



LE PROTOCOLE



LE PROTOCOLE

Note: La forme masculine désigne également les hommes et les femmes. Elle est utilisée afin d'alléger le texte.

Pourquoi parler de protocole?

Certains diront qu'ils n'ont pas besoin de cela, qu'ils font tout "à la bonne franquette" et qu'ils ne "s'enfargent pas dans les fleurs du tapis". Même en agissant de la sorte, nous pouvons quand même faire un peu de place au protocole. Mais avant de continuer sur le sujet, il serait bon de s'entendre sur ce qu'est le protocole.

Nous pouvons donner plusieurs définitions, mais je crois que les suivantes sont celles qui englobent toutes les autres. Le protocole c'est:

- l'art de bien recevoir et de bien faire les choses
- une forme d'organisation planifiée, c'est-à-dire un ensemble universellement accepté de règles et coutumes qui préviennent les tensions et le désordre.

Que ce soit pour une simple réunion, un déjeuner des membres, une visite du lieutenant-gouverneur ou du gouverneur ou tout autre évènement, il est bon de respecter certaines règles, d'avoir du protocole comme on dit. Si pour vous, c'est plus facile quand tout se fait dans la simplicité, allez-y de cette façon. Si par contre vous aimez cela quand il y a un peu plus de décorum, qu'à cela ne tienne, agissez en conséquence. L'important dans tout cela, c'est d'être à l'aise avec la démarche que vous adoptez.

Je vais essayer, dans les quelques pages qui suivent, de vous donner quelques renseignements au sujet du protocole selon différentes situations. Mais n'oubliez pas que ce ne sont pas des règles coulées dans le béton. Ce sont des suggestions et à vous de les adapter à votre club, votre zone, votre région ou votre district.

Planification de réunion

Une bonne réunion n'est pas le fruit du hasard. Elle résulte d'une planification soignée et d'un leadership enthousiaste. Elle favorise aussi la camaraderie entre les optimistes. Un horaire planifié à l'avance permet à la réunion de se dérouler harmonieusement. Cela assure également les membres que le temps utilisé à son optimum et que toutes les questions importantes seront abordées. On se doit toujours de bien planifier sa réunion et une façon de le faire est de préparer un ordre du jour et de le distribuer au début de la réunion. Un bon ordre du jour assurera une bonne marche de la réunion et préviendra des oublis désagréables.

Voici un exemple d'ordre du jour:

- Ouverture de la réunion (n'oubliez pas de commencer à l'heure)
- Présentation de la table d'honneur (voir plus loin pour la table d'honneur)
- Invocation
- Service du repas (s'il y a lieu)
- Présentation des membres, invités et conjoints
- Intronisation et/ou présentation de nouveaux membres

- Présentation des membres et conjoints qui célèbrent un anniversaire
- Période d'amendes
- Annonces des comités
- Présentation du conférencier ou de l'invité d'honneur (voir plus loin)
- Allocution du conférencier ou de l'invité d'honneur
- Remerciements au conférencier ou à l'invité d'honneur
- Annonce des activités à venir
- Encan chinois ou tirage (s'il y a lieu)
- Date de la prochaine réunion
- Affaires diverses (varia)
- Lecture du Credo (au début ou à la fin)
- Fin de la réunion (essayez de terminer à l'heure prévue).

Il est évident que tous les items énumérés ci-haut ne font pas nécessairement partie de l'ordre du jour. À chacun de rayer ce qui ne convient pas à sa réunion et à ajouter ce qui n'a pas été mentionné. Une chose importante, c'est de débiter à l'heure et de respecter l'horaire fixé. Pour vous faciliter la tâche, avisez chaque intervenant du temps qui lui est alloué et demandez-lui de le respecter. Si quelqu'un se fait trop long, n'hésitez pas à lui faire savoir, de façon diplomate, que son temps est écoulé.

Invitations

Les invitations se font par téléphone et/ou par écrit. Mais il faut prévoir les faire longtemps à l'avance. Quand vous appelez les gens pour les inviter, c'est une marque de politesse que de compléter l'invitation par écrit. Procéder de la sorte évitera toute confusion en ce qui concerne le jour, la date, l'heure et l'endroit. N'oubliez pas le vieil adage qui dit: "Les paroles s'envolent, mais les écrits restent".

Les invitations doivent toujours indiquer la nature de l'évènement, le jour, la date, l'heure, l'endroit (incluant un tracé du trajet pour se rendre) et la tenue vestimentaire requise s'il y a lieu. De plus vous devez spécifier à votre invité s'il doit prendre la parole et lui donner le ou les sujets que vous aimeriez qu'il aborde ainsi que le temps qui lui est alloué.

Il est de mise que les repas, les consommations, le prix d'entrée ou autre soient gratuits pour l'invité ou le conférencier officiel ainsi que son conjoint. Il en sera de même pour la visite de tous les officiers du District ou de l'Optimist International.

Enfin, demandez-lui de vous fournir son curriculum vitae (ou un résumé). Cela vous aidera lorsque vous le présenterez. Il serait bon de faire un rappel téléphonique une semaine à l'avance.

Invité d'honneur ou conférencier

Lorsque vous recevez un invité spécial, que ce soit un conférencier, votre lieutenant-gouverneur, le gouverneur ou tout autre notable, il y a quelques règles à respecter. Dans la mesure du possible, essayez de prévoir une place de stationnement près de l'entrée.

Si vous ne pouvez être toujours avec vos invités, prévoyez une personne ou un couple hôte qui veillera à:

- les accueillir chaleureusement
- faire installer leur bannière (s'il y a lieu)
- faire signer le livre d'invités (ou livre d'or)
- ne jamais les laisser seuls jusqu'à la présentation de la table d'honneur.

