

# Manuel de leadership de club

Un guide pour une direction efficace des clubs





**TOASTMASTERS INTERNATIONAL**  
[toastmasters.org/members](https://toastmasters.org/members)

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

Article fr-FR1310 Rev. 10/2024

# Table des matières

<b>Missions, valeurs et promesses</b> .....	1
<b>Introduction</b> .....	2
Rôles de leadership au niveau du club .....	2
Commencer .....	3
Club Central .....	3
<b>Gouvernance</b> .....	5
Documents de gouvernance .....	5
Statuts des clubs de Toastmasters International .....	5
Comité de direction du club .....	5
Réunions du comité de direction du club .....	5
Missions du comité de direction du club .....	6
Composantes d'une réunion de comité de direction de club .....	6
<b>La structure de district</b> .....	8
Club .....	8
Réunions de club .....	8
Secteur .....	8
Visites de secteur au club .....	8
Conseil d'administration de secteur .....	9
Division .....	10
Membres du conseil d'administration de la division .....	10
Objectif et fonctions du conseil d'administration de la division .....	10
Réunions du conseil d'administration de la division .....	10
District .....	10
Comité exécutif du district .....	10
Conseil d'administration du district .....	11
Réunions du conseil d'administration du district .....	11
<b>Calendrier de club</b> .....	12
Délais spécifiques .....	12
Tâches importantes .....	12
Tâches ordinaires .....	12

<b>Calendrier de club</b> .....	13
Délais spécifiques .....	13
Tâches importantes .....	13
<b>Calendrier de club</b> .....	14
Délais spécifiques .....	14
Tâches importantes .....	14
<b>Calendrier de club</b> .....	15
Délais spécifiques .....	15
Tâches importantes .....	15
<b>Rôles de leadership au niveau du club</b> .....	16
<b>Président du club</b> .....	16
Responsabilités du président du club .....	16
Résumé des responsabilités .....	17
Scénarios courants auxquels les présidents de club sont confrontés .....	18
<b>Vice-président à l'éducation</b> .....	19
Responsabilités du vice-président à l'éducation .....	19
Résumé des responsabilités .....	21
Scénarios courants auxquels les vice-présidents à la formation sont confrontés .....	22
<b>Vice-président au recrutement</b> .....	23
Responsabilités du vice-président au recrutement .....	23
Résumé des responsabilités .....	24
Scénarios courants auxquels les vice-présidents à la formation sont confrontés .....	25
<b>Vice-président aux relations publiques</b> .....	26
Responsabilités du vice-président aux relations publiques .....	26
Résumé des responsabilités .....	28
Scénarios courants auxquels les vice-présidents aux relations publiques sont confrontés .....	29
<b>Secrétaire du club</b> .....	30
Responsabilités du secrétaire du club .....	30
Résumé des responsabilités .....	32
Scénarios courants auxquels les secrétaires de club sont confrontés .....	32

<b>Trésorier du club</b> .....	33
Responsabilités du trésorier du club .....	33
Résumé des responsabilités .....	34
Scénarios courants auxquels les trésoriers de club sont confrontés .....	35
<b>Huissier</b> .....	36
Responsabilités de l'huissier .....	37
Résumé des responsabilités .....	38
Scénarios courants auxquels les huissiers sont confrontés .....	39
<b>Le Programme du club remarquable</b> .....	40
Critères du DCP .....	40
Définition des clubs de qualité .....	41
Réunions des clubs de qualité .....	42
<b>Programme de formation Toastmasters</b> .....	43
Expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways .....	43
Résultats et reconnaissance .....	44
Toastmaster distingué .....	44
Effectuer plusieurs parcours .....	44
Envoyer des candidatures à la récompense d'apprentissage .....	44
<b>Finances du club</b> .....	46
Budget .....	46
Compte bancaire du club .....	46
Gérer et auditer les fonds du club .....	47
Assurance responsabilité .....	48
<b>Événements de club</b> .....	49
Élections du dirigeant de club .....	49
Concours de discours de club .....	51
Speakathons .....	53

# Missions, valeurs et promesses

## Mission de Toastmasters International

Nous donnons aux individus les moyens de devenir des communicateurs et des leaders plus efficaces.

## Mission du district

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

## Mission du club

Nous fournissons une expérience d'apprentissage favorable et positive, permettant ainsi aux adhérents d'étendre leurs compétences en communication et en leadership, donc d'accroître leur confiance en eux et de progresser sur le plan individuel.

## Valeurs fondamentales de Toastmasters International

- ▶ Intégrité
- ▶ Respect
- ▶ Service
- ▶ Excellence

## L'avenir envisagé par Toastmasters International

Être le fournisseur privilégié d'un développement dynamique, de grande valeur des compétences en communication et en leadership, fondé sur l'expérience.

## Promesse de la marque de Toastmasters International

Responsabiliser les individus par le biais du développement personnel et professionnel

C'est la promesse faite par Toastmasters International 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 de :

- ▶ Assister régulièrement aux réunions du club ;
- ▶ Préparer au mieux de mes capacités tous mes projets, selon le programme d'éducation Toastmasters
- ▶ Préparer les réunions et accomplir au mieux les tâches qui me sont assignées.
- ▶ Fournir aux autres membres des évaluations utiles et constructives
- ▶ Aider le club à maintenir l'environnement positif et convivial nécessaire à l'apprentissage et l'épanouissement de tous les membres
- ▶ Tenir la fonction de cadre de mon club lorsqu'il est fait appel à moi.
- ▶ Faire preuve de respect et courtoisie envers les autres membres du club et nos invités.
- ▶ Amener des invités aux réunions du club pour qu'ils puissent voir les avantages de l'adhésion à Toastmasters
- ▶ Observer les directives et les règles de tous les programmes de formation et de reconnaissance de Toastmasters
- ▶ Agir dans le respect des valeurs fondamentales de Toastmasters, à savoir l'intégrité, le respect, le service et l'excellence, dans le cadre de toutes les activités de Toastmasters.

# Introduction

Félicitations ! Les dirigeants élus des clubs Toastmasters ont l'occasion de contribuer au succès du club et d'acquérir une précieuse expérience pratique en matière de leadership. Contrairement aux autres programmes de formation, où les membres apprennent à devenir des leaders efficaces en lisant des manuels et en assistant à des conférences, Toastmasters vous offre la possibilité d'acquérir une précieuse expérience pratique en leadership tout en aidant les autres à apprendre et à se développer dans leurs professions et leurs vies personnelles.

Les dirigeants de club jouent un rôle important dans la mission de Toastmasters International : nous permettons aux individus de devenir des communicateurs et des leaders plus efficaces.

Être dirigeant de club est une grande responsabilité et une opportunité passionnante. Ce mandat est ponctué d'occasions de renouveler votre perspective, de vous exercer au travail d'équipe et d'étendre votre capacité à convertir des valeurs et stratégies en actions productives.

Les outils et ressources de ce manuel peuvent orienter les cadres des clubs dans l'élaboration des stratégies de réussite et les aider à tenir leurs fonctions de dirigeant. Les publications disponibles sur le site Web de Toastmasters International comptent parmi ces outils ; pour aider à les identifier, elles sont répertoriées dans ce manuel. Ces ressources aideront à répondre aux questions relatives au leadership, que le dirigeant soit expérimenté ou pas.

**Vous trouverez dans ces cases des conseils pour les réunions de club en ligne et hybrides. Vous trouverez des informations supplémentaires sur la page [toastmasters.org/Online-Meetings](https://toastmasters.org/Online-Meetings).**

## Rôle des dirigeants de club

Afin de diriger efficacement une équipe, les dirigeants de club doivent d'abord comprendre leur rôle au sein de l'organisation. Une bonne compréhension des responsabilités et des procédures est essentielle au succès du club. Une fois leurs responsabilités et procédures assimilées, les dirigeants des clubs peuvent collaborer étroitement avec les membres de leur équipe et les autres cadres du club.

Chaque poste de leadership est représenté dans ce manuel par une icône propre à ce rôle. Au fil de ce manuel, identifiez les informations particulièrement relatives à chaque rôle en repérant l'icône correspondante. Les postes suivants, décrits dans ce manuel, sont tenus par les dirigeants élus à l'échelon des clubs.

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

## Commencer

- ▶ **Veillez lire ce manuel.** Faites particulièrement attention à chaque rôle spécifique et au calendrier Toastmasters, et référez-vous au manuel pendant toute la durée de votre mandat.
- ▶ **Rencontrez les dirigeants de club sortants.** Profitez de cette opportunité pour vous familiariser avec les projets, les problèmes ou les situations qui nécessitent encore une attention particulière au cours de l'année à venir. C'est également l'occasion de recevoir la documentation, les dossiers et les biens du club, dont il est important de disposer pour conduire un mandat.
- ▶ **Tenez la première réunion de comité de direction du club.** Même si tous les dirigeants de 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**.
- ▶ **Participez à la formation des dirigeants de club.** Le district propose une formation de dirigeant de club deux fois par an. C'est une excellente opportunité d'apprentissage, qui rapporte du crédit dans le cadre du Programme de club remarquable.
- ▶ **Connectez-vous.** Tenez-vous informés de toutes les actualités par la voie de la "**The Leader Letter**", du **magazine Toastmaster** et des chaînes de réseaux sociaux de Toastmasters International. Assurez-vous que toutes les adresses email consignées dans les dossiers du siège social international sont à jour afin de recevoir les communications sur des rappels et des événements importants. Contactez le siège social international à l'adresse **membership@toastmasters.org** si une adresse email doit être mise à jour. Si un membre a choisi dans le passé de ne pas recevoir nos communications, cela pourrait avoir une incidence sur nos communications futures. Les membres qui ne reçoivent pas les courriels automatiques peuvent remplir le formulaire **ici** pour se réinscrire.

## Club Central

Les dirigeants du club, ont 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 aider les dirigeants du club à se familiariser avec le portail. Tout dirigeant actuel du club peut accéder à Club Central en se connectant à **My Home** et en sélectionnant la rubrique Leadership Central. Depuis Club Central, un dirigeant du club peut :

- ▶ Soumettre les **demandes d'adhésion** (nouvelle/double/réintégration). Les demandes de transfert ne peuvent pas être soumises via Club Central
- ▶ Procéder au paiement des frais d'adhésion
- ▶ Consulter les reçus et les relevés du club
- ▶ Soumettre 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
- ▶ Consulter les récompenses et les résultats du club
- ▶ Consulter les Rapports de performance remarquable du club
- ▶ Établir le Plan de réussite 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
- ▶ Soumettre des informations sur les événements du club

Les dirigeants du club ont de nombreuses occasions d'agir en qualité de leader. Il peut s'agir de résoudre un conflit entre des membres du club, de planifier un événement du club ou de déléguer d'importantes tâches. Selon leur rôle, ils devront peut-être envoyer des documents administratifs, des cotisations de Toastmasters International ou des rapports d'adhésion au siège social international en temps opportun. Lorsque des opportunités de leadership se présentent, pensez à anticiper, à communiquer à l'avance et régulièrement, et à fixer des objectifs réalistes.

