

10. RÔLES DES OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Les officiers du Club sont des membres en règle qui ont manifesté l'intérêt à mener à bien les destinées du Club, pour une année. Ils sont élus par les membres du Club à chaque année, à la première rencontre de mai, par acclamation ou par vote selon le nombre de candidats. Les officiers travaillent en collaboration et se soutiennent mutuellement. Bien que certaines tâches puissent être réparties différemment d'une année à l'autre, il est généralement convenu de décrire le rôle de chacun de la manière suivante.

10.1 PRÉSIDENT

- Définir pour le Club un plan de croissance à court et à long terme;
- Définir les objectifs du Club en lien avec le programme du Club remarquable;
- Planifier l'atteinte de ces objectifs (moyens et échéances);
- Déléguer les tâches;
- Suivre les progrès accomplis par les membres et reconnaître leurs réalisations;
- Superviser le travail accompli par les officiers du CA;
- Présider les rencontres hebdomadaires et celles du CA;
- En cas d'absence, s'assurer qu'un officier du CA le remplace;
- Assister et voter aux assemblées générales du Conseil du district;
- Voter aux assemblées régionales et internationales.
- Signer les manuels de formation après chaque discours;
- Tenir à jour la fiche de réalisation de la progression des membres;
- Promouvoir le programme de formation Toastmasters;
- Assigner un mentor à chaque nouveau membre;
- Informer le siège social dès qu'un membre a rencontré les exigences demandées pour l'obtention d'une certification;
- Souligner l'obtention d'une certification par un membre;
- Expliquer aux nouveaux membres le fonctionnement du Club et son programme de formation;
- S'assurer que tous les membres comprennent l'importance des évaluations constructives et qu'ils savent les formuler;
- S'assurer que des capsules éducatives puisées dans les séries «L'art oratoire», «Le succès par la communication» et «Le succès par le leadership» soient données selon les besoins des membres et selon les exigences des certifications;

10.2 VICE-PRÉSIDENT FORMATION

- Planifier des rencontres dynamiques pour les membres du Club;
- Fixer le calendrier des discours et des rôles;
- Organiser les concours du Club (discours humoristique; discours international, improvisation, évaluation);

- Encourager tous les membres à participer à toutes les activités Toastmasters;
- Présider le comité de la formation, le cas échéant;
- Participer aux rencontres du CA;
- Assister et voter aux assemblées générales du Conseil du district;
- Voter aux assemblées régionales et internationales.

10.3 VICE-PRÉSIDENT RECRUTEMENT

- Diriger les efforts du Club afin de soutenir le recrutement;
- Veiller à l'augmentation du nombre des membres;
- Faire participer les membres aux concours de recrutement organisés par le district pour amener des invités aux rencontres;
- Encourager les visiteurs à devenir membres;
- Organiser une cérémonie d'intronisation pour tous les nouveaux membres;
- S'assurer de la satisfaction des membres;
- Présider le comité de recrutement, le cas échéant;
- Participer aux rencontres du CA;

10.4 VICE-PRÉSIDENT RELATIONS PUBLIQUES

- Élaborer un programme de relations publiques;

- Préparer le matériel publicitaire pour les invités et le public;
- Rédiger des articles ou communiqués de presse dans différents journaux locaux afin de promouvoir les activités et événements spéciaux Toastmasters;
- Souligner les résultats des efforts menés en termes de relations publiques;
- Solliciter des bénévoles pour aider dans l'exécution d'une campagne de publicité. Ceux-ci pourraient ainsi recevoir un crédit dans leur manuel «Devenir un leader»;
- Présider le comité des relations publiques, le cas échéant;
- Participer aux rencontres du CA.

10.5 SECRÉTAIRE

- Conserver la Charte du Club;
- Être dépositaire des «Statuts et règlements» du Club;
- Informer le siège social après la nomination ou l'élection des nouveaux officiers;
- Tenir à jour la liste des membres;
- Rédiger et conserver les procès-verbaux des réunions du CA;
- Prendre les commandes de matériel et les expédier au siège social;
- Gérer la correspondance du Club.

