



LE VISITEUR INTERNATIONAL

Un guide d'accueil et de protocole

Chaque année, les officiels et les membres du conseil d'administration, en fonction et anciens, se rendent dans les districts et les districts multiples à travers le monde pour prononcer des discours d'information et de motivation, discuter de questions d'intérêt mutuel avec les dirigeants locaux et rencontrer le plus grand nombre possible de Lions. Ce guide a été mis au point pour vous aider à faire de la visite d'un officiel dans votre région une expérience aussi agréable et fructueuse que possible. Il renferme des conseils sur l'accueil et le protocole officiel de l'Association.

Quelques remarques sur le protocole

Le protocole officiel de l'association est conçu pour éviter toute confusion concernant l'accueil correct des dignitaires Lions. Que ce soit pour présenter la personne ou la disposition des places à la table d'honneur, ce protocole offre une réponse simple et claire 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. L'une de ces « raisons » pourrait être, 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 occupe un poste officiel. Dans de tels cas, il faut faire preuve de souplesse, mais dans les régions où il n'existe pas de protocole, il est 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 des 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; en effet, 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 qui sont exigés par le protocole officiel aux responsables locaux qu'aux responsables venus 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 d'un autre pays et si vous prévoyez de déployer des drapeaux, le drapeau du pays de votre invité doit être déployé conformément au protocole de votre pays à ce sujet. 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. Elle contient également 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 lors de 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 (en précisant clairement les réunions auxquelles votre invité doit participer)
 - la tenue vestimentaire requise (tenue de soirée, de ville, etc.) pour chaque événement
 - les conditions météorologiques dans votre région
 - tout document décrivant vos programmes et initiatives (bulletins, journaux)
- Communiquer pleinement et souvent
- N'oubliez pas que les dépenses locales, y compris les activités spéciales (excursions, golf etc.) doivent être prises en charge par les Lions d'accueil

Accueil et accompagnement de votre invité

Pour les voyages par avion :

- Le président chargé de la réunion ou 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 cela n'est pas possible, décidez à l'avance où vous les rejoindrez.
- Assurez-vous d'être facile à reconnaître en portant des vêtements ou des badges Lions.
- Prévoyez de porter les bagages de vos invités.
- Assurez-vous d'avoir une voiture assez grande pour transporter vos invités et leurs bagages. Il arrive souvent que vos invités soient absents de chez eux depuis un certain temps et aient plus de bagages que prévus. Il est prudent de prévoir une deuxième voiture pour les bagages supplémentaires éventuels.

Pour les déplacements en voiture :

- Si vos invités font le trajet en voiture, donnez-leur des directives tout à fait claires et un plan de la région

Faire du séjour une expérience agréable

- Avant l'arrivée de vos invités à l'hôtel, occupez-vous de l'enregistrement et inspectez la chambre. Occupez-vous de tout problème avant l'arrivée de vos invités.
- Il est toujours agréable d'avoir des fleurs, quelques friandises et des boissons dans la chambre — les informations sur les goûts et préférences personnels que le siège international vous fera parvenir avant la venue de vos invités vous aideront à faire des choix dans ce domaine.
- Remettez aux officiels une pochette de bienvenue contenant l'ordre du jour définitif de votre réunion ou congrès, des renseignements sur la région et des publications régionales. Incluez aussi une liste des numéros de chambre et/ou des numéros de téléphone des Lions clés.
- Lorsque vous aurez accompagné vos invités dans leur chambre, vous pourrez éventuellement leur expliquer l'emploi du temps ou fixer une heure pour le faire. Passez en revue les heures auxquelles on viendra les chercher et la tenue requise pour chaque événement.
- Donnez à vos invités le temps de s'installer.
- Confiez à un Lion et à son conjoint la responsabilité d'hôte, pour toute la durée du séjour du couple. 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 manifestations.
- Il est nécessaire de prévoir du temps pour le repos et les loisirs.

