



St. Lawrence
 Toastmasters
 Club 606 • District 61

Agenda Ordre du jour

Sgt-at-Arms

Call meeting to order and introduce Chairperson

19h

Huissier

Débuter la réunion et présenter le(la) président(e)

Chairperson

Welcome remarks

Call for Toast

Introduce Head Table Officials and special guests:

Toastmaster

TableTopic Master

Secretary

Sgt-at-Arms

General Evaluator

Treasurer

Timekeeper

Special guests

Chairperson

19h05

Président(e)

Mots de bienvenue

Demander pour le toast

Présenter les membres de la table d'honneur et invités spéciaux

Toastmaster

Meneur(euse) des improvisations

Secrétaire

Huissier(ière)

Évaluateur(trice) général(e)

Trésorier(ière)

Chronométrateur(trice)

Invités spéciaux

Président(e)

Ask Sgt-at-Arms to introduce guests (remind them they will be asked to speak at the end)

Explain Toastmasters International (what, who, when, why, how...)

Explain St. Lawrence (banners, ribbons, special events...)

Call on Secretary to summarize minutes of last meeting and (if applicable) decisions taken at last Executive Meeting.

Demander au huissier de présenter les invités (leur rappeler qu'ils seront invités à parler à la fin de la réunion))

Expliquer Toastmasters International (quoi, qui, quand, pourquoi, comment...)

Expliquer St-Lawrence (bannières, rubans, événements spéciaux...)

Demander au secrétaire de résumer le procès-verbal de la dernière réunion et (si applicable) les décisions de la dernière réunion de l'exécutif.

Secretary

Summarize minutes

19h15

Secrétaire

Résumer le procès-verbal

Chairperson

Call for errors/omissions

Business arising from minutes

Induction of new members (if any) inducted by

Call for new business

Call for humorous story by

Introduce Toastmaster

19h20

Président(e)

Vérifier pour erreurs/omissions

Points issus du procès-verbal

Induction d'un nouveau membre (si néc.) par

Nouveaux points

Histoire humoristique par

Présenter le(la) Toastmaster

Toastmaster

Explain Educational program (TableTopics, Prepared speeches, Evaluation)

Introduce Table Topics Master

19h30

Toastmaster

Expliquer le programme éducatif (improvisations, discours préparés, évaluation) Présenter le(la) meneur(euse) des impros

Table T. Master

Explain T.T. session (why, how, examples...)
 Explain Trophy/ribbon, voting procedure
 Ask for timing procedure
 Conduct Table Topics
 Repeat name of participants
 Call for vote
 Call for break (check with Chairperson for time)

BREAK**Table T Mstr**

Announce

Runner-up _____
& Winner _____

Return control to Toastmaster

Toastmaster

Explain Prepared Speeches (why, how, what, show books...)
 Ask for timing procedure (one of the objectives)
 Explain trophy/ribbon
 Explain voting procedure
 Explain evaluation forms (members & guests)
 Ask for objectives from evaluator
 Introduce speakers
 (intro, time, title, name)
 1 minute for evaluation
 REPEAT FOR EACH SPEAKER

See sample introduction form Voir la feuille de présentation

Explain evaluation contest, trophy, ribbon
 Ask for timing procedure
 Call for Evaluator of Table Topics _____
 Call for 1st speaker's evaluator _____
 Call for 2nd speaker's evaluator _____
 Call for 3rd speaker's evaluator _____
 Call for 4th speaker's evaluator _____
 Call for vote _____

Introduce General Evaluator

General Evaluator

Explain evaluation process
 Evaluate functions
 Evaluate evaluators
 Return control to Toastmaster

Toastmaster

Award trophies

Best Speaker _____
Best Evaluator _____

Thank participants
 Return control to Chairperson

Chairperson

Ask for Spark and Bullshooter presented by _____
 Call on President to speak (optional)
 Call on members to speak (optional)
 Call on guests to speak
 Call on VP Education - future programs

Closing remarks
 END OF MEETING

19h35 Meneur(euse) des improvisations

Expliquer les impros (pourquoi, comment, exemples...)
 Expliquer les rubans/trophée, procédure de vote
 Demander pour les instructions de chronométrage
 Mener les improvisations
 Répéter le nom des participants
 Demander le vote
 Déclarer une pause (vérifier avec le prés. pour le temps)

19h55 PAUSE**20h****Meneur(euse) des impros**

Annoncer

2e position
gagnant(e)

Remettre le contrôle au Toastmaster

20h05**Toastmaster**

Expliquer les discours préparés (pourquoi, comment, montrer les livres...)
 Proc. de chronométrage (un des objectifs)
 Expliquer les rubans et le trophée
 Expliquer la procédure de vote
 Expliquer les formulaire d'évaluation (membres/invités)
 Demander à l'évaluateur de lire les objectifs
 présenter l'orateur(trice)
 (présentation, temps, titre, nom)
 1 minute pour évaluation
 RÉPÉTER POUR CHAQUE ORATEUR(TRICE)

20h30

Expliquer le concours d'évaluation (trophée ruban...)
 Demander pour les proc. de chronométrage
 Inviter l'évaluateur(trice) des impros
 Inviter le(la) 1e évaluateur(trice)
 Inviter le(la) 2e évaluateur(trice)
 Inviter le(la) 3e évaluateur(trice)
 Inviter le(la) 4e évaluateur(trice)
 Demander le vote

Présenter l'évaluateur(trice) général(e)

20h45**Évaluateur(trice) général(e)**

Expliquer le processus d'évaluation
 Évaluer les fonctions
 Évaluer les évaluateurs(trices)
 Remettre le contrôle au Toastmaster

20h55**Toastmaster**

Présenter le trophée **Meilleur(e) orateur(trice)**
Meilleur(e) évaluateur(trice)

Remercier les participants
 Remettre le contrôle au (à la) président(e)

21h**Président(e)**

Inviter la présentation de l'étincelle/"bullshooter" **par**
 Inviter le(a) président(e) à parler (optionnel)
 Inviter les membres à parler (optionnel)
 Inviter les invités à parler
 Inviter le(la) vp éducation - programmes à venir

21h05

Mots de clôture
 FIN DE LA RÉUNION