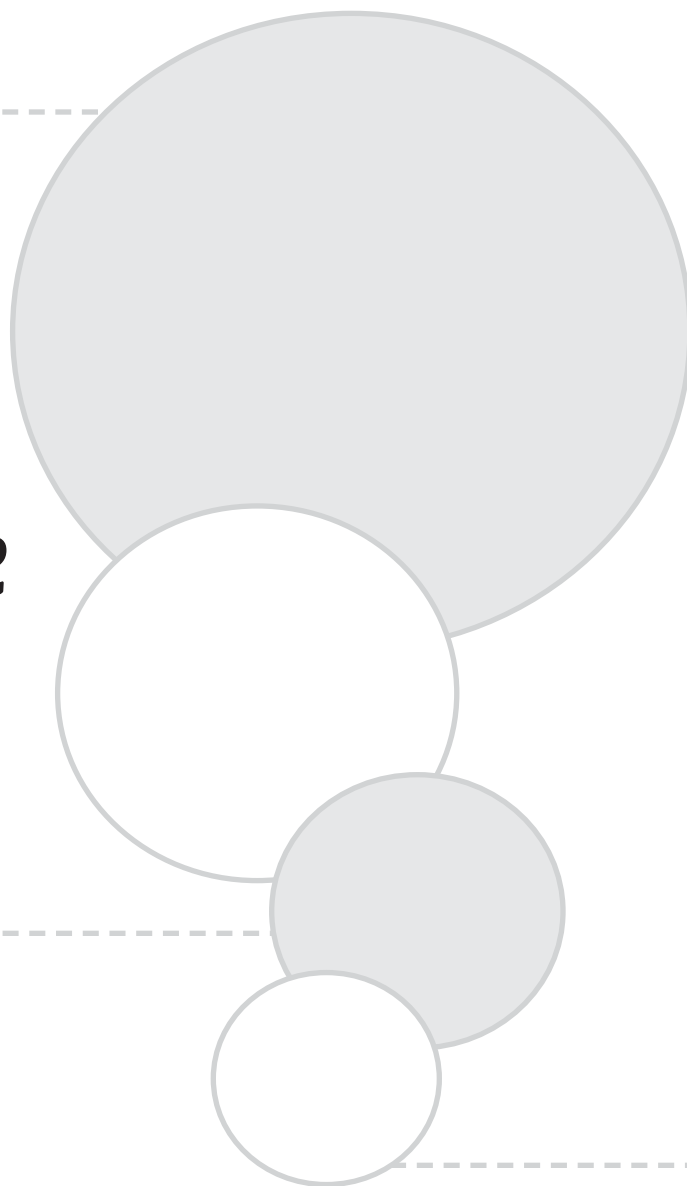

P
rotocol



Proposition d'un programme de congrès

Précongrès

Toute la journée : Atelier des lieutenants-gouverneurs élus
Réunion du comité exécutif de district

En soirée : Réception ou toute autre activité sociale

Première journée

En matinée : Réunions du comité des séances du congrès :

a : Mise en candidature

b : Lettres de créances

c : Règlements

d : Résolutions

e : Comité du congrès

Atelier des présidents élus (première séance)*

Réunion du conseil d'administration (cela peut être un déjeuner-réunion)

Dîner : libre

En après-midi : Séance du congrès et assemblée des délégués

a : Mot de bienvenue et discours d'ouverture par le président du congrès et le gouverneur

b : Rapport du comité des lettres de créance

c : Rapport du comité des règlements

d : Présentation des lieutenants-gouverneurs

e : Présentation des présidents de comité de district

f : Rapport du secrétaire-trésorier de district

g : Autres points prévus au congrès

h : Présentation du représentant International suivie de ses salutations

En soirée : Temps libre ou activité sociale

Deuxième journée

En matinée : Petit déjeuner des vieux routiers

Atelier des présidents élus (deuxième séance)*

Atelier des secrétaires-trésoriers de club

Dîner : Discours du représentant international

En après-midi : Séance du congrès et assemblée des délégués

a : Rapport du comité des lettres de créance

b : Rapport du comité des résolutions

c : Rapport du comité des mises en candidature

d : Élection du gouverneur élu

e : Autres points prévus au congrès

En soirée : Banquet du gouverneur, cérémonie d'entrée en fonction des officiers, remise des récompenses, reconnaissance faite aux personnages de marque, etc.

* L'atelier des présidents élus ne doit en aucun cas entrer en conflit avec les séances de l'assemblée générale du congrès.

Cérémonie d'intronisation

Congrès de district

(titre, nom) préside la cérémonie

Lieu : vaste salle de réunion de l'hôtel où se tient le congrès

Remarque : Une grosse bougie cylindrique placée sur la table devant celle du président devrait être allumée AVANT le début de la cérémonie.

Président : Mesdames et Messieurs, comme nous passons, une fois de plus, d'un exercice financier à un autre dans le district

d'Optimist International, le gouverneur _____ remettra symboliquement le flambeau du leadership au gouverneur désigné _____.

ÉCLAIRAGE TAMISÉ

(Le gouverneur allume sa bougie et se déplace de la droite de la table du président vers la grosse bougie cylindrique qui brûle déjà sur la table devant.)

Président : (pendant que le gouverneur se déplace) La grosse bougie située sur la table devant nous représente l'Optimisme dans le district

_____. Même si le feu de cette bougie mourra ce soir, après la présente cérémonie, nous savons tous que l'Optimisme ne s'éteindra jamais tant que nous servirons notre jeunesse.

La bougie de _____ (prénom du gouverneur) représente son mandat à titre de gouverneur de notre district. Il a tenu cette bougie bien haute depuis le 1^{er} octobre _____.

