

HUISSIER

Quel est son rôle?

L'huissier en chef est responsable de l'accueil. L'huissier du jour apporte son aide à l'huissier en chef pour l'organisation matérielle. L'huissier en chef voit aux arrangements de la salle et aux équipements. Il voit également aux préparatifs de la salle pour les occasions spéciales. Il est donc très important que l'entraide existe et qu'un comité à l'organisation matérielle soit à l'œuvre. Il revient à tous les membres de participer à l'entretien des lieux.

Objectifs

- développer une habileté à accueillir chaleureusement les membres et les invités;
- apprendre les nom et prénom de chacun.

Documentation :

Note :

HUISSIER

Marche à suivre :

Durée de votre intervention : 5 minutes (**Important : soyez attentif au temps**)

Avant le jour de la rencontre :

- Préparer à l'avance son mot de bienvenue et sa présentation des membres de la table d'honneur.
- Acheter un petit goûter pour la réunion. De 15 \$ à 20 \$ remboursable sur présentation de votre facture au trésorier. Suggestion : 1 lait, 1 jus, muffins, fruits, ou à votre discrétion.

Avant la rencontre :

- Avec l'aide de l'huissier en chef, voir aux arrangements de la salle et aux équipements, préparer le café et le goûter.
- S'assurer que l'huissier en chef accueille les invités et les membres ou qu'il désigne une personne s'il est dans l'impossibilité de le faire (de préférence le vice-président aux relations publiques et le vice-président au recrutement).
- S'assurer que la personne désignée à l'accueil dressera une liste des noms des invités et la remettra au président de la réunion.
- Remettre un certificat de meilleure progression au vice-président à la formation afin que celui-ci le remplisse, s'il y a lieu.

Pendant la rencontre :

- Inviter les membres à s'asseoir quelques minutes avant que la réunion ne débute.

Coup de maillet à 7 h 15

- Imposer le silence et ouvrir la réunion à l'heure précise et de façon enthousiaste.
- Se nommer et souhaiter la bienvenue aux membres et aux invités. _____

- Inviter le vice-président à la formation à annoncer les modifications au programme de la réunion.

- Présenter l'évaluateur de la langue, l'inviter à révéler le mot du jour en prenant soin de toujours mentionner son nom en dernier.

Présentation :

Nom : _____

- Présenter les membres de la table d'honneur.

- Préciser d'abord aux membres de la table d'honneur de rester debout jusqu'à ce que les présentations soient terminées. Chaque présentation devra être faite de manière originale, soignée, humoristique ou solennelle, selon le cas, en utilisant votre touche personnelle ou bien en utilisant le thème de la rencontre, tout en prenant soin de toujours mentionner le nom de la personne en dernier.

Ordre de présentation :

AUDITOIRE

1 ^{er}	2 ^e		4 ^e	3 ^e
Responsable du toast ou invité	Animateur	LUTRIN	Président	Maître des improvisations
Présentation : _____ _____ _____	Présentation : _____ _____ _____		Présentation : _____ _____ _____	Présentation : _____ _____ _____
Nom : _____	Nom : _____		Nom : _____	Nom : _____

- Par la suite, l'huissier invite le président de la réunion à poursuivre la réunion en lui donnant une poignée de main et en lui remettant le maillet (*en le présentant par le manche*). Ex : *Monsieur le président de l'assemblée, bonne matinée!* L'huissier retourne s'asseoir à sa place.
- Tout au long de la rencontre, l'huissier passe derrière les membres pour recueillir discrètement les votes et se retire pour compiler les résultats. Utiliser les mentions appropriées en inscrivant le nom des personnes gagnantes et la date et remettre le tout au président de la réunion.

Après la rencontre:

- Avec l'aide de l'huissier en chef et des membres, l'huissier s'assure de replacer la salle en ordre, de façon propre et ordonnée. Ranger l'équipement et laver la vaisselle utilisée.