### **Philosophie de la formation au leadership**

Les leaders obtiennent des résultats pour leurs clubs en prêtant une attention particulière aux besoins de leurs membres et à ceux des autres dirigeants. On peut considérer qu'ils sont garants des ressources humaines, financières et physiques du club. Le leadership est une aventure inépuisable répondant notamment à un désir de servir autrui et à une volonté de diriger. Efforcez-vous d'être digne de confiance, lucide, humble, prévenant, visionnaire et responsable.

### **Besoin d'aide ?**

Consultez notre Foire aux questions disponible sur le site Web Toastmasters International : [toastmasters.org/faq](http://toastmasters.org/faq). Pour toute question relative à des différends, consultez le guide suivant : **Guide rapide de référence sur les violations de la politique** (Policy Violations Quick Reference Guide). Contactez le siège social international pour obtenir de l'aide si vous avez d'autres questions ou préoccupations : [toastmasters.org/contactus](http://toastmasters.org/contactus).

### **Ressources du dirigeant de club**

Contacts par email	<a href="http://toastmasters.org/contactus">toastmasters.org/contactus</a>
Toastmasters Club Central	<a href="http://toastmasters.org/clubcentral">toastmasters.org/clubcentral</a>
Documents constitutifs	<a href="http://toastmasters.org/govdocs">toastmasters.org/govdocs</a>
Boutique en ligne Toastmasters	<a href="http://toastmasters.org/shop">toastmasters.org/shop</a>
Ressources marketing, telles que les manuels, dépliants et supports promotionnels	<a href="http://toastmasters.org/marketing">toastmasters.org/marketing</a>
Ressources gratuites, telles que les modèles d'imprimés, logos, et images de la marque	<a href="http://toastmasters.org/BrandPortal">toastmasters.org/BrandPortal</a>
Sites web de district	<a href="http://toastmasters.org/districtwebsites">toastmasters.org/districtwebsites</a>
Revue <b>Toastmaster</b>	<a href="http://toastmasters.org/magazine">toastmasters.org/magazine</a>
Normes de conduite	<a href="http://toastmasters.org/ethicsandconduct">toastmasters.org/ethicsandconduct</a>
The Leader Letter	<a href="http://toastmasters.org/leaderletter">toastmasters.org/leaderletter</a>
Questions relatives aux dirigeants de club	<a href="mailto:clubofficers@toastmasters.org">clubofficers@toastmasters.org</a>
Questions relatives aux taxes	<a href="mailto:irsquestions@toastmasters.org">irsquestions@toastmasters.org</a>
Questions relatives aux assurances	<a href="mailto:tminsurace@toastmasters.org">tminsurace@toastmasters.org</a>

# Gouvernance

Les dirigeants de club ont de nombreuses occasions de participer à la gouvernance de Toastmasters International, même en dehors du club. Les dirigeants de club ont l'occasion d'interagir avec des leaders de district, de participer à des réunions du conseil d'administration de secteur et du district, d'élire des leaders de District et les leaders internationaux et de voter sur des points de gouvernance importants lors de l'assemblée générale annuelle.

## Documents de gouvernance

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 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** ou **Policy and Protocol**.

Les amendements à l'Addendum aux options standards de 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, d'heure de réunion et de lieu se font également dans **Club Central**. Vous pouvez aussi envoyer les informations au siège social international par email à [clubofficers@toastmasters.org](mailto: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).

Le président de club est chargé de présider le comité de direction. En travaillant en équipe, le comité de direction du club doit gérer toutes les affaires corporatives et administratives du club. 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 à l'huissier. Le président sortant du club donne les conseils et fait des recommandations à la demande du 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 Exécutifs 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 remplir ou mettre à jour le **Plan de réussite du club**.

Les membres du club qui n'appartiennent pas au comité de direction sont bienvenus et 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 des membres du comité de direction du club constitue un quorum pour l'expédition des affaires du comité. Voir Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, **Articles V: Quorum and Voting** and **VIII: Committees**. 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

- ▶ Élaborer le budget du club
- ▶ Établir un **Plan de réussite du club** dans **Club Central**
- ▶ 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 le compte-rendu de la dernière réunion, les rapports des dirigeants, le statut d'adhésion inactif et un récapitulatif des activités d'adhésion et de formation, pour n'en citer que quelques-uns. Si des membres du comité éprouvent des difficultés à suivre le rythme du programme, utilisez un chronomètre lors de la réunion.
- ▶ **Procédure**  
La réunion doit être organisée et productive et observer 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**  
Maintenez un rythme efficace et, si nécessaire, gardez la résolution innovante des problèmes et la réflexion créative pour la fin.
- ▶ **Participation**  
Encouragez chaque membre du comité à présenter un rapport ou à contribuer d'une autre manière à la réunion.
- ▶ **Révision**  
Revoyez les objectifs et la progression annuels de votre club dans le **Programme du Club Remarquable**.
- ▶ **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 du club, et il est essentiel de tout aborder. Il s'avère utile de définir un programme très précis, avec des marqueurs horaires. Voici un exemple :

19 h 00–19 h 05	Ouverture du président du club qui fournit des remarques d'introduction
19 h 05-19 h 15	Lecture de compte-rendu du secrétaire du club de la réunion précédente, et vote formel pour l'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

[toastmasters.org/govdocs](https://toastmasters.org/govdocs)

Informations de rapport du dirigeant du club

[toastmasters.org/clubofficerlist](https://toastmasters.org/clubofficerlist)

# 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.

## Réunions de club

Les dirigeants de club sont tenus d'assumer diverses fonctions pour le compte du club. Certaines sont accomplies aux réunions de club. Par exemple, le président du club ouvre et clôture chaque réunion ; le trésorier du club collecte le paiement des cotisations des membres ; et l'huissier apporte le lutrin, la bannière et le reste du matériel du club.

### Ressources du club

Invocations	<a href="https://toastmasters.org/invocationpledge">toastmasters.org/invocationpledge</a>
Tutoriels pour les dirigeants de club	<a href="https://toastmasters.org/club-officer-tutorials">toastmasters.org/club-officer-tutorials</a>
<i>Master Your Meetings (uniquement en anglais)</i>	<a href="https://toastmasters.org/1312">toastmasters.org/1312</a>

## Secteur

### Visites de secteur au club

Le contact le plus direct du club avec le leadership de district est le Directeur de secteur, qui rend visite au 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**. 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 convivial, épanouissant et enrichissant.

Les directeurs de secteur utilisent le document **Area Director Club Visit Report (uniquement en anglais)**, 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 pour la visite des clubs par le Directeur de secteur

Area Director Club Visit Report (uniquement en anglais)	<a href="https://toastmasters.org/1471">toastmasters.org/1471</a>
<i>Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors (uniquement en anglais)</i>	<a href="https://toastmasters.org/219">toastmasters.org/219</a>

## Conseil d'administration de secteur

### Politique et protocole

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

1 2 3

### Membres du conseil d'administration de secteur

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

### Fonctions du conseil d'administration de secteur

- ▶ Formation des dirigeants de club
- ▶ Croissance des adhésions
- ▶ Identification des opportunités d'organiser de nouveaux clubs
- ▶ Promotion du Programme du Club remarquable dans le secteur
- ▶ Concours de discours de secteur

1 2 3

### Réunions du conseil d'administration de secteur

Le 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.

### Affaires conduites aux réunions du conseil d'administration de secteur

- ▶ Plans de réussite et de progression du club au niveau du **Programme du club remarquable**
- ▶ Rapport de présence à la formation du dirigeant de club
- ▶ Projets d'événements de secteur, comme les formations et les concours de discours
- ▶ Objectifs, stratégies et actualités qui concernent les clubs de secteur
- ▶ Évaluer les candidats au poste de directeur de secteur conformément aux documents de gouvernance

## Division

### Membres du conseil d'administration de la division

- ▶ Directeur de division
- ▶ Assistant du Directeur de Division de la qualité des programmes
- ▶ Assistant du Directeur de Division croissance des clubs
- ▶ Directeurs de secteur au sein de la division

### Objectif et fonctions du conseil d'administration de la 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 à la formation des leaders et dirigeants de club du secteur
- ▶ Promeut la réalisation des objectifs Remarquables de club, de secteur et de division

### Réunions du conseil d'administration de la division

Le directeur de division préside le conseil d'administration de la division, qui se réunit au moins deux fois par an. Pour plus d'informations, voir **Policy and Protocol, Protocol 7.1: District Events, Section 7: Division Council Meetings**.

### Affaires conduites aux réunions du conseil d'administration de la division

- ▶ Plans de réussite de secteur et avancement dans le Programme du secteur remarquable
- ▶ Plans de réussite de club et avancement dans le Programme du club remarquable
- ▶ Rapport de présence à la formation du dirigeant de club
- ▶ Plan des événements de division, comme la formation et les concours de discours

## District

### Comité exécutif du district

- ▶ Directeur de district
- ▶ Directeur de la qualité des programmes
- ▶ Directeur de la croissance des clubs
- ▶ Responsable administratif du district
- ▶ Responsable financier du district
- ▶ Responsable des relations publiques du district
- ▶ Directeurs de division
- ▶ Directeurs de secteur
- ▶ Directeur précédent du district

## Conseil d'administration du district

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

1 2

### Membres du conseil d'administration du district

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

1 2

### Réunions du conseil d'administration du district

Chaque club se voit attribuer deux votes aux réunions du conseil d'administration du district. Le club détermine le droit de vote : soit le président du club ou le vice-président à l'éducation détiendra deux votes, soit les deux représentants, avec un vote chacun, agiront en tant que membres votants du conseil d'administration du district.

Le représentant d'un club membre en règle a droit à deux votes au maximum. Les membres du comité exécutif du district ne disposent que de trois votes (deux en tant que représentant d'un club membre et un pour siéger au comité exécutif du district). Les membres du conseil d'administration du district sont tenus d'être présents à chaque réunion.

### Affaires conduites aux réunions du conseil d'administration du district

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

#### Ressources de district

*District Leadership Handbook*  
(uniquement en anglais)

[toastmasters.org/DLh](https://toastmasters.org/DLh)

Procédures d'élection de district

[toastmasters.org/districtelectionprocedures](https://toastmasters.org/districtelectionprocedures)

Sites web de district

[toastmasters.org/districtwebsites](https://toastmasters.org/districtwebsites)

# Calendrier de club

## Délais spécifiques

Juin	Juillet	Août
<b>1er juin</b> Début : première phase de la formation du dirigeant de club à créditer au profit du Programme du club remarquable	<b>1er juillet</b> Début : année Toastmasters Début : Programme du club remarquable	<b>1er août</b> <b>3</b> Début : programme Smedley d'expansion de l'adhésion
<b>30 juin</b> <b>1 5</b> Exigible : liste des dirigeants de club au siège social international  <b>3</b> Fin : Campagne de recrutement - Beat the Clock (démarré lors du mandat précédent)		<b>31 août</b> Fin : première phase de formation du dirigeant de club à créditer au profit du Programme du club remarquable  Prendre contact avec les dirigeants de district pour connaître les dates des concours de discours dans le district et savoir quels concours sont organisés. Cela vous permettra de planifier les concours du club en conséquence.

