










Comment présider une réunion Toastmaster




Légende : Symboles  : applaudissements  : Bang du maillet  : Chronomètre
Exemple quoi dire « *Indiqué en Italique* »

Avant la réunion :

1. Prendre connaissance de l'ordre du jour
2. S'assurer que tous les rôles sont pris (il est possible de trouver un remplaçant pendant la réunion)
3. **Vérifier avec le président du club quelles sont les affaires à débattre pendant la session des affaires**

Pendant la réunion:

	Tâche à accomplir	Action	Note
OUVERTURE DE LA RÉUNION	Remercier le huissier « <i>Merci beaucoup pour votre accueil</i> »		Assumer le contrôle de la réunion
	Souhaiter la bienvenue « <i>Bienvenue chez TM Outremont, où l'on apprend à communiquer en pratiquant</i> »		Ouvrir la réunion et annoncer le thème
	Introduire en liaison avec le thème « <i>Dans la vie, il y a toute sorte de situations imprévues... comme dans une soirée Toastmaster on doit être prêt-à-porter plusieurs chapeaux. Le thème de la soirée est : les imprévus</i> »		Vous pouvez utiliser le thème pour faire un lien ente TM et la vraie vie
	Annoncer la table d'honneur. « <i>Pour assumer les différents rôles de la soirée, nous avons avec nous : M. X pour le moment d'humour, M.Y comme animateur, ...</i> »		« SVP, retenez vos applaudissements jusqu'à la dernière nomination
	Demander au huissier s'il y a des invités « <i>Avons-nous des invités? Pouvez-vous nous dire ce qui vous amène chez nous ce soir?</i> »		Dire aux invités que TM peut les aider dans leurs besoins
	Dire ce qu'est Toastmaster. « <i>Toastmaster permet aux gens de développer leur habilitier à communiquer grâce à des rôles, discours et évaluations (rétroaction)</i> ».		Surtout pour les invités et nouveaux
	Faire un bref résumé du déroulement de la soirée « <i>Ce soir, nous allons avoir des improvisations, des discours et des évaluations ... La soirée est divisée en trois parties, session d'affaire, session de discours et session d'évaluation</i> »		Surtout pour les invités et nouveaux
	Faire jouer les petits rôles : « <i>M. X pouvez-vous nous faire le moment de réflexion? Cette réflexion était très appropriée</i> »		1) Moment d'inspiration 2) Toast 3) Moment d'humour,
	Demander au grammairien de présenter son rôle « <i>Monsieur le grammairien, pouvez-vous nous expliquer votre rôle pour ce soir ?</i> »		Ne pas faire si aucun grammairien
	Demander au chronomètre de nous garder dans le temps « <i>Monsieur le chronométrer, pouvez-vous nous assurer de nous garder dans le temps alloué par l'ordre du jour?</i> »		

	Tâche à accomplir	Action	Note
SESSION D'AFFAIRES	Ouvrir la session d'affaires (administrative). <i>« Nous passons maintenant à la session des affaires où l'on administre ce qui se passe dans notre club »</i>		
	Demander au secrétaire lecture du compte rendu de la réunion précédente		Ne pas faire si aucun secrétaire ou compte rendu
	1) Demander si les minutes sont acceptées tel que lu. 2) Demander s'il y a des affaires à soulever ce soir. <i>« Ce soir il faut décider de ... »</i> <i>« On doit vous informer de ... »</i> <i>« Monsieur X voudrait nous annoncer que... »</i>		Vérifier avec le président du club ou sur l'agenda
	Fermer de la session des affaires <i>« Ceci clôt la session des affaires. »</i>		
	Présenter l'animateur <i>Maintenant pour la section éducative, aidez-moi à accueillir chaleureusement m. X!</i>		

SESSION ÉDUCATIVE : REPOS

	Tâche à accomplir	Action	Note
LA RÉUNION CLÔTURE DE	L'animateur vous rend le maillet et la parole		
	Expliquer un des aspects de la soirée <i>« Les rubans récompensent une personne, mais la pratique récompense tout le monde...ne vous découragez pas! »</i> <i>« Le temps est très important chez TM comme dans la vraie vie... »</i> <i>« Tout le monde peut devrait jouer des rôles : ils sont aussi formateurs de que faire des discours.... »</i> <i>« J'étais très stressé au début, mais avec le temps je suis beaucoup plus confortable... »</i>		Pendant le compte des votes, vous pouvez aussi partager votre expérience chez TM
	Demander aux invités leurs impressions à tour de rôle <i>« Pouvez-vous nous donner vos impressions de la soirée »</i>		
	Remplir les rôles pour la semaine prochaine <i>« N'oubliez pas de penser au rôle que vous voulez exercer la semaine prochaine. Envoyer votre requête sur notre site Internet ou demander au président du club »</i>		Important pour la prochaine réunion
	Remercier l'audience <i>« Merci d'avoir été parmi nous et nous vous attendons la semaine prochaine! »</i>		
	Bang du maillet <i>« Ceci clôt la réunion no 345. »</i>	