

PROTOCOLE INTERNATIONAL

Ce recueil d'information sur le protocole international m'a été suggéré par la gouverneure Jocelyne d'Astous. Les informations publiées ici ont été trouvés sur le site web de Lions International en date du 2 juin 2007.

S'il y a erreur ou omission SVP m'en aviser immédiatement au lionshist@quebeclions.ca et j'apporterai les corrections nécessaires.

Gilles Melançon PID
Multiple District«U» historian

Révisé le 2007-06-03

Le Visiteur International

Le Guide de l'accueil et du protocole

Tous les ans, les officiels et membres du conseil d'administration, en fonction et anciens, se rendent dans des districts et districts multiples à travers le monde, pour prononcer des discours informatifs et motivants, pour discuter des questions d'intérêt mutuel avec les dirigeants locaux et pour rencontrer le maximum de Lions. Ce guide a été mis au point dans le but de vous aider à faire de la visite d'un officiel dans votre région une expérience agréable et fructueuse. Il renferme des conseils et le Protocole officiel de l'Association.

Quelques remarques sur le protocole

Le Protocole officiel de l'association est conçu pour éviter la confusion lorsqu'il s'agit de reconnaître la présence des dignitaires Lions. Que ce soit pour les présentations ou pour la disposition des places à la table d'honneur, il donne une réponse simple et définitive à la question « Qui vient en premier? » Il est recommandé de suivre cet ordre des préséances à moins qu'il y ait une très bonne raison: par exemple une longue tradition culturelle dans votre pays, qui dicte que l'on honore d'abord la personne qui a le plus d'ancienneté et non la personne qui a occupé le poste le plus récemment. Dans de tels cas, il faut faire preuve de souplesse. En d'autres cas, il est bien plus simple de suivre le Protocole officiel.

La règle n'est pas absolue mais ordinairement les présentations commencent par les personnes au bas de la liste de l'ordre des préséances et se terminent par le Lion le plus haut placé. Lorsque les dignitaires non-Lions sont présents, la coutume locale et le bon sens permettent de décider à quel moment les présenter. S'il s'agit d'un congrès ou d'une conférence qui dure plusieurs jours, essayez d'éviter de présenter tous les dignitaires à chaque manifestation. Il suffit de les présenter à l'assistance une fois à la séance plénière et une fois au banquet. Il n'est pas nécessaire non plus

de faire une présentation complète de votre invité d'honneur plus d'une fois; au contraire, cela risque de gêner votre invité et d'ennuyer les auditeurs.

Les clubs, districts et districts multiples sont tenus d'accorder les mêmes droits et privilèges requis par le protocole officiel aux officiels qui habitent la région qu'aux officiels provenant d'autres districts, districts multiples ou régions constitutionnelles, quelle que soit la coutume locale.

Les drapeaux, les hymnes nationaux et les toasts

Si votre invité vient de l'étranger et si vous comptez exhiber des drapeaux, celui de votre invité doit être déployé selon le protocole à ce sujet dans votre pays. La trousse de visite internationale qui vous est expédiée dès que la visite du conférencier est confirmée officiellement contient un petit drapeau à poser sur la table, ainsi qu'un support. Il y a aussi une cassette sur laquelle l'hymne national du conférencier est enregistré, au cas où vous souhaiteriez jouer les hymnes nationaux.

Il est possible de porter des toasts à certaines manifestations. Dans les pays qui font partie du Commonwealth Britannique, par exemple, la coutume exige que l'on porte un toast à la Reine d'Angleterre. Pour porter un toast à l'association, il serait juste de dire: 'Mesdames et Messieurs, veuillez vous joindre à moi pour rendre hommage à notre grande association. Vive l'Association Internationale des Lions Clubs.