(Le gouverneur désigné se dirige, à partir du côté gauche de la table du président, vers la grosse bougie cylindrique qui brûle déjà sur la table devant. Il tient une bougie non encore allumée.)

Le gouverneur (nom) passe maintenant le flambeau du leadership Optimiste au gouverneur désigné (nom) en allumant sa bougie.

(Le gouverneur et le gouverneur désigné se tiennent debout du côté droit et du côté gauche, respectivement, de la bougie cylindrique. Le gouverneur allume la bougie du gouverneur désigné immédiatement au-dessus de la flamme de la bougie cylindrique.)

Président : Nous savons depuis plusieurs années que la réussite des dirigeants Optimistes repose, dans une large mesure, sur l'appui et l'encouragement des conjoints et des amis.

_____ (conjoint ou partenaire du

gouverneur), je vous invite à vous joindre à _____ (gouverneur); et _____ (conjoint ou partenaire du gouverneur désigné), veuillez vous joindre à _____ (gouverneur désigné) ici devant.

(Les conjoints ou partenaires qui se trouvent derrière la table du président rejoignent leur conjoint ou partenaire. Ils apportent des bougies non allumées. Tous font face à l'assistance.)

Président : À ce moment-ci, je voudrais vous présenter d'autres membres du conseil d'administration _____ (années, c.-à-d., 1999-2000). Lorsqu'on appelle vos noms, veuillez vous présenter à l'avant, en compagnie de vos conjoints ou partenaires, et allumez vos bougies à même la grosse bougie Optimiste située sur la table.

REMARQUE : Les conjoints et partenaires apportent leurs bougies, mais ne les allument pas à ce moment-ci.

Secrétaire-trésorier _____ et

_____ et

Ex-gouverneur _____ et

Gouverneur élu _____ et

Adjoint au gouverneur _____ et

Adjoint au gouverneur _____ et

Zone 1 Lieutenant- gouverneur _____ et

Zone 2 Lieutenant- gouverneur _____ et

Zone 3 Lieutenant- gouverneur _____ et

Zone 4 Lieutenant- gouverneur _____ et

Zone 5 Lieutenant- gouverneur _____ et

Zone 6 Lieutenant- gouverneur _____ et

Zone 7 Lieutenant- gouverneur _____ et

Zone 8 Lieutenant- gouverneur _____ et

_____ et

_____ et

Zone 9 Lieutenant- gouverneur

et

Zone 10 Lieutenant- gouverneur

et

Zone 11 Lieutenant- gouverneur

et

Zone 12 Lieutenant- gouverneur

et

Mesdames et Messieurs, ce sont vos dirigeants pour l'année Optimiste _____. Leurs bougies symbolisent leur engagement, leur énergie et leur volonté de propager l'Optimisme et de servir la jeunesse du district _____.

À ce point-ci, je demande à notre représentant d'Optimist International, _____, d'assigner les fonctions et de procéder au serment d'office.

(Les officiers, leurs conjoints et partenaires font face à l'estrade. Les officiers tiennent leurs bougies avec la main gauche, laissant la main droite libre pour le serment. Le représentant assigne les fonctions et procède au serment d'office.)

Président : Merci _____. J'invite maintenant les conjoints et partenaires à épinglez l'insigne de fonction sur le vêtement des officiers.

(Les conjoints et partenaires remettent leurs bougies aux officiers, le temps d'épingler l'insigne.)

Le succès de l'Optimisme dans notre district dépend de TOUS les membres qui vivent de façon Optimiste en s'appuyant sur notre Credo et en servant la jeunesse de nos collectivités. Les officiers de _____ (année) vont maintenant faire briller l'Optimisme en allumant les bougies de toutes les personnes présentes.

(Musique douce. Les officiers allument les bougies des conjoints et partenaires et se déplacent ensuite tranquillement dans la salle pour faire de même auprès des autres personnes présentes. Les conjoints et partenaires restent devant la table du président.)

Président : (une fois toutes les bougies allumées et la musique arrêtée) Écoutons, une fois de plus, les paroles de George Bernard Shaw :

« Je veux qu'il ne reste plus rien de moi quand je mourrai, car plus je travaille dur, plus je vis. Pour moi, la vie n'est pas un lumignon. C'est une superbe torche qu'on m'a confiée pour un moment, et je veux qu'elle brûle le plus vivement possible avant de la transmettre aux générations futures. »

En terminant la présente cérémonie d'intronisation, engageons-nous tous à garder bien vivants nos flambeaux Optimistes. Portons-les avec

fierté (le président élève sa bougie, suivi des officiers et des personnes présentes) et tenons-les bien haut pour la jeunesse de notre district, de nos pays et du monde.

Président : Merci. Vous pouvez maintenant éteindre vos bougies; et vous, les officiers, pouvez reprendre vos places.

ÉCLAIRAGE NORMAL

(Pause au cours de laquelle les officiers, leurs conjoints et partenaires reprennent leurs places.)

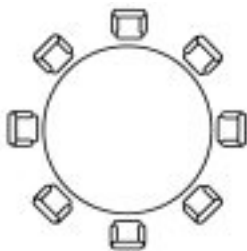
Président : J'invite maintenant notre représentant d'Optimist International, _____, à venir livrer son message à notre district.

