

Club Toastmasters _____ - Description des postes de l'exécutif

LE PRÉSIDENT ou LA PRÉSIDENTE

- ⇒ Est un leader (fixe les objectifs, planifie, délègue et contrôle les progrès du club)
- ⇒ " Coache " les officiers de l'exécutif
- ⇒ Préside les sessions administratives du club
- ⇒ Préside les réunions du Comité exécutif
- ⇒ Applique le Programme de distinction de Toastmasters International (T.I.) dans son club
- ⇒ Vote aux conférences annuelles - envoie les procurations (District, Région et International)
- ⇒ Est responsable, avec le trésorier, de l'envoi des cotisations semi-annuelles à T.I.
- ⇒ Enregistre les officiers à T.I.

LE VICE-PRÉSIDENT ou LA VICE-PRÉSIDENTE À L'ÉDUCATION

- ⇒ Prépare le programme éducatif de chaque réunion
- ⇒ Suit la progression et le cheminement de chaque membre
- ⇒ Voit à ce que les membres connaissent bien leurs tâches
- ⇒ Signe les projets du manuel des orateurs
- ⇒ Encourage les membres à participer à d'autres activités et programmes Toastmasters
- ⇒ Organise les concours qui ont lieu dans son club
- ⇒ Préside et remplace le président en son absence
- ⇒ Vote aux conférences (District, Région, International)
- ⇒ Préside un Comité à l'éducation

LE ou LA SECRÉTAIRE

- ⇒ Prend les présences aux réunions et tient la liste des membres
- ⇒ Fait les procès-verbaux (réunions du club et du comité exécutif)
- ⇒ Honore le "Toastmaster" de chaque mois, et de l'année
- ⇒ Enregistre les nouveaux officiers auprès de T.I.
- ⇒ S'assure que les membres reçoivent la revue "Toastmaster" - correction des adresses s'il y a lieu
- ⇒ Tient la correspondance du club
- ⇒ Tient les archives du club
- ⇒ Travaille en étroite collaboration avec le trésorier (qui s'occupe des commandes de matériel et des cotisations envoyées à T.I.)

LE TRÉSORIER ou LA TRÉSORIÈRE

- ⇒ Prépare le budget annuel
- ⇒ Fait le changement de signataires à la banque
- ⇒ Collecte les cotisations aux membres - réunions et T.I.
- ⇒ Envoie les cotisations à T.I. - semi-annuelles et nouveaux membres (avec formule 400)
- ⇒ Commande le matériel au catalogue de T.I.
- ⇒ Paye les factures promptement
- ⇒ Produit un rapport écrit

LE HUISSIER ou LA HUISSIÈRE

- ⇒ Voit aux arrangements de la salle et aux équipements
- ⇒ Accueille les membres et invité(e)s
- ⇒ Ouvre la réunion à l'heure et de façon enthousiaste
- ⇒ Compile le résultat des votes
- ⇒ Voit aux préparatifs de la salle pour les occasions spéciales
- ⇒ Préside un Comité à la logistique

**LE VICE-PRÉSIDENT ou LA VICE-PRÉSIDENTE
AU RECRUTEMENT**

- ⇒ Voit au recrutement de nouveaux membres
- ⇒ Met sur pied des concours pour le recrutement
- ⇒ Accueille les invité(e)s et les encourage à rejoindre le club - remet du matériel aux invités
- ⇒ Complète le formulaire d'adhésion - formule 400
- ⇒ Intronise les nouveaux membres
- ⇒ Vérifie la satisfaction des membres - sondage
- ⇒ Préside un Comité au recrutement

**LE VICE-PRÉSIDENT ou LA VICE-PRÉSIDENTE
AUX RELATIONS PUBLIQUES**

- ⇒ Planifie un programme de relations publiques - médias
- ⇒ Prépare le matériel publicitaire - dépliants, cartes, etc
- ⇒ Prépare le bulletin du club
- ⇒ Souligne les anniversaires et occasions spéciales
- ⇒ Assiste à d'autres activités Toastmasters - autres clubs
- ⇒ Responsable des bonnes relations à l'intérieur et à l'extérieur du club
- ⇒ Préside un Comité aux relations publiques

**LE PRÉSIDENT-SORTANT ou
LA PRÉSIDENTE-SORTANTE**

- ⇒ Seconde le président ou la présidente en poste
- ⇒ Assure le suivi du Programme de distinction dans le club
- ⇒ Préside le Comité d'élection des membres de l'exécutif