



District U-3 **16 mai 2026**



Atelier des chef.fe.s de protocole

Animateur : Lion Yvon Dufour
Club Lions de Matane
yvondufour@hotmail.com

•1

Lion Yvon Dufour

- Originaire de Baie-des-Sables
- Né le 23 avril à la fin de la 2e guerre mondiale.
- J'ai 2 garçons: Jean-François, 55 ans et Frédéric, 50 ans.
- Je suis maintenant séparé et en relation avec Jacqueline
- Études à l'école normale de Rimouski, il obtint un poste d'enseignant en français à l'âge de 21 ans, à Matane, profession qu'il exercera pendant 35 ans. En 2002,
- Retraité du monde de l'enseignement

ENGAGEMENT DANS LE CLUB LIONS

- Parrainé par le Lion Raynald D'Auteuil en 1981 au Club Lions de Matane, quelque 3 mois plus tard, il fit partie du C.A pendant presque 30 ans.
- Élu Lion de l'année en 1982.
- Éditeur du journal pendant 2 ans, où il remporta le 3e prix du District..
- Animateur et directeur durant 3 ans.
- Secrétaire de la Région 49, ce qui l'amena au poste de secrétaire de son club pendant 8 ans.
- Vice-Président et Président à 3 reprises : 1988-89, 2013-14, 2023-24.
- Président de la Zone 49 Nord en 1989, poste qu'il occupa pendant 2 ans. En
- Président de la Région 49 en 1996, poste qui occupa pendant 2 ans et organisa 2 Forums de Région.
- Chef de protocole au cours de 2 ans.
- Chef de protocole des congrès pour 3 Gouverneurs : Lion André Otis,
Lion Donat Berthelotte
Lion Lucie Lapointe (année de la pandémie...)
- Relationniste pour son club pendant 4 ans et Président de la Loterie pendant 3 ans.
- Responsable depuis 10 ans de la cueillette des lunettes usagées.
- Il toucha au Bottin 1 an, en 2012.
- Responsable des effectifs pendant 3 ans.
- Président du comité du souper aux homards en 1999,
- Redevint secrétaire de la Zone 49 Nord pendant 2 ans.
- Cette année, il est coordonnateur de la LCIF.
- Parrain de 6 nouveaux membres.

•2

IMPLICATION DANS LES CABINETS

- Membre des cabinets de 20 Gouverneurs du District U-3.
- Président de l'INCA pendant 5 ans et responsable aussi au niveau de la LCF, LCIF et la FCLQ pendant 5 autres années.
- Responsabilité de la commission des oeuvres et de Visions-Lions.
- GOUVERNEUR en 2002-03. Lors du Congrès de La Pocatière,
- Conférencier international invité par le Lion Claude St-Pierre en 2009.
- Au niveau de la LCIF, il devint de 2008 à 2012, Coordonnateur du DM U
- Depuis 1981, Lion Yvon a toujours eu 100% présence.

RECONNAISSANCE ET DISTINCTIONS

- Certificat présidentiel du Président international Lion K K FUKISHIMA pour son leadership et un autre pour l'augmentation des effectifs en 2003. Du MDU,
- 2 certificats d'appréciation de la part des Gouverneurs. De LEADER DOG AMERICA, un certificat spécial pour l'aide apportée à leur programme spécial en 2002-03.
- Distinction Tris Coffin, en 2008,
- Récompense Juge Brian Stevenson en 2009 ,
- Compagnon Melvin Jones en 2000
- Membre à vie en 2017.



•3

Présentation des membres

- **Votre nom**
- **Le nom de votre club**
- **Votre expérience : années, rôles, chef de protocole?**
- **Quelle est votre question majeure sur le rôle de chef de Protocole**



4

•4

TABLE DES MATIÈRES

1 - Introduction	6
2 - Rôle selon l'International	8
3 - Table d'honneur	
a) Composition de la table d'honneur	10
b) Disposition des tables	14
4 - Position protocolaire des drapeaux	19
5 - Heure et appel à l'ordre	20
6 - Hymne national	23
7 - Chant et invocations des Lions	24
8 - Présentation des membres de la table d'honneur	26
9 - Mot de bienvenue	30
10 - Amendes et animation	33
	5

•5

Suite ...

