

PRÉSIDENT

Marche à suivre :

Durée de votre intervention : 10 minutes (**Important : soyez attentif au temps**)

Avant le jour de la rencontre :

- Préparer à l'avance son mot de bienvenue et ses présentations de façon originale.

Avant la rencontre :

- S'assurez que l'huissier vous a remis le nom des invités et qui les présentera.

Pendant la rencontre :

- Serrer la main à l'huissier, inviter les membres de la table d'honneur à s'asseoir.

Coup de maillet

« Je déclare la session administrative ouverte et je vous souhaite la bienvenue à l'assemblée numéro ____ ».

- Mot de bienvenue :

- Demander aux membres de présenter leurs invités brièvement.
- Informer les invités qu'à la fin de la réunion, ils pourront donner leurs impressions et commentaires sur la rencontre.
- Demander aux membres de se présenter : rester assis, se nommer, donner leur rôle au sein du CD s'il y a lieu et le rôle qu'ils rempliront à cette réunion.
- Présenter le **responsable de la pensée** (en prenant soin de toujours mentionner son nom en dernier) :

Présentation : _____

Nom : _____

(suite page 3)

- Demander au **chronométreur(euse)** une période de 3 à 5 minutes pour traiter des affaires courantes et des communiqués spécifiques à Toastmasters (*selon le temps qu'il reste*).

- Demander aux membres : « Y a-t-il des communiqués et ou des ajouts à l'ordre du jour? »

Nom du membre : _____

Sujet du communiqué : _____

Nom du membre : _____

Sujet du communiqué : _____

Nom du membre : _____

Sujet du communiqué : _____

Coup de maillet

- Demander au secrétaire de faire la lecture du ou des comptes-rendus de ou des assemblées qui n'ont pas été adoptés « Y a-t-il des corrections à apporter au compte-rendu? »

Si Non : adopté tel que lu / si Oui : adopté tel que corrigé

Coup de maillet

- Cérémonie d'admission (s'il y a lieu)
- Communiqués relatifs à Toastmasters
- Affaires différées

Note : Le président peut reporter certains points à la fin, faute de temps.

Coup de maillet

- Mentionner : « La session administrative est maintenant terminée ».
- Présenter l'**animateur**

Présentation : _____

Nom : _____

- Lui serrer la main et lui remettre le maillet ainsi que le contrôle de la réunion.

(suite page 4)

Clôture de la rencontre

Durée totale de votre intervention : 5 minutes (**Important : soyez attentif au temps**)

- Donner la parole aux invités, s'ils le désirent, afin de connaître leur appréciation de la réunion.
- Dévoiler les gagnants de l'assemblée pour :
 - L'improvisation ayant le plus impressionné
 - Le discours qui a le mieux atteint ses objectifs
 - L'évaluation qui a le mieux atteint ses objectifs
 - La meilleure performance de la rencontre
 - La meilleure progression (s'il y a lieu)
- Affaires différées ou commentaires des membres (*si le temps le permet*).

-
-
- Inviter les membres à remettre la salle en ordre de façon propre et ordonnée, ranger l'équipement et laver la vaisselle utilisée.
 - Mot de la fin du président de l'assemblée.

-
- Demander aux membres : « *Qui propose la levée de l'assemblée?* »
 - Demander aux membres : « *Qui appuie?* »
 - Conclure : « *Je déclare que l'assemblée n° _____ du Club Toastmasters des Laurentides est terminée* ».

Coup de maillet