

MANUEL DU **LEADERSHIP DE CLUB**

Un guide pour la gestion efficace des clubs

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

OÙ SE FORMENT LES LEADERS

Rev. 01/2021

TOASTMASTERS INTERNATIONAL®



Un guide pour la gestion efficace des clubs

© 2020 Toastmasters International. Tous droits réservés. Toastmasters International, le logo de Toastmasters International et toutes les autres marques commerciales et droits d'auteur de Toastmasters International sont la propriété exclusive de Toastmasters International et ne peuvent être utilisés qu'avec son autorisation.

Article FR1310 Rev. 01/2021

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

OÙ SE FORMENT LES LEADERS

www.toastmasters.org

Mission de Toastmasters International

Nous permettons à des personnes de devenir des communicateurs et des leaders plus efficaces.

Mission du district

Nous créons de nouveaux clubs et nous aidons tous les clubs à atteindre l'excellence.

Mission du club

Nous apportons une expérience d'apprentissage favorable et positive, grâce à laquelle les membres peuvent développer leurs compétences en communication et en leadership, aboutissant à une meilleure confiance en eux et à l'épanouissement personnel.

Valeurs de Toastmasters International

- Intégrité
- Respect
- Service
- Excellence

Promesse de la marque Toastmasters International

Donner à chaque individu les moyens de réaliser son potentiel grâce à un développement professionnel et personnel.

C'est la promesse que Toastmasters International fait aux membres du club. Une fois que nous aurons atteint cet objectif de manière constante, dans tous les clubs du monde, nous aurons atteint l'excellence dans les clubs.

Promesse du ou de la Toastmaster

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

- D'assister régulièrement aux réunions du club
- De préparer au mieux tous mes projets selon le programme d'éducation Toastmasters
- De me préparer à mes tâches et de les acquitter
- De fournir aux autres membres des évaluations utiles et constructives
- De contribuer, au sein du club, à maintenir l'environnement positif et amical nécessaire à l'apprentissage et au développement de tous les membres
- De servir mon club en tant que dirigeant ou dirigeante quand cela m'est demandé
- De traiter mes collègues membres du club et nos invités avec respect et courtoisie
- D'amener des invités aux réunions du club pour leur montrer de quels avantages ils pourraient bénéficier en adhérant
- De respecter les directives et les règles de tous les programmes d'éducation et de reconnaissance de Toastmasters
- D'agir au sein des valeurs fondamentales de Toastmasters d'intégrité, de respect, de service et d'excellence pendant le déroulement de toutes les activités Toastmasters

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 7
Rôles de leadership au niveau du club 7

GOUVERNANCE 11
Documents constitutifs 11
- Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Comité de direction du club 11
- Réunions du comité de direction du club

LE CLUB AU SEIN DE LA STRUCTURE DE DISTRICT 14
Club 14
- Réunions de club

Secteur 14
- Visites de secteur au Club
- Conseil d'administration de secteur
  - Réunions du conseil d'administration de secteur

Division 16
- Réunions du conseil d'administration de division

District 16
- Comité de direction de district
- Conseil d'administration de district
  - Réunions du conseil d'administration de district

CALENDRIER DU CLUB 18

RÔLES DE LEADERSHIP DU CLUB 22
Président 22
- Rôle du président
  - Présider les réunions
  - Gagner la reconnaissance du Club remarquable
  - Diriger et guider
  - Responsable de Base Camp
- Résumé des Responsabilités
  - Avant les réunions de club
  - À l'arrivée aux réunions de club
  - Pendant les réunions de club
  - En dehors des réunions de club
- Scénarios courants auxquels les présidents sont confrontés

Vice-président à l'éducation 25
- Rôle du vice-président à l'éducation
  - Coordonner le programme du club
  - Assurer l'application du programme d'éducation
  - Responsable de Base Camp
  - Planifier les concours de discours
  - Gérer le programme de mentorat
- Résumé des Responsabilités
  - Avant les réunions de club
  - À l'arrivée aux réunions de club
  - Pendant les réunions de club
- Scénarios courants auxquels les vice-présidents à l'éducation sont confrontés

Vice-président au recrutement 28
Rôle du vice-président au recrutement
Recruter de nouveaux membres
Organiser des campagnes de recrutement
Aider les invités
Traiter les candidatures d'adhésion
Résumé des Responsabilités
Avant les réunions de club
À l'arrivée aux réunions de club
Après les réunions de club
Scénarios courants auxquels les vice-présidents au recrutement sont confrontés
Vice-président aux relations publiques 31
Rôle du vice-président aux relations publiques
Promouvoir le club
LinkedIn
Facebook
Twitter
YouTube
Meetup
Tenir le site web du club à jour
Protéger la marque commerciale, les marques déposées et les droits d'auteur de Toastmasters
Résumé des Responsabilités
Avant les réunions de club
Pendant les réunions de club
Scénarios courants auxquels les vice-présidents aux relations publiques sont confrontés
Secrétaire 34
Rôles du Secrétaire
Prendre des notes
Tenir les dossiers à jour
Rapporter les nouveaux dirigeants
Responsable de Base Camp
Résumé des Responsabilités
Avant les réunions de club
À l'arrivée aux réunions de club
Pendant les réunions de club, du comité d'entreprise et de direction
Scénarios courants auxquels les Secrétaire sont confrontés
Trésorier 37
Rôle du Trésorier
Superviser les comptes
Collecter les cotisations d'adhésion
Payer les factures
Résumé des Responsabilités
Avant les réunions de club
Pendant les réunions de club
En dehors des réunions de club
Scénarios courants auxquels les Trésoriers sont confrontés

Huissier 40
Rôle du Huissier
Prendre soin des propriétés du club
Coordonner les réunions de club
Résumé des Responsabilités
Avant les réunions de club
À l'arrivée aux réunions de club
Pendant les réunions de club
Après les réunions de club
Scénarios courants auxquels les huissiers sont confrontés

LE PROGRAMME DU CLUB REMARQUABLE (DCP) 44

Exigences du DCP 44
Définition des clubs de qualité 45
Réunions de club de qualité 45

PROGRAMME D'ÉDUCATION TOASTMASTERS 47

L'expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways 47
Niveau 1 : Maîtriser les bases
Niveau 2 : Connaître votre style
Niveau 3 : Approfondir vos connaissances
Niveau 4 : Acquérir les compétences
Niveau 5 : Faire preuve d'expertise
Résultats et reconnaissance 48
Toastmaster remarquable 48
Effectuer plusieurs parcours 48
Envoyer des candidatures à la récompense d'éducation 48
Responsable de Base Camp

FINANCES DU CLUB 50

Budget 50
Compte bancaire du club 50
Gérer et auditer les fonds du club 50
Instructions relatives à la gestion et l'audit des fonds du club
Relevés bancaires, factures et chèques
Revenus du club
Dépenses du club
Biens
Rapport
Assurance responsabilité 51

ÉVÉNEMENTS DU CLUB 53

Élections du dirigeant de club 53
Nomination
Le processus d'élection
Fréquence d'élection
Postes vacants
Intronisation du dirigeant de club
Texte d'intronisation du dirigeant de club

Concours de discours du club 57
Rôle du vice-président à l'éducation
Autres opportunités de leadership
Président de concours
Participer à l'organisation d'un concours de discours
Éligibilité des membres
Speakathons 58
Guide du statut des clubs 60

INDEX 61

INTRODUCTION

Des conseils pour nos clubs en ligne ainsi que pour nos clubs permettant une participation en ligne sont indiqués en bordeaux dans ce manuel. Vous trouverez des informations supplémentaires sur la page **www.toastmasters.org/Online-Meetings.**

Félicitations ! En qualité de dirigeant élu de votre club Toastmasters, vous avez l'occasion de participer à la réussite de votre club et de bénéficier d'une précieuse expérience pratique en matière de leadership. Contrairement aux autres programmes de formation, où vous apprenez à être un bon leader en lisant des manuels et en assistant à des conférences, Toastmasters vous offre l'occasion de gagner une précieuse expérience pratique en leadership tout en aidant les gens à apprendre et à évoluer dans leurs professions comme dans leurs vies personnelles.

En votre qualité de leader du club, vous jouez un rôle important dans la mission de Toastmasters International : nous apprenons aux individus à devenir des communicateurs et des leaders plus efficaces.

Être dirigeant de club est une grande responsabilité et une opportunité d'envergure. Votre mandat est ponctué d'occasions de renouveler votre perspective, mettre en pratique le travail d'équipe et développer votre capacité à convertir des valeurs et stratégies en actions productives.

Les outils et ressources de ce manuel vous guideront pour créer des stratégies gagnantes et accomplir votre mission en tant que leader. Les publications disponibles sur le site web de Toastmasters International figurent parmi ces outils. Pour vous aider à les identifier, elles sont signalées dans ce manuel. Vous pouvez aussi trouver des réponses à vos questions en matière de leadership, que vous soyez un leader expérimenté ou un néophyte.

RÔLES DE LEADERSHIP AU NIVEAU DU CLUB

Afin de diriger efficacement votre équipe, vous devez d'abord comprendre votre rôle au sein de l'organisation en qualité de dirigeant de club. Avoir une compréhension claire de vos responsabilités et des procédures est intimement lié à la réussite du club. Une fois que celles-ci sont assimilées, vous pouvez travailler en accord avec les membres de votre équipe et vos collègues dirigeants du club.

Chaque poste de leadership est représenté par une icône propre à ce rôle. Au fil de ce manuel, identifiez les informations correspondant spécifiquement à votre rôle en repérant votre icône dans les marges. Les postes de leadership au niveau du club décrits dans ce manuel sont les suivants.

1. Président
2. Vice-président à l'éducation
3. Vice-président au recrutement
4. Vice-président aux relations publiques
5. Secrétaire
6. Trésorier
7. Huissier

Démarrage !

- **Lisez ce manuel.**
  Il contient des conseils pratiques pour vous orienter dans la bonne direction. Faites particulièrement attention à votre rôle spécifique et au calendrier Toastmasters, et reportez-vous au manuel au fil de votre mandat.
- **Rencontrez les dirigeants de club sortants.**
  Cela vous donne l'occasion de vous familiariser avec les projets, les problèmes ou les situations qui requièrent encore votre attention pour l'année à venir. C'est également l'occasion de recevoir la documentation, les dossiers et les propriétés du club essentiels pour conduire votre mandat.
- **Tenez votre première réunion de comité de direction.**
  Même si tous les dirigeants du club se connaissent probablement, il s'avère judicieux de tenir une réunion informelle pour réfléchir, se projeter et commencer à créer un **Plan de réussite du club** (Article FR1111CSP).
- **Participer à la formation de dirigeant de club.**
  Le district propose au dirigeant du club ou membre du comité de direction du club une formation deux fois par an. C'est une excellente opportunité d'apprentissage, qui rapporte du crédit dans le cadre du Programme du club remarquable.
- **Connectez-vous.**
  Soyez au courant des nouveautés grâce à **The Leader Letter**, au **magazine *Toastmaster*** et aux chaînes de réseaux sociaux de Toastmasters International. Vérifiez que le siège social international ait bien enregistré votre adresse de courriel pour recevoir des communications sur des rappels et des événements importants. Si votre adresse courriel doit être mise à jour, contactez-nous à l'adresse **membership@toastmasters.org**.

Club Central

En qualité de dirigeant de club, vous avez accès à **Club Central**, un portail d'outils en ligne qui vous aideront à gérer facilement les affaires du club. Des **tutoriels** sont disponibles sur **Club Central** pour vous aider à vous familiariser avec le portail. Connectez-vous à **Club Central** sur **www.toastmasters.org/ClubCentral** en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. **Club Central** s'ouvrira par une liste de tous les clubs où vous officiez en tant que dirigeant. Sélectionnez le club pour lequel vous souhaitez consulter, mettre à jour ou imprimer des informations. Depuis **Club Central**, vous pouvez :

- Soumettre les **demandes d'adhésion** (nouvelle/double/réintégration — les demandes de transfert ne peuvent être soumises sur Club Central)
- Envoyer un paiement pour les cotisations des adhérents
- Consulter les reçus et les relevés du club
- Envoyer les récompenses d'apprentissage
- Mettre à jour les coordonnées, les dates de réunion et les informations démographiques du club
- Nommer les dirigeants du club
- Consulter la liste des membres du club et mettre à jour leurs coordonnées
- Consulter et mettre à jour l'Addendum aux options standards des clubs (Article FRATO-6B)
- Consulter les récompenses et les résultats du club
- Consulter les Rapports de performance remarquable du club
- Vérifier l'éligibilité d'un membre pour les concours de discours et les attributions de mandataires
- Afficher et télécharger les certificats d'anniversaire des clubs

En qualité de dirigeant du club, vous aurez de nombreuses occasions de montrer vos qualités de leader. Vous pouvez vous trouver à résoudre un litige entre des membres du club, à planifier un événement du club ou à déléguer d'importantes tâches à des volontaires. Selon votre rôle, vous devrez peut-être envoyer des documents administratifs, des cotisations du club ou des rapports d'adhésion au siège social international en temps et en heure. Lorsque des opportunités de leadership se présentent, reportez-vous aux instructions suivantes :

Conseils à l'attention des leaders

- **Anticipez.**
  Ceux qui ne planifient pas courent à l'échec.
- **Fixez des objectifs réalistes.**
  Ne surchargez pas trop les membres de votre club. Efforcez-vous surtout de remplir les missions de votre club et d'atteindre les objectifs du **Programme du club remarquable** et tout le reste devrait suivre un cours normal.
- **Communiquez à l'avance et régulièrement.**
  Ne laissez pas les problèmes s'installer. Abordez-les de manière positive pour les résoudre.
- **Soyez un leader.**
  Votre mission consiste à aider les membres de votre club et vos collègues dirigeants du club à concrétiser leurs objectifs d'éducation chez Toastmasters.

BESOIN D'AIDE ?

Consultez notre Frequently Asked Questions (Foire aux questions) disponible sur le site web Toastmasters International : **www.toastmasters.org/Faq.** Pour toute question relative à des conflits, consultez le guide suivant : **Guide référence sur les violations de la politique (Policy Violations Quick Reference Guide)**. Pour toute question ou inquiétude : **www.toastmasters.org/ContactUs.**

PHILOSOPHIE D'EDUCATION AU LEADERSHIP

Les leaders atteignent des résultats pour leurs clubs en prêtant une attention particulière aux besoins de leurs membres et collègues dirigeants du club. Considérez-vous comme un garant des ressources humaines, financières et physiques de votre club. Le leadership est une aventure axée sur le long terme et faisant appel au désir de servir autrui et à la volonté de diriger. Efforcez-vous d'être digne de confiance, lucide, humble, prévenant, visionnaire et responsable.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VI: Officers, Section 1

Ressources du dirigeant de club

Questions sur le dirigeant de club	clubofficers@toastmasters.org
Courriel	www.toastmasters.org/ContactUs
Toastmasters Club Central	www.toastmasters.org/ClubCentral
Documents constitutifs	www.toastmasters.org/GovDocs
Boutique en ligne Toastmasters	www.toastmasters.org/Shop
Ressources marketing, telles que les manuels, flyers et documents promotionnels	www.toastmasters.org/Marketing
Ressources gratuites, telles que les modèles d'imprimés, logos et images de la marque	www.toastmasters.org/BrandPortal
Sites web de district	www.toastmasters.org/DistrictWebsites
Revue *Toastmaster*	www.toastmasters.org/Magazine
Normes de conduite	www.toastmasters.org/EthicsAndConduct
The Leader Letter	www.toastmasters.org/LeaderLetter
Questions relatives aux taxes	irsquestions@toastmasters.org
Questions relatives aux assurances	tminsurance@toastmasters.org

GOUVERNANCE

Les dirigeants de club ont de nombreuses occasions de participer à la gouvernance de Toastmasters International, même en dehors du club. En qualité de dirigeant de club, vous avez l'occasion d'interagir avec des leaders de district, de participer à des réunions du conseil d'administration de secteur et de district, d'élire des leaders de secteur et internationaux et de voter sur des points de gouvernance importants lors de la réunion d'entreprise annuelle.

DOCUMENTS CONSTITUTIFS

Chaque club est régi par les politiques de l'organisation. ***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*** constitue le principal document de gouvernance du club.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Un club peut modifier des parties de l'Addendum aux options standards des clubs tant qu'elles ne sont pas en contradiction avec la ***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*** ou ***Policy and Protocol***.

Les amendements à l'Addendum aux options standards des clubs peuvent être effectués avec un vote majoritaire des membres du club. Le vote doit avoir lieu lors d'une réunion du club dûment convoquée et notifiée avec un quorum de membres votant présents.

Toute modification à l'addendum doit être documentée et conservée sur le site Web de Toastmasters International dans **Club Central**. Les modifications de nom ou d'adresse de club, de lieu et d'heure de réunion se font également dans **Club Central**. Vous pouvez aussi envoyer les informations au siège social international par courriel à **clubofficers@toastmasters.org**.

