member Profile Sheet <i>Fiche de profil du nouveau membre</i>
900	Program Assignment Notice - Carte postale Rappel aux membres de leurs tâches	1162	New Member Orientation Kit for Clubs <i>Ensemble de directives pour orienter les nouveaux membres</i>
FR199	La voix de l'orateur	1163	Club Mentor Program... Programme de mentorat pour un club
FR201	Le langage corporel : Chaque geste est parole	FR1167	Toastmasters & Vous
FR202	L'évaluation efficace du discours	FR1167A	Colis de cinq Toastmasters & Vous
1315	Think Fast! Aide-mémoire pour les improvisations	211	Expand Your Horizons <i>Information sur les programmes Le succès par la communication/par le leadership</i>
1316	Stand Up and Speak! - Table Topic Game... Debout, partez ! et Jeux d'improvisations I	801	Youth Leadership Program Informational Brochure... Brochure sur la présentation d'un atelier sur de Jeunes leaders (moins de 18 ans)
1317	Stand Up and Speak! Table Topics Game II Debout, partez ! et Jeux d'improvisations II	811	Youth Leadership Program Educational Packet... Atelier de jeunes leaders
1415	Word of the day...Le mot du jour (50 cartes)	1171	International Speech Contest Rulebook Règlements du concours international de discours
1312	Master Your Meetings Comment mener des réunions efficaces	1173	Speech Contest Manual Règlements des concours
901	Card board Timer... Cartons (vert, jaune et rouge) et support pour le chronomètreur	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)
227D	Member Program Progress Chart Kit... Ensemble de graphiques sur la progression des membres	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)
1328	Member Achievement Record... Dossier personnel des réalisations du membre	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)
1208	Accredited Speaker Program Rules and Application... Orateur certifié - Règles et application du programme.	1188	Tiebreaking Judge's Guide and Ballot Guide à l'intention du <u>jury de bris d'égalité</u> et bulletins de vote (10)
5920	CTM Pin 18k gold-plated	127	Speakers Bureau Brochure Brochure sur le Bureau des conférenciers
340	CTM Badge (pocket)	FR1111	Le Programme du Club remarquable - Grille de planification
340A	CTM Badge (pin-back)	1550	Club Reference File... Plus de 40 manuels et brochures les plus utilisés à l'intention des membres et des clubs
5939B	ATM Bronze Pin		
341	Advanced Toastmaster Badge (pocket)		
341A	Advanced Toastmaster Badge (pin-back)		
5800	DTM Pin... 18k gold-plated		
5799	DTM Pin... with jewel... 18k gold-plated		
389	DTM Pin (pocket)...		
389A	DTM Badge (pin-back)...		
5751	Miniature Membership Pin 18k gold-plated (colis de moins de 12)		
5752	Miniature Membership Pin 18k gold-plated (colis de 12 et plus)		

- FR262 **Mise en pratique du leadership**
(traduction du HPL)
- 1115 **Member Achievement Program**
Programme des réalisations du membre

La 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.
- FR312 **Élaborer une mission...**Explique comment les grands leaders imaginent et font connaître la mission de leur organisation.
- FR313 **Leadership et valeurs...**Traite des valeurs et de la façon de les utiliser lorsqu'on dirige une équipe pour atteindre un objectif.
- FR314 **Fixer des objectifs et planifier...**Présente les processus qu'utilisent les leaders pour fixer des objectifs et développer des plans pour atteindre ces objectifs.
- FR315 **Déléguer et responsabiliser...**Explique comment déléguer efficacement des tâches et des responsabilités
- FR316 **Former une équipe...**Examine la façon de former et de diriger une équipe
- FR317 **Faire des commentaires utiles**
Explique comment offrir aux autres des commentaires utiles sur leur performance.
- FR318 **Le leader conseiller...**Explique la façon dont un leader peut aider son équipe à améliorer sa performance.
- FR319 **Motiver les autres...**Montre comment créer et maintenir un climat dans lequel les membres de l'équipe seront motivés.
- 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.
- FR321 **La résolution des conflits**
Explique comment surviennent les conflits et ce que peut faire un leader pour les résoudre.

La collection « Le parfait orateur »

- FR270 **Commencer votre discours...**Offre plusieurs techniques à utiliser pour rendre les ouvertures de discours plus efficaces.
- FR271 **Conclure son exposé...**Conseils pour finir un discours en beauté.
- FR272 **Prendre la parole en toute confiance**
Des techniques pour surmonter son trac.
- FR273 **Réussir une improvisation...**Traite des nombreuses occasions où vous devez prendre la parole en public sans y être préparé.

- 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.
- FR275 **Connaître son auditoire...**Bien connaître vos auditeurs pour ensuite modeler votre approche d'après leurs attentes.
- FR276 **Organiser votre discours...**Comment organiser un discours intéressant et efficace.
- FR277 **Présenter un orateur...**Offre plusieurs stratégies pour préparer efficacement une présentation.
- FR278 **Préparation et pratique**
Propose diverses stratégies pour la planification d'une présentation efficace.
- 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

La collection « Le club gagnant »

- FR290 **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.
- 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.
- FR292 **L'Évaluation motivante...**Traite de l'importance des évaluations de discours et décrit les qualités requises de ceux qui les présentent.
- 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)
- FR294 **Créer un bon climat au sein de votre club**
Met en évidence ce qui contribue à l'établissement de la mise en place d'un climat exceptionnel au sein de votre club.
- FR295 **Rôles et responsabilités au cours d'une réunion...**Montre comment les membres peuvent assumer efficacement les rôles au cours d'une réunion.
- 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.

FR297 **Respecter ses engagements...**Traite chacun des dix points de la Promesse du Toastmaster

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

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.

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*.

Pour un service plus rapide, commander à ligne à www.toastmasters.org

Rapport des projets

N° DU PROJET	TITRE DU DISCOURS	DATE	Initiales du VP à la formation
Projet 1			
Projet 2			
Projet 3			
Projet 4			
Projet 5			
Projet 6			
Projet 7			
Projet 8			
Projet 9			
Projet 10			

FACULTATIF: Sur demande, Toastmasters International enverra à votre employeur ou à votre supérieur hiérarchique une lettre en anglais attestant votre réussite.

ÉCRIVEZ EN MAJUSCULES OU À LA MACHINE :

Nom de l'employeur/du supérieur _____ Titre _____

Nom de l'entreprise _____

Étage/Bâtiment N° _____ Appartement _____

Nom de la rue _____

Ville _____ Province/Département _____

Pays _____ Code postal _____

DEMANDE DE CERTIFICAT DE COMMUNICATEUR ACCOMPLI (AC)

POUR RECEVOIR CE CERTIFICAT, VOUS DEVEZ :

- ▶ Remplir le recto et le verso de cette demande. Être membre en règle au moment où le siège social reçoit votre demande
- ▶ Demander à un membre du Comité de direction/Bureau d'envoyer la demande en ligne pour vous à www.toastmasters.org, section **Club Business** OU
Si aucun responsable du club n'a d'accès en ligne, envoyer par la poste ou par télécopieur la demande dûment remplie à :

**Member Services - Awards
Toastmasters International
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 USA**

Télécopieur : 949.858.1207

Les demandes envoyées par télécopieur ou par la poste doivent porter la signature d'un responsable du club

VEUILLEZ ANNEXER LES RAPPORTS DES PROJETS DE VOS MANUELS

N° de membre N°/Nom du club _____ District _____

Nom _____ Date _____
(tel que vous souhaitez le voir apparaître sur le certificat)

Changement de votre adresse permanente oui non

Étage/Bâtiment N° _____ Appartement N° _____

Nom de la rue _____

Ville _____ Province/Département _____ Code postal _____

Pays _____ Adresse électronique _____

Téléphone _____

Les demandeurs de certificats doivent être membre en règle au moment où le siège social reçoit demande. Veuillez, s.v.p., cocher le certificat pour lequel vous appliquez

Communicateur accompli Bronze (remplir la section I) Communicateur accompli Argent (remplir la section II)

Communicateur accompli Or (remplir la section III)

I. COMMUNICATEUR ACCOMPLI BRONZE (ACB)

▶ Avoir obtenu le titre de Communicateur compétent (ou le titre de Toastmaster compétent) Date: _____ Nos de Club/District _____

▶ Avoir terminé deux manuels avancés du Programme de communication (Veuillez annexer le Rapport des projets de chacun des manuels)

II. COMMUNICATEUR ACCOMPLI ARGENT (ACS)

- ▶ Avoir obtenu le titre de Communicateur accompli Bronze. _____
(ou l'ancien titre « Able Toastmaster » ou le titre de Toastmaster accompli Bronze).
N° DE CLUB N° DE CERTIFICAT. (si applicable) DATE DE RÉCEPTION
- ▶ Avoir terminé deux manuels supplémentaires avancés du Programme de communication (ils doivent être différents de ceux utilisés pour le titre précédent).
- ▶ Avoir animé deux sessions éducatives issues des collections « Le parfait orateur » et/ou « Le club gagnant ». Les ateliers *Succès par la communication*, *Succès par le leadership*, *Youth Leadership* et *Leadership par excellence* ne comptent pas. Les ateliers doivent être différents de ceux utilisés pour le titre précédent.

