

Club Toastmasters Rive-Sud

1. Huissier présentateur

Généralités

Afin de bien préparer la salle comme il se doit, l'huissier présentateur doit arriver au moins 30 minutes avant le début de la rencontre. Avec l'aide de l'huissier, il doit :

1. Veiller à la préparation du lutrin et vous référer à la liste dans le lutrin pour préparer la salle et les outils de travail du :
 - Président : maillet et rubans
 - Grammairien : dictionnaire
 - Chronométréur : minuterie et chronomètre
 - Secrétaire : registre des procès-verbaux
 - Préposé à la caméra : caméra
 - Membres : bulletins de votes et feuillets de commentaires des 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. Remplir la bouilloire d'eau, la faire chauffer 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.
7. Coordonner, avec le président de la soirée, le début de la rencontre afin d'inviter les participants à prendre leur place **deux** minutes avant 19 h. En faire l'annonce d'une voix forte

Déroulement

Début de la rencontre

1. Débuter la rencontre à 19 h.
2. Demander le silence et **d'un coup de maillet** déclarer le début de la soirée
3. Saluer tous les participants, à savoir les membres réguliers, les invités de la table d'honneur (s'il y a lieu) et les autres invités.
4. Souhaiter la bienvenue à tous de façon énergique avec quelques phrases préparées à l'avance.
5. Effectuer la lecture de la mission du club.

Notre Mission

Offrir un environnement d'apprentissage dans lequel les membres s'encouragent mutuellement de façon positive afin de permettre à chacun d'améliorer ses capacités de communicateur et de leader, ce qui générera confiance en soi et développement personnel.

6. Indiquer à quel endroit sont situées les sorties d'urgence, et inviter les membres à éteindre les téléphones cellulaires et autres avertisseurs sonores.
7. Présenter, à l'aide d'une introduction sommaire (**limiter son allocution à une minute**) préalablement préparée, le président de la rencontre et demander à tous de l'accueillir chaleureusement.
8. Applaudir le président jusqu'à son arrivée au lutrin, lui serrer la main et lui remettre le maillet par le manche afin de lui transmettre le contrôle de la rencontre.

Pause

À ce moment, le président aura remis le contrôle de la rencontre à l'animateur

9. Vérifier avec l'animateur la durée de la pause, laquelle a lieu vers 20 h, afin de relancer la rencontre à l'heure convenue.

Retour de la pause

10. Signifier, à partir du lutrin, la reprise de la rencontre.
11. Céder le lutrin et le contrôle à l'animateur.

Pendant l'évaluation générale, lorsque tous les évaluateurs ont fait leur évaluation

12. 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.
13. Avec l'aide de l'huissier, ramasser les paniers de votes et procéder à la compilation des votes, vers 20h45.
14. Une fois la compilation complétée, inscrire les résultats sur un bulletin en blanc.
15. Transmettre ce bulletin au président, au moment où l'animateur remet le contrôle de la rencontre à ce dernier.

À la fin de la rencontre

16. Récupérer les bulletins de votes et d'évaluation en surplus
17. Détruire les bulletins de votes utilisés (les déchirer et jeter dans le bac de recyclage)
18. Procéder au ménage des tables: tasses (mettre au lave-vaisselle), pichets, papiers.
19. Récupérer pour rangement :
 - Livre des procès-verbaux ;
 - Registre des invités ;
 - Chronomètre et minuterie ;
 - Dictionnaire ;
 - Maillet ;
 - Boîte de rubans ;
 - Bannière ;
 - Caméra ;
 - Autres équipements.
20. S'assurer qu'il y a assez de bulletins de votes, de bulletins d'évaluation et de rubans pour la prochaine rencontre. Aviser l'huissier du comité exécutif pour qu'il fasse des photocopies lorsque les quantités sont basses.