

FORMATION CHEF(FE) PROTOCOLE

▶ ANIMATRICES

Marie-Christine Rombeaux Jourdain

Muriel Dethier

L.C.CHARLEROI HORIZON

L.C.CHARLEROI VAUBAN

DISTRICT 112D

MAI 2022

Le protocole Lions : l'art de gérer avec classe

- ▶ Respect des intervenants... Obtenir le silence avec tact et demander à toutes et tous d'éteindre les portables
- ▶ Allergies et incompatibilités alimentaires... Penser à faire le point discrètement avec les membres et avec les invités ... Et avec le restaurateur
- ▶ Une belle soirée et un restaurateur qui vous a comblé ? Penser aux remerciements en public le soir même et aussi par courrier
- ▶ Des retardataires ? Tout un art de les accueillir avec discrétion, empathie et efficacité ...
- ▶ Un membre perdu, inquiet ou mal à l'aise ? Prendre les choses en main et dissiper l'incident en toute discrétion.
- ▶ Les idées naissent souvent de rencontres fortuites... Rester à l'écoute des attentes des intervenants, du Gouverneur, des Lions pour placer judicieusement les membres et les invités et provoquer les synergies...
- ▶ ... Et ton attention de chaque instant pour que les réunions soient des moments exceptionnels

QUELLES SONT LES QUALITES POUR EXERCER CETTE FONCTION?

- ▶ A. Fermeté souriante...
- ▶ B. Bon sens
- ▶ C. Capacité d'anticipation
- ▶ D. Capacité d'adaptation
- ▶ E. Maîtrise du stress
- ▶ F. Toutes les réponses ??????

Quels sont les premiers travaux que tu entreprends avant ta prise de fonction ?

- ▶ A. Je prends contact avec le futur président pour adapter le protocole au mode de fonctionnement du président
- ▶ B. J'informe le futur président sur le fonctionnement du protocole
- ▶ **C.** Je travaille avec le président pour étudier la meilleure façon de faire fonctionner le club
- ▶ D. Je m'adapterai aux nécessités le moment venu.

Quels sont les travaux qui n'entrent pas dans ta fonction de chef du protocole ?

- ▶ Gérer les accessoires du club
- ▶ B. Négocier avec le restaurateur
- ▶ C. Adresser la fiche de visite au Gouverneur avant sa venue
- ▶ D. Rédiger les discours du président
- ▶ E. Gérer les présences
- ▶ F. Veiller à ce que les présents soient placés au bon endroit
- ▶ G. Rembourser les frais engagés par les conférenciers

Première réunion en septembre... Voici les sujets qui sont à aborder.
Compose-le déroulé de la réunion et liste les tâches à prévoir...

▶ SUJETS POUR SEPTEMBRE

- ▶ 1. Conférence sur " Environnement et gestion des déchets" par un membre du club et professeur.
- ▶ 2. Annonce du décès d'un membre fondateur
- ▶ 3. Annonce de la démission d'un membre
- ▶ 4. Compte rendu de la 1ère réunion de la commission service : point sur le projet "dépistage diabète".
- ▶ 5. Mot du Président
- ▶ 6. Apéritif
- ▶ 7. Demande d'intervention **de xx**, responsable de la commission des Effectifs (souhaite organiser la cérémonie d'intronisation du futur membre xx, suite à l'acceptation par la Commission)
- ▶ 8. Courrier reçu du District : annonce de la visite du gouverneur en octobre.

Organiser une réunion de club

- ▶ • **SALLE** : s'assurer de la disponibilité de la salle et la réserver si nécessaire. Arriver en avance afin de préparer la mise en place et l'agencement de la salle.

- ▶ • **OUTILS** : mallette ou valise dans laquelle seront conservés les accessoires Lions (banderoles, fanions, cloche, et maillet, etc...), ainsi que les documents officiels du Club (statuts, règlement intérieur, charte...)

• ORGANISATION :

- ▶ • vérifier le bon état de fonctionnement du matériel nécessaire (son, vidéo, écran, etc...)

- ▶ • réserver la place du Président en position centrale ainsi que celles des membres de son bureau.