## Tâches importantes

Juin	Juillet	Août
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>3</b> Promouvoir la Campagne de recrutement - Beat the Clock</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assister à la première phase de la formation du dirigeant de club</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assister à la première phase de la formation du dirigeant de club</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Dirigeants entrants - avant le mandat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rencontrer le comité de direction du club sortant pour coordonner un transfert en douceur</li> <li>▪ Assister à la première phase de la formation du dirigeant de club</li> <li>▪ Établir un <b>Plan de réussite du club</b></li> <li>▪ Acheter des fournitures auprès de la <b>Boutique en ligne Toastmasters</b></li> <li>▪ Créer le budget du club</li> <li>▪ <b>1</b> Demander aux membres du club de siéger aux comités, comme la formation, le recrutement ou les relations publiques</li> <li>▪ <b>6</b> Fournir à la banque une carte de signataire autorisé</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>2</b> Déterminer les objectifs d'éducation de chaque membre</li> <li>▶ <b>3</b> Demander aux membres de remplir une enquête <b>Member Interest Survey (uniquement en anglais)</b></li> <li>▶ <b>4</b> Créer une liste de médias et un kit de publicité</li> <li>▶ <b>6</b> Finaliser le budget du club par l'approbation du comité de direction du club</li> <li>▶ <b>1 5</b> Nommer le mandataire du club pour la réunion d'entreprise annuelle</li> <li>▶ Vérifier que les informations saisies dans « Club Meeting and Contact Information (Réunions et coordonnées du club) » dans Club Central sont à jour et exactes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Envoyer les relevés des cotisations d'adhésion aux membres</li> <li>▶ <b>2</b> Planifier comment aider chaque membre à atteindre ses objectifs d'éducation</li> <li>▶ <b>3</b> Examiner les résultats de l'enquête <b>Member Interest Survey (uniquement en anglais)</b></li> <li>▶ <b>4</b> Envoyer des kits de publicité aux médias locaux et les inviter à assister à une réunion</li> <li>▶ <b>3</b> Promouvoir le programme Smedley d'expansion de l'adhésion</li> </ul>

## Tâches ordinaires

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

# Calendrier de club

## Délais spécifiques

Septembre	Octobre	Novembre
<b>30 septembre</b> <b>3</b> Fin : Programme Smedley d'expansion de l'adhésion	<b>1er octobre</b> Exigible : cotisations d'adhésion à créditer au profit du Programme du club remarquable	Début : deuxième phase de la formation du dirigeant de club à créditer au profit du Programme du club remarquable

## Tâches importantes

Septembre	Octobre	Novembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1</b> <b>3</b> <b>5</b> <b>6</b> Veiller à ce que les cotisations des membres internationaux soient versées au siège social international</li> <li>▶ <b>3</b> Promouvoir le programme Smedley de l'expansion de l'adhésion</li> <li>▶ Contacter les dirigeants de district pour se renseigner sur les dates et le contenu des concours de discours organisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Contacter les dirigeants de district pour se renseigner sur les dates et le contenu des concours de discours organisés</li> <li>▶ <b>2</b> <b>4</b> Planifier et promouvoir les concours de discours à venir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assister à la deuxième phase de la formation de dirigeant de club</li> <li>▶ Contacter les dirigeants de district pour se renseigner sur les dates et le contenu des concours de discours organisés</li> <li>▶ <b>2</b> <b>4</b> Planifier et promouvoir les concours de discours à venir</li> </ul> <div style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▶ <b>Clubs à mandats semestriels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>5</b> La tenue des élections du dirigeant de club peut commencer lors de la première réunion de novembre</li> <li>▪ <b>6</b> Préparer des dossiers pour le transfert harmonieux des dirigeants de club entrants</li> <li>▪ Préparer les comptes de club en vue de l'audit</li> </ul> </div>

# Calendrier de club

## Délais spécifiques

Décembre	Janvier	Février
<b>31 décembre</b> <b>5</b> Exigible : liste des dirigeants de club au siège social international		<b>1er février</b> <b>3</b> Début : programme d'expansion de l'adhésion Parlez Toastmasters!  <b>28 ou 29 février</b> Fin : deuxième phase de la formation de dirigeant de club à créditer au profit du Programme du club remarquable

## Tâches importantes

Décembre	Janvier	Février
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>2</b> <b>4</b> Planifier et promouvoir les concours de discours à venir</li> <li>▶ <b>Clubs à mandats semestriels :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rencontrer l'équipe de leadership de club sortante pour coordonner un transfert harmonieux</li> <li>▪ Établir un <b>Plan de réussite du club</b></li> <li>▪ Acheter des fournitures auprès de la <b>Boutique en ligne Toastmasters</b></li> <li>▪ Créer le budget du club</li> <li>▪ <b>1</b> Demander aux membres du club de siéger aux comités, comme celui de l'Éducation, du Recrutement ou des Relations publiques</li> <li>▪ <b>6</b> Fournir à la banque une nouvelle carte de signataire autorisé</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1</b> <b>6</b> Formulaire de dépôt des clubs de Californie 199N</li> <li>▶ <b>2</b> <b>4</b> Planifier et promouvoir les concours de discours à venir</li> <li>▶ Assister à la deuxième phase de la formation du dirigeant de club</li> <li>▶ <b>Clubs à mandats semestriels :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>2</b> Déterminer les objectifs d'éducation de chaque membre</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1</b> <b>3</b> <b>5</b> <b>6</b> Envoyer les avis des cotisations d'adhésion aux membres</li> <li>▶ Assister à la deuxième phase de la formation du dirigeant de club</li> <li>▶ <b>3</b> Promouvoir le programme de recrutement Parlez Toastmasters!</li> <li>▶ <b>2</b> <b>4</b> Planifier et promouvoir les concours de discours à venir</li> </ul>

# Calendrier de club

## Délais spécifiques

Mars	Avril	Mai
<p><b>31 mars</b></p> <p><b>3</b></p> <p>Fin : programme de recrutement Parlez Toastmasters!</p>	<p><b>1er avril</b></p> <p>Exigible : cotisations d'adhésion à créditer au profit du Programme du club remarquable</p>	<p><b>1er mai</b></p> <p><b>3</b></p> <p>Début : campagne de recrutement - Beat the Clock</p> <p><b>Mai</b></p> <p><b>1 6</b></p> <p>Exigible : formulaire 199N des clubs de Californie uniquement</p>

## Tâches importantes

Mars	Avril	Mai
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>4</b> Promouvoir la conférence annuelle du district à venir</li> <li>▶ <b>1 3 5 6</b> Veiller à ce que les cotisations des membres internationaux soient versées au siège social international</li> <li>▶ <b>3</b> Promouvoir le programme de recrutement Parlez Toastmasters!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conférence de district annuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conférence de district annuelle</li> <li>▶ La tenue des élections du dirigeant de club peut commencer en mai</li> <li>▶ Préparer des dossiers pour le transfert harmonieux des dirigeants de club entrants</li> <li>▶ <b>6</b> Préparer les comptes du club en vue de l'audit</li> <li>▶ <b>3</b> Promouvoir la Campagne de recrutement - Beat the Clock</li> </ul>

# Rôles de leadership au niveau du club

Les dirigeants auront de nombreuses occasions d'aider leur club, tout en développant leurs compétences en leadership. Des formulaires d'autoévaluation sont disponibles pour suivre le développement en leadership tout au long du mandat. Vous trouverez ces formulaires à la page **Club Officer Roles (Rôles de Dirigeants de Club)**. Il est recommandé d'effectuer une autoévaluation sur une base mensuelle ou bimensuelle, en fonction de la fréquence des réunions de club. Dans les pages suivantes, vous trouverez une brève présentation du rôle de chaque dirigeant de club, ainsi que des ressources.

1

## Président du club

En tant que personne donnant le ton du club, on attend du président du club qu'il dispense un leadership utile, accompagne toutes les activités du club et assume la responsabilité du progrès et de la bonne santé du club.

Le président du club motive, réconcilie et facilite selon les besoins. Lorsque vous devez prendre une décision délicate, veillez à demander conseil aux 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 de club

### 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 de club supervise les déroulements et fait progresser le programme. Le président de club est 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*. (Ce livre peut être acheté en ligne ou chez un libraire.) L'attention du président de club doit porter sur la qualité du club et l'expérience des membres.

### Gagner la reconnaissance de Club remarquable

Travaillez en collaboration avec 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 cotisations d'adhésion, les listes de dirigeants et autres documents en temps opportun. 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 (p. ex., meilleur orateur, meilleur Table Topics®, meilleur évaluateur)
- ▶ Conduite réussie d'un événement (p. ex., concours de discours, volonté de recrutement, Speechcraft, Youth Leadership)
- ▶ Récompenses d'apprentissage

- ▶ Adhésion à long terme (ex. cinq ans, dix ans, vingt ans)
- ▶ Reconnaître les résultats individuels (par ex., promotions, anniversaires, etc.)

## Diriger et guider

Le président de club fait office de représentant du club à l'échelon du district et à l'international.

Il incombe au président de club de dispenser le leadership pour le club lorsque cela est nécessaire. Cela inclut : créer un environnement d'apprentissage positif 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 de 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 une action en justice pour une question liée à Toastmasters International, communiquez immédiatement avec le siège social international via [boardcontact@toastmasters.org](mailto:boardcontact@toastmasters.org).**

## Responsable de Base Camp

Les responsables de Base Camp facilitent la progression des membres dans leur expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways 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 du programme d'éducation à la page [toastmasters.org/education/education-programs-faq](https://toastmasters.org/education/education-programs-faq).

2 3

## Résumé des responsabilités des réunions de club

### Avant la réunion de club

- ▶ 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 nouveau membre sera intronisé à la réunion.
- ▶ Planifier la partie commerciale de la réunion.
- ▶ Revoir la procédure parlementaire nécessaire pour la réunion.
- ▶ Lorsque vous organisez une réunion en ligne, coordonnez vous avec les autres dirigeants de club pour ouvrir la réunion avant l'heure prévue, afin de permettre aux membres d'accueillir leurs invités avant le début de la réunion.

