

RÉSUMÉ DU PROTOCOLE

ASSOCIATION
DES CLUBS LIONS
DE LA PROVINCE
DE QUÉBEC



Nous Servons

« Invitons nos amis à servir
dans le Lionisme »

PROTOCOLE

Le Protocole signifie le respect de la fonction; il signifie aussi l'utilisation de diplomatie et de tact dans nos relations avec les autres. Le Protocole est aussi une forme d'étiquette. Ce sont toutes ces choses qui forment un tout dans ce mot.

Les chefs d'états sont régis par le Protocole. Dans le monde du Lionisme, dans lequel près de 1 400 000 hommes et femmes sont engagés, le Protocole est un sujet qui intéresse directement nos Officiers exécutifs, nos Conseils d'administration, nos Officiers de district et de Club.

Le Protocole dans le Lionisme est l'ensemble du cérémonial qui doit être observé à toute réunion publique et à tous les échelons de notre Association.

Le Protocole doit être à la base de tout programme bien organisé. S'il est mis en pratique, aucun problème ne surviendra.

Le respect des procédures du Protocole n'exige pas beaucoup de dépenses. Tout ce qui est requis, c'est un peu de temps et de planification bien pensée.

Dans toute réunion, un certain nombre de règles doivent être respectées. Nous tenterons dans ce court résumé de fournir certaines indications de base.

Chaque pays, région, ville, village et club a ses us et coutumes auxquels il faut dans la mesure du possible, ne pas déroger, sauf si contraire au protocole. S'il convient de bien faire les choses, il est surtout important de les faire avec sincérité et en conformité aux habitudes du coin, de façon à ce que tous se sentent à l'aise dans votre région.

Vous, chefs du protocole, qui connaissez mieux que quiconque votre club, votre patelin et votre région, êtes les mieux placés pour juger de la pertinence et de l'opportunité des conseils fournis dans ce recueil. Nous vous demandons de les lire et de les adapter dans la mesure du possible à vos clubs. N'oubliez jamais qu'en collaboration avec votre président, vous serez responsable de la bonne tenue de vos réunions et, qu'à ce titre, vous vous devez de fournir le maximum pour que, non seulement votre invité, mais tous les membres de votre club se sentent bien chez vous.

Le protocole s'applique tant au président, au secrétaire, au chef du protocole, à l'animateur qu'à tous les membres; vous devrez être le guide pour tous en matière de protocole.

Le chef du protocole

L'Association Internationale, dans son livre de règlements et de procédures, prévoit les fonctions et devoirs suivants pour le chef du protocole :

- La charge et la responsabilité des objets et accessoires appartenant au club, y compris les drapeaux, les fanions, la cloche, le marteau, les livres de chant et les insignes. Il les dispose aux endroits appropriés avant la séance et les range là où il convient après la fin de chaque réunion;
- Il joue le rôle d'huissier (rappel à l'ordre) lors des réunions;
- Veille à ce que les personnes présentes soient assises au bon endroit;
- Distribue les bulletins, les récompenses et la documentation nécessaire pour les réunions du club et du conseil d'administration;
- Il veille particulièrement (s'il y a lieu) à ce que chaque nouveau membre soit assis avec un groupe différent à chaque réunion, de sorte qu'il puisse plus facilement faire la connaissance des autres membres.

Le chef du protocole est le bras droit du président et il doit faire en sorte que les réunions, repas ou assemblées débutent à l'heure définie par le président et se terminent dans un délai raison-

nable, lequel rencontrera l'approbation de tous les membres. Commencer et finir à l'heure est très important. La fonction primordiale du chef du protocole est d'établir l'ordre des préséances à la table d'honneur, ceci de concert avec le président du club. Si possible, obtenir du président, à l'avance, les noms de ceux qui seront à la table d'honneur.

Non seulement le chef du protocole doit-il voir aux biens du club mais encore il doit faire en sorte qu'ils soient conservés en bon état. Les enseignes brisées ou déchirées font aussi mauvaise impression qu'une bannière à laquelle il manque des morceaux ou une cloche défectueuse.

Il serait sans doute judicieux que le chef du protocole tienne un inventaire permanent des biens du club et de l'endroit où ils se trouvent, de façon à ce que tous et chacun des membres puissent rapidement retracer ce dont il a besoin et ce, sans avoir à communiquer avec tous les membres du club.

Note : Il faut prendre un soin jaloux de la cloche Lion. Elle devra être nettoyée régulièrement. La cloche reflète la santé du club. Dans le commerce, on retrouve des nettoyeurs peu dispendieux qui remettent les cloches en état. Une cloche sans éclat ou plus ou moins noire ne donne pas une bonne impression du club.

