

## Huissier

**Légende :** Symboles  
**Exemple de quoi dire:**

Bang du maillet: *« Indiqué en Italique »* AAI Applaudissements 🖱  
 Votes: ✓  
 Lisit Liste des gagnants: 😊

### Avant la réunion :

Arrivez vers 16h45 pour ouvrir la salle.  
 Distribuer l'ordre du jour et les feuilles d'évaluations, des votes ainsi que les feuilles nécessaire pour chaque rôle, afficher le drapeau et inscrire le thème au tableau.  
 Préparer les verres d'eau pour le toast.  
**Rester debout** jusqu'à 18h15 pour accueillir les invités chaleureusement et répondre à leurs questions avec le huissier responsable des invités.

### Pendant la réunion :

Tâches à accomplir	Action	Note
<b>Avertir que la réunion va commencer dans 2 minutes.</b> <i>« Votre attention S.V.P. Nous allons commencer la réunion dans 2 petites minutes.»</i>		Attirer l'attention des gens
<b>Présenter le président de la soirée.</b> <i>« Bienvenue au club Toastmasters Leaders en Action. »</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Indiquer où se trouve les toilettes et demander aux gens de fermer leur cellulaire ou les mettre en mode avion.</i></li> <li>● <i>Demander au gens de ramasser les papiers, crayons et verres à la fin de la soirée.</i></li> <li>● <b>Indiquer aux membres et aux invités de ne pas quitter la salle pendant la réunion.</b></li> </ul> <i>« Veuillez accueillir le président de la soirée: monsieur X»</i>	🖱	Ouvrir avec force. Donner le maillet au président en lui serrant la main.
<b>PAUSE</b>		
<b>Faire le calcul des votes à l'aide de la feuille de calculs avec l'huissier - responsable des invités.</b>	✓	
<b>Ajouter le nom des gagnants sur les certificats et remettre les certificats au président.</b>	😊	Liser les points suivants
<b>À la fin de la réunion, aider à ranger le matériel et s'assurer que les invités n'ont pas d'autres questions.</b>		