### A l'arrivée à la réunion 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.
- ▶ Conduire la partie des affaires de la réunion.
- ▶ Indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion suivante.
- ▶ 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 du 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.
- ▶ Nommer le comité de vérification des comptes du club vers la fin du mandat.
- ▶ Demander au comité de direction du club de nommer de nouveaux dirigeants de club avant le début du prochain mandat.
- ▶ Programmer et présider les réunions du comité de direction du club.

## Scénarios courants auxquels les présidents de club sont confrontés

Scénario :	Un membre prévu pour remplir un rôle à la réunion n'est pas présent
Solutions possibles :	Aidez le Toastmaster du jour à assumer le rôle en recrutant un autre membre n'ayant pas encore de rôle attribué. Au besoin, tenez le rôle vous-même.
Scénario :	Un dirigeant de club est sous-performant, fréquemment absent ou dans l'incapacité de remplir ses fonctions, ce qui surcharge de travail les autres dirigeants de club.
Solutions possibles :	Examinez votre propre approche du leadership. 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.
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 au membre l'importance de réunions de club organisées et positives.  Si le membre du club doit être exclu, reportez-vous aux documents <b>Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6</b> , et <b>Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2</b> .

## Ressources du président du club

<i>Chairman (uniquement en anglais)</i>	<a href="https://toastmasters.org/200">toastmasters.org/200</a>
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	<a href="https://toastmasters.org/govdocs">toastmasters.org/govdocs</a>
<i>Programme du club remarquable</i>	<a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
<i>Personally Speaking (uniquement en anglais)</i>	<a href="https://toastmasters.org/B63">toastmasters.org/B63</a>

2

## Vice-président à l'éducation

Le vice-président à l'éducation planifie les discours des membres et contrôle la réalisation des projets. Il est l'interlocuteur privilégié pour les questions concernant le programme d'éducation, les concours de discours et le programme de mentorat de votre club. Il est une source importante des connaissances de Toastmasters pour les membres du club, et il lui incombe de se familiariser avec tous les aspects du programme de formation Toastmasters.

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 2

## Responsabilités du vice-président à l'éducation

### Coordonner le programme de club

Il supervise la création du programme de club au moins trois semaines à l'avance.

Il veille à ce que tous les rôles de réunion soient adéquatement pourvus ; par exemple, il n'est pas recommandé d'assigner un nouveau membre comme Toastmaster lors de sa première réunion.

Vous publiez, envoyez par e-mail 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.

### **Vous êtes surchargé ? Faites-vous aider !**

En tant que vice-président à l'éducation du club, la charge de travail est parfois lourde. Ce poste est excellent pour acquérir de l'expérience en matière de leadership et apprendre le fonctionnement d'un club Toastmasters. Si la charge est trop lourde, demandez à un assistant bénévole de vous aider. Il s'agit d'une excellente façon d'enseigner aux autres le programme d'éducation Toastmasters et de former un successeur qui se présentera au poste lors de l'élection du prochain comité de direction du club.

## Mettre en oeuvre le 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 l'email de bienvenue. Encouragez-le à suivre les instructions dans l'email 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 le 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 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 et la section d'achèvement d'un parcours, célébrez sa réussite et encouragez-le à choisir son nouveau parcours.

## Responsable de Base Camp

Pour la plupart des clubs, le vice-président à l'éducation doit tenir la fonction de responsable de Base Camp dans l'expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways. Les responsables de Base Camp facilitent la progression des membres 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 du programme d'éducation à la page [toastmasters.org/education/education-programs-faq](https://toastmasters.org/education/education-programs-faq).

## Planifier des concours de discours

Lisez attentivement le *Livre de règles des concours de discours*, et consultez-le au besoin pour planifier les concours de discours. Ces informations sont également disponibles sur le site : [toastmasters.org/speechcontests](https://toastmasters.org/speechcontests). Le Livre de règles des concours de discours est mis à jour une fois par an par protocole administratif. Il est important de disposer de la version pour l'année de programme en cours.

Renseignez-vous sur les concours de discours que le district prévoit d'accueillir lors du mandat et planifiez les concours de club en conséquence.

## 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 (uniquement en anglais)** contient tout le nécessaire pour commencer un programme de mentorat pour les membres d'un club. Le programme de mentorat Pathways est accessible aux membres de Base Camp dans la section Apprentissage suggéré qui ont atteint le niveau 2 dans n'importe quel parcours. Le programme de mentorat de club et le programme de mentorat Pathways sont complémentaires, et les personnes qui travaillent actuellement dans le cadre du programme de mentorat Pathways ou qui l'ont terminé constituent une excellente solution pour les membres à la recherche d'un mentor.

### 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 : [toastmasters.org/membership/accredited-speaker](https://toastmasters.org/membership/accredited-speaker). Les inscriptions sont ouvertes chaque année du 1er au 31 janvier à [accreditedspeaker@toastmasters.org](mailto:accreditedspeaker@toastmasters.org).

Il est important de consacrer le même soin et la même attention aux réunions en ligne qu'aux réunions en présentiel.

- ▶ Définissez un objectif
- ▶ Confirmez la présence des orateurs
- ▶ Assurez-vous que tous les rôles de la réunion sont remplis
- ▶ Envoyez des messages individuels aux invités pour leur demander s'ils souhaitent participer ou préfèrent observer

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 le nouveau membre.

## Résumé des responsabilités des réunions de club

### Avant la réunion de club

- ▶ Revoyez les rôles programmés pour la réunion cinq à sept jours à l'avance
- ▶ Offrez de l'aide au Toastmaster du jour 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 sa récompense d'apprentissage lors de la réunion à venir.

### A l'arrivée à la réunion de club

- ▶ Vérifiez que les membres affectés aux rôles de réunion sont arrivés et sont prêts à accomplir leurs tâches.
- ▶ Aidez l'animateur de réunion à tenir ses rôles de réunion pour les membres absents.
- ▶ Accueillez les invités et demandez-leur s'ils sont disposés à participer à la réunion ou s'ils préfèrent observer.
- ▶ 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.

### Pendant les réunions de club

- ▶ Distinguez les membres qui atteignent leurs résultats éducatifs.
- ▶ Présidez la réunion lorsque le président du club est absent.
- ▶ Répondez aux questions des membres sur le programme d'éducation Toastmasters ou les concours de discours et acceptez de faire des recherches, si nécessaire.

### En dehors de réunions de club

- ▶ Assistez et votez aux réunions du conseil d'administration de secteur et du district.
- ▶ Demandez aux membres si certains attendent que leur achèvement de niveau soit vérifié sur Base Camp.

## Scénarios courants auxquels les vice-présidents à l'éducation sont confrontés

- 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 à 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.

### **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. Un comité des membres de club dédiés peut aider à vous faciliter grandement le travail. Les membres du comité peuvent organiser des concours de discours, orienter les nouveaux membres et travailler sur d'autres projets spéciaux.

### Ressources du vice-président à l'éducation

Informations sur les concours de discours	<a href="https://toastmasters.org/speechcontests">toastmasters.org/speechcontests</a>
<i>Livre des règles du concours de discours</i>	<a href="https://toastmasters.org/1171">toastmasters.org/1171</a>
<i>Programme du club remarquable</i>	<a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
Pathways Achievement Chart (uniquement en anglais)	<a href="https://toastmasters.org/822">toastmasters.org/822</a>
<i>Programme d'orateur accrédité</i>	<a href="https://toastmasters.org/accreditedspeakerrules">toastmasters.org/accreditedspeakerrules</a>
FAQ du programme d'éducation	<a href="https://toastmasters.org/education/education-programs-faq">toastmasters.org/education/education-programs-faq</a>
Pathways Achievement Tracker (uniquement en anglais)	<a href="https://toastmasters.org/823">toastmasters.org/823</a>
Résultats d'éducation, cadeaux et reconnaissance	<a href="https://toastmasters.org/shop">toastmasters.org/shop</a>

3

## Vice-président au recrutement

Le vice-président au recrutement promeut le club et gère 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. Supervisez 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

## Responsabilités du vice-président au recrutement

### Recruter de nouveaux membres

Le vice-président au recrutement conduit 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'adhésion

**Programmes du club :** organisez et aidez à promouvoir la participation du club aux programmes d'adhésion Smedley, Parlez Toastmasters! et Beat the Clock. Pour tout renseignement sur ces programmes, rendez-vous sur [toastmasters.org/membershipprograms](https://toastmasters.org/membershipprograms).

**Programme du membre individuel :** encouragez les membres du club à gagner en reconnaissance sous la forme d'une 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 des informations sur ce programme, consultez le site [toastmasters.org/ampa](http://toastmasters.org/ampa).

## Aider les invités

Répondez aux emails, aux appels téléphoniques et aux autres demandes des candidats éventuels et encouragez-les 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. Si vous vous réunissez en personne, distribuez des **kits d'invités** avec des prospectus contenant des informations sur votre club.

Le **kit numérique pour les invités (digital guest packet)** est également disponible sur notre site Web pour les informer sur notre organisation et comment être un Toastmaster peut aider.

## Traiter les candidatures d'adhésion

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 de club 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 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**.

### Résumé des responsabilités des réunions de club

Lors de l'intronisation de nouveaux membres, utilisez la **Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres**. Elle contient des notes et un script à utiliser.

1

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

## Résumé des responsabilités

### Avant la réunion du 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'intronisation lors de la réunion suivante.
- ▶ Distribuez les kits d'invités 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.

### A l'arrivée à la réunion du club

- ▶ Saluez tous les invités et membres à leur arrivée et accueillez-les à la réunion.
- ▶ Offrez des kits d'invités 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 expliquer les avantages de Toastmasters.
- ▶ Proposez aux invités d'adhérer au club ou d'assister à une autre réunion de club s'ils hésitent à adhérer.
- ▶ Aidez les invités souhaitant adhérer à renseigner la **Candidature d'adhésion**.

## En dehors de réunions de club

Assistez et votez aux réunions du conseil d'administration de secteur.

## Scénarios courants auxquels les vice-présidents au recrutement sont confrontés

**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.

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

Essayez d'ajouter des rôles uniques aux réunions du club, comme 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 :** Le 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 :** Un club d'entreprise subit une perte soudaine de membres 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 institutionnelles, envisagez l'option de changer le type de club en club de communauté.

### Ressources du vice-président au recrutement

Informations sur le programme d'adhésion [toastmasters.org/membershipprograms](https://toastmasters.org/membershipprograms)

*Programme du club remarquable* [toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Membership Growth  
(uniquement en anglais) [toastmasters.org/1159](https://toastmasters.org/1159)

Informations sur Speechcraft [toastmasters.org/speechcraft](https://toastmasters.org/speechcraft)

Physical Guest Packet  
(uniquement en anglais) [toastmasters.org/387](https://toastmasters.org/387)

Digital Guest Packet  
(uniquement en anglais) [toastmasters.org/membership/why-toastmasters](https://toastmasters.org/membership/why-toastmasters)

## Vice-président aux relations publiques

Le vice-président aux relations publiques promeut le club auprès de la communauté locale et informe les médias de l'existence du club et des avantages qu'il apporte. Le vice-président aux relations publiques promeut le club, met à jour le contenu web et préserve l'identité de la marque Toastmasters. Il incombe aux vice-président aux relations publiques d'avertir les médias chaque fois que le club accomplit un fait marquant.