10.6 TRÉSORIER

- Préparer le budget annuel prévisionnel;
- Fournir à la banque les nouvelles signatures pour les chèques;
- Aviser par écrit chaque membre du montant de sa cotisation;

- Percevoir les comptes à recevoir et les cotisations;
- Payer les cotisations semestrielles au siège social;
- Inscrire les nouveaux membres au siège social avec le règlement initial de leur cotisation;
- Percevoir les frais de rencontres hebdomadaires, payer les dépenses et faire les dépôts;
- Acquitter promptement toutes les factures;
- Consigner fidèlement toutes les transactions financières;
- Présenter chaque mois un rapport financier, de vive voix et par écrit;
- Collaborer avec les vérificateurs des livres comptables, le cas échéant.
- Participer aux rencontres du CA;

10.7 HUISSIER

- Être dépositaire de l'inventaire du Club;
- Préparer le local et disposer le matériel à chaque rencontre;
- Accueillir les invités et les membres à chaque rencontre;
- S'assurer que le service est adéquat lorsque des repas sont servis aux rencontres et en discuter avec le personnel, le cas échéant;
- Distribuer un verre d'eau vis-à-vis chaque couvert;
- Distribuer à l'avance un nombre suffisant de fiches de commentaires à chaque membre et les certificats honorifiques vierges au scrutateur;
- S'assurer du maintien de l'inventaire du Club;
- Participer aux rencontres du CA.

10.8 PRÉSIDENT SORTANT

- Soutenir la nouvelle présidence, en partageant son expérience;
- Conseiller les dirigeants et membres en tant que personne ressource;
- Inciter le Club à fournir les efforts nécessaires pour exceller dans le programme «Le club remarquable»;
- Présider le comité des mises en candidatures du futur CA.
- Participer aux rencontres du CA;

10.9 COORDONNATEUR DU MENTORAT AU CLUB

- Faire la promotion de la pertinence du mentorat au sein du Club comme outil de développement des membres, relativement au programme de communication et de leadership Toastmasters;
- Assurer que le jumelage mentor-mentoré soit efficient, en assignant les bonnes personnes aux nouveaux membres;
- Superviser la progression et la qualité du programme de mentorat afin d'assurer la satisfaction des membres à l'égard de leurs objectifs de développement;
- Informer le VP à la formation lorsqu'un mentor a atteint ses objectifs.

11. CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Les officiers du CA doivent accomplir certaines tâches selon un calendrier d'activités par semestre. Le respect de certaines de ces échéances prescrites par Toastmasters International (TI) permet l'atteinte des objectifs du programme « Le club remarquable ». Si vous souhaitez avoir plus de détails, communiquez avec votre directeur de secteur.

11.1 PREMIER SEMESTRE

Juillet

- Entrée en fonction du nouvel exécutif pour un an (1er juillet);
- Début du nouveau programme «Le club remarquable» pour un an;
- Première rencontre du Conseil du district, regroupant tous les directeurs de secteur, de division et les dirigeants du district.

Août

- Élaboration par le CA du Club des objectifs de ce dernier pour la prochaine année dans le cadre du programme «Le club remarquable»;
- Congrès annuel de Toastmasters International (TI). Consultez le numéro d'avril précédent de la revue *The Toastmasters* pour connaître tous les détails. Chaque membre est invité à y assister.

Septembre

- Envoi à TI du rapport de formation des officiers du Club lors de la session de leadership Toastmasters (SLT) (au plus tard le 30 septembre);
- Préparation des concours d'évaluation et de discours humoristique dans le Club en vue de la Conférence d'automne qui se tiendra en novembre;

- Invitation et inscription des membres désirant participer aux concours d'évaluation et de discours humoristique du Club en vue de la Conférence d'automne qui se tiendra en novembre;
- Coup d'envoi du concours «Toastmasters remarquable» par le VP Formation. Les membres sont invités à y participer en gardant à jour leurs accomplissements dans le Club (la compilation peut aussi être faite par le VP Formation);
- Collecte des cotisations à l'avance, pour respecter l'échéance du 1^{er} octobre de TI;
- Deuxième rencontre du Conseil du district regroupant tous les directeurs de secteur, de division et les dirigeants du district.