Aménagement de la salle

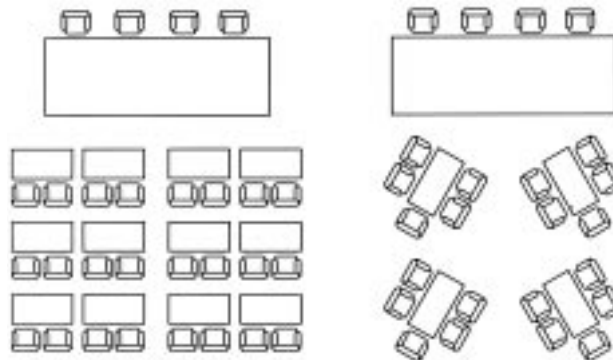
La salle de réunion doit correspondre au genre d'événement que vous avez en tête, et non l'inverse. La grandeur de la salle est-elle appropriée? Prenez les recommandations de l'établissement quant au nombre de personnes que la salle peut confortablement accueillir et réduisez-le. Personne n'aime se retrouver coincé dans des lieux restreints. En cas de doute, cherchez une salle plus grande. Voici cinq des aménagements les plus couramment utilisés.

1. Banquet et discussion : c'est l'aménagement prévu pour les repas; il comprend des tables rondes pouvant asseoir huit à dix personnes, et sert souvent pour des séances de réseautage et des groupes de discussion restreints.
- 2-3. Style salle de classe : l'aménagement est le même que le style salle de théâtre, avec l'ajout de tables étroites et drapées placées devant les chaises et dont on se sert pour écrire. On utilise souvent cette configuration dans le cadre de séminaires de longue durée.
4. Style conférence : les participants s'assoient autour d'une table rectangulaire placée habituellement au milieu de la salle. Cet aménagement favorise l'interaction parce que les participants se font face. Très efficace pour les réunions de 20 personnes ou moins.
5. Aménagement en carré : des tables rectangulaires drapées sont regroupées pour former un carré, soit en forme de U ou de cadre. Ces configurations facilitent le dialogue et fonctionnent bien pour des réunions de 32 personnes ou moins.
6. Style salle de théâtre : des chaises placées en rangée face au conférencier, à l'estrade ou au-devant de la salle. Cet aménagement peut recevoir un nombre maximal de personnes et fonctionne bien pour tous les groupes, quelle que soit leur ampleur.

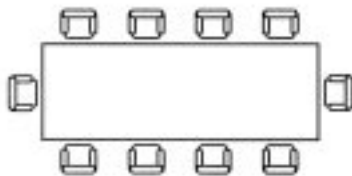
1. Style banquet



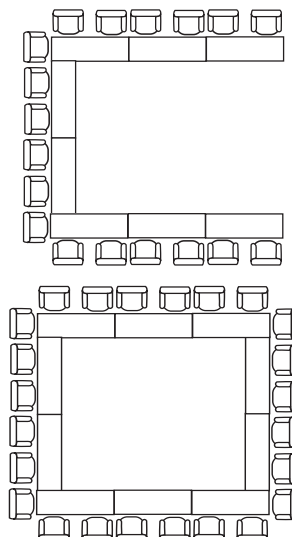
2/3. Style salle de classe



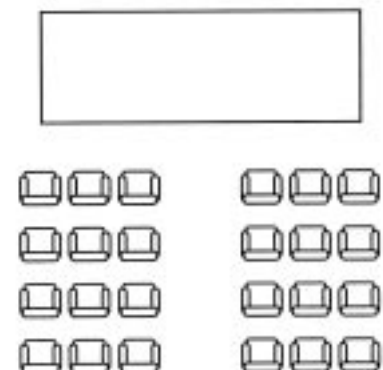
4. Style conférence



5. Style carré



6. Style salle de théâtre



Choses à faire et à ne pas faire à l'occasion de présentations techniques

Choses à faire :

- Préparer les diapositives comme une aide à votre présentation
- Donner un titre à chaque diapositive
- Utiliser des phrases courtes pour les points vignettes
- Simplifier vos diapositives
- Laisser beaucoup de « blanc »
- Connaître votre matériel et savoir quelle diapositive sera la prochaine
- Discuter de la diapositive active
- Parler à votre auditoire
- Aviser les participants qu'on leur remettra un exemplaire papier des diapositives

- Avoir un rythme soutenu tout au long de votre présentation
- Définir (peut-être plus d'une fois) les abréviations que vous utilisez
- Décrire comment vos données mènent à vos conclusions
- Décrire chaque diapositive dès sa présentation (lire au moins le titre)
- Utiliser le pointeur judicieusement

Choses à ne pas faire :

- Préparer un trop grand nombre de diapositives pour le temps alloué
- Utiliser toujours des majuscules

Protocole

Le protocole se rapporte aux règles de l'étiquette à suivre pour reconnaître et honorer les Optimistes occupant des postes de leadership tant au sein du club que dans le cadre des réunions de district.

Historique du protocole

Le protocole et l'organisation aident à cultiver la camaraderie parmi les membres. Notre société a la réputation d'être sans cérémonie. Cela ne signifie toutefois pas que la connaissance et la compréhension des règles et des coutumes protocolaires soient inutiles. Le protocole est une forme d'organisation planifiée; un ensemble universellement accepté de règles et de coutumes qui aide à prévenir les tensions et le désordre.

Le mot protocole provient du grec qui signifie « premier » et « colle »; la colle qui tient la vie officielle en un seul morceau.

Les temps changent et l'exercice du protocole s'est également modifié au fil des années. Nous nous adaptons à des modes de vie changeants et en perpétuelle évolution. Les coutumes et les convenances sont souvent entraînées par le courant du monde en mouvement accéléré dans lequel nous vivons.

Camaraderie et hospitalité

La camaraderie, l'hospitalité, le protocole et le décorum aident les membres et les invités à se sentir plus à l'aise et s'avèrent importants lorsque vient le temps de planifier des événements sociaux pour les personnages importants.