Le vice-président aux relations publiques doit rédiger des communiqués, créer et distribuer des brochures, et maintenir 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

##### Opportunités de relations publiques

Même si le vice-président aux relations publiques n'a que peu ou pas d'expérience professionnelle dans ce domaine, il existe de nombreux moyens d'accroître la visibilité du club auprès de la communauté à peu de frais, voire gratuitement. Si un lycée local organise un concours de discours pour ses élèves, demandez à un membre du club d'accepter le rôle de juge et envoyez-le à l'événement muni de matériel promotionnel. Un club d'entreprise peut chercher des endroits où afficher son nom, ses horaires de réunion et ses coordonnées. Il peut s'agir des tableaux d'affichage de l'entreprise, de la salle de pause, du calendrier de l'intranet, etc.

## Responsabilités du vice-président aux relations publiques

### Faire la publicité du club

- ▶ Faites la publicité des activités de votre club auprès des membres, en interne, mais aussi aux divers publics, en externe, via des supports médiatiques.
- ▶ Publiez les horaires et lieux de réunion du club.
- ▶ Rédigez et distribuez des communiqués à propos des activités de club, des accomplissements des membres et d'événements spéciaux comme les « portes ouvertes ».
- ▶ Maintenez 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 du club sont suffisamment spécifiques au club pour qu'ils ne soient pas confondus avec les comptes de Toastmasters International. Partagez 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, dialoguer avec les membres actuels et en attirer de nouveaux.

### LinkedIn

Réseautez avec des membres et partagez des nouvelles et des informations sur le club, la parole publique ainsi que des conseils de leadership.

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

## Facebook

Rendez public ce qui se passe dans votre club, comme les concours de discours ou les portes ouvertes. Partagez des images et des vidéos. Marquez des membres du club pour les motiver. Postez des informations ou des annonces, des success stories et des récompenses de réalisations de formation. Suivez la page fan de Toastmasters International ou rejoignez le groupe des membres internationaux pour connaître les dernières nouvelles et mises à jour.

## X

Partagez la parole publique et des conseils de leadership. Intégrez des annonces, des success stories et des réalisations de formation. Reliez les publications au site Web du club, à des articles ou des communiqués sur le club ou district.

Suivez **@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.

## YouTube

Attirez les visiteurs vers le club en postant les meilleurs discours des membres ou des vidéos témoignant des avantages de Toastmasters. Consultez 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. Gardez à l'esprit que cela fonctionne le mieux dans les zones densément peuplées.

## Instagram

Instagram est une excellente plateforme pour promouvoir le club visuellement. Les photos et les vidéos ont la cote et mettent en valeur les activités, les événements et les nouvelles du club.

## TikTok

La promotion du club sur TikTok est un moyen dynamique d'atteindre un public diversifié. TikTok permet aux clubs de présenter leurs réunions et leurs activités, de créer une communauté et d'accroître la notoriété de la marque. Profitez de la popularité de cette plateforme pour entrer en contact avec un public plus large et créer une présence visuellement attrayante pour votre club.

## Tenir le site Web du club à jour

Veillez à ce que les coordonnées du club soient actualisées et faciles à trouver. Vérifiez aussi que la liste des clubs est à jour sur **[toastmasters.org/findaclub](https://toastmasters.org/findaclub)**.

Actualisez le site au besoin pour inclure les événements à venir, les résultats des programmes de recrutement, les concours de discours, etc.

Utilisez le site Web pour souligner 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, Sections 2 and 3**, et **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**.

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

Assurez-vous qu'un message cohérent est transmis de club en club dans tous les pays en préservant l'intégrité de la marque Toastmasters, ses marques déposées et droits d'auteur. Cela augmente la compréhension et la sensibilisation

mondiale à Toastmasters International. Le rôle du vice-président aux relations publiques consiste notamment à 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 les clubs sont conformes aux lois en vigueur en matière de droits d'auteur et de marques déposées, ainsi qu'aux directives contenues dans le **manuel de la marque**. La **demande d'utilisation de la marque** et le **protocole 4.0 : Propriété intellectuelle, section 1 : Les marques** peuvent aussi être utilisées pour cette tâche.

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 obtenir une autorisation écrite préalable. 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

Trademark Use Request (uniquement en anglais)	<a href="https://toastmasters.org/trademarkuse">toastmasters.org/trademarkuse</a>
Documents constitutifs	<a href="https://toastmasters.org/govdocs">toastmasters.org/govdocs</a>
Réseaux sociaux	<a href="https://toastmasters.org/socialnetworking">toastmasters.org/socialnetworking</a>

## Résumé des responsabilités des réunions de club

### Avant la réunion de club

- ▶ Vérifier si les thèmes et les horaires de réunion sont à jour pour la semaine à venir.
- ▶ Si la réunion a lieu sur place vérifier le lieu. Si la réunion se tient en ligne, vérifiez la plateforme de réunion. Veiller à ce que toutes les informations soient à jour.
- ▶ Commander sur [toastmasters.org/marketing](https://toastmasters.org/marketing) des supports promotionnels 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, Meetup et YouTube
- ▶ Annuaire en ligne tels que Google My Business ou Bing Places pour les affaires
- ▶ 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 la réunion 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

- Scénario :** Les communiqués ne sont pas remarqués par les médias.
- Solutions possibles :** Veillez à 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 les options permettant 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, Instagram et autres sites de médias sociaux pour garder le contact avec les membres, partager des photos et des nouvelles du club.  
Délégez 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 du club et relevez ses réponses. Faites de même pour les e-mails et appels téléphoniques des personnes intéressées. 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

<i>Let the World Know (uniquement en anglais)</i>	<a href="https://toastmasters.org/1140">toastmasters.org/1140</a>
Centre des médias	<a href="https://mediacenter.toastmasters.org">mediacenter.toastmasters.org</a>
Relations publiques	<a href="https://toastmasters.org/publicrelations">toastmasters.org/publicrelations</a>
All about Toastmasters	<a href="https://toastmasters.org/124">toastmasters.org/124</a>
<i>Programme du club remarquable</i>	<a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
Portail de la marque	<a href="https://toastmasters.org/brandportal">toastmasters.org/brandportal</a>
Ressources marketing	<a href="https://toastmasters.org/marketingresources">toastmasters.org/marketingresources</a>
Marque	<a href="mailto:brand@toastmasters.org">brand@toastmasters.org</a>
RP	<a href="mailto:pr@toastmasters.org">pr@toastmasters.org</a>

## Secrétaire du club

Le secrétaire du club s'occupe de tous les dossiers du club, gère les fichiers du club, traite la correspondance du club et rédige le procès-verbal pour chaque club lors de chaque réunion du comité de direction du club. Il est 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 et de commander des fournitures pour le club au besoin.

### Club Constitution for clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 5

## Responsabilités du secrétaire du club

### Prend des notes

Le secrétaire du club rédige le procès-verbal de chaque réunion de club et réunion du comité de direction.

### Articles à consigner dans les procès-verbaux 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 du compte rendu de la réunion précédente
- ▶ Toutes les motions incluent le nom de l'auteur du projet, le nom de la personne qui appuie la motion (si le club l'exige) 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 procès-verbaux de réunion, les candidatures, les résolutions et la correspondance. Certaines données doivent être conservées pour une durée spécifique.

**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.**

Équipements	Durée
Charte du club Club Constitution for Clubs of Toastmasters International   Addendum aux options standards des clubs (Article fr-FRATO-6B) Politiques du club	Toujours
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment Letter (U.S. clubs only)	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 issus du Programme du club remarquable	Toujours
Rapports financiers annuels	Toujours
Chèques payés Relevés bancaires Journaux Audits	7 ans
Rapports internes (dont les rapports de dirigeant et de comité)	5 ans
Correspondance courante	3 ans
Formulaires d'adhésion signés	Pendant leur conservation, les candidatures doivent être gardées en sécurité, par exemple dans une boîte fermée à clé, ou détruites de manière appropriée une fois qu'elles sont numérisées et stockées conformément aux lois sur la protection de la vie privée en vigueur dans la juridiction concernée.

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

### Déclarer les nouveaux dirigeants

Déclarer 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 [toastmasters.org/clubcentral](https://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 approuvant leurs demandes et en suivant leur progression sur Base Camp. Le président du club, le vice-président à l'éducation et le secrétaire du club 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 du programme d'éducation à la page [toastmasters.org/education/education-programs-faq](https://toastmasters.org/education/education-programs-faq).

# 1

## Résumé des responsabilités des réunions de club

### Avant la réunion de club

- ▶ Publier en ligne le compte rendu de la réunion précédente du club et informer les membres du club qu'ils peuvent le consulter.
- ▶ Préparer à l'intention du président du club une liste des mesures à prendre lors de la réunion de gestion du club, y compris les affaires en cours, les annonces et la correspondance.
- ▶ Commander des fournitures pour le club au besoin.

### A l'arrivée à la réunion de club

- ▶ Noter la présence de tous les membres et invités présents. Si la réunion a lieu sur place, penser à utiliser le livre d'or.

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

- ▶ Lire le compte-rendu de la réunion précédente, relever tout amendement et consigner le compte-rendu de la réunion en cours.

### En dehors des réunions de club

- ▶ Assister à la réunion de travail annuelle lors du congrès international pour voter au nom du club ou désigner un mandataire issu du club et participant au congrès international.

## Scénarios courants auxquels les secrétaires de club sont confrontés

**Scénario :** Il est difficile de prendre des notes pour le compte-rendu tout en participant à la réunion de travail du club.

**Solutions possibles :** Si vous prévoyez d'aborder un sujet important à une réunion de travail, demandez à un autre membre du club de prendre les notes pendant ce temps.

**Scénario :** On a du mal à trouver un équilibre quant au degré de détail que doit contenir le compte-rendu.

**Solutions possibles :** Pour les réunions de travail et les réunions du comité de direction du club, focalisez-vous essentiellement sur les motions et toute information relative aux motions. Veillez à 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, notamment la charte, les statuts et l'Addendum du club, ainsi que les procès-verbaux, les résolutions et la correspondance importante.

Le siège social international peut disposer de certains de ces documents sous forme numérique.

