



# JCI CANADA

## GUIDE DES PRIX 2008

Publié par la JCI Canada  
14 chemin Bruce Farm, Toronto (Ontario), M2H 1G3, CANADA  
Tél. (416) 226-9756 – Sans frais (800) 265-0484 – Téléc. (416) 221-9926  
<http://www.jcicanada.com>  
Révisé en octobre 2007

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>ADMISSIBILITÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>ANNÉE DE PRIX .....</b>	<b>5</b>
<b>RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA PRÉ-CANDIDATURE .....</b>	<b>5</b>
<b>FORMULAIRE DE CANDIDATURE .....</b>	<b>6</b>
<b>SOUSSIONS AUX PRIX .....</b>	<b>6</b>
INDICES UTILES POUR TOUTES LES SOUSSIONS.....	8
<b>DATES D'ÉCHÉANCE .....</b>	<b>8</b>
<b>ÉVALUATION .....</b>	<b>9</b>
AUTORITÉ.....	9
PROCÉDURES.....	9
RAPPORT DES JUGES .....	9
RETOUR DES RÉSULTATS SUITE AUX ÉVALUATIONS .....	10
<b>PREMIÈRE CATÉGORIE.....</b>	<b>10</b>
<b>GROUPE A: PRIX POUR LES PROJETS ET LES PROGRAMMES .....</b>	<b>10</b>
A.3 MEILLEURE OCCASION DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTIVITÉ .....	10
A.4 MEILLEURE OCCASION DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL .....	11
A.5 MEILLEURE OCCASION DE DÉVELOPPEMENT INDIVIDUEL .....	11
<b>PREMIÈRE CATÉGORIE.....</b>	<b>12</b>
<b>GROUPE B: PRIX DÉCERNÉS AUX ORGANISATIONS LOCALES .....</b>	<b>12</b>
B.1 L'ORGANISATION LA PLUS EXTRAORDINAIRE DE LA JCI CANADA .....	12
B.2 LA NOUVELLE ORGANISATION LA PLUS EXTRAORDINAIRE DE LA JCI CANADA.....	12
<b>PREMIÈRE CATÉGORIE.....</b>	<b>13</b>
<b>GROUPE C: PRIX DÉCERNÉS AUX MEMBRES PARTICULIERS .....</b>	<b>13</b>
C.1 LE MEMBRE LE PLUS EXTRAORDINAIRE DE L' ANNÉE DE LA JCI CANADA .....	13
C.2 LE PRÉSIDENT DE SECTION LE PLUS EXTRAORDINAIRE .....	13
C.3 LE SÉNATEUR LE PLUS EXTRAORDINAIRE (LE PRIX MÉMORIAL PHILIP PUGSLEY) .....	14
C.7 LE FORMATEUR LE PLUS EXTRAORDINAIRE .....	14

<b>CATÉGORIE II</b> .....	<b>14</b>
<b>GROUPE A: PRIX DÉCERNÉS AUX PROJETS ET AUX PROGRAMMES</b> .....	<b>14</b>
A.1 MEILLEURE CONFÉRENCE OU MEILLEUR CONGRÈS .....	15
A.2 MEILLEURE OCCASION DE FORMATION.....	15
A.7 MEILLEURE INITIATIVE EN GESTION DE SECTION .....	15
A.9 MEILLEURE OCCASION AU CANADA .....	15
B.3 L'ORGANISATION LA PLUS AMÉLIORÉE DE L'ANNÉE DE LA JCI.....	16
C.4 RESSORT DE L'ANNÉE.....	17
C.5 RAYON DE L'ANNÉE .....	17
C.6 MEMBRE DU COMITÉ EXÉCUTIF DE L'ANNÉE.....	18
C.8 FAMILLE DE L'ANNÉE .....	18
<b>GROUPE D: PRIX SPÉCIAUX</b> .....	<b>18</b>
D.1 PRIX POUR LA PREMIÈRE FOIS .....	18
D.2 PROGRAMME DU PRIX D'EXCELLENCE DE LA SECTION.....	19
<b>PROGRAMME DU RAYON, DE LA BOUGIE D'ALLUMAGE ET DU RESSORT</b> .....	<b>19</b>
<b>LE PROGRAMME DU RESSORT</b> .....	<b>19</b>
A. <i>Introduction</i> .....	19
B. <i>L'organisation</i> .....	20
C. <i>Les qualifications en vue du prix</i> .....	20
D. <i>Mode opératoire</i> .....	21
E. <i>Gagner le prix</i> .....	21
F. <i>Pour conclure</i> .....	21
G. <i>Prix</i> .....	22
<b>LE PROGRAMME DU RAYON («SPOKE»)</b> .....	<b>22</b>
A. <i>Introduction</i> .....	22
B. <i>Le principe</i> .....	22
C. <i>L'organisation</i> .....	22
D. <i>Les qualifications en vue du prix</i> .....	22
E. <i>Mode opératoire</i> .....	23
F. <i>Gagner le prix</i> .....	23
<b>LE PROGRAMME DE LA BOUGIE D'ALLUMAGE</b> .....	<b>24</b>
A. <i>Introduction</i> .....	24
B. <i>Le principe</i> .....	24
C. <i>Organisation</i> .....	24
D. <i>Qualifications en vue du prix</i> .....	24
E. <i>Mode opératoire</i> .....	25
F. <i>Gagner le prix</i> .....	25
G. <i>Quelques étapes suggérées</i> .....	26
H. <i>Transferts de la BOUGIE d'allumage</i> .....	26
I. <i>Pour conclure</i> .....	26
J. <i>Prix</i> .....	26
K. <i>Conclusion</i> .....	26
<b>FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES PROGRÈS DU RESSORT</b> .....	<b>27</b>

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES PROGRÈS DU RAYON .....	28
FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES PROGRÈS .....	30
DE LA BOUGIE D'ALLUMAGE.....	30
FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES ACTIVITÉS FACULTATIVES.....	31
<b>PROGRAMME DES PRIX DE LA MAIN DE BRONZE, DE LA MAIN D'ARGENT ET DE LA MAIN D'OR .....</b>	<b>32</b>
PRIX DE LA MAIN DE BRONZE.....	33
PRIX DE LA MAIN D'ARGENT.....	33
PRIX DE LA MAIN D'OR .....	33
MODALITÉS .....	33
FORMULAIRE DE DÉPISTAGE DES PRIX.....	34
DE LA MAIN DE BRONZE, DE LA MAIN D'ARGENT ET DE LA MAIN D'OR.....	34
<b>LEXIQUE .....</b>	<b>35</b>

## INTRODUCTION

Le but de ce programme de prix est de reconnaître et d'honorer les accomplissements extraordinaires faits par les membres particuliers et les sections. Il y a et il y aura toujours des projets ainsi que des membres extraordinaires partout au sein de la JCI Canada. Ces gens et ces projets seront reconnus par leurs accomplissements seulement- il n'y aura pas de points de pénalité. Seuls les accomplissements feront la loi.

## ADMISSIBILITÉ

Toute section dûment constituée ou tout individu en règle lors de la date d'échéance des formulaires peut soumettre sa candidature en vue de recevoir un prix.

Un individu en règle est un membre qui a payé sa cotisation tel que requis par la JCI Canada et qui a soumis sa demande d'adhésion au Siège national en dedans des soixante (60) jours suite à l'échéance de la cotisation du membre en question.

Une section dûment constituée est une section qui a payé son coût d'évaluation de section au Siège national avant le premier août, et ce coût d'évaluation doit être reçu par le Siège national le premier août au plus tard, pendant l'année des prix actuelle (par ex., 2008). On n'exige pas qu'une section ait atteint les normes de performance minimales afin d'être admissible au Programme des prix nationaux.

## RESTRICTIONS

- 1) Une section peut soumettre seulement une candidature pour chaque catégorie de prix.
- 2) Une section ne peut pas soumettre le même projet pour plus d'un prix.

## ANNÉE DE PRIX

L'année des **Prix destinés aux programmes et aux projets** s'étend sur une période de 12 mois à partir du **premier juin jusqu'au 31 mai** immédiatement avant l'année du Congrès national (par ex., du premier juin 2007 au 31 mai 2008 serait l'année d'admissibilité pour la soumission à un prix lors du Congrès national de septembre 2008). Les juges n'évalueront que les Rapports finals des projets et des programmes acceptés par la section pour cette période-là.

Pour les **Prix destinés aux membres particuliers et aux sections**, l'année des prix s'étend du **premier janvier jusqu'au 31 décembre** de l'année qui précède immédiatement l'année du Congrès national (par ex., du premier janvier 2007 au 31 décembre 2007 serait l'année d'admissibilité pour la soumission à un prix lors du Congrès national de septembre 2008). Seulement les activités et les accomplissements réalisés au cours de l'année des prix sont considérés.

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA PRÉ-CANDIDATURE

Le Bureau national doit avoir reçu la liste des pré-candidatures de chaque section avant le **15 juin**. Cette liste de pré-candidatures est simplement une liste des adresses électroniques des candidatures de prix que la section entend soumettre. En se fondant sur ces renseignements-là, le président du comité des prix nationaux déterminera le nombre de juges requis.

## FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Les formulaires de candidature d'une page sont disponibles au téléchargement en aval à partir du site Web national à l'adresse suivante: [www.jcicanada.com](http://www.jcicanada.com) . Le formulaire de candidature note le nom de la section, le nom du prix et le numéro de candidature du prix. En ce qui concerne toutes les soumissions aux prix de la Catégorie II, le président de la section **DOIT** signer le formulaire de candidature afin de montrer que tous les renseignements sont exacts. Cette page-là **N'EST PAS** numérotée. Le formulaire de candidature doit être numérisé et inclus dans la soumission de prix PDF, si possible. Sinon, alors le formulaire de candidature peut être envoyé par télécopieur ou par courrier au président du comité des prix nationaux. En ce qui concerne les soumissions aux prix de la Première Catégorie, le président de section doit se mettre en ligne par l'intermédiaire du système des eAwards (ePrix) pour approuver le formulaire, sinon il ne sera pas évalué.

