



**Préparation à la  
fonction de  
CHEF  
DE PROTOCOLE**

**Equipe de formation du  
District 112 D**

**Martine Joarlette**

**Cheffe de Protocole du District 112D  
*LC Mons Bélian***

**le 11 mai 2021**



## Table des matières

<b>A.</b>	<b><i>Préambule</i></b>	p 3-4
<b>B.</b>	<b><i>Les tâches</i></b>	p 5-8
	Durant sa fonction	p 6
	Avant chaque réunion	p 7
	Lors des réunions	p 8
<b>C.</b>	<b><i>Les règles de préséance</i></b>	p 9-13
	Règles absolues valables pour tous types de réunions	p 10
	Ordre de préséance - District 112 D	p 11
	Usages et règles Lions	p 12
	Comment disposer la table d'honneur	p 13
<b>D.</b>	<b><i>Les réunions</i></b>	p 14-27
	Les réunions usuelles	p 16
	Les réunions à caractère particulier	p 20
<b>E.</b>	<b><i>Conclusion</i></b>	p 27
<b>F.</b>	<b><i>Le Maître de bouche</i></b>	p 28-31



## Définition du Protocole :

*Par définition, le protocole est l'ensemble des règles de politesse et de déférence qu'il convient de manifester à autrui. C'est "l'étiquette" Lions qui perpétue la tradition en harmonie avec nos règles de conduite.*

*Le Lions Clubs International demande que soient appliquées ces règles élémentaires de savoir-vivre qui consistent à rendre à autrui ce qui lui est dû et à lui demander ce qu'il nous doit.*

*Tout manquement aux règles du protocole peut porter préjudice au Président, au Club lui-même et au Mouvement tout entier.*



- ▶ Le chef du protocole, véritable Maître des cérémonies, devra en conséquence bien connaître son rôle et se tenir constamment informé des règles du protocole.
- ▶ Il est le gardien de l' "espace" et du " temps" et un des piliers sur lequel s'appuie le Président du Club.
- ▶ Il est un véritable diplomate pour le placement et notamment pour la mise en place de la table d'honneur !
- ▶ Cette présentation est un résumé du rôle de Chef de Protocole, elle sert de base à la fonction, pour tout complément d'information, il existe un "Guide du Protocole des Lions de Belgique" et une équipe GLT à ton écoute et service !



**Préparation à la  
fonction de  
CHEF  
DE PROTOCOLE**

**1<sup>ère</sup> PARTIE :**  
**Ses tâches principales**



Quelles sont ses tâches principales ?

1. Durant sa fonction

- Il a la charge et la responsabilité des objets et des accessoires du Club : garder la Charte, le lutrin, la cloche, le marteau, la bannière, les drapeaux,...
- Il doit prévoir un endroit pour ranger ce matériel ,
- Il doit prévoir les insignes, fanions, et autres documents à remettre lors des réunions à caractères particuliers .



## 2. Avant chaque réunion

- Ayant la charge de la salle de réunion, il sera tenu d'arriver avant l'heure pour veiller à sa bonne ordonnance et mettre en place tous les objets, matériel et documents nécessaires au bon déroulement de la réunion (micro, PC, projecteur, cadeaux, fleurs,...); Il partira le dernier.
- Il a la responsabilité du placement des Lions et des invités. Si nécessaire et généralement lors de réunions spéciales, il prépare le plan de table (éventuellement plaquettes nominatives) suivant le protocole Lions;
- Il est chargé des contacts avec l'hôtelier ou le traiteur. Il veillera en conséquence à l'ordonnance des repas.



### 3. Lors des réunions,

- Il a la responsabilité de l'accueil et du guidage des invités;
- Il veillera au remplissage des verres pour le toast au Roi;
- Il est responsable des annonces :
  - Excusés
  - Absents
  - Noms et titres des invités
  - Menu (voir aussi avec le maître de bouche s'il y en a un)  
Autres citations, anniversaires,...
- Il veillera au respect du programme, de l'ordre du jour, du timing et de la prise de parole ;
- Il est chargé de prévoir la distribution des documents, bulletins, récompenses, insignes, fanions, cadeaux, ...
- En fin de réunion, il raccompagne les invités ou les officiels avec les remerciements d'usage.



**Préparation à la  
fonction de  
CHEF  
DE PROTOCOLE**

**2<sup>ème</sup> PARTIE :**  
**Les règles de préséance**



## Règles absolues valables pour tous types de réunions :

1. Le Président du Club qui reçoit est d'office le président de la réunion, sa place doit se trouver au centre de la table (*ou du podium*)
2. Le Président place toujours à sa droite l'invité d'honneur. Si le Gouverneur est présent, c'est à lui que cette place est réservée.