Lorsque vous faites votre planification, il est bon de se mettre dans la peau de vos invités. Éliminez

d'avance toutes les mauvaises surprises. Rendez le séjour de vos invités le plus agréable qui soit.

Lettre de bienvenue

Faites parvenir une lettre de bienvenue et d'information à vos invités au moins deux semaines avant la visite. La lettre devrait contenir ce qui suit :

- Mot de bienvenue officiel
- Ville et endroit de la réunion : inclure le nom, l'adresse et les numéros de téléphone
- Renseignements sur l'arrivée et le départ
- Repas — Le district paie le coût de tous les repas des invités
- Dispositions de voyage (renseignements aéroportuaires, directives routières)
- Nom de l'hôte qui assure le transport à destination et au retour de l'aéroport (le cas échéant)
- Joindre l'ordre du jour détaillé
- Tenue vestimentaire appropriée pour la réunion (inclure tout événement thématique)
- Renseignements météorologiques du point de vue de la région pour les aider à choisir les vêtements à mettre dans leurs valises
- Exemplaire de l'ordre du jour pour le conjoint ou partenaire (le cas échéant)
- Aviser votre invité de toute allocution qu'il aurait à préparer : vous assurer de donner tous les détails concernant les activités de district à annoncer

Suite hospitalité

Au moment de choisir la suite hospitalité, assurez-vous qu'elle est assez spacieuse pour répondre à vos besoins. Passez voir la chambre préalablement. Ne vous fiez pas à ce que vous disent les représentants de l'hôtel. C'est vous qui savez à quoi elle servira. Les gens ne seront pas à l'aise dans des lieux étroits et restreints. Obtenez des renseignements concernant la politique sur la nourriture et les boissons apportées dans la suite et provenant de l'extérieur.

Invitations

Les invitations peuvent se faire au téléphone ou par écrit. Quand vous communiquez avec vos invités par courriel ou par téléphone, c'est une marque de politesse que de faire suivre l'invitation par écrit. Cela évitera toute confusion quant à la date, l'heure et l'endroit.

Toutes les invitations doivent indiquer la nature de l'événement, la date, l'heure, l'endroit, la tenue vestimentaire et l'hôte de la réception.

Si l'invitation porte la mention R.S.V.P (répondez, s'il vous plaît), répondez avec diligence. C'est un point important, car il aidera votre hôte à déterminer la quantité de nourriture, l'espace requis pour tous les détails dont dépend la réussite d'une réception. Une réponse lui fera gagner du temps ou de l'argent.

Vous pouvez inscrire « En cas d'empêchement » à la place de R.S.V.P. Si la mention « En cas d'empêchement » est inscrite sur une invitation, vous n'allez tenir compte que de ceux qui ne seront pas présents. C'est une façon particulièrement efficace de s'occuper de l'envoi des invitations; toutefois, cela ne permet pas toujours une préparation adéquate.

Si aucune prescription vestimentaire n'est indiquée, on peut supposer que l'habillement est laissé à la discrétion des invités.

Cadeaux

Les cadeaux constituent de charmants souvenirs. Au moment de choisir un cadeau, vous devez prendre en compte le budget alloué pour l'achat; ne dépensez pas plus que vous ou votre club pouvez payer. C'est toujours l'intention qui compte lorsque vient le temps de choisir un cadeau pour les autres. Les cadeaux doivent être présentés avec goût. Si le cadeau est présenté devant un vaste auditoire, il est prévenant d'envelopper le couvert séparément pour faciliter le déballage et d'utiliser le ruban adhésif avec modération. Il serait indiqué d'avoir des ciseaux à portée de main. Si votre invité effectue de nombreux déplacements, offrez-lui de lui faire parvenir son cadeau à domicile.

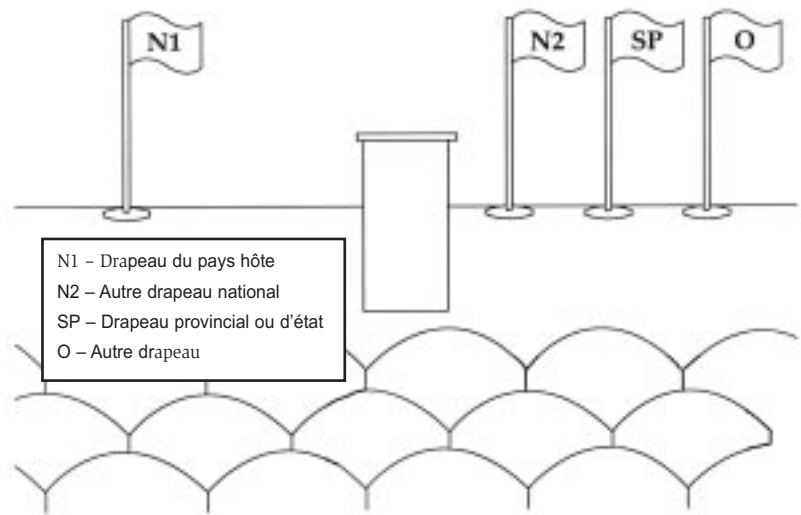
Optimist International tient des listes de suggestions de cadeaux pour les vice-présidents internationaux actuels et anciens.