Octobre

- Tenue des concours d'évaluation et de discours humoristique du Club.
Envoi des cotisations à TI (avant le 1^{er} octobre). Les clubs respectant cette échéance obtiennent des points dans le cadre du programme «Le club remarquable».

Novembre

- Tenue de la Conférence d'automne du District 61. Chaque membre est invité à y participer.

- Au cours de cette Conférence a lieu la présentation des concours d'évaluation et de discours humoristique du district. Les membres qui auront gagné au niveau du Club, du secteur et de la division auront l'occasion de participer au concours du district regroupant les gagnants des autres divisions;
- Première assemblée générale du Conseil du district au cours de laquelle le président du Club et le VP Formation sont invités, à titre de membres du Conseil de district, à voter sur des affaires concernant le district.

Décembre

- Révision des objectifs du Club dans le cadre du programme «Le club remarquable»;
- Invitation aux membres à préparer leur participation aux concours d'improvisation et de discours international du Club en vue de la Conférence du printemps.

11.2 DEUXIÈME SEMESTRE

Janvier

- Sessions de leadership Toastmasters (SLT) organisées par le district, pour les officiers du CA. Les membres intéressés par les postes du CA sont invités à y participer;
- Préparation des concours d'improvisation et de discours international du Club en vue de la Conférence du printemps qui se tiendra en avril;
- Invitation et inscription des membres désirant participer aux concours d'improvisation et de discours international du Club;
- Troisième rencontre du Conseil du district regroupant tous les directeurs de

secteur, de division et les dirigeants du district.

Février

- Tenue des concours d'improvisation et de discours international du Club en vue de la Conférence du printemps.

Mars

- Envoi à TI du rapport de formation des officiers du Club lors de la session de leadership Toastmasters (SLT) (au plus tard le 31 mars);
- Recueillir les cotisations à l'avance pour respecter l'échéance du 1^{er} avril;
- Quatrième rencontre du Conseil du district regroupant tous les directeurs de secteur, de division et les dirigeants du district.

Avril

- Envoi des cotisations à TI (avant le 1^{er} avril);
- Tenue de la Conférence du printemps du District 61. Chaque membre est invité à y participer;
- Lors de cette conférence, la présentation des concours d'improvisation et de discours international a lieu. Les membres des clubs qui se seront classés au niveau de la division auront l'occasion de participer aux concours du district regroupant les gagnants des autres divisions;
- Deuxième assemblée générale du Conseil du district au cours de laquelle le président du Club et le VP Formation sont invités à voter sur des affaires concernant le district;
- Mise en candidature des officiers pour le prochain CA.

Mai

- Tenue d'élections lors de la première rencontre du mois;
- La documentation du programme «Le club remarquable», de même que les manuels des dirigeants de clubs pour les nouveaux élus, sont envoyés aux présidents des clubs.

Juin

- Invitation aux membres à préparer leur participation aux concours d'évaluation et de discours humoristique du Club en vue de la Conférence d'automne qui se tiendra en novembre;
- Sessions de formation des officiers du CA (SLT) organisées par le district. Tous les membres élus ou acclamés pour former le prochain CA sont invités à y participer;

- Enregistrement de la liste des nouveaux officiers du Club sur le site Internet de TI avant le 30 juin;
- Compilation des réalisations de chacun des membres selon la fiche de réalisation afin de déterminer le *Toastmasters remarquable* du Club;
- Dernier mois du programme «Le club remarquable» pour l'année. Les demandes de certificats de CC, AC, CL, AL et DTM, d'attestations de formation pour les ateliers «Le succès par la communication», «Le succès par le leadership», «Jeunes leaders», de même que les inscriptions de nouveaux membres, bref tout ce qui est pris en considération dans le programme *Le club remarquable* doit être enregistré sur le site Internet de TI ou posté au plus tard le 30 juin (le cas échéant, le cachet de la poste faisant foi).