Ordre de présentation de la table d'honneur

Président du club	1
Invité d'honneur	3
Immédiat past président	2
Secrétaire	5
Trésorier	4

Les dignitaires non-Lions doivent être présentés selon le protocole et/ou la coutume locale.

Si le non-Lion est le conférencier d'honneur, il doit s'asseoir à la droite du président de la réunion

7 5 3 1 2 4 6

Présentations des personnes assises à la table d'honneur La présentation des personnes assises à la table d'honneur doit commencer par le président de la réunion ou l'officiel qui préside, puis continuer à partir de la personne au rang le moins élevé jusqu'à la personne au rang le plus élevé. Lorsque les conjoints sont présents à la table d'honneur, le membre doit être présenté d'abord (p.e., "Past Directeur International Jean Martinon et sa compagne Janine")

Drapeaux et bannière

S'il y a trois drapeaux, incluant la bannière des Lions, il est devenu coutume et acceptable de placer celle-ci au centre avec le drapeau canadien à sa gauche pour le spectateur et le troisième à droite.

Présentation des membres de la table d'honneur

Après la présentation des membres de la table d'honneur, il est de convenance que le chef du protocole demande aux membres de s'identifier à tour de rôle dans les réunions officielles, lors de l'initiation de nouveaux membres ou lors de réunions qui comprennent plusieurs invités de l'extérieur. Il serait de mise de la faire afin que les nouveaux membres apprennent le nom de leurs confères et consœurs Lions. Note : Après la présentation des membres de la table d'honneur, il n'est pas nécessaire aux orateurs suivants de s'adresser à d'autres que le président et l'invité de la réunion. Dans tous les cas, éviter de faire la nomenclature de tout le monde à toutes les fois qu'on s'adresse au public. La façon générale de procéder est de reconnaître en premier lieu le président de l'assemblée, puis de s'adresser à l'invité d'honneur en le nommant, ensuite, en général, aux invités de la table d'honneur et enfin aux autres invités.

Mot de bienvenue du président

Après la présentation des membres de la table d'honneur, les mots de bienvenue et les remarques du président doivent être brefs. Aussitôt après, le président remet l'assemblée entre les mains de l'animateur pour la perception des amendes et les jeux. La présentation des membres de la table d'honneur peut se faire avant le mot de bienvenue du président mais il n'est pas interdit au président de souhaiter la bienvenue avant la présentation pour ensuite laisser la parole au chef du protocole ou à celui qui est chargé de présenter les membres de la table d'honneur.

Les amendes et l'animation

Si l'animation peut varier d'un club à l'autre, il faut toujours se rappeler que la grivoiserie n'a jamais sa place tout comme les attaques personnelles ou à connotation politique, religieuse, raciste ou sexiste. Il faudrait éviter de faire des remarques quant au montant que le membre place dans la banque.. Le président, comme tous les membres, doit payer l'amende imposée. Cependant, il serait préférable de demander l'avis de l'assemblée avant de procéder. Les invités et les autres assistants qui ne sont pas des Lions ne doivent pas être taxés d'une amende. L'animateur peut être mis à l'amende seulement à la suite d'un vote unanime

de l'assistance, y compris l'animateur. Il est fortement recommandé de ne pas imposer d'amendes aux personnes suivantes : le conférencier invité, tous les invités, Lions ou non, les époux (ses) ou compagnes (gnons) des membres, les officiers de district. Plusieurs clubs font un tirage pendant le repas. Les sommes d'argent provenant de ces tirages sont versées au fonds d'administration et, dans la plupart des cas, servent à défrayer les dépenses des délégués aux conventions. Les tirages peuvent être amusants même si les prix à gagner ne sont pas dispendieux. Ne pas oublier que les tirages peuvent être soumis à la loi sur la Régie des loteries (pool, course de chevaux, etc.). Ne jamais inviter les gens de l'extérieur à participer au tirage sans prendre les dispositions requises par la loi et les règlements pertinents. Habituellement, on ne vend pas de billets à des invités qui ne sont pas lions, à moins qu'ils insistent pour en acheter. On ne doit jamais placer un conférencier dans une situation embarrassante en lui offrant d'acheter un billet de tirage.