<i>Le président élu et Madame John Q. Smith vous invitent cordialement, ainsi que votre invité,</i>	_____	La personne qui invite
<i>à la réception et au dîner des gouverneurs élus et du conseil d'administration d'Optimist International</i>	_____	L'événement
<i>le jeudi 15 juillet 2004</i>	_____	La date
<i>Réception - 18 heures 30</i>	_____	L'heure
<i>Dîner - 19 heures 30</i>	_____	L'heure
<i>Adam's Mark Hotel (Grand Ballroom) Saint-Louis, Missouri (514) 125-4567</i>	_____	L'endroit
<i>Billets - 25 \$ l'unité RSVP ci-joint Cravate noire</i>	_____	Le numéro de téléphone de l'endroit
<i>Conférencier invité Al Jones, auteur et conférencier</i>	_____	Instructions et renseignements particuliers

Disposition de drapeaux

Les lignes directrices fondamentales pour la disposition de drapeaux sont les suivantes :

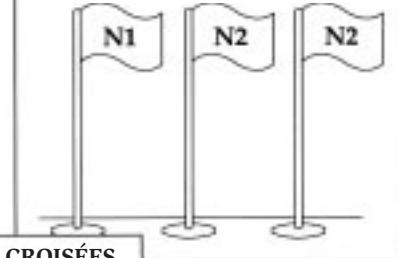
- Les drapeaux des autres pays doivent être de la même dimension que votre drapeau national et flotter à la même hauteur que celui-ci.
- Les drapeaux provinciaux et d'état peuvent avoir le même format que les drapeaux nationaux, mais ils doivent cependant occuper une position inférieure à celle de ces derniers. Si vous installez plusieurs drapeaux provinciaux et d'état, disposez-les par ordre alphabétique ou chronologique d'entrée dans la Confédération ou l'Union américaine.
- La dernière position dans l'ordre de préséance est occupée par les drapeaux personnels ou particuliers, comme le drapeau Optimiste. Ceux-ci flotteront en présentant des dimensions identiques ou inférieures à celles des drapeaux nationaux et provinciaux.
- **Salles de réunion** : La place prépondérante se trouve derrière et à la droite de l'orateur, lorsqu'il fait face à l'auditoire. Votre drapeau national doit toujours se trouver seul sur une hampe, à la droite de l'orateur.
- Tous les autres drapeaux, à commencer par ceux des pays étrangers, doivent être attachés à des hampes disposées à la gauche de l'orateur faisant face à l'assistance. Les drapeaux provinciaux et d'état doivent être placés au bout des drapeaux nationaux, et les drapeaux spéciaux, à l'extrémité des drapeaux provinciaux et d'état.
- **Dans un défilé** : La place prépondérante se trouve à la droite du défilé. S'il y a une rangée d'autres drapeaux, votre drapeau national peut également être placé au centre de la rangée à l'avant du défilé.
- **Sur une rangée de mâts** : Votre drapeau national doit être placé à droite (à la gauche d'un observateur faisant face à l'arrangement de drapeaux). Si aucun autre drapeau national étranger ne fait partie de l'ensemble



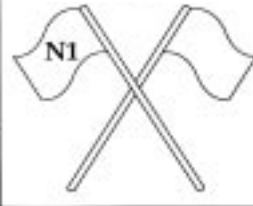
DANS UN DÉFILÉ
(à la droite du défilé)



RANGÉE DE MÂTS
(à droite)



HAMPES CROISÉES



Drapeau des États-Unis fixé sur un mur



de drapeaux, votre drapeau national sera placé au centre de la rangée, à une position plus élevée que les autres.

- **Hampes croisées** : Lorsque votre drapeau national est exposé en compagnie d'un autre drapeau sur des hampes croisées, on doit le placer à la droite de l'autre drapeau (à la gauche d'un observateur faisant face à l'arrangement de drapeaux).
- **Sur la façade extérieure d'un édifice** : Placez votre drapeau national à la droite de l'entrée de l'immeuble, du point de vue de l'édifice. Disposez les autres drapeaux à gauche. Si on se sert de mâts, placez-les à la droite de l'entrée. Les drapeaux provinciaux, d'état ou spéciaux peuvent flotter sur le même mât que le drapeau national, mais au-dessous de celui-ci.

Table d'honneur et ligne d'accueil

Comment donner la préséance selon les rangs des personnes présentes...

Vous devrez mettre en place une table d'honneur pour plusieurs événements que vous organiserez. Une table d'honneur, c'est une autre façon de faire preuve de respect envers les invités spéciaux que vous accueillez. On doit observer les règles fondamentales de la préséance pour décider de la place qu'occuperont les gens à la table d'honneur. La préséance est définie par le poste ou le rang de quelqu'un.

Il se peut que vous décidiez de ne pas installer de table d'honneur. Dans ces circonstances, vous pouvez réserver quelques tables, à l'avant de la salle, pour vos invités spéciaux. On suggère d'asseoir aux mêmes tables les gens qui ont des intérêts communs ou qui font partie d'associations semblables; la conversation sera sans doute plus agréable et enrichissante pour tous les convives. Une fois venu le temps des présentations, l'orateur prend place sur une estrade pour présenter les gens assis aux tables réservées en respectant le même ordre que s'ils étaient à une table d'honneur.

Faites savoir à l'avance à vos invités quelle sera leur place à la table d'honneur. Mettez des cartons avec leurs noms aux places qui leur sont destinées. Si vos invités entrent dans la salle de banquet en défilant, demandez-leur de se mettre en ligne à l'extérieur de la salle quelques minutes à l'avance; ils seront alors prêts lorsque vous leur ferez signe d'entrer. La personne qui prime se place à gauche du conjoint ou du partenaire. Rendus à proximité de la table d'honneur, les messieurs prennent les devants. De cette façon, on retrouvera un homme en bout-de-table.