COMITÉ DE DIRECTION DU CLUB



Le comité de direction d'un club Toastmasters se compose des huit dirigeants du club (président du club, vice-président à l'éducation, vice-président au recrutement, vice-président aux relations publiques, secrétaire du club, trésorier du club, huissier et président précédent).

L'accès à Club Central est accordé au président du club élu, au vice-président à l'éducation, au vice-président au recrutement, au vice-président aux relations publiques, au secrétaire du club, au trésorier et aux huissiers. L'accès à Club Central est accordé au président du club élu, au vice-président à l'éducation, au vice-président au recrutement, au vice-président aux relations publiques, au secrétaire du club, au trésorier et aux huissiers. Le président sortant du club donne les conseils et les recommandations demandés par le président du club.

RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION DU CLUB

Le comité de direction du club se réunit selon les besoins pour discuter des affaires du club. Certains comités de direction de club se réunissent deux fois par mois, tandis que d'autres se réunissent chaque mois. La fréquence de réunion du comité relève de sa propre décision, mais il est important qu'un comité nouvellement élu se réunisse au début de son mandat pour discuter du budget et conduire ou mettre à jour le **Plan de réussite du club**.

Les membres du club qui ne composent pas le comité de direction sont les bienvenus et sont encouragés à assister aux réunions en tant qu'observateurs silencieux.Toutefois, les invités ou non-membres ne sont pas autorisés à y assister.

Une majorité du comité de direction du club du club constitue un quorum pour l'expédition des affaires du comité. Voir les ***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International,*** **Articles VIII: Committees** et **V: Quorum and Voting**. Toutes les décisions prises par le comité de direction doivent être approuvées par le club. Si le club n'approuve pas la décision d'un comité de direction, elle est considérée comme non valable.

Missions du comité de direction du club

- Créer le budget du club
- Établir un **Plan de réussite du club**
- Mettre en place des stratégies gagnantes au niveau du Programme du club remarquable
- Créer et superviser d'autres comités de club au besoin

1

Composantes d'une réunion de comité de direction de club

- **Programme**
  Inclut les minutes de la dernière réunion, les rapports des dirigeants, le statut d'adhésion inactif et une récapitulation des activités d'adhésion et d'éducation, pour n'en citer que quelques-uns. Si des membres du comité éprouvent des difficultés à respecter le rythme du programme, utilisez un chronomètre lors de la réunion.
- **Procédure**
  La réunion doit être organisée et productive et suivre des procédures parlementaires. Le président de club donne le ton, en servant de référence pour veiller à la discipline et en considérant l'avis des autres membres du comité.
- **Rythme**
  Le rythme doit être rapide et la réunion courte. Gardez la résolution inventive des problèmes et la réflexion créative pour la fin.
- **Participation**
  Exigez que chaque membre du comité assiste ou, à défaut, contribue à la réunion.
- **Révision**
  Révisez les objectifs annuels et la progression de votre club au niveau du ***Programme du club remarquable et du Plan de réussite du club*** (article FR1111).
- **Anticipation**
  Discutez des éléments devant figurer sur les programmes des réunions à venir.
- **Créativité**
  Ne vous en tenez pas à la mentalité « On a toujours fait comme ça ». Motivez et encouragez les autres membres à penser de manière créative et à soumettre de nouvelles idées.

Il y a généralement beaucoup de choses à débattre lors d'une réunion du comité de direction, et il est essentiel de tout aborder. Il s'avère utile de définir un programme très précis, avec des marqueurs horaires. Voici un exemple :

1 5 7

19 h 00–19 h 05	Ouverture du président qui fournit des remarques d'introduction
19 h 05–19 h 15	Lecture des minutes du secrétaire de la réunion précédente, et vote formel pour les approuver
19 h 15–19 h 45	Rapports de dirigeant et de comité, dans l'ordre inverse de l'importance du poste, en commençant par l'huissier
19 h 45–20 h 15	Affaires en suspens
20 h 15–20 h 30	Nouvelles affaires
20 h 30–20 h 45	Annonces et réflexions de clôture
20 h 45	Suspension

Ressources de gouvernance

Documents constitutifs	www.toastmasters.org/GovDocs
Informations de rapport du dirigeant du club	www.toastmasters.org/ClubOfficerList

LE CLUB AU SEIN DE LA STRUCTURE DE DISTRICT

CLUB

Les dirigeants de club disposent d'un système d'assistance composé d'autres membres ainsi que de leurs leaders de secteur, division et district.

1 6 7 RÉUNIONS DE CLUB

En qualité de dirigeant de club ou membre du comité de direction du club, vous êtes tenu d'assumer diverses fonctions pour le compte du club. Certaines sont accomplies aux réunions de club. Par exemple, le président ouvre et clôt chaque réunion ; le trésorier collecte le paiement des cotisations des membres ; et l'huissier apporte le pupitre, la bannière et le reste du matériel du club.

Ressource de club

Invocations	www.toastmasters.org/InvocationPledge
Tutoriels pour les dirigeants de club	www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials
Maîtrisez vos réunions	www.toastmasters.org/1312

SECTEUR

VISITES DE SECTEUR AU CLUB

Le contact le plus direct de votre club avec le leadership de district est le directeur de secteur, qui rend visite à votre club au moins deux fois par an. Lors de sa visite, le directeur de secteur observe la réunion et évalue la qualité du club à l'aide des normes définies dans les ***Moments de vérité*** (article FR290). Le but de cette visite est d'offrir un retour d'information et un support pour que le club puisse fournir le meilleur service possible à tous les membres Toastmasters, dans un environnement divertissant, épanouissant et enrichissant.

Les directeurs de secteur utilisent le document Area Director's Club Visit Report (article 1471), basé sur les ***Moments de vérité***, comme référence pour l'évaluation du club. Les rapports de visite de club terminés sont transmis au district, où ils sont utilisés pour évaluer la qualité du district dans son ensemble.

Ressources de visite de secteur

Area Director's Club Visit Report (article 1471)	www.toastmasters.org/1471
Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Governors (article 219)	www.toastmasters.org/219

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SECTEUR

POLICY AND PROTOCOL

Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings, A

Membres du conseil d'administration de secteur

1 2 3

- Directeur de secteur
- Assistants aux directeurs de secteur
- Secrétaire de secteur
- Présidents de club au sein du secteur
- Vice-présidents à l'éducation de club au sein du secteur
- Vice-présidents au recrutement de club au sein du secteur

Fonctions du conseil d'administration de secteur

- Formation des dirigeants de club
- Renforcement de l'adhésion
- Identification des opportunités pour les nouveaux clubs et leur organisation
- Promotion du Programme du club remarquable dans le secteur
- Concours de discours de secteur

Réunions du conseil d'administration de secteur

1 2 3

Votre directeur de secteur préside un conseil d'administration de secteur. Le conseil d'administration de secteur se réunit au moins deux fois par an. Les présidents de club, vice-présidents à l'éducation et vice-présidents au recrutement sont éligibles pour voter aux réunions du conseil d'administration de secteur. Les membres du conseil d'administration de secteur sont tenus d'être présents à chaque réunion.

Sujets abordés lors des réunions du conseil d'administration de secteur

- Projets, objectifs et progression du club au niveau du ***Programme du club remarquable et du Plan de réussite du club*** (article FR1111)
- Rapports de présence à la formation du dirigeant de club
- Projets d'événements de secteur, comme les concours de discours
- Objectifs, stratégies et actualités qui concernent les clubs de secteur

DIVISION

Membres du conseil d'administration de division

- Directeur de division
- Assistant directeur de division programme qualité
- Assistant directeur de division croissance du club
- Les directeurs de secteur au sein de la division

Objectif et fonctions du conseil d'administration de division

- Assiste et fournit des ressources aux clubs et aux membres par le biais des directeurs de secteur
- Gère les activités de division
- Assiste l'administration des concours et réunions de division
- Aide le formation des leaders de secteur et de club
- Promeut la réalisation des objectifs remarquables de club, de secteur et de division

Réunions du conseil d'administration de division

Votre directeur de division préside le conseil d'administration de division, qui se réunit au moins deux fois par an. Pour en savoir plus, reportez vous aux ***Policy and Protocol, Protocol 7.1:*** District Events, Section 7: Division Council Meetings.

Affaires conduites aux réunions du conseil d'administration de division

- Projets, objectifs et progression au niveau du Programme du secteur remarquable
- Projets, objectifs et progression du club au niveau du Programme du club remarquable
- Rapport de présence à la formation du dirigeant de club
- Planifie les événements de division, comme la formation et les concours de discours

DISTRICT

COMITÉ EXÉCUTIF DU DISTRICT

Comité exécutif du district

- Directeur de district
- Directeur programme qualité
- Directeur croissance du club
- Responsable administration
- Responsable financier
- Responsable relations publiques
- Directeurs de division
- Directeurs de secteur
- Directeur de district précédent

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE DISTRICT

Le conseil d'administration de district est l'instance dirigeante du district, qui dépend de la supervision générale du conseil d'administration. Votre directeur de district préside le conseil d'administration de district.

Membres du conseil d'administration de district

1 2

- Comité exécutif du district
- Présidents de club
- Vice-présidents à l'éducation du club

Réunions du conseil d'administration de district

1 2

Chaque club se voit attribuer deux votes aux réunions du conseil d'administration de district. Un vote est réservé au président de club. L'autre vote est réservé au vice-président à l'éducation.

Les votes par procuration sont autorisés si un dirigeant de club ne peut pas assister à une réunion du conseil en personne. Lorsque le processus de vote est effectué en ligne, aucune procuration n'est autorisée. Un mandataire vote alors pour le compte d'un dirigeant ne pouvant pas assister à une réunion du conseil. Le dirigeant retenu doit désigner par écrit tout membre individuel actif du club pour qu'il agisse comme son mandataire. Les membres du conseil de district, ou les mandataires qui ne sont pas aussi membres du comité exécutif du district, disposent d'un maximum de deux votes (un par adhésion à un club, jusqu'à deux clubs). Les membres du comité de direction du district sont limités à trois votes (deux pour le club, un pour le DEC). Les membres du conseil d'administration de district sont tenus d'être présents à chaque réunion.

Affaires conduites aux réunions du conseil d'administration de district

- Élection des dirigeants de district
- Approbation des nominations des dirigeants
- Adoption des alignements de club
- Présentation des rapports de comité
- Adoption du budget de district

Ressources de district

District Leadership Handbook (article 222)	www.toastmasters.org/Dlh
Procédures d'élection de district	www.toastmasters.org/DistrictElectionProcedures
Sites Web de district	www.toastmasters.org/DistrictWebsites

CALENDRIER DE CLUB

JUIN (AVANT FIN DE MANDAT)	JUILLET	AOÛT

Délais spécifiques

1er JUIN

Début : première phase de la formation du dirigeant de club à créditer au profit du Programme du club remarquable

30 JUIN

1 5 Exigible : liste des dirigeants du club au siège social international

3 Fin : concours de renforcement de l'adhésion *Prenez une longueur d'avance* (démarré lors du mandat précédent)

1er JUILLET

Début : année Toastmasters

Début : programme du club remarquable

1er AOÛT

3 Début : programme Smedley de renforcement de l'adhésion

31 AOÛT

Fin : première phase de formation du dirigeant de club à créditer au profit du Programme du club remarquable

Prendre contact avec vos dirigeants de district pour connaître les dates des concours de discours dans votre district et savoir quels concours sont organisés. Cela vous permettra de planifier les concours de votre club en conséquence.

TÂCHES ORDINAIRES

- Organiser les réunions du comité de direction du club pour partager des activités, des accomplissements et des projets
- Tenir des réunions avec vos comités, comme l'éducation, le recrutement et les relations publiques

Tâches importantes

JUIN (AVANT MANDAT)

Rencontrer le comité de direction du club sortante pour coordonner un transfert en douceur

Assister à la première phase de la formation du dirigeant de club

Établir un **Plan de réussite du club**

Acheter des fournitures auprès de la **Boutique en ligne Toastmasters**

Créer le budget du club

1 Demander aux membres du club de siéger aux comités, comme l'éducation du club, adhésion au club ou les relations publiques du club.

6 Fournir à la banque une carte de signataire autorisé

3 Promouvoir le programme *Prenez une longueur d'avance*

JUILLET

Assister à la première phase de la formation du dirigeant de club

2 Déterminer les objectifs d'éducation de chaque membre

2 Demander aux membres de remplir l'enquête **Member Interest Survey** (article 403)

4 Créer une liste de médias et un kit de publicité

6 Finaliser le budget du club par l'approbation du comité de direction du club

1 5 Nommer le mandataire du club pour la réunion d'entreprise annuelle

Vérifier que les informations saisies dans « Club Meeting and Contact Information (Réunions et coordonnées du club) » dans Club Central sont à jour et exactes

AOÛT

Assister à la première phase de la formation du dirigeant de club

2 4 Planifier et promouvoir les concours de discours à venir

1 3 5 6 Envoyer les avis des cotisations d'adhésion aux membres

2 Planifier comment aider chaque membre à atteindre ses objectifs d'éducation

3 Étudier les résultats de l'enquête **Member Interest Survey** (article 403)

4 Envoyer des kits de publicité aux médias locaux et les inviter à assister à une réunion

3 Promouvoir le programme Smedley de renforcement de l'adhésion

SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE

Délais spécifiques

30 SEPTEMBRE

- Fin : programme Smedley de renforcement de l'adhésion

1er OCTOBRE

- Exigible : Paiement des cotisations d'adhésion à créditer au profit du Programme du Club Remarquable

NOVEMBRE

- Début : deuxième phase de la formation du dirigeant de club à créditer au profit du Programme du club remarquable

Tâches importantes

SEPTEMBRE

- 1 3 5 6 Collecter et transmettre les paiements des cotisations d'adhésion dans Club Central
- 3 Promouvoir le programme Smedley de renforcement de l'adhésion
- 2 4 Planifier et promouvoir les concours de discours à venir
- Contacter les dirigeants de district pour savoir les thèmes et les dates des concours de discours organisés

OCTOBRE

- Contacter les dirigeants de district pour savoir les thèmes et les dates des concours de discours organisés
- 2 4 Planifier et promouvoir les concours de discours à venir

NOVEMBRE

- Assister à la deuxième phase de la formation du dirigeant de club
- Contacter les dirigeants de district pour savoir les thèmes et les dates des concours de discours organisés
- 2 4 Planifier et promouvoir les concours de discours à venir

Clubs à mandats semestriels :

- 5 Élections du dirigeant de club devant avoir lieu lors de la première réunion de novembre
- 6 Préparer les dossiers pour le transfert en douceur des dirigeants du club entrants
- Préparer les comptes du club en vue de l'audit

DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER

Délais spécifiques

Clubs à mandats semestriels:

31 DÉCEMBRE

5 Exigible : liste des dirigeants du club au siège social international

1er FÉVRIER

3 Début : programme de renforcement de l'adhésion Parlez Toastmasters !

28 ou 29 FÉVRIER

Fin : deuxième phase de la formation du dirigeant de club à créditer au profit du Programme du club remarquable

Tâches importantes

DÉCEMBRE

Contacter les dirigeants de district pour savoir les thèmes et les dates des concours de discours organisés

2 4 Planifier et promouvoir les concours de discours à venir

Clubs à mandats semestriels :

Rencontrer l'équipe de leadership de club sortante pour coordonner un transfert en douceur

Établir un **Plan de réussite du club**

Acheter des fournitures auprès de la **Boutique en ligne Toastmasters**

Créer le budget du club

2 Déterminer les objectifs d'éducation de chaque membre

1 Demander aux membres du club de siéger aux comités, comme l'éducation du club, adhésion au club ou les relations publiques du club.

6 Fournir à la banque une nouvelle carte de signataire autorisé

JANVIER

1 6 Formulaire de dépôt des clubs de Californie 199N

2 4 Planifier et promouvoir les concours de discours à venir

Assister à la deuxième phase de la formation du dirigeant de club

Contacter les dirigeants de district pour savoir les thèmes et les dates des concours de discours organisés

FÉVRIER

1 3 5 6 Envoyer les avis des cotisations d'adhésion aux membres

Assister à la deuxième phase de la formation du dirigeant de club

3 Promouvoir le programme de renforcement de l'adhésion Parlez Toastmasters !

2 4 Planifier et promouvoir les concours de discours à venir

Contacter les dirigeants de district pour savoir les thèmes et les dates des concours de discours organisés

MARS	AVRIL	MAI

Délais spécifiques

31 MARS

Fin : programme de renforcement de l'adhésion Parlez Toastmasters !