**Ordre de préséance - District 112 D (*extrait des règles d'Oak Brook*) :**

- 8. Gouverneur de District**
- 12. Past Président du Conseil**
- 13. Immédiat Past Gouverneur de District**
- 14. Vice Gouverneurs de District & GLT - Area Leader**
- 17. Past Gouverneurs de District**
- 18. Secrétaire du District**
- 19. Trésorier du District - Conseillers du Gouverneur**
- 20. Présidents de Région**
- 21. Présidents de Zone - Présidents de Commissions MD 112**
- 22. Présidents de Commission de District - Représentants aux Commissions du MD 112**
- 23. Présidents de Club**
- 24. Immédiat Past Présidents de Club**
- 25. Secrétaire de Club**
- 26. Trésorier de Club**
- 27. Past Présidents de Club**



## Usages et règles Lions :

- ▶ Lorsque plus d'une personne d'un même rang est présente, elles sont présentées par ordre alphabétique ;
- ▶ Pour les Past Gouverneurs, on donne la priorité à celui qui a servi le plus récemment et ainsi de suite ;
- ▶ Lorsqu'un Lion détient plus d'un titre, le plus prestigieux sera mentionné lorsqu'il sera présenté ;
- ▶ Il est recommandé de présenter les Compagnons de Melvin Jones.
- ▶ Lors de la présentation des conférenciers :
  - si ils sont Lions, mentionner leur(s) titre(s),
  - si ils sont non-Lions leur(s) titre(s) et qualité(s)
- ▶ Les dignitaires non Lions doivent avoir la priorité selon la courtoisie et la coutume locale... ils seront assis à la droite du Président.



## Comment disposer la table d'honneur :

1. Le Président au centre ;
2. Le conférencier d'honneur s'assied à la place n° 2, puis les autres dignitaires Lions selon l'ordre de préséance générale.
3. Si possible, disposez du même nombre de places à droite et à gauche du Président de la réunion;

9 / 7 / 5 / 3 / 1 / 2 / 4 / 6 / 8

4. Si les conjoints ont été invités, ils doivent s'asseoir à côté ou en face de leur conjoint suivant l'opportunité;
5. Les présentations de la table d'honneur doivent commencer par le Président de la réunion, puis continuer, en commençant par la personne qui a le rang le plus élevé dans la hiérarchie et en terminant par la personne qui a le rang le moins élevé;
6. On peut dans des cas exceptionnels avoir recours aux hymnes nationaux en terminant par celui de la Belgique.



**Préparation à la  
fonction de  
CHEF  
DE PROTOCOLE**

**3<sup>ème</sup> PARTIE :**  
**Les réunions**



**Les réunions sont la vitrine du club,  
Nous envisagerons 2 types de réunions :**

**Les réunions usuelles:**

- ▶ **Sans visiteur.**
- ▶ **Avec visiteur(s) : des officiel(s) du Lionisme, accueil d'une réunion de zone, des visiteur(s) Lions, autres visiteur(s).**
- ▶ **Visites officielles**
- ▶ **Conférences**
- ▶ **Assemblées générales**

**Les réunions à caractère particulier:**

- ▶ **Intronisation d'un nouveau membre.**
- ▶ **Passation de pouvoirs.**
- ▶ **Anniversaire du Club.**
- ▶ **Cérémonie de remise de Melvin Jones.**
- ▶ **Cérémonie de création d'un Club et remise d'insignes.**
- ▶ **Remise de Charte.**
- ▶ **Jumelage.**



## Réunion usuelle sans visiteur(s) :

- ▶ Le Président du Club préside à sa place réservée.
- ▶ Les autres Lions se placent :
  - Soit comme ils veulent ;
  - Soit par tirage au sort ;
  - Soit sur préconisation du chef de Protocole.

*NB : Au sein de son propre club, au cours de ces réunions normales, un officiel de la hiérarchie doit être placé selon les mêmes critères que tous les autres Lions, sans aucune préséance ni place réservée.*

- ▶ Pour des raisons pratiques, il est toutefois souhaitable de réserver des places privilégiées pour notamment le/la Secrétaire et le/la chef(fe) de Protocole et d'assigner une place particulière à celui des membres qui doit faire un exposé... (ex. : commissions).



## Réunion usuelle avec visiteur(s) :

### 1. *Lion visiteur, sans titre hiérarchique :*

- Du club voisin ou de passage,... le Protocole devra aider son Président dans l'accueil et l'honorer dans une certaine mesure.
- Le Président ou le Chef de protocole devra en début de réunion signaler sa présence en donnant son nom, son appartenance et sa fonction.
- Un membre du Club peut prendre l'invité à côté de lui à sa droite de préférence,... tenir compte de la langue de l'invité si possible.



