



# PLAN DE RÉUSSITE DU CLUB

Numéro du club \_\_\_\_\_

## COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

Nom des membres du comité de direction du club (les sept dirigeants et le président précédent) :

--

## VALEURS FONDAMENTALES

Les valeurs fondamentales de Toastmasters International sont l'intégrité, le respect, le service et l'excellence. Ces valeurs doivent servir de points de référence pour chaque décision prise à tous les niveaux de l'organisation. Les valeurs fondamentales de Toastmasters fournissent un moyen de guider et d'évaluer les opérations, la planification et la vision d'avenir de l'organisation.

Quelles sont les valeurs fondamentales du comité de direction du club ?

--

## PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE

Quels sont les principes du comité de direction du club ? (Ces principes peuvent inclure la confiance, un apprentissage sûr, la collaboration, etc.)

--

## OBSTACLES POTENTIELS

Quels obstacles le comité de direction du club doit-il prendre en considération en élaborant ses stratégies ? (Ces obstacles peuvent inclure par exemple les conflits d'intérêts personnels.)

## PROTOCOLE DES RÉUNIONS

En général, comment le comité de direction du club effectue-t-il les tâches ? (Prenez en compte par exemple la fréquence des réunions ou des appels, les pratiques des réunions.)

## INTERACTIONS DE L'ÉQUIPE ET NORMES DE COMPORTEMENT

Comment les décisions seront-elles prises ?

Quelle sera la méthode de communication du comité de direction du club ? Choisissez la première préférence, puis la deuxième préférence et ainsi de suite.

Quels seront les paramètres de communication ? (Les paramètres peuvent inclure les communications du comité de direction du club par téléphone ou par courriel.) Combien de temps vont durer les réunions ? À quelle fréquence les membres du comité communiqueront-ils entre eux et avec le directeur de secteur ?

Comment le comité de direction du club résoudra-t-il les divergences de vues ?

Comment les membres du comité de direction du club se soutiendront-ils les uns les autres ?

Comment le comité de direction du club assumera-t-il ses responsabilités ?

Comment le comité de direction du club et les membres de soutien seront-ils reconnus pour leurs efforts ?

## POINT DE DÉPART

Quel est le nombre d'adhérents de votre club ? \_\_\_\_\_

### Conditions d'admissibilité

Pour être considéré et reconnu, votre club doit compter vingt membres ou avoir une **croissance nette** d'au moins cinq nouveaux membres au 30 juin.

Combien de membres votre club prévoit-il avoir au 30 juin ? \_\_\_\_\_

Quelle croissance nette votre club prévoit-il avoir au 30 juin ? \_\_\_\_\_

### Objectifs à atteindre

Résultat	Reconnaissance obtenue
Atteindre cinq des dix objectifs	Club remarquable
Atteindre sept des dix objectifs	Club remarquable sélect
Atteindre neuf des dix objectifs	Club remarquable du président

Combien d'objectifs sur dix votre club prévoit-il atteindre ? \_\_\_\_\_

## ÉDUCATION : OBJECTIFS 1 À 6

1. Quatre récompenses de niveau 1 obtenues
2. Deux récompenses de niveau 2 obtenues
3. Deux récompenses de niveau 2 supplémentaires obtenues
4. Deux récompenses de niveau 3 obtenues
5. Une récompense de niveau 4, niveau 5 ou Toastmaster remarquable (DTM) obtenue
6. Une récompense supplémentaire de niveau 4, niveau 5 ou Toastmaster remarquable (DTM) obtenue

## Analyse de la situation

Le but d'une analyse de la situation est d'évaluer l'état actuel de votre club. C'est seulement une fois que votre club définit sa position que vous pouvez planifier son avenir.

Examinez la situation actuelle de votre club quant aux objectifs d'éducation.

Quel est le statut actuel des membres du club dans le programme d'éducation ? Qui peut remporter une récompense d'éducation ?

Dans quelle mesure les membres sont-ils motivés pour progresser dans le programme d'éducation ?

Quels obstacles empêchent les membres d'achever leurs projets ?

Dans quelle mesure les membres connaissent-ils le programme d'éducation ?

Comment votre club fait-il la promotion du programme d'éducation ?

Remarques supplémentaires :

## Plan d'action d'éducation

Établissez les mesures que votre club prendra pour répondre aux besoins définis dans l'analyse de la situation.

### Action d'éducation 1

Décrivez la façon d'aider les membres à achever les niveaux 1 et 2 dans Pathways. Plus précisément, quelle mesure sera prise ? Nommez cette mesure Action d'éducation 1.