## SOUSSIONS AUX PRIX

### Première catégorie

Les soumissions aux prix de la Première catégorie seront présentées par l'intermédiaire de l'outil eAwards de la JCI. Ces catégories de prix sont reconnues à l'échelle internationale et comme telles, le Conseil d'administration peut faire avancer les gagnants dans ces catégories afin de représenter le Canada lors d'une conférence de la région C et lors du Congrès mondial, pourvu qu'ils respectent les dates d'échéance du programme et les exigences particulières de ces programmes de prix. Les règles gouvernant la préparation et la soumission aux prix de la Première catégorie sont présentées ci-dessous:

- A. Toute soumission doit être approuvée en ligne par le président de section qui se servira de l'outil du système «eAwards». Cette approbation constituera l'approbation du programme des prix et un formulaire de candidature ne sera plus exigé.
- B. Les soumissions aux prix doivent être présentées dans le format exigé par l'outil de la «eAwards». La soumission (l'album de preuves) s'organise d'une manière différente des soumissions de la Catégorie II. L'album de preuves commence avec la page de couverture, les détails sur cet album de preuves et les renseignements de base, puis il se divise en pages pour chacun des critères d'évaluation suivis par les documents attachés. Le nombre de documents attachés et de photos est limité- alors, des choix prudents s'imposent. Les documents attachés d'une longueur de plusieurs pages ne sont pas acceptés par le system «eAwards» car chaque document attaché doit être soumis dans le format .jpeg.
- C. Vous pouvez inclure des témoignages comme matériel d'appui. Ces témoignages comprennent des déclarations faites par les membres, les participants ou les invités d'honneur sur l'événement, le projet/ le programme, ou l'individu présenté et peuvent s'inclure comme documents attachés.
- D. Le nom du dossier des soumissions doit **identifier clairement la section et le projet/ le programme**. La soumission doit aussi être faite dans la bonne catégorie dans laquelle le prix sera jugé. Pour obtenir les prix des projets ou du programme, sélectionnez la catégorie appropriée sous la section B- Prix des organisations locales. Le numérotage des catégories présenté dans l'outil du système «eAwards» vient du programme de la JCI internationale, et ne s'accorde pas avec notre guide de prix. Choisissez la catégorie qui ressemble le plus à la catégorie qui se trouve dans ce guide de prix-ci. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le président du comité des prix afin d'obtenir des éclaircissements avant de

- commencer la soumission aux prix. Le système «eAward» ne permet pas de changer de catégorie, alors si vous avez soumis le formulaire dans la mauvaise catégorie, le président du comité des prix ne peut pas le transférer à une catégorie plus appropriée. Comme tel, il sera évalué selon les critères de la catégorie dans laquelle il a été soumis, ce qui peut ne pas être approprié pour la soumission en question.
- E. Veuillez soumettre des **photos avec légendes** pour qu'elles aient un sens aux yeux des juges. Vous pouvez mettre plusieurs photos sur une seule page, en vous servant de Word, puis en en faisant des pdf, et finalement en les convertissant en des JPEG et en les attachant à la soumission aux prix afin d'optimiser l'emploi des documents attachés.
  - F. Toutes les candidatures d'une section doivent être soumises au président du comité des prix à l'aide de l'outil du système «eAwards». Toute candidature soumise à un prix de la Première catégorie et qui n'est pas soumise à l'aide de l'outil de «eAwards» ne sera pas considérée lors de l'évaluation.
  - G. En créant une entrée dans le programme des prix, une section permet automatiquement à la JCI Canada d'afficher la candidature à la vue des membres provenant d'autres sections, si la JCI Canada choisit de le faire.

## Catégorie II

Les soumissions aux prix de la Catégorie II seront présentées sous la forme d'un document électronique MS Word, Word Perfect ou PDF **simple** accompagné du Formulaire de candidature officiel d'une page (en vigueur depuis 2006). Le contenu devrait inclure le Rapport final dûment rempli (Plan d'affaires du projet ou PAP, si nécessaire) et jusqu'à deux (2) pages de documentation et le matériel d'appui, correctement indexé. Voici ci-dessous les règles gouvernant la préparation et la soumission aux prix de la Catégorie II:

- A. Toute soumission doit inclure le **Formulaire de candidature officiel d'une page** signé par le président de votre section. Ce formulaire de candidature officiel d'une page peut être soumis séparément de la soumission aux prix elle-même comme une page envoyée par télécopieur, un document électronique numérisé ou un document envoyé par courrier accompagnant le CD que vous devez aussi envoyer. Cependant, il est préférable que le formulaire de candidature soit numérisé et inclus comme faisant partie de la soumission électronique aux prix. Ce formulaire de candidature ne compte pas comme une page de la soumission aux prix.
- B. La première page constitue le début de la documentation. La documentation comprend un paragraphe ou un court essai donnant les détails des renseignements pertinents requis. C'est l'occasion pour vous de résumer toutes les manières dont la soumission répond aux critères d'évaluation. Le reste de la soumission se compose comme suit:  
**Les documents multi-pages:** Certains exemples sont des programmes, des revues, des bulletins de nouvelles, des bulletins, des articles, etc. Cela inclut le matériel relié tel que les procès-verbaux de plusieurs réunions du comité. Rassemblez tout le matériel ensemble. Il n'y a pas de restrictions mises sur le nombre de pages permises dans un document multi-pages. Les photos ne constituent pas un document multi-pages. Les documents multi-pages peuvent être soit inclus dans le dossier électronique de la soumission aux prix soit soumis comme un dossier séparé (s'ils constituent un grand dossier). Veuillez vous assurer de noter dans la soumission le nom du dossier séparé et de diriger l'attention des juges vers ce dossier-là.  
Vous pouvez ajouter des **témoignages** comme matériel d'appui. Ils comprennent des déclarations faites par les membres, par les participants ou par les invités d'honneur relativement à l'événement, au projet/ au programme ou à l'individu présenté.

- C. **Numérotez chaque page** sauf le formulaire de candidature. Pour les **documents multi-pages**, numérotez seulement la première page du document.
- D. Le nom du dossier de la soumission doit **clairement identifier le dossier** et devrait se présenter selon le format suivant: le nom de la section – le numéro du prix et le nom du prix (par ex., la JCI Calgary – A3 Meilleure occasion de développement de la collectivité).
- E. Veuillez **ajouter des légendes aux photos** pour qu'elles aient un sens aux yeux des juges.
- F. Une section doit soumettre toutes ses candidatures au président des prix sur un seul CD. Si le CD ne peut contenir toutes les soumissions de la section, alors celle-ci peut envoyer un deuxième CD. Veuillez ne pas envoyer un CD pour chaque soumission. Afin d'aider les juges, veuillez créer des dossiers sur le CD pour séparer les différentes soumissions aux prix. Si vous ajoutez un dossier séparé pour un document multi-pages, mettez-le dans le dossier de la soumission au prix correspondant.
- G. Les candidatures gagnantes peuvent être affichées sur le site Web de la JCI Canada à la vue des membres d'autres sections.

### **Indices utiles pour toutes les soumissions**

- 1) Gardez de bons dossiers sur tous les projets et programmes du début à la fin. Les PAP constituent une bonne ressource. Cette étape fera augmenter le plaisir que vous tirerez du processus des prix et fera baisser vos frustrations.
- 2) Quant au programme des «eAwards», veuillez vous assurer d'inclure votre budget détaillé comme attachement.
- 3) Quant aux prix des programmes et des projets, veuillez vous assurer que toutes les sections du PAP sont remplies. Cela inclut les postes du budget et des actions faites. Plus vous ajoutez de détails, mieux les juges comprendront la valeur du travail entrepris.
- 4) Chaque section ne peut soumettre qu'une candidature par prix individuel (par ex., une section ne peut pas soumettre plus d'une candidature au prix du Membre de l'année de la JCI Canada. Néanmoins, elle peut soumettre une candidature aux prix du Membre de l'année de la JCI Canada, du Ressort de l'année, etc...).
- 5) Chaque section ne peut soumettre qu'une candidature par catégorie de prix du programme et du projet. Par exemple, si une section a fait deux projets de développement de la collectivité au cours de l'année des prix, elle doit en choisir une à soumettre à l'évaluation au sein du programme des Prix nationaux.
- 6) S'il y a une limite mise sur le nombre de pages possibles dans une soumission, cette limite est notée en-dessous de la description du prix particulier.
- 7) Lors de la préparation de votre soumission, soulignez les aspects importants des parties longues dans le matériel imprimé. Les juges examinent plusieurs soumissions pour chaque prix..
- 8) Lors de la préparation de votre soumission, organisez le matériel d'appui selon l'ordre des critères d'évaluation.
- 9) Connaissez les règles et suivez-les. Nous avons peaufiné les règles gouvernant l'attribution des prix. Notez surtout les critères pour attribuer les points et mettez l'accent dessus dans votre Rapport final et dans votre documentation.
- 10) Bien qu'on n'attribue aucun point de pénalité, la propreté et l'organisation comptent toujours.

### **DATES D'ÉCHÉANCE**

*Toutes les soumissions doivent être faites avant le **premier août** précédant le congrès, afin de donner assez de temps à leur évaluation avant le congrès. Quant aux soumissions de la Première catégorie, l'outil «eAwards» sera fermé aux révisions le premier août et personne ne pourra modifier les soumissions après*

cette date-là. Quant aux soumissions de la Catégorie II, celles-ci doivent être postées ou envoyées par service de courrier avant ou le jour même de la date d'échéance. Si le **premier août** arrive pendant une fin de semaine ou un congé, alors la date d'échéance sera le premier jour ouvrable après cette fin de semaine-là ou ce congé-là. Le président du comité des prix avisera les présidents de section, qui auront soumis le formulaire pré-candidature avant le **15 juin**, de l'adresse où envoyer les soumissions de la Catégorie II avant ou le jour même du **15 juillet**.

## ÉVALUATION

Le président du comité des prix désigne les panels de juges, et ceux-ci devraient comprendre principalement des membres chevronnés et des sénateurs. Le président du comité des prix fournira aux juges une orientation relative aux procédures.

## AUTORITÉ

Le président du comité des prix détient l'autorité la plus haute pour prendre des décisions relatives à toutes les lignes directrices et à toutes les règles gouvernant le programme des prix.

## PROCÉDURES

- A) Le président du comité des prix peut diviser les juges en sous-comités. La décision d'un sous-comité est la décision de tout le panel.
- B) Les juges évalueront seulement ces catégories de prix auxquelles leur section **N'A PAS** soumis de candidature.
- C) Les juges peuvent modifier la catégorisation de toute candidature de la Catégorie II si elle a été soumise incorrectement.
- D) Chacun des juges recevra plusieurs groupes de prix à évaluer. Le président du comité des prix considérera le nombre de candidatures par prix et la charge de travail nécessaire à de telles allocations. À moins que le président ne l'en excuse, le juge doit examiner chaque candidature dans le groupe de prix qui lui a été assigné.
- E) Chaque panel de juges indiquera une note selon les critères d'évaluation établis pour chaque prix.
- F) Au moins deux (2) juges évalueront les soumissions aux prix
- G) Le gagnant de chaque prix aura obtenu la note la plus élevée de toutes les candidatures ayant reçu une note minimum de 80. La deuxième place doit atteindre une note minimum de 75. Toutes les candidatures qui reçoivent une note de 70 ou plus, recevront une mention honorable et seront reconnues ainsi. **Toutes les candidatures qui auront reçu moins de 70 points ne seront pas reconnues.**
- H) Dans le cas d'une égalité, le président peut demander à un autre juge d'examiner la soumission en question ou de considérer l'ordre des soumissions tel qu'il a été soumis par les juges. Par exemple, si la première soumission a reçu 2 votes de première place et la deuxième soumission n'en a reçu qu'un, alors la première soumission recevra la première place.
- I) La décision prise par le panel de juges est finale et irrévocable. Le président n'acceptera aucun appel.
- J) Chaque panel de juges **garderont les résultats confidentiels** jusqu'à ce qu'ils soient annoncés lors de la Cérémonie des prix officielle.