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

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

## Ressources du secrétaire de club

Programme du club remarquable

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Guest Book

[toastmasters.org/84](https://toastmasters.org/84)

Liste des dirigeants du club

[toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral)

6

## Trésorier du club

Le trésorier du club est le comptable du club. Cette personne gère le compte bancaire du club, remplit les chèques approuvés par le comité de direction du club et crédite les paiements des cotisations d'adhésion et autres revenus du club. Le trésorier du club est également chargé d'envoyer les paiements des cotisations de renouvellement d'adhésion au siège social international (accompagnés 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 du club 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

## Responsabilités du trésorier du club

### Superviser les comptes

Préparer et superviser le budget du club.

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

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

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.

### Recueillir les paiements des cotisations d'adhésion

Préparer et envoyer les appels à cotisation d'adhésion aux membres entre le **1er septembre** et le **1er mars**.

Envoyer tous les paiements des cotisations d'adhésion au siège social international au plus tard le **1er octobre** et le **1er avril**. Si le club est équipé d'un système de paiement automatique, encourager les membres à soumettre leurs paiements via le site Web de Toastmasters.

Recueillir les cotisations et frais séparément, conformément à l'Addendum aux options standards des clubs du club. Consultez **Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees**.

Rappeler aux membres qu'en cas de retard dans le paiement des cotisations d'adhésion, ils risquent de ne pas être éligibles aux concours de discours, aux récompenses d'apprentissage ou à la reconnaissance de club 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.

**Payé** : un membre dont les paiements des cotisations d'adhésion à Toastmasters International ont été enregistrés par le siège social international pour la période de cotisation courante.

**En attente de règlement** : un membre dont les paiements des cotisations d'adhésion à Toastmasters International n'ont pas été enregistrés 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.

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

**Le trésorier devra peut-être trouver d'autres moyens de recueillir les fonds et de gérer les finances du club, car les méthodes traditionnelles risquent ne pas convenir à un club qui tient des réunions en ligne.**

## **Payer les factures**

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

Payer les achats de matériel et d'équipement effectués pour le club par le secrétaire du club, comme les rubans, les lutrins et les supports promotionnels.

Recevoir et payer les factures de Toastmasters International.

Procéder au paiement des factures récurrentes, par exemple pour les lieux et repas de réunion, tel qu'autorisé par le comité de direction du club.

Tenir 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 des réunions de club**

### **Avant la réunion, de club**

- ▶ Préparer un rapport financier, le cas échéant, à présenter à la réunion.

### **Pendant la réunion de club**

- ▶ Recueillir auprès des membres l'intégralité des frais et des cotisations d'adhésion redevables.
- ▶ Présenter le rapport financier de club au besoin.

### **En dehors de réunions de club**

- ▶ Établir le bilan des dépôts, dépenses et espèces disponibles chaque mois.
- ▶ Si votre club est situé dans l'État de Californie, déposer le formulaire 199N auprès du Franchise Tax Board au plus tard le 15 mai pour l'année précédente. Le formulaire 199N est traité sous forme électronique et prend généralement entre 10 et 15 minutes à remplir. Si ce formulaire n'est pas déposé à temps, le statut non-imposable du club serait en péril et les revenus deviendraient imposables.

- ▶ Si le club est situé en dehors des États-Unis, consulter un conseiller fiscal pour appréhender les réglementations fiscales locales.
- ▶ 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 du mandat.

### **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
- ▶ Copie des déclarations financières mensuelles
- ▶ Documentation requise par le comité

#### **Dépenses de 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

### **Scénarios courants auxquels les trésoriers de club sont confrontés**

- Scénario :** Un membre envoie ses paiements de cotisation d'adhésion au club en temps opportun, et le membre possède un reçu prouvant qu'il a versé son paiement au club. Toutefois, le trésorier a envoyé les paiements des cotisations d'adhésion au siège social international en retard. Résultat : le membre est disqualifié d'un concours de discours.
- Solutions possibles :** La meilleure solution est de l'éviter avant qu'il ne se présente. Le trésorier du club a 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.
- Prévenez les retards supplémentaires en vous assurant que l'option d'auto-paiement est disponible. Cela permettra aux membres de payer directement leurs propres cotisations dans les délais impartis.
- Scénario :** Il est difficile de 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 du club précédent n'a pas tenu les dossiers de manière adéquate.

**Solutions possibles :** En début de mandat, récupérez tous les dossiers disponibles et examinez le rapport du comité de vérification des comptes. Commencez à contrôler les finances du club aussi efficacement et exhaustivement que possible, en créant un système de tenue des dossiers et en détaillant les procédures pour les futurs trésoriers du club.

### Ressources du trésorier du club

*Programme du club remarquable*

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Transmettre les paiements des cotisations

[toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral)

7

## Huissier

L'huissier doit effectuer le suivi des biens physiques du club, comme la bannière, le lutrin, le chronomètre et autres matériel de réunion. La personne arrive en avance afin de préparer le lieu de la réunion pour les membres et reste pour ranger tout l'équipement du club. L'huissier est également responsable des lieux de réunion sur place et en ligne, de l'obtention d'un nouvel espace, si nécessaire, et du maintien des contacts avec les personnes qui autorisent le club à utiliser l'espace pour les réunions.

L'huissier tient également un rôle lors des réunions de gestion, concours de discours et autres événements de club spéciaux. Par exemple, si un club vote l'admission d'un nouveau membre, l'huissier aide le nouveau membre potentiel en l'accompagnant en dehors du lieu de réunion du club ou en l'orientant vers une salle de réunion en ligne. Pour un concours de discours sur place, l'huissier se tient à la porte tandis que les compétiteurs s'affrontent pour veiller à ce que l'orateur ne soit pas interrompu par les retardataires. Dans le cas d'un concours de discours en ligne, l'huissier modère la plateforme en ligne, en veillant à ce que le son soit coupé pour tous les participants.

### Club Constitution for clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 7

#### Fournitures de base pour le club

- ▶ Rubans
- ▶ Bulletins et formulaires d'évaluations
- ▶ Chronomètre
- ▶ Bannière
- ▶ Lutrin

## Responsabilités de l'huissier

### Prendre soin des propriétés du club

Veiller à la sûreté et la sécurité de la bannière, du maillet, du lutrin, des rubans d'écusson, des fournitures et du reste du matériel numérique et physique.

- ▶ Arriver en avance pour organiser l'espace ou la plateforme de réunion.
- ▶ Rester tard pour démonter et dégager l'espace de réunion et s'assurer que tous les participants sont partis.
- ▶ Ranger toutes les propriétés du club.
- ▶ Laisser l'espace de réunion tel que vous l'avez trouvé ou en meilleur état.
- ▶ Suivre le statut des fournitures commandées par le secrétaire du club.

### Coordonner les réunions de club

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

Si la réunion se tient dans un endroit physique, avertir la direction au moins trois semaines à l'avance en cas de changements dans le programme de réunions du club.

### Accueillir les personnes en situation de handicap

Lorsque le local est sélectionné et préparé pour vos événements, veiller à effectuer les arrangements nécessaires pour les personnes en situation de handicap. Les membres en situation de handicap n'ont généralement pas de difficulté à expliquer leurs besoins à quiconque, et apprécient ce type d'effort. Comme toujours, la communication est essentielle : contactez les 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 la responsabilité de l'huissier d'organiser le meilleur événement possible pour tous les invités et de s'assurer que chacun en reparte en ayant eu une expérience positive.

Points essentiels à noter : les hôtels ne doivent comporter aucun obstacle dans tous les espaces accessibles au public. Toute personne en situation de handicap a le droit à des aménagements raisonnables lui permettant de participer pleinement aux conférences et autres types d'événements. Lorsqu'un événement est planifié, il est de la responsabilité de l'huissier de vérifier que le local sélectionné est conforme à la législation applicable ayant trait aux personnes en situation de handicap en vigueur dans la juridiction. Voir **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities**.

Par ailleurs, si la réunion est tenue en présentiel, il faut s'assurer que l'espace de réunion ne comporte pas de risques potentiels, avant, durant et après les réunions. Vérifiez préalablement que l'espace de réunion ne comporte pas de liquide au sol, de bords tranchants, de fils électriques et d'autres dangers. Ayez à portée de main un kit de premiers secours non périmé ou Sachez où le trouver dans votre local. Étudiez les protocoles de sécurité ou d'évacuation du lieu de réunion, pour vous assurer que le club sera prêt en cas d'urgence. Le club peut envisager 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'organisme 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 le 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 des réunions de club

### Avant les réunions de club

- ▶ Confirmez les réservations de la salle de réunion quelques jours avant la réunion.
- ▶ Pour les réunions en ligne, confirmez que le lien d'invitation à la réunion est exact et fonctionnel quelques jours avant la réunion.
- ▶ Prévoyez de nombreux bulletins vierges pour voter sur place. Si la réunion se déroule en ligne, confirmez la méthode de vote en ligne.
- ▶ Travaillez avec le trésorier du club pour maintenir un stock de matériel en quantité appropriée, comme des ustensiles d'écriture, du papier, des produits de nettoyage, etc.
- ▶ Confirmez que le mobilier nécessaire, tel que les sièges et le lutrin, sera disponible.

### 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.
- ▶ Si la réunion se tient sur place :
  - Disposez les tables et les chaises.
  - Placez le lutrin, le maillet, la bannière du club, le drapeau national (facultatif), les dispositifs de chronométrage, les bulletins, les trophées et les rubans.
  - Placez une table près de la porte pour exposer les brochures promotionnelles, les badges nominatifs, le **Guest Book** et les bulletins de liaison du club pour que les membres les voient.
  - Vérifiez la température de la pièce et la régler si la pièce est trop chaude ou trop froide.
  - Demandez à tous les invités de signer le **Guest Book** (article 84), et attribuez un badge à chacun qu'ils porteront lors de la réunion.
- ▶ Si la réunion a lieu en ligne :
  - Assurez-vous que l'audio fonctionne.
  - Organisez des salles de pause, si nécessaire.
  - Fournissez des arrière-plans virtuels, tels que les arrière-plans de chronométrage, à tous les membres qui en ont besoin.
  - Publiez des documents numériques, tels que le programme de la réunion, pour les partager si nécessaire.

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

- ▶ Si la réunion se tient sur place, asseyez-vous près de la porte pour accueillir les retardataires et les aider à se placer.
- ▶ Prévenez les interruptions et si nécessaire, faites les courses requises.

- ▶ Si la réunion se tient en ligne, adoptez le rôle de modérateur de la réunion. Définissez les attentes pour les participants.
- ▶ Coordonnez le service traiteur, le cas échéant.
- ▶ Recueillez les bulletins et décomptez les votes relatifs aux écussons si nécessaire.

### **Après les réunions de club**

- ▶ Réorganisez la salle dans sa configuration d'origine.
- ▶ Assurez-vous que tous les participants ont quitté l'espace de réunion.
- ▶ Emballez tout le matériel et rangez-le dans un endroit sûr.
- ▶ Récupérez et jetez tous les débris ou déchets.

