

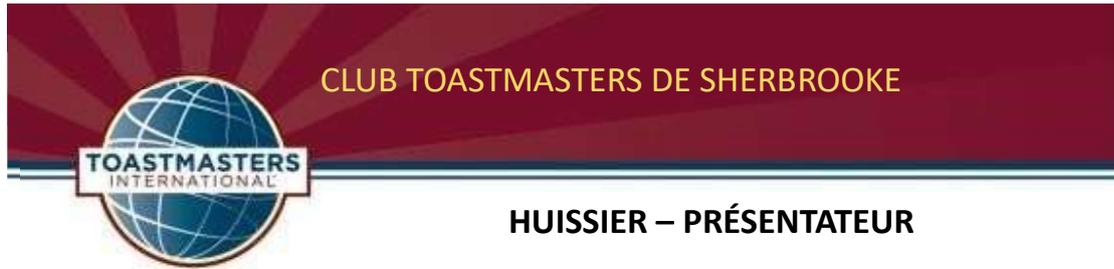
Préparation de la salle avant la rencontre

Afin de bien préparer la salle, l'huissier doit arriver au moins 30 minutes à l'avance. Avec l'aide de son collègue responsable de l'accueil ou d'un autre membre, il doit :

1. Veiller à la mise en place du lutrin et à la disponibilité des outils de travail suivants :
 - **Président** : maillet et méritas
 - **Grammairien** : dictionnaire
 - **Chronométréur** : minuterie et cartons de couleur, feuille de rapport des temps
 - **Secrétaire** : registre des procès-verbaux
 - **Table d'accueil** : pochettes de présentation du club, dépliants
 - **Membres** : bulletins de vote et fiche d'évaluation de discours
 - **Huissier** : le logo de Toastmasters à afficher à 3 endroits et la mission du club; ouvrir la session en ligne, installer la caméra sur le trépied, le microphone, la barre de son.
2. Accrocher la bannière du club bien en vue derrière le lutrin et afficher le logos de Toastmasters à l'entrée de la bâtisse et aux entrées de la salle.
3. Remplir des verres d'eau et les disposer sur les tables. Idéalement, demander aux membres d'apporter leur propre bouteille d'eau.
4. Vérifier avec le VP formation ou sur l'ordre du jour le nombre de discours prévus et distribuer des fiches d'évaluation de discours en fonction du nombre prévu et un seul bulletin de votes.
5. S'assurer de l'accueil avec le VP recrutement et/ou un autre responsable,
6. S'assurer d'avoir un contenant pour récupérer les votes des participants.
7. Placer une chaise sur le côté, éloignée du lutrin, pour permettre entre autres au meneur des improvisations de se retirer lors des improvisations et à l'animateur de faire de même lors des discours pour demeurer prêt de l'action ainsi que pour l'évaluateur général.

À la fin de la rencontre :

1. Demander des bénévoles pour l'aider à démonter la salle
2. Récupérer les bulletins de vote, les comptabiliser pour déclarer les gagnants
3. Détruire les bulletins de vote utilisés.
4. Récupérer les fiches d'évaluation non utilisées et les conserver.
5. Procéder au nettoyage des tables : verres, pichet d'eau, bulletins de vote.
6. Récupérer et ranger le matériel:
 - Maillet
 - Cartable des procès-verbaux
 - Minuterie, cartons de couleur et feuille de contrôle du temps
 - Bannière, support et logos Toastmasters aux entrées
 - Équipements électroniques : caméra, micro, extensions,
 - Trophées ou méritas



HUISSIER – PRÉSENTATEUR

Déroulement du rôle

1. Avant le début de la rencontre, l'huissier doit :
 - Préparer une introduction sommaire du président avec les informations colligées par le VP formation (maximum : 1 minute)
 - Préparer son mot de bienvenue (quelques phrases, court moment).

2. 18h58 : Inviter les participants à se tenir prêts. En faire l'annonce d'une voix assurée quitte à couper la parole à ceux qui parlent.

19h-19h02 : Débuter la rencontre : demander le silence (Ne jamais utiliser le maillet pour demander le silence. **Bonsoir à tous, je déclare la soirée ouverte.** Donner un seul coup de maillet ferme. Remerciement à ceux qui l'on aidé à monter la salle et à ceux qui l'aideront à la démonter en fin de soirée. La soirée se déroulera comme suit (ajuster s'il y a lieu, dans le cas d'une rencontre spéciale et voir à combler les rôles qui ne le sont pas) :
 - a. Période des discours
 - b. Période des improvisations
 - c. Période des évaluations qui suivra après une pause de 5 min

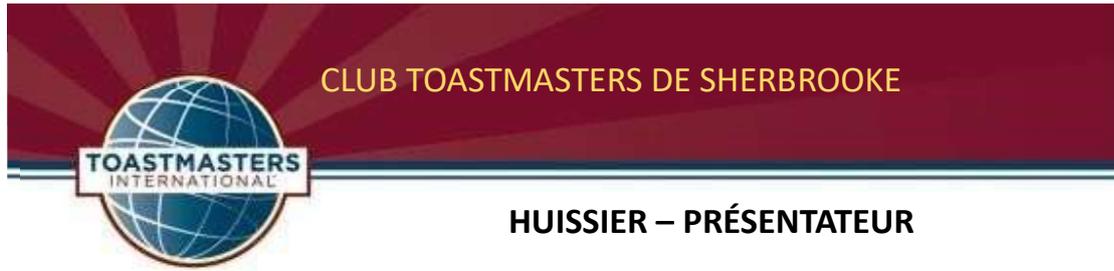
3. Saluer les participants : les invités d'honneur (s'il y a lieu) et les invités.

4. Souhaiter la bienvenue de façon énergique avec quelques phrases préparées à l'avance.

5. Rappeler les **consignes d'usage** : inviter les participants en ligne à fermer leur micro, à ouvrir leur caméra et à la garder ouverte tout le long de la réunion (sauf avis contraire), éteindre leur téléphone cellulaire ou les placer en mode silencieux. En salle, y ajouter les consignes en cas d'urgence.

6. Inviter les membres à garder le **silence** pendant la soirée en évitant de parler entre eux par respect pour les orateurs et pour développer leur capacité d'écoute. Pour obtenir le droit de parole au besoin, ils doivent s'adresser à la personne qui joue un rôle particulier au besoin (président, animateur, etc.)

7. Lire la mission du club si elle n'est pas mémorisée : « **La mission du Club est d'offrir à ses membres un milieu d'apprentissage positif et aidant dans lequel les membres peuvent en toute confiance développer leurs connaissances en communication et en leadership, ce qui a pour effet d'accroître leur confiance en soi et la croissance personnelle** ».



8. **19h02** : Présentation du président, demander à tous de l'accueillir chaleureusement avec des applaudissements – et démontrer comment on applaudit en ligne (en agitant les mains).
9. **Au moment de la pause** : vérifier avec l'animateur l'heure et la durée de la pause, pour relancer la réunion à l'heure convenue.
10. **Retour de la pause** : le défi est d'être efficace et bref!
 - Signifier d'une voix assurée la reprise de la rencontre; céder le contrôle à l'animateur à son tour et mettre son micro en mode « sourdine ».