### Ressources pour l'Action d'éducation 1

Votre club a beaucoup de ressources à sa disposition (équipement, matériel, personnes et financement potentiel.) Les comités peuvent être formés pour réaliser des objectifs spécifiques, en particulier quand certains membres démontrent un intérêt ou ont des compétences dans un domaine donné.

Précisez ce qui peut être utilisé pour aider à accomplir l'Action d'éducation 1 (équipement, matériel, financement, personne ou comité).

### Attribution de l'Action d'éducation 1

Dans la création d'un plan, il est important d'assigner un individu ou un groupe à chaque action. De cette façon, la partie responsable est chargée de la réalisation de l'action assignée.

Qui est responsable de l'Action d'éducation 1 ? Si c'est un comité, qui sont les membres du comité et quelle est la responsabilité spécifique de chaque personne ?

### Calendrier de l'Action d'éducation 1

Fixer un calendrier permet au comité de direction du club de suivre les progrès de chaque objectif. Une fois que le calendrier est défini, le comité doit le revoir périodiquement pour déterminer si votre club est sur la bonne voie vers la réalisation de chaque action ou si des réajustements doivent être faits pour atteindre l'objectif.

Quand l'Action d'éducation 1 commence-t-elle ?

Quand l'Action d'éducation 1 se termine-t-elle ?

Comment les progrès sont-ils suivis ?

### Action d'éducation 2

Étudiez la façon de répondre aux besoins des membres pour qu'ils puissent achever les niveaux 2 et 3 dans Pathways. Plus précisément, quelle mesure sera prise ? Nommez cette mesure Action d'éducation 2.

### Ressources pour l'Action d'éducation 2

Précisez ce qui peut être utilisé pour aider à accomplir l'Action d'éducation 2 (équipement, matériel, financement, personne ou comité).

### Attribution de l'Action d'éducation 2

Qui est responsable de l'Action d'éducation 2 ? Si c'est un comité, qui sont les membres du comité et quelle est la responsabilité spécifique de chaque personne ?

### Calendrier de l'Action d'éducation 2

Quand l'Action d'éducation 2 commence-t-elle ?

Quand l'Action d'éducation 2 se termine-t-elle ?

Comment les progrès sont-ils suivis ?

### Action d'éducation 3

Décrivez votre approche pour aider les membres à gagner Toastmaster remarquable ou à achever les niveaux 4 et 5 dans Pathways. Plus précisément, quelle mesure sera prise ? Nommez cette mesure Action d'éducation 3.

### Ressources pour l'Action d'éducation 3

Précisez ce qui peut être utilisé pour aider à accomplir l'Action d'éducation 3 (équipement, matériel, financement, personne ou comité).

### Attribution de l'Action d'éducation 3

Qui est responsable de l'Action d'éducation 3 ? Si c'est un comité, qui sont les membres du comité et quelle est la responsabilité spécifique de chaque personne ?

### Calendrier de l'Action d'éducation 3

Quand l'Action d'éducation 3 commence-t-elle ?

Quand l'Action d'éducation 3 se termine-t-elle ?

Comment les progrès sont-ils suivis ?

## ADHÉSIONS : OBJECTIFS 7 ET 8

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

### Analyse de la situation

Examinez la situation actuelle de votre club quant aux adhésions.

Quelle est le nombre d'adhésions actuel ? En moyenne, combien de nouveaux membres se joignent à votre club chaque année ?

Quels sont les obstacles actuels rencontrés par votre club pour atteindre les objectifs d'adhésion ?

Remarques supplémentaires :

### Plan d'action d'adhésion

#### Action d'adhésion 1

Décrivez comment votre club obtiendra quatre nouveaux membres, membres doubles ou membres réintégrés. Plus précisément, quelle mesure sera prise ? Nommez cette mesure Action d'adhésion 1.

#### Ressources pour l'Action d'adhésion 1

Précisez ce qui peut être utilisé pour aider à accomplir l'Action d'adhésion 1 (équipement, matériel, financement, personne ou comité).

### Attribution de l'Action d'adhésion 1

Qui est responsable de l'Action d'adhésion 1 ? Si c'est un comité, qui sont les membres du comité et quelle est la responsabilité spécifique de chaque personne ?

### Calendrier de l'Action d'adhésion 1

Quand l'Action d'adhésion 1 commence-t-elle ?

Quand l'Action d'adhésion 1 se termine-t-elle ?

Comment les progrès sont-ils suivis ?

### Action d'adhésion 2

Décrivez comment votre club obtiendra quatre nouveaux membres, membres doubles ou membres réintégrés. Plus précisément, quelle mesure sera prise ? Nommez cette mesure Action d'adhésion 2.

### Ressources pour l'Action d'adhésion 2

Précisez ce qui peut être utilisé pour aider à accomplir l'Action d'adhésion 2 (équipement, matériel, financement, personne ou comité).