NOM DE L'ATELIER

DATE DE PRÉSENTATION

1. _____
2. _____

III. COMMUNICATEUR ACCOMPLI OR (ACG)

- ▶ Avoir obtenu le titre de Communicateur accompli Argent. _____
(ou l'ancien titre « Able Toastmaster Bronze » ou le titre de Toastmaster accompli Bronze).
N° DE CLUB N° DE CERTIFICAT. (si applicable) DATE DE RÉCEPTION
- ▶ Avoir terminé deux manuels supplémentaires avancés du Programme de communication (ils doivent être différents de ceux utilisés pour le titre précédent). (Veuillez annexer le Rapport des projets de chacun des manuels).
- ▶ Avoir coordonné et animé un atelier des collections *Succès par la communication*, *Succès par le leadership* ou *Youth Leadership*. Les modules des collections « *Le parfait orateur* », « *Le club gagnant* » et « *Leadership par excellence* » ne comptent pas. Les ateliers doivent être différents de ceux utilisés pour le titre précédent.

NOM DU MODULE

DATE DE PRÉSENTATION

1. _____
2. _____

- ▶ Avoir été le mentor d'un nouveau membre pour la préparation de ses trois premiers discours.

NOM DU NOUVEAU MEMBRE

ANNÉE DU MENTORAT

ATTESTATION PAR LE RESPONSABLE DU CLUB

Le Toastmaster a rempli toutes les exigences requises pour ce certificat.

SIGNATURE _____ NOM EN LETTRES MAJUSCULES _____ FONCTION AU SEIN DU CLUB _____ Date: _____

(Les demandeurs ne peuvent signer leur propre demande de certificat, même s'ils sont membres du Comité de direction/Bureau)

**Veillez, s.v.p., envoyer à mon employeur ou supérieur une lettre qui confirme que j'ai obtenu ce certificat.
(Écrire clairement en lettres majuscules ou à la machine et sans abréviation le nom de l'entreprise.)**

Nom de l'employeur/Supérieur _____

Nom de l'entreprise _____

Étage/Bâtiment N° _____ Appartement N° _____

Nom de la rue _____

Ville _____ Province/Département _____ Code postal _____

Pays _____

DEMANDE DE CERTIFICAT DE LEADER COMPÉTENT (CL)

POUR RECEVOIR CE CERTIFICAT, VOUS DEVEZ :

- ▶ Avoir terminé les 10 projets du manuel *Devenir un leader*
- ▶ Remplir le recto et le verso de cette demande. Être membre en règle au moment où le siège social reçoit votre demande
- ▶ Faire signer la demande de certificat par un responsable de votre club
- ▶ Demander à votre VP à la formation d'enregistrer votre demande en ligne pour vous à **www.toastmasters.org**, OU
- ▶ Envoyer par la poste ou par télécopieur la demande dûment remplie à: *(un seul mode d'envoi, s.v.p.)*

**Member Services - Awards
Toastmasters International
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 USA**

Télécopieur : 949-858-1207

SI VOUS REMPLISSEZ LES CONDITIONS REQUISES POUR LE CL, VOUS RECEVREZ :

- ▶ Un certificat de Leader compétent (CL) à encadrer
- Sur demande, une lettre en anglais attestant votre réussite sera envoyée directement à employeur

PRIÈRE D'ÉCRIRE EN MAJUSCULES ou À LA MACHINE

N° de membre

N°/Nom du club _____ District _____

Nom _____
(tel que vous souhaitez le voir apparaître sur le certificat)

Étage/Bâtiment N° _____ Appartement N° _____

Nom de la rue _____

Ville _____ Province/Département _____

Code postal _____ Pays _____

Adresse électronique _____ Téléphone _____

Cochez si l'adresse représente un changement à votre dossier au siège social

Attestation d'un responsable du club : Le Toastmaster dont le nom apparaît ci-dessus a terminé tous les projets du manuel *Devenir un leader*. Il mérite le titre de Leader compétent.

Signature _____ Nom en lettres majuscules _____

Fonction au sein du club _____ Date _____

(Les demandeurs ne peuvent signer leur propre demande de certificat)

Rapport des projets

N° DU PROJET	TITRE	DATE	Initiales du VP à la formation
Projet 1	Écoute et leadership		
Projet 2	La pensée critique		
Projet 3	Évaluer une prestation		
Projet 4	Gestion du temps		
Projet 5	Planifier et Mettre en oeuvre		
Projet 6	Organiser et Déléguer		
Projet 7	Faciliter le travail		
Projet 8	Motiver les autres		
Projet 9	Être un bon mentor		
Projet 10	Former une équipe		

REMARQUE : Sur demande, Toastmasters International enverra à votre employeur ou à votre supérieur hiérarchique une lettre en anglais attestant votre réussite. Cochez ici si vous désirez qu'une lettre soit envoyée : Oui Non

ÉCRIVEZ EN MAJUSCULES OU À LA MACHINE :

Nom de l'employeur/du supérieur _____ Titre _____

Étage/Bâtiment N° _____ Appartement _____

Nom de la rue _____

Ville _____ Province/Département _____

Pays _____ Code postal _____

Adresse électronique _____



DEMANDE DE CERTIFICAT DE LEADER ACCOMPLI/TOASTMASTER DISTINGUÉ

POUR RECEVOIR CE CERTIFICAT, VOUS DEVEZ :

- ▶ Remplir le recto et le verso de cette demande. Être membre en règle au moment où le siège social reçoit votre demande
- ▶ Demander à un membre du Comité de direction/Bureau d'envoyer la demande en ligne pour vous à **www.toastmasters.org, section Club Business OU**
Si aucun responsable du club n'a d'accès en ligne, envoyer par la poste ou par télécopieur la demande dûment remplie à: (N'utilisez qu'un seul mode d'envoi, s.v.p.)

**Member Services - Awards
Toastmasters International
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 USA**

Télécopieur : 949.858.1207

Les demandes envoyées par télécopieur ou par la poste doivent porter la signature d'un responsable du club

N° de membre N°/Nom du club _____ District _____

Nom _____
(tel que vous souhaitez le voir apparaître sur le certificat)

Changement de votre adresse permanente oui non

Étage/Bâtiment N° _____ Appartement N° _____

Nom de la rue _____

Ville _____ Province/Département _____ Code postal _____

Pays _____ Adresse électronique _____

Téléphone _____

EXIGÉ POUR LE CERTIFICAT DTM

Cochez le certificat demandé. Vous devez avoir rempli toutes les conditions avant d'envoyer votre demande au siège social

Leader accompli Bronze (remplir la section I) Leader accompli Argent (remplir la section II) Toastmaster distingué (remplir la section III)

I. LEADER ACCOMPLI BRONZE (ALB)

- ▶ Avoir obtenu le titre de Leader compétent (CL) Date _____ Nos de Club/District _____
- ▶ Avoir le titre de Communicateur compétent (CC) Date _____ Nos de Club/District _____
(ou avoir le titre de Toastmaster compétent - CTM)

- ▶ Avoir été pendant au moins six mois* membre du Comité de direction/Bureau de votre 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 (Grille de planification)

(*Vous devez avoir servi comme membre du Comité de direction/Bureau de votre club du 1^{er} juillet au 31 décembre ou du 1^{er} janvier au 30 juin pour remplir les conditions. D'autres périodes semestrielles ne vous qualifient pas. La période de six mois doit être terminée au moment où vous envoyez cette demande).