11 - Conférencier invité	34
12 - Officier du district	37
13 - Les membres et le protocole	41
14 - Port de la veste	42
15 - Initiation/Intronisation	44
16 - Cérémonie de passation des pouvoirs	48
17 - Décès d'un Lion ou d'un membre de sa famille	49
18 - Anniversaire et hospitalisation	54
19 - Conclusion	55
20 - Notes	56

6

•6

1 - Introduction

- Dans toute réunion, un certain nombre de règles doivent être respectées.
- Nous tenterons dans cet atelier 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 club, de façon à ce que tous se sentent à l'aise.
- Vous qui connaissez mieux que quiconque votre club, votre village ou votre ville, êtes les mieux placés pour juger de la pertinence et de l'opportunité des conseils fournis ici.

7

•7

- N'oubliez jamais qu'en collaboration avec votre président, vous serez responsable de la bonne tenue de vos réunions (souper, dîner, déjeuner) 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 de protocole, à l'animateur qu'à tous les membres; vous devrez être le guide pour tous en matière de protocole.
- Nous avons voulu éliminer de cet atelier certaines tâches qui relèvent beaucoup plus du « bouncer » pour vous fournir certaines indications concernant des sujets souvent ignorés ou, à tout le moins imprévus et embêtants pour le club en certaines occasions.

8

•8

2 - Rôle selon l'International

Le protocole, tel que défini par le dictionnaire *Petit Robert*, est « le recueil des règles à observer en matière d'étiquette, de préséances dans les cérémonies et les relations officielles ». L'étiquette, par ailleurs, se définit comme étant le « cérémonial en usage ».

L'International dans son livre de règlements et de procédures, prévoit les fonctions et devoirs suivants pour un.e chef.fe de protocole .

- Avoir la charge et la responsabilité de tous les biens et effets du club (en rapport avec le protocole). C'est donc dire qu'un endroit pour remiser à clef le matériel reste toujours souhaitable. Il serait sans doute judicieux que vous teniez un inventaire permanent des biens du club et de l'endroit où ils se trouvent.
- Voir à ce que les bannières et drapeaux soient placés et installés avant chaque réunion sans oublier le lutrin, la cloche, le micro, le marteau, les boutons, les livres ainsi que le cadeau du conférencier et les projecteurs s'il y a lieu.

9

•9

- Distribuer bulletins, feuilles à chansons ou agenda. Agir comme sergent d'armes, c'est-à-dire s'assurer que toutes les personnes présentes soient placées ou assises là où elles le devraient à la table d'honneur.
- Être le bras droit du président et faire en sorte que les réunions, repas ou assemblées débutent à l'heure fixée et se terminent dans un délai raisonnable, lequel rencontrera l'approbation des membres.
- Établir l'ordre des préséances à la table d'honneur, ceci de concert avec le président du club.

10

•10

3 a) - Composition de la table d'honneur

Lorsque le choix sera arrêté, c'est à vous de rassembler les membres de la table d'honneur, les placer dans l'ordre d'entrée, selon le siège occupé à la table d'honneur. Les positions à la table d'honneur sont les suivantes :

Au centre : Le président ou son remplaçant.

À la droite du président : Le conférencier invité, l'officier du District ou le conférencier éclair.

À la droite du conférencier : Celui qui présente le conférencier invité ou un membre susceptible de converser durant le repas avec le conférencier invité.

Il n'est pas nécessaire que celui qui présente le conférencier soit à la table d'honneur, surtout si un personnage plus important est présent.

11

•11

3 a) - Composition de la table d'honneur (suite)

Plus à droite : Le secrétaire ou un président de comité qui a un rapport à présenter.

