



# PROPOSITION D'UN PROGRAMME DE CONGRÈS

Protocol is proper etiquette for recognizing and honoring Optimists in leadership positions at the Club and District Meetings.

## 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
- Exemple 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.

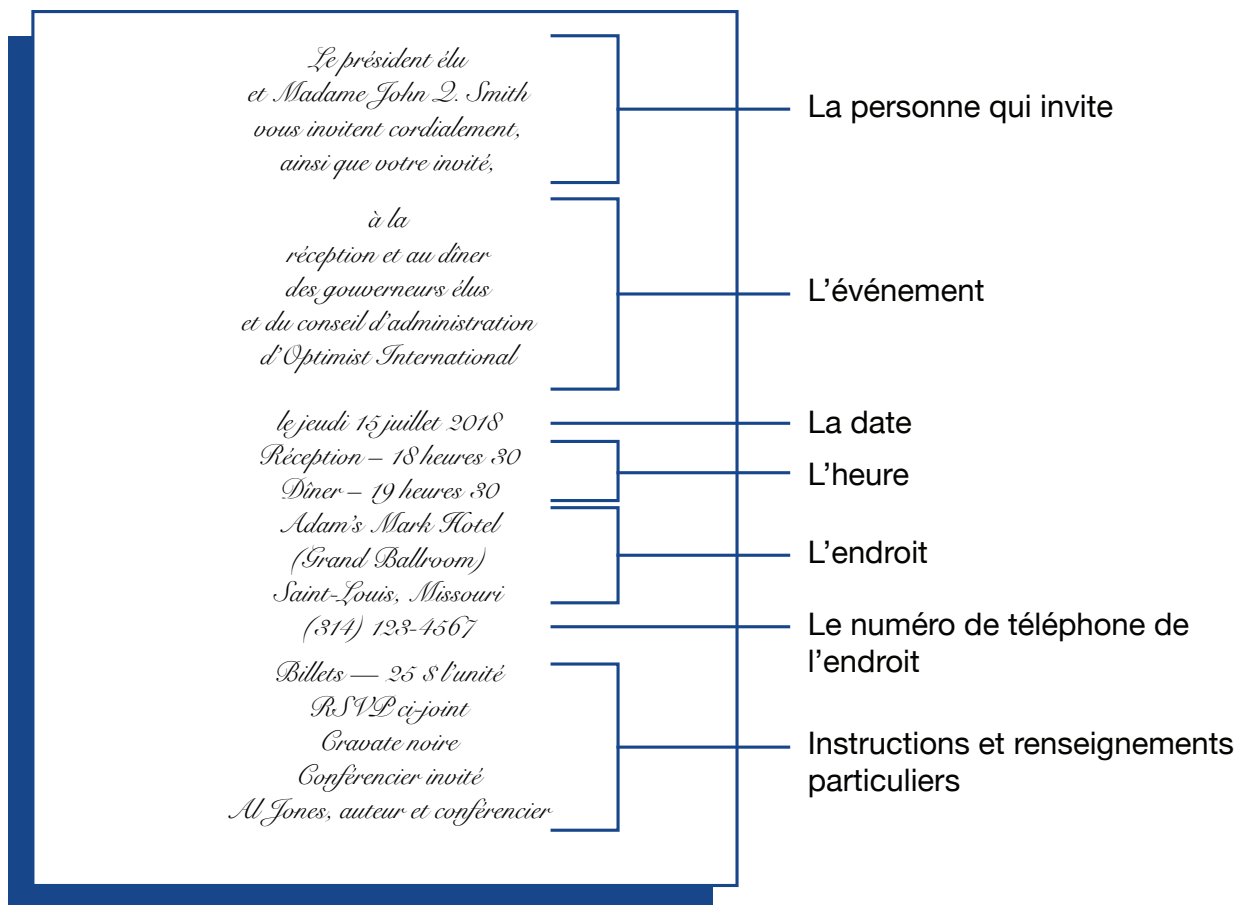
Toutes les invitations doivent indiquer la nature de l'événement, la date, l'heure, l'endroit, la tenue vestimentaire et l'hôte de la réception.

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.