Fonction assumée _____ au club n° _____

J'ai servi durant le semestre du: (indiquez l'année pour un semestre uniquement)

1^{er} juillet ____ au 31 décembre ____ 1^{er} janvier ____ au 30 juin ____

Date à laquelle vous avez participé à préparer la Grille de planification du club _____
MOIS ANNÉE

- ▶ J'ai participé à une session de formation des dirigeants organisée par le district
(Ne s'applique pas aux demandeurs de certificats appartenant à un club hors district)

Date à laquelle j'ai participé à la session de formation _____

- ▶ Avoir animé deux sessions éducatives issues des collections « *Le club gagnant* » et/ou « *Leadership par excellence* ». Les ateliers *Succès par la communication*, *Succès par le leadership* et « *Le parfait orateur* » ne comptent pas. Les ateliers doivent être différents de ceux utilisés pour le titre précédent.

NOM DE L'ATELIER _____

DATE DE PRÉSENTATION _____

1. _____

2. _____

II. LEADER ACCOMPLI ARGENT (ALS)

- ▶ Avoir obtenu le titre de Leader accompli Bronze (ou l'« ancien » titre de Leader compétent) _____

N° DE CLUB

N° DE CERTIFICAT (si applicable)

DATE DE RÉCEPTION

- ▶ Avoir été pendant un an* (1^{er} juillet au 30 juin) membre du comité exécutif du district (gouverneur de district, vice-gouverneur, responsable des relations publiques, secrétaire, trésorier, gouverneur de division, gouverneur de secteur). (Ne s'applique pas aux demandeurs de certificats appartenant à un club hors district). (Le mandat doit avoir été complété au moment ou vous envoyez cette demande).

Fonction assumée _____ au district n° _____

J'ai servi (indiquez l'année) du 1^{er} juillet _____ au 30 juin _____

- ▶ Date à laquelle j'ai terminé mon projet « *Mise en pratique du leadership* »

N° du club _____ N° du certificat _____ Date de réception _____

- ▶ Avoir été avec succès parrain* (maximum deux fois) ou mentor** (maximum deux fois, assigné par le gouverneur du district) d'un nouveau club. Votre nom doit apparaître sur le formulaire n° 5 *Application to Organize*.

(*Les membres sont reconnus avoir réussi comme parrain lorsque le nouveau club reçoit sa charte et envoie au siège social une lettre attestant que le parrain a réalisé son travail. Le siège social doit recevoir cette lettre dans les 90 jours de la date de la charte du club).

(**Les membres sont reconnus avoir réussi comme mentor après qu'ils aient travaillé avec le club pendant au moins les six mois qui suivent la date de la charte et que le nouveau club envoie une lettre attestant que le mentor a réalisé son travail durant ces six mois).

Nom du nouveau club _____

N° du nouveau club _____ Date d'assignation _____

OU a servi avec succès comme conseiller de club ou spécialiste de club (maximum de deux par club). Les conseillers et spécialistes doivent avoir été assignés par le gouverneur du district et le siège social doit avoir un exemplaire de la notification dans ses dossiers.

III. TOASTMASTER DISTINGUÉ (DTM)

- ▶ Avoir reçu le titre de Communicateur accompli Or (ou l'ancien titre de Toastmaster accompli Or) _____

N° DU CLUB

N° DE CERTIFICAT (si applicable)

DATE DE RÉCEPTION

- ▶ Avoir reçu le titre de Leader accompli Argent (ou l'ancien titre de Leader accompli) _____

N° DU CLUB

N° DE CERTIFICAT (si applicable)

DATE DE RÉCEPTION

ATTESTATION PAR LE RESPONSABLE DU CLUB

Le Toastmaster a rempli toutes les conditions de ce certificat.

SIGNATURE NOM EN LETTRES MAJUSCULES FONCTION ASSUMÉE Date _____

(Les demandeurs ne peuvent signer leur propre demande de certificat, même s'ils sont membres du Comité de direction/Bureau)

Veillez, s.v.p., envoyer une lettre attestant de l'obtention du certificat à mon employeur ou supérieur : (Écrire clairement en lettres majuscules ou à la machine et sans abréviation le nom de l'entreprise.)

Nom de l'employeur/du supérieur _____

Nom de l'entreprise _____

Étage/Bâtiment N° _____ Appartement N° _____

Nom de la rue _____

Ville _____ Province/Département _____ Code postal _____

Pays _____

M

anuels avancés de communication



Les manuels avancés de communication, au nombre de quinze, contiennent chacun cinq projets. En voici le synopsis :

Savoir divertir (FR226A). Les gens aiment qu'on les distraie. L'orateur qui sait divertir ses auditeurs leur permet d'oublier un moment les exigences de leur vie trépidante. Ce manuel contient cinq projets – Un exposé divertissant, Ressources documentaires, Faites-les rire !, Un exposé dramatique et Discours lors d'une occasion spéciale – qui vous aideront à développer votre style personnel.

Parler, c'est informer (FR226B). Souhaitez-vous parler aux autres d'un nouveau produit, d'une découverte importante, d'un moyen d'améliorer la qualité de la vie ? Vous apprendrez comment partager efficacement vos idées au cours des projets suivants : Le discours informateur, Les moyens d'information, La démonstration orale, Le rapport de recherche documentaire et Le concept abstrait.

Relations publiques (FR226C). Que nous parlions au nom d'une grande compagnie ou juste en notre nom personnel, nous faisons tous ce qu'il est convenu d'appeler des relations publiques. Travailler sur des projets comme Le discours de relations publiques, Comment trouver une clientèle, L'approche persuasive, Parler sous le feu de la critique et Le discours pour les médias, fera de vous un expert en relations publiques.

Le meneur de discussion (226D En phase de réécriture). Vos talents d'orateur et de leader seront grandement améliorés lorsque vous aurez organisé La solution par le groupe, Le tour de table, Prenez les commandes d'un comité, Faites comme si (Jeu de rôles) et L'animateur d'atelier.

Discours spécialisés (FR226E). Lorsque vous aurez à Parler à l'improviste, Motiver l'auditoire, Vendre un produit, Lire à haute voix ou Présenter l'orateur, vous serez reconnaissant à ce manuel de vous avoir fourni l'entraînement nécessaire !

Les discours au niveau de la direction (FR226F). L'absence de réelle communication au niveau de la direction est l'une des raisons premières des problèmes que rencontrent de nos jours commerces et entreprises. Vous serez plus à même d'encourager et d'influencer les autres lorsque vous aurez travaillé les projets Le briefing, L'exposé technique, La motivation et la gestion, Le rapport officiel et La confrontation.

L'orateur professionnel (FR226G). Le talent, le travail et la pratique sont les trois composantes d'un orateur professionnel. Les cinq projets de ce manuel – Le discours d'introduction, Parler pour divertir, Les discours de formation à la vente, Le séminaire professionnel et

Le discours de motivation – vous permettront de vous exercer et de mieux comprendre le monde très compétitif des orateurs professionnels.

Présentations techniques (FR226H). Ce manuel est composé de cinq projets de discours qui sont autant de défis : Le briefing technique, La proposition, L'auditoire non averti, Présenter un document technique et La présentation technique en équipe. Ces discours aux exigences pointues ont pour but de donner une bonne pratique de l'oral à ceux qui se destinent aux carrières techniques.

Être persuasif (FR226I). Savoir convaincre et persuader les autres d'adopter vos idées, vos produits ou vos services est essentiel. Le vendeur efficace, Comment réussir une vente par la sollicitation au hasard, La proposition gagnante, Faire face à une opposition et Le leader persuasif sont des projets conçus pour vous aider à développer d'excellentes techniques de persuasion et à améliorer votre façon de présenter.

L'art de raconter (FR226J). Tout le monde aime les bonnes histoires ! Les projets de ce manuel comprennent Le conte folklorique, Une histoire de votre cru, La morale de l'histoire, Une histoire émouvante et Le récit historique. Ils sont conçus pour vous aider à devenir un vrai conteur.

Communiquer à la télévision (FR226K). Avec l'accroissement et la diversification constante des chaînes de télévision, les occasions de communiquer à la télévision se multiplient. Préparez-vous avec les projets suivants : L'éditorial, "Le Talk show", Vous êtes l'hôte, La conférence de presse, et La formation à la télévision.