À la gauche du président : Un dignitaire ou un officier du District s'il n'est pas en visite officielle.

À la gauche du dignitaire : Celui qui remercie le conférencier. Il n'est pas nécessaire que celui qui remercie soit à la table d'honneur, faute d'espace.

Plus à gauche : Un nouveau membre, ou un directeur, ou toute autre personne que le chef de protocole déterminera.

12

•12

Rappelez-vous que :

- 1) **La droite du président** est la position la plus importante.
- 2) **La présence officielle d'un officier du district** a préséance sur celle d'une autre personne, quelle que soit son importance.

Cet officier devient par le fait même le conférencier invité. N'oubliez pas que, si le gouverneur et le vice-gouverneur sont présents à une même réunion, il n'y a que le gouverneur qui doit être à la table d'honneur.

Le même principe doit s'appliquer s'il y a un ou plusieurs officiers du district au cours d'un même souper et si l'un d'eux est le conférencier.

13

•13

Rappelez-vous que (suite) :

Puisqu'il peut y avoir presque quinze réunions par année, il convient de varier la composition de la table d'honneur.

On peut y placer les membres fondateurs, les nouveaux membres, un comité particulier, les organisateurs d'une activité à venir ou les organisateurs d'une activité qui vient de se dérouler et qui ont des rapports à fournir.

**Voir une énumération de l'ordre de préséance selon
l'International sur le site web du district U-3:**

<http://www.districtu3.com/Formulaire/Ordrepreance.pdf>

14

•14

3 b) - Disposition des tables

- Nombre d'années d'expérience nous ont démontré que les longues tables, disposées en rectangle, se prêtent mieux à la réalisation de réunions réussies.
- De cette façon, tous les convives se font face puisqu'ils s'assoient tous à l'extérieur du rectangle, lequel reste ouvert aux quatre coins.
- L'espace laissé libre au centre facilite les déplacements de l'animateur et favorise les échanges entre membres et invités.
- Une multiplicité de petites tables risque de créer des petits groupes au détriment de l'importance de la table d'honneur et de l'unité du club.

15

•15

Composition de la table d'honneur

La table d'honneur doit se composer d'environ **15 %** de l'assemblée.

Donc, si **20** membres = **5 personnes**

si **48** membres = **7 à 9 personnes**

Rappelons-nous :

Au centre : **Toujours** le président du Club qui reçoit ou toute personne qui le représente.

À sa droite : L'invité d'honneur, le gouverneur, le vice-gouverneur, le président de zone ou tout autre invité que l'on met en honneur lors de cette rencontre.

16

•16

À la droite de l'invité d'honneur : Soit le conjoint de l'invité ou toute autre personne pouvant entretenir la conversation.

N.B. : La droite du président est la position la plus importante.

Lorsque l'activité est mixte, l'homme et la femme devraient toujours être présentés ensemble :

Soit le gouverneur _____ et sa conjointe _____
ainsi de suite.

Essayons de ne jamais placer une femme à un bout ou l'autre de la table d'honneur à moins que ce ne soit que des femmes.

(Moi, pour ma part, je privilégie un nombre impair à la table d'honneur, c'est plus facile d'avoir le président au centre de la table et avoir l'équivalent de chaque côté.)

17

•17

Simulation d'une entrée des membres de la table d'honneur

18

•18

5 - Heure et appel à l'ordre

Il est de votre devoir de voir à ce que le repas commence à l'heure pour pouvoir se terminer à temps.

C'est d'ailleurs question d'étiquette et de politesse de débiter vos réunions à l'heure fixée.

Les personnes invitées, tout comme votre conférencier, peuvent avoir d'autres rendez-vous importants après votre repas.

Une bonne suggestion consisterait à rappeler **5 minutes** avant le début du repas de façon à ce qu'il commence à temps.

(Les membres ne devraient pas commander des boissons alcooliques après le début de la réunion.)

