

RÔLES DES BÉNÉVOLES

| | |
|---|--|
| ACCOMPAGNEMENT (PERSONNE MISE À L'HONNEUR) 6 postes | Hôtel Westin Salle Ontario, 3^e étage 15 h 45 – 21 h 30 |
| <p><i>Avant l'événement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et accompagner la personne qui sera intronisée au TRMC dont le soin vous a été confié. • Accompagner la personne qui sera intronisée à la séance de pose pour son portrait. • Aider la personne qui sera intronisée avec l'accomplissement de certaines tâches (épingler une fleur à sa boutonnière, trouver son insigne d'identité, etc.). <p><i>Après la séance de photos :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner la personne qui sera intronisée à l'aire de réception. • Accompagner la personne qui sera intronisée pendant la réception dans le foyer d'accueil. <p>Accompagner la personne qui sera intronisée dans l'aire d'attente pour le rituel de la cérémonie d'intronisation et à sa table selon l'horaire prévu. Un plan de configuration de la salle et un horaire seront fournis.</p> | |

| | |
|---|---|
| ACCOMPAGNEMENT (LAURÉAT OU LAURÉATE DU TRMC) 10 postes | Centre Shaw 55, promenade Colonel-By 16 h 45 – 21 h 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et accompagner le lauréat ou la lauréate du TRMC dont le soin vous a été confié. • Aider le lauréat ou la lauréate avec son insigne d'identité et sa médaille de fonction cérémoniale. • Accompagner le lauréat ou la lauréate pendant la réception dans le foyer d'accueil. • Accompagner le lauréat ou la lauréate dans l'aire d'attente pour le rituel de la cérémonie de reconnaissance et à sa table selon l'horaire prévu. Un plan de configuration de la salle et un horaire seront fournis. <p>Récupérer, à la fin de la soirée, la médaille de fonction cérémoniale du lauréat ou de la lauréate du TRMC.</p> | |

| | |
|--|---|
| AIDE EN ARRIÈRE-SCÈNE 1 poste | Centre Shaw 55, promenade Colonel-By Aire d'attente pour le rituel de la cérémonie 16 h 45 – 21 h 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aider avec la coordination de l'ordre d'entrée en scène de l'ensemble des invités. Un plan de configuration de la scène ainsi qu'une liste des personnes intronisées et des lauréats seront fournis. • Aider, entre autres choses, à récupérer les programmes restants laissés sur les tables à la fin de la soirée. | |

| | |
|--|---|
| AIDE À L'ACCUEIL 6 postes | Centre Shaw 55, promenade Colonel-By Foyer du Parlement, PFI et PFII 16 h 45 – 21 h 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Remettre les insignes d'identité aux personnes présentes. La personne qui assumera cette responsabilité doit porter une grande attention aux détails. • Diriger les invités vers les tables et les accompagner au besoin. • Aider, entre autres choses, à récupérer les programmes restants laissés sur les tables à la fin de la soirée. | |

| | |
|--|--|
| MEMBRE DE LA BRIGADE VOLANTE 2 postes | Centre Shaw 55, promenade Colonel-By Foyer du Parlement, PFI et PFII 17 h – 21 h 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aider à mener à bien diverses tâches à la demande. • Diriger les invités vers les tables et les accompagner au besoin. • Aider, entre autres choses, à récupérer les programmes restants laissés sur les tables à la fin de la soirée. | |

| | |
|---|--|
| RESPONSABLE D'UN POINT D'INFORMATION 4 postes | Passerelle vers l'Hôtel Westin et au Centre Shaw Différents emplacements 17 h – 21 h 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se placer à des endroits stratégiques pour diriger les invités vers l'aire de réception. • Diriger les invités vers les tables, les accompagner au besoin, puis reprendre sa place. • Aider, entre autres choses, à récupérer les programmes restants laissés sur les tables à la fin de la soirée. | |

| | |
|--|---|
| COORDINATION (PRÉSENTATEURS ET PRÉSENTATRICES) 4 postes | Centre Shaw 55, promenade Colonel-By 16 h 45 – 21 h 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diriger les personnes participantes vers leur table. • Prévenir les présentateurs ou les présentatrices de se préparer à se diriger vers la scène juste avant que la maîtresse de cérémonie ne les présente. (Un plan de configuration de la salle et un horaire seront fournis.) • Aider, entre autres choses, à récupérer les programmes restants laissés sur les tables à la fin de la soirée. | |

| | |
|---|---|
| ANIMATION DES RÉSEAUX SOCIAUX 2 postes | Centre Shaw 55, promenade Colonel-By, Foyer du Parlement, PFI et PFII 17 h – 21 h 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimenter le contenu des comptes Instagram, Twitter et Facebook du TRMC tout au long de l'événement (réception et cérémonie). • <i>La personne qui assumera cette responsabilité doit avoir une certaine expérience en la matière.</i> | |