



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

Timer, Secretary Chronométr(e)ur(trice) Secrétaire

TIMER

You are requested to read the rules for different timing procedures. All the rules are listed in the Timekeeper's manual.

- Review the rules before the meeting and test the lights.
- Check with the Chairperson/Toastmaster for special events (contests, special speeches, etc.)
- Read loud and clear and hold the book at you chest so your voice can project better.
- Show the lights as you read.
- Record times in the manual as described.

P.S. do not announce disqualifications, simply notify the head table person in writing.

SECRETARY

Your role is to record the important events of the meeting.

- Review the material prior to the meeting (last meeting's minutes) and verify that names and events are correct (review with the previous meeting's secretary, if he/she is present).
- Make sure you have all the minutes of previous meetings in case references are made to it.
- If asked about quorum, it works as follows:
(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)
- When asked to read the minutes, hold your notes at your chest to ensure your voice projects properly, and speak clearly and loudly.
- Only a summary of the minutes is required - you do not have to repeat the entire meeting.
- If motions are introduced, record them legibly - remember that someone else will have to read your notes.
- Record important events - as indicated in the book.
- Read as is - do not add/remove, comment, etc...

CHRONOMÉTREUR (TRICE)

Vous êtes tenu de lire les règles de chronométrage pour les différents événements. Toutes les règles sont indiquées dans le manuel du chronométr(e)ur.

- Réviser les règles avant la réunion et vérifier les lumières.
- Vérifier avec le président/Toastmaster pour des événements spéciaux (concours, discours spéciaux, etc.)
- Parler fort et clairement tout en tenant le livre à la hauteur de la poitrine afin de bien projeter votre voix.
- Démontrez le fonctionnement des lumières pendant que vous parlez.
- Notez les temps dans le manuel tel que décrit.

P.S. n'annoncez pas les disqualifications, avisez simplement par écrit la personne de la table d'honneur.

SECRÉTAIRE

Votre rôle est d'enregistrer les événements importants de la réunion.

- Réviser le matériel avant la réunion (procès-verbal de la dernière réunion) et vérifiez les noms et les événements. Vérifiez avec le secrétaire de la réunion précédente s'il est présent.
- Assurez-vous d'avoir les procès-verbaux de toutes les réunions précédentes au cas où on y ferait référence.
- Si l'on vous questionne sur 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)
- Lors de la lecture du procès-verbal, tenez le livre à hauteur de poitrine afin que votre voix projette mieux, parlez fort et clairement.
- Seulement un sommaire du procès-verbal est requis - ne répétez pas l'entière réunion précédente.
- Si une motion est présentée, écrivez-la clairement - souvenez-vous que quelqu'un devra lire vos notes plus tard.
- Enregistrez les événements principaux tel qu'indiqué dans le livre.
- Lisez tel qu'écrit - n'ajoutez pas ou n'enlevez pas, ne faites pas de commentaires, etc...