- ▶ • s'il y a un invité tel un conférencier, le placer à la droite du Président. Pour les ordres de préséance, se référer au Guide du Protocole.

- ▶ • éviter que les amis du Club ne soient toujours à côté des mêmes (mise en place aléatoire à l'aide d'un double jeu de cartes par ex.)

- ▶ • **GESTION DU TEMPS** :

- ▶ • lancer le début de la réunion en accord avec le Président

- ▶ • respect du temps de parole de chacun

- ▶ • **FIN DE REUNION** : rangement du matériel

Organiser une réunion de club en visio

Réserver l'abonnement visio ZOOM

Adresser le lien aux participants par mail + ordre du jour

1. • Créer la réunion et régler les modalités de la visio à partir de l'application ZOOM :
2. • ouverture de la réunion avant les participants
3. • activer le partage d'écran
4. • Rappel par mail le jour même
5. • Se connecter avant le démarrage de la télé-réunion
6. • Accueillir les participants et vérifier le bon fonctionnement du matériel de chacun
7. • Démarrer la réunion et rappeler les modalités (coupure micro et vidéo, modalités de prise de parole, renommer ...)
8. • Tour de table
9. • Contrôler le timing et intervenir dans les prises de parole, si nécessaire
10. • Vérifier que tous prennent la parole et questionner les participants silencieux
11. • Proposer les dernières questions
12. • Remercier les membres et clôturer la
13. • Adresser les documents par mail



Visite officielle de la Gouvernance (Gouverneur)

Le chef du protocole veille au bon déroulement de la soirée

- Réunion de bureau (tables, eau, verres) avec le Gouverneur et membres du Comité du club(à définir)
- Prévoir une salle privatisée•

Déroulé de la soirée :

- Dîner
- le Président du club préside la soirée
- le chef du protocole veille au timing (à organiser avec le restaurateur)
- un plan de table peut être envisagé
- prévoir le matériel sur la table du président et du gouverneur (cloche, maillet, fanion)
- Parole au Gouverneur
- intervention selon le souhait du Gouverneur
- échanges, questions /réponses, message)
- le Gouverneur parle en dernier

Si le Gouverneur visite deux clubs en même temps, c'est le club qui reçoit qui organise la soirée

Organiser l'intronisation d'un nouveau membre

La réception officielle d'un nouveau membre marque le commencement de son engagement. Elle doit donc se faire au cours d'une cérémonie empreinte de solennité sans en exclure le côté amical.

Après validation du CA, et sur proposition de la commission des Effectifs, la cérémonie d'intronisation est prévue à la prochaine réunion ou à un autre moment...

Le président te donne carte blanche, mais tu dois faire tes choix...

ACTIONS CHOIX 1

Présents : Avec les conjoints POSSIBLE

Lieu : Grande salle du restaurant DECONSEILLE

Réunion Dédiée à l'intronisation du nouveau membre

CHOIX 2

Sans les conjoints POSSIBLE

Salle privative RECOMMANDE

POSSIBLE

Moment de la cérémonie

A table NON

Debout en début de réunion avant l'apéritif OUI

1. CÉRÉMONIE d'intronisation d'Adrien est prévue à la prochaine réunion ou autre moment... Classe les tâches dans l'ordre : ?

Remise de la trousse et des documents Lions

Historique du club

Lecture engagement

Historique du LCI

Hymnes (si c'est pratiqué par le club)

Placement impétrant

C'est le président du club qui intronise les nouveaux membres, mais il peut être tout à fait approprié d'inviter un officiel international ou de district, le président de la commission Effectif ou un Lion de longue date et particulièrement respecté pour officier.

REPONSES :

QUI ? QUOI ?