### **Scénarios courants auxquels les huissiers sont confrontés**

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

**Solutions possibles :** Demandez l'aide de volontaires lorsque les horaires de travail ou de vie privée sont chargés ; usez de l'enthousiasme des nouveaux membres pour vous assister dans cette fonction.  
Adoptez une configuration minimaliste et basique pour l'espace de réunion, et utilisez-la les jours où le temps disponible est court.

**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 si des espaces de réunion plus vastes sont disponibles dans le même bâtiment. Sinon, cherchez un nouvel endroit de réunion aussi proche que possible de l'actuel. Les solutions possibles sont nombreuses : clubs, églises, hôpitaux, restaurants, cafés, centres d'anciens combattants, maisons de retraite ou bureaux municipaux.  
Envisagez des réunions hybrides. Visitez un autre club qui organise déjà des réunions hybrides pour voir un exemple. Demandez à d'autres membres du club s'ils ont l'habitude des réunions en ligne ou hybrides.  
Collaborez avec le président et le vice-président aux relations publiques du club 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 :** Cœuvrez rapidement pour trouver une solution provisoire et communiquez-la aux membres. Il y a de nombreuses options : salles de banquet dans les restaurants locaux, quelques tables dans un café local ou réunion en ligne.  
L'annulation de la réunion ne doit être envisagée qu'en dernier recours.

## Ressources de l'huissier

Réunion en ligne	<a href="https://toastmasters.org/resources/online-meetings">toastmasters.org/resources/online-meetings</a>
Réunions hybrides	<a href="https://toastmasters.org/resources/hybrid-meetings">toastmasters.org/resources/hybrid-meetings</a>
<i>Programme du club remarquable</i>	<a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
Commande des fournitures du club	<a href="https://toastmasters.org/meetingsupplies">toastmasters.org/meetingsupplies</a>
Ballots and Brief Evaluations (uniquement en anglais)	<a href="https://toastmasters.org/163">toastmasters.org/163</a>

## 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 les efforts sur la réussite du **Programme du club remarquable** (DCP) constitue l'un des meilleurs moyens de garantir que le club atteigne ses objectifs en termes d'éducation, d'adhésion, de formation et d'administration.

Un club dont le DCP fonctionne bien procure une expérience de club de qualité supérieure à tous ses membres. Chaque aspect du DCP est conçu 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 de Secteur, de Division et de District remarquables. Les objectifs de ces programmes se fondent sur les Clubs Remarquables.

### Critères 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 le club doit s'efforcer d'atteindre au cours de cette période. Toastmasters International suit l'avancement du club dans la réalisation de ces objectifs tout au long de l'année et des rapports actualisés sont publiés quotidiennement sur le site Web de Toastmasters International à [www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports](https://www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports).

En juillet, Toastmasters International calcule le nombre d'objectifs atteints par le club et le reconnaît comme Club remarquable, Club distingué sélect ou Club distingué du président, en fonction du nombre d'objectifs atteints et de ses membres.

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 enregistrer 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 le renouvellement de leur adhésion n'a pas été payé dans leur nouveau club. À cette date, le membre transféré serait alors considéré comme un membre renouvelé et non compté 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 celle-ci tombe lors d'une fin de semaine ou d'un jour férié. Aucune modification ne pouvant être effectuée après la réception des documents, les dirigeants du club doivent veiller à l'exactitude des informations qu'ils transmettent.

Attention : il est de la responsabilité des dirigeants de club de s'assurer que tous les documents ou informations ont été convenablement transmis. Toastmasters International n'est pas responsable des documents ou informations illisibles ou incomplets qu'elle reçoit. Si votre club rencontre des difficultés dans la soumission des documents ou informations avant la date limite, d'autres méthodes de soumission sont à votre disposition, telles que les e-mails ou le téléphone. Veuillez utiliser la page **Contact Us (Nous contacter)** pour obtenir les coordonnées qui conviennent et connaître nos horaires.

## 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, Achèvement de parcours, ou de Toastmaster remarquable (DTM) obtenue
6. Une récompense supplémentaire de Niveau 4, Achèvement de parcours, ou Toastmaster remarquable (DTM) obtenue

### Adhésions

7. Quatre nouveaux membres, membres doubles ou membres réintégrés
8. Quatre nouveaux membres, membres doubles ou membres réintégrés supplémentaires

### Formation

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

### Administration

10. Paiement en temps voulu des cotisations des membres accompagné des noms de huit membres (dont au moins trois doivent être des membres qui ont payé ces droits) pour une période et soumission en temps voulu de la liste des dirigeants du club

Pour une liste complète des éléments pouvant être pris en compte pour le programme d'éducation, voir la FAQ du programme d'éducation sur la page [toastmasters.org/education/education-programs-faq](https://toastmasters.org/education/education-programs-faq). Pour obtenir des informations importantes sur les dix objectifs, veuillez consulter le manuel Programme de Club remarquable.

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

### Ressources de Club Unique

*Programme du club remarquable*

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Rapports de performance remarquable

[toastmasters.org/distinguishedperformancereports](https://toastmasters.org/distinguishedperformancereports)

## Définition des clubs de remarquable

Un club de haute qualité encourage et célèbre la réussite de ses membres, fournit un environnement solidaire et agréable, et offre des réunions variées et organisées de manière professionnelle. Dans ces clubs, les dirigeants sont formés à la qualité du club dans tous ses aspects de sorte que les membres aient accès à un programme de mentorat officiel, reçoivent des évaluations constructives et soient motivés par la réalisation de leurs objectifs.

Les réunions de club 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.**

## Réunions des clubs de qualité

Les membres adhèrent à Toastmasters pour accroître leur efficacité en matière de communication et de leadership. Ils restent à Toastmasters pour la valeur et la satisfaction de leurs besoins individuels qu'apporte le club. La qualité de l'environnement du club est le facteur le plus important dans la rétention des adhérents. Les clubs de qualité offrent à chaque membre une occasion en or de développer des compétences de communication et de leadership.

Les réunions remarquables de club font le succès du club. Elles sont essentielles pour bâtir et maintenir l'adhésion. La planification est le secret ingrédient des réunions réussies. 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 !

## 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 varient les Table Topics® et les réunions sont ainsi toujours nouvelles et intéressantes. Cet **article** du magazine *Toastmaster* contient plusieurs idées pour créer de la variété dans les réunions de club.

### Plaisir

Les gens adhèrent à Toastmasters pour « s'instruire dans des moments de plaisir » comme l'affirme son fondateur Ralph C. Smedley. Les clubs de qualité proposent des réunions divertissantes qui satisfont les objectifs d'apprentissage. L'atmosphère est stimulante, plaisante et engageante. Lisez cet **article** du magazine *Toastmaster* pour trouver des idées sur la façon de rendre vos réunions agréables et **article** pour des conseils qui vous aideront à dynamiser vos réunions en ligne.

### Contraintes horaires

Lorsque les contraintes horaires sont respectées, 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 annoncée et suivent un programme strict et rythmé. Cela forge l'enthousiasme et enseigne de précieuses compétences en matière de gestion des réunions. Cet **article** du magazine *Toastmaster* explique en quoi les réunions productives sont des réunions efficaces.

### Discours des projets

Les clubs de qualité encouragent les membres à faire des discours et favorisent les 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. Apprenez-en plus sur le rôle de l'orateur avec cet **article** de magazine *Toastmaster*, et sur les évaluations, l'identification et l'application des compétences dans cet **article**.

## 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 de formation.
- ▶ Les invités sont chaleureusement accueillis.
- ▶ 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 le club.

## Programme d'éducation Toastmasters

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

## L'expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways

L'expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways peut permettre de développer des compétences dans de nombreux domaines différents : communication, leadership, gestion, planification stratégique, service aux autres, prise de parole en public et bien plus encore. Pathways fournit 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 cinq niveaux qui deviennent de plus en plus complexes :

### Niveau 1 : maîtriser les bases

Développez ou améliorez une connaissance des bases nécessaires pour être un bon orateur et évaluateur. Intéressez-vous à la rédaction et à 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 les modes de leadership ou de communication personnels que vous privilégiez. Recevez une initiation à la structure de base du programme de mentorat de Pathways.

### Niveau 3 : approfondir vos connaissances

Commencez par approfondir votre connaissance des compétences propres au parcours choisi. Achevez un projet obligatoire et au moins deux projets facultatifs qui ont trait aux objectifs et aux centres d'intérêt par le biais d'une grande variété de sujets.

### Niveau 4 : acquérir les compétences

Développez les compétences nécessaires pour réussir. Des occasions se présenteront de relever de nouveaux défis et de commencer à mettre en œuvre les connaissances acquises. Achevez un projet obligatoire et au moins un projet facultatif.

### Niveau 5 : faire preuve d'expertise

À ce dernier niveau, faites preuve d'expertise dans les compétences acquises. Saisissez l'occasion de mettre en œuvre les connaissances acquises à tous les niveaux pour réaliser des projets plus importants. Achevez un projet obligatoire

et au moins un projet facultatif. Une fois le Niveau 5 achevé, vous effectuerez un dernier projet : « Réflexion sur votre progression » pour achever votre parcours.

Pour plus d'informations sur Pathways, consultez [toastmasters.org/pathways](https://toastmasters.org/pathways).

## Résultats et reconnaissance

Dans Pathways, les résultats des membres sont salués fréquemment, car la reconnaissance augmente la motivation. À chaque fois que les membres terminent 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 du club et le secrétaire du club) peuvent télécharger ou imprimer ces certificats.

À chaque fois qu'un membre achève un parcours, il reçoit la marque de reconnaissance de Compétent, ce qui signifie qu'il a fait preuve d'expertise. Par exemple, un membre qui achève la « Maîtrise des présentations » est compétent en Maîtrise des présentations.

Une fois atteint le 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, désignation qui figurera sur le profil sur Base Camp.

Ceux qui souhaitent obtenir plus de résultats peuvent envisager la récompense Toastmaster distingué et le Programme de Club remarquable. Consultez la page **Achievement and Awards** pour plus d'informations.

## Toastmaster distingué

La récompense de Toastmaster distingué 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 distingué, 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 distingué.

Les Toastmasters distingués 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 un crédit après avoir effectué un parcours une seconde fois, les membres doivent l'acheter à nouveau.

2

## Envoyer des candidatures à la récompense d'apprentissage

Il incombe au responsable de Base Camp, généralement le vice-président chargé de l'éducation, de soumettre les demandes de récompenses d'apprentissage au siège social international. Lorsqu'un membre achève un niveau ou un parcours 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 le club auquel il souhaite donner le crédit du Programme du club remarquable.

Les dirigeants de club actuels peuvent soumettre des candidatures de récompense en ligne via le site Web de Toastmasters International [toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral). (Les candidatures peuvent aussi être envoyées par e-mail, par fax ou par courrier). Les demandes pour les niveaux achevés se trouvent sur [toastmasters.org/level-completion](https://toastmasters.org/level-completion).