## RAPPORT DES JUGES

Le président du comité des prix préparera un rapport sur l'évaluation contenant les noms et les titres de

tous les juges, le nombre de candidatures évaluées pour chaque groupe de prix et les recommandations faites, s'il y en a. Ce rapport doit être soumis à la discussion lors de la première réunion tenue par le Conseil d'administration suite au Congrès national.

## RETOUR DES RÉSULTATS SUITE AUX ÉVALUATIONS

Les sections doivent obtenir les formulaires d'évaluation pertinents pour les soumissions présentées dans la Catégorie II après la Cérémonie des prix tenue lors du Congrès national. Le système «eAwards» ne permet pas d'ajouter de la rétroaction de la part des juges.

## PREMIÈRE CATÉGORIE

### Groupe A: Prix pour les projets et les programmes

**Les prix de la Première catégorie sont reconnus au niveau international et doivent être soumis en se servant de l'outil «eAwards» de la JCI afin d'être considérés à la reconnaissance au Congrès national. Lorsque vous vous servez de l'outil «eAwards», veuillez sélectionner la catégorie parmi les choix de l'organisation locale et les choisir selon le titre du prix et non selon le numérotage. Actuellement, la JCI Canada emploie un système de numérotage différent. Il y a un certain nombre de catégories de l'organisation locale qui ne sont pas appuyées actuellement par le programme de prix de la JCI Canada. Si vous créez une soumission de prix pour une catégorie non appuyée, elle ne sera pas évaluée. Si vous créez une soumission de prix pour une catégorie de prix de l'organisation nationale, on pourrait vous demander de recréer la soumission dans la bonne catégorie de l'organisation locale s'il reste suffisamment de temps, ou il se peut que la soumission ne soit pas évaluée.**

*Nota: Afin de minimiser la confusion par rapport aux nouvelles catégories de prix, les numéros des groupes et des prix n'ont pas été changés. Dans cette situation-ci, vous remarquerez que les numéros des catégories ne sont plus en séquence ou dans l'ordre. Si le prix que vous cherchez ne paraît plus dans cette section-ci, veuillez vérifier parmi les prix de la Catégorie II, car il s'y trouve tout probablement.*

### A.3 Meilleure occasion de développement de la collectivité

*Afin de reconnaître le projet et/ou le programme de développement de la collectivité le plus extraordinaire. Ce projet et/ou programme devrait démontrer clairement la façon dont il a aidé la collectivité soit par le bénévolat ou par la collecte de fonds au nom des organisations à but non-lucratif, ou des œuvres de charité.*

Critères d'évaluation	Points
Sondage	10
Analyse	10
Planification	10
Action	10
Évaluation	10
Participation des membres	15
Bénéfices à la collectivité	25
Bénéfices à l'organisation	10

#### A.4 Meilleure occasion de développement commercial

*Afin de reconnaître le projet et/ou le programme le plus extraordinaire dans le domaine des affaires (par ex. des ateliers pour petites entreprises, la gestion financière, les impôts sur les bénéfices des sociétés, etc...)*

Critères d'évaluation	Points
Promotion du marché libre	25
Réalisation/impact du projet	25
Bénéfices à la collectivité/aux participants	20
Planification générale et exécutif	15
Bénéfices à l'image/ au profil de l'organisation	15

#### A.5 Meilleure occasion de développement individuel

*Afin de reconnaître le projet et/ou le programme le plus extraordinaire dans le domaine du développement individuel des membres. Ce projet ou ce programme peut être un atelier de développement personnel, un défi physique, un programme de formation destiné à la section, etc. en autant que le but reste le développement personnel de l'individu.*

Critères d'évaluation	Points
Planification générale, exécution et financement	25
Participation des membres	15
Bénéfices à l'organisation	25
Bénéfices aux membres-participants	25
Matériel d'appui	10

#### A.6 Meilleure occasion de développement international

*Afin de reconnaître le projet et/ou le programme le plus extraordinaire ayant des objectifs sur le plan international.*

Critères d'évaluation	Points
Planification générale, exécution et financement	20
Participation des membres	20
Promotion de la compréhension internationale	40
Bénéfices à la collectivité	10
Bénéfices à l'organisation	10

#### A.8 Meilleur projet ou programme de collecte de fonds

*Afin de reconnaître le projet et/ou le programme le plus extraordinaire dans le domaine de la collecte de fonds. Cette catégorie existe pour les projets et les programmes conçus afin de collecter des fonds pour les sections et ne devrait pas contenir un aspect de développement de la collectivité dans la planification. Comme ligne directrice, plus de 50% des profits nets devraient revenir à la section.*

Critères d'évaluation	Points
Planification générale, exécution et financement	20
Participation des commanditaires ou des membres	20
Bénéfices à l'organisation	40
Financement	10
Matériel d'appui	10

## PREMIÈRE CATÉGORIE

### Groupe B: Prix décernés aux organisations locales

**Les prix de la Première catégorie sont reconnus au niveau international et doivent être soumis en se servant de l'outil «eAwards» de la JCI afin d'être considérés pour la reconnaissance au Congrès national. Lorsque vous vous servez de l'outil «eAwards», veuillez sélectionner la catégorie parmi les choix de l'organisation locale et les choisir selon le titre du prix et non selon le numérotage. Actuellement, la JCI Canada emploie un système de numérotage différent. Il y a un certain nombre de catégories de l'organisation locale qui ne sont pas appuyées actuellement par le programme des prix de la JCI Canada. Si vous créez une soumission aux prix pour une catégorie non appuyée, elle ne sera pas évaluée.**

*Nota: Afin de minimiser la confusion par rapport aux nouvelles catégories de prix, les numéros des groupes et des prix n'ont pas été changés. Dans cette situation-ci, vous remarquerez que les numéros des catégories ne sont plus dans une séquence ou dans l'ordre. Si le prix que vous cherchez ne paraît plus dans cette section-ci, veuillez vérifier parmi les prix de la Catégorie II, car il s'y trouve tout probablement.*

#### **B.1 L'Organisation la plus extraordinaire de la JCI Canada**

*Afin de reconnaître les accomplissements les plus extraordinaires et les plus méritoires dans la poursuite des buts et des objectifs de la JCI Canada par une organisation locale de la JCI Canada.*

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Points</b>
Gestion des membres de l'Organisation locale (cotisations, financement, relations publiques, planification, etc.)	20
Programmes de développement de la collectivité	20
Programmes de développement individuel (formation, concours, etc.)	20
Programmes internationaux	20
Programmes d'affaires	20

#### **B.2 La Nouvelle organisation la plus extraordinaire de la JCI Canada**

*Afin de reconnaître les accomplissements les plus extraordinaires et les plus méritoires dans la poursuite des buts et des objectifs de la JCI Canada par une organisation locale de la JCI Canada dans les deux premières années suivant son enregistrement auprès de la JCI Canada.*

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Points</b>
Gestion des membres de l'Organisation locale (cotisations, financement, relations publiques, planification, etc.)	20
Programmes de développement de la collectivité	20
Programmes de développement individuel (formation, concours, etc.)	20
Programmes internationaux	20
Programmes d'affaires	20

Une section ne peut recevoir ce prix qu'une seule fois. Le nombre des membres est noté depuis la date de la charte jusqu'au 30 juin, si moins d'un an s'est écoulé depuis la charte. Si plus d'un an s'est écoulé, employez la même date limite que les autres sections.

## **PREMIÈRE CATÉGORIE**

### **Groupe C: Prix décernés aux membres particuliers**

**Les prix de la Première catégorie sont reconnus au niveau international et doivent être soumis en se servant de l'outil «eAwards» de la JCI afin d'être considérés pour la reconnaissance au Congrès national. Lorsque vous vous servez de l'outil «eAwards», veuillez sélectionner la catégorie parmi les choix de l'organisation locale et les choisir selon le titre du prix et non selon le numérotage. Actuellement, la JCI Canada emploie un système de numérotage différent. Il y a un certain nombre de catégories de l'organisation locale qui ne sont pas appuyées actuellement par le programme des prix de la JCI Canada. Si vous créez une soumission aux prix pour une catégorie non appuyée, elle ne sera pas évaluée.**

*Nota: Afin de minimiser la confusion par rapport aux nouvelles catégories de prix, les numéros des groupes et des prix n'ont pas été changés. Dans cette situation-ci, vous remarquerez que les numéros des catégories ne sont plus dans une séquence ou dans l'ordre. Si le prix que vous cherchez ne paraît plus dans cette section-ci, veuillez vérifier parmi les prix de la Catégorie II, car il s'y trouve tout probablement.*

#### **C.1 Le Membre le plus extraordinaire de l'année de la JCI Canada**

*Afin de reconnaître le membre qui a fait le plus pour promouvoir le développement de l'organisation dans tous les aspects.*

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Points</b>
Appui à ses propres membres de l'Organisation locale/ et aux membres qui ne sont pas de l'Organisation	20
Extension des membres de l'Organisation locale/ et des membres qui ne sont pas de l'Organisation	20
Programmes de formation et d'orientation réalisés	20
Initiative et innovation	20
Contribution à l'image publique de la JCI	20

**NOTA:** Le président du comité des prix n'acceptera qu'une soumission à ce prix par section.

#### **C.2 Le Président de section le plus extraordinaire**

*Afin de reconnaître la direction extraordinaire d'un Président de section de la JCI dans la promotion de sa section, ainsi que dans la contribution à l'intérêt porté sur sa section.*

Le président doit être à son poste depuis au moins six (6) mois allant de janvier jusqu'à décembre de l'année des prix et doit avoir terminé son tour de président.