Chef du Protocole

1. Commencer par inviter chaque nouveau membre et son parrain, individuellement en les citant par leur nom, au-devant de la salle
+ Président

2. Souhaiter la bienvenue à tous les participants et exprimer la joie que vous inspire leur présence

3. Annoncer au membre qu'en s'affiliant au club il rejoint la plus grande organisation de clubs service au monde, le Lions Clubs International

Un membre qui connaît ou qui a exercé des fonctions hors du club

4. Retracer brièvement l'histoire du Lions Clubs International

Un membre fondateur ou ancien du club

5. Présenter un bref historique de l'histoire du club et de ses activités actuelles

Président ou officiel du LCI *

6. Faire prêter serment aux nouveaux membres. (Serment à préparer ou à choisir dans les formules proposées)

- ▶ 7. Présenter et leur remettre l'insigne
Chef du protocole ou président
- ▶ 8. Terminer la cérémonie par quelques mots de bienvenue de la part du club et du district, remettre le kit au nouveau membre et expliquer les responsabilités du parrain

Intronisation

- ▶ • La réception officielle d'un nouveau membre marque le commencement de son engagement. Elle doit donc se faire au cours d'une cérémonie empreinte de solennité sans en exclure le côté amical.
- ▶ • Le chef du protocole accueille l'impétrant qu'il place entre le président du club et son parrain.
- ▶ • Le président fait un petit historique du LCI et de son club, et il expose au nouveau membre la signification de son engagement.
- ▶ • Le chef du protocole prévoit la trousse à remettre au nouveau membre comprenant :
 - ▶ • Insigne
 - ▶ • Certificat d'affiliation au LCI
 - ▶ • Statuts et règlement intérieur
 - ▶ • Fanion du club dédié par tous les membres
 - ▶ • Trombinoscope du club (éventuel)
- ▶ • Le chef du protocole prévoit les hymnes à la fin de la cérémonie (si habituellement pratiqué)

Organiser la passation de Présidence

C'est une réunion solennelle qui doit être conviviale et festive.

Le futur président généralement définit les modalités : lieu, liste des invités, proposition des animations.

L'organisation est faite en commun entre les chefs de protocole sortant et entrant.

PHASE ACTIONS / TACHES

La préparation Rechercher en liaison avec le président entrant

Traiter avec le restaurateur le menu, les demandes particulières (sono, visio...)

Faire le plan de table

Envoyer les invitations à partir de la liste des invités

Définir horaires et déroulé avec les présidents

Le jour J

Installer la salle dont décoration Lions

Vérifie les éléments sono et visio

Disposer le plan de table

Ordonnancer la réunion

Accueillir les invités (toutes tes tâches doivent être terminées 1/4 d'heure avant)

Faire l'interface avec le restaurateur

Intervention du président sortant : court bilan de l'exercice

Remise éventuelle de récompenses

Cérémonie de passation : remise charte, cloche et maillet, éventuellement pin's, collier...

SUITE DE LA PASSATION DE POUVOIRS

- ▶ La réunion de passation est programmée : quel en sera le déroulé ?
- ▶ Déroulement type
- ▶ Accueil et apéritif
- ▶ Intervention du président sortant : court bilan de l'exercice
- ▶ Remise éventuelle de récompenses
- ▶ Cérémonie de passation : remise charte, cloche et maillet, éventuellement pin's, collier...
- ▶ Remise des cadeaux et bouquets de fleurs
- ▶ Intervention du président entrant : projets pour le club
- ▶ Repas

Remerciements aux participants

- ▶ Chers futurs chef de protocole, vos animateurs vous remercient pour votre attention. Vos suggestions, remarques sont les bienvenues.
- ▶ Que vous ayez un doute, une question nous sommes à votre disposition en dehors de cette formation, n'hésitez pas à prendre contact avec vos animateurs.
- ▶ L'e-book « Le guide du protocole » est sur notre site 112D

Etre chef du protocole c'est :

- ▶ L'art est d'accepter les imprévus car ça fait partie de la fonction !
- ▶ - A toi d'être imaginatif pour trouver les solutions d'urgence avec
- ▶ 'équipe du club.
- ▶ - Beaucoup de situations peuvent être anticipées :
- ▶ - Absence ou retard d'un intervenant ou d'un officiel => plan de secours
- ▶ - Plan de table : méthode : et si... => alors...
- ▶ - Panne de matériel vidéo ou sono
- ▶ - Retards dans les prises de parole : prévu dans le timing avec le restaurateur

- ▶ C'est souvent le quotidien du Chef de Protocole !

