

PRÉPARATION DU PRÉSIDENT(E) / HUISSIER(ÈRE) DE RÉUNION

Au début de la session administrative

Ouverture de la session administrative

« Veuillez-vous asseoir » (**coup de maillet**).

« Je déclare la session administrative ouverte. Je vous souhaite la bienvenue à l'assemblée # _____ du club Toastmasters Les Communicateurs éloquents de Lanaudière. »

Formalités d'appoints

« Je vous demanderais de bien vouloir fermer les sonneries de vos téléphones cellulaires et autres appareils.

Pour informer l'auditoire, signifiez, rappelez leurs les règlements de sécurité, indiquez l'emplacement des toilettes etc...

Accueil des invité(e)s (*s'il y a lieu*)

« Nous avons aujourd'hui _____ invité(e). À la fin de la réunion, je vous inviterai à nous donner vos impressions et commentaires quant au déroulement et contenu de celle-ci. »

Changements à l'ordre du jour

« M.(Mme) le(la) vice-président(e) à la formation, avons-nous des changements à l'ordre du jour ? »

Mot du jour du grammairien(ne)

« Maintenant j'inviterais le(la) grammairien(ne) à venir nous révéler le mot du jour que tous les membres utiliseront au cours de la réunion. »

Période des communiqués (*s'il y a lieu*) (strictement en lien avec Toastmasters)

« M./Mme _____ pouvez-vous nous faire part de votre communiqué sur _____ ? Merci

M./Mme _____ pouvez-vous nous faire part de votre communiqué sur _____? Merci

M./Mme _____ pouvez-vous nous faire part de votre communiqué sur _____? Merci »

Présentation de l'animateur(trice)

« Je déclare la session administrative terminée et j'aimerais céder la parole à une personne qui saura nous guider à travers la partie éducative de main de maître, notre animateur(trice) de ce soir, monsieur ou madame _____ . »

(COUP DE MAILLET)

Pendant la session éducative et évaluative

Durant la réunion, le(la) huissier(e) recueille les bulletins de vote, en fait la compilation et inscrit le nom des gagnant(e)s sur les certificats.

À la fin de la session évaluative

Remise des certificats

« Nous avons des lauréat(e)s, pour des performances dignes de mention ! » :

- Meilleure improvisation
- Meilleure discours
- Meilleure évaluation
- Meilleure progression
- Meilleure performance

Commentaires des invité(e)s (s'il y a lieu, limité à 15 sec/chacun)

« J'aimerais, à ce stade-ci de la réunion, demander à nos invités de nous donner leurs appréciations de la réunion en débutant par :

M./Mme _____, merci.

M./Mme _____, merci.

M./Mme _____, merci. »

Période des faits divers

« Est-ce qu'un membre souhaite s'adresser au groupe ? »

Fermeture de la rencontre

« Je vous souhaite à tous une bonne semaine et n'oubliez pas de réallumer votre cellulaire avant votre retour à la maison.

Qui propose la levée de l'assemblée ?

Je déclare l'assemblée no _____ du Club Toastmasters Les Communicateurs éloquents de Lanaudière terminée. »

(Coup de maillet)