**NOTA:** Il existe trois (3) catégories sous ce prix; la soumission de prix doit indiquer clairement dans quelle catégorie elle est présentée:

- A. Sections ayant jusqu'à 50 membres particuliers
- B. Sections ayant entre 51 et 100 membres particuliers
- C. Sections ayant 101 membres particuliers ou plus

Critères d'évaluation	Points
Gestion générale	20
Leadership	20
Participation des membres dans les activités et dans les programmes <i>(Le président NE DEVRAIT PAS être le président d'un projet)</i>	20
Accomplissement des projets	20
Valeur pour les membres	20

### C.3 Le Sénateur le plus extraordinaire (Le prix mémorial Philip Pugsley)

*Afin de reconnaître la contribution et l'accomplissement personnels les plus extraordinaires d'un sénateur ou d'un Fellow de la JCI travaillant dans l'intérêt de la JCI Canada depuis sa désignation comme Sénateur ou comme Fellow. Le candidat doit avoir accompli une action méritoire pendant l'année en cours et doit avoir l'âge des membres de la JCI.*

Critères d'évaluation	Points
Participation gouvernementale et civique	25
Preuves de l'adhérence continue à la Déclaration des principes de la JCI	25
Implication personnelle dans les programmes pour le développement des jeunes gens	25
Preuves d'un appui continu pour le mouvement de la JCI	25

**NOTA:** Le président du comité des prix n'acceptera qu'une (1) soumission dans cette catégorie par section.

### C.7 Le Formateur le plus extraordinaire

*Afin de reconnaître la performance la plus extraordinaire exécutée par un membre de l'Institut de formation de la JCI Canada ou par un autre formateur pendant l'année en cours.*

Critères d'évaluation	Points
Innovation dans le concept du programme de formation développé	20
Étendue et pertinence de la formation en ce qu'elle concerne la JCI	15
Qualité et apparence des schémas des programmes de formation	15
Mérite technique des techniques de présentation	15
Promotion des points cibles du développement individuel	10
Participation des membres de l'OLM et de l'MNO et bénéfiques à ceux-là	15
Contribution à l'image publique du Leadership de la JCI	10

**NOTA:** Le président du comité des prix n'acceptera qu'une (1) soumission par section.

## CATÉGORIE II

### Groupe A: Prix décernés aux projets et aux programmes

## A.1 Meilleure conférence ou meilleur congrès

*Afin de reconnaître la meilleure conférence ou le meilleur congrès tenu au cours de l'année des prix décernés pour les projets ou les programmes.*

Critères d'évaluation	Points
Planification générale et exécution	20
Gestion financière et budgétisation	20
Participation par d'autres organisations de la JCI	15
Relations publiques	15
Événements sociaux	10
Bénéfices à l'organisation	20

## A.2 Meilleure occasion de formation

*Afin de reconnaître l'événement le plus extraordinaire dans le domaine de la formation. Cela comprend les événements tels que la «JCI ACHIEVE», «LOTS», les cours et les concours d'art oratoire efficace, les orientations destinées aux membres et tout autre événement qui vise spécifiquement la formation.*

Critères d'évaluation	Points
Planification générale, exécution et gestion financière	25
Participation des membres de la JCI ainsi que des non-membres	20
Bénéfices aux membres-participants et/ou d'autres organisations de la JCI	20
Bénéfices à l'organisation	20
Matériel d'appui	10
Relations publiques	5

## A.7 Meilleure initiative en gestion de section

*Afin de reconnaître le projet et/ou le programme le plus extraordinaire dans le domaine de la gestion et du développement d'une section. Cela comprend des initiatives telles que les sites Web, les politiques internes gouvernant la section, les programmes de recrutement et de rétention des membres, les initiatives de marketing, etc...)*

Critères d'évaluation	Points
Planification générale, exécution et gestion financière	25
Participation des membres	20
Bénéfices aux membres-participants	25
Bénéfices à l'organisation	30

## A.9 Meilleure occasion au Canada

### AUCUNE SOUMISSION N'EST PRÉSENTÉE À CE PRIX

*Afin de reconnaître le meilleur projet et/ou le meilleur programme local parmi tous les gagnants de prix de l'année en cours dans les catégories suivantes:*

- *Meilleure conférence ou meilleur congrès*
- *Meilleure occasion de formation*

- *Meilleure occasion de développement de la collectivité*
- *Meilleure occasion de développement commercial*
- *Meilleure occasion de développement individuel*
- *Meilleure occasion de développement international*
- *Meilleure initiative en gestion de section*

*Lorsque tous les prix seront jugés, le comité d'évaluation examinera les candidatures gagnantes pertinentes afin de sélectionner la «Meilleure occasion au Canada».*

Critères d'évaluation	Points
Planification générale et exécution	20
Gestion financière et budgétisation	20
Participation des membres	10
Bénéfices (basés sur les objectifs du project)	50

## CATÉGORIE II

### Groupe B: Prix décernés aux organisations locales

#### B.3 L'Organisation la plus améliorée de l'année de la JCI

**LE PRÉSIDENT RÉGIONAL PRÉSENTERA CETTE SOUMISSION, ET SOUMETTRA AU PRÉSIDENT DU COMITÉ DES PRIX LA DOCUMENTATION PERTINENTE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION AVANT LE PREMIER AOÛT. IL DOIT Y AVOIR SEULEMENT UNE SOUMISSION PAR RÉGION. CETTE SOUMISSION ÉCRITE REPRÉSENTERA UNE RECOMMANDATION À LA SÉLECTION.**

**Veillez noter que pour ce prix uniquement, le président régional peut soumettre le formulaire de candidature officiel et le signer à la place du président de section.**

*Afin de reconnaître que la section a, depuis l'année précédente, fait les améliorations et la contribution globale les plus proéminentes à la collectivité.*

Nota: La documentation présentée avec la soumission aux prix ne doit pas dépasser plus de 5 pages. Toutefois, vous pouvez inclure des renseignements supplémentaires en suivant les lignes directrices gouvernant toute soumission sous la Catégorie II. Les juges ne liront pas le contenu des documents qui dépassent ces limites-là.

Critères d'évaluation	Points
Connaître une augmentation des cotisations comme un pourcentage par rapport à la BASE	20
Créer un programme de reconnaissance des membres (par ex., Ressort, Rayon et Bougie d'allumage).	20
Bonne assistance aux réunions de la part des membres	10
Plan d'affaires de la section bien équilibré et fonctionnant dans tous les 4 domaines des occasions	15
Bonne assistance au programme «Achieve/Accomplissements» de la JCI	15
Bonne participation au programme des prix nationaux, aux événements régionaux, etc.	20

## CATÉGORIE II

### Groupe C: Prix décernés aux membres particuliers

#### C.4 Ressort de l'année

*Afin de reconnaître la performance la plus extraordinaire exécutée par un membre au cours des quatre premiers mois de sa cotisation, en considérant ses accomplissements depuis le début de sa vie de membre. Le membre en question doit avoir rempli les exigences pour gagner le ressort pendant l'année des prix en cours.*

Critères d'évaluation	Points
Activités au niveau local	25
Efforts de recrutement	10
Formation et orientation réalisées et reçues	10
Initiative et enthousiasme	20
Contribution à la JCI Canada	20
Activités en dehors de la JCI	15

**NOTA:** Il doit y avoir un maximum de cinq (5) pages de documentation tapées, un maximum de deux (2) documents multi-pages et de dix (10) pages de preuves. Les juges ne feront pas attention au contenu qui dépasse ces limites-là. Le président des prix n'acceptera qu'une (1) soumission par section.

Cette soumission doit inclure le Formulaire d'enregistrement des progrès du ressort dûment rempli. Si les options 1, 9 ou 13 sont achevées, veuillez inclure une copie du Plan d'affaires du projet (PAP) avec la soumission. Si l'option 11 est achevée, veuillez inclure une copie de l'article dans la soumission.

#### C.5 Rayon de l'année

*Afin de reconnaître la performance extraordinaire exécutée par un membre pendant sa première année entière comme membre de la JCI. Ce membre doit avoir les qualifications requises pour gagner le prix du Rayon pendant l'année des prix en cours.*

Critères d'évaluation	Points
Activités au niveau local	20
Activités aux niveaux régional, national et international	10
Efforts de recrutement	10
Formation et orientation réalisées et reçues	10
Initiative et enthousiasme	20
Contribution à la JCI Canada	20
Activités en dehors de la JCI	10

**NOTA:** Il doit y avoir un maximum de cinq (5) pages de documentation tapées, un maximum de deux (2) documents multi-pages et de dix (10) pages de preuves. Les juges ne feront pas attention au contenu qui dépasse ces limites-là. Le président des prix n'acceptera qu'une (1) soumission par section.

La soumission doit inclure le Formulaire d'enregistrement des progrès du rayon dûment rempli. Si les options 1 ou 3 sont achevées, veuillez inclure une copie du Plan d'affaires du projet (PAP) dans la soumission. Si l'option 16 est achevée, veuillez inclure une copie de l'article dans la soumission.

## C.6 Membre du Comité exécutif de l'année

*Afin de reconnaître la performance extraordinaire exécutée par un membre du Comité exécutif de sa section pendant l'année des prix en cours.*

Critères d'évaluation	Points
Leadership	10
Efforts de recrutement	10
Bénéfices à la JCI Canada	10
Implication/ Participation au-dessus du niveau local	10
Participation des membres dans des activités sous sa direction	30
Atteinte des buts de la section dans son domaine (basée sur le budget et sur le plan d'affaires de la section)	30

**NOTA:** Il doit y avoir un maximum de cinq (5) pages de documentation tapées, un maximum de deux (2) documents multi-pages et de dix (10) pages de preuves. Les juges ne feront pas attention au contenu qui dépasse ces limites-là. Le président des prix n'acceptera qu'une (1) soumission par section.

## C.8 Famille de l'année

*Afin de reconnaître la contribution extraordinaire faite par une famille auprès de la JCI Canada pendant l'année des prix en cours, et les bénéfices de la JCI auprès de la famille.*

Critères d'évaluation	Points
Activités au niveau local	20
Activités aux niveaux régional, national et international	10
Efforts de recrutement	10
Formation et orientation réalisées et reçues	10
Initiative et enthousiasme	20
Contribution à la JCI Canada	20
Activités en dehors de la JCI	10

**NOTA:** Il doit y avoir un maximum de cinq (5) pages de documentation tapées, un maximum de deux (2) documents multi-pages et de dix (10) pages de preuves. Les juges ne feront pas attention au contenu qui dépasse ces limites-là. Le président des prix n'acceptera qu'une (1) soumission par section

Il n'est pas obligatoire que les deux époux appartiennent à l'organisation. Le mot «famille» peut s'interpréter dans le sens le plus large et peut consister en des époux ou épouses, des frères et des sœurs, des parents et des enfants, etc...

## Groupe D: Prix spéciaux

Ces prix **NE SONT PAS** basés sur des soumissions car ils seront décernés par le Conseil national pendant la Cérémonie des prix lors du Congrès national annuel de la JCI Canada.

### D.1 Prix pour la première fois

Ce prix est décerné au membre de la JCI qui n'a jamais assisté à un Congrès national auparavant et qui a fait preuve d'un niveau de participation extraordinaire et d'un esprit de collégialité pendant le Congrès

national actuel. Les détails spécifiques du programme de chaque année seront distribués lors de l'inscription qui se fera en personne auprès du Comité organisateur du Congrès national.