1er AVRIL

Exigible : Paiement des cotisations d'adhésion à créditer au profit du Programme du Club Remarquable

1er MAI

3 Début : programme de renforcement de l'adhésion *Prenez une longueur d'avance*

15 MAI

1 6 Exigible : formulaire 199N des clubs de Californie uniquement

Tâches importantes

MARS

4 Promouvoir la conférence annuelle de district à venir

1 3 5 6 Collecter et transmettre les paiements des cotisations d'adhésion dans Club Central

3 Promouvoir le programme de renforcement de l'adhésion Parlez Toastmasters !

AVRIL

Conférence de district annuelle

MAI

Conférence de district annuelle

Élections du dirigeant de club devant avoir lieu lors de la première réunion de mai

Préparer les dossiers pour le transfert en douceur des dirigeants de club entrants

6 Préparer les comptes de club en vue de l'audit

3 Promouvoir le programme *Prenez une longueur d'avance*

RÔLES DE LEADERSHIP AU NIVEAU DU CLUB

En qualité de dirigeant, vous aurez de nombreuses occasions d'aider votre club, tout en développant vos compétences en leadership. Des formulaires d'autoévaluations sont disponibles pour suivre votre développement en leadership tout au long de votre mandat. Vous trouverez ces formulaires à la page **Rôles de Dirigeants de Club (Club Officer Roles).** Nous vous recommandons d'effectuer une autoévaluation une ou deux fois par mois, en fonction de la fréquence de vos réunions de club. Dans les pages suivantes, vous trouverez une brève présentation de chaque rôle du dirigeant de club, ainsi que des ressources.

1 PRÉSIDENT

En tant que personne donnant le ton du club, on attend de vous que vous dispensiez un leadership utile, accompagniez toutes les activités du club et à assumiez la responsabilité du progrès et de la bonne santé du club.

Vous motivez, réconciliez et facilitez selon les besoins. Bien que vous deviez occasionnellement intervenir et prendre une décision délicate, prenez l'habitude de demander conseil à vos membres et autres dirigeants de club. Montrez du respect à tous les membres, même lorsque vous n'êtes pas d'accord avec eux et faites preuve de leadership pour tous.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 1

RÔLE DU PRÉSIDENT

Présider les réunions

Le président de club ouvre et préside chaque réunion de club, d'entreprise et de comité de direction. Cela signifie que le président supervise les déroulements et fait progresser le programme. En tant que président, vous êtes tenu de gérer les questions de procédure dans la conduite de la réunion et d'appliquer la procédure parlementaire, telles que décrites dans *Robert's Rules of Order Newly Revised* (Vous pouvez acheter ce livre chez votre libraire ou en ligne sur des sites tels que **Amazon.com**). Votre attention doit porter sur la qualité du club et l'expérience des membres.

Gagner la Reconnaissance de club remarquable

Vous travaillez en collaboration avec tous les leaders du club pour parvenir à l'accomplissement du Programme du club remarquable en encourageant les réussites d'éducation, en mettant en place et en gérant le recrutement, en assistant aux sessions de formation des dirigeants du club et en transmettant les paiements des cotisations d'adhésion, les listes de dirigeants et autres documents en temps et en heure. Vous reconnaissez les accomplissements des membres en présentant des certificats aux réunions de club, en envoyant des messages personnels de félicitations et en vantant publiquement le travail de vos membres.

Accomplissements de membre à reconnaître

- Meilleur de la réunion (par ex. meilleur orateur, meilleur improvisateur, meilleur évaluateur)
- Récompenses d'apprentissage
- Conduite réussie d'un événement (par ex. concours de discours, volonté de recrutement, *Speechcraft*, Youth Leadership)
- Adhésion à long terme (par ex. cinq ans, dix ans, vingt ans)

Diriger et guider

Le président fait office de représentant du club aux niveaux du district et international.

En tant que président, il vous incombe de dispenser le leadership pour le club lorsque cela est nécessaire. Cela inclut : créer un environnement d'apprentissage épanouissant et consolider la qualité du club en conduisant des réunions fluides, dynamiques et intéressantes; rechercher activement et nouer des liens avec les membres et dirigeants du club; écouter patiemment et offrir de l'aide et résoudre les litiges dès leur apparition.

Si un problème susceptible de déboucher sur la résiliation ou le refus d'adhésion surgit au sein du club, référez-vous au **Protocol 3.0,** Section 2 pour connaître les procédures et trouver des conseils.

Si quelqu'un menace d'intenter un procès pour une question liée à Toastmasters, l'équipe de direction de Toastmasters International doit en être immédiatement informée via **boardcontact@toastmasters.org**.

Responsable de Base Camp

Les responsables de Base Camp assurent et facilitent la progression des membres dans leur expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways en vérifiant leur éducation, en approuvant leurs demandes et en suivant leur progression sur Base Camp. Le président, le vice-président à l'éducation et le secrétaire sont les seuls dirigeants du club qui ont accès à la page des responsables de Base Camp. Les clubs doivent s'assurer qu'au moins l'un de ces dirigeants est capable d'effectuer les tâches des responsables de Base Camp.
www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

Avant les réunions de club

2 3

- Demander au vice-président à l'éducation s'il est prévu qu'un membre reçoive une reconnaissance spéciale à la réunion.
- Demander au vice-président au recrutement si un membre sera admis à la réunion.
- Planifier la partie commerciale de la réunion.
- Revoir la procédure parlementaire nécessaire pour la réunion.

À l'arrivée aux réunions de club

- Consulter le programme de la réunion.
- Accueillir les invités et membres à leur arrivée pour que ceux-ci se sentent à l'aise.

Pendant les réunions de club

- Commencer promptement la réunion à l'heure prévue.
- Présenter les invités.
- Expliquer brièvement les événements de la réunion pour le compte des invités.
- Présenter le Toastmaster de la réunion.

Si vous organisez une réunion en ligne, le président du club doit s'entendre avec les autres dirigeants pour lancer la réunion avant l'heure prévue. Cela permettra aux membres d'accueillir les participants avant que la réunion ne commence.

- Conduire la partie commerciale de la réunion.
- Indiquer la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.
- Faire des annonces, le cas échéant.
- Suspendre la réunion à l'heure.

En dehors des réunions de club

- Assister et voter aux réunions du conseil d'administration de secteur et de district.
- Assister à la réunion annuelle lors du congrès international pour voter au nom du club ou désigner un mandataire parmi les membres qui participera au congrès international.
- Nommez le comité de vérification des comptes du club vers la fin du mandat.
- Demander au comité de direction de nommer de nouveaux dirigeants de club avant le début du prochain mandat.
- Prévoir et présider les réunions du comité de direction du club.

SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES PRÉSIDENTS SONT CONFRONTÉS

Voici quelques exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle de président de club et des suggestions pour savoir comment les résoudre. À mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager avec l'équipe d'assistance aux clubs et aux membres du siège social international **(clubofficers@toastmasters.org)**.

Scénario : Un membre prévu pour remplir un rôle à la réunion ne se présente pas.

Solutions possibles : Aidez le Toastmaster de la réunion à assumer le rôle en recrutant un autre membre n'ayant pas encore de rôle attribué.

Au besoin, remplissez le rôle vous-même. Cela peut constituer un excellent moment pour effectuer un module des **séries Successful Club** ou **Better Speaker**.

Scénario : Un dirigeant de club est sous-performant, fréquemment absent ou dans l'incapacité de remplir ses fonctions, ce qui vous surcharge de travail.

Solutions possibles : Rencontrez immédiatement le dirigeant du club et demandez en quoi vous pouvez l'aider. Motivez-le, encouragez-le et poussez-le à développer et utiliser les compétences requises pour la tâche.

Examinez votre propre approche du leadership. Demandez-vous si vous contribuez aux problèmes du dirigeant du club.

Scénario : Un membre du club est indiscipliné, importun ou cause des soucis aux réunions de club.

Solutions possibles : Contactez immédiatement le membre et écoutez son point de vue. (C'est souvent suffisant pour résoudre le problème. Par ailleurs, c'est une étape obligatoire si d'autres actions disciplinaires doivent être prises à l'encontre du membre.)

Donnez au membre du club une mission canalisant son énergie.

Expliquez l'importance des réunions de club organisées et positives à l'ensemble du groupe pour que personne ne se sente visé.

Si le membre du club doit être exclu, reportez-vous aux **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership**, Section 6, et **Protocol 3.0 : Ethics and Conduct**, Section 2.

Ressources du président

Chairman (article 200)	www.toastmasters.org/200
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	www.toastmasters.org/GovDocs
Programme du club remarquable et Plan de réussite du club (article FR1111)	www.toastmasters.org/1111
Personally Speaking (uniquement en anglais)	www.toastmasters.org/B63

VICE-PRÉSIDENT À L'ÉDUCATION

2

En tant que vice-président à l'éducation, vous planifiez les discours des membres et contrôlez la réalisation des projets. Vous êtes l'interlocuteur privilégié pour les questions concernant le programme d'éducation, les concours de discours et le programme de mentorat de votre club. Vous êtes une source importante des connaissances de Toastmasters pour les membres du club, et il vous incombe de vous familiariser avec tous les aspects du programme d'éducation Toastmasters.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 2

RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT À L'ÉDUCATION

Coordonner le programme du club

Vous supervisez la création du programme du club au moins trois semaines à l'avance.

Vous veillez à ce que tous les rôles de réunion soient adéquatement pourvus ; par exemple, vous n'assignez pas de nouveau membre comme Toastmaster lors de sa première réunion.

Vous publiez, envoyez par courriel ou distribuez le programme de réunion régulièrement de sorte que tous les membres savent ce qui les attend et peuvent s'y accorder au besoin.

Assurer l'application du programme d'éducation

Expliquez l'expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways aux membres.

Avant la fin de la deuxième réunion à laquelle assiste un nouveau membre, demandez-lui de confirmer qu'il a reçu le courriel de bienvenue. Encouragez-le à suivre les instructions dans le courriel et à sélectionner un parcours dès que possible, afin qu'il puisse commencer à travailler sur son Bris de glace.

Répondez à toutes ses questions concernant les parcours disponibles et parlez-lui des 5 niveaux, qui deviennent de plus en plus complexes, ainsi que des options facultatives disponibles à partir du niveau 3. N'oubliez pas de l'informer des résultats éducatifs, notamment des badges numériques, des certificats et des références.

Assurez le suivi des progrès du membre dans votre club et encouragez tous les membres à continuer de progresser dans leur(s) parcours. Aidez les membres à planifier les discours, approuvez sans attendre les demandes d'achèvement de niveau sur Base Camp et vérifiez que le crédit pour l'achèvement du niveau est attribué sur Club Central, dès que le membre est éligible. Lorsqu'un membre achève les 5 niveaux d'un parcours, célébrez sa réussite et encouragez-le à sélectionner un nouveau parcours.

VOUS ÊTES SURCHARGÉ? FAITES-US AIDER !

En qualité de vice-président à l'éducation, votre charge de travail peut s'avérer contraignante. Retenez bien, vous êtes à même de bénéficier d'une expérience de leadership unique et d'apprendre le fonctionnement d'un club Toastmasters. Si vous trouvez que le fardeau est trop lourd, vous pouvez toujours demander à un assistant volontaire de vous aider. C'est un excellent moyen de familiariser quelqu'un au programme d'éducation de Toastmasters et de former un successeur pour le poste lorsque le comité de direction suivant est élu.

PROGRAMME D'ORATEUR ACCRÉDITÉ

Chaque année, Toastmasters International offre une opportunité aux orateurs de niveau professionnel possédant une expertise dans un sujet en particulier d'obtenir le titre d'orateur accrédité. Si cela vous correspond ou correspond à un membre de votre club, vous pourrez en savoir plus sur le Programme d'orateur accrédité ici: **www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker.** Les inscriptions sont ouvertes chaque année du 1er au 31 janvier.

Si les réunions ont lieu en ligne, il est important de leur consacrer le même soin et la même attention que les réunions en présentiel.

- Avoir un ordre du jour
- Vérifier que les orateurs sont présents
- Confirmer que tous les rôles au cours de la réunion sont pourvus
- Envoyer des messages personnels aux invités pour leur demander s'ils souhaitent participer ou être là en tant qu'observateurs

Lors de l'intégration de nouveaux membres, consultez la page **Orientation des nouveaux adhérents (New Member Orientation),** où vous trouverez des ressources et une présentation PowerPoint qui peut être personnalisée pour chaque membre.that can be customized for your member.

Responsable de Base Camp

Pour la plupart des clubs, le vice-président à l'éducation assurera la fonction de responsable de Base Camp dans l'expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways. Les responsables de Base Camp assurent et facilitent la progression des membres en vérifiant leur éducation, en approuvant leurs demandes et en suivant leur progression sur Base Camp. Le président, le vice-président à l'éducation et le secrétaire sont les seuls dirigeants du club qui ont accès à la page des responsables de Base Camp. Les clubs doivent s'assurer qu'au moins l'un de ces dirigeants est capable d'effectuer les tâches des responsables de Base Camp.
Vous trouverez plus d'informations dans la FAQ de Pathways à l'adresse **www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.**

Planifier des concours de discours

Lisez attentivement le ***Livre des Règles du Concours de Discours*** (article FR1171) et reportez-vous y au besoin pour planifier les concours de discours. Vous pouvez trouver ces informations sur le site : **www.toastmasters.org/SpeechContests**.

Enquérez-vous des concours de discours que le district prévoit d'accueillir lors de votre mandat et planifiez vos concours de club en fonction.

Gérer le programme de mentorat

Affectez un mentor à chaque nouveau membre et tenez-vous informé de la personne exerçant le rôle de mentor.

Le **Club Mentor Program Kit** (Article 1163, uniquement en anglais) contient tout le nécessaire pour commencer un programme de mentorat pour les membres du club. Encouragez les membres de votre club à effectuer le programme de mentorat Pathways, et dans la mesure du possible, désignez des mentors qui effectuent ou ont terminé le programme.

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

1 Avant les réunions de club

- Revoyez les rôles programmés pour la réunion cinq à sept jours à l'avance.
- Offrez de l'aide au Toastmaster pour confirmer les attributions de rôle des membres et prévoyez des remplacements au besoin.
- Avertissez le président de club s'il est prévu qu'un membre reçoive son récompense d'apprentissage lors de la réunion à venir.

1 À l'arrivée aux réunions de club

- Vérifiez que les membres affectés aux rôles de réunion sont arrivés et sont prêts à accomplir leurs tâches.
- Rappelez aux membres les rôles de réunion pour sélectionner un évaluateur pour leur projet.
- Aidez le Toastmaster à tenir ses rôles de réunion pour les membres absents. jet.
- Accueillez les invités en leur demandant s'ils sont disposés à participer à la réunion ou s'ils préfèrent observer.
- Si les invités acceptent de participer, informez le Topicsmaster qu'il ou elle peut convoquer ces invités en tant qu'orateurs de Table Topics, et demandez au président de club de présenter les invités au début de la réunion.

Pendant les réunions de club

- Demandez aux membres si certains attendent que leur achèvement de niveau soit vérifié sur Base Camp.
- Distinguez les membres qui atteignent leurs résultats éducatifs.
- Présidez la réunion lorsque le président du club est absent.
- Si les invités acceptent de participer, indiquez au Topicsmaster qu'il peut les désigner en tant qu'orateurs des Table Topics, et demandez au président du club de les présenter au début de la réunion.

En dehors des réunions de club

- Assister et voter aux réunions du conseil d'administration de secteur et de district.

SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES VICE-PRÉSIDENTS À L'ÉDUCATION SONT CONFRONTÉS

Voici des exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle en tant que vice-président à l'éducation et des suggestions pour savoir comment les résoudre. À mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager avec l'équipe d'assistance aux clubs et aux membres du siège social international (clubofficers@toastmasters.org).

Scénario : Il est difficile de trouver le temps de créer un programme de club efficace et réalisable, qui satisfasse et motive tous les membres participant au programme d'éducation Toastmasters.

Solutions possibles : Soyez préparé autant que possible. Créez des programmes un ou deux mois à l'avance et publiez-les sur le site Web du club, là où tout le monde peut les consulter ou affichez-les durant les réunions du club.

Établissez un système de rotation des rôles de réunion automatique, du plus simple au plus exigeant; par exemple, chaque nouveau membre commence en présentant la pensée du jour, puis passe au compteur d'hésitations, au grammairien et au chronomètre, et ainsi de suite, jusqu'à ce que le nouveau membre assume un rôle d'orateur et devienne finalement Toastmaster d'une réunion.

Scénario : Les membres ne sont pas toujours disposés à tenir des rôles de réunion.

Solutions possibles : Encouragez chaque Toastmaster de la réunion à entamer un échange par e-mail plusieurs jours avant la réunion pour confirmer que chaque membre affecté à un rôle de réunion est capable de remplir ses fonctions. Soulignez l'importance de la participation et de l'engagement des membres et mentionnez régulièrement l'aide apportée par les membres pour organiser des réunions de qualité et remerciez-les.

Scénario : Un membre de longue date refuse de faire des projets dans Pathways et ne veut plus participer au programme d'éducation.

Solutions possibles : Rencontrez le membre et demandez-lui en quoi vous pouvez l'aider. Encouragez-le et donnez-lui envie de se familiariser avec Base Camp. Si vous le pouvez, prenez le temps d'accompagner le membre dans son premier projet dans Pathways. Expliquez-lui les avantages de Pathways aussi clairement que possible, et rappelez-lui que le cœur de l'expérience du club (c.-à-d. les discours, les évaluations, le leadership et la culture) reste inchangé. Si le membre préfère les objets physiques, montrez-lui les parcours qu'il peut commander sous format papier.