Il est de mise que les repas, les consommations, le prix d'entrée ou autre soient gratuits pour l'invité ou le conférencier officiel ainsi que son conjoint. Il en sera de même pour la visite de tous les officiers du District ou de l'Optimist International.

Si le lieutenant-gouverneur d'une zone fait une visite officielle à son club, on devrait lui accorder les mêmes égards que s'il venait d'un autre club.

Présentation de l'invité

- Simple et brève en utilisant le CV que l'invité vous a fourni.
- Préparée à l'avance
- Court texte de présentation.
- Pas de blague de mauvais goût.

Allocution

- Quand votre invité doit-il prendre la parole?
- À qui doit-il s'adresser?
- Quelle doit être la durée de son allocution?
- Voulez-vous qu'il parle d'un sujet en particulier?
- Demandez le silence dans la salle.

Remerciements

On remerciera publiquement le conférencier ou l'invité d'honneur pour son déplacement et pour sa conférence. Il est aussi bien vu d'offrir un souvenir du club. Choisissez vos cadeaux avec soin. On doit considérer le budget alloué pour l'achat d'un cadeau; n'allez pas dépenser plus que ce que vous ou votre club pouvez payer. C'est toujours l'intention qui compte quand vient le moment de choisir un présent. Ce n'est pas toujours les cadeaux les plus dispendieux qui font le plus plaisir.

Vous pouvez aussi envoyer une carte de remerciement par la poste ou par courriel. Profitez de cette occasion pour inclure des photos prises lors de cette activité. Votre conférencier ou invité en sera ravi.

Aménagement de la salle

Il faut choisir la salle en fonction de l'évènement et vérifier si elle répond à nos exigences (grandeur, éclairage, système de son adéquat, endroit pour les bannières, facile d'accès, stationnement, etc.)

Vous devez disposer la salle de façon à ce que tout le monde puisse voir la table d'honneur. À la table d'honneur, essayez d'avoir une nappe jusqu'à terre et identifiez les places de chacun.

Pour la décoration, allez-y selon votre temps et votre budget. Il suffit parfois de peu pour rendre une salle gaie et attrayante.

Enfin, prévoyez un responsable qui s'occupera d'accrocher les bannières.

Table d'honneur

Pourquoi avoir une table d'honneur? Est-ce vraiment utile? Est-on obligé d'en avoir une? Les opinions sont partagées à ce sujet, mais si on se fie au protocole, oui il faut une table d'honneur pour la majorité des évènements.

Une table d'honneur, c'est une marque d'appréciation et de respect. Elle permet à tout le monde de bien voir les invités officiels. Le contraire est aussi vrai. Les invités ont un meilleur aperçu de l'assistance et cela pourra leur être utile lors de leur allocution.

Si possible, on identifie les places et on termine par un homme. On essaie aussi de donner de l'espace. Il faut faire attention aux décorations hautes. Si on décide de ne pas installer de table d'honneur, il faut voir à réserver quelques tables situées à l'avant de la salle pour les invités spéciaux.

Qui prend place à la table d'honneur et où? La personne la plus haute en hiérarchie selon l'endroit, avec son conjoint, sera au centre de la table. À sa droite on retrouvera l'invité officiel et son conjoint. Si vous avez deux invités officiels, le deuxième sera à gauche de la personne principale. Ensuite, on pourra retrouver un couple ou un président hôte, un secrétaire, un animateur ou toute autre personne que la personne la plus haute en hiérarchie selon l'endroit aura choisi d'avoir à ses côtés à la table d'honneur.

Lorsque l'activité est organisée par le District, la personne la plus haute en hiérarchie est le gouverneur. Si c'est une activité de zone, c'est le lieutenant-gouverneur qui est la personne la plus haute en hiérarchie et enfin au niveau du club, c'est le président.

Lorsqu'on présente la table d'honneur, on doit toujours terminer par la personne la plus haute en hiérarchie selon l'endroit. Il serait bon de prévoir des escortes pour conduire les personnes à la table d'honneur lorsqu'elles sont présentées.

Préséances au district

Gouverneur

Secrétaire-trésorier

Gouverneur élu

1^{er} ex-gouverneur

2^e ex-gouverneur

Lieutenants-gouverneurs

Présidents de comité

Présentation de la table d'honneur

Les présentations se font en commençant par les derniers dans les préséances et en terminant par le premier. Par exemple au niveau du district, on comment par les présidents de comité, les lieutenants-gouverneurs, etc. jusqu'au gouverneur qui est présenté en dernier. Si nous avons des invités, on les présente juste avant le gouverneur.

Préséances à la zone

Si c'est une activité de zone, c'est le lieutenant-gouverneur qui est la personne la plus haute en hiérarchie suivie par les présidents de chacun des clubs.

Préséances au club

Et enfin au niveau du club, c'est le président suivi par le secrétaire-trésorier.

Conclusion

Quelle que soit l'occasion, il faut toujours bien se préparer si on veut mettre toutes les chances de son côté pour obtenir le succès escompté. Dans tout ce que l'on fait, il y a toujours de la place pour le protocole qui, ne l'oublions pas, est l'art de bien faire les choses et de bien recevoir.

Trop de protocole c'est comme pas assez. Alors il faut trouver le juste milieu, être à l'aise avec ce que l'on fait et agir au meilleur de sa connaissance.

Recevez comme vous aimeriez être reçu. Que ce soit un magnifique souvenir pour votre invité.