(Le bar devrait être fermé durant la réunion.)

21

•21

Il n'est pas convenable qu'un membre offre le vin pour tous sans au préalable en avoir obtenu la permission du président et du chef de protocole.

Il peut devenir embêtant pour certains membres que cette pratique se généralise et certains pourront se sentir frustrés de ne pouvoir agir de la même façon.

Bien que de longues périodes de calme ne soient pas toujours de bon augure, il en faut tout de même quelques-unes pour permettre aux invités de consommer leur repas.

Une période de calme n'est pas un désastre.

Cela permet même aux membres de jaser de choses et d'autres.

Cependant, la meilleure façon d'avoir le temps de tout faire est de commencer et de terminer à l'heure.

22

•22

Résumé

L'heure a été fixée pour le repas ou la rencontre, vous devez veiller à ce que l'heure soit respectée.

Sonnez la cloche **5 minutes** avant le début de l'activité pour prévenir les membres que l'heure approche et qu'il faut se préparer à commencer.

Si vous débutez vos rencontres en retard au début de l'année, les membres ne seront jamais à l'heure en se disant que vous commencerez sûrement en retard, et vous serez toute l'année en retard.

Ne pas hésiter après quelques rencontres de faire prendre conscience à vos membres que débiter à temps permet de finir à une heure raisonnable.

Insistez pour avoir une bonne collaboration de tous et toutes.

N'oubliez pas que c'est **VOUS** qui avez le contrôle de la rencontre.

23

•23

6 - Hymne national

L'hymne national peut être chanté au début ou à la fin de la réunion, mais toujours avec respect, debout et en regardant la bannière.

Il n'est pas défendu de ne pas le chanter : cependant, on ne doit pas remplacer l'hymne national par un autre chant qui n'est pas un hymne national ou un chant Lions.

La règle générale adoptée par la majorité des clubs est de faire comme dans d'autres pays, c'est-à-dire de chanter l'hymne national avant le début du repas ou à la fin.

24

•24

7 - Chant et invocation des Lions

L'invocation des Lions peut être chantée ou récitée mais toujours avec respect, debout et en regardant la bannière.

Il serait bon que les dispositions soient prises au début de l'année pour que tous sachent le texte ou en aient une copie.

Certains clubs chantent l'invocation : il faut alors s'assurer que la note sera donnée par un Lion capable d'entraîner les autres membres.

Le chant Lions doit être chanté au début ou à la fin du repas selon les goûts de chaque club.

25

•25

Généralement, on ne chantera pas deux chants de suite.

La plupart des clubs préfèrent le chant Lions après l'invocation des Lions, et l'hymne national à la fin du repas.

S'il y a un membre du culte présent, il est de bon aloi de lui demander de bénir le repas.

(Cependant, il serait à propos de l'avertir à l'avance de façon à ce qu'il puisse être prêt avant que tous ne prennent place.)

26

•26

8 - Présentation des membres de la table d'honneur

Même s'il a déjà été mentionné que la présentation pouvait être faite par le président, la majorité des clubs confie cette tâche au chef de protocole.

La présentation ne doit pas être tout simplement un récitatif.

Il faut la rendre intéressante par des commentaires appropriés pour chacun des membres que nous avons à présenter.

Tel que mentionné dans l'ordre des places à la table d'honneur, celle-ci doit comprendre le président, le conférencier, d'autres dignitaires et des membres du club qui auraient un communiqué à faire ou qui se seraient mérité cet honneur par un fait quelconque (facultatif).

À la présentation de la table d'honneur, on ne devrait applaudir qu'à la fin.

27

•27

Chaque membre se lève lors de la présentation et on ne s'assoit qu'après les applaudissements.

Il s'agit d'une question de délicatesse et de rapidité.

Lorsque l'activité est mixte, l'homme et la femme devraient toujours être présentés ensemble : le gouverneur... et son épouse ou encore monsieur Joseph Untel et madame Unetelle, à moins que l'on veuille rendre un hommage particulier à l'épouse ou s'il s'agit de la conférencière.