LE COMITÉ D'ÉDUCATION

Sous de nombreux aspects, le vice-président à l'éducation occupe le poste le plus exigeant au sein d'un club Toastmasters. Si vous essayez de gérer toutes vos tâches par vous-même, vous courez le risque d'être surchargé. Un comité des membres de club dédié peut vous aider à vous faciliter le travail. Les membres du comité peuvent organiser des concours de discours, orienter les nouveaux membres et travailler sur d'autres projets spéciaux.

ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES

Dirigeant de la cérémonie d'admission : « L'adhésions à Toastmasters est un privilège et la seule manière de bénéficier de notre programme est de participer de manière active.

Promettez-vous, (noms), d'être des membres actifs de ce club, d'assister aux réunions régulièrement et de vous préparer entièrement à vos tâches? Promettez-vous également de respecter les autres points propres à la Promesse du ou de la Toastmaster? » (Vous pouvez ajouter d'autres clauses si vous le souhaitez.) (Réponse des membres, « Oui ».)

Puis tournez-vous vers le club et dites :

« Promettez-vous, membres du club X Toastmasters, de soutenir (noms) dans leurs efforts vis-à-vis du programme Toastmasters? » (Les membres du club disent « Oui ».) « Je suis ravi de vous déclarer nouveaux membres du club X Toastmasters. » (Si votre club offre un badge Toastmasters aux membres, faites-le à ce moment.)

Ressources du vice-président à l'éducation

Informations sur les concours de discours	www.toastmasters.org/SpeechContests
Livre des Règles du Concours de Discours (article FR1171)	www.toastmasters.org/1171
Programme du club remarquable (article FR1111)	www.toastmasters.org/1111
Pathways Achievement Chart (article 822, uniquement en anglais)	www.toastmasters.org/822
Programme d'orateur accrédité	www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules
FAQ du programme d'éducation	www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ
Pathways Achievement Tracker (article 823, uniquement en anglais)	www.toastmasters.org/823
Résultat d'éducation, cadeaux et reconnaissance	www.toastmasters.org/Shop

3 VICE-PRÉSIDENT AU RECRUTEMENT

Vous promouvez le club et gérez le processus consistant à amener des invités et les convertir en membres.

En vous rapprochant des invités, en les mettant à l'aise et en leur procurant les informations dont ils ont besoin pour s'intégrer, vous favorisez le maintien d'un flux constant de nouvelles personnes au sein de votre club. Vous supervisez également de manière attentive les niveaux de recrutement et établissez des stratégies avec le reste du comité de direction pour pouvoir surmonter les défis d'adhésion dès qu'ils se présentent.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 3

RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT AU RECRUTEMENT

Recruter de nouveaux membres

Vous conduisez les efforts du club en vue d'augmenter constamment l'adhésion.

Visez l'objectif de gagner un nouveau membre par mois, et si le club compte moins de vingt membres, d'atteindre vingt membres d'ici à la fin de l'année.

Organiser des programmes d'adhesion

Programmes du club: Vous organisez et aidez à promouvoir la participation du club aux programmes d'adhésion Smedley, Parlez Toastmasters et Prenez une longueur d'avance. Pour tout renseignement sur ces programmes, rendez-vous sur www.toastmasters.org/MembershipPrograms.

Programme du membre individuel: Encourager les membres du club à gagner en reconnaissance sous la forme d'un Récompense de parrain en parrainant cinq, dix ou quinze nouveaux membres.

Remarque : les membres qui ne font qu'aider à l'inscription du nouveau membre n'ont pas droit à une récompense. Pour être éligibles, les membres doivent avoir eu une influence sur la nouvelle adhésion, l'adhésion double ou la réintégration du membre dans votre club. Pour plus d'informations sur ce programme, veuillez consulter : www.toastmasters.org/AMPA

Aider les invités

Vous répondez aux e-mails, aux appels téléphoniques et aux autres demandes des candidats eventuels et vous les encouragez à assister à la prochaine réunion de club.

Faites connaissance avec les invités, et encouragez les autres membres à toujours mettre à l'aise les invités. Demandez à chaque invité de renseigner un **Guest Information Card and Badge** (article 231). 6

Distribuer des **Guest Packets** (article 387) avec des brochures incluant vos informations de club.

Traiter les candidatures d'adhésion

Vous collectez et gérez les formalités relatives au processus de candidature. Collectez les premières cotisations et candidatures de membres potentiels et envoyez-les au trésorier.

Organisez et participez à un comité de recrutement chargé de l'étude de toutes les nouvelles demandes d'adhésion. Assurez-vous que les nouvelles adhésions sont votées par une majorité des membres du club. Consultez le ***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International,*** **Article II**, Section 2: Admission to Membership.

Organisez un vote et une cérémonie d'admission pour tout nouvel adhérent. 1

En plus de tout autre support que vous pouvez donner aux potentiels futurs membres, **le kit numérique pour les invités (digital guest packet)** est également disponible sur notre site Web pour les informer sur notre organisation et comment celle-ci peut les aider à se développer.

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

Avant les réunions de club

- Établissez une liste des nouveaux membres ayant rejoint le club depuis la dernière réunion et contactez le président du club pour mettre en place une cérémonie d'admission lors de la réunion suivante.
- Préparez des **Guest Packets** (article 387) à distribuer aux invités lors de la réunion.
- Contactez les anciens invités n'ayant pas adhéré et les membres n'ayant pas assisté aux récentes réunions, persuadez-les en douceur et encouragez-les à venir à la réunion de club suivante.

À l'arrivée aux réunions de club

- Saluez tous les invités et membres à la porte et accueillez-les à la réunion.
- Offrez des **Guest Packets** à tous les invités.
- Répondez à toute question que les invités peuvent se poser à propos du club.

Après les réunions de club

- Allez à la rencontre des invités pour répondre aux questions et expliquez les avantages de Toastmasters.
- Proposez aux invités de rejoindre le club ou d'assister à une autre réunion de club s'ils hésitent à adhérer.
- Aidez les invités souhaitant adhérer à renseigner **le formulaire d'adhésion (www.toastmasters.org/MembershipApps).**

En dehors des réunions de club

- Assister et voter aux réunions du conseil d'administration de secteur.

SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES VICE-PRÉSIDENTS AU RECRUTEMENT SONT CONFRONTÉS

Voici des exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle en tant que vice-président au recrutement et des suggestions pour savoir comment les résoudre. À mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager avec l'équipe d'assistance aux clubs et aux membres du siège social international (clubofficers@toastmasters.org).

Scénario : Votre club connaît une rotation rapide des adhésions; les membres signent, restent quelques semaines puis s'en vont.

Solutions possibles : Encouragez les membres à maintenir des réunions animées, à commencer et terminer à l'heure, à garder une ambiance positive et à varier les activités avec un événement spécial, une réunion à thème ou un conférencier.

Contactez les membres de club perdus de vue et invitez-les à un événement spécial.

Interroger les anciens membres sur les raisons pour lesquelles ils n'ont pas maintenu leur adhésion au club.

Nommez un « Chargé de cuisine » pour apporter de la nourriture à chaque réunion.

Reconnaissez toujours les accomplissements des membres, même les plus insignifiants.

Soutenez l'admission de nouveaux invités pour remplacer les membres perdus de vue.

Scénario : Votre club perd des membres lors des vacances d'été et d'hiver.

Solutions possibles : Planifiez un événement spécial en janvier et septembre; faites l'effort de contacter tous les membres à leur retour de vacances.

Scénario : Vous subissez une perte soudaine de membres dans votre club d'entreprise pour cause de licenciements.

Solutions possibles : Organisez un **Speechcraft** pour l'entreprise afin d'attirer de nouveaux membres. Assurez-vous que les réunions de club sont mentionnées sur l'Intranet de l'entreprise, dans des bulletins de liaison, etc.

Si cela est conforme à vos politiques d'entreprise, discutez de l'option de changer le type de club en club de communauté.

Ressources du vice-président au recrutement

Success 101(article 1622)	www.toastmasters.org/Success-101
Informations sur le programme d'adhésion	www.toastmasters.org/MembershipPrograms
Programme du club remarquable et Plan de réussite du club (article FR1111)	www.toastmasters.org/1111
Membership Growth (article 1159 uniquement en anglais)	www.toastmasters.org/1159
Informations sur Speechcraft	www.toastmasters.org/Speechcraft

4 VICE-PRÉSIDENT AUX RELATIONS PUBLIQUES

Vous promouvez le club auprès de la communauté locale et informez les médias de l'existence du club et des avantages qu'il apporte. Vous promouvez le club, mettez à jour le contenu web et préservez l'identité de la marque Toastmasters. Il vous incombe d'avertir les médias lorsque votre club accomplit un fait marquant.

En tant que vice-président aux relations publiques, vous rédigerez des communiqués, créerez et distribuerez des brochures, et maintiendrez la présence du club à différents endroits clés sur le web et au sein de la communauté.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 4

RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT AUX RELATIONS PUBLIQUES

Promouvoir le club

Vous faites la publicité des activités de votre club auprès des membres, en interne, mais aussi aux divers publics, en externe, via des supports médiatiques.

Publier les horaires et lieux de réunion du club.

Rédiger et distribuer des communiqués à propos des activités de club, des accomplissements des membres et d'événements spéciaux comme les « portes ouvertes ».

Maintenir la présence du club dans le calendrier événementiel du journal local.

Créez et mettez à jour les sites de médias sociaux du club, comme Facebook, Twitter, LinkedIn et Meetup. Assurez-vous que les noms des comptes des réseaux sociaux de votre club sont suffisamment spécifiques au club pour qu'ils ne soient pas confondus avec les comptes de Toastmasters International. Partager les informations de connexion et les mots de passe avec les futurs dirigeants afin que les sites soient tenus à jour.

Voici quelques façons d'utiliser les médias sociaux pour promouvoir les clubs, engager les membres et en attirer de nouveaux.

LinkedIn

Réseauter avec des membres et partager des nouvelles et informations sur le club, la parole publique et des conseils de leadership.

Suivre la page LinkedIn de Toastmasters International ou le groupe des membres de Toastmasters International pour connaître les dernières nouvelles.

Facebook

Rendre public ce qui se passe dans votre club, comme les concours de discours ou les portes ouvertes. Vous pouvez facilement partager des photos ou des vidéos. Marquer des membres de votre club pour les motiver. Postez des informations ou des annonces, des success stories et des récompenses de réalisations de formation. Suivre la fan page de Toastmasters International ou rejoindre le groupe des membres internationaux pour connaître les dernières nouvelles et mises à jour.

Twitter

Partagez la parole publique et des conseils de leadership. Intégrez des annonces, des success stories et des réalisations de formation. Relier vos messages au site web de votre club, à des articles ou des communiqués sur votre club ou district.

Suivre @toastmasters pour obtenir des informations, des conseils utiles et des liens vers des articles médiatiques sur la parole publique, le leadership et la communication, entre autres.

OPPORTUNITÉS DE RELATIONS PUBLIQUES

Bien que la plupart des vice-présidents aux relations publiques aient peu, voire aucune expérience professionnelle sur le terrain, ils trouvent de nombreux moyens d'augmenter la visibilité du club auprès de la communauté pour pratiquement aucun frais. L'université locale organise-t-elle un concours de discours pour ses étudiants? Demandez à un membre du club de se porter volontaire en tant que juge, et envoyez-le à l'événement équipé de supports promotionnels. Si vous êtes dans un club d'entreprise, cherchez des endroits où afficher le nom du club, les heures de réunion et les coordonnées, comme les panneaux d'affichage de l'entreprise, la salle de pause, sur le calendrier Intranet, etc.

YouTube

Attirer les visiteurs vers votre club en postant les meilleurs discours de vos membres ou des vidéos témoignant des avantages de Toastmasters. Jeter un œil à ce que font les autres clubs du monde entier sur la chaîne YouTube de Toastmasters.

Meetup

L'utilisation de groupes Meetup actifs et engagés est un outil efficace pour se connecter avec des membres potentiels. Garder à l'esprit que cela fonctionne le mieux dans les zones fortement peuplées.

Tenir le site Web du club à jour

Vous veillez à ce que les coordonnées du club soient à jour et faciles à trouver. Vous vérifiez aussi que votre liste des clubs est à jour sur **www.toastmasters.org/FindAClub**.

Mettez à jour le site Web de votre club autant que nécessaire pour inclure les événements à venir, les résultats du programme d'adhésion, les concours de discours, etc.

Utiliser le site Web pour reconnaître les accomplissements, comme les récompenses d'apprentissage, les lauréats du concours de discours et les objectifs atteints du Programme du club remarquable.

Pour obtenir des conseils concernant le site Web et la communication d'un club, consultez **Protocol 4.0: Intellectual Property**, Section 2: Websites and Social Media et Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations.

Protéger la marque commerciale, les marques déposées et les droits d'auteur de Toastmasters

En préservant l'intégrité de la marque Toastmasters, ses marques déposées et droits d'auteur, vous vous assurez qu'un message cohérent est transmis de club en club dans tous les pays. Ceci augmente la compréhension et la sensibilisation mondiale à Toastmasters International. Votre rôle est de protéger la marque, les marques déposées et les droits d'auteur de Toastmasters en vous assurant que tous les supports Toastmasters utilisés ou créés par votre club sont conformes aux lois en vigueur en matière de droits d'auteur et de marques déposées, ainsi qu'aux directives contenues dans la section **Brand Portal** du site Web de Toastmasters International. Vous pouvez également consulter la Demande d'usage de marque **(Trademark Use Request)** et **Protocol 4.0: Intellectual Property**, Section 1: Trademarks.

L'utilisation non autorisée de documents de la marque, des marques déposées et des droits d'auteur est interdite. Toute utilisation non décrite dans **Protocol 4.0: Intellectual Property**, Section 1: Trademarks doit être autorisée à l'avance par écrit. Chaque demande est examinée au cas par cas et est soumise à l'approbation du Président-directeur général.

Ressources propres aux marques déposées et droits d'auteur

Demande d'utilisation de la marque déposée	**www.toastmasters.org/Trademarkuse**
Documents constitutifs	**www.toastmasters.org/GovDocs**
Réseaux sociaux	**www.toastmasters.org/SocialNetworking**

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

Avant les réunions de club

- Vérifier si les thèmes, les horaires de réunion et l'emplacement du club sont à jour pour la semaine à venir.
- Commander des supports promotionnels sur **www.toastmasters.org/Marketing** que les membres distribueront.

Endroits où publier et mettre à jour les thèmes, horaires de réunion et emplacements du club

- Site web du club
- Les sites de médias sociaux du club, comme Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram et Meetup
- Annuaires en ligne tels que Google My Business ou Bing Places for Business
- Bulletins de liaison du club et de l'entreprise
- Calendriers événementiels du club et de l'entreprise
- Sites Intranet de l'entreprise

L'une des responsabilités les plus importantes du vice-président aux relations publiques est de s'assurer que la plateforme de réunion en ligne soit accessible aux invités.

Pendant les réunions de club

- Fournir des supports promotionnels aux membres pour qu'ils les distribuent sur leur lieu de travail, école, etc.
- Rendre compte des résultats des efforts en relations publiques, en présentant au club des coupures de presse, des impressions, des publications sur les réseaux sociaux, ou tout autre support.
- Annoncer le lancement des campagnes de relations publiques.

SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES VICE-PRÉSIDENTS AUX RELATIONS PUBLIQUES SONT CONFRONTÉS

Voici quelques situations courantes que vous pouvez rencontrer dans votre rôle de vice-président aux relations publiques, et des suggestions pour savoir comment les résoudre. À mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager avec l'équipe des relations publiques au siège social international (**pr@toastmasters.org**) et l'équipe d'assistance aux clubs et aux membres. **(clubofficers@toastmasters.org)**.

Scénario : Vos communiqués ne sont pas remarqués par les médias.

Solutions possibles : Assurez-vous d'envoyer les communiqués au format approprié pour chaque média contacté. Assurez-vous que les photos répondent aux critères de taille et de qualité.

Identifiez et contactez les médias pour vous présenter et connaître leur procédure d'envoi des communiqués de presse.

Scénario : Vous n'avez pas le temps de promouvoir le club autant que vous le souhaitez.

Solutions possibles : Essayez d'utiliser ces options afin d'obtenir les meilleurs résultats pour un investissement minimum en temps et en énergie.

Le réseautage est toujours une bonne approche. Informez tout le monde dans vos cercles sociaux.

Utilisez LinkedIn, Facebook, Twitter et autres sites de médias sociaux pour garder le contact avec les membres, partager des photos et des nouvelles du club.

Déléguez des tâches à d'autres membres de club et encouragez-les à aider.

Scénario : Vous ne savez pas si vos efforts en termes de relations publiques sont payants.

