



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

# Sgt-at-Arms Huissier (huissière)

## SGT-AT-ARMS

- You are requested to prepare the room and act as the person who will take care of the facilities. Your role is also to greet the members and guests as well as introduce the guests..
- Arrive early and prepare the room, a checklist is available.
- Check with the Chairperson for special events and notes for his/her introduction.
- Call meeting to order at 18h15.
- Guests:
  - register the guests on the guest cards
  - verify the pronunciation of their name
  - give them a guest kit
  - introduce them to members and ask one member to be with the guest for the meeting
- Introduce the Chairperson. Be enthusiastic and original if possible. Mention the theme of the evening.
- When asked, introduce the guests and mention their name last.
- Pick-up ballots, forms and other documents when required.
- Help set-up for speakers who need assistance.
- If any member or guest needs something, you are the person who will provide it.
- Your role is in the background, but it is an essential role for the success of the evening.

## HUISSIER

- On vous demande de préparer la salle et d'agir comme personne ressource pour tous les besoins. Votre rôle est aussi d'accueillir les membres et invités ainsi que de présenter les invités.
- Arrivez tôt pour préparer la salle, un feuillet de vérification est disponible.
- Vérifiez auprès du président pour des événements spéciaux ainsi que pour préparer sa présentation.
- Débutez la réunion à 18h15.
- Invités :
  - enregistrer les invités sur les cartes à cet effet
  - vérifiez la prononciation de leur nom
  - donnez leur un kit d'invité
  - présentez -les aux membres et demandez à un membre de leur tenir compagnie pour la réunion
- Présentez le président. Soyez dynamique et original si possible. Mentionnez le thème de la soirée.
- Au moment requis, présentez les invités tout en gardant leur nom pour la fin.
- Ramassez les formulaires, feuillets et autres documents lorsque requis.
- Aidez les orateurs qui auraient besoin d'aide
- Si un membre ou invitée a besoin de quelque chose, vous êtes la personne ressource.
- Votre rôle est effacé, mais il est essentiel au succès de la soirée.



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 :

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