Les Lions visiteurs qui ne pourraient pas être placés à la table d'honneur devraient être présentés spécialement de même que toute personne dans l'assistance non-membre du club Lions.

Il est important de ne jamais oublier de présenter et de faire présenter les membres non présents à la table d'honneur.

28

•28

Après la présentation des membres de la table d'honneur, il conviendrait que le chef de protocole demande aux membres de s'identifier à tour de rôle.

Il y a certaines circonstances où c'est plus approprié de le faire, soit dans les réunions officielles, lors de l'initiation de nouveaux membres ou lors de réunions qui comprennent plusieurs invités de l'extérieur.

Note : Après la présentation des membres de la table, il n'est pas nécessaire aux orateurs qui vont suivre de s'adresser à d'autres que le président et l'invité de la réunion. Il faut éviter de faire la nomenclature de tout le monde à chaque 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 aux invités de la table d'honneur et enfin aux autres invités.

29

•29

Notes pour la présentation :

Pour la présentation des membres de la table d'honneur:

- Vous débutez à l'extrême gauche en vous approchant du président;
- Ensuite, vous continuez par l'extrême droite jusqu'à l'invité d'honneur;
- Et terminer la présentation du président avec sa conjointe, selon le cas.

30

•30

9 - Mot de bienvenue

Après la présentation des membres de la table d'honneur, le chef de protocole remet la cloche et le maillet au président pour le reste de l'assemblée. Mais sa tâche consistera à présenter les membres qui auront à prendre la parole après le président.

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 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 de la table d'honneur pour ensuite laisser la parole au chef du protocole (ou à celui qui est chargé de présenter la table d'honneur).

31

•31

10 - Amendes et animation (notes spéciales)

Il faut toujours se rappeler que la grivoiserie n'a jamais sa place tout comme les attaques personnelles à connotation politique, religieuse, raciste ou sexiste.

Il convient de ne pas fixer à l'avance les amendes.

Il faudrait éviter de faire des remarques quant au montant que le membre place dans la banque.

Quand au fait de jouer des tours, c'est plus souvent qu'autrement des farces plates, peu appréciées des membres et plus particulièrement des victimes qui, tout en étant intimes avec certains membres, ne le seront pas nécessairement avec tous.

32

•32

Éviter les farces qui peuvent placer les conjoints dans de délicates situations.

Le président, comme tous les membres, doit payer l'amende imposée. Les invités et les autres participants 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.

On ne doit jamais placer un conférencier dans une situation embarrassante en lui offrant d'acheter un billet de tirage.

Il est fortement recommandé de ne pas imposer d'amendes aux personnes suivantes : le conférencier invité, tous les invités, Lions ou non, les conjoints des membres, les officiers de district.

33

•33

Plusieurs clubs font un tirage pendant le repas. Les sommes d'argent provenant de ces tirages sont versées au fonds d'administration.

Les tirages peuvent être amusants même si les prix à gagner ne sont pas dispendieux. Le prix des billets devrait être d'un coût très abordable.

Ne pas oublier que les tirages sont soumis à la Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux.

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.

34

•34

11 - Conférencier invité

La présentation ne doit pas être trop longue. Celui qui présente doit, au préalable, connaître la biographie et d'autres détails concernant le conférencier. La plupart du temps le conférencier fournit au club son CV Lions. Sinon, c'est au présentateur à faire ses recherches.

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.

35

•35

La causerie du conférencier doit être le clou de la réunion.

Il ne peut y avoir qu'un seul conférencier par réunion mais cela dépend de l'ordre du jour du président.

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 et 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 de 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.

36

•36

Une conférence ne devrait jamais durer plus de **10 ou 15 minutes**.

Le conférencier doit être remercié par un membre du club qu'on a prévenu à l'avance et non 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 d'un club à l'autre.