Lecture expressive (FR226L). Savoir lire à haute voix de manière expressive permet à vos auditeurs de recréer mentalement les personnages et les situations que vous leur présentez pendant votre lecture. Cinq projets – L'histoire, Le poème, Le monologue, La pièce de théâtre et Le discours célèbre vous amèneront à préparer des présentations qui éveilleront l'imagination de votre public.

Communications interpersonnelles (FR226M). Tous les jours, nous entrons en relation avec beaucoup de gens différents et dans des situations très variées. Les cinq projets suivants : Soutenir une conversation, Piloter une négociation, Désamorcer la critique, Servir d'entraîneur et Faire valoir son point de vue vous permettront d'augmenter votre capacité à vous exprimer en y ajoutant l'art de savoir écouter et la faculté de réfléchir.

Discours pour occasions spéciales (FR226N). Un jour ou l'autre, que ce soit dans votre club, à une fête de famille ou à une réunion professionnelle, vous aurez à faire un discours de circonstance. Ce manuel vous aidera à vous préparer à Savoir porter un toast, Faire l'éloge de quelqu'un, Mettre quelqu'un en boîte, Remettre une récompense, et Recevoir une récompense.

S'exprimer avec humour (FR226O). La plupart des gens adorent écouter des orateurs ou des animateurs de séminaires qui savent mettre de l'humour dans leurs présentations. Les cinq projets de ce manuel - Détendez l'atmosphère, Faites-les sourire, Faites-les rire, Continuez de les faire rire, et Le discours humoristique – vous permettront de vous exercer à glisser de l'humour dans vos discours pour attirer et retenir l'intérêt de votre auditoire et pour mieux mettre l'accent sur les points importants.

Collections Succès par la communication et Succès par le leadership



Les programmes des collections *Succès par la communication* et *Succès par le leadership* offrent l'occasion de développer ses compétences dans les domaines suivants : leadership ; parole publique ; conduite de réunions ; procédure des assemblées délibérantes ; écoute ; évaluation efficace ; pensée créative ; leadership ; formation et gestion. Voici le synopsis de chacun des programmes :

COLLECTION SUCCÈS PAR LA COMMUNICATION

LE SÉMINAIRE D'EXPRESSION ORALE

(FR204 - FR204H, etc.)

Cet atelier s'adresse à ceux qui veulent améliorer leurs aptitudes en leadership tout en enseignant les techniques d'expression orale au cours d'un séminaire. Cet atelier comporte huit séances au cours desquelles les participants s'initient à la communication en apprenant à rédiger et à prononcer des discours, à improviser, à utiliser les supports audiovisuels, à faire parler leur corps, et à écouter attentivement. La documentation fournie comprend : trois guides de l'animateur (FR204), dix feuilles « Comment conseiller le stagiaire » (FR208), cinq manuels de stagiaire (FR204H), un carnet de reçus, quinze brochures promotionnelles « Une des clés de votre succès » (FR207), trois brochures « Le meilleur outil de communication de votre club » (203A), cinq certificats de stagiaire (FR261), un certificat pour l'animateur (FR260).

HOW TO LISTEN EFFECTIVELY (242)

(L'écoute active)

L'écoute est un processus beaucoup plus actif qu'il n'y paraît. L'écoute efficace fait appel à certaines techniques pour percevoir, organiser et interpréter ce qui a été dit. Cet atelier permet aux participants de comprendre et développer ces savoir-faire. La documentation fournie comprend : un guide d'animateur, dix cahiers de participant, un certificat pour l'animateur et dix certificats de participation.

THE ART OF EFFECTIVE EVALUATION (251)

(L'évaluation constructive)

Les évaluations sont la partie la plus importante de la méthode Toastmasters. Quelle que soit son activité, une personne doit être en mesure d'évaluer une situation avec précision et efficacité ; le but de cet atelier est donc d'enseigner l'art de la critique constructive. La documentation fournie comprend : un guide d'animateur, vingt cahiers de participant, treize transparents, vingt questionnaires sur l'atmosphère au club, soixante formulaires d'évaluation de discours, un certificat pour l'animateur et vingt certificats de participation.

BUILDING YOUR THINKING POWER, PART I: MENTAL FLEXIBILITY (253)

(Augmentez votre capacité de réflexion 1 : La souplesse intellectuelle)

On peut définir la souplesse intellectuelle comme une façon de penser, une attitude qui nous fait aborder les situations avec une grande flexibilité dans le but de parvenir au meilleur résultat possible. Au cours des séances de cet atelier, les participants apprennent à développer leur souplesse intellectuelle pour savoir mieux écouter, mieux observer, mieux structurer leur pensée et résoudre des problèmes avec plus d'efficacité. La documentation fournie comprend : un guide de l'animateur, vingt cahiers de participant, onze transparents, un certificat pour l'animateur et vingt certificats de participation.

.....

**BUILDING YOUR THINKING POWER, PART II:
THE POWER OF IDEAS (254)**

(Augmentez votre capacité de réflexion 2 : Le pouvoir des idées)

Les personnes créatives sont une ressource précieuse pour la société. Cet atelier décrit les grands principes de la pensée créatrice et aborde certaines techniques qui permettent aux participants de devenir plus créatifs. La documentation fournie comprend : un guide d'animateur, vingt cahiers de participant, onze transparents, un certificat pour l'animateur et vingt certificats de participation.

FROM SPEAKER TO TRAINER (257)

(D'orateur à formateur)

Dans tous les secteurs d'activités, la formation a pris une importance croissante. Les personnes qui ont reçu une formation adéquate sont plus efficaces et commettent moins d'erreurs. Comment bien former les autres ? Cet atelier présente les cinq étapes nécessaires pour préparer et présenter un programme de formation pour adultes ; vous pourrez aussi y approfondir les rôles des formateurs et ce qui différencie la fonction d'un orateur de celle d'un formateur ; l'atelier offre aussi des exercices pratiques en animation de groupe et en conduite d'activités. La documentation fournie comprend : un guide d'animateur, dix cahiers de participant, quinze transparents, dix certificats de participation et un certificat pour l'animateur.

**COLLECTION SUCCÈS PAR LE
LEADERSHIP**

.....

HOW TO CONDUCT PRODUCTIVE MEETINGS (236)

(Comment mener des réunions productives)

Cet atelier présente les techniques de conduite efficace de réunions, quelle qu'en soit la nature. Comment ouvre-t-on et lève-t-on une séance ? Comment savoir si elle se déroule de façon satisfaisante ? Cet atelier vise à répondre à ces questions et à bien d'autres sur l'art de diriger efficacement des réunions. La documentation fournie comprend : un guide d'animateur, huit cahiers de participant, huit certificats de participation, un certificat pour l'animateur et un questionnaire avec grille de correction.

PARLIAMENTARY PROCEDURE IN ACTION (237)

(La procédure des assemblées délibérantes)

Des règles précises de procédure d'assemblée sont nécessaires dans la plupart des réunions de groupe, qu'il s'agisse de corporations, d'associations ou d'autres organismes. Comprendre et savoir utiliser la procédure d'assemblée est une qualité très recherchée chez les administrateurs et les leaders. Le but de cet atelier est d'apprendre aux participants à diriger des discussions selon la procédure d'assemblée et à y participer. La documentation fournie comprend : un guide d'animateur, neuf transparents, dix certificats de participation, un certificat pour l'animateur et dix tableaux descriptifs de la procédure d'assemblée.

LEADERSHIP, PART I:

CHARACTERISTICS OF EFFECTIVE LEADERS (255)

(Le leadership 1 : Les qualités du leader efficace)

Chaque jour, les leaders doivent analyser des données, porter des jugements et prendre des décisions. Par ailleurs, ils sont une source d'inspiration et d'influence pour les personnes qu'ils dirigent et qu'ils doivent motiver. Ce sont tous des gens de pouvoir. Cet atelier vise à définir les qualités des leaders efficaces. La documentation fournie comprend : un guide d'animateur, dix cahiers de participant, dix dépliants Styles de leadership, treize transparents, un certificat pour l'animateur et dix certificats de participation.