## D.2 Programme du prix d'excellence de la section

Le programme du prix d'excellence de 100% d'efficacité de la section a été présenté à la JCI Canada en 2004 et révisé ensuite en 2007. La JCI Canada a besoin des renseignements des sections pour trois raisons principales:

- Afin de remplir les exigences techniques et judiciaires de la JCI, des gouvernements et de nos fournisseurs d'assurance.
- Afin de se conformer à nos règlements.
- Afin de compiler un corps de renseignements qui peuvent se partager parmi toutes les sections partout au pays.

La JCI Canada voudrait reconnaître les sections efficaces et dévouées dans l'exécution de leurs responsabilités envers la JCI Canada.

Les sections qui répondent à TOUS les critères du Prix d'excellence de la section seront honorées pendant l'Assemblée générale tenue lors du Congrès national. Afin de gagner les prix du niveau plus élevé, les sections doivent gagner 100 points selon les critères d'excellence de la section au cours des années consécutives. Il relève des responsabilités de la section de confirmer que les renseignements envoyés au Bureau national y sont reçus.

Années 1 et 2	Prix de bronze
Années 3 et 4	Prix d'argent
Années 5 à 9	Prix d'or
Année 10	Prix de platine

**POUR OBTENIR LES DÉTAILS SUR LES CRITÈRES D'EXCELLENCE DES SECTIONS, VEUILLEZ CONSULTER LE SECTEUR DES TÉLÉCHARGEMENTS DANS LE SITE WEB NATIONAL.**

## Programme du rayon, de la bougie d'allumage et du ressort

### LE PROGRAMME DU RESSORT

#### A. Introduction

**T** très peu de membres quittent la JCI pendant qu'ils y participent activement. Les membres potentiels continuent à venir aux réunions auxquelles ils participent. C'est pourquoi il est *crucial* d'avoir un programme qui vise l'orientation et l'activation des nouveaux membres. C'est pour cette raison qu'il est *crucial* que votre section s'engage dans *le programme du Ressort*.

Le *Ressort* est un programme qui exige la participation. Quelques Jeunes Chambres ont institué le *Ressort* comme une qualification à l'adhésion. Lorsque tous les nouveaux membres participent activement dans ce programme, le *Ressort* sépare rapidement ceux qui grignotent de ceux qui participent au festin.

## B. L'organisation

Le programme du *Ressort* devrait relever de la direction de la Commission de l'extension et des cotisations. C'est un programme qui consiste en huit (8) activités qui mènent vers le programme du *RAYON*. Chaque activité faisant partie du programme du *Ressort* se qualifie aussi dans le programme du *RAYON*. Le programme du *Ressort*, du *RAYON* et de la *BOUGIE d'allumage* devrait relever du même comité. S'il y a une qualité que doit posséder le président du programme du *Ressort*, du *Rayon* et de la *Bougie d'allumage*, c'est l'enthousiasme. Sans la capacité de motiver les autres à la participation, le président ne réussira pas. Les chances pour la réussite sont plus grandes si le programme du *Ressort* devient une exigence obligatoire pour tous les nouveaux membres.

## C. Les qualifications en vue du prix

La première partie du programme du *Ressort* comprend quatre (4) activités de base et qui sont obligatoires. La deuxième partie suggère des activités supplémentaires dans lesquelles un membre pourrait décider de participer. Parmi ces activités-là, ils doivent en sélectionner et achever quatre (4). Un membre doit achever toutes les activités obligatoires et quatre (4) activités facultatives en quatre (4) mois. L'achèvement des parties 1 et 2 pendant les quatre (4) premiers mois de la vie active du nouveau membre le qualifie au prix du *Ressort*.

### Première partie. Activités obligatoires

1. *Assister à 75% des réunions*: Cette exigence donne aux nouveaux membres l'occasion de manquer deux (2) réunions des huit (8) réunions requises. Les nouveaux membres auront un bon aperçu de la JCI selon une perspective commerciale et sociale. Les nouveaux membres connaîtront aussi un peu la procédure parlementaire. Cela leur donnera un sens de l'engagement. Si l'assistance est sérieuse, alors il y aura une plus grande chance que les nouveaux membres achèveront le programme.
2. *Amener un invité ou donner le nom d'un membre potentiel*: Cette exigence constitue une invitation aux nouveaux membres d'amener un ami à une réunion. Si un nouveau membre y amène un invité, le Comité d'extension et de cotisations devra faire un suivi. Si un nouveau membre n'y amène pas un invité, alors vous pouvez toujours prendre le nom du membre potentiel, le contacter et l'encourager à venir. Cela sera très efficace pour faire augmenter le nombre de membres de votre section de la JCI.
3. *Travailler comme membre d'un comité*: Cette exigence demande au nouveau membre de s'y impliquer. La tâche ne devrait pas être énorme, mais plutôt elle devrait être une tâche qui lui donnerait un aperçu du travail en comité et du fonctionnement de celui-ci.
4. *Assister à une séance d'orientation*: En demandant aux nouveaux membres d'assister à une séance d'orientation, ils pourront se faire une idée de l'organisation de la JCI aux niveaux local, régional, national et international. Chaque section de la JCI devrait organiser une séance d'orientation tous les quatre (4) mois si possible, ou au besoin.

### Partie 2. Activités facultatives

1. *Présider à un comité*: Cette option est pour les nouveaux membres très enthousiastes. Votre section de la JCI a trouvé quelqu'un qui y participe «corps et âme».
2. *Assister à une réunion du Conseil (exécutif)*: Le nouveau membre aura quatre (4) occasions d'assister à une de ces réunions-ci. Le Président de chaque section de la JCI devrait lui téléphoner afin de l'inviter à venir à ces réunions. Cela donnera l'occasion au nouveau membre de se faire une idée sur le fonctionnement du Conseil (exécutif).
3. *Faire inscrire un nouveau membre*: Cette option est pour les nouveaux membres qui accompagnent leur invité mentionné dans la deuxième exigence obligatoire. Ce nouveau membre participera aussi au programme du *Ressort* et y accompagnera un invité.

4. *Visite*: Certaines sections de la JCI ont des visites fréquentes qui exposeront les nouveaux membres au fonctionnement d'une autre section de la JCI, et qu'ils peuvent comparer à la leur.
5. *Réciter le Crédo de la JCI*: D'habitude, un nouveau membre mémorise les mots et saisit le sens du Crédo pendant ses quatre (4) premiers mois. Ainsi, cette option est généralement la première à recevoir de l'attention et à être achevée dans le programme. La qualification pour cette option devrait nécessiter que le nouveau membre fasse bien plus que de répéter simplement: «Nous croyons...» et suivre le crédo en chuchotant des phrases «à peu près» correctes.
6. *Remercier ou présenter un conférencier invité*: Cette option expose les nouveaux membres à l'art oratoire efficace. Ils auront l'occasion de se faire connaître à tous les membres et de démontrer leurs capacités en art oratoire. Les nouveaux membres devraient avoir l'occasion d'exécuter cette option dans toutes les réunions possibles. La plupart des membres accepteront cette responsabilité une fois qu'on le leur demande.
7. *Donner l'invocation*: Cette option comporte beaucoup de flexibilité. Le nouveau membre a aussi un auditoire qui ne le regarde directement. Il y a aussi un aspect d'art oratoire, et cela sécurise les membres plus réservés.
8. *Assister à une activité sociale*: Le nouveau membre devrait avoir une occasion d'assister à une activité sociale. Cette activité lui montrera un autre aspect de l'organisation de la JCI. Un autre bénéfice est qu'elle montrera à son époux ou épouse, à ses amis et aux autres membres potentiels que l'on peut trouver du plaisir à s'associer avec la JCI.
9. *Présenter le Plan d'affaires d'un projet*: Cette option crée une occasion d'exposer le Plan d'affaires du projet et implique un certain nombre de discours publics.
10. *Assister à une Conférence régionale*: Il s'agit d'une bonne expérience inoubliable pour tous les nouveaux membres.
11. *Rédiger un article pour le bulletin de nouvelles de la section de la JCI*: Le nouveau membre a l'option de rédiger n'importe quel article d'intérêt général, y compris l'histoire brève de sa propre vie. Les soumissions aux bulletins de nouvelles régionales et nationales comptent aussi!
12. *Participer à un événement sportif régional*: Il y a d'habitude plusieurs événements sportifs au cours de l'année dans chaque section de la JCI. Cette option offre de l'amusement et de l'exercice aussi bien que l'interaction avec d'autres membres.
13. *Présenter un nouveau projet*: Le membre le plus enthousiaste choisira cette activité! Dans cette option, nous motivons même les membres les plus enthousiastes!
14. *Assister à un cours sur le développement individuel*: La plupart des sections de la JCI offrent ces cours. Sinon, un nouveau membre peut y assister lors d'une Conférence régionale et faire d'une pierre deux coups!
15. *Travailler à un projet de la JCI comme main-d'œuvre*: Tout ce que le nouveau membre a à faire, c'est d'être là, de participer et de bien s'amuser!

## D. Mode opératoire

Ce programme fonctionne selon un système d'honneur. Chaque participant rend compte de ses propres progrès auprès du comité du Rayon, de la Bougie d'allumage et du Ressort. Ce comité devrait maintenir à jour et afficher une charte des progrès faits lors des réunions et fournir à tous les membres un *Formulaire d'enregistrement des progrès* afin que ces membres puissent tenir leurs propres dossiers. Le comité devrait garder une copie de tous les formulaires dûment remplis comme référence future, tel que le traitement des formulaires de candidature pour le poste de sénateur.

## E. Gagner le prix

Aussi tôt que les membres remplissent les exigences, ils devraient soumettre un *Formulaire d'enregistrement des progrès* au Comité du Ressort, du Rayon et de la Bougie d'allumage. Un membre ne peut gagner le prix du *Ressort* qu'une seule fois.

## F. Pour conclure

Les participants qui réussissent à ce programme devraient soumettre un *Formulaire d'enregistrement des progrès* au cours de l'année. Ne gardez pas les noms des gagnants du *Ressort* jusqu'à la fin de l'année. Aussi tôt qu'un participant remplit les exigences, il devra être reconnu. La reconnaissance faite au cours de l'année va bénéficier les gagnants et la section de la JCI. Procédez au décernement des certificats pendant une cérémonie simple tenue lors d'une Assemblée

générale annuelle, par exemple.

## G. Prix

Le prix global décerné est un certificat intitulé «Le Prix du Ressort». Ces certificats sont disponibles auprès du Siège national pour un prix modeste.

# LE PROGRAMME DU RAYON («SPOKE»)

## A. Introduction

Le programme du *RAYON* guide les nouveaux membres vers la participation dans toutes les phases de l'activité au sein de la JCI. Il est conçu exclusivement pour les membres de la JCI dans leur première année. Le programme du *RAYON* offre un moyen organisé et éprouvé de promouvoir la participation auprès des nouveaux membres de la JCI. Il établit des cibles de performance spécifiques que le nouveau membre doit viser au cours des douze (12) premiers mois de son adhésion à la JCI.

