



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

General Evaluator Évaluateur(trice) général(e)

YOUR ROLE:

Your role is to point out (with enthusiasm) the good points in the meeting and offer suggestions on how to improve.

You should be as concise as possible. Only a few points are sufficient, don't ramble on.

People should feel POSITIVE after your evaluation.

It is YOUR responsibility to make the session a success.

Before the meeting:

- Review material
- Check with the Toastmaster as how much time you have
- Get the helpers you need:
 - one evaluator for each speech
 - one evaluator for Table Topics
 - special evaluator at your discretion (ah counter, grammarian, special duties...)
- Always get an experienced evaluator for Ice Breakers

During the meeting

- Explain the WHY and HOW of the evaluation process (provide examples if possible)
- Explain how you will be conducting this session (be as clear as possible)
- Evaluate each person who held a function
- Evaluate the evaluators
- Keep in mind that when you mention a point it is important to say WHY it is mentioned (ie. keep your jacket buttoned BECAUSE it may distract the audience)

VOTRE RÔLE:

Votre rôle est de relever (avec enthousiasme) les points forts des participants durant la réunion et d'offrir des suggestions pour améliorer leurs performances futures.

Essayez d'être le plus concis possible. Seulement quelques points sont nécessaires, pas de verbiage.

Les personnes évaluées devraient se sentir POSITIVES et CONFIANTES suite à votre évaluation.

VOUS êtes responsable du succès de la session.

Avant la réunion:

- Réviser le matériel
- Vérifiez auprès du Toastmaster du temps qui vous est alloué
- Trouvez les évaluateurs nécessaires:
 - un pour chaque discours
 - un pour les improvisations
 - un évaluateur (à votre discrétion) comme grammairien, fonctions spéciales, compteur d'ah.
- Trouvez toujours un évaluateur d'expérience pour les brise-glace.

Durant la réunion

- Expliquez le pourquoi et comment du processus d'évaluation - offrez des exemples si possible
- Expliquez comment vous allez procéder (soyez le plus clair possible)
- Évaluez chaque personne qui a tenu une fonction
- Évaluez les évaluateurs
- Lorsque vous mentionnez un point, il est important d'expliquer POURQUOI ce point est relevé (ex. gardez votre veste attachée PARCE QUE cela pourrait distraire votre auditoire)