LEADERSHIP, PART II:

DEVELOPING YOUR LEADERSHIP SKILLS (256)

(Leadership 2 : Devenez un bon leader)

Un bon leader doit pouvoir faire face aux obstacles et être en mesure de les aplanir. Son influence positive agit sur le rendement de ses collaborateurs. Cet atelier est conçu pour enseigner des techniques de leadership efficace, comme la recherche de l'excellence, la formation d'équipes, la motivation et le rôle de conseiller. La documentation fournie comprend : un guide d'animateur, dix cahiers de participant, dix dépliants Styles de leadership, treize transparents, un certificat pour l'animateur et dix certificats de participation.

LEADERSHIP, PART III:

WORKING IN THE TEAM ENVIRONMENT (258)

(Leadership 3 : Le travail d'équipe)

De nos jours, dans toutes les organisations on parle

.....

d'équipes. On parle de travail d'équipe, d'équipe de projet, d'équipe de travail et de chef d'équipe. Dans cet atelier vous découvrirez les qualités d'une bonne équipe et la façon d'en constituer une. La documentation fournie comprend : un guide d'animateur, dix cahiers de participant, dix transparents, un certificat pour l'animateur et dix certificats de participation.

IMPROVING YOUR MANAGEMENT SKILLS (259)

(Devenez un bon administrateur)

Il y a des administrateurs dans toute organisation ; notre société a besoin des services et des biens offerts par les

organismes et les sociétés qu'ils dirigent. Que ce soit directement ou indirectement, dans des relations d'affaires ou autres, nous entrons quotidiennement en contact avec des administrateurs et la qualité de ces relations dépend grandement de la compétence des dirigeants. Cet atelier vise à développer les aptitudes nécessaires pour être un bon administrateur et propose d'intégrer ces techniques dans votre propre travail. La documentation fournie comprend : un guide d'animateur, dix cahiers de participant, des transparents, dix certificats de participation et un certificat pour l'animateur.

EXEMPLE DE GRILLE D'ASSIGNATION POUR UNE RÉUNION

POSTE	1 ^{er} sept.	8 sept.	15 sept.	22 sept.	29 sept.	6 oct.	13 oct.	20 oct.
Président	Pichelin	Pichelin	Pichelin	Pichelin	Pichelin	Pichelin	Pichelin	Pichelin
Animateur	Simonet	Chopin	Curie	Schultze	Limoges	Petrus	Latendresse	Thibault
Évaluateur général	Garceau	Sestier	Reyes	Boileau	Garceau	Le	Reyes	Garceau
Improvisations	Limoges	Miller	Delezienne	Thibault	Watson	Racine	Miller	Latendresse
Discours n° 1	Dufresne	Le	Leblanc	Latendresse	Pineau	Leblanc	Schultze	Leblanc
Évaluateur n° 1	Boileau	Beaumarchais	Sestier	Limoges	Chopin	Copermic	Boileau	Troyat
Discours n° 2	Pineau	Troyat	Villars	Beaumarchais	Delacroix	Thibault	Karajan	Delezienne
Évaluateur n° 2	Thibault	Latendresse	Petrus	Curie	Delezienne	Delacroix	Pompidou	Beaumarchais
Discours n° 3	Pompidou	Watson	Sauvé	Sestier	Troyat	Latendresse	Chopin	Curie
Évaluateur n° 3	Bilodeau	Karajan	Boileau	Reyes	Racine	Villars	Villars	Bilodeau
Auxiliaire de réserve	Racine	Delezienne	Copermic	Jaillet	Grimaldi	Sauvé	Delezienne	Le
Chronométrateur	Lamonte	Watson	Schultze	Abdelkefi	Boileau	Sestier	Watson	Beaumarchais
Compteur d'hésitations	Miller	Copermic	Grimaldi	Karajan	Sauvé	Garceau	Bilodeau	Racine
Grammairien	Petrus	Pineau	Limoges	Delezienne	Abdelkefi	Pineau	Grimaldi	Chopin
Évaluateur - Leader	Leblanc	Delacroix	Latendresse	Pompidou	Bilodeau	Petrus	Limoges	Miller

Avant chaque réunion ...

L'animateur :

Communique avec le meneur des improvisations, les orateurs, l'auxiliaire de réserve et l'évaluateur général cinq jours avant la réunion.

L'évaluateur général :

Communique avec l'évaluateur, le chronométrateur, le grammairien et le compteur d'hésitations cinq jours avant la réunion.

Exemples de programmes de réunions



Exemple de programme pour une réunion d'une heure

HEURE	ACTIVITÉ
00:00	LE PRÉSIDENT Ouvre la réunion Prononce l'invocation (facultatif) Présente les invités Présente l'animateur de la réunion
00:05	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Présente la compteur d'hésitations, le grammairien, le chronométrateur, l'évaluateur général...
00:10	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Présente l'orateur n° 1 Discours de manuel Présente l'orateur n° 2 Discours de manuel Présente le meneur des improvisations
00:26	LE MENEUR DES IMPROVISATIONS Explique en quoi consistent les improvisations et donne son thème Dirige la session d'improvisation Rend le pupitre à l'animateur de la réunion
00:43	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Présente l'évaluateur général
00:45	L'ÉVALUATEUR GÉNÉRAL Appelle pour leur rapport : Les évaluateurs de discours Le chronométrateur Le grammairien Le compteur d'hésitations Commente, en général, les évaluations des membres travaillant à leur CL Rend le pupitre à l'animateur de la réunion
00:55	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Remet les récompenses Rend le pupitre au président du club
00:57	LE PRÉSIDENT DU CLUB Remercie les invités pour leur présence et leur demande quelques mots de commentaires s'ils le souhaitent Fait les remarques de clôture
01:00	FIN

Nota: Le salut au drapeau et l'invocation sont facultatifs

Exemple de programme pour une réunion d'une heure avec un atelier de la collection Succès par le Leadership

HEURE	ACTIVITÉ
00:00	LE PRÉSIDENT Ouvre la réunion Prononce l'invocation (facultatif) Présente les invités Présente l'animateur de la réunion
00:05	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Présente la compteur d'hésitations, le grammairien, le chronométrateur, l'évaluateur général...
00:10	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Présente l'orateur n° 1 Discours de manuel Présente l'orateur n° 2 Discours de manuel Présente le meneur des improvisations
00:26	L'ANIMATEUR DE L'ATELIER Dirige l'atelier du programme Succès par le leadership intitulé : <i>Parliamentary Procedure in Action</i> (Mettre en oeuvre la procédure parlementaire) - une portion - Rend le pupitre à l'animateur de la réunion
00:43	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Présente l'évaluateur général
00:45	L'ÉVALUATEUR GÉNÉRAL Appelle pour leur rapport : Les évaluateurs de discours Le chronométrateur Le grammairien Le compteur d'hésitations Commente, en général, les évaluations des membres travaillant à leur CL Rend le pupitre à l'animateur de la réunion
00:55	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Remet les récompenses Rend le pupitre au président du club
00:57	LE PRÉSIDENT DU CLUB Remercie les invités pour leur présence et leur demande quelques mots de commentaires s'ils le souhaitent Fait les remarques de clôture
01:00	FIN

Exemple de programme pour une réunion d'une heure et demie

HEURE	ACTIVITÉ
00:00	LE PRÉSIDENT Ouvre la réunion Prononce l'invocation/Salut au drapeau (optionnel) Présente les invités
00:05	Dirige la session des affaires Demande les rapports : Secrétaire Trésorier Dirigeants du club Affaires non terminées Affaires nouvelles Présente l'animateur de la réunion
00:20	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Prononce un discours d'ouverture Présente le compteur d'hésitations, le grammairien, le chronométrateur, l'évaluateur général... Présente le meneur des improvisations
00:25	MENEUR DES IMPROVISATIONS Explique les improvisations et le thème Mène les improvisations Rend le pupitre à l'animateur de la réunion
00:39	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Présente l'orateur n° 1 Discours de manuel Présente l'orateur n° 2 Discours de manuel Présente l'orateur n° 3 Discours de manuel Présente l'évaluateur général
01:05	L'ÉVALUATEUR GÉNÉRAL Appelle pour leur rapport : Les évaluateurs de discours Le grammairien Le compteur d'hésitations Le chronométrateur Commente, en général, les évaluations des membres travaillant à leur CL Rend le pupitre à l'animateur de la réunion
01:20	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Remet les récompenses Rend le pupitre à l'animateur de la réunion
01:25	LE PRÉSIDENT Remercie les invités pour leur présence et leur demande quelques mots de commentaires s'ils le souhaitent Fait les remarques de clôture
01:30	FIN