Toutes les obligations doivent être remplies avant que le candidat soit éligible à 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 du niveau. Cela peut signifier la confirmation que les discours ont été 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 doit soumettre la demande de désignation sur **Club Central**.

Pour plus d'informations, consultez les tutoriels sur le gestionnaire de Base Camp, disponibles sur la page Tutoriels et Ressources sur Base Camp.

2

### Critères d'éligibilité à une récompense

- ▶ 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 du responsable, en tant qu'expéditeur, de s'assurer du succès de la transmission de tous documents ou informations. Toastmasters International n'est pas responsable des documents illisibles ou incomplets qu'elle reçoit.

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

#### Ressources du programme de formation

Envoyer les candidatures aux récompenses des membres

[toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral)

Pathways Achievement Tracker  
(uniquement en anglais)

[toastmasters.org/823](https://toastmasters.org/823)

FAQ concernant le programme d'éducation

[toastmasters.org/education/education-programs-faq](https://toastmasters.org/education/education-programs-faq)

Expérience d'apprentissage Pathways

[toastmasters.org/pathways-overview](https://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

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

### Revenus type du club

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

1 6

### Compte bancaire du club

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

Clubs américains uniquement : si le club dispose d'un compte bancaire existant ou a besoin d'en ouvrir un, il faut 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 que des chèques puissent être émis à partir du compte d'un club, la banque doit avoir une carte de signataire signée par le trésorier et le président du club. Demandez à la banque le bon formulaire, et renvoyez-le à la banque au plus tard le 1er juillet (et au plus tard le 1er janvier pour les clubs organisant des élections semestrielles).

Informez la banque que Toastmasters International est une organisation à but non lucratif, exempte d'impôts et que le club est organisé comme une association 501c3, non constituée en personne morale et à but non lucratif. Certaines banques lèvent les frais pour ces organismes.

Si le club a besoin d'aide pour ouvrir un compte bancaire, envoyez un e-mail à [irsquestions@toastmasters.org](mailto: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 de club en poste. 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

Examinez les relevés bancaires, factures soldées, chèques payés et les rapprochements des carnets 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 inscription inhabituelle dans le carnet de chèques ou tout chèque payé anormal et faites un suivi auprès du trésorier du club.

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

#### **Le comité de vérification des comptes**

Environ un mois avant la fin du mandat du président du club, celui-ci 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.

### Recettes 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 inscriptions relatives aux fonds entrants, comme les cotisations et toute autre recette éventuelle du club.

Sélectionnez au hasard certains de ces éléments et vérifiez que les fonds correspondants ont été reçus et que les pièces justificatives ont été présentées. Par exemple, si 23 membres ont payé les droits d'adhésion au club, confirmez l'exactitude des montants reçus et la déclaration de la somme versée par chacun des 23 membres à Toastmasters International. De même, comparez les montants inscrits sur les candidatures d'adhésion envoyées à Toastmasters International aux chèques reçus des membres et les relevés bancaires reçus du siège social international et confirmez leur adéquation.

6

### Dépenses de club

Examinez 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 du club.

Sélectionnez au hasard quelques éléments de dépense et vérifiez que chaque dépense est convenablement

approuvée, accompagnée d'un reçu valide et a été engagée au cours de la période adéquate. Confirmez que le montant du chèque correspond au total du/des reçu(s). En l'absence de reçu, exigez une justification par écrit.

1

## Biens

Si le club dispose de biens, comme un lutrin, une bannière, des fournitures de bureau et d'expédition, un chronomètre, des trophées et du matériel pédagogique, comparez la liste des biens aux éléments effectifs. Si un objet manque, parlez-en au président du club.

1 6

## Rapport

Adressez-vous au trésorier si vous avez des questions à propos de toute pièce justificative. Informez le président du club de toute question ou tout doute non résolu(e) concernant une activité irrégulière.

Préparez un rapport d'audit définitif par écrit et présentez-le au club.

## Assurance responsabilité

Toastmasters International est mondialement couvert par une assurance responsabilité en ce qui concerne les blessures occasionnées lors de réunions et d'événements Toastmasters officiels. Visitez [toastmasters.org/liabilityinsurance](https://toastmasters.org/liabilityinsurance) pour obtenir les renseignements à inclure à la demande de certificat d'assurance. Dans le cas où un site informe le club qu'il doit être désigné détenteur d'un certificat dans le cadre d'une réunion Toastmasters ou une occasion donnée, contactez [tinsurance@toastmasters.org](mailto:tinsurance@toastmasters.org) pour obtenir un certificat sur mesure sous trois jours ouvrables.

### Ressources financières du club

Informations financières relatives  
aux affaires du club

[toastmasters.org/financialresources](https://toastmasters.org/financialresources)

Questions liées à l'imposition

[irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org)

Autres questions financières

[financequestions@toastmasters.org](mailto:financequestions@toastmasters.org)

## Événements de club

### Élections du dirigeant de club

Chaque club a besoin de leaders capables de faire évoluer le club et de travailler et motiver autrui. L'une des tâches d'un dirigeant de club consiste à identifier les potentiels de leadership et à les encourager à s'en servir.

Organisez des élections au début de mai, 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 au début novembre, les nouveaux dirigeants prenant leurs fonctions au 1er janvier. Visionnez les vidéos **ici** pour préparer et organiser les élections des officiels de club.

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

#### Article VI: Officers, Section 5



#### Nomination

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 et les membres peuvent postuler à plusieurs postes. Les postes à pourvoir sont : président du club, vice-président à l'éducation, vice-président au recrutement, vice-président aux relations publiques, secrétaire du club, trésorier du club (ou secrétaire-trésorier du club) 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 du club, un vice-président et le secrétaire du club ou le secrétaire-trésorier du club, 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 à 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.

1 5

## 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 :

1. Accepter les nominations au poste de président du club.
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 parler en son propre compte.
4. Demander des nominations supplémentaires pour le poste de président du club. Si d'autres personnes sont nominées, répéter les étapes 2, 3 et 4 pour chaque nominé.
5. Adopter une motion de clôture des nominations au poste de président du club. 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 à égalité, tous les votes sont supprimés afin de les départager. Un nouveau vote est organisé pour déterminer un gagnant. Si le nombre des votes reste égal, tous les bulletins 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 des élections

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 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin et du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin ; les mandats semestriels courent du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre et du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin.

Les présidents de club élus pour un mandat d'un an ne doivent 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 d'officier après le 1<sup>er</sup> juillet, la date de début reviendra au premier du mois, au cours du mois où la vacance a lieu. Par exemple, si un dirigeant est élu pour prendre son poste le 7 novembre, sa date d'entrée en fonction est le 1<sup>er</sup> 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 son mandat de dirigeant de club et d'utiliser ce temps pour leurs projets éducatifs. Vous trouverez plus d'informations sur ce point à l'adresse [toastmasters.org/clubbusinessFAQ](https://toastmasters.org/clubbusinessFAQ).

## Intronisation de 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** Ensemble de badges de dirigeant de club)
- ▶ **Gavel** (Marteau)
- ▶ **Club President Award** (Récompense de président de club)
- ▶ Pour obtenir des jetons d'appréciation à présenter à vos dirigeants sortants, rendez-vous sur [toastmasters.org/gifts](https://toastmasters.org/gifts)

## Texte d'intronisation d'un dirigeant de club

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

## Concours de discours de club

Tous les ans, chaque club Toastmasters a l'occasion de participer à des concours de discours officiels. Les concours commencent au niveau du club puis progressent 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 officiels supplémentaires en anglais chaque année.

Dans le cadre du concours international de discours, les gagnants au niveau du District se qualifient pour un niveau qui a lieu par vidéo. Les vainqueurs de ce niveau 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® (Championnat du Monde de Prise de Parole en Public).

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 d'éducation. En qualité de dirigeant de club, il est important d'équilibrer les besoins des deux groupes et planifier en conséquence les concours de discours.

2

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

- ▶ Contacte le district pour savoir à quel concours de discours le club doit 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 juge en chef
- ▶ Fait office d'expert du club pour tout ce qui a trait au **Livre des règles du concours de discours**
- ▶ Veille à ce que le formulaire **Notification of Contest Winner (uniquement en anglais)** soit transmis au président du concours de secteur

2

## Autres opportunités de leadership

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

### Président de concours

Le plus important de ces postes est 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**. 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, cela 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 en planification et délégation, le vice-président à l'éducation peut mobiliser un soutien à l'organisation d'un bon concours de discours et aider les membres à atteindre leurs objectifs en matière d'éducation.

### 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**. Le livre des règles énumère plusieurs raisons susceptibles de rendre les compétiteurs inéligibles, mais le motif 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 consiste à vérifier l'éligibilité, le vice-président à l'éducation peut aider en énonçant 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 causer la déception plus loin dans le cycle de concours, lorsque ceux qui ont réussi apprennent qu'ils doivent se retirer pour des raisons d'inéligibilité à l'échelon du club.

Chaque concurrent doit remplir et signer le **Speaker's Certification of Eligibility and Originality** (uniquement en anglais) avant chaque concours auquel il prend part.

## Ressources propres au concours de discours

<i>Livre des règles du concours de discours</i>	<a href="https://toastmasters.org/1171">toastmasters.org/1171</a>
Page concours de discours	<a href="https://toastmasters.org/speechcontests">toastmasters.org/speechcontests</a>
FAQ des concours de discours	<a href="https://toastmasters.org/speechcontestfaq">toastmasters.org/speechcontestfaq</a>
Kits des concours de discours	<a href="https://toastmasters.org/speechcontestkits">toastmasters.org/speechcontestkits</a>
Eligibility Assistant (Vérificateur d'éligibilité)	<a href="https://toastmasters.org/eligibility-assistant">toastmasters.org/eligibility-assistant</a>

## Marathons de discours

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

Ces réunions doivent être organisées par un club. Un seul club ou plusieurs clubs peuvent conjointement organiser un Marathon de discours. Lorsque plusieurs clubs s'unissent pour mener un Marathon de discours en commun, ils peuvent provenir de plusieurs districts. Les Speakathons peuvent être organisés en ligne, sur place ou dans un format hybride.

Les districts, y compris les divisions et les secteurs, ne doivent 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 organisateurs de l'événement peuvent être invités à participer au Marathon de discours. Le grand public peut être admis dans l'auditoire, à la discrétion du club.

Les membres du ou des clubs organisateurs 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 Marathon de discours organisé conjointement avec des clubs en dehors de la région de leur club principal.

Chaque discours doit être 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 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](mailto:educationprogram@toastmasters.org).

## Ressource de club

<i>Guide du statut des clubs</i>	<a href="https://toastmasters.org/resources/club-status-guide-377a">toastmasters.org/resources/club-status-guide-377a</a>
----------------------------------	---



[toastmasters.org](https://toastmasters.org)