Solutions possibles : Demandez à chaque invité comment il a appris l'existence de votre club et relevez ses réponses. Faites de même pour les e-mails et appels téléphoniques des prospects intéressés. Consacrez davantage de temps et éventuellement plus de fonds du club aux efforts promotionnels qui rapportent des résultats.

Ressources du vice-président aux relations publiques

Let the World Know (article 1140)	www.toastmasters.org/1140
Centre des médias	mediacenter.toastmasters.org
Relations publiques	www.toastmasters.org/PublicRelations
All About Toastmasters (article 124)	www.toastmasters.org/124
Programme du club remarquable et Plan de réussite du club (article FR1111)	www.toastmasters.org/1111
Portail de la marque	www.toastmasters.org/Brand-Portal
Ressources marketing	www.toastmasters.org/MarketingResources
Marque	brand@toastmasters.org

5 SECRÉTAIRE

Vous vous occupez de tous les dossiers du club, gérez les fichiers du club, traitez la correspondance du club et prenez les minutes lors de chaque réunion du comité de direction du club. Vous êtes également chargé de mettre à jour et de distribuer une liste des adhésions actuellement payées et de tenir la liste des dirigeants de club à jour auprès de Toastmasters International.

Bien que certains clubs combinent le rôle de secrétaire à celui de trésorier, il est préférable d'avoir un secrétaire dédié capable de réduire la charge de travail du Trésorier et, parfois, d'aider également le vice-président à l'éducation.

Commandez des fournitures pour le club au besoin.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 5

RÔLE DU SECRÉTAIRE

Prendre des notes

Vous relevez les minutes à chaque réunion de club et réunion du comité de direction.

Articles à consigner dans les minutes de réunion

- Nom du club
- Date
- Type de réunion (réunion de club ou de comité de direction)
- Lieu de la réunion
- Nom des participants à la réunion
- Nom du dirigeant à la présidence
- Corrections et approbation des minutes de la réunion précédente
- Toutes les motions, dont le nom de l'auteur du projet, le nom de la personne qui appuie la motion et si la motion a été validée ou rejetée
- Rapports de comité
- Principaux points de tout débat ou discussion

Maintenir les dossiers à jour

Tenir les dossiers du club à jour, dont les minutes de réunion, les candidatures, les résolutions et la correspondance.

Certaines données doivent être conservées pour une durée spécifique.

DONNÉE	DURÉE
Charte du club *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International* Addendum of Standard Club Options Politiques du club	toujours →
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment letter (pour les USA uniquement)	toujours →
Listes des clubs	toujours →
Conventions et déclarations des dirigeants de club	toujours →
Minutes de réunion et registres de présence	toujours →
Correspondance juridique, litigieuse ou importante	toujours →
Rapports sur la performance vis-à-vis du Programme du club remarquable	toujours →
Rapports financiers annuels	toujours
Chèques payés Relevés bancaires Journaux Audits	7 ans • • • • • • •
Rapports internes (dont rapports de dirigeant et de comité)	5 ans • • • • •
Correspondance courante	3 ans • • •
Formulaires d'adhésion signés	**Durée :** Tant qu'elles sont conservées, elles doivent être conservées de manière sécurisée, comme dans une boîte fermant à clé, ou détruites une fois enregistrées numériquement. La durée de conservation des demandes dépend des exigences de votre club et de votre pays concernant la confidentialité des données.

Il peut être plus facile de conserver les fichiers et la correspondance du club sous forme numérique. Décidez avec les autres dirigeants quelle solution de stockage dans le Cloud conviendrait le mieux à votre club.

Se conformer à toutes les lois, réglementations et ordonnances locales dans le respect de la tenue des dossiers et des informations personnelles et financières. La législation locale prévaut sur les recommandations fournies concernant la conservation des données.

Rapporter les nouveaux dirigeants

Vous rapportez les nouveaux dirigeants au siège social international de Toastmasters International.

Une fois les nouveaux dirigeants élus, mettre à jour la liste des dirigeants de club en ligne sur **www.toastmasters.org/ClubCentral**.

Responsable de Base Camp

Le secrétaire peut seconder le vice-président à l'éducation dans sa tâche de responsable de Base Camp dans l'expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways. Les responsables de Base Camp assurent et facilitent la progression des membres en vérifiant leur éducation, en approuvant leurs demandes et en suivant leur progression sur Base Camp. Le président, le vice-président à l'éducation et le secrétaire sont les seuls dirigeants du club qui ont accès à la page des responsables de Base Camp. Les clubs doivent s'assurer qu'au moins l'un de ces dirigeants est capable d'effectuer les tâches des responsables de Base Camp. **www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ**

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

1 Avant les réunions de club

- Publier les minutes de la réunion de club précédente en ligne et informer les membres du club que les minutes sont disponibles à la consultation.
- Préparer à l'intention du président une liste d'actions à prendre lors de la réunion d'entreprise, dont les affaires en suspens, les annonces et la correspondance.
- Commandez des fournitures pour le club au besoin.

À l'arrivée aux réunions de club

- Faire circuler la feuille de présence du club et le **Guest Book** (article 84) pour que les membres et les invités le signent.

Pendant les réunions de club, d'entreprise et de comité de direction

- Lire les minutes de la réunion précédente, relever tout amendement et consigner les minutes de la réunion en cours.

En dehors des réunions de club

- Assister à la réunion annuelle lors du congrès international pour voter au nom du club ou désigner un mandataire parmi les membres qui participera au congrès international.

SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES SECRÉTAIRES SONT CONFRONTÉS

Voici quelques exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle de Secrétaire et des suggestions pour savoir comment les résoudre. À mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager avec l'équipe d'assistance aux clubs et aux membres au siège social international **(clubofficers@toastmasters.org)**.

Scénario : Il est difficile de prendre des minutes tout en participant à la réunion d'entreprise du club.

Solutions possibles : Si vous prévoyez de soulever un point important à une réunion d'entreprise, demandez à un autre membre du club de prendre les minutes en parallèle.

Scénario : Il est difficile de trouver l'équilibre entre trop et pas assez de détails dans les minutes.

Solutions possibles : Pour les réunions d'entreprise et les réunions du comité de direction du club, focalisez-vous essentiellement sur les motions et toute information relative aux motions. Assurez-vous de relever l'heure et le lieu des réunions, les personnes présentes et leurs postes, les tâches en perspective de la réunion de la semaine suivante et tout point ou tâche en suspens exigeant d'être abordé.

Scénario : Le secrétaire précédent du club n'a pas organisé les archives du club.

Solutions possibles : Recherchez tout document nécessaire, dont la charte, les statuts et l'Addendum du club, ainsi que les minutes, les résolutions et la correspondance importante.

Au besoin, utilisez les fonds du club pour acheter un porte-documents ou un autre petit classeur pour organiser vos dossiers.

Concevez, maintenez et documentez un système d'archivage simple et efficace, et transmettez-le à votre successeur.

Ressources du Secrétaire

Programme du club remarquable et Plan de réussite du club (article FR1111)	www.toastmasters.org/1111
Guest Book (article 84)	www.toastmasters.org/84
Liste des dirigeants du club	www.toastmasters.org/ClubCentral

TRÉSORIER

6

Vous êtes le comptable du club. Vous gérez le compte bancaire du club, remplissez les chèques approuvés par le comité de direction et créditez les paiements des cotisations d'adhésion et autres revenus du club. Vous êtes également chargé d'envoyer les paiements des cotisations d'adhésion au siège social international (accompagnées des noms des membres concernés), de renseigner les documents fiscaux nécessaires et de tenir des dossiers financiers ponctuels, précis et à jour pour le compte du club.

Bien que les tâches du trésorier ne soient généralement pas les plus contraignantes parmi tous les postes de leadership du club, les conséquences pour les membres peuvent s'avérer graves lorsqu'elles ne sont pas accomplies de manière précise et ponctuelle.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 6

RÔLE DU TRÉSORIER

Superviser les comptes

Vous préparez et supervisez le budget du club.

Créer le budget au début de l'année Toastmasters conjointement au comité de direction.

Rendre compte du budget du club selon les besoins aux réunions du club et du comité de direction.

Gérer le compte bancaire du club.

Établir le bilan des dépôts, dépenses et espèces disponibles chaque mois.

Il incombe aux clubs individuels de s'occuper des déclarations de revenus ou autres exigences légales dans leur ville, département ou région et/ou pays, et de déposer les formulaires appropriés. Consultez **Policy and Protocol, Protocol 8.2 : Fundraising**, Section 3: Tax and Other Legal Requirements.

Transférer les informations financières du club au trésorier entrant.

Le trésorier devra peut-être opter pour d'autres solutions afin de collecter les fonds et de gérer les finances du club, car un compte en banque traditionnel peut ne pas convenir à un club en ligne.

Collecter les cotisations d'adhésion

Vous collectez et envoyez les paiements des cotisations d'adhésion au siège social international de Toastmasters International. Consultez **Policy and Protocol, Policy 8.0 : Dues and Fees**. Vous collectez également les cotisations et frais des autres clubs, conformément à l'Addendum aux options standards des clubs (Article FRATO-6B) (Addendum of Standard Club Options) du club.

Préparez et envoyez les appels aux cotisations d'adhésion aux membres entre le **1er septembre** et le **1er mars**.

Envoyez tous les paiements des cotisations d'adhésion accompagnés des noms des membres renouvelants, en ligne au siège social international au plus tard le **1er octobre** et le **1er avril**. Les cotisations sont de 45 USD par personnes

Rappelez aux membres que si les cotisations d'adhésion sont payées en retard, ils ne seront pas être éligibles aux concours de discours, récompenses d'apprentissage ou reconnaissance de club vis-à-vis du Programme du club remarquable. Par ailleurs, ils n'auront pas accès à Base Camp tant que les droits d'adhésion n'ont pas été réglés.

Cotisation réglée : Un membre dont les paiements des cotisations d'adhésion à Toastmasters International a été enregistré par le siège social international pour la période de cotisation courante.

Cotisation en attente de règlement : Un membre dont les paiements des cotisations d'adhésion à Toastmasters International n'a pas été enregistré par le siège social international pour la période de cotisation en cours. Les membres dont la cotisation est en attente de règlement ne sont pas considérés comme étant en règle par Toastmasters International.

Vous et les autres dirigeants du club pouvez facilement et commodément envoyer des documents, tels que les demandes d'adhésion et les paiements des cotisations d'adhésion par l'intermédiaire de **Club Central**.

Payer les factures

Vous remplissez les chèques pour débloquer les fonds à destination des activités du club, au besoin.

Payez les achats du secrétaire en ce qui concerne le matériel et l'équipement du club, comme les rubans, les pupitres, les appareils de chronométrage et les supports promotionnels.

Recevoir et payer les factures de Toastmasters International.

Payer les factures récurrentes, par exemple pour les lieux et repas de réunion, tel qu'autorisé par le comité de direction.

Vous tenez des registres clairs et précis de toutes les transactions financières du club. Consultez **Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets**.

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

Avant les réunions de club

- Préparer un rapport financier au besoin à présenter à la réunion.

Pendant les réunions de club

- Collecter toutes les cotisations et tous les frais et cotisations d'adhésion redevables auprès des membres.
- Présenter le rapport financier du club au besoin.

En dehors des réunions de club

- Établir le bilan des dépôts, dépenses et espèces disponibles chaque mois.
- Si votre club est implanté au sein de l'État de Californie, déposer le formulaire 199-N auprès du Franchise Tax Board d'ici au **15 mai** pour l'année précédente.

  Le formulaire 199-N est traité sous forme électronique et prend généralement entre 10 et 15 minutes à remplir. Si ce formulaire n'est pas déposé à temps, cela mettra en péril votre statut non-imposable et soumettra vos revenus à l'impôt.
- Si votre club est implanté en dehors des États-Unis, consultez un conseiller fiscal pour connaître les réglementations fiscales imposées par le gouvernement.
- Émettre des chèques pour couvrir les dépenses du club.
- Recevoir toutes les factures et autre correspondance financière pour le compte du club.
- Préparer le comité de vérification des comptes vers la fin de votre mandat.

DÉPENSES DU CLUB

- Site web
- Bulletin de liaison
- Fournitures du siège social international, comme les trophées, les rubans et le matériel pédagogique
- Fournitures administratives
- Affranchissement
- Espaces de réunion

Éléments à préparer pour le comité de vérification des comptes

- Registre des comptes
- Relevés bancaires et chèques payés
- Livre et journal comptables
- Factures payées
- Bordereaux de dépôt
- Copies des déclarations financières mensuelles
- Documentation requise par le comité

SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES RESPONSABLES FINANCIERS SONT CONFRONTÉS

Voici quelques exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle de trésorier et des suggestions pour savoir comment les résoudre. À mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager avec l'équipe d'assistance aux clubs et aux membres au siège social international **(clubofficers@toastmasters.org)**.

Scénario : Un membre envoie ses paiements des cotisations d'adhésion au club en temps et en heure, et le membre possède un reçu prouvant qu'il a versé son paiement au club. Toutefois, en tant que trésorier, vous envoyez les paiements des cotisations d'adhésion au siège social international en retard. Résultat : le membre est disqualifié d'un concours de discours.

Solutions possibles : Malheureusement, il n'y a pas de solution à ce problème, sauf l'éviter avant qu'il ne se présente. En tant que trésorier, vous avez la responsabilité de transférer tous les paiements des cotisations d'adhésion à temps. Dans le cas contraire, d'autres membres du club risquent d'en subir les conséquences.

Scénario : Vous éprouvez des difficultés à convaincre les membres de payer les cotisations d'adhésion à l'avance.

Solutions possibles : Établissez la date d'échéance de règlement au club quelques semaines avant la date d'échéance de l'organisation. Expliquez les conséquences—comme le refus de concours de discours et l'absence de récompense d'apprentissage—aux membres fautifs.

Scénario : Le trésorier précédent n'a pas tenu les dossiers de manière adéquate.

Solutions possibles : Au début de votre mandat, récupérez tous les dossiers disponibles et passez en revue le rapport du comité de vérification des comptes. Ensuite, contrôlez les finances du club aussi efficacement et exhaustivement que possible, en créant un système de tenue des dossiers et en détaillant vos procédures pour les futurs trésoriers.

Ressources du Trésorier

Programme du club remarquable et Plan de réussite du club (article FR1111)	www.toastmasters.org/1111
Transmettre les paiements des cotisations d'adhésion	www.toastmasters.org/ClubCentral

7

HUISSIER

Vous effectuez le suivi des biens physiques du club, comme la bannière, le pupitre, l'appareil de chronométrage et autre matériel de réunion. Vous arrivez en avance afin de préparer le lieu de la réunion pour les membres et vous restez pour ranger tout l'équipement du club. Vous êtes également en charge du lieu de réunion même, en obtenant un nouvel espace au besoin et en maintenant le contact avec les personnes qui vous laissent utiliser l'espace pour vos réunions de club.

L'huissier tient également un rôle lors des réunions d'entreprise, concours de discours et autres événements de club spéciaux. Par exemple, l'huissier accompagne les nouveaux membres potentiels en dehors du lieu de réunion du club tandis que les membres votent sur leur admission au club. L'huissier se tient à la porte tandis que les compétiteurs s'affrontent aux concours de discours pour veiller à ce que l'orateur ne soit pas interrompu par les retardataires.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 7

FOURNITURES DE BASE POUR LE CLUB

- Rubans
- Bulletins et formulaires de courtes évaluations
- Appareil de chronométrage
- Bannière
- Pupitre

RÔLE DE L'HUISSIER

Prendre soin des propriétés du club

Vous conservez la bannière, le pupitre, les rubans d'récompense, les fournitures et le reste de l'équipement en sécurité.

Arriver en avance pour organiser l'espace de réunion.
Rester tard pour démonter et dégager l'espacer de réunion.
Ranger toutes les propriétés du club.
Laisser l'espace de réunion tel que vous l'avez trouvé.
Suivre le statut des fournitures commandées par le secrétaire.

Coordonner les réunions de club

Vous faites le lien entre le club et la gestion du lieu de réunion.

Avertir la direction au moins trois semaines à l'avance en cas de changements au niveau du programme de réunions.

Accueillir les personnes en situation de handicap

En sélectionnant le local et en vous préparant pour vos événements, assurez-vous d'effectuer les arrangements nécessaires pour les personnes en situation de handicap. La conformité avec la législation peut être intimidante, dans tous les contextes, mais la plupart des membres en situation de handicap seront heureux de vous aider à comprendre leurs besoins et seront reconnaissants de vos efforts. Comme pour toute autre chose, la communication est essentielle : contactez vos invités avant l'événement pour déterminer les besoins particuliers qu'ils peuvent avoir, et tenez-en compte dans le choix du local. N'oubliez pas qu'il est de votre responsabilité d'organiser le meilleur événement possible pour **tous** vos invités et de vous assurer que chacun en reparte en ayant eu une expérience positive.