En résumé : Il convient de ne jamais tenter de mettre le conférencier dans l'embarras.

37

•37

12 - Officier du District

L'invité d'honneur à une activité, ne doit pas recevoir une carte d'invitation, mais bien une lettre ou un courriel par le président du club.

De plus, il ne doit jamais payer d'entrée. De plus il ne doit jamais payer son repas et ses consommations. (Il en est de même pour sa conjointe ou son conjoint).

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 peut le rencontrer à l'hôtel où il logera.

Quand un invité vient de l'extérieur, il serait convenable que l'itinéraire de l'endroit de la réunion soit fourni à l'invité avant son arrivée.

Selon les préférences de l'officier du district, le club hôte lui verse un cadeau en argent pour l'aider à défrayer ses dépenses de déplacement et d'hébergement s'il y a lieu.

38

•38

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.

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 sa conjointe, la conjointe de l'hôte doit l'accompagner.

Il est d'usage que le président présente à ses membres l'invité avant le souper.

39

•39

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 un membre du club a à parler, il est de mise qu'il s'adresse au président et à l'invité d'honneur en premier lieu. Ex. Lion untel.....

On doit toujours reconnaître en premier lieu le président de l'assemblée puis on s'adresse à l'invité d'honneur en le nommant, ensuite, en général, aux invités de la table d'honneur et enfin aux autres invités.

40

•40

Si des photos sont prises lors de la visite d'un conférencier, il est normal de lui en faire parvenir des copies.

Si une nouvelle qui le concerne est publiée dans un journal local, il est fortement conseillé de lui en faire parvenir un exemplaire.

Lorsque l'on prévoit la proposition d'un toast d'honneur, le chef de 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.

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

41

•41

13 - Les membres et le protocole

Ils ne doivent jamais interpellier un membre de la table d'honneur et doivent éviter les farces désobligeantes ou blessantes.

Ils ne doivent jamais faire allusion aux allégeances politiques ou religieuses.

Ils doivent respecter l'hymne national du pays. Ils ne doivent faire aucune interférence, se tenir debout, même si leurs convictions politiques ne les incitent pas à le faire.

Ils doivent toujours demander le droit de parole soit au président, soit à l'animateur selon le cas.

Il est impoli d'arriver en retard à une réunion, il l'est d'autant plus de quitter avant la fin du repas. Mais en cas d'obligation ou de force majeure, tous vont comprendre.

42

•42

14 - Port de la veste

La veste Lions est de mise lors d'une réunion avec des officiers internationaux ou de district.

Elle doit aussi être portée au congrès ainsi qu'aux activités publiques.

Lors de la visite d'un officier du district (par ex. gouverneur/président de zone), le port de la veste est obligatoire à moins que ce soit lors d'une activité sociale.

Pour les soupers/déjeuners réguliers, la majorité des clubs demandent que la veste soit portée.

Certains clubs donnent une veste à leurs nouveaux membres lors de leur initiation.

Les clubs devraient avoir une politique établie à cet égard.

43

•43

La veste, dans les activités publiques, sert à vous identifier comme Lion.

Dans les congrès ou réunions interclubs, elle sert à vous identifier à votre club et à faire connaître votre nom.

Rien n'oblige un membre à acheter une veste, bien qu'il soit préférable que tous puissent s'identifier, tant dans les manifestations publiques que dans les congrès.

Certains clubs donnent une veste à leurs nouveaux membres lors de leur initiation.

44

•44

15 – Initiation/Intronisation

En collaboration avec le président, vous aurez à préparer l'initiation. Puisqu'il s'agit d'une cérémonie importante, il convient de s'y attarder un peu.

Le chef de protocole devra voir à ce que suffisamment de textes soient prêts pour que tous sachent exactement ce qu'ils ont à faire et à dire.

Les « troussees (kits) » des nouveaux membres devront être complètes : boutons Lions, certificats, etc. et être en quantité suffisante.