## B. Le principe

Les buts généraux de ce programme sont résumés dans les lettres qui forment le mot **S-P-O-K-E** en anglais, c'est-à-dire: **S** - Service; **P** - Participation; **O** - Orientation; **C** – Connaissances (K- Knowledge); **E** - Enthousiasme. Le but principal de ce programme est de bien activer et de bien intégrer les nouveaux membres de la JCI. Le programme du *RAYON* fait participer les nouveaux membres dans les activités internes et externes de la JCI. Comme ils font la connaissance d'autres membres et des citoyens de la collectivité par le biais du travail fait dans le cadre des projets, ils se rendront compte du fait qu'ils jouent un rôle important dans une organisation bien utile et dont les récompenses sont énormes. Plus important encore, ils comprendront le sens de leur adhésion à la JCI dès le départ.

## C. L'organisation

Le programme du *RAYON* devrait être mis sous la direction de la Commission d'extension et de cotisations. Puisque ce programme suit et complète le programme du *RESSORT*, les deux programmes devraient relever du même comité. S'il y a une qualité que doit posséder le président du comité de *RAYON*, de la *BOUGIE D'ALLUMAGE* et du *RESSORT*, c'est l'enthousiasme. Sans la capacité de motiver les autres à la participation, le président du comité ne réussira pas.

## D. Les qualifications en vue du prix

La participation est ouverte à tous les membres lors de leur première année au sein de la JCI. Chaque section de la JCI devrait établir une participation **obligatoire** comme norme minimum individuelle de la performance. L'achèvement des parties 1 et 2 pendant une période de douze (12) mois qualifiera le membre au prix du *RAYON*. La première partie du programme du *RAYON* comprend cinq (5) activités de base qui sont obligatoires. La deuxième partie suggère des activités supplémentaires dans lesquelles un membre pourrait décider de participer. Parmi ces activités-là les membres doivent en sélectionner et achever douze (12). Un membre doit achever toutes les activités en douze (12) mois.

### Première partie. Activités obligatoires

1. *Assister à 60% des réunions régulières:* Cette exigence doit être remplie au cours d'une période de six (6) mois. Le membre peut remplacer les réunions manquées en assistant à la réunion du Conseil (exécutif) ou en assistant à une réunion tenue par une autre section de la JCI.
2. *Participer activement comme membre d'un projet entrepris par une section de la JCI*
3. *Assister à un programme d'orientation de la JCI.*
4. *Connaître et réciter le Crédo de la JCI.*
5. *Faire inscrire un nouveau membre et l'aider à devenir actif.*

## Partie 2. Activités facultatives

1. *Servir comme président à un projet entrepris par une section de la JCI:* Le participant doit aussi tenir des dossiers complets sur le projet en se servant du Plan d'affaires du projet.
2. *Rédiger et présenter un rapport écrit ou donner un rapport oral.*
3. *Présenter le schéma d'un projet en se servant du Plan d'affaires du projet.*
4. *Servir comme agent de la JCI à n'importe quel niveau*
5. *Assister à une réunion tenue par le Conseil (exécutif) local.*
6. *Visiter une réunion ou participer dans une activité tenue par une autre section de la JCI:* Cette activité ne doit pas forcément faire partie d'une visite officielle de quatre (4) personnes.
7. *Assister à une réunion tenue par une organisation civique:* Cette activité pourrait comprendre une visite au Conseil municipal ou à la Commission scolaire ou à un de leurs comités. Veuillez soumettre un rapport sur cette activité et recevoir un crédit selon l'option 2 ou l'option 6.
8. *Assister à une Conférence régionale comme délégué dûment inscrit.*
9. *Assister à un Congrès régional comme délégué dûment inscrit.*
10. *Assister à un Congrès national, à une conférence de la région ou à un Congrès mondial comme délégué dûment inscrit*
11. *Suivre un cours sur les communications présenté par la JCI.*
12. *Suivre un cours sur le leadership présenté par la JCI.*
13. *Suivre un cours sur les procédures parlementaires.*
14. *Donner l'invocation ou réciter le Crédo de la JCI lors d'une réunion.*
15. *Présenter ou remercier un conférencier invité.*
16. *Rédiger un article aux fins de la publication dans le bulletin de nouvelles de la section de la JCI:* Le nouveau membre a l'option de rédiger un article d'intérêt général, y compris une histoire brève sur sa propre vie. Les soumissions présentées aux bulletins de nouvelles régionaux et nationaux comptent aussi!
17. *Recevoir un prix d'accomplissement de la JCI.*
18. à 22. *Cette activité est choisie par la section locale de la JCI:* Les possibilités sont nombreuses. La section devrait les revoir chaque année afin de vérifier leur pertinence pour l'année en cours. Par exemple, si votre section de la JCI vise l'augmentation des cotisations ou la publicité au cours d'une année donnée, concevez les options autour de ces thèmes-ci.

### E. Mode opératoire

**C**e programme fonctionne selon un système d'honneur. Chaque participant rend compte de ses propres progrès auprès du comité du Rayon, de la Bougie d'allumage et du Ressort. Ce comité devrait maintenir à jour et afficher une charte des progrès faits lors des réunions et fournir à tous les membres un *Formulaire d'enregistrement des progrès* afin que ces membres puissent tenir leurs propres dossiers. Le comité devrait garder une copie de tous les formulaires dûment remplis comme référence future, tel que le traitement des formulaires de candidature pour le poste de sénateur.

### F. Gagner le prix

**A**ussi tôt que les membres remplissent les exigences, ils devraient soumettre un *Formulaire d'enregistrement des progrès* au Comité Rayon-Bougie d'allumage-Ressort. Un membre ne peut gagner le prix du *RAYON* qu'une seule fois, et seulement pendant sa première année comme membre de la JCI. Tout membre qui remplit les exigences du prix du *RAYON* est un membre hautement valable de la JCI. Comme pour tous les autres programmes de prix, la vraie valeur ne réside pas dans les certificats, mais dans le travail qui doit s'effectuer... et dans la participation qui fait de l'adhésion à la JCI quelque chose d'une très grande valeur.

## LE PROGRAMME DE LA BOUGIE D'ALLUMAGE

### A. Introduction

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles les gens ne renouvellent pas leur cotisation au sein de la JCI. Ces raisons vont des mutations de poste au simple *épuiement*. Une autre raison est le manque de défis dans la programmation de la JCI offerte après la première année. La raison la plus commune est un manque d'intérêt général. Les membres perdent l'intérêt parce qu'ils ne participent pas aux activités de la JCI. Ils ont très peu de motivation de renouveler leur cotisation s'ils ne tirent aucun avantage à cette association.

Un programme de la *BOUGIE d'allumage* encourage la nouvelle programmation, renouvelle l'intérêt et appuie la rétention des membres. Ce programme offre un défi à tous les membres de la JCI ayant passé leur première année de cotisation de rester actifs. Il encourage l'activité parmi les membres chevronnés de la JCI par le biais d'un plan général de participation. Le programme de la *BOUGIE d'allumage* réactive les anciens membres. Il continue la participation active développée par le programme du Rayon.

### B. Le principe

La *BOUGIE d'allumage* est le frère jumeau du Rayon. Il emploie le même type général d'échelle pour accomplir ses buts. Tout membre qui est membre de la JCI depuis un an entier est admissible et peut commencer une activité de la *BOUGIE d'allumage*. En faisant cela, les membres se lancent dans le courant principal des activités de la JCI. S'ils ont toujours été un membre actif, ils trouveront un nouveau défi dans la *BOUGIE d'allumage*. Et pour ceux qui ont été dormants, la participation à la *BOUGIE d'allumage* fournira une valeur pour leurs frais d'adhésion annuels.

### C. Organisation

Le programme de la *BOUGIE d'allumage* doit être sous la direction de la Commission d'extension et de cotisations. Puisque ce programme suit et complète le programme du Rayon, les deux programmes devraient s'encadrer sous la direction du même comité. S'il y a une qualité que le président de la *BOUGIE d'allumage* doit posséder, c'est l'enthousiasme. Sans la capacité de motiver les autres, le président ne réussira pas.

### D. Qualifications en vue du prix

Tout membre ayant acquis au moins une année d'expérience au sein de la JCI peut participer dans ce programme. Chaque section de la JCI doit établir la participation **obligatoire** comme une norme minimale individuelle de la performance. L'achèvement des parties 1 et 2 au cours d'une période de douze (12) mois qualifiera un membre pour le prix de la *BOUGIE d'allumage*. La première partie du programme de la *BOUGIE d'allumage* comprend cinq (5) activités fondamentales qui sont obligatoires. La deuxième partie suggère des activités supplémentaires dans lesquelles un membre **peut** décider de participer. Parmi ces activités-ci ils doivent en sélectionner et achever douze (12). Tout membre doit achever toutes les activités en moins de douze (12) mois.

#### Première partie. Activités obligatoires

1. *Assister à 60% des réunions régulières*: Le membre doit achever cette activité pendant une période de six (6) mois. Il peut remplacer les réunions manquées en assistant à une réunion du Conseil (exécutif) ou en assistant à une réunion tenue par une autre section de la JCI.
2. *Participer comme membre actif à un projet de la JCI*.
3. *Assister à une réunion du Conseil local (exécutif)*.

4. *Assister à une Conférence régionale.*
5. *Faire inscrire un nouveau membre et l'aider à devenir actif.*

## Partie 2. Activités facultatives

1. *Servir comme président d'un projet de la JCI:* Le participant doit aussi remplir tous les formulaires relatifs au projet en servant du Guide de planification du président.
2. *Donner un rapport oral ou rédiger et présenter un rapport écrit.*
3. *Présenter le schéma d'un nouveau projet en se servant du plan d'affaires du projet..*
4. *Servir comme agent de la JCI.*
5. *Servir comme agent ou directeur élu ou désigné au niveau de la région, ou à l'échelle nationale ou internationale.*
6. *Visiter une réunion ou une activité tenue par une autre section de la JCI:* Cette activité ne fait pas forcément partie d'une visitation officielle de quatre (4) personnes.
7. *Assister à un Congrès régional.*
8. *Assister à un Congrès national, à une Conférence de la région ou à un Congrès mondial en tant que délégué dûment inscrit.*
9. *Rédiger un article destiné à la publication dans le bulletin de nouvelles de la section de la JCI:* Le nouveau membre a l'option de rédiger un article d'intérêt général, y compris l'histoire brève sur lui-même. Les soumissions aux bulletins de nouvelles régionales et nationales comptent aussi!
10. *Servir comme membre d'un Comité d'extension:* Cela comprend l'assistance à trois (3) réunions tenues par la nouvelle section de la JCI en six (6) mois.
11. *Suivre un cours sur le leadership de la JCI.*
12. *Faire une présentation lors d'une séance d'orientation.*
13. *Parler de la JCI à un groupe non-JCI.*
14. *Réactiver un membre inactif sur la liste des membres de la JCI.*
15. *Présenter un nouveau membre.*
16. *Recevoir un prix d'accomplissement de la JCI.*
17. à 22. *La section locale de la JCI choisit cette activité:* Les possibilités sont nombreuses. La section devrait les revoir chaque année afin de vérifier leur pertinence pour l'année en cours. Par exemple, si votre section de la JCI vise l'augmentation des cotisations ou la publicité au cours d'une année donnée, concevez les options autour de ces thèmes-ci.

