

PRÉSIDENT

Quel est son rôle?

Le président d'une réunion a le même rôle qu'un capitaine de bateau; il doit connaître le but de la réunion et conduire la réunion vers cette destination. Il doit savoir quand et comment arriver à destination, comme il doit savoir quand partir et, surtout, quand et comment s'arrêter.

Note : Le président a la responsabilité de commencer et de terminer la réunion à temps et de s'assurer que chaque intervenant respecte le temps qui lui est alloué.

Objectifs

- s'assurer que tous les membres ont pris la parole;
- communiquer les nouvelles du club;
- s'assurer du fonctionnement harmonieux de la réunion.

Documentation :

Note :

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.
- Présenter l'invité n° 1 - par le membre :

- Présenter l'invité n° 2 - par le membre :

- Présenter l'invité n° 3 - par le membre :

- Informer les invités qu'à la fin de la réunion, ils pourront donner leurs impressions et commentaires sur la rencontre.

- Présenter le responsable de la pensée (en prenant soin de toujours mentionner son nom en dernier) :

Présentation : _____

Nom : _____

Toastmasters des Laurentides... votre LabOratoire!

- Faire la vérification du quorum auprès du secrétaire.

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

- Faire la lecture de l'ordre du jour (**section administrative**)

- 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 : _____

- Demander aux membres : « Qui propose l'adoption de l'ordre du jour tel que (*proposé ou amendé*)? »

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

- Intronisation et proposition
- 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

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

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 :

- La meilleure improvisation
- Le meilleur discours
- La meilleure évaluation
- La meilleure performance
- La meilleure progression (s'il y a lieu)

- Vérifier le programme de la prochaine réunion auprès du vice-président à la formation.
-

- Affaires différées ou commentaires des membres (*si le temps le permet*).
-
-

- 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

Après la rencontre :

- Remettre la salle en ordre de façon propre et ordonnée. Ranger l'équipement et laver la vaisselle utilisée.