À noter surtout que les hôtels doivent être dépourvus d'obstacles dans tous les espaces accessibles au public. Toute personne en situation de handicap a le droit à des aménagements raisonnables pour lui permettre de participer pleinement à des conférences et à d'autres types d'événements. Lorsque vous planifiez un événement, il est de votre responsabilité de vérifier que le local sélectionné est conforme à toute la législation ayant trait aux personnes en situation de handicap en vigueur dans votre juridiction. Voir **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility**, Section 2: Members with Disabilities.

Par ailleurs, vous devez vous assurer que votre espace de réunion ne comporte par de risques potentiels, avant, durant et après les réunions. Vérifiez à l'avance que votre espace de réunion ne comporte pas de liquide au sol, de bords tranchants, de fils électriques et d'autres dangers. Assurez-vous d'avoir un kit de premiers secours non périmé ou vérifiez où votre local peut en conserver un et étudiez les protocoles de sécurité ou d'évacuation pour le lieu de réunion, pour vous assurer d'être prêt en cas d'urgence. Il est conseillé de désigner un membre de votre club (le plus souvent, l'huissier), comme responsable de la sécurité, chargé de la supervision de ces éléments.

Le soin et l'attention portés à l'espace de réunion démontrent non seulement votre fierté pour le club, mais également votre considération pour les membres et les invités. Il s'agit d'un élément inestimable pour créer une bonne impression pour le club et l'entreprise qu'il représente.

Changements de réunion courants

- Déplacement à un autre endroit
- Réunion un autre jour de la semaine
- Planification d'un événement spécial

Si votre club est un club d'entreprise, réservez la salle de réunion par tout moyen privilégié par l'entreprise, comme l'Intranet de l'entreprise, le calendrier ou la feuille d'inscription.

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

Avant les réunions de club

- Confirmer les réservations de la salle de réunion quelques jours avant la réunion.
- Prévoyez de nombreux bulletins vierges pour voter.

À l'arrivée aux réunions de club

- Agencez la salle de réunion et l'équipement au moins 30 minutes à l'avance, de sorte que la réunion commence à l'heure.
- Disposer les tables et les chaises.
- Placez le pupitre, le marteau, la bannière du club, le drapeau national (facultatif), les dispositifs de chronométrage, les bulletins, les trophées et les rubans.
- Placer une table près de la porte pour exposer les brochures promotionnelles, les badges nominatifs, le **Guest Book** (article 84) et les supports pédagogiques comme les manuels, les bulletins de liaison du club et la revue *Toastmaster* pour que les membres les voient.
- Vérifier la température de la pièce et la régler si la pièce est trop chaude ou trop froide.
- Demander à tous les invités de signer le **Guest Book** (article 84), et attribuer à chacun un badge nominatif à porter lors de la réunion.

Dans un environnement en ligne, les huissiers peuvent jouer le rôle de modérateurs des réunions. Cela leur permettra d'énoncer leurs attentes au début des réunions pour garantir qu'elles soient menées dans tout l'esprit de professionnalisme d'une réunion de club Toastmasters.

Pendant les réunions de club

- S'asseoir près de la porte pour accueillir les retardataires et les aider à se placer. Prévenir les interruptions et si nécessaire, transmettre des messages.
- Coordonner le service de traiteur, le cas échéant.
- Collecter les bulletins et effectuer le dépouillement des récompenses si nécessaire.

Après les réunions de club

- Réorganiser la salle dans sa configuration d'origine.
- Emballez tout le matériel et rangez-le dans un endroit sûr.
- Récupérer et jeter tous les débris ou déchets.

14 SCÉNARIOS COURANTS AUXQUELS LES HUISSIERS SONT CONFRONTÉS

Voici quelques exemples de scénarios que vous pouvez rencontrer dans votre rôle de l'huissier et des suggestions pour savoir comment les résoudre. À mesure que vous savez gérer vos propres expériences dans ce rôle, veillez à les partager avec l'équipe d'assistance aux clubs et aux membres au siège social international **(clubofficers@toastmasters.org)**.

Scénario : Il est difficile de trouver le temps d'arriver tôt et d'organiser l'espace de réunion lorsque le temps manque, notamment à l'heure du déjeuner.

Solutions possibles : Demandez à des volontaires de vous aider lorsque vos horaires de travail ou de vie privée sont chargés; profitez de l'enthousiasme des nouveaux membres pour vous aider dans votre rôle.

Développez une configuration minimaliste et basique pour votre espace de réunion, et utilisez-la les jours où vous avez peu de temps devant vous.

Scénario : La liste des membres du club est devenue trop grande pour le lieu de réunion actuel, et un nouvel endroit est requis.

Solutions possibles : Tout d'abord, voyez s'il existe des espaces de réunion disponibles dans le même bâtiment. Sinon, recherchez un nouvel endroit de réunion aussi proche que possible du lieu actuel. Il existe de nombreuses solutions possibles : clubs, églises, hôpitaux, restaurants, cafés, centres d'anciens combattants, maisons de retraite ou bureaux municipaux.

Collaborez avec le président et le vice-président aux relations publiques pour annoncer le nouvel emplacement à tout le monde le plus tôt possible.

Scénario : La salle de réunion habituelle du club est provisoirement indisponible.

Solutions possibles : Œuvrez rapidement pour trouver une solution provisoire et communiquez-la aux membres. Il y a de nombreuses options : salles de banquet dans les restaurants locaux, rassembler quelques tables dans un café local ou trouver un autre espace dans le même bâtiment.

L'annulation de la réunion ne doit être envisagée qu'en dernier recours.

Ressources de l'huissier

Programme du club remarquable et Plan de réussite du club (article FR1111)	www.toastmasters.org/1111
Commande des fournitures du club	www.toastmasters.org/MeetingSupplies
Ballots and Brief Evaluations (article 163)	www.toastmasters.org/163

LE PROGRAMME DU CLUB REMARQUABLE

Ensemble, les dirigeants du club définissent des objectifs réalisables pour la réussite du club et conçoivent un plan pour les atteindre. Centrer vos efforts sur la réussite du **Programme du club remarquable** (DCP) (Article FR1111) constitue l'un des meilleurs moyens de garantir que votre club atteigne ses objectifs en termes d'éducation, d'adhésion, de formation et d'administration.

Un club qui réussit au niveau du DCP apporte une expérience de club de qualité supérieure à tous ses membres. Chaque aspect du DCP est pensé pour promouvoir le bien-être et renforcer l'atmosphère de soutien pour chaque membre, chaque fois que le club se réunit.

Le Programme du club remarquable sert de point de départ au Programme de reconnaissance du district, qui englobe les programmes remarquables de secteur, de division et de district. Les objectifs de ces programmes sont basés sur les clubs remarquables.

1 EXIGENCES DU DCP

Le DCP est un programme annuel qui se déroule du 1er juillet au 30 juin. Le programme s'articule autour de dix objectifs que votre club doit s'efforcer d'atteindre au cours de cette période. Toastmasters International suit les progrès de votre club vis-à-vis de ces objectifs tout au long de l'année et des rapports mis à jour sont publiés quotidiennement sur le site web de Toastmasters International au **www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports**.

À la fin d'année, en juillet, Toastmasters International calcule le nombre d'objectifs atteints par le club et le reconnaît comme Club remarquable, Club remarquable sélect ou Club remarquable du président, en fonction du nombre d'objectifs atteints et de membres qu'il compte.

Pour être éligible à une reconnaissance, les clubs doivent être en règle conformément à **Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility**, Section 4: Good Standing of Clubs. Les clubs doivent compter vingt membres ou avoir une croissance nette d'au moins cinq nouveaux membres, membres doubles ou réintégrés au 30 juin. Les membres transférés d'autres clubs ne sont pas comptabilisés dans ce total tant que leur adhésion n'a pas été payée et est à jour dans leur nouveau club. À cette date, le membre transféré serait alors considéré comme un membre renouvelé et ne sera pas considéré comme un nouveau membre.

Seuls les membres en règle peuvent recevoir des récompenses d'éducation. Voir **Policy 2.0 Club and Membership Eligibility**, Section 5: Good Standing of Individual Members.

Envoi d'informations au siège social international

Les documents doivent être reçus au siège social international avant 11h59, heure des Rocheuses, à la date limite, même si la date limite tombe une fin de semaine ou un jour férié. Comme aucun changement ne peut être effectué après la réception des documents, les dirigeants du club doivent s'assurer de soumettre des informations exactes.

Attention : il est de la responsabilité de l'expéditeur de s'assurer du succès de la transmission de tout document. Toastmasters International ne peut être tenu responsable des documents illisibles ou incomplets reçus, des défaillances ou échecs du télécopieur ou des tonalités d'occupation.

Objectifs du Programme du club remarquable

ÉDUCATION

1. Quatre récompenses de Niveau 1 obtenues
2. Deux récompenses de Niveau 2 obtenues
3. Deux récompenses de plus de Niveau 2 obtenues
4. Deux récompenses de Niveau 3 obtenues
5. Une récompense de Niveau 4, de Niveau 5 ou de Toastmaster remarquable obtenue
6. Une récompense de plus de Niveau 4, de Niveau 5 ou de Toastmaster remarquable obtenue

ADHÉSIONS

7. Quatre nouveaux membres
8. Quatre nouveaux membres supplémentaires

FORMATION

9. Au moins quatre dirigeants de club formés lors de chacune des deux sessions de formation*

ADMINISTRATION

10. Paiement à temps voulu des cotisations des membres accompagné des noms de huit membres (dont au moins trois doivent être des renouvellements) pour une période et soumission en temps voulu de la liste des dirigeants du club*

*Pour obtenir des informations importantes sur les objectifs 9 et 10, veuillez consulter le ***Programme du club remarquable et le Plan de réussite du club*** (article FR1111).

Les clubs qui accomplissent cinq des objectifs ci-dessus sont considérés comme clubs remarquables. Les clubs accomplissant sept de ces objectifs sont des clubs sélect et neuf objectifs des clubs remarquables du président.

Ressources du club remarquable

Programme du club remarquable et Plan de réussite du club (article FR1111)	www.toastmasters.org/1111
Rapports de performance remarquable	www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports

DÉFINITION DES CLUBS DE QUALITÉ

Un club de haute qualité encourage et célèbre la réussite de ses membres, fournit un environnement solidaire et agréable, et offre des réunions organisées de manière professionnelle et variée. Dans ces clubs, les dirigeants sont formés à tous les aspects de la qualité du club pour assurer aux membres d'avoir accès à un programme de mentorat officiel, d'obtenir des évaluations qui les aident à croître et d'être motivés pour atteindre leurs objectifs.

RÉUNIONS DE CLUB DE QUALITÉ

Les membres rejoignent Toastmasters pour devenir des communicateurs et des leaders plus efficaces. Ils restent chez Toastmasters car le club procure des valeurs et satisfait leurs besoins individuels. Un environnement de club de qualité est le facteur le plus important dans la rétention d'adhérents. Les clubs de qualité offrent à chaque membre une occasion en or de développer des compétences de communication et de leadership.

Pour réussir, un club se doit de proposer de grandes réunions de club. Elles sont essentielles pour bâtir et maintenir l'adhésion. Le secret des réunions réussies, c'est la planification. Encouragez les clubs à planifier et conduire des réunions de club où chaque membre a une chance d'apprendre, de s'épanouir, de réussir et de s'amuser !

Les clubs en ligne peuvent utiliser Google Forms, Survey Monkey ou d'autres logiciels de sondage pour les votes sur les affaires du club durant les réunions de travail. Le vote en dehors du cadre des réunions n'est pas autorisé, conformément aux statuts des **clubs de Toastmasters International, Article V : Quorum and Voting,** Section 3.

Clés de la réussite des réunions de club

Variété

La variété peut s'inviter dans différents types de réunions : réunions à thème, interclub et sociales, réunions chez les membres, etc. Le même format de réunion semaine après semaine peut donner l'impression que les réunions sont une corvée. Les clubs de qualité entretiennent une grande variété dans les Table Topics®
et les réunions pour s'assurer qu'ils restent vivants et intéressants. Trouvez les nouvelles sur Toastmasters International via les **sites de médias sociaux** et mettez votre club à jour.

Plaisir

Les gens rejoignent Toastmasters pour « vivre des moments de plaisir », comme son fondateur Ralph C. Smedley l'a expliqué. Les clubs de qualité proposent des réunions divertissantes qui satisfont les objectifs d'apprentissage. L'atmosphère est stimulante, plaisante et engageante.

Limites horaires

Lorsque les limites horaires sont appliquées, il est impressionnant de voir ce qu'un club peut abattre en une seule réunion sans dépasser d'une seule minute. Les meilleurs clubs commencent et terminent à l'heure dite et suivent un programme strict et rythmé. Cela forge l'enthousiasme et enseigne de précieuses compétences en matière de gestion des réunions.

Discours des projets

Les clubs de qualité incitent les membres à faire des discours et encouragent des évaluations fondées sur des objectifs de projet. Selon la longueur et le format des réunions de club, le bon objectif est de prévoir trois discours par réunion.

Principes des clubs de qualité

- Les dirigeants de club assistent à une formation dispensée par le district.
- Les dirigeants de club remplissent leurs rôles et responsabilités.
- Les réunions sont bien planifiées, comptent une présence assidue, démarrent à l'heure, terminent à l'heure et sont variées et amusantes.
- Les nouveaux membres sont admis lors d'une cérémonie formelle.
- Les nouveaux membres reçoivent une sensibilisation au programme Toastmasters axée sur ce qu'ils souhaitent accomplir.
- Les membres sont impliqués dans chaque aspect du club.
- Les membres participent activement au programme d'éducation.
- Les invités sont accueillis avec chaleur.
- Les invités reçoivent des informations sur les avantages de Toastmasters et sont invités à adhérer.
- Les accomplissements des membres sont reconnus.
- Utilisez des **Moments de vérité** pour évaluer votre club.

PROGRAMME D'ÉDUCATION TOASTMASTERS

Le programme d'éducation est au cœur de chaque club Toastmasters. Il apporte aux membres un cursus solide pour développer leurs compétences en communication et en leadership, étape après étape, avec de nombreuses opportunités récompenses et de reconnaissance en chemin.

L'EXPÉRIENCE D'APPRENTISSAGE TOASTMASTERS PATHWAYS

Grâce à l'expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways, vous pouvez développer vos compétences dans de nombreux domaines différents : communication, leadership, gestion, planification stratégique, service aux autres, prise de parole en public et bien plus encore. Vous avez l'opportunité de réaliser des projets dont les sujets vont des discours de persuasion aux discours de motivation, en passant par la création d'un podcast et la gestion d'un groupe dans des situations difficiles.

Chaque parcours est divisé en 5 niveaux qui deviennent de plus en plus complexes:

Niveau 1 : Maîtriser les bases

Développez ou améliorez votre connaissance des bases nécessaires pour être un bon orateur et évaluateur. Vous vous intéresserez à la rédaction et la présentation simple d'un discours, ainsi qu'à l'acceptation, la mise en œuvre et la formulation d'avis et de commentaires.

Niveau 2 : Connaître votre style

Apprenez à connaître vos styles et préférences personnels. Vous aurez l'opportunité d'identifier votre style et vos préférences en matière de leadership ou de communication. Vous serez aussi initié à la structure de base du programme de mentorat de Pathways.

Niveau 3 : Approfondir vos connaissances

Commencez par approfondir votre connaissance des compétences spécifiques à votre parcours. Vous réaliserez un projet obligatoire et au moins deux projets facultatifs qui ont trait à vos objectifs et à vos centres d'intérêt par le biais d'une grande variété de sujets.

Niveau 4 : Acquérir les compétences

Vous développerez les compétences nécessaires pour réussir dans votre parcours. Vous aurez l'occasion de relever de nouveaux défis et de commencer à mettre en œuvre ce que vous avez appris. Vous réaliserez un projet obligatoire et au moins un projet facultatif.

Niveau 5 : Faire preuve d'expertise

À ce dernier niveau, vous faites la preuve de votre expertise dans les compétences que vous avez apprises. Vous aurez l'occasion de mettre en œuvre ce que vous avez appris à tous les niveaux pour réaliser des projets plus importants. Vous réaliserez un projet obligatoire, au moins un projet facultatif. Une fois que vous avez achevé le Niveau 5, vous effectuerez un dernier projet : « Réflexion sur votre progression » pour achever votre parcours.

Pour plus d'informations sur le programme Pathways, rendez-vous sur www.toastmasters.org/Pathways-Overview.

RÉSULTATS ET RECONNAISSANCE

Dans Pathways, les résultats des membres sont salués fréquemment, car la reconnaissance augmente la motivation. À chaque fois que les membres effectuent un niveau, ils gagnent un badge numérique, un certificat sur Base Camp. Le membre et les responsables de Base Camp (le vice-président à l'éducation, le président et le secrétaire) peuvent télécharger ou imprimer ces certificats.

À chaque fois qu'un membre achève un parcours, il reçoit la marque de reconnaissance de Proficient (Expérimenté), ce qui signifie qu'il fait preuve d'expertise. Par exemple, un membre qui achève Maîtriser vos présentations est Proficient (Expérimenté) en Maîtrise des présentations.