Exemple de programme pour une réunion de deux heures avec un atelier de la collection Succès par la communication/leadership

HEURE	ACTIVITÉ
00:00	LE PRÉSIDENT Ouvre la réunion Prononce l'invocation/Salut au drapeau (optionnel) Présente les invités Présente l'animateur de la réunion
00:05	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Présente le compteur d'hésitations, le grammairien, le chronométrateur, l'évaluateur général... Présente l'orateur d'un sujet éducatif Présente l'orateur n° 1 Discours de manuel Présente l'orateur n° 2 Discours de manuel Présente l'animateur de l'atelier
00:35	L'ANIMATEUR DE L'ATELIER Dirige l'atelier du programme Succès par le leadership intitulé : <i>The Art of Effective Evaluation</i> (L'Évaluation efficace du discours) Rend le pupitre à l'animateur de la réunion
01:00	Pause
01:10	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Présente le meneur des improvisations
01:11	MENEUR DES IMPROVISATIONS Explique les improvisations et le thème Mène les improvisations Rend le pupitre à l'animateur de la réunion
01:25	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Présente l'évaluateur général
01:26	L'ÉVALUATEUR GÉNÉRAL Appelle pour leur rapport : Les évaluateurs de discours Le compteur d'hésitations Le grammairien Le chronométrateur Commente, en général, les évaluations des membres travaillant à leur CL Rend le pupitre à l'animateur de la réunion
01:35	L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION Remet les récompenses Rend le pupitre au président du club
01:45	LE PRÉSIDENT Dirige la session des affaires Demande les rapports des dirigeants Traite les affaires non terminées

01:55 LE PRÉSIDENT
Remercie les invités pour leur présence
et leur demande quelques mots de
commentaires s'ils le souhaitent
Fait les remarques de clôture

02:00 FIN

Nota : Le salut au drapeau et l'invocation sont facultatifs

Suggestions d'activités pour les réunions



Les réunions du club occupent sans nul doute la part la plus importante dans l'expérience d'un Toastmaster. Des réunions agréables, dynamiques et bien dirigées maintiennent l'intérêt et la motivation des membres et en attirent de nouveaux. Des rencontres mornes, ennuyeuses et mal dirigées les font fuir. Vos réunions doivent donc être bien planifiées et offrir des activités variées afin de toujours constituer un événement mémorable. Nous vous offrons ici quelques suggestions pour rendre vos réunions agréables et instructives.

- Présentation des membres. Les membres sont invités à parler de leur passe-temps favori et de leurs centres d'intérêt ; ils peuvent présenter des échantillons de leur travail, des photos, etc., ou même faire des démonstrations.
- Réunions en l'honneur d'un président sortant ou d'un membre quittant le club, mettant en valeur leurs réalisations mais présentant aussi leurs traits de caractère sous un jour humoristique.
- Simulation de procès. Nommez des membres pour jouer les rôles du juge, des avocats, de l'accusé et du plaignant, et suggérez des litiges à régler.
- Explication du rôle des dirigeants du club. Demandez aux dirigeants nouvellement élus de venir parler de leurs tâches, de leurs mandats respectifs et des objectifs qu'ils se sont fixés.
- Participation des enfants. Invitez les enfants des membres ou de leurs amis. Le sujet de la réunion sera la jeunesse, les problèmes et les solutions. Permettez aux enfants de s'exprimer.
- Choix de rôle au hasard. Dans ce cas, aucun programme n'est préparé à l'avance ; les membres choisissent un rôle à jouer au fur et à mesure qu'ils se présentent à la réunion.
- Tenue d'une réunion à l'envers. La réunion se tient en commençant par la fin ; elle débute par l'ajournement pour se terminer par l'ordre du jour. Cela signifie que les évaluations, ainsi que les rapports du chronométrateur et du grammairien, précéderont les discours.

- Critique de films. Les membres doivent aller voir un film nouvellement sorti et en faire la critique.
- L'art d'être parent. Au cours de la réunion, on offre aux parents des conseils touchant l'éducation des enfants, de la petite enfance jusqu'à l'adolescence ; à cette occasion, on peut inviter un conférencier.

Le document *Patterns in Programming* (1314) contient plusieurs suggestions dans l'art de programmer une réunion.

Quelques suggestions pour les improvisations

Une séance d'improvisation stimulante exige une certaine préparation. On doit y aborder des sujets intéressants et relativement bien connus ; à l'occasion, on peut aussi traiter de thèmes soulevant la controverse. Les sujets proposés ne doivent pas être trop hermétiques pour ne pas gêner ou déconcerter les membres ; en effet, cet exercice suppose un certain défi mais doit rester dans les limites du possible. Il faut s'assurer également que les sujets se renouvellent ; une certaine variété et un peu de couleur ajouteront du piquant à vos réunions. Voici quelques suggestions qui pourront agrémenter vos séances d'improvisations :

- Petites pièces improvisées. Cela demande la participation de deux membres ; l'un d'eux joue un rôle déterminé,

.....

un vendeur plutôt impoli, par exemple, et le second reçoit un bout de papier sur lequel on lui indique ce qu'il doit faire, comme jouer le rôle d'un client qui ne se laisse pas intimider par la grossièreté du vendeur et qui finit même par se lier d'amitié avec lui.

- Conversations téléphoniques. Ceci nécessite également la participation de deux membres ; le premier se voit assigner un certain rôle, comme celui d'un requin de la finance exigeant d'un retardataire le paiement d'un prêt consenti pour le règlement d'une dette de jeu ; le second lui donne la réplique dans le rôle du joueur repent.
- L'exposé de doléances. Tout le monde a sur le cœur un motif de grief ; demandez aux membres de vous faire part de leurs frustrations.

- Bulletins d'informations ou comptes-rendus sportifs. Désignez des membres pour jouer le rôle d'un présentateur d'informations ou d'un commentateur sportif. Ou encore imitez la télédiffusion d'une course de chevaux.
- Talk-show. Deux membres sont assis devant la salle ; l'un d'eux joue le rôle de l'animateur tandis que l'autre joue celui de l'invité. On donne alors à l'animateur le nom de l'invité, réel ou fictif, et son occupation, et l'animateur désigné tente de mener une entrevue qui soit intéressante.

Vous trouverez d'autres idées d'improvisation dans la brochure *Think Fast!* (1315) ou dans *Stand Up And Speak!* (jeu de 155 cartes et des cartes en blanc sur lesquelles vous pouvez ajouter vos propres questions d'improvisation) (1316).

L'équipe dirigeante de votre club



Pour que le club soit un lieu de formation agréable, la participation des membres est bien sûr importante. Mais la qualité des réunions et le succès à long terme du club reposent surtout sur un groupe de personnes qui constituent le Bureau/Comité de direction du club. Voici la liste et les devoirs de chacun des membres de ce comité :

Le président. Il est le plus haut responsable du club. Il supervise son fonctionnement et son organisation.

Hors des réunions du club, il doit :

S'assurer que les responsables du club font un travail conforme aux normes attendues, à la fois dans leur fonction et pour le club ; surveiller le plan de réalisation des objectifs du Club remarquable ; encourager le développement de tous dans les voies de la communication et du leadership en les poussant à devenir CC, AC, CL, et AL ; faire en sorte que le club recrute de nouveaux membres tout le long de l'année ; assister aux conférences de district et voter au nom du club ou veiller à ce qu'un membre du club y assiste et vote ; assister à la conférence régionale et au congrès international et voter au nom du club ou envoyer la procuration au gouverneur de district ; veiller à ce que le fonctionnement administratif du club soit conforme à son règlement intérieur ; faire le lien avec le district et avec Toastmasters International ; fixer les dates des réunions mensuelles du Comité de direction et les présider ; chercher un remplaçant lorsqu'il lui est impossible d'assister à une réunion du club ou du Comité de direction ; rechercher des leaders potentiels qui prendront le relais à tous les postes du futur Comité de direction et s'assurer que les élections se déroulent en temps utile ; former son successeur ; assister à la formation des responsables de club organisée par le district.