## E. Mode opératoire

**C**e programme fonctionne selon un système d'honneur. Chaque participant doit rendre compte de ses propres progrès faits au comité de programme de la *BOUGIE d'allumage*. Le comité doit maintenir et montrer une charte des progrès faits lors des réunions. Le comité fournit à chaque membre un *Formulaire d'enregistrement des progrès* afin qu'il puisse tenir à jour ses propres dossiers.

## F. Gagner le prix

**A**ussi tôt que les membres répondent aux exigences, ils devraient soumettre un *Formulaire d'enregistrement des progrès* dûment rempli au comité de la *BOUGIE d'allumage*. Un membre peut gagner un prix de la *BOUGIE d'allumage* plus d'une fois, mais seulement une fois par an. L'obtention de la reconnaissance fournie par le prix *BOUGIE d'allumage* chaque année peut inspirer de la fierté chez tous les membres. Au sein de la JCI, tout membre qui peut répondre aux exigences de la *BOUGIE d'allumage* sur une base régulière est un membre digne de la JCI. Comme dans tout autre programme de prix, la vraie valeur ne réside pas dans les certificats, mais le gros lot se trouve dans le travail que l'on fait... c'est cette participation qui fait de l'adhésion à la JCI quelque chose d'une très grande valeur.

## G. Quelques étapes suggérées

**C**e programme permet à chaque section de la JCI de personnaliser six (6) exigences facultatives. Le Conseil (exécutif) devrait revoir ces options personnalisées chaque année. Le Conseil (exécutif) peut établir ces options sur la base de la concentration principale de sa section de la JCI pour l'année en cours. Le comité doit motiver d'autres membres à travailler sur le prix de la *BOUGIE d'allumage*. Vous pouvez vous concentrer sur la motivation des membres inactifs. Ces gens-là cherchent une façon concrète de s'impliquer. Si vous limitez la *BOUGIE d'allumage* aux gens qui sont déjà les dirigeants, vous n'aurez pas compris le but principal de ce programme.

## H. Transferts de la BOUGIE d'allumage

**S**i le participant est transféré à une autre section de la JCI, le président devrait faire suivre son registre des progrès faits. Cette action maintiendra à jour les progrès du participant. Dans de tels cas, on doit calculer une (1) année après la date à partir de laquelle le participant a commencé à suivre le programme.

## I. Pour conclure

**L**es participants qui réussissent à ce programme devraient soumettre leur *Formulaire d'enregistrement des progrès* au cours de l'année. Ne gardez pas les noms des gagnants de la *BOUGIE d'allumage* jusqu'à la fin de l'année. Aussi tôt qu'un participant aura rempli les exigences, il devrait être reconnu. La reconnaissance au cours de l'année bénéficie tant les gagnants que la JCI. Donnez les prix de la *BOUGIE d'allumage* pendant une *cérémonie simple*, lors d'une réunion générale des membres. Une autre option est de reconnaître le gagnant de ce prix lors d'une conférence ou d'un congrès régional. Le succès à long terme du programme dépendra du vrai sens que vous y attachez. Certaines sections de la JCI établissent des clubs spéciaux pour ceux qui ont gagné le prix. Cela ajoute un esprit de corps au programme.

## J. Prix

Le prix global est un certificat intitulé «Le prix de la *Bougie d'allumage*».

## K. Conclusion

**I**l y a beaucoup de dirigeants de la JCI qui ont connu du succès dans le milieu politique et dans le monde d'affaires. Pour chacun d'eux, il y a des milliers de plus qui sont restés chez eux, mais qui ont tout de même accompli beaucoup plus qu'il n'avait jamais rêvé d'accomplir. Ils ont accompli tout cela grâce à leur participation dans les activités montées par la JCI.

La raison est simple: Le mouvement de la JCI, partout dans le monde, donne à ses membres une occasion de diriger. Le programme de la *BOUGIE d'allumage* constitue seulement une façon d'encourager les membres de la JCI à participer dans les activités de la JCI. L'avenir de vos membres et de votre section de la JCI pourrait facilement dépendre de la réussite de votre programme de la *BOUGIE d'allumage*.

L'heure est venue pour vous et pour vos membres de vous motiver et de vendre le programme de la *BOUGIE d'allumage* et, ainsi, de vendre la participation. C'est à vous d'assumer cette responsabilité. Bon courage!

# FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES PROGRÈS DU RESSORT

## LA JCI CANADA

Nom: \_\_\_\_\_

Organisation locale du membre: \_\_\_\_\_

Période de la participation À partir du: \_\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_\_

Afin d'être admissible au PRIX DU RESSORT, un membre doit avoir rempli TOUTES les EXIGENCES OBLIGATOIRES et 4 sur 15 des EXIGENCES FACULTATIVES. Il doit avoir rempli ces exigences en moins des QUATRE MOIS suivant la date de l'acceptation de sa CANDIDATURE DE NOUVEAU MEMBRE.

### PREMIÈRE PARTIE: OBLIGATOIRE

- A. Assister à un minimum de 75% des réunions de l'Organisation locale du membre
- B. Amener un invité ou donner le nom d'un membre potentiel
- C. Travailler avec un comité
- D. Assister à une orientation

### PARTIE II: FACULTATIF (le candidat doit avoir accompli 4 sur 15 de ces activités)

- 1. Présider à un comité
- 2. Assister à une réunion du Conseil d'administration
- 3. Faire inscrire un nouveau membre
- 4. Visiter une autre organisation locale des membres
- 5. Réciter le Crédo
- 6. Remercier ou présenter un conférencier
- 7. Donner l'invocation
- 8. Assister à un événement social
- 9. Présenter un Plan d'affaires du projet aux membres
- 10. Assister à une conférence régionale
- 11. Écrire un article pour la revue de votre Jeune Chambre
- 12. Participer dans un événement sportif de la région
- 13. Présenter un nouveau projet
- 14. Assister à un cours de développement individuel
- 15. Travailler sur le projet d'une organisation locale des membres comme main-d'œuvre

# FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES PROGRÈS DU RAYON

## LA JCI CANADA

Nom: \_\_\_\_\_

Organisation locale des membres: \_\_\_\_\_

Période de la participation À partir du: \_\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_\_

Afin d'être admissible au PRIX DU RAYON, un membre doit avoir rempli TOUTES les EXIGENCES OBLIGATOIRES et 12 des 22 EXIGENCES FACULTATIVES. Il doit avoir accompli tout cela en moins d'UN AN suivant l'acceptation de sa CANDIDATURE D'ADHÉSION.

### PREMIÈRE PARTIE: OBLIGATOIRE

- A. Assister à un minimum de 60% des réunions régulières de l'Organisation locale des membres au cours d'une période de 6 mois. Les membres peuvent rattraper les réunions manquées en assistant à une réunion locale du Conseil d'administration (exécutif) ou en assistant à une réunion tenue par une autre Organisation locales des membres
- B. Être un membre actif du comité travaillant sur un projet local
- C. Assister à un programme d'orientation de la JCI
- D. Connaître et être capable de réciter le Crédo
- E. Faire inscrire un nouveau membre et l'aider à devenir actif

### PARTIE II: FACULTATIF (le candidat doit accomplir 12 sur 22 de ces activités)

- 1. Servir comme président d'un projet de la JCI et remplir tous les formulaires à l'aide d'un PAP
- 2. Soumettre un rapport oral ou écrit lors d'une réunion générale
- 3. Présenter le schéma d'un nouveau projet en se servant d'un Plan d'affaires du projet
- 4. Servir comme agent de la JCI au niveau local
- 5. Assister à une réunion locale de l'Exécutif ou du Conseil d'administration
- 6. Visiter une autre organisation de la JCI
- 7. Assister à une réunion tenue par une organisation civique (par ex., un Conseil municipal) et en soumettre un rapport complet
- 8. Assister à une conférence régionale
- 9. Assister à un congrès régional
- 10. Assister à un congrès national, à une conférence de la JCI, ou au Congrès mondial de la JCI
- 11. Achever le programme de l'art oratoire
- 12. Achever un cours sur le leadership au sein de la JCI
- 13. Achever un cours sur les procédures parlementaires
- 14. Donner l'invocation, ou diriger le groupe dans la récitation du Crédo lors d'une réunion
- 15. Présenter ou remercier un conférencier invité

16. Écrire un article acceptable pour la publication dans le bulletin de nouvelles de la section de la JCI, ou dans le journal local ou pour la diffusion dans une émission télévisée
17. Recevoir un prix d'accomplissement destiné aux membres
18. Celle-ci peut être une activité choisie par l'Organisation locale des membres
19. Celle-ci peut être une activité choisie par l'Organisation locale des membres
20. Celle-ci peut être une activité choisie par l'Organisation locale des membres
21. Celle-ci peut être une activité choisie par l'Organisation locale des membres
22. Celle-ci peut être une activité choisie par l'Organisation locale des membres

**FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES PROGRÈS  
DE LA BOUGIE D'ALLUMAGE  
LA JCI CANADA**

Nom: \_\_\_\_\_

OLM: \_\_\_\_\_

Période de la participation À partir du: \_\_\_\_\_ jusqu'au: \_\_\_\_\_

Afin d'être admissible au PRIX DE LA BOUGIE D'ALLUMAGE, un membre doit avoir rempli TOUTES les EXIGENCES OBLIGATOIRES et 12 des 22 EXIGENCES FACULTATIVES. Le membre doit avoir accompli tout cela pour le prix de la BOUGIE D'ALLUMAGE en moins d'une période de 12 mois. L'admissibilité au prix de la BOUGIE D'ALLUMAGE ne commence pas jusqu'à ce qu'un membre ait appartenu à l'organisation pendant une période de DOUZE MOIS. Un membre peut gagner UNE BOUGIE D'ALLUMAGE une fois par an suite à son premier anniversaire de membre.