Après l'achèvement du Niveau 2, quel que soit le parcours, les membres ont l'option de travailler dans le programme de mentorat de Pathways. Les membres qui achèvent ce programme sont considérés comme Mentors de Pathways et cette désignation figurera sur le profil sur Base Camp.

Ceux qui souhaitent obtenir plus de résultats peuvent envisager la récompense Toastmaster distingué et le Programme du club remarquable. Consultez la page **Achievement + Awards** (Résultat + Récompense) pour plus d'informations.

TOASTMASTER REMARQUABLE

La récompense de Toastmaster remarquable est le titre d'éducation le plus élevé décerné par Toastmasters International. Il reconnaît les compétences de communication et de leadership.

Pour être éligibles à la désignation Toastmaster remarquable, les membres doivent effectuer deux parcours complets, occuper une fonction de dirigeant de club pendant un mandat complet d'un an ou deux mandats de 6 mois, occuper pendant un an une fonction de dirigeant de district, avoir une expérience réussie de mentor ou de coach au sein du club, avoir une expérience réussie de parrain du club ou livrer un programme de Speechcraft ou de leadership des jeunes et achever le projet Toastmaster remarquable.

Les Toastmasters remarquables reçoivent une plaque. Si les candidats le souhaitent, Toastmasters International envoie un courriel (en anglais) à leurs employeurs pour faire part de leur accomplissement.

EFFECTUER PLUSIEURS PARCOURS

Les membres peuvent effectuer autant de parcours qu'ils le souhaitent et peuvent effectuer le même parcours plusieurs fois. Pour obtenir des crédits pour la réalisation d'un parcours une deuxième fois, les membres doivent à nouveau acheter le parcours.

2 ENVOYER DES CANDIDATURES À LA RÉCOMPENSE D'ÉDUCATION

Il incombe au vice-président à l'éducation d'envoyer les candidatures de récompense d'apprentissage au siège social international. Lorsqu'un membre achève un niveau sur Base Camp, confirmez qu'il a achevé tous les niveaux précédents du parcours, puis soumettez la réalisation sur Club Central tout de suite après.

Si le membre appartient à plus d'un club, parlez d'abord avec lui et confirmez qu'il souhaite donner le crédit du Programme Club remarquable à votre club.

Les dirigeants de club actuels peuvent soumettre des demandes de reconnaissance de titre en ligne via le site web de Toastmasters International **www.toastmasters.org/ClubCentral** (les demandes peuvent aussi être envoyées par courriel, par fax ou par courrier). Vous pourrez trouver les demandes pour les niveaux achevés sur **www.toastmasters.org/Level-Completion**.

Toutes les obligations doivent être remplies avant que le candidat soit éligible pour la récompense. Aucune exception ne sera concédée.

Base Camp

Lorsqu'un membre a effectué tous les projets et discours obligatoires d'un certain niveau, il peut soumettre une demande d'achèvement de niveau sur Base Camp. Le responsable de Base Camp approuvant la demande doit vérifier que le membre répond à toutes les conditions d'admissibilité pour le niveau. Ça peut demander de vérifier les discours présentés dans un autre club.

Une fois que la demande d'achèvement de niveau est approuvée sur Base Camp, le vice-président à l'éducation devra soumettre la demande de désignation sur **Club Central**.

Pour plus d'informations, consultez ***The Navigator*** (Le Navigateur) sur notre site dans l'onglet Pathways.

Critères d'éligibilité à une récompense

2

- Un candidat doit être un membre en règle au moment où la candidature est reçue par le siège social international. Un membre payant est celui dont les paiements des cotisations d'adhésion ont été reçus par le siège social international pour la période de cotisation en cours.
- Le vice-président à l'éducation doit signer et approuver toutes les demandes de récompense. Si le vice-président à l'éducation est indisponible, ou si la demande de récompense concerne le vice-président à l'éducation lui-même, un autre dirigeant de club en exercice est en droit de la signer et de l'approuver.

Attention : il est de la responsabilité de l'expéditeur de s'assurer du succès de la transmission de tout document. Toastmasters International ne peut être tenu responsable des documents illisibles ou incomplets reçus, des défaillances ou échecs du télécopieur ou des tonalités d'occupation.

La concession de crédits dans le cadre du Programme du club remarquable peut uniquement être attribuée à un club dont le destinataire de la récompense est un membre en règle.

Ressources du programme d'éducation

Envoi des demandes de membre à une récompense	www.toastmasters.org/ClubCentral
Pathways Achievement Tracker (Article 823, uniquement en anglais)	www.toastmasters.org/Shop/823
FAQ du programme d'éducation	www.toastmasters.org/EdFAQ
Expérience d'apprentissage Pathways	www.toastmasters.org/Pathways-Overview

FINANCES DU CLUB

BUDGET

Le comité de direction du club établit un budget chaque année.

Dépenses types du club

- Bulletin de liaison du club
- Serveur web
- Trophées, rubans et certificats
- Fournitures administratives
- Support promotionnel
- Matériel pédagogique
- Matériel de concours de discours
- Affranchissement

REVENUS TYPES DU CLUB

- Frais et cotisations du club
- Dons
- Collecte de fonds

Consultez **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**, pour en savoir plus sur les activités de collecte de fonds acceptables et interdites.

1 6 COMPTE BANCAIRE DU CLUB

Les fonds du club ne doivent jamais être combinés aux fonds d'un individu.

Clubs américains uniquement : si votre club dispose d'un compte bancaire existant ou a besoin d'en ouvrir un, vous devez utiliser le Numéro d'Identification d'Employeur (NIE) unique du club. Chaque NIE de club est disponible sur le site web de Toastmasters dans **Club Central** sur la page Club Demographics (Démographie).

Avant de pouvoir émettre des chèques du compte d'un club, la banque doit disposer de la signature du trésorier et du président du club. Demandez à votre banque le formulaire correspondant et renvoyez-le à votre banque avant le **1er juillet** et, pour les clubs à mandat semestriel, avant le **1er juillet** et le **1er janvier**.

Informez la banque que Toastmasters International est une organisation à but non lucratif, exempte d'impôts et que votre club est organisé comme une association 501(c)(3), non constituée en personne morale et à but non lucratif. Certaines banques exemptent de frais de telles entités.

Si votre club a besoin d'aide pour ouvrir un compte bancaire, envoyez un courriel à **irsquestions@toastmasters.org**.

1 6 GÉRER ET AUDITER LES FONDS DU CLUB

INSTRUCTIONS RELATIVES À LA GESTION ET L'AUDIT DES FONDS DU CLUB

Consultez le document ***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International***, les politiques du club et le budget actuel pour obtenir une compréhension générale des opérations du club et savoir comment les fonds doivent être utilisés.

Confirmez que les signataires autorisés pour le compte bancaire du club sont des dirigeants actuels du club. Pour les clubs américains, confirmez par l'intermédiaire d'un dirigeant de club que le club dispose bien d'un NIE.

6 Relevés bancaires, factures et chèques

Passez en revue les relevés bancaires, factures soldées, chèques payés et les rapprochements de carnet de chèques du club.

Vérifiez que tous les chèques sont comptabilisés et notez lesquels sont encore en suspens, le cas échéant.

Assurez-vous que les relevés bancaires et le carnet de chèques ont été rapprochés tous les mois.

Notez toute entrée inhabituelle dans le carnet de chèques ou tout chèque annulé et renseignez-vous auprès du trésorier.

Vérifiez si les relevés financiers mensuels préparés par le trésorier reflètent avec précision le statut financier du club au moment de leur émission.

Revenus du club

Revoyez les éléments et descriptions dans le journal des encaissements et des débours et le carnet de chèques en ce qui concerne les entrées ayant trait aux fonds entrants, comme les cotisations et tout autre revenu que le club pourrait enregistrer.

Sélectionnez au hasard certains de ces éléments et vérifiez que les fonds correspondants ont été reçus et que la documentation a été archivée. Par exemple, si 23 membres ont payé les droits d'adhésion au club, confirmez que les montants reçus étaient corrects et que la somme réglée par chacun des 23 membres est rapportée à Toastmasters International. De même, comparez les montants sur les candidatures d'adhésion envoyées à Toastmasters International avec les chèques reçus des membres et les relevés bancaires reçus du siège social international et assurez-vous que les montants correspondent.

LE COMITÉ DE VÉRIFICATION DES COMPTES

Environ un mois avant la fin du mandat du président du club, il nomme un comité de trois membres (hormis le trésorier) pour auditer les finances du club. Ce comité rapporte ses conclusions au club et les consigne dans les dossiers permanents du club.

Dépenses du club

6

Passez en revue les éléments et descriptions dans le journal des encaissements et des débours et le carnet de chèques en ce qui concerne les entrées ayant trait aux dépenses. Déterminez si les dépenses présentent une anomalie et renseignez-vous auprès du trésorier.

Sélectionnez au hasard quelques éléments de dépense et vérifiez que chaque dépense correspond à une approbation en bonne et due forme, un reçu valide, et a été réalisée à la bonne période. Vérifiez si le montant du chèque correspond au total du/des reçu(s). En l'absence de reçu, veillez à disposer d'une explication écrite justifiant cette absence.

Biens

1

Si votre club dispose de biens, comme un pupitre, une bannière, des fournitures de bureau et d'expédition, un appareil de chronométrage, des trophées et du matériel pédagogique, comparez la liste des biens avec les éléments actuels. Si vous ne pouvez pas comptabiliser un objet, parlez-en au président du club.

Rapport

1 6

Adressez-vous au trésorier si vous avez des questions à propos de la documentation. Rapportez toute question ou doute non résolu concernant une activité irrégulière au président de club.

Préparez un rapport d'audit final par écrit et soumettez-le au club.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Toastmasters International est internationalement couvert par une assurance responsabilité en ce qui concerne les blessures occasionnées lors de réunions et d'événements Toastmasters officiels. Visitez **www.toastmasters.org/LiabilityInsurance** pour obtenir des informations à inclure à votre demande de certificat d'assurance. Dans le cas où un site informe votre club qu'il doit être désigné détenteur d'un certificat dans le cadre d'une réunion Toastmasters ou une occasion donnée, contactez **tminsurance@toastmasters.org** pour obtenir un certificat sur mesure sous trois jours ouvrables.

Ressources financières du club

Informations financières relatives aux affaires du club	www.toastmasters.org/FinancialResources
Questions liées à l'imposition	irsquestions@toastmasters.org
Autres questions financières	financequestions@toastmasters.org

ÉVÉNEMENTS DU CLUB

ÉLECTIONS DU DIRIGEANT DE CLUB

Chaque club a besoin de leaders capables de faire évoluer le club et de travailler et motiver les autres. L'une de vos tâches en tant que dirigeant de club consiste à identifier les potentiels de leadership et à les encourager à s'en servir.

Organisez des élections lors de la première réunion en mai, avec les nouveaux dirigeants prenant leurs fonctions au 1er juillet. Dans les clubs qui élisent les dirigeants de manière semestrielle, une élection doit aussi être tenue lors de la première réunion en novembre, avec les nouveaux dirigeants prenant leurs fonctions au 1er janvier.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VI: Officers, Section 5

NOMINATION

1 2 3 4 5 6 7

Au moins deux semaines avant les élections, nommez un comité de direction du club. Tout membre actuel du club ayant payé ses cotisations est éligible pour se présenter au poste. Les membres peuvent postuler à plusieurs postes. Les postes à pourvoir sont : président, vice-président à l'éducation, vice-président au recrutement, vice-président aux relations publiques, secrétaire, trésorier (ou secrétaire-trésorier) et huissier.

Tous les postes doivent être pourvus, dans la mesure du possible. Toutefois, un club doit avoir un minimum de trois dirigeants : le président, un vice-président et le secrétaire ou secrétaire-trésorier et chaque poste doit être occupé par une personne différente.

Le comité de direction du club peut considérer les membres en règle ayant annoncé leur souhait d'occuper le poste. Il peut aussi rechercher des candidats qualifiés. Un membre peut uniquement figurer sur le rapport du comité de direction du club s'il a consenti à la nomination. Le rapport du comité est présenté à la réunion de club avant l'élection. Des nominations supplémentaires peuvent être proposées par les membres présents à la réunion.

Si le comité de direction du club ne parvient pas à fournir son rapport au club à la réunion avant l'élection, le rapport de ce comité est invalide et non contraignant, et tous les candidats doivent alors être présents à la réunion pendant laquelle l'élection a lieu.

LE COMITÉ DE DIRECTION DU CLUB

Le comité de direction du club sélectionne les candidats pour chacun des postes du club. Le président de club nomme un comité de direction du club composé de trois membres en règle - parmi eux, le président précédent du club préside le comité - au moins deux semaines avant les élections du club.

LE PROCESSUS D'ÉLECTION

Au début du processus d'élection, expliquez brièvement les principales responsabilités de chaque poste. Ensuite, expliquez le processus d'élection et procédez aux élections :

Le processus d'élection

1 5

1. Accepter les nominations au poste de président.
2. Inviter aux discours de soutien. Tout membre peut soutenir la nomination et faire un court discours (généralement de deux minutes) sur les qualifications du nominé. Les discours de soutien sont faits dans l'ordre alphabétique du nom de famille des candidats.

3. Demander au nominé s'il accepterait le poste s'il était élu. Accorder au nominé deux minutes pour qu'il parle pour son propre compte.
4. Demander des nominations supplémentaires pour le poste de président. Si d'autres personnes sont nominées, répéter les étapes 2, 3 et 4 pour chaque nominé.
5. Adopter une motion pour clore les nominations au poste de président. Cela exige un soutien et un vote.
6. Inviter tous les membres à déposer leur bulletin.
7. Demander à deux personnes de dépouiller les bulletins.
8. Annoncer le vainqueur.
9. Si le vote désigne des candidats ex æquo, pour les départager, tous les votes sont supprimés. Un nouveau vote est organisé pour déterminer un gagnant. S'il y a encore des candidats ex æquo, tous les votes sont supprimés et un nouveau vote est organisé jusqu'à ce qu'un gagnant soit élu. D'autres techniques pour départager les ex æquo ne sont pas officielles et n'engagent pas le club.

Répétez ces étapes pour chaque poste. Une fois les élections terminées, présentez le comité de direction nouvellement élu au club.

1 FRÉQUENCE D'ÉLECTION

Le document ***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*** stipule que les réunions de club hebdomadaires peuvent élire des dirigeants annuellement ou semestriellement. Les clubs se réunissant moins d'une fois par semaine doivent élire des dirigeants annuellement. Les mandats annuels courent du 1er juillet au 30 juin; les termes semestriels courent du 1er juillet au 31 décembre et du 1er janvier au 30 juin.

Les présidents de club élus pour un mandat d'un an ne peuvent pas être réélus pour un mandat successif. Les présidents de club élus pour un mandat d'une demi-année peuvent être réélus pour un mandat successif d'une demi-année.

1 POSTES VACANTS

Tout poste vacant, hormis celui du président précédent, doit être pourvu par une élection spéciale tenue à la réunion suivant l'annonce du poste vacant.

Si quelqu'un assume un poste de dirigeant après le 1er juillet, la date de prise de poste est considérée au premier jour du mois durant le poste est vacant. Par exemple, si un dirigeant est élu pour prendre son poste le 7 novembre, sa date de prise de fonction est le 1er novembre.

Si un dirigeant est actuellement affecté à un poste et qu'un autre dirigeant le remplace, la date de fin de fonction du précédent dirigeant sera automatiquement considérée comme le dernier jour du mois précédent. Les dirigeants qui sont remplacés au mois de juillet seront totalement libérés de leur charge de dirigeant de club et le dirigeant nouvellement élu prendra ses fonctions au 1er juillet. Il en est de même pour les clubs à mandat semestriel pour les dirigeants prenant leurs fonctions en janvier. Cela permet à tout dirigeant élu en juillet ou en janvier de terminer leur mandat de dirigeant de club et d'utiliser ce temps pour leurs projets éducatifs. Vous pourrez trouver plus d'informations sur ce point à l'adresse **www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ**.

INTRONISATION DU DIRIGEANT DE CLUB

Une fois les nouveaux dirigeants élus, le président de club sortant organise une cérémonie d'intronisation. L'ensemble de la cérémonie prend environ 12 à 15 minutes et a lieu vers la fin de la réunion. Les intronisations peuvent être conduites lors d'une réunion de club ordinaire ou lors d'un événement spécial.

Matériel d'intronisation

- **Club Officer Pin Set** (article 5801Z) (Ensemble de badges de dirigeant de club)
- **Gavel** (article 375) (Marteau)
- **Club President Award** (article 1990) (Récompense de président de club)
- *Manuel du leadership de club* (article FR1310)
- Pour obtenir des jetons d'appréciation à présenter à vos dirigeants sortants, rendez-vous sur **www.toastmasters.org/Gifts**

TEXTE D'INTRONISATION D'UN DIRIGEANT DE CLUB

Toute personne menant la cérémonie (l'officier d'intronisation) peut utiliser le texte suivant (une version électronique est disponible **ici**, avec une description de chaque rôle) ou créer le sien.