### Attribution de l'Action d'adhésion 2

Qui est responsable de l'Action d'adhésion 2 ? Si c'est un comité, qui sont les membres du comité et quelle est la responsabilité spécifique de chaque personne ?

## Calendrier de l'Action d'adhésion 2

Quand l'Action d'adhésion 2 commence-t-elle ?

Quand l'Action d'adhésion 2 se termine-t-elle ?

Comment les progrès sont-ils suivis ?

## FORMATION : OBJECTIF 9

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

### Analyse de la situation

Examinez la situation actuelle de votre club quant à la formation.

Quelle est la situation actuelle concernant la formation ? En moyenne, combien de dirigeants du club suivent une formation chaque année ?

Quels sont les obstacles actuels rencontrés par votre club pour atteindre les objectifs de formation ?

Remarques supplémentaires :

### Plan d'action de formation

#### Action de formation 1

Décrivez comment votre club garantira une formation à quatre dirigeants du club entre le 1er juin et le 31 août. Pour les clubs nouvellement agréés, consulter le tableau de l'objectif 9 apparaissant à la page 9 de ce guide pour connaître les lignes directrices en matière de formation. Plus précisément, quelle mesure sera prise ? Nommez cette mesure Action de formation 1.

#### Ressources pour l'Action de formation 1

Précisez ce qui peut être utilisé pour aider à accomplir l'Action de formation 1 (équipement, matériel, financement, personne ou comité).

### Attribution de l'Action de formation 1

Qui est responsable de l'Action de formation 1 ? Si c'est un comité, qui sont les membres du comité et quelle est la responsabilité spécifique de chaque personne ?

### Calendrier de l'Action de formation 1

Quand l'Action de formation 1 commence-t-elle ?

Quand l'Action de formation 1 se termine-t-elle ?

Comment les progrès sont-ils suivis ?

### Action de formation 2

Décrivez comment votre club garantira que quatre dirigeants du club suivront une formation entre le 1er décembre et le 28 février (ou 29 février pour les années bissextiles). Pour les clubs nouvellement agréés, consulter le tableau de l'objectif 9 apparaissant à la page 9 de ce guide pour connaître les lignes directrices en matière de formation. Plus précisément, quelle mesure sera prise ? Nommez cette mesure Action de formation 2.

### Ressources pour l'Action de formation 2

Précisez ce qui peut être utilisé pour aider à accomplir l'Action de formation 2 (équipement, matériel, financement, personne ou comité).

### Attribution de l'Action de formation 2

Qui est responsable de l'Action de formation 2 ? Si c'est un comité, qui sont les membres du comité et quelle est la responsabilité spécifique de chaque personne ?

## Calendrier de l'Action de formation 2

Quand l'Action de formation 2 commence-t-elle ?

Quand l'Action de formation 2 se termine-t-elle ?

Comment les progrès sont-ils suivis ?

## ADMINISTRATION : OBJECTIF 10

10. Paiement à temps des droits de renouvellement des cotisations accompagné des noms des membres qui ont payé ces droits pour une période et soumission de la liste des dirigeants du club

### Analyse de la situation

Examinez la situation actuelle de votre club quant à l'administration.

Quels sont les obstacles actuels rencontrés par votre club pour atteindre ses objectifs d'administration ?

Remarques supplémentaires :

### Plan d'action d'administration

#### Action d'administration 1

Décrivez comment votre club garantira que les cotisations d'adhésions accompagnées des noms de huit membres (dont au moins trois doivent être des membres ayant payé ces droits) seront reçues par le siège social international pour la période en cours (au plus tard le **1<sup>er</sup> octobre** ou au plus tard le **1<sup>er</sup> avril**). Plus précisément, quelle mesure sera prise ? Nommez cette mesure Action d'administration 1.

#### Ressources pour l'Action d'administration 1

Précisez ce qui peut être utilisé pour aider à accomplir l'Action d'administration 1 (équipement, matériel, financement, personne ou comité).

### Attribution de l'Action d'administration 1

Qui est responsable de l'Action d'administration 1 ? Si c'est un comité, qui sont les membres du comité et quelle est la responsabilité spécifique de chaque personne ?

### Calendrier de l'Action d'administration 1

Quand l'Action d'administration 1 commence-t-elle ?

Quand l'Action d'administration 1 se termine-t-elle ?

Comment les progrès sont-ils suivis ?

### Action d'administration 2

Décrivez comment votre club garantira la soumission, au siège social international, de la liste des dirigeants du club avant le **30 juin** et/ou avant le **31 décembre** (si le club vote semestriellement). Plus précisément, quelle mesure sera prise ? Nommez cette mesure Action d'administration 2.