- 
- ▶ Dans ton année de protocole, tu seras amené à rencontrer de nombreuses autres situations...
 - ▶ Le bon sens et ta capacité d'adaptation te permettront d'assurer la réussite de tes missions.
 - ▶ Tu travailleras souvent dans l'ombre car ta réussite se traduit par le simple bon déroulement de la vie du club...
 - ▶ Le protocole est aussi l'école de l'humilité !

Liste officielle protocolaire

6 - EXTRAIT DU PROTOCOLE OFFICIEL

ORDRE DE PRESEANCE DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

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)
5. Past Présidents Internationaux (b)
6. Past Directeurs Internationaux (c)
7. Présidents du Conseil des Gouverneurs (a)
8. Gouverneurs de district (a)
9. Administrateur exécutif de l'Association
10. Secrétaire de l'Association
11. Trésorier de l'Association
12. Past Présidents du Conseil des Gouverneurs
13. Immédiat Past Gouverneur de district (a)
14. Vice Gouverneurs élus de district - 1er et 2nd (a)
15. Past Gouverneurs de district (c)
16. Secrétaires de multidistrict (bénévoles) (a)
17. Trésoriers de multidistrict (bénévoles) (a)
18. Secrétaires de district (a)
19. Trésoriers de district (a)
20. Présidents de Région (a)
21. Présidents de Zone
22. Présidents de Commissions de district (a)
23. Présidents de Club
24. Présidents sortants de Club (a)
25. Secrétaires de Club (a)
26. Trésoriers de Club (a)
27. Past Présidents de Club (c)
28. Secrétaires de multidistrict (employés) (a)
29. Trésoriers de multidistrict (employés) (a)

EXPLICATION DES LETTRES ENTRE PARENTHESSES, INDIQUEES CI-DESSUS

- a) Lorsque plus d'une personne de ce rang sont présentes, elles sont présentées par ordre alphabétique (romain), d'après la première lettre de leur nom de famille, écrit en entier. Si la première lettre est la même, passer à la deuxième, ainsi de suite. Si les deux noms de famille sont identiques, suivre le même système avec le premier prénom, puis le deuxième.
- b) En cas d'homonymie complète, donner la priorité à la personne qui est membre de l'association depuis le plus long temps.
- b) Lorsque plus d'une personne de ce rang sont présentes, donner la priorité à celle qui a servi le plus récemment et ainsi de suite.
- c) Lorsque plus d'une personne de ce rang sont présentes, l'ordre de préséance doit être le même que pour les Past Présidents Internationaux - voir (b) -. Si plus d'un Past Directeur International ayant servi à la même époque sont présents, il faut suivre les critères précisés pour (a).

Disposition des places à la table d'honneur

7 - REMARQUES GENERALES

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 la présentation des conférenciers, il faut mentionner leur titre de Compagnon s'il y a lieu.

8 - DIGNITAIRES NON LIONS

Les dignitaires non Lions doivent avoir la priorité, selon la courtoisie et la coutume de la région. Si le conférencier n'est pas Lion, il doit être assis à la droite du Président.

9 - DISPOSITION DES PLACES A LA TABLE D'HONNEUR

TABLE D'HONNEUR UNIQUE

L'officiel qui préside ou le Président de la réunion doit toujours s'asseoir au centre. Ce siège est marqué comme le n° 1 sur le diagramme (voir tableau). Le conférencier d'honneur s'assied à la place n° 2, puis les autres dignitaires Lions selon l'ordre de préséance générale.

Si possible, disposer 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.

Exemple 1 :

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

Comme l'indique l'exemple 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 de podium (face à l'auditoire) et le conférencier d'honneur à la droite.

Exemple 2 :

9	7	5	3	1	Podium	2	4	6	8
---	---	---	---	---	--------	---	---	---	---

Si les conjoint(e)s ont été invité(e)s, ils doivent s'asseoir à la gauche de leur conjoint(e) si le couple se trouve du côté gauche de la table et à sa droite s'il se trouve du côté droit..

TABLES D'HONNEUR MULTIPLES

S'il y a plus d'une table d'honneur, celle qui se trouve à la tête sera considérée comme principale.