Pendant les réunions, il doit :

S'assurer que les réunions commencent et se terminent à l'heure ; veiller à ce que les invités soient chaleureusement accueillis et présentés avec enthousiasme ; prendre le temps de parler avec les invités, soit avant, soit après la réunion ; lire ou afficher la mission du club à chaque réunion ; expliquer le *Programme du Club remarquable*, ainsi que la façon dont le club se positionne dans ce programme ; saluer la réussite des membres, que ce soit dans leur parcours Toastmasters ou dans leur vie personnelle ; préciser dans un rapport dans quels « Instants de vérité » le club est performant.

Le président sortant. Il offre ses conseils et son assistance aux responsables et aux membres du club. Il préside le Comité de sélection des candidatures, aide à préparer la *Grille de planification* du club et encourage le club à faire des efforts pour devenir un *Club remarquable*.

Le vice-président à la formation. Il est responsable de l'organisation de réunions bien menées permettant à tous les membres d'atteindre leurs objectifs de formation. Il occupe la seconde position dans le comité et préside les réunions du club ou du Comité de direction en cas d'absence du président.

Hors des réunions, il doit :

Planifier les réunions du club, remplir les grilles de programme, attribuer les rôles au moins trois semaines à

.....

l'avance et confirmer chaque programme au moins cinq à sept jours avant la réunion ; encourager les gens à prendre des rôles. Obtenir des nouveaux membres qu'ils s'engagent à obtenir leur certificat de Communicateur compétent en un an ou moins et les aider à y parvenir en les inscrivant au programme. Obtenir des CC qu'ils s'engagent à obtenir leur certificat de Communicateur accompli Bronze (ACB) dans l'année et des ACB et ACS qu'ils s'engagent à obtenir le certificat suivant dans l'année. Obtenir de tous les membres qu'ils obtiennent leurs certificats de CL et des CL leur ACB dans l'année. Suivre la façon dont tous les membres avancent dans leurs projets ; définir, dans les deux réunions suivant leur adhésion, les objectifs des nouveaux membres au sein du programme Toastmasters ; attribuer un mentor à chaque nouveau membre ; assister aux réunions du Comité de direction du club et présider en cas d'absence du président ; assister aux assemblées générales du district et y voter au nom du club ; voter aux assemblées générales de la région et de Toastmasters International ; assister aux formations de responsables de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion du club ; former son successeur.

Pendant les réunions, il doit :

Demander à tous les nouveaux membres de participer aux improvisations lors de la première réunion suivant leur adhésion, leur attribuer un rôle au plus tard dans le programme de leur troisième réunion et leur faire prononcer leur discours Briser la Glace au plus tard au cours de leur quatrième réunion ; faire en sorte qu'un membre du club anime au moins une fois par an les ateliers de la collection Le club gagnant « L'évaluation motivante », « Instants de vérité », « Le mentorat » et « À la recherche de nouveaux membres pour votre club » ; faire tous les trois mois le point sur les performances du club en collaboration avec le président du club ; signer les Rapports d'achèvement des projets et s'assurer que les membres remplissent bien leur formulaire de demande de certificat ou faire cette demande en ligne ; présider les réunions en cas d'absence du président.

Le vice-président au recrutement. Occupe la troisième position dans le Comité de direction.

Hors des réunions, il doit :

Diriger les efforts et les campagnes de recrutement. Donner au club l'objectif de recruter un nouveau membre par mois et, dans le cas où le club a moins de 20 membres, d'atteindre les 20 membres avant la fin de l'année. Faire connaître les différents programmes de recrutement de Toastmasters International et organiser dans le club au moins deux campagnes officielles de recrutement par an ; assurer par écrit le suivi des invités, des adhésions de nouveaux membres et des membres absents aux réunions. Relancer les invités ; expliquer la méthode de formation Toastmasters à tous les membres potentiels, les amener à adhérer et leur faire remplir le formulaire d'adhésion. Faire voter le club sur l'admission des nouveaux et, une fois qu'ils ont été admis, recueillir leur frais d'adhésion et leur cotisation et les remettre au trésorier avec les formulaires d'adhésion ; assister aux réunions du Comité de direction du club ; assister et voter aux assemblées de secteur ; assister aux formations de responsables de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion ; former son successeur.

Pendant les réunions, il doit :

Saluer les invités et prendre leurs coordonnées ; informer le club de l'évolution de l'effectif, lancer les campagnes de recrutement et accueillir chaleureusement les nouveaux membres ; veiller, en collaboration avec le président et le vice-président à la formation, à ce que tous les nouveaux adhérents soient officiellement admis lors de la première réunion qui suit le vote positif du club ; aider les invités qui souhaitent adhérer à remplir le formulaire d'adhésion ; parler régulièrement avec tous les membres pour vérifier si leurs attentes sont satisfaites.

Le vice-président aux relations publiques. Occupe la quatrième position dans le Comité de direction du club.

Hors des réunions, il doit :

Promouvoir le club auprès des médias locaux ; éditer et distribuer au minimum une fois par mois le bulletin de liaison du club ; faire connaître les programmes de recrutement ; assister aux réunions du Comité de direction du club ; assister aux autres manifestations Toastmasters ; assister aux formations des responsables

de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion du club ; former son successeur.

Pendant les réunions, il doit :

Annoncer toutes les manifestations et tous les événements à venir ; demander des volontaires pour rédiger le bulletin ; saluer les membres et les invités.

Le secrétaire. Occupe la cinquième position dans le Comité de direction.

Hors des réunions, il doit :

Assurer la mise à jour précise et continue de la liste des membres et en remettre un exemplaire au trésorier, à joindre aux cotisations ; envoyer au siège social, dans les 10 jours qui suivent les élections, la liste des responsables du Comité de direction ou ajouter/changer les noms des responsables en ligne ; conserver les archives du club, y compris la charte, le règlement interne, les comptes-rendus de réunions de comité, les décisions et la correspondance ; assister aux réunions du Comité de direction du club ; assister aux formations des responsables de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion du club ; former son successeur.

Pendant les réunions, il doit :

Prendre en note et lire les comptes-rendus de réunion ; saluer les membres et les invités.

Le trésorier. Occupe la sixième position dans le Comité de direction.

Hors des réunions, il doit :

Préparer, dans le mois qui suit sa prise de fonction, le budget du club et le faire approuver par le Comité de direction et par les membres du club ; fournir sa signature à la banque avant le 1er juillet ou le 1er janvier ; préparer et envoyer les avis de cotisations vers le 15 août et vers le 15 février ; encaisser puis payer en ligne au siège social les cotisations semestrielles avant le 1er octobre et le 1er avril ; et faire équipe avec le vice-président au recrutement pour relancer les membres qui n'ont pas payé leur cotisation ; envoyer les demandes d'adhésion et les cotisations des nouveaux membres dans les deux

jours suivant leur règlement ou faire l'opération en ligne ; acquitter les factures ; garder une trace de toutes les transactions financières du club ; présenter un rapport financier verbal et écrit par trimestre (le 15 octobre, le 15 janvier, le 15 avril et le 15 juillet) ; soumettre les comptes du club à un audit ; assister aux réunions du Comité de direction du club ; assister aux formations des responsables de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion du club ; former son successeur.

Pendant les réunions, il doit :

Recevoir les formulaires d'adhésion remplis, les frais d'inscription et les cotisations ; rappeler à quel moment les cotisations doivent être payées et expliquer comment se décompose le montant de ces cotisations ; saluer les invités et les autres membres.

L'huissier. Occupe la septième position dans le Comité de direction.

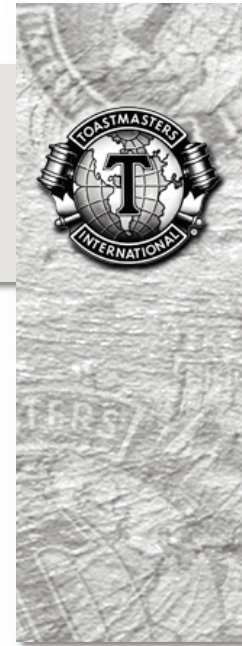
Hors des réunions, il doit :

Réserver la salle de réunion aux dates prévues ; maintenir le matériel du club en bon état et s'assurer après chaque réunion qu'il y a encore suffisamment de fournitures ; assister aux réunions du Comité de direction du club ; assister aux formations des dirigeants de club organisées par le district ; chercher un remplaçant en cas d'absence à une réunion du club ; former son successeur.

