

3. Président

Généralités

1. *Se procurer - avant même le début de la rencontre le programme de la soirée.*
2. *Avoir en main les rubans qui seront remis aux lauréats en fin de soirée.*

Déroulement

☞ 19 h 00 Début de la rencontre sous la **responsabilité de l'huissier** :

- ☞ Présenter le président de la soirée.
- ☞ Applaudir.
- ☞ Serrer la main du président de la soirée et lui céder le lutrin.

19 h 02 Entrée en scène du **président de la soirée**. Il doit :

- Remercier l'huissier et l'*applaudir jusqu'à ce qu'il soit rendu à sa place.*
 - Souhaiter la bienvenue à tous et déclarer la rencontre officiellement ouverte.
 - Demander au préposé à l'accueil de présenter les invités, en débutant s'il y a lieu, par la «table d'honneur». Si un membre a invité une personne, lui demander de présenter son invité(e).
 - Faire circuler le programme de la semaine suivante et inviter les membres à relever un défi et inscrire leur nom à côté de ce rôle.
 - Introduire un court thème pour initier un tour de table. *Noter que les invités ne sont pas tenus de répondre. **Demander aux participants de se présenter** et leur donner quelques secondes (10 à 15 secondes) pour répondre à la question.*
-

- Commenter le sujet à la fin du tour de table et inviter les membres à s'applaudir.
- **Demander à l'animateur si son programme est complet.**
- **Demander au secrétaire s'il y a quorum***, c'est-à-dire la moitié des membres actifs plus un.

Un membre actif est un membre qui a payé sa cotisation annuelle et qui a été présent aux 3 dernières rencontres

A : S'il y a quorum

Étant donné qu'il y a quorum, à notre ordre du jour ce soir :

Il y aura une période administrative
suivie d'une période éducative où nous aurons ____ discours
ainsi qu'une période d'improvisations

et pour clore la soirée il y aura une période d'évaluation générale.

B : S'il n'y a pas quorum

Étant donné qu'il n'y a pas quorum à notre ordre du jour ce soir

Il y aura une période informative
suivie d'une période éducative où nous aurons ____ discours
ainsi qu'une période d'improvisations

et pour clore la soirée il y aura une période d'évaluation générale.

Adoption de l'ordre du jour

Qui propose l'adoption de l'ordre du jour ?

_____ (répète le nom bien fort)

➤ Qui appuie cette proposition ?

_____ (répète le nom bien fort)

➤ **donc l'ordre du jour est adopté tel que proposé.**

19 h 10

A : S'il y a quorum

Session administrative (*le président a la responsabilité de respecter le temps demandé, environ 15 minutes*)

- Entamer la “session administrative » **d'un coup de maillet**
- **Demander au chronométreur de vous allouer _____ minutes pour compléter cette portion de rencontre.** *Le président demandera à l'animateur avant le début de la rencontre le temps qu'il lui a été alloué pour compléter cette portion de rencontre afin de s'ajuster à cette limite de temps.*
- Adoption du procès-verbal de la dernière réunion : inviter le secrétaire _____ à nous faire une lecture du procès-verbal de la dernière rencontre soit celui en date du _____.

Demander aux membres qui étaient présents à cette réunion s'il y a des corrections à apporter ou des questions au sujet du procès-verbal?

Qui propose l'adoption du procès-verbal du _____ ?
☞ _____ (répète le nom bien fort)

Qui appuie cette proposition?
☞ _____ (répète le nom bien fort)

- **donc le procès-verbal est adopté tel que lu**

Passer à la page suivante

B : S'il n'y a pas quorum

- **Étant donné qu'il n'y a pas quorum à notre ordre du jour ce soir il y aura une période informative seulement.**

Alors il n'y aura pas de lecture, de proposition ni d'adoption du procès-verbal de la semaine dernière.

S'il y a quorum :

Demander s'il y a des Affaires non-terminées, des rapports de comité, de la Correspondance, des Affaires nouvelles, des Propositions, communiqués, variés (cérémonie de bienvenue d'un nouveau membre)

Inscrire le nom des personnes qui ont demandé la parole pour chacun des sujets suivants puis ensuite donner à chacun la parole et ce dans l'ordre suivant.

Demander s'il y a des :

- ☞ Est-ce qu'il y a des propositions ? _____
- ☞ Affaires non terminées ? ...si oui, _____

- ☞ Rapports de comités ? ...si oui, _____

- ☞ Correspondance ? ...si oui, _____

- ☞ Affaires nouvelles ? ...si oui, _____

- ☞ Communiqués, varia (cérémonie d'admission pour un nouveau membre) _____

Annoncer le TOASTMASTERS DU MOIS à la première rencontre de chaque mois, inviter le secrétaire du comité exécutif de dévoiler le récipiendaire

Annoncer la fin de la «session administrative» **d'un coup de maillet** ou «informative» et le début de la «session éducative».

- Présenter l'animateur de la rencontre.
(Utiliser de préférence la méthode SIC pour présenter l'animateur)

- *Applaudir.*
- *Serrer la main de l'animateur de la soirée et lui céder le lutrin*

- 19 h 25 Session éducative :
- Prise en charge de la rencontre par l'animateur, et ce jusqu'à ce que l'évaluateur général ait complété son évaluation et que l'animateur remette la charge au Président vers 20 h 45.
- 20 h 45 Fin de la session éducative (l'animateur vous remet le contrôle de la soirée)
- Remercier l'animateur, lui serrer la main et initier les applaudissements.
 - **Offrir aux invités l'occasion de faire-part de leur appréciation du déroulement de la rencontre** (*sur une base volontaire uniquement et sans insistance*)
 - Aviser les invités qu'ils peuvent assister à trois rencontres gratuitement, sans obligation de leur part
 - **Offrir aux membres qui n'ont pas eu la chance de parler de prendre la parole.**
 - La semaine prochaine se sera une soirée régulière
ou spéciale _____
- Vérifier si le programme est complet. Sinon le compléter et mentionner le nom des personnes inscrites**
- Remettre les prix de la soirée. Commencer par ① mentionner la catégorie, ② inviter les membres à faire un roulement de tambour, ③ faire une coupure et ④ nommer les gagnants un à un.

Accueillir les gagnants au lutrin, les féliciter de leur performance, leur serrer la main et leur remettre le trophée approprié.

Les catégories sont :

Meilleur discours _____
 Orateur du jour _____
 Meilleur discours avancé / Capsule éducative _____
 Orateur du jour d'un discours avancé _____
 Meilleure improvisation _____
 Meilleure évaluation _____
 Meilleure performance _____
 Meilleure progression _____

- Remercier les collègues, ainsi que les invités, de leur présence et déclare officiellement la soirée terminée **d'un coup de maillet**