Suggestions pour le programme

- L'allocution de votre invité doit être le point culminant du banquet ou de l'événement. 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 invité prononce plus d'une allocution principale.
- Il est tout à fait approprié d'offrir un cadeau à votre invité au banquet ou lors d'une autre grande manifestation. Gardez à l'esprit les limites imposées par le manque de place pendant le voyage. Une contribution offerte à la LCIF au nom de votre invité est toujours appréciée. Si possible, offrez de faire expédier les cadeaux de grande taille.
- Si vous comptez solliciter l'aide de votre invité pour faire la présentation de distinctions lors de la manifestation, ne manquez pas de rédiger un texte écrit qui donne des renseignements sur les bénéficiaires.

Départ

- Il faut se montrer aussi prévenant lors du départ de vos invités que lors de leur arrivée. Occupez-vous de régler la note de vos invités et de faire prendre leurs bagages.
- Accompagnez-les de leur chambre d'hôtel jusqu'à la salle d'embarquement de l'aéroport.
- Confirmez l'heure du départ de l'avion de vos invités. 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-vous cette question : si j'étais l'invité, comment souhaiterais-je être traité ? Agissez en conséquence.
- Certes, il n'est pas obligatoire d'offrir un cadeau, mais il faut absolument envoyer une lettre de remerciement.

Commentaires d'ordre général—Lorsqu'un Lion a plus d'un titre, il doit être honoré pour le titre le plus élevé. Dans les régions où il existe des postes autres que ceux qui sont cités ci-dessus, ceux-ci doivent être valorisés conformément aux coutumes locales, à condition que les officiels élus soient présentés avant ceux qui ont été nommés. Il est recommandé de valoriser les Compagnons de Melvin Jones en groupe. Au moment de présenter le conférencier, il est bon de mentionner son statut de Compagnon de Melvin Jones.

Dignitaires non-Lions

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 (voir ci-dessous).

Disposition des places à la table d'honneur

L'officiel qui préside ou le président de la réunion doit toujours être assis à la place la plus centrale à cette table s'il n'y a pas de podium central. Cette place est indiquée comme étant la place numéro un dans le diagramme suivant (Tableau 1). Le conférencier d'honneur prend la place numéro deux, puis les autres dignitaires Lions suivant l'ordre protocolaire général. Si possible, il doit y avoir le même nombre de places à droite et à gauche du président de la réunion ou de l'officiel qui préside (ordinairement le président de club, le gouverneur de district, le président de conseil ou le président international).

(Auditoire)

Tableau 1

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

Ainsi qu'il est indiqué dans le tableau 2, les places à la table d'honneur avec un podium sont essentiellement les mêmes, sauf que le président de la réunion ou l'officiel qui préside est toujours à gauche du podium (en face de l'auditoire) et le conférencier d'honneur à droite.

(Auditoire)

Tableau 2

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

Lorsque les conjoints sont présents, ils doivent s'asseoir à gauche du membre s'il est assis du côté gauche de la table, et à sa droite s'il est assis du côté droit de la table.

Maître des cérémonies et secrétaires chargés des réunions

Dans certains cas, le maître des cérémonies sera une personne autre que le président de la réunion ou l'officiel qui préside. Dans de tels cas, sa place doit être désignée selon la coutume locale ou à un bout de la table d'honneur. Si, par contre, son rang dans l'ordre protocolaire exige une place particulière (p.e. un past président international à une manifestation de district), suivre alors l'ordre de préséance. Il arrive parfois qu'il y ait un secrétaire de la réunion. Là encore, la coutume locale doit être suivie.

Plusieurs tables d'honneur

S'il y a plusieurs tables d'honneur, celle où les personnes du plus haut rang sont assises doit être considérée la table principale. Il faut éviter de placer les Lions du même rang à des tables différentes.

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, ils doivent être présentés avec le membre d'abord (par exemple, "Past Directeur International Jean Martinon et sa femme Janine").

Hymnes nationaux

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



Lions Clubs International

PUBLIC RELATIONS AND COMMUNICATIONS

300 W 22ND ST | OAK BROOK IL 60523-8842 | PHONE 630-203-3812 | FAX 630-571-1685

e-mail: publicrelations@lionsclubs.org | www.lionsclubs.org

PR 768 FR 9/14