## Réunion usuelle avec visiteur(s) :

### 2. *Lion visiteur, officiel du LCI :*

- Généralement le Gouverneur ou le PZ.
- La place d'honneur revient dans ce cas là au visiteur, à la droite du Président.
- Le chef du protocole veillera plus particulièrement à l'organisation de cette réunion (table d'honneur avec éventuellement noms et titres, accessoires tels que cloche, maillet, drapeaux, fanions, etc.) et à la présentation des membres du club.
- S'ils sont nombreux, il faut tenir compte de l'ordre de préséance.

*NB : Si, au sein de son propre club et au cours de réunions normales, un officiel de la hiérarchie est placé selon les mêmes critères que tous les autres Lions du club, il reprend toutes ses prérogatives au cours de réunions avec présence d'invités. En effet, ne serait-ce que dans l'intérêt du club et de l'ensemble de l'association, il doit avoir une place d'honneur.*



### *Cas particulier de la visite du Gouverneur :*

► **Réunion de travail généralement au moins 1h00 avant la réunion statutaire :**

Le Chef de Protocole et le Président, entourés des responsables GMT, GLT, GST et LCIF, seront présents pour accueillir le Gouverneur et éventuellement son accompagnant afin de tenir **une réunion de travail** lors de laquelle le Gouverneur entendra les rapport des différentes commissions (GMT, GLT, GST, LCIF,...) et questionnera les différents responsables.

► **Lors de la réunion statutaire :**

- Le Gouverneur est accueilli en ses titres et qualités et sera placé à la droite du Président ;
- Le Chef de Protocole prévoit le drapeau du Club, le fanion et autres matériels si besoin est ;
- Le Trésorier prévoit un chèque pour les Œuvres du Gouverneur.
- Le Gouverneur parlera en dernier et remet éventuellement des récompenses (chevrons);
- Il sera procédé à un échange de fanions.



## Les réunions à caractère particulier.

### 1. Intronisation d'un nouveau membre :

L'intronisation d'un nouveau Lion marque le commencement de son engagement, cela doit être une fête qui lui est entièrement dédiée.

Elle aura lieu au cours d'une réunion statutaire où seront présents le conjoint, amis, famille...de l'impétrant.

Ce premier pas dans le Lionisme revêt une importance capitale et le nouveau Lion devra en garder un souvenir fort ;

L'intronisation doit idéalement se situer avant le repas ; elle respectera les usages du Club.



## Le jour venu :

Le chef du protocole placera le nouveau Lion à la place d'honneur, à la droite du Président et à côté de son parrain ou sa marraine.

Le Président fera un bref discours d'accueil et passera la parole à la Marraine ou au Parrain qui présentera son/sa Filleul(e) de façon détaillée.

Le chef de protocole tient à la disposition du président :

- Les textes d'engagement de l'impétrant et de son parrain ou sa marraine.
- La trousse à remettre au nouveau membre avec :
  - Le certificat d'affiliation au LCI et l'insigne,
  - Les statuts et le ROI du Club,
  - La liste des membres du club avec fonction et noms des conjoints,
  - Un directory, l'agenda et le Fanion du club.

Et prévoira un photographe pour immortaliser l'instant !



## 2. Passation des pouvoirs :

- ▶ La réunion est présidée par le président sortant. C'est une réunion solennelle réunissant l'ensemble des membres du Club avec conjoints et invités, le restaurant sera adapté en fonction de l'assemblée ;
- ▶ La salle sera décorée avec drapeaux et fanions.
- ▶ Le Chef de Protocole apportera la cloche, le maillet et la Charte ;
- ▶ A la table d'honneur le Président élu sera à la droite du Président sortant, ils seront entourés de leurs conjoints, des officiels du Lions, de leurs Secrétaires et de leurs Trésoriers.
- ▶ Le Chef de Protocole veillera aux horaires et au minutage des discours;
- ▶ Les discours se font généralement après l'apéritif, au début du repas.
- ▶ Le Président sortant parle en premier et fait un bref rappel de son année de présidence ;



- ▶ Devant les membres du Lions, debout, le Président sortant remet à son successeur l'insigne de sa charge, la cloche, le maillet et la Charte du Club (parfois un cadeau) ;
- ▶ Le Président élu prend la parole à son tour, remercie et présente son comité et son programme;
- ▶ Si il y a un officiel il prendra brièvement la parole.
- ▶ En fin de repas, il est de coutume dans de nombreux clubs de procéder à la remise de récompenses. Le Président sortant remercie ceux ou celles qui l'ont particulièrement aidé au cours de son année de présidence et ce geste est souvent ressenti par les membres honorés comme une marque, non pas seulement de reconnaissance (ils savent qu'ils sont là pour " servir ") mais d'amitié.