Si possible, évitez que cette place soit occupée par une femme. Pour éviter cette situation, il est parfaitement acceptable d'asseoir deux dames l'une à côté de l'autre à la table d'honneur. Si un nombre impair de personnes se trouvent à la table d'honneur, distancez les chaises du côté le moins occupé pour rétablir l'équilibre. (Voir le schéma.)

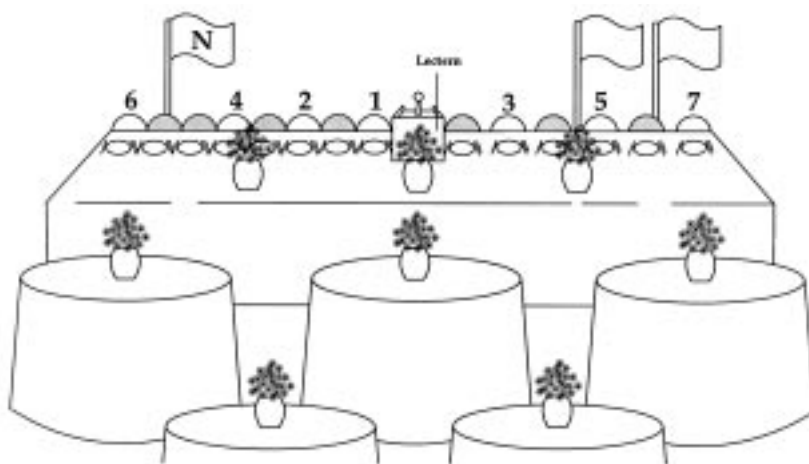
Veillez à ce que le petit escalier portatif permettant d'accéder à la table d'honneur soit solide et libre de tout objet incommode : drapeaux, fils, etc. Placez un sergent d'armes près de l'escalier. Assurez-vous que la table est

suffisamment grande pour le nombre de chaises que vous y avez installé.

Détermination des places à la table d'honneur

Le président de séance occupe la place centrale de la table d'honneur. Le lutrin doit être à sa gauche. REMARQUE : Toutes les indications « gauche » et « droite » sont considérées du point de vue de quelqu'un assis à la table d'honneur et non de celui de l'assistance. S'il n'y a pas de lutrin et que le nombre de personnes est pair, le président de séance s'assoit à droite de la place centrale. Faites asseoir les personnalités les plus importantes en alternance, à droite et à gauche du président de séance. (Voir le schéma.) Les conjoints ou partenaires s'assoient à la droite de la personne qui prime.

Si vous recevez un conférencier invité qui n'est pas membre de l'organisme hôte, faites-le asseoir à



SUGGESTION POUR L'ATTRIBUTION DES PLACES À LA TABLE D'HONNEUR

1. Président de séance ou maître de cérémonie
2. Le membre hiérarchiquement le plus important après le président de séance ou le maître de cérémonie
3. Membre et invités suivants les plus importants
4. Membre et invités suivants les plus importants
5. Membre et invités suivants les plus importants
6. Membre et invités suivants les plus importants
7. Membre et invités suivants les plus importants

Conjoint ou invité s'assoit à la droite du partenaire
Drapeau national
Autres drapeaux

REMARQUE : Si vos invités sont des dignitaires, ils devraient être placés selon l'ordre de préséance de leur rang respectif, en commençant par la place numéro 2. Un conférencier de l'extérieur doit être placé immédiatement après le président de séance.

la droite du président de séance. S'il est membre, essayez de le placer le plus près possible du président de séance.

Si un officier d'un niveau donné se trouve à la table d'honneur, faites-y également asseoir tous les officiers de même rang. Les drapeaux nationaux doivent être solidement installés et placés de façon à ne pas bloquer la vue de qui que ce soit. Le drapeau national de l'endroit où se tient la réunion doit être à la droite de l'orateur; les autres drapeaux se placent à sa gauche.

Portez une attention particulière aux

arrangements floraux qui pourraient obstruer la vue des personnes assises à la table d'honneur. Les fleurs peuvent camoufler des estrades disgracieuses et des microphones, mais devraient également servir à la décoration de la salle et de la table d'honneur.

Entrée

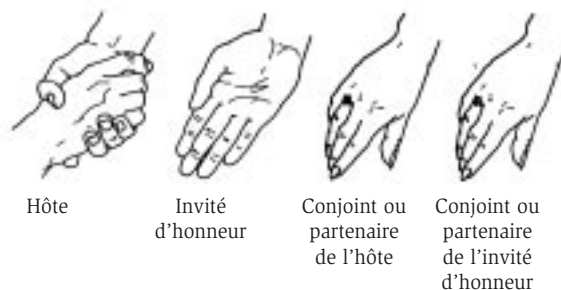
Si vous donnez des fleurs en cadeau ou comme prix de présence, songez à offrir des fleurs de soie.

Lignes d'accueil

N'importe laquelle des approches suivantes convient à la préparation d'une ligne d'accueil :

- L'hôte, suivi de l'invité d'honneur, suivi du conjoint ou du partenaire de l'hôte, suivi du conjoint ou du partenaire de l'invité d'honneur;
- L'hôte, suivi de l'invité d'honneur, suivi du conjoint ou du partenaire de l'invité d'honneur, suivi du commanditaire.

Entrée



- La ligne d'accueil s'accommode bien de quelques brèves paroles. Il NE convient pas de s'étirer en longues palabres. On ne doit jamais avoir une cigarette entre les doigts ou un verre à la main lorsqu'on défile devant une ligne d'accueil.