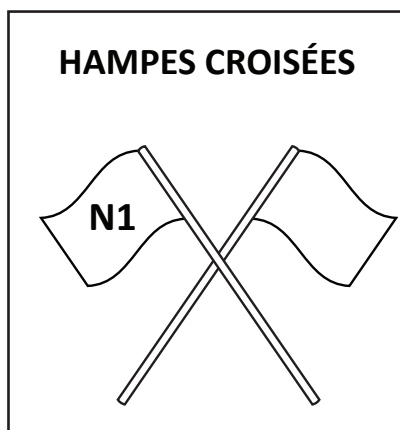
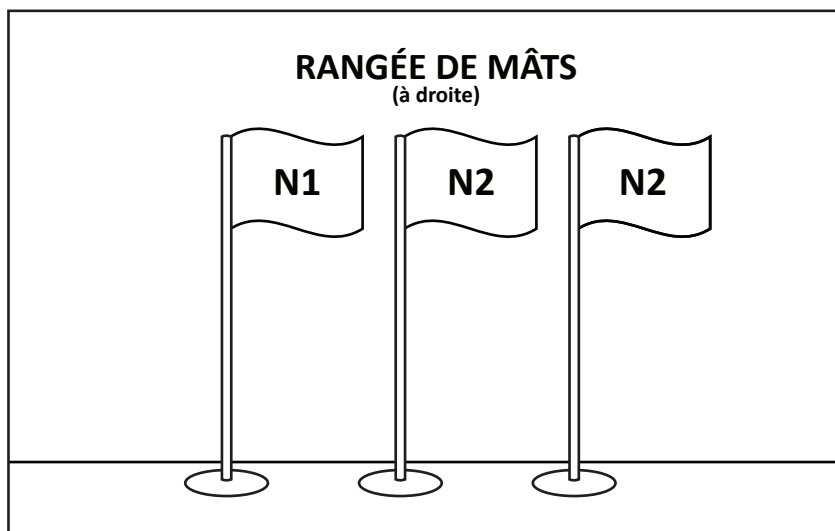
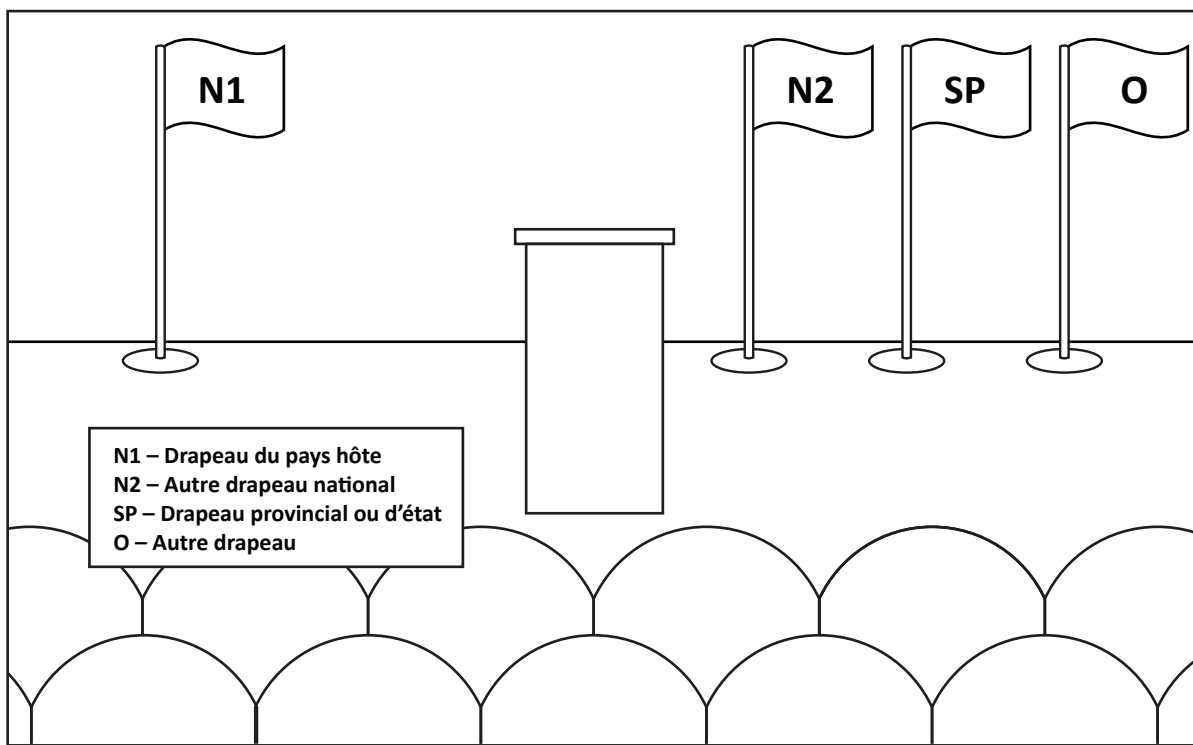
Optimist International tient des listes de suggestions de cadeaux pour les vice-présidents internationaux actuels et anciens

## 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 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 audessous de celui-ci.