### Ressources pour l'Action d'administration 2

Précisez ce qui peut être utilisé pour aider à accomplir l'Action d'administration 2 (équipement, matériel, financement, personne ou comité).

### Attribution de l'Action d'administration 2

Qui est responsable de l'Action d'administration 2 ? Si c'est un comité, qui sont les membres du comité et quelle est la responsabilité spécifique de chaque personne ?

## Calendrier de l'Action d'administration 2

Quand l'Action d'administration 2 commence-t-elle ?

Quand l'Action d'administration 2 se termine-t-elle ?

Comment les progrès sont-ils suivis ?

## SIGNATURES

Président

Date

Vice-président à l'éducation

Date

Vice-président au recrutement

Date

Vice-président aux relations publiques

Date

Secrétaire

Date

Trésorier

Date

Huissier

Date

Président précédent

Date

Membre du club et rôle

Date

Membre du club et rôle

Date

Membre du club et rôle

Date

# OBJECTIFS DU PROGRAMME DU CLUB REMARQUABLE

Année Toastmasters : \_\_\_\_\_

## CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Pour être considéré et reconnu, le club doit compter vingt membres ou avoir une **croissance nette** d'au moins cinq nouveaux membres au 30 juin. Les membres transférés d'autres clubs ne sont pas comptabilisés dans ce total tant que leur adhésion n'a pas été payée et n'est pas à jour dans leur nouveau club. Lorsqu'elle l'est, ils sont considérés comme membres renouvelés.

## OBJECTIFS À ATTEINDRE

Voici les objectifs que votre club doit s'efforcer d'atteindre durant l'année :

### ÉDUCATION

1. Quatre récompenses de niveau 1 obtenues
2. Deux récompenses de niveau 2 obtenues
3. Deux récompenses de niveau 2 supplémentaires obtenues
4. Deux récompenses de niveau 3 obtenues
5. Une récompense de niveau 4, niveau 5 ou Toastmaster remarquable (DTM) obtenue
6. Une récompense supplémentaire de niveau 4, niveau 5 ou Toastmaster remarquable (DTM) obtenue

### ADHÉSION

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

## RECONNAISSANCE

Lorsque votre club respecte les **conditions d'admissibilité** et fait ce qui suit, il peut bénéficier d'une reconnaissance du Programme du club remarquable à la fin de l'année :

Résultat	Reconnaissance obtenue
Atteindre cinq des dix objectifs	Club remarquable
Atteindre sept des dix objectifs	Club remarquable sélect
Atteindre neuf des dix objectifs	Club remarquable du président

Suivez vos progrès au [www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports](http://www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports).

### FORMATION

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

### ADMINISTRATION

10. Paiement à temps des droits de renouvellement des cotisations accompagné des noms des membres qui ont payé ces droits pour une période et soumission en temps voulu de la liste des dirigeants du club

## RESSOURCES DU CLUB

Demandes d'adhésion	<a href="http://www.toastmasters.org/MembershipApps">www.toastmasters.org/MembershipApps</a>
<i>Moments de vérité</i> (Article FR290)	<a href="http://www.toastmasters.org/MomentsOfTruth">www.toastmasters.org/MomentsOfTruth</a>
Success 101 (Article 1622)	<a href="http://www.toastmasters.org/Success-101">www.toastmasters.org/Success-101</a>
Portail de la marque	<a href="http://www.toastmasters.org/BrandPortal">www.toastmasters.org/BrandPortal</a>
<i>Master Your Meetings</i> (Article 1312)	<a href="http://www.toastmasters.org/1312">www.toastmasters.org/1312</a>
<i>Membership Growth</i> (Article 1159)	<a href="http://www.toastmasters.org/1159">www.toastmasters.org/1159</a>
<i>Put on a Good Show</i> (Article 220)	<a href="http://www.toastmasters.org/220">www.toastmasters.org/220</a>
<i>Finding New Members for Your Club</i> (Article 291)	<a href="http://www.toastmasters.org/291">www.toastmasters.org/291</a>
Questions sur le Programme du club remarquable	<a href="mailto:membership@toastmasters.org">membership@toastmasters.org</a>
Questions sur les dirigeants du club	<a href="mailto:clubofficers@toastmasters.org">clubofficers@toastmasters.org</a>
Trouver des personnes-ressources du district, le directeur de secteur de votre club et une liste des sites Web du district	<a href="http://www.toastmasters.org/DistrictWebsites">www.toastmasters.org/DistrictWebsites</a>
Magazine <i>Toastmaster</i>	<a href="http://www.toastmasters.org/Magazine">www.toastmasters.org/Magazine</a>

# REMARQUES