Présentations

Les gens courtois se soucient de s'adresser aux autres convenablement. Faites un effort pour vous souvenir du nom de la personne à qui l'on vous présente. Un macaron indiquant le nom de la personne qui le porte s'avère des plus pratiques. Servez-vous-en fréquemment. Ils permettent à tous de se sentir plus à l'aise.

Les quelques lignes directrices simples suivantes devraient vous aider à réussir vos présentations. Vous découvrirez que plus vous les suivez, plus vous les utiliserez d'instinct :

- a. Lorsque vous présentez deux personnes l'une à l'autre, commencez par la personne dont le rang est le plus élevé. On présente la personne de plus haut rang à la personne de rang moindre. Par exemple : « Monsieur le Président, j'aimerais vous présenter Marc Larue. » « Monsieur Demers, j'aimerais vous présenter David Bigras. »
- b. Lorsque vous présentez les conférenciers, gardez le plus prestigieux pour la fin.
- c. Au moment de faire les présentations des gens de la table d'honneur, le président de séance commence par l'extrême gauche en revenant vers le centre. Il recommence ensuite le même parcours en revenant à son extrême droite et en remontant vers le centre. Si vous êtes responsable de la

présentation de la table d'honneur, soyez concis et bien préparé. Faites vos devoirs. Prenez des notes en cas d'absence de mémoire. Ce n'est pas le temps de se mettre à bégayer.

- d. On présente une personne jeune à une personne plus âgée.
- e. On présente un homme à une femme.
- f. On présente un invité à l'hôte.
- g. On présente une personne sans poste officiel à quelqu'un occupant un rang quelconque.
- h. Le président de séance ou le maître de cérémonie s'occupe des présentations. « J'aimerais vous présenter les personnes qui trouvent place à la table d'honneur. » À ce point-ci, faites de brèves présentations. Commencez par l'extrême gauche et remontez vers le centre, puis par l'extrême droite. (N'oubliez pas les conjoints et partenaires.)
- i. S'il s'agit d'une réunion trimestrielle du conseil d'administration, on doit présenter tous les lieutenants-gouverneurs et ex-gouverneurs présents.

Remarques particulières liées à la présentation de votre conférencier

Il arrive que vous soyez chargé de présenter un conférencier invité. Il est possible que vous le connaissiez déjà et que vous l'ayez entendu de nombreuses fois. Il y a toutefois plusieurs raisons pour lesquelles les présentations revêtent une telle importance :

1. Peu importe à quel point votre conférencier est connu, aimé ou réputé, dès le moment où celui-ci se lève, il se trouve isolé du reste de l'assistance. La présentation du conférencier sert de bref rituel : une cérémonie qui permet une transition facile pour le conférencier entre le statut de simple spectateur à celui de maître à penser de l'auditoire.
2. Les présentations éveillent l'attention de l'auditoire et le rendent plus sensible à ce qui lui sera transmis.

3. Même si le conférencier est bien connu, la présentation permettra de clarifier la raison de sa présence et apportera quelques précisions sur le sujet qui sera abordé. Une présentation bien préparée confère une crédibilité accrue au conférencier.
4. La présentation sert de lien entre ce que pense l'auditoire en ce moment et où on les entraînera. Les présentations permettent de donner le ton du discours qui suit.
5. Gardez la présentation simple et brève. Il n'est pas nécessaire de passer en revue tous les postes que le conférencier a occupés, seulement ceux qui sont pertinents pour l'occasion.

Une présentation soigneusement préparée se révèle un excellent atout pour le conférencier; elle est également la preuve du respect que l'on porte à un invité prestigieux.

Invocations et toasts

On doit toujours préparer les invocations. Ce n'est pas le moment de surprendre qui que ce soit. Ne demandez jamais à quelqu'un de l'assistance de se lever et d'improviser un message sous l'impulsion du moment.

Si on vous a demandé de prononcer une invocation, PRÉPAREZ-VOUS. Vous trouverez de précieuses ressources sur le sujet à la bibliothèque de votre localité. Pensez à l'assistance devant laquelle vous livrerez votre invocation. Familiarisez-vous avec le genre d'événement au cours duquel vous prendrez la parole. On vous invitera peut-être à trouver place à la table d'honneur ou vous serez peut-être invité à vous y rendre pour livrer votre message. On perçoit souvent les invocations comme des paroles inspiratrices ou pieuses. Si vous n'êtes pas au courant de qui fera partie de l'assistance, ayez recours à une « prière générique ». (Abstenez-vous d'utiliser le nom du Christ, etc. ce qui pourrait offenser les gens d'allégeance non chrétienne. Il est plus que probable que l'on ait parlé de leurs antécédents dans le bulletin d'information, le programme, la publicité, etc.) À garder en mémoire : vous n'êtes pas le conférencier.

Les toasts visent à reconnaître des personnes particulières ou à honorer des nations. Une fois de plus, préparez-vous. Si vous comptez honorer une personne en particulier, sachez ce que vous allez dire longtemps d'avance. Ce n'est pas le temps de gêner quelqu'un ou de se laisser aller à des blagues d'initiés. On lève habituellement son verre pendant le toast pour ensuite en prendre une gorgée.

À l'occasion des cérémonies officielles du Canada, on porte un toast à la nation en se levant et en faisant face au drapeau canadien et en disant : « Au Canada ». Il est préférable de verser la boisson dans les verres avec lesquels on portera le toast avant, afin d'éviter que l'on ait à les remplir hâtivement lorsque viendra le moment du toast.

On porte un toast à un autre pays, dans le cadre de cérémonies officielles, en levant son verre et en disant :

« Au/À la (nom du pays). »

On rend hommage aux États-Unis en récitant le Serment d'allégeance ou en chantant l'hymne national, face au drapeau américain.