Conseils pour une visite réussie -

Avant l'arrivée du visiteur

- Fournir des renseignements à l'avance tels que:
 - Un ordre du jour pour la réunion (en précisant clairement les réunions auxquelles il doit assister et surtout participer)
 - Préciser la tenue requise (tenue de soirée, tenue de ville etc...) pour chaque manifestation -les conditions météorologiques dans votre région.
 - Toute documentation qui décrit vos programmes et activités (bulletins, journaux)
- Communiquer souvent et de manière complète
- N'oubliez pas que les dépenses locales, y compris celles qui sont reliées aux manifestations spéciales (excursions, golf, etc.), sont à la charge de la région qui accueille les visiteurs.

Rencontrer et accueillir votre invité

Pour les voyages en avion:

- Le président chargé de la réunion/du congrès (président du conseil, gouverneur de district, etc.), devrait être à la tête de la délégation qui accueille vos invités.
- Prévoyez de rencontrer vos invités à la sortie de l'avion. Si vous ne pouvez pas les rencontrer, décidez à l'avance où vous les rejoindrez.
- Portez votre insigne « badge » officiel ou le veston Lions pour que l'on puisse vous reconnaître facilement.
- Prévoyez de porter les bagages de vos invités
- Assurez-vous d'avoir une voiture assez grande pour recevoir les invités et leurs bagages. Il est prudent de prévoir une deuxième voiture au cas où vos invités auraient un excès de bagages.

Pour les voyages en voiture:

- Si vos invités font le trajet en voiture, assurez-vous qu'ils ont des directives tout à fait claires et un plan de votre région.

Faire du séjour une expérience agréable

- Avant l'arrivée de vos invités à l'hôtel, confirmez leur réservation et inspectez leur chambre. Occupez-vous de tout problème avant que vos invités n'arrivent.
- Il est toujours agréable d'avoir des fleurs, quelques friandises et des boissons dans la chambre. Adressez-vous au siège international pour avoir les précisions sur les goûts et préférences de vos invités.
- Remettez à vos invités une pochette de bienvenue contenant l'ordre du jour définitif de la réunion ou du congrès, des renseignements sur la région et des publications régionales. Donnez à vos invités une liste des numéros de chambre et/ou des numéros de téléphone des Lions clés.
- Lorsque vous aurez amené vos invités dans leur chambre, vous voudrez éventuellement leur expliquer l'emploi du temps ou fixer une heure pour le faire. Se mettre d'accord sur les heures auxquelles on viendra chercher les invités et revoir la tenue requise pour chaque événement.
- Donner-leur le temps de s'installer.
- Confiez la responsabilité du hôte, pour toute la durée du séjour de vos invités, à un Lion et à son conjoint. Ce rôle est souvent confié à un past directeur international et à son épouse. Vous serez ainsi assuré que les besoins de vos invités seront satisfaits et qu'ils arriveront à l'heure aux réunions/manifestations.
- Il est nécessaire de prévoir assez de temps pour le repos et les loisirs.

Suggestions pour le programme

- L'allocution de votre conférencier d'honneur doit être le clou de la soirée. Dans la majorité des cas, cela signifie que le discours sera prononcé tout de suite après le dîner et avant les divertissements ou autres présentations.
- Vous ne devriez pas vous attendre à ce que votre conférencier prononce plus d'une allocution principale.
- Il est tout à fait approprié d'offrir un cadeau à vos invités, au banquet ou autre grande manifestation. Gardez à l'esprit les limites imposées par le manque de place pendant le voyage. Une contribution offerte à la LCIF est toujours appréciée. Si possible, offrez de faire expédier les cadeaux de grande taille.
- Si vous comptez solliciter l'aide de votre conférencier pour faire la présentation des distinctions lors de la manifestation, ne manquez pas de rédiger un texte écrit qui donne des renseignements sur les récipiendaires.