Les « troussees » devraient être commandées au début de chaque année de façon à avoir une version signée par le Président international de l'année.

45

•45

N'oubliez pas que le sérieux de la cérémonie est important pour le nouveau membre et qu'elle lui montrera le sérieux de votre club et de ses membres.

L'initiation ne devrait pas servir de prétexte pour faire des bouffonneries. Si on décide de bander les yeux des nouveaux membres, il faut le faire avec décence. Certains clubs ont des bandeaux qu'ils demandent aux parrains de placer aux yeux de leur candidat pour la soupe cela les sensibilise à la grande cause des Lions : LA VUE.

La cérémonie du nouveau membre marque le commencement de son engagement. Il est donc souhaitable qu'elle soit dirigée par un Lion qui jouisse du respect de tous les membres du club.

Si les circonstances le permettent, la personne qui procédera à l'initiation pourrait être une des personnes suivantes : gouverneur, vice-gouverneur, président de zone, ex-gouverneur, ex-président de zone, officier du district, président du club ou ex-président.

46

•46

Même si certains clubs préfèrent que la cérémonie d'initiation se tienne lors d'une soirée mixte, plusieurs autres, par contre, préfèrent une réunion beaucoup plus interne.

Le tout est laissé à la discrétion de chaque club.

Lors d'une cérémonie d'initiation, un bref historique pourrait être fait par des conférenciers de prestige; cependant, les interventions ne devraient pas durer plus de **5 minutes**.

On pourrait traiter lors de ces conférences des sujets suivants :

- Association internationale des Clubs Lions;
- Club local – date de sa fondation, ses activités et ses buts dans la communauté;
- Règlement concernant l'assiduité.

47

•47

N'oubliez jamais qu'une cérémonie prolongée aura pour effet de rendre le monde impatient.

Vous trouverez les textes complets de la cérémonie d'initiation sur le site web du district U-3 en vous rendant à cette adresse:

1- <http://www.districtu3.com/Formulaire/Intronisation/intronisation.pdf>

2- https://www.districtu3.com/Formulaire/Intronisation/Avec_Chandelles-2025.pdf

3- https://www.districtu3.com/Formulaire/Intronisation/Sans_Chandelle-2025.pdf

48

•48

16 - Cérémonie de passation des pouvoirs

Avec la cérémonie d'initiation d'un nouveau membre, il s'agit là de la soirée la plus protocolaire de l'année.

Il convient de lui donner toute l'importance qu'elle a, sans oublier qu'une cérémonie trop longue devient ennuyante.

De façon à accélérer le déroulement, il est important que chacun connaisse son rôle à l'avance.

Vous trouverez le texte complet de la cérémonie sur le site web du district U-3 en vous rendant à cette adresse:

<http://www.districtu3.com/Formulaire/Passationpouvoirs.pdf>

49

•49

17 - Décès d'un Lion ou d'un membre de sa famille

Bien qu'il n'existe aucune règle quant à ce qui doit être fait à l'occasion du décès d'un membre ou de quelqu'un de sa famille immédiate, nous nous permettons de vous soumettre les quelques suggestions suivantes :

- Dès que le club apprend le décès d'un membre, un officier désigné par le club devrait rencontrer dès que possible la famille, c'est-à-dire le conjoint ou tout autre personne autorisée.
- Le Lion concerné devrait établir quels sont les désirs de la famille quant à l'identification et à la participation des Lions pour la circonstance.
- Dans tous les cas, le gouverneur devrait être informé. Tous les membres du club devraient être mis au courant du décès et de la participation des Lions.

50

•50

Voici quelques suggestions (toujours en tenant compte du désir de la famille) qui pourraient être faites :

- Placer la veste Lions en évidence près du cercueil;
- Assurer une garde par les membres du club au salon funéraire;
- Visite en groupe au salon funéraire;
- Porteurs d'honneur Lions;
- Haies d'honneur à la sortie du salon funéraire et à l'entrée à l'église;
- On devrait établir si les membres devraient porter la veste;
- Lecture et/ou témoignage par un membre Lion.

