



St. Lawrence  
Toastmasters  
Club 606 • District 61

# Head Table Functions Fonctions de la table d'honneur

Whatever function you hold one evening, some items are always relevant:

- Arrive early (no later than 6:00 pm)
- YOU are responsible to make the meeting a success
- Check with other officials before the meeting
- Be enthusiastic
- Phone you contact the week prior to the meeting
- Prepare yourself
- Although we have an assigned Chairperson, when you have the gavel, YOU are the Chairperson
- The "Robert rules of orders" are always in force throughout the entire meeting
- If you cannot attend the meeting, FIND a replacement and notify your contact
- Have all the documents you need
- Follow the agenda
- Whenever you receive/return control, shake hand with the other person and give/receive the gavel with the other

Peu importe la fonction que vous détenez lors d'une réunion, certains points sont toujours à l'ordre :

- Arrivez tôt (18h au plus tard)
- VOUS êtes responsable de faire de la réunion un succès
- Vérifiez avec les autres officiels avant la réunion
- Soyez enthousiastes
- Téléphonnez à votre contact durant la semaine précédant la réunion
- Préparez-vous
- Bien qu'il y ait un(e) président(e) nommé(e), VOUS êtes le(a) président(e) lorsque vous êtes en possession du marteau
- Le code "Robert rules of orders" est en vigueur durant l'entière réunion
- Si vous devez vous absenter, VOUS devez trouver un remplaçant et en informer votre contact
- Ayez sous la main tous les documents requis
- Suivez l'ordre du jour
- Lorsque vous recevez/remettez le contrôle, échangez une poignée de main et remettez/recevez le marteau de l'autre main.



St. Lawrence  
Toastmasters  
Club 606 • District 61

# Toastmaster Le(a) Toastmaster

## **YOUR ROLE:**

Your role is to act as a Master of Ceremony; be pleasant, funny if possible, try to make all participants feel welcome.  
It is YOUR responsibility to make the meeting a success.

## **Before the meeting:**

- Call each speaker, the Table Topic Master and the General Evaluator
- Prepare introduction for each of the above participants - see sample introduction forms
- Review the agenda
- Check with the Chairperson for special events, time allotted, etc...

## **During the meeting**

- Keep everyone informed, explain WHAT will happen and WHY
- The educational session is divided into three parts: Table Topics, Prepared speeches and Evaluation.
- Introduce the Table Topic Master (let him/her explain in details the T.T. session)
  
- Explain why we have Prepared speeches and HOW we learn through the use of manuals, explain the manuals (show some)
- Explain that timing is one of the objectives and ask the Timer to read the instructions
- Ask members AND GUESTS to write comments about each performance on the appropriate forms
- Explain the contest (WHY and HOW) - person who best achieves his/her objectives.
- For each speaker:
  - ask the evaluator to read/explain the objectives
  - introduce each speaker (see sample forms)
  - allow 1 minutes for evaluations
  - at the end ask for a vote (mention the names of each participant)
- Explain the evaluation process
  - ask for timing procedure (one of the objectives)
  - explain contest
  - call for a vote (repeat the name of each contestant)
- Introduce the General Evaluator
- ...
- Announce best speaker and best evaluator
- Say some closing remarks
- Return control to Chairperson

## **VOTRE RÔLE:**

Votre rôle est d'agir comme maître de cérémonie; soyez plaisant, drôle si possible, faites que tous les participants se sentent bienvenues.  
VOUS êtes responsable du succès de la réunion.

## **Avant la réunion:**

- Contactez chaque orateur, le meneur des improvisations et l'évaluateur général
- Préparez vos présentations pour chacun des participants ci-dessus - voir la feuille de présentation ci-jointe
- Revisez l'ordre du jour
- Vérifiez avec le président pour des événements spéciaux, le temps alloué, etc...

## **Durant la réunion:**

- Gardez tous et chacun informé, expliquez CE qu'il va se passer et POURQUOI
- La session éducative est divisée en trois parties: improvisations, discours préparés et évaluation.
- Présentez le meneur (la meneuse) des improvisations - laissez-lui le soin d'expliquer en détails cette section.
  
- Expliquez la raison des discours préparés et de l'utilisation des manuels - montrez-en quelques-uns.
- Expliquez que le chronométrage est un des objectifs et demandez au chronométreur de lire les instructions
- Demandez aux membres ET invités d'écrire leurs commentaires sur le formulaire approprié
- Expliquez le POURQUOI et le COMMENT du concours - la personne qui atteint le mieux ses objectifs
- Pour chaque orateur:
  - demandez à l'évaluateur de lire/d'expliquer les objectifs
  - présentez chaque orateur (voir formulaire ci-joint)
  - accordez 1 minute pour les évaluations
  - à la fin, demandez le vote - répétez le nom des concurrents
- Expliquez le processus d'évaluation:
  - demandez les instructions de chronométrage, un des objectifs
  - expliquer le concours
  - à la fin, demandez le vote - répétez le nom des concurrents
- Présentez l'évaluateur général
- ...
- Annoncez les gagnants - discours préparés et évaluation
- Mentionnez quelques mots de clôture
- Retournez le contrôle au président



St. Lawrence  
Toastmasters  
Club 606 • District 61

Sample Introduction form for speakers  
Formulaire de présentation de discours

---

Title / Titre : \_\_\_\_\_

Time/ temps : \_\_\_\_\_

Subject / sujet : \_\_\_\_\_

Why this speaker / pourquoi cet orateur : \_\_\_\_\_

Why this audience / pourquoi cet auditoire : \_\_\_\_\_

Why this subject at this time / pourquoi ce sujet maintenant : \_\_\_\_\_

Toastmaster since/depus: \_\_\_\_\_

Functions held in the Club / fonctions dans le club: \_\_\_\_\_

Employer / employeur : \_\_\_\_\_

Job Title / titre : \_\_\_\_\_

Personal notes / notes personnelles : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



St. Lawrence  
Toastmasters  
Club 606 • District 61

Sample Introduction form for Officials  
Formulaire de présentation  
des membres de l'atole d'honneur

---

Toastmaster since/depus: \_\_\_\_\_

Functions held in the Club / fonctions dans le club: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Employer / employeur : \_\_\_\_\_

Job Title / titre : \_\_\_\_\_

Personal notes / notes personnelles :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

How is this person qualified for this job :

Comment cette personne est-elle qualifiée pour cette position :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_