Départ

- Il faut se montrer aussi prévenant lors du départ de vos invités que lors de leur arrivée. Occupez-vous de régler la note et de faire descendre les valises de vos invités.
- Accompagnez vos invités de leur hôtel jusqu'à la salle d'embarquement, si possible.
- Confirmez l'heure du départ de l'avion. Si le retard est tel qu'ils sont obligés de rester la nuit, il faudra les aider à réserver une chambre d'hôtel et assurer les transports.

Pour conclure...

- Traitez vos invités comme des amis ou des membres de votre famille. Posez cette question: si moi j'étais l'invité, comment souhaiterais-je être traité?
- Certes, il n'est pas obligatoire d'offrir un cadeau, mais il faut absolument envoyer une lettre de remerciement.

LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Protocole officiel

Les règles décrites plus bas sont celles qui gouvernent le protocole officiel de l'Association Internationale des Lions Clubs. Seul le conférencier d'honneur doit reconnaître la présence de tous les dignitaires présents.

A. Ordre de préséance

Les Lions seront présentés dans l'ordre suivant:

1. Président International
2. Immédiat Past Président International
3. Vice-Présidents Internationaux (selon leur ancienneté)
4. Directeurs Internationaux (a)

(Membres nommés aux commissions)*

5. Past Présidents Internationaux (b)
6. Past Directeurs Internationaux (c)
7. Président du Conseil des Gouverneurs (a)
8. Gouverneurs de District
9. Coordonnateurs Nationaux/Multinationaux, de Secteur, de District et de Groupe de la Campagne SightFirst II ***
10. Directeur administratif de l'Association
11. Secrétaire de l'Association
12. Trésorière de l'Association
13. Past Présidents de Conseil (a)
14. Immédiat Past Gouverneur de District (a)
15. Vice-Gouverneur de District (a)
16. Past Gouverneur de District (a)
17. Secrétaires de District Multiple (Bénévoles) (a)
18. Trésoriers de District Multiple (Bénévoles) (a)
19. Secrétaires de District (a)
20. Trésoriers de District (a)
21. Présidents de Région (a)
22. Présidents de Zone (a)
23. Présidents de commission de District (a)
24. Présidents de Club (a)
25. Immédiat Past Présidents de Club (a)
26. Secrétaires de Club (a)
27. Trésoriers de Club (a)
28. Past Présidents de club (c)
29. Secrétaires de District Multiple (salariés) (a)
30. Trésoriers de District Multiple (salariés) (a)

Explication des lettres entre parenthèses, indiquées plus haut :

- (a) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, elles sont présentées par ordre alphabétique (romaine), d'après la première lettre de leur nom de famille, écrit en entier. Si la première lettre est la même, passez à la deuxième, ainsi de suite. Si les deux noms de famille sont identiques, suivre le même système avec le premier prénom, si ceux-là sont identiques, le deuxième prénom.

Dans le cas, peu probable, de deux noms identiques, donner la priorité à la personne qui est membre de l'Association depuis le plus longtemps.

- (b) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, on donne la priorité à celle qui a servi le plus récemment, ainsi de suite.
- (c) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, l'ordre de préséance doit être le même que pour les Past Présidents Internationaux (voir (b) plus haut). Si plus d'un Past Directeur International ayant servi à la même époque sont présents, il faut suivre les critères précisés pour (a).
- (d) En témoignage de leur mandat et de leurs services extraordinaires rendus en tant que volontaires pendant la Campagne SightFirst II. Ce poste sera discontinué dès la fin de la Convention Internationale des Lions clubs de 2008. Si cette personne détient plus d'un seul titre, elle sera reconnue, dans l'ordre de bienséances, pour son titre le plus élevé seulement.

* Les membres nommés par le Président International aux commissions du Conseil d'Administration International et au Comité Exécutif de la LCIF seront présentés et valorisés avant d'autres Lions qui ont occupé le même poste qu'eux. Pendant la présentation, leur nomination sera mentionnée. Après la fin de leur mandat, cette valorisation spéciale cessera.