D'abord, l'officier d'intronisation demande aux dirigeants de club sortants de se lever, les remercie pour leur travail et les relève de leurs responsabilités en déclarant : « Vous êtes relevés de toutes vos tâches et responsabilités en tant que dirigeants du club [**insérer le nom du club ici**]. »

Ensuite, l'officier d'intronisation convoque les dirigeants entrants et leur demande de se lever, dans l'ordre suivant, à droite du pupitre : l'huissier, trésorier, secrétaire, vice-président aux relations publiques, vice-président au recrutement, vice-président à l'éducation et président.

L'officier d'intronisation investit les dirigeants entrants de leurs nouvelles fonctions en déclarant : « Je suis ici pour introniser les dirigeants du club [**insérer le nom du club ici**] et les préparer aux défis qui les attendent. Leur défi collectif consiste à renforcer ce club, qui se consacre à aider les gens de toutes les couches de la société, à savoir discourir de manière efficace, à écouter avec lucidité et à penser de manière créative.

J'invite chaque dirigeant à tenir le marteau en guise de symbole de leadership pendant que je décris brièvement les défis qu'il doit relever et les responsabilités qu'il doit assumer. »

L'officier d'intronisation présente l'huissier, en donnant une courte description des objectifs et responsabilités du poste. Ensuite, l'officier d'intronisation tend le marteau au l'huissier en symbole de cette charge et conclut en déclarant : « Accomplirez-vous vos devoirs au mieux de vos capacités? »

L'officier d'intronisation demande au l'huissier de passer le marteau à la personne suivante et répète cette procédure pour trésorier, le secrétaire, le vice-président aux relations publiques, le vice-président au recrutement, et le vice-président à l'éducation. Le président entrant est intronisé en dernier avec la présentation spéciale suivante :

2 « Toastmaster [**insérer le nom du président entrant ici**], ayant été élu président du club [**insérer le nom du club ici**], vous êtes son représentant en chef et êtes tenu de présider à toutes les réunions du club et à toutes les réunions ordinaires et spéciales de votre comité de direction.

Il vous incombe de vous assurer que ce club permet à ses membres d'atteindre leurs objectifs d'éducation. Il vous incombe également de veiller à ce que votre club aide le secteur, la division, le district et Toastmasters International à atteindre leurs objectifs. Veuillez accepter le marteau en guise de symbole de votre leadership et de votre dévouement à la fonction.

Le marteau est un symbole du pouvoir et de l'autorité vous ayant été attribués par l'adhésion de ce club. Utilisez-le avec sagesse et retenue. Vous êtes membre de votre équipe aussi bien que leader. Une équipe est plus qu'un simple regroupement de personnes. C'est une force émotionnelle dont les racines sont les sentiments, pensées et actions de tous ses membres avec pour objectif commun l'accomplissement, le partage et le soutien mutuel. Collaborez avec vos membres d'équipe pour créer un club sain et dynamique, un club dont tout le monde est fier.

En qualité de président, acceptez-vous ce défi et vous engagez-vous à exercer vos fonctions au mieux de vos capacités? »

Le président de club entrant répond : « Oui, je m'y engage ».

L'officier d'intronisation déclare : « J'ai maintenant l'honneur de déclarer ces Toastmasters investis des fonctions pour lesquelles ils ont été élus. »

Ensuite, en s'adressant collectivement au club, l'officier d'intronisation poursuit : « J'invite tout le monde à se lever. La croissance et le développement du programme Toastmasters au sein du club [**insérer le nom du club ici**] dépendent en grande partie des actions de ce groupe. Sur votre honneur, en tant que membre de Toastmasters, faites-vous le serment de défendre individuellement et collectivement ce club, de l'accompagner et de collaborer avec lui tout au long de l'année à venir ?»

Les membres du club répondent : « Oui, nous en faisons le serment. »

L'officier d'intronisation déclare : « J'invite le président de club nouvellement intronisé et le président précédent à me rejoindre au pupitre. [**Insérer le nom du président précédent ici**], en tant que président précédent du club [**insérer le nom du club ici**], acceptez-vous de transmettre le badge du président à [**insérer le nom du nouveau président ici**] comme un symbole de son dévouement et de son service ? Et [**insérer le nom du président entrant ici**], en tant que président du club [**insérer le nom du club ici**], acceptez-vous d'offrir le badge du président précédent à [**insérer le nom du président précédent ici**] pour son dévouement et son service ? ». Le président précédent et le président entrant s'accrochent respectivement le badge l'un à l'autre.

L'officier d'intronisation et le président précédent quittent le pupitre. Le nouveau président prend la direction de la réunion. À ce moment, le nouveau président présente le **Club President Award** (article 1990) au président sortant. Le nouveau président fait ensuite un discours de trois minutes, en exposant les objectifs de son mandat.

CONCOURS DE DISCOURS DE CLUB

Tous les ans, chaque club Toastmasters a l'occasion de participer à des concours de discours officiels Toastmasters. Les concours commencent au niveau du club et les lauréats du concours du club peuvent ensuite passer aux niveaux du secteur, de la division et du district. Les districts doivent organiser le concours international de discours et peuvent organiser jusqu'à trois concours de discours supplémentaires chaque année.

Dans le cadre du concours international de discours, les gagnants au niveau du District se qualifient pour les quarts de finale régionaux, qui ont lieu par vidéo. Les vainqueurs des quarts de finale régionaux se qualifient pour les demi-finales lors de la convention internationale, où ils s'affrontent pour se qualifier pour le World Championship of Public Speaking®.

Pour certains membres, la participation à ces concours de discours est le point d'orgue de leur expérience Toastmasters. D'autres se contentent de leurs activités en club, et la participation aux concours de discours n'est pas aussi importante que l'accomplissement de leurs objectifs de formation. En qualité de dirigeant de club, vous devez équilibrer les besoins des deux groupes et planifier les concours de discours en fonction.

RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT À L'ÉDUCATION

Le vice-président à l'éducation joue un rôle clé dans le concours de discours de club. 2

Rôle du vice-président à l'éducation dans les concours de discours de club

- Contacte le district pour connaître les concours de discours auxquels le club a prévu de participer cette année
- Communique les dates des concours de discours de secteur, de division et de district au club, et programme en conséquence les concours de discours de club
- Demande à des volontaires d'occuper les fonctions de président du concours et de juge en chef
- Fait office d'expert du club pour tout ce qui a trait au ***Livre des Règles du Concours de Discours*** (article FR1171)
- Veille à ce que le formulaire de **Notification of Contest Winner** (article 1182) soit transmis au président du concours de secteur

AUTRES OPPORTUNITÉS DE LEADERSHIP

Même si c'est le vice-président à l'éducation qui est responsable de la supervision du concours de discours, il existe d'autres opportunités de leadership qui se présentent aux membres. 2

Président de concours

Le plus important de ces postes étant peut-être celui de président de concours. Pour obtenir une description complète du rôle de président de concours, consultez le ***Livre des Règles du Concours de Discours*** (article FR1171). Un vice-président à l'éducation peut endosser le rôle de président de concours, mais cela n'est pas obligatoire. De fait, si un autre membre qualifié souhaite occuper le poste de président du concours, ceci libère le vice-président à l'éducation, qui peut gérer le concours de discours du club depuis une position plus stratégique.

Participer à l'organisation d'un concours de discours

Grâce à ses compétences de planification et de délégation, le vice-président à l'éducation peut apporter son soutien à l'organisation d'un bon concours de discours et peut aussi aider les membres à atteindre leurs objectifs d'éducation.

2 ÉLIGIBILITÉ DES MEMBRES

Il incombe au président de concours de vérifier que chaque compétiteur au concours de discours de club est autorisé à se présenter, conformément au ***Livre des Règles du Concours de Discours*** (article FR1171). Le règlement énumère plusieurs raisons pour lesquelles les compétiteurs peuvent ne pas être éligibles, mais le motif d'inéligibilité le plus fréquent dans les concours de club est le non-règlement des cotisations d'adhésion à Toastmasters International. En résumé, si un membre n'est pas un membre payant lorsque le concours de discours a lieu, ce membre est alors inéligible pour concourir à tout niveau du concours de discours en question, même si ce dernier paye par la suite ses cotisations d'adhésion et régularise son statut.

Bien que la responsabilité principale du président de concours soit de vérifier l'éligibilité, le vice-président à l'éducation peut aider en partageant ses connaissances sur les règles propres à l'éligibilité au concours de discours et en veillant à ce que le club les respecte. Le manquement à cette obligation peut mener à la déception au niveau du cycle de concours, car les compétiteurs performants apprennent qu'ils doivent se retirer au niveau du club.

Chaque concurrent doit remplir et signer le **Speaker's Certification of Eligibility and Originality** (Certification d'éligibilité et d'originalité de l'orateur, article 1183, uniquement en anglais) avant chaque concours auquel il prend part.

Ressources propres au concours de discours

Livre des Règles du Concours de Discours (article FR1171)	**www.toastmasters.org/1171**
Page concours de discours	**www.toastmasters.org/SpeechContests**
FAQ des concours de discours	**www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ**
Trousse des concours de discours	**www.toastmasters.org/SpeechContestKits**
Eligibility Assistant (Vérificateur d'éligibilité)	**www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant**

SPEAKATHONS

Les Speakathons sont une forme spéciale de réunion de club consacrée uniquement à proposer des discours et des évaluations. De telles réunions, aussi appelés « marathons oratoires » ou « Speakouts » aident chaque membre à perfectionner ses compétences oratoires devant des auditoires nombreux, offrent à de nombreux orateurs l'occasion d'effectuer leurs projets de discours et constituent des forums potentiels permettant de recruter de nouveaux adhérents.

Ces réunions ne peuvent être organisées que par un club. Un seul club ou plusieurs clubs peuvent coopérer pour organiser un Speakathon. Lorsque plusieurs clubs se joignent pour mener un Speakathon en commun, ceux-ci peuvent provenir de plusieurs districts. Les Speakathons peuvent être organisés en présentiel ou en ligne.

Les districts, y compris les divisions et les secteurs, ne peuvent pas organiser ce type de réunions. Cependant, les ressources des districts, des divisions et des secteurs (notamment les sites Web et les plateformes de réseaux sociaux) peuvent être utilisées pour promouvoir de telles réunions.

Des membres de clubs autres que le ou les clubs organisateur(s) de l'événement peuvent être invités à participer au Speakathon. Le grand public peut être admis dans l'auditoire, à la discrétion du club.

Les membres du ou des clubs organisateur(s) peuvent occuper n'importe quel rôle au cours de la réunion, y compris la présentation et les évaluations des discours (que ce soit oralement ou par écrit). Les membres invités appartenant à d'autres clubs que celui ou ceux organisant l'événement ne peuvent pas prononcer de discours, mais peuvent assumer d'autres rôles au cours de la réunion. Il est recommandé que les invités non membres de Toastmasters n'occupent aucun rôle.

Les candidats aux fonctions de directeur international et second vice-président ne sont pas autorisés à participer à un Speakathon organisé conjointement avec des clubs en dehors de la région de leur club principal.

Chaque discours est soigneusement préparé pour permettre à l'orateur de se concentrer sur l'objectif du projet et les membres sont limités à un seul discours par réunion pour obtenir un crédit dans Pathways. Le ou les clubs(s) organisateurs doivent s'assurer que les hôtes et tous les participants disposent des ressources appropriées (p. ex. : fiches d'évaluation, appareil de chronométrage, micros, webcams, plateformes de réunion en ligne, etc...).

Les questions relatives aux Speakathons peuvent être adressées à **educationprogram@toastmasters.org**

GUIDE DE STATUT DES CLUBS

Consultez le tableau ci-dessous pour découvrir en quoi le statut d'un club affecte différents domaines et éléments du programme Toastmasters. Pour toute question, veuillez contacter le service d'assistance aux clubs et aux membres au +1 720-439-5050 ou par courriel à l'adresse **membership@toastmasters.org**.

	Prospect	Actif	Faible	Inéligible	Suspendu
Accès à Base Camp		✓	✓	✓	
Accès à Club Central		✓	✓	✓	
Peut organiser des réunions de club	✓	✓	✓	✓	
Peut participer à des concours de discours		✓			
Peut voter lors des réunions de travail du district		✓			
Peut voter lors de la réunion de travail annuelle		✓			
Peut participer au programme Club remarquable		✓			

Prospect	Club en cours d'agrément.
Actif	Compte au moins huit membres ou plus payants pour la période de renouvellement en cours, dont au moins trois sont des membres renouvelant leur adhésion.
Faible	Le nombre de membres payants est inférieur à huit.
Inéligible	Le nombre de membres payants ne compte pas au moins trois membres renouvelant leur adhésion.
Suspendu	Le club a été faible ou inéligible pendant une période de renouvellement complète et doit être à présent réactivé pour éviter sa fermeture permanente.

INDEX

A
Addendum of Standard Club Options 11
Aider les invités 29
À l'arrivée aux réunions de club 23, 26, 29, 36, 42
Après les réunions de club 30, 42
Assurance responsabilité 51
Assurer l'application du programme d'éducation 25
Autres opportunités de leadership 57
Avant les réunions de club 23, 26, 29, 32, 36, 39, 42

B
Biens 51
Budget 50

C
Calendrier de Club 18
Club 14
Club Central 8, 14, 39
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 11, 25, 40
Collecter les cotisations d'adhésion 38
Comité de direction du club 11
Comité exécutif du district 16
Compte bancaire du club 50
Conseil d'administration de district 17
Conseil d'administration de secteur 15
Coordonner le programme du club 25
Coordonner les réunions de club 41

D
Définition des clubs de qualité 45
Dépenses du club 51
Diriger et guider 23
District 16
Division 16
Documents constitutifs 11

E
Éligibilité des membres 58
En dehors des réunions de club 24, 27, 29, 36, 39
Envoyer des candidatures à la récompense d'éducation 48
Évaluations des dirigeants du club 22
Exigences du DCP 44

F
Facebook 31
Finances du club 50
Fréquence d'élection 54

G
Gagner la Reconnaissance de club remarquable 22
Gérer et auditer les fonds du club 50
Gérer le programme de mentorat 26
Gouvernance 11

H
Huissier 40

I
Instructions relatives à la gestion et l'audit des fonds du club 50
Introduction 7
Intronisation du dirigeant de club 55

L
Le club au sein de la structure de district 14
Le processus d'élection 53
Le Programme du club remarquable 44
LinkedIn 31

M
Maintenir les dossiers à jour 35
Meetup 32

N
Nomination 53

O
Organiser des programmes d'adhesion 28

P

Participer à l'organisation d'un concours de discours 57
Payer les factures 38
Pendant les réunions de club 23, 27, 33, 39, 42
Pendant les réunions de club, d'entreprise et de comité de direction 36
Planifier des concours de discours 26
Postes vacants 54
Prendre des notes 34
Prendre soin des propriétés du club 40
Président 22
Président de concours 57
Présider les réunions 22
Programme d'éducation Toastmasters 47
Promouvoir le club 31
Protéger la marque commerciale, les marques déposées et les droits d'auteur de Toastmasters 32

R

Rapport 51, 53
Rapporter les nouveaux dirigeants 36
Recruter de nouveaux membres 28
Relevés bancaires, factures et chèques 50
Résumé des Responsabilités 23, 26, 29, 32, 36, 39, 42
Réunions de club 14
Réunions du comité de direction du club 11
Réunions du conseil d'administration de district 17
Réunions du conseil d'administration de division 16
Réunions du conseil d'administration de secteur 15
Revenus du club 51
Rôle de l'huissier 40
Rôle du Président 22
Rôle du Secrétaire 34
Rôle du Trésorier 38
Rôle du vice-président à l'éducation 25, 57
Rôle du vice-président au recrutement 28
Rôle du vice-président aux relations publiques 31
Rôles de leadership au niveau du club 7, 22

S

Scénarios courants auxquels les huissiers sont confrontés 42
Scénarios courants auxquels les présidents sont confrontés 24
Scénarios courants auxquels les responsables financiers sont confrontés 39
Scénarios courants auxquels les secrétaires sont confrontés 36
Scénarios courants auxquels les vice-présidents à l'éducation sont confrontés 27
Scénarios courants auxquels les vice-présidents au recrutement sont confrontés 30
Scénarios courants auxquels les vice-présidents aux relations publiques sont confrontés 33
Secteur 14
Speakathons 58, 59
Superviser les comptes 38

T

Tenir le site Web du club à jour 32
Texte d'intronisation d'un dirigeant de club 55
Toastmaster remarquable 48
Traiter les candidatures d'adhésion 29
Trésorier 37
Twitter 31

V

Vice-président à l'éducation 25
Vice-président au recrutement 28
Vice-président aux relations publiques 30
Visites de secteur au club 14

Y

YouTube 32

REMARQUES

REMARQUES



www.toastmasters.org