



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

Chairperson Le(a) président(e)

YOUR ROLE:

You are the leader, the guide, the pilot of the meeting. You maintain order and help the members do what they need to do. You facilitate business. You are aware of the material you need, the time you have.

During the business session:

- Maintain order
- Recognize and secure a hearing for those who are entitled to speak
- Ensure all are heard
- State and put to vote all questions which are properly moved
- Verify for quorum (50% of active members + 1)
For practical purposes, the number of active members is defined as follow:
total number of members present at last three meetings divided by 3)
- Hold the debate to the question under discussion
- Decide points of order promptly and fairly (ASK if you don't know)
- Refrain from debating or making speeches
- Stand when speaking and request same from speakers
- Be fair, just and impartial
- Maintain balance, calm and self-restraint
- Know when it's time to quit
- Be courteous and helpful

YOU are responsible to make the meeting a success.

Before the meeting:

- Call the Toastmaster of the evening
- Review the Chairperson's fonction
- Get familiar with Toastmasters International and St. Lawrence Toastmasters
- Review the parliamentary procedures
- YOU have to find someone:
to give the spark and bullshooter
to say a humorous story
who signed up but is not present

During the meeting

Follow the agenda and keep these points in mind:

- **Welcome remarks:** try to relate your remarks to the theme of the evening when possible.
- **Introduction of Head Table Officials and guests:**
enquire with the Sgt-at-Arms if we have any special guests (District Governor, Area Governor, etc.. and make sure they are acknowledged)
- **Discuss why we do business** (run Club affairs and practice Parliamentary Procedures)
 - Open business session
 - Get the Secretary to read the minutes
 - Ask for errors or omissions
 - Adopt minutes as read or amended
 - Ask for business arising from minutes
 - Ask for new business
- **If there is an induction**, make sure you explain to all what is going to happen - candidate will speak, he/she will be escorted outside, members will speak for/against, members will vote, new member will be asked to go up front for induction ceremony.
- Close business session
- Ask for humorous story
- Introduce the Toastmaster
 - try to make it relevant to tonight's theme or to this audience.

...

Before closing

- Ask the President to speak
- Ask members to speak (if time allows)
- Ask guests to speak - on a voluntary basis
- Call on the VP Education to announce future programs



St. Lawrence
Toastmasters
Club 606 • District 61

Chairperson Le(a) président(e)

VOTRE RÔLE:

Vous êtes le leader, le guide, le pilote de la réunion. Vous maintenez l'ordre et aidez les membres à faire ce qu'ils doivent faire. Vous facilitez la session des affaires. Vous êtes au courant du matériel requis ainsi que du temps à votre disposition.

Durant la session d'affaires:

- Maintenez l'ordre
- Donnez l'opportunité de se faire entendre à tous ceux qui ont le droit de s'exprimer.
- Assurez-vous que tous ont l'opportunité de s'exprimer
- Déclarez et demandez un vote pour toute motion proprement présentée
- Vérifier le quorum (50% des membres actifs + 1) (D'une façon pratique, le nombre de membres actifs est calculé comme suit:
nombre de total de membres présents au 3 dernières réunions divisé par 3)
- Maintenez le débat sur la motion présentée
- Décidez des points d'ordre rapidement et d'une façon juste (DEMANDEZ si vous ne savez pas)
- Retenez-vous de participer au débat ou de faire des discours
- Restez debout lorsque vous parlez et demandez la même chose des autres orateurs
- Soyez juste et impartial
- Gardez un équilibre, restez calmes.
- Sachez quand terminer
- Soyez courtois et obligeant

VOUS êtes responsable du succès de la réunion.

Avant la réunion:

- Contactez le Toastmaster de la soirée
- Revisez vos notes
- Familiarisez-vous avec Toastmasters International et St. Lawrence Toastmasters
- Revisez les procédures parlementaires
- VOUS devez trouver quelqu'un:
pour présenter l'étincelle et le "bullshooter"
pour raconter une histoire
pour remplacer quelqu'un qui ne se présente pas.

Durant la réunion

Suivez l'ordre du jour et gardez les points suivants en mémoire :

- **Mots de bienvenue:** essayez de relier vos commentaires au thème de la réunion si possible.
- **Présentation des invités spéciaux et membres de la table d'honneur:**
vérifiez avec le huissier s'il y a des invités spéciaux (gouverneur de District, de secteur, etc... et assurez-vous de les présenter)
- **Mentionnez les raisons pour lesquelles nous avons une session d'affaires** (pour faire fonctionner le club et pratiquer les procédures parlementaires)
 - Débutez la session d'affaires
 - Demandez au secrétaire de lire le procès-verbal
 - Demandez s'il y a des erreurs ou omissions
 - Adoptez le procès-verbal tel que lu ou amendé
 - Demandez s'il y a des points relevant du procès-verbal
 - Demandez s'il y a de nouveaux points à soulever
- **S'il y a une induction**, assurez-vous de bien expliquer ce qui va se passer - le(la) candidat(e) s'exprime sur les raisons à vouloir se joindre, il(elle) est escorté(e) à l'extérieur, les membres parlent en sa faveur ou contre, les membres votent, le nouveau membre se présente à l'avant pour la cérémonie.
- Fermez la session d'affaires
- Demandez pour une histoire humoristique
- Présentez le Toastmaster
 - essayez de relier la présentation au thème de la soirée ou en regard de l'auditoire.

...

Avant de conclure:

- Demandez au président de parler
- Demandez aux membres de parler (si le temps le permet)
- Demandez aux invités de parler - d'une façon volontaire.
- Demandez au v-p éducation de présenter les programmes à venir.



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 :