Le conférencier invité

L'invité d'honneur à une activité ne doit pas recevoir une carte d'invitation mais bien une lettre personnelle signée par le président du club. L'invité d'honneur ne doit jamais payer de droit d'entrée. Si votre invité voyage par train ou par avion, un membre devrait aller à sa rencontre à l'arrivée. S'il voyage en automobile, le responsable devrait le rencontrer à l'hôtel ou au motel où il logera. (si applicable) Le club hôte doit voir à la réservation de l'hôtel ou du motel et au confort durant le séjour. Normalement, le club défraie le coût du logement de l'invité, ainsi que les dépenses relatives à son séjour. Si l'invité arrive tôt et que le temps le permet, il est courtois de lui faire visiter ce qu'il y a de plus intéressant dans votre ville. La biographie de l'invité et tout autre renseignement connexe doivent être obtenus avant sa visite, afin de bien présenter cet invité à l'auditoire. La présentation ne doit pas être trop longue. Celui qui présente doit au préalable connaître la biographie et d'autres détails concernant le conférencier. L'assistance doit être attentive. Il est important de varier la présentation. Quand on est invité dans un club, il est de mise de ne pas fournir un curriculum vitae interminable. Il n'est pas obligatoire de lire intégralement le curriculum vitae fourni et la délicatesse serait de s'en assurer auprès de l'invité. La

causerie du conférencier doit être le clou de la réunion. Il ne faut avoir qu'un seul conférencier par réunion. Les convives ont été déridés par les rires provoqués par l'animateur et chacun se sent mieux disposé à bien écouter. Le conférencier invité doit être le point de mire. On l'a invité expressément. Lui, de son côté, donne de son temps gratuitement et il a préparé sa conférence avec soin. On doit donc l'écouter avec autant de soin, ne serait-ce que pour lui témoigner de la reconnaissance. Le président ou le chef du protocole devrait connaître la durée approximative du discours de façon à éviter que les gens quittent avant la fin du repas et que l'horaire soit respecté. Une conférence ne devrait jamais durer plus de 10 minutes. Le conférencier doit être remercié par un membre du club qu'on a prévenu à l'avance et non pas à la dernière minute. Ses remarques doivent être brèves et, si possible, se rapporter au sujet de la conférence entendue. Celui qui remercie, termine ses remarques par la présentation d'un souvenir ou d'un certificat d'appréciation de la part du club. Au niveau des souvenirs, il convient d'essayer d'être original sans pour autant tomber dans l'extravagance. Ne pas oublier que des plaquettes deviennent rapidement superflues et se ressemblent drôlement d'un club à l'autre.

Visite d'un Officier du district

Si c'est la visite d'un Officier du Cabinet, le Lion Président accompagné, si c'est une activité mixte, devrait accueillir le visiteur. Cependant, il faut réaliser qu'avant une réunion, le président est préoccupé par l'administration du Club. Il pourrait désigner un membre, qui connaît le visiteur, pour le recevoir et lui offrir l'apéro. Les visiteurs/les invités quels qu'ils soient ne doivent pas être laissés seuls.

Le dignitaire visiteur doit être le principal conférencier; il faut prévoir à l'ordre du jour suffisamment de temps pour son discours.

Un membre, de préférence le président, doit accompagner l'invité d'honneur tout au long de la cérémonie ou de la partie officielle de celle-ci. Si l'invité d'honneur est accompagné de son épouse, l'épouse de l'hôte doit l'accompagner. L'hôte doit présenter personnellement les autres invités qui formeront la table d'honneur.

À l'exception du temps accordé à l'animateur, seulement le message habituel de bienvenue, la présentation de la table d'honneur et des invités ainsi que la présentation du conférencier doivent précéder l'allocution de ce dernier.

Un Lion, officier ou membre, doit être désigné à l'avance pour exprimer à l'invité d'honneur les

remerciements du club. La bienvenue doit être courte ainsi que la présentation et les remerciements du conférencier. Lorsque la présentation de la table d'honneur a été faite, on ne doit pas saluer chacun en particulier;

Si des photos sont prises lors de la visite d'un conférencier, il est normal de lui en faire parvenir des copies. De même, si une nouvelle qui le concerne est publiée dans un journal local, il est fortement suggéré de lui en faire parvenir un exemplaire.

Lorsque l'on prévoit la proposition d'un toast d'honneur, le chef du protocole doit s'assurer qu'il y a quelque chose à boire dans les verres.

Lorsqu'un micro est utilisé à la réunion, il faut s'assurer qu'il fonctionne avant le début de la réunion.

Quant un invité vient de l'extérieur, il serait convenable que l'itinéraire de l'endroit du souper soit fourni à l'invité avant qu'il n'arrive.

Si un invité doit se rendre à une activité à l'extérieur de la ville (pique-nique, cabane à sucre, etc.), il est recommandé qu'on le conduise à partir d'un point facilement repérable. Il en est de même lorsque les activités se tiennent dans des écoles, sous-sol d'église ou autres lieux difficiles d'accès.

Il serait à propos d'indiquer à l'avance au conférencier ou à l'invité d'honneur la tenue vestimentaire (veste ou non) ou s'il s'agit d'un autre genre d'activité

Conclusion

Ce document ne représente qu'un résumé des règles protocolaires et nous pourrions trouver les informations plus complètes dans le cahier du protocole sur le site du district.