Visites des représentants internationaux

Lorsqu'un officier ou un représentant officiel d'Optimist International doit effectuer une visite à un district, le gouverneur devrait se préparer et nommer un responsable de l'accueil et de tout ce qui touche le rôle d'hôte du district. Un membre possédant une certaine expérience du protocole relatif aux affaires de district et d'Optimist International est souhaitable, peut-être un ex-gouverneur ou un dirigeant actuel ou ancien d'Optimist International. Le responsable devrait être de la région visitée et devrait partager avec le gouverneur les différentes responsabilités d'un hôte. La visite peut avoir lieu à l'occasion d'un congrès de district, une assemblée de district ou une réunion spéciale préparée par l'administration du district, ou par un ou des clubs de la ville visitée.

Nommez un couple-hôte de vos personnages importants. Le couple-hôte peut combler les vides gênants lorsque les hôtes principaux (le gouverneur et son conjoint ou partenaire dans le cadre d'une activité de district) sont appelés ailleurs. Le couple-hôte pourrait accompagner votre invité à l'endroit de la réunion, faire les présentations, répondre aux questions concernant l'ordre du jour, et s'assurer que le conjoint ou le partenaire ne se sent pas seul dans la foule.

On peut obtenir de la documentation concernant l'invité en s'adressant au service de la formation au leadership du bureau international si le gouverneur n'en a pas déjà en main. Cette documentation comprendra une biographie et une photographie pouvant servir aux médias. La publicité locale et dans les bulletins de club et de district devrait précéder la visite. Si l'invité doit rencontrer des représentants des médias, on devrait obtenir sa permission à l'avance. Voici quelques suggestions concernant ces visites :

Avant son arrivée

1. Vérifiez les dates de la visite.
2. Déterminez les heures d'arrivée et de départ ainsi que les modes de transport.
3. Réservez l'hôtel ou le motel; choisissez des chambres confortables, non luxueuses. Examinez la possibilité d'obtenir des chambres gratuites.
4. Vérifiez où sont les bons restaurants, près du site.
5. S'assurer que le visiteur est d'accord avant de planifier des réunions ou apparitions publiques autres que celles normalement prévues.

6. Lui faire savoir si l'on prévoit la réunion pour les membres seulement ou pour les membres et les invités. Si elle est réservée aux membres, dites-lui quelles sont les activités prévues pour les conjoints ou partenaires et invités.
7. Prévoir des divertissements pour le conjoint, le partenaire ou l'invité si les réunions sont réservées aux membres seulement.
8. Le renseigner sur la tenue vestimentaire (de ville ou sport).
9. Lui remettre les noms des officiers du district ou d'Optimist International qui seront présents.
10. Annoncez la réunion longtemps à l'avance. Utiliser le matériel fourni par le bureau international.
11. Voir à ce que quelqu'un (peut-être un comité) l'accueille à son arrivée.
12. Prévoir un mode de déplacement local.
13. Prévoir un cadeau ou un souvenir symbolique, si l'occasion s'y prête.
14. Retenir les services d'un photographe. Ne pas se fier uniquement à la couverture de la presse.
15. Invitez quelques représentants officiels de la municipalité si l'occasion s'y prête.

Au cours de la réunion

16. S'assurer de la disponibilité d'un lutrin bien éclairé et d'un système de son de qualité.
17. Indiquer à l'invité le temps qui lui est réservé et l'inscrire à l'ordre du jour.
18. Faire des présentations brèves et précises.
19. Selon sa disponibilité, demander au visiteur son avis sur certains problèmes du district.
20. S'assurer que la table d'honneur reflète le protocole. Le président de séance ou le maître de cérémonie occupe la position centrale à la table d'honneur. Le lutrin doit être à la gauche du président de séance. (Remarque : Toutes les indications « gauche » et « droite » sont considérées du point de vue de quelqu'un assis à la table d'honneur et non de celui de l'assistance.) Le membre hiérarchiquement le plus important, après le président de séance ou le maître de cérémonie, s'assoit

à sa droite. On alterne ensuite les autres invités, gauche, droite, etc., en partant du président de séance. Les conjoints trouvent place à la droite de leurs compagnons ou compagnes.

21. Réduire au minimum les présentations des représentants officiels de la municipalité et des officiers du district.
22. Être bref dans les remerciements au visiteur.
23. Voir à ce que votre invité ne s'ennuie pas, mais faire attention de ne pas trop planifier son temps non plus (p. ex. : réunions supplémentaires, visites touristiques, etc.).
24. Surtout, être courtois et amical.

Après la réunion

25. Prévoir son transport à l'aéroport.
26. Remercier personnellement l'invité de sa disponibilité et de son travail.
27. Lui faire parvenir un exemplaire du programme de la réunion et de toute publicité se rapportant à sa visite.

28. Expédier toute publicité sur le président international au bureau international.
29. Lui faire parvenir une note de remerciement le plus tôt possible après sa visite.

Les responsabilités de l'hôte

1. S'assurer que l'invité ne manque de rien durant l'assemblée.
2. Accompagner le visiteur aux réunions.
3. Être responsable des points 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 13, et 23.

Les conjoints ou partenaires de l'hôte et du gouverneur devraient assumer des responsabilités similaires auprès du conjoint ou du partenaire du visiteur. Ils auront une responsabilité particulière concernant le point 7.

Procédures parlementaires

Le *Robert's Rule's of Order* donne des conseils sur les questions touchant les procédures parlementaires. Les procédures parlementaires facilitent le déroulement des réunions plus

officielles. Le protocole simplifie nos relations sociales et de travail; il les rend plus agréables et plus profitables.