

Club Toastmasters Rive-Sud

2. Huissier

Généralités

Afin de bien préparer la salle comme il se doit, l'huissier doit arriver au moins une heure avant le début de la rencontre. Avec l'aide de l'huissier-présentateur, il doit :

1. Veiller à la préparation du lutrin et à la disponibilité des outils de travail du :
 - Président : maillet et rubans
 - Évaluateur de la langue : dictionnaire
 - Chronométrateur : minuterie et chronomètre
 - Secrétaire : registre des procès-verbaux
 - Préposé à la caméra : caméra
 - Membres : bulletins de votes et de feuillets de commentaires pour les discours.
2. Accrocher la bannière du Club bien en vue à l'arrière du lutrin.
3. Remplir les verres d'eau, les pichets et les mettre sur les tables.
4. Préparer le café, faire chauffer l'eau pour le thé et monter des assiettes de biscuits en prévision de la pause.
5. Coordonner avec le préposé à l'accueil, la signature du registre des invités.
6. S'assurer d'avoir en main les paniers pour la récupération des votes et se réserver à cet effet, un bulletin de vote en blanc pour la compilation en fin de rencontre.

Déroulement

20h45:

1. Après l'évaluation des discours et des improvisations, laisser le temps à **l'évaluateur général d'évaluer 4 rôles** et faire circuler les paniers de votes. Ils doivent revenir à temps pour la compilation
2. Avec l'aide de l'huissier présentateur, procéder à la compilation des votes, vers 20h45
3. Une fois la compilation complétée, inscrire le résultat sur un bulletin en blanc,

À la fin de la rencontre

4. Récupérer les bulletins de votes et d'évaluation en surplus
5. Détruire les bulletins de votes utilisés
6. Procéder au ménage des tables: verres, pichets, papiers.
7. Récupérer pour rangement :
 - Livre des procès-verbaux ;
 - Registre des invités ;
 - Chronomètre et minuterie ;
 - Dictionnaire ;
 - Maillet ;
 - Boîte de rubans ;
 - Bannière ;
 - Caméra ;
 - Autres équipements.