Pendant les réunions, il doit :

Préparer la salle au moins 10 minutes avant le début de la réunion ; s'assurer que le pupitre/lutrin est installé, la bannière suspendue, les bulletins de vote et d'évaluation distribués, les récompenses, le catalogue des fournitures, le tableau de progression et le matériel éducatif bien en évidence, les chevalets porte-noms en place et les badges disponibles ; saluer les membres et les invités et faire asseoir ces derniers à côté d'un membre. Saluer le gouverneur de secteur ou tout autre responsable en visite et les conduire auprès du président du club ; s'occuper du menu lorsqu'il s'agit d'une réunion avec repas ; faire en sorte que la réunion commence à l'heure ; ramasser les bulletins de vote et compter les votes pour les récompenses.

L e siège social de Toastmasters International - Références



Le siège social de Toastmasters International fournit matériel et assistance à tous les clubs et districts du monde. Si vous avez des questions à poser ou besoin d'aide, veuillez s.v.p. téléphoner ou écrire à :

Toastmasters International

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 U.S.A.

(949) 858-8255 • FAX: (949) 858-1207 • www.toastmasters.org

Pour être sûr d'adresser vos questions au bon département, merci de consulter la liste ci-dessous :

Donna H. Groh

Directrice exécutive

rlamb@toastmasters.org

Conseil d'administration • Anciens présidents et directeurs internationaux • Citations présidentielles • Marques déposées

Opérations et administration

Nancy L. Langton, directrice
nlanton@toastmasters.org

Administration

jturpie@toastmasters.org

Réglementation des clubs, des districts, et internationale

Politiques administratives

Candidats : dirigeants et directeurs internationaux

Services aux membres

Darci Maenpa, administratrice
dmaenpa@toastmasters.org

Effectif des clubs, questions, nouveaux membres, récompenses :
membership@toastmasters.org

Renouvellement des cotisations :
renewals@toastmasters.org

Récompenses éducatives, questions :
educationawards@toastmasters.org

Changements d'adresse :
addresschanges@toastmasters.org

Listes des dirigeants, changements, questions :

clubofficers@toastmasters.org

Procurations internationales, duplicatas :

duplicateproxies@toastmasters.org

Nouveaux clubs, questions :
newclubs@toastmasters.org

Mots de passe, demandes :
lostpassword@toastmasters.org

Commandes de fournitures, questions :

supplyorders@toastmasters.org

Règlements, changements :
clubbylaws@toastmasters.org

Finances

Jane McPherson, contrôleur et gestionnaire

jmcperson@toastmasters.org

États de compte des clubs :
statements@toastmasters.org

Certificats d'assurances :
cperez@toastmasters.org

Réserves des districts, requêtes :
mpowers@toastmasters.org

Fonds Ralph C. Smedley :
cperez@toastmasters.org

Services aux dirigeants des clubs et des districts

Stephanie Demiris, administratrice
sdemiris@toastmasters.org

kvangunst@toastmasters.org

Soutien aux clubs et aux districts
Districts remarquables, Divisions,

Programmes des secteurs :
rapports

Visites de secteur

Formation des dirigeants de districts

Exigences minimums requises pour un district

Listes des dirigeants de district :
changements/questions

Effectif du district : demandes de rapports

Communication et marketing

Daniel Rex, directeur
drex@toastmasters.org

Marketing et Marchandisage

Promotion de nouveaux clubs

Programmes de recrutement

Mise en œuvre de la publicité et de la promotion

Relations avec les entreprises

Programmes de formation
Debbie Horn, responsable

dhorn@toastmasters.org

dyosha@toastmasters.org

Manuels de formation

Programme du Club remarquable

Concours oratoires

Programme de l'orateur accrédité

Matériel de formation des dirigeants de club

Matériel de formation destiné aux clubs

Jeunes leaders

Publications et Relations publiques

Suzanne Frey, responsable

sfrey@toastmasters.org

Magazine *The Toastmaster*

Publications en général

Relations publiques

Service de l'information

Ron Leutbecher, responsable

rleutbecher@toastmasters.org

Production

Larry Langton, directeur
llanton@toastmasters.org

Sélection, emballage et expédition des marchandises

Impression et reliure

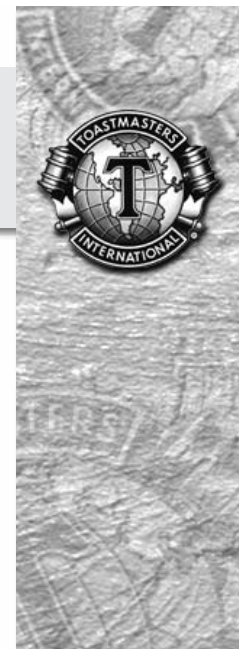
Réception des marchandises

Maintenance et entretien

Gestion et inventaire de l'entrepôt

Avez-vous encore des incertitudes quant à la personne à contacter ? Allez sur le site Web de TI à www.toastmasters.org, et cliquez sur l'onglet « Contact Us » ou envoyez un courriel à tminfo@toastmasters.org

I ndex



AC - Communicateur accompli - Programme - Certificat	10, 39
ALB, ALS, ALG - (Leader accompli Programme) - Certificat	12, 13, 25, 43
Annexes	33
Bureau (Comité de direction) - Participer	21
Bureau des conférenciers	18, 19
Calendrier/Liste de vérification du vice-président à la formation	28
CC - Communicateur compétent	10, 37
Cérémonie d'admission	19
Certificats - Demandes - Formulaire	13, 37 à 44
Club gagnant Le - Collection	7, 9, 35
CL - Leader compétent - Programme - Certificat	12, 41
Club remarquable - Programme	23
Comité de direction - Participer	21
Comité de formation	19
Communicateur accompli - AC	10, 39
Communicateur compétent - CC - Certificat	10, 37
Communication - Volet	10
Concours	17, 18
Conditions	10, 11, 12, 13, 14
Conférence du district	17, 21
Conférence régionale	17, 21
Congrès international	17, 18, 21, 22
Directeurs internationaux	17, 18, 21, 27, 60
Dirigeants de votre club - L'équipe des	56
DTM, Programme - Certificat	13, 43, 44
Étapes pour réussir	7
Formation des dirigeants de clubs	7, 60
Grille d'assignation pour une réunion	50
Grille de planification	23, 24
Improvisations	54
Juges - Formation	18
Leader accompli (AL)	12, 13, 25, 43, 44
Leader compétent (CL)	12, 13, 41
Leadership par excellence - Collection	9, 35
Leadership - L'occasion de le démontrer	27
Leadership - Volet	12, 13
Le club gagnant - Collection	9, 35
Le parfait orateur - Collection	9, 35
Le vice-président à la formation, c'est vous !	6
Liste de vérification du vice-président à la formation	28
Manuels avancés de communication	45
Mentor - Affecter un mentor	20
Mise en pratique de leadership	13
Mission d'un club Toastmasters	3
Mission de Toastmasters International	3
Ordre du jour - Réunions de club	51, 52, 53
Orateur certifié	12
Organisation Toastmasters - L'	60

Outils pour réussir.	34	Séminaire d'expression orale	15, 16
Procurations.	22, 60	Sommaire	5
Programme du Club remarquable.	23, 24, 60	Succès par la communication - Collection. . .	15, 16, 47
Programme des réunions du club	7, 8, 51 à 53	Succès par le leadership-Collection. . .	15, 16, 47, 48, 49
Programme éducatif	9	Suggestion d'activités pour les réunions	54
Promesse Toastmasters	4	Télécopieur - Politique	14
Rapport des projets - Communicateur compétent (CC)	38	Toastmasters - L'organisation	59
Rapport des projets - Leader compétent (CL)	42	Toastmasters - Siège social : références	60
Réalisations - Saluer les.	14	Tradition au club - Maintenir	11
Remplacement - Absence	22	Vote - Congrès international	21
Réunions	7, 8, 51 à 53	Vote - Conseil de district	21
		Vote - Conseil de secteur	21