** La constitution et les statuts du district simple, sous-district et district multiple ou les coutumes et traditions locales peuvent dicter la modification de l'ordre des préséances et/ou le contenu des nos. 12 à 30.

*** Les Coordonnateurs seront présentés et/ou reconnus avant les Lions qui ont occupé le même poste qu'eux antérieurement. A la conclusion de la campagne, la reconnaissance spéciale cessera.

Remarques générales - Lorsqu'un Lion détient plus d'un titre, le plus prestigieux sera mentionné lorsqu'il sera présenté. Dans les régions qui ont créé des positions autres que celles énumérées ci-dessus, ceux qui occupent ces postes doivent être présentés suivant la coutume locale, à condition, toutefois, de donner la priorité aux officiels élus et de les présenter avant les officiels nommés à leur poste. Il est recommandé de présenter les Compagnons de Melvin Jones en groupe. Lors de présenter les conférenciers, il faut mentionner leur titre de Compagnon, s'il y a lieu.

B. Dignitaires non-Lions

Les dignitaires non-Lions doivent avoir la priorité, selon la courtoisie et la coutume de la région. Ne pas oublier que si le conférencier d'honneur n'est pas Lion, il doit être assis juste à la droite du président (voir plus bas).

C. Disposition des places à la table d'honneur

L'officiel qui préside ou le président de la réunion doit toujours s'asseoir à la place centrale s'il n'y a pas d'estrade. Ce siège central est marqué comme le numéro 1 sur le diagramme (tableau 1). Le conférencier d'honneur s'assied à la place no. 2, puis les autres dignitaires Lions selon l'ordre de préséance générale. Si possible, disposez le même nombre de places à droite et à gauche du

président de la réunion (qui normalement est le Président du Club, le Gouverneur de District, le Président du Conseil ou le Président International).

Auditoire)

Tableau no. 1

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Comme l'indique le tableau No. 2, les places à la table d'honneur sont les mêmes dans l'ensemble s'il y a un podium, sauf que le président de la réunion est toujours assis à la gauche du podium (face à l'auditoire) et le conférencier d'honneur à la droite.

(Auditoire)

Tableau no. 2

7	5	3	1	Podium	2	4	6	8
---	---	---	---	--------	---	---	---	---

Si les épouses ont été invitées, elles doivent s'asseoir à la gauche de leur mari si le couple se trouve du côté gauche de la table, et à sa droite s'il se trouve du côté droit. Si une femme a été invitée comme conférencière d'honneur, et que son mari ou cavalier soit présent, celui-ci doit s'asseoir à sa droite.

D. Maître des cérémonies et secrétaires de réunion

A certaines fonctions, le Maître des cérémonies ne préside pas à la réunion. Dans ce cas, il doit s'asseoir selon la coutume ou bien à un bout de la table d'honneur. Si, toutefois, son rang dans l'ordre général de préséance exige une place particulière (si, par exemple, il est Past Président International à une fonction de District), la règle doit s'appliquer. Il y a parfois un secrétaire de réunion; encore une fois, respecter la coutume locale.

E. Tables d'honneur multiples

S'il y a plus d'une table d'honneur, celle qui se trouve à la tête sera considérée la principale. Il faut éviter de disposer les places des Lions du même rang à des tables différentes.

F. Présentations à la Table d'Honneur

Les présentations de la Table d'Honneur doivent commencer par le président de la réunion ou par l'officiel qui préside, puis continuer, en commençant par la personne qui a le rang le moins élevé dans l'hierarchie et en terminant par la personne qui a le rang le plus élevé. Lorsque les épouses sont assises à la table d'honneur, elles doivent être présentées en même temps que leur mari (p.ex. "Past Directeur International Pierre Legrand et son épouse Marie").

G. Hymne National

Lorsque les représentants officiels du Conseil d'Administration International (en fonctions ou pas) d'un autre pays sont présents à un événement où on joue normalement l'hymne national, on doit aussi jouer celui de leur pays.