PREMIÈRE PARTIE: OBLIGATOIRE

- A. Assister à un minimum de 60% des réunions régulières de l'OLM pendant une période de six mois. Vous pouvez remplacer les réunions manquées en assistant à une réunion tenue par le Conseil d'administration (exécutif) local ou en assistant comme visiteur à la réunion tenue par une autre OLM.
- B. Être un membre actif du comité travaillant sur un projet local.
- C. Assister à une réunion tenue par le Conseil d'administration ou par l'Exécutif de l'OLM.
- D. Assister à une conférence régionale.
- E. Faire inscrire un nouveau membre.

PARTIE II: FACULTATIF (le candidat doit avoir achevé 12 des 22 activités suivantes)

- 1. Servir comme président d'un projet de la JCI et remplir tous les formulaires à l'aide d'un PAP.
- 2. Soumettre un rapport oral ou écrit lors d'une réunion générale.
- 3. Présenter le schéma d'un nouveau projet à l'aide d'un PAP.
- 4. Servir comme agent local de la JCI.
- 5. Servir comme agent national ou régional ou servir comme président régional.
- 6. Visiter une autre organisation de la JCI.
- 7. Assister à un congrès régional.
- 8. Assister à un congrès national, à une conférence de la JCI, ou au Congrès mondial de la JCI.
- 9. Rédiger un article acceptable à la publication (aux niveaux local, national ou international), ou dans un journal; ou acceptable à diffusion pendant une émission radiophonique ou télévisée.
- 10. Servir comme membre actif d'un comité d'extension et faire trois (3) visites en moins de 6 mois suivant l'établissement de

- la charte de l'OLM.
11. Participer à un programme de leadership de la JCI comme participant ou comme instructeur.
12. Participer à la présentation d'un programme d'orientation.
13. Servir comme conférencier lors d'un rassemblement non-JCI afin d'y appuyer un projet de la JCI.
14. Réactiver un membre et le suivre au cours d'une période de trois mois. (Doit assister à deux tiers des réunions tenues par l'OLM pendant cette période-là.)
15. Présenter un nouveau membre et l'aider à devenir actif (en plus de la partie E des EXIGENCES OBLIGATOIRES).
16. Recevoir un prix d'accomplissement de la JCI.
17. Celle-ci peut être une activité choisie par l'OLM.
18. Celle-ci peut être une activité choisie par l'OLM.
19. Celle-ci peut être une activité choisie par l'OLM.
20. Celle-ci peut être une activité choisie par l'OLM.
21. Celle-ci peut être une activité choisie par l'OLM.
22. Celle-ci peut être une activité choisie par l'OLM.

	<b>FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES ACTIVITÉS FACULTATIVES</b>	
--	---	--



## **MAIN D'ARGENT ET DE LA MAIN D'OR**

La JCI Canada décernera des certificats de reconnaissance à tous les membres qui auront démontré des accomplissements extraordinaires dans le domaine de l'AUGMENTATION DES COTISATIONS.

### **PRIX DE LA MAIN DE BRONZE**

Présenté aux membres qui ont réussi à recruter au moins 3 nouveaux membres.

### **PRIX DE LA MAIN D'ARGENT**

Présenté aux membres qui ont réussi à recruter au moins 5 nouveaux membres.

### **PRIX DE LA MAIN D'OR**

Présenté aux membres qui ont réussi à recruter au moins 10 nouveaux membres.

### **MODALITÉS**

Le récipiendaire de ce prix aura recruté et fait inscrire le ou les nouveaux membres entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année précédant le Congrès national.

Afin d'être admissible à ce prix, le Formulaire des Prix de la main de bronze, de la main d'argent et de la main d'or doit être dûment rempli et signé par le président de l'OLM. Les Formulaires des Prix de la main de bronze, de la main d'argent et de la main d'or doivent parvenir au Bureau national, à l'adresse suivante: 14 chemin Bruce Farm, Toronto (Ontario) M2H 1G3 avant le 31 août précédant le Congrès national.



## Lexique

**Analyse** – L'analyse comprend une évaluation faite à la fin du projet, du programme ou de l'activité. Elle détermine les besoins auxquels le programme ou les projets peuvent subvenir, quels étaient les points forts et les points faibles, ce qu'on devrait changer pour le prochain déroulement, ce qui devrait rester le même et tous les intrants supplémentaires obtenus au cours du processus entier.

**Augmentation des cotisations** – Est-ce que les cotisations de la section ont augmenté au cours de l'année des prix par rapport au début? Il est important de noter en détail le nombre de cotisations au début de la période en question, et à sa fin, et de prendre note de l'origine des nouveaux membres (par ex., sont-ils venus lors d'un événement particulier, à cause de certaines personnes ou d'une certaine personne, ou à cause d'un plan que la section a mis en œuvre, ou sont-ils tombés du ciel? etc....).

**Bénéfices à la collectivité** – Les juges examineront la manière dont le programme et les projets ont aidé la collectivité. Cela comprend les aspects financier, environnemental, touristique, éducatif, récréationnel et économique.

**Bénéfices à l'organisation** – Cet élément focalise la façon dont le programme et les projets ont aidé la JCI Canada aux niveaux local, régional, national et international. Le plus important est de démontrer la façon dont le programme et les projets ont fourni aux membres des occasions de direction et d'épanouissement.

**Bénéfices sur l'échelle internationale** – Cet élément comprend les personnes-ressources contactées, le matériel et les projets échangés, les visites ou la communication des idées économiques et civiques.

**Bougie d'allumage** – La reconnaissance des activités entreprises par un membre existant suite à sa première année comme membre de section.

**Continuité** – Les juges examineront la durée du programme et des projets et en particulier la période de réussite ininterrompue. Les juges tiendront bien compte des bénéfices à la collectivité et à l'organisation.

**Efforts de recrutement** – Quels programmes, quelles initiatives, quelles activités ou quels individus particuliers ont joué un rôle clé dans le recrutement de nouveaux membres dans votre section?

**Financement** – Le financement comprend la collecte de fonds, la bonne gestion financière et l'établissement de budgets, ainsi que la dépense de fonds. Les juges pourront considérer aussi le succès du programme et des projets si l'intention était bien de collecter des fonds. Il est important de montrer les chiffres prévus au budget par rapport aux chiffres réels.

**Matériel d'appui** – Il s'agit de tout ce que vous devez inclure dans votre soumission au prix et qui soutiendra ou aidera à soutenir votre croyance, selon vous, que vous soumettez le ou les meilleurs candidats au Canada. Cette documentation peut tout inclure, y compris sans s'y limiter, des photos, des articles, de la documentation de promotion, des sondages, des circulaires distribués lors d'un événement, des témoignages, et tout ce que vous croyez approprié afin de prouver votre cas.

**Participation** – La participation comprend le pourcentage de participants membres par rapport au nombre total de membres. Elle comprend aussi le nombre de participants non-membres et le nombre de personnes-heures travaillées sur le programme et sur les projets. Y a-t-il eu un nombre suffisant de gens pour exécuter le projet?

**Pertinence** – Les juges détermineront si le programme et les projets étaient bien choisis pour le lieu et le moment, et pour la section elle-même.

**Plan d'affaires de la section (PAS)** – Le Conseil d'administration nouvellement désigné établira pour la section un plan détaillé de l'année à venir. Ce plan devrait inclure tous les objectifs et les projets de la section, ainsi qu'un budget détaillé.

**Plan d'affaires du projet (PAP)** – Le but de ce formulaire est d'enregistrer les buts et objectifs du président et du comité chargés du projet avant que le projet lui-même ne soit entrepris. Sa valeur fonctionnelle est comme formulaire de soumission du projet afin d'obtenir l'approbation du Conseil. Les trois (3) premières pages et les appendices constituent le rapport préliminaire et on l'emploie afin de présenter les détails du projet au Conseil aux fins de l'approbation en vue d'entreprendre le projet. Vous devez soumettre ce formulaire, en le faisant accompagner du Rapport du projet dûment rempli, aux fins de l'approbation du Conseil comme Rapport final dès la fin de l'événement. Le projet n'est pas terminé **avant que** le Rapport final ne soit soumis et accepté.

**Planification générale et exécution** – Cet élément comprend le schéma, la planification générale et les objectifs nécessaires à l'organisation du programme et des projets. Il comprend aussi la formation des comités et les étapes d'action planifiées et entreprises. Les juges cherchent à voir des objectifs réalistes et bien définis ainsi que le succès dans l'atteinte de ces objectifs.

**Programme** – Une série d'événements ou de projets, décrits et couverts dans un seul plan d'affaires du projet (PAP), approuvés par le Conseil d'administration de la section et exécutés par les membres de la section au cours d'une période de temps donnée. Un programme peut comprendre un nombre établi d'événements ou peut se constituer d'une série continue d'événements approuvés chaque année par le Conseil d'administration.

**Projet** – Un événement unique et planifié, décrit en détail dans le plan d'affaires du projet (PAP), approuvé par le Conseil d'administration de la section et exécuté par les membres de la section.

**Publicité** – Cet élément comprend les méthodes et l'efficacité de la promotion du programme et des projets tant au sein de l'organisation qu'à l'extérieur de cette organisation. Les juges compareront les médias utilisés avec les médias disponibles.

**Rayon** – La reconnaissance des activités entreprises par un nouveau membre en dedans des douze (12) premiers mois passés comme membre de la section.

**Relations internationales** – Cet élément comprend la participation dans tout projet au sein d'un groupe à l'extérieur du Canada ou au sein d'un groupe venu de l'étranger et en visite au Canada. Il comprend aussi la communication entre les sections des différents pays relativement aux renseignements et aux idées de la JCI.

**Relations publiques** – Ce domaine examine la manière dont le programme et les projets ont amélioré les relations de l'organisation auprès de la collectivité et auprès des membres.

**Ressort** – La reconnaissance des activités entreprises par un nouveau membre en dedans de ses quatre

(4) premiers mois passés comme membre de la section.

**Rétention des membres** – Bien que l'inscription de nouveaux membres soit importante à la section, il est aussi important de retenir les membres existents. Quel pourcentage des membres qui ont commencé l'année des prix avec la section, y étaient encore un an plus tard? Quels programmes, quelles initiatives ou quelles activités a-t-on employés afin de garder l'intérêt et l'activité des membres existents au sein de la section?

**Sondage** – C'est une étude menée sur les besoins ou sur les objectifs de la collectivité servie par votre section en général, le groupe spécifique que vous ciblez ou qui se trouve au sein de votre propre section. Le sondage peut varier allant d'un appel téléphonique au maire et aux dirigeants clés dans le monde des affaires, ou un questionnaire envoyé par courrier ou par courriel, jusqu'à un document important de plusieurs pages. Vous pouvez employer les résultats de ce sondage afin de déterminer ce que l'on doit faire ou la façon de changer les choses afin mieux subvenir aux besoins.

**Témoignages** – Ce sont des déclarations faites par les membres, par les participants ou par les invités d'honneur relatives à l'événement, au projet, au programme ou à l'individu présenté, employées comme des citations afin d'appuyer votre soumission.