# Table d'honneur et ligne d'accueil

## COMMENT DONNER LA PRÉÉANCE 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.

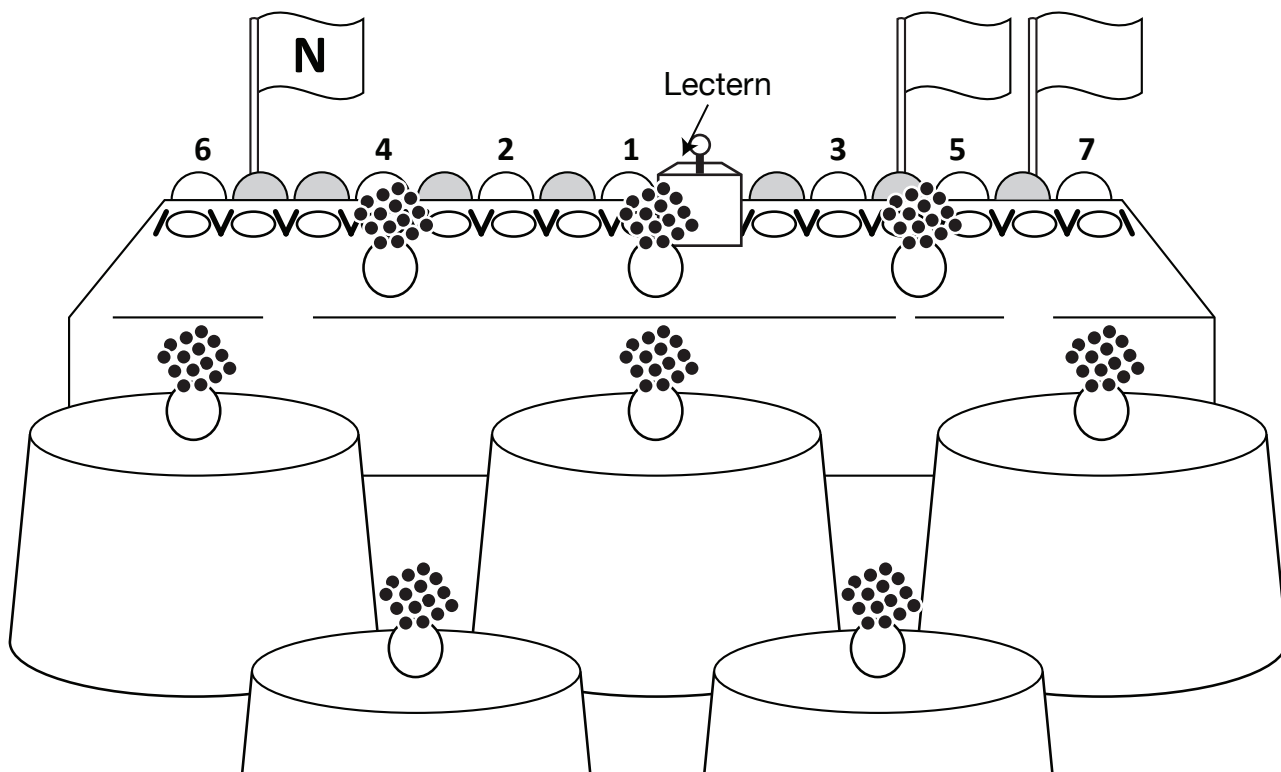
Il se peut que vous décidiez de ne pas installer de table d'honneur. Dans ces circonstances, vous pouvez réserver quelques tables, à l'avant de la salle, pour vos invités spéciaux. On suggère d'asseoir aux mêmes tables les gens qui ont des intérêts communs ou qui font partie d'associations semblables; 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.



### 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.

## DÉTERMINATION DES PLACES À LA TABLE D'HONNEUR

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 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.

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.
- 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.



Hôte



Invité d'honneur



Conjoint ou partenaire  
de l'hôte



Conjoint ou partenaire de  
l'invité d'honneur



Hôte



Invité d'honneur



Conjoint ou partenaire de  
l'invité d'honneur



Conjoint ou partenaire  
de l'hôte



# 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 exgouverneur 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 couplehôte 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.