51

•51

Ne jamais oublier que les choses les plus simples sont toujours les mieux senties.

Éviter de prendre la vedette par exemple, en envahissant le funérarium d'immenses couronnes ou gerbes, au détriment des offrandes des membres de la famille.

Ne jamais tomber dans l'exagération de peur de froisser une ou plusieurs autres familles lors d'évènements similaires.

Toujours s'assurer que les désirs de la famille soient respectés. Le plus beau souvenir que l'on conserve d'un collègue Lion doit être sa vie et non son décès.

Une question se pose à certains clubs. Durant l'année qui suit le décès d'un membre Lions, doit-on continuer à inviter ses enfants aux activités Lions (par ex. au Noël des enfants) ou son conjoint aux activités mixtes?

52

•52

Le protocole étant en fait de la diplomatie, nous croyons que les invitations devraient être faites, à moins d'une volonté évidente au contraire, de la part de la famille.

Suggestion : Puisque les décès surviennent dans les moments les plus inattendus, n'y aurait-il pas lieu de créer dans le club un comité restreint (président, secrétaire et chef du protocole) chargé de prendre les décisions rapides quand le problème se pose. On n'a pas toujours le temps de réunir le conseil d'administration.

Il convient de ne pas faire un programme trop strict et trop chargé à l'avance concernant la participation des Lions, de crainte de ne pouvoir respecter ce programme (exemple : la famille décide que les funérailles auront lieu à 200 kilomètres de la résidence du Lion décédé).

53

•53

Quand il s'agit du décès d'un membre de la famille immédiate d'un Lion, il serait sans doute bien vu que le président ou un autre membre du conseil fasse une visite pour offrir les condoléances au Lion endeuillé sans pour autant élaborer des politiques chargées, souvent impossibles à réaliser.

Toujours se souvenir que, dans les moments pénibles, une offre d'aide est toujours plus appréciée que les condoléances.

Parfois, le club connaîtra l'adresse d'amis que la famille pourrait oublier d'aviser. Ne serait-ce pas une bonne idée de le faire lorsque l'occasion se présente?

Lorsqu'il s'agit du décès d'un officier ou d'un membre de sa famille, des sympathies de la part du club doivent être transmises.

Voir sur le site web du district U-3 pour une prière mortuaire :

<http://www.districtu3.com/Formulaire/PriereFunerailleLion.pdf>

54

•54

18 - Anniversaire et hospitalisation

Plusieurs clubs envoient des cartes à l'occasion de l'anniversaire des membres et conjoints. Si l'intention est bonne, il faut cependant n'oublier personne, sans exception. Il en est de même pour les hospitalisations.

Si on veut adopter une politique, sans doute souhaitable, il convient de s'assurer qu'elle sera suivie dans tous les cas de façon à ne pas insulter personne.

Le chef de protocole devrait avoir une liste des dates d'anniversaires et s'assurer, même durant la saison estivale, que les vœux ont été transmis.

**Il est préférable de ne rien
faire du tout,
que de le faire à moitié.**

55

•55

Conclusion

Le protocole dans le lionisme est l'ensemble du cérémonial et du savoir-faire qui doit être observé à toutes les réunions et à tous les échelons de notre association.

Le chef de protocole qui est-ce?

- Le bras droit du président;
- Le maître de cérémonie et le responsable du déroulement de l'activité;
- C'est lui qui donne le coup d'envoi à la rencontre en faisant placer les gens quelques minutes avant l'entrée des membres de la table d'honneur;
- La fonction primordiale du chef du protocole est d'établir, de concert avec le président, l'ordre de préséance à la table d'honneur;
- Il voit à l'installation des bannières, drapeaux, lutrin, cloche, etc.;
- Il a la charge et la responsabilité des objets et accessoires du protocole appartenant au Club.

56

•56

Notes