### 3. Anniversaire de remise de charte :

- ▶ C'est l'anniversaire du club, on fête les plus importants (10,20,25,50...) ;
- ▶ Le Club en informe le Gouverneur dès que possible;
- ▶ La cérémonie regroupe de très nombreux Lions et membres de la société civile qui seront invités par carton et/ou courriel où le dress code sera mentionné. C'est l'occasion d'honorer les membres fondateurs, de rappeler l'historique.
- ▶ La cérémonie s'opère en 2 phases : la partie officielle (pour les 25 ou 50 ans) et le repas festif à l'image de la remise de Charte;
- ▶ Le chef de protocole prévoira une table d'honneur ou plusieurs si nécessaire.
- ▶ Il assurera l'ordonnance des discours selon les règles de préséance et l'invité le plus honoré prendra la parole en dernier ;
- ▶ En fin de cérémonie, le Président en fonction accompagné de la plus haute autorité Lions remettra les éventuelles distinctions.



#### 4. Remise(s) d'insigne(s) et Melvin Jones :

- ▶ Chevrons (généralement remis par le Gouverneur lors de sa visite au Club).
- ▶ Président 100%.
- ▶ Remise d'un Melvin Jones : ce n'est pas un cadeau mais une distinction, une reconnaissance !
  - ▶ **Sera offert dans une réunion festive de mise à l'honneur du membre**

Ces insignes seront remis dans le cadre d'une réunion statutaire classique par le représentant le plus titré.



5. Cérémonie de création d'un Club et remise d'insignes.
6. Remise de Charte.
7. Jumelage.

Le chef de protocole a un rôle fondamental dans l'organisation et le déroulement de ces manifestations. Comme elles sont rares, ce résumé ne s'y attarde pas...mais en cas de besoin tu pourras toujours te reporter au " Guide du protocole des Lions de Belgique " et te faire aider par l'équipe GLT du District.



**Rappelons nous 4 règles d'or :**

1. **Anticiper, laisser le moins de place possible à l'improvisation,**
2. **Être attentif à chacun, lui faire ressentir son importance,**
3. **Avoir le sourire mais rester ferme,**
4. **Laisser présider le ou la Président(e) du Club !**

***Tout le monde compte sur toi !***



**Préparation à la  
fonction de  
Maître de Bouche**

**Son rôle**



Equipe GLT - District 112 D

ATELIER CHEF DE PROTOCOLE  
Le Maître de Bouche

## Définition et rôle du Maître de Bouche :

Le Maître de Bouche supplée le Chef de Protocole pour tout ce qui concerne le restaurant ou la salle de réunions. Il travaille donc en collaboration étroite avec lui.

Il est le maître d'hôtel interne à nos réunions Lions : il gère "l'assiette", il connaît les choix alimentaires des membres de son Club, Il gère "le timing cuisine",

Il s'inquiète du menu proposé, Il négocie.



## Fonctions du Maître de Bouche :

Il recherche le restaurant ou la salle où se dérouleront les réunions ou les évènements Lions en fonction des paramètres suivants :

1. Le lieu en fonction de l'identité du Club, des membres, des axes routiers, des possibilités de parking, des types d'évènements, des périodes de l'année...
2. Le type de restaurant ou de traiteur (*ce qu'il propose*) ;
3. L'organisation interne de l'évènement (*apéro, repas, gestion du personnel de salle etc..*)
4. Il est chargé de la négociation (rapport qualité-prix) afin de maîtriser le budget déterminé par le Club.



## Son rôle dans une réunion statutaire :

Au début de l'année statutaire :

- Il gère les réservations de la salle.
- Il gère le calendrier de l'année.

Lors des réunions :

- Il comptabilise le nombre de couverts en fonction des inscriptions des membres et des invités.
- Il s'inquiète du choix du menu et des boissons.

Adaptation à faire lors de réunions particulières (*intronisation, invités Lions, invités civils,....*)

Pendant la réunion :

- Il veille au timing de la cuisine en fonction du canevas du Protocole et/ou du Président ;
- Il adapte le repas à l'ordre du jour du Président).



## Son rôle dans une réunion de Zone ou de Région :

Il veille à ce que le lieu soit adapté au type de réunion et au nombre d'invités :

- Ne pas négliger les aspects pratiques (*route, coordonnée GPS, parking suffisant, tables*)
- Type de salle (*tout le monde doit pouvoir voir, entendre, prendre la parole dans les mêmes conditions*) ;
- Gestion des réservations des membres ou des Clubs participants (*contacts avec les autres Clubs*) ;
- Négociation des prix en fonction de la quantité des membres présents.



## Son rôle dans une réunion festive:

- Il recherche un restaurateur ou un traiteur adapté à l'événement;
- Il négocie, en collaboration avec le comité organisateur, un repas adapté à la circonstance et au budget;
- En collaboration avec le Protocole et/ou le Président, il établit le timing de la cuisine en fonction des prises de paroles.