

# **Guide du Chef de protocole**

**Février 2013**

## **Table des matières**

Introduction	4
Le chef du protocole : son rôle, selon l'Association Internationale	6
La table d'honneur ordre de préséance	8
Composition de la table d'honneur	8
Hymne national	9
Disposition des tables	10
Position protocolaire des drapeaux	12
Drapeaux	12
Présentation des membres de la table d'honneur	13
Mot de bienvenue du président	14
Les amendes et l'animation	14
Le conférencier invité	15
Visite des officier du District	16
Les membres et le protocole	17
Intronisation d'un nouveau membre	17
Cérémonie de passation des pouvoirs	18
Décès d'un membre Lion ou d'un membre de sa famille	18
Le protocole lors des réunions du Conseil d'Administration	19
Protocole et congrès	19
Invité International	20
Conseil pour visite réussie	21
Suggestion pour le programme	22
Cérémonie spéciale congrès	26
Disposition table honneur	27
10 commandements du Courriel	28

## **ANNEXES**

Annexe 1 Avis de décès	30
Annexe 2 Dépliant nouveau membre	31
Annexe 3 Cérémonie d'intronisation de nouveaux membres	33
Annexe 4 Cérémonie de passation des pouvoirs	39
Annexe 5 Modèle d'ordre du jour pour la réunion régulière des membres	40
Annexe 6 Politique de courtoisie	41
Annexe 7 Cérémonie nécrologique	42
Annexe 8 Chant Lions	44
Annexe 9 Positionner notre club	46
Annexe 10 Formulaire	48

## Introduction

Le Protocole – entre les nations et entre les individus – est une expression officielle de bonnes manières. La courtoisie mutuelle dans la vie de chaque jour affecte nos attitudes, notre travail et, en retour, améliore notre image en tant qu'humain.

**PROTOCOLE** est un mot à plusieurs facettes. Le Protocole signifie le respect de la fonction; il signifie aussi l'utilisation de diplomatie et de tact dans nos relations avec les autres. Le Protocole est aussi une forme d'étiquette. Ce sont toutes ces choses qui forment un tout dans ce mot.

Les chefs d'états sont régis par le Protocole. Dans le monde du Lionisme, dans lequel près de 1 400 000 hommes et femmes sont engagés, le Protocole est un sujet qui intéresse directement nos Officiers exécutifs, nos Conseils d'administration, nos Officiers de district et de Club.

Le Protocole dans le Lionisme est l'ensemble du cérémonial qui doit être observé à toute réunion publique et à tous les échelons de notre Association.

Le Protocole doit être à la base de tout programme bien organisé. S'il est mis en pratique, aucun problème ne surviendra.

Le respect des procédures du Protocole n'exige pas beaucoup de dépenses. Tout ce qui est requis, c'est un peu de temps et de planification bien pensée.

Dans toute réunion, un certain nombre de règles doivent être respectées. Nous tenterons dans ce court résumé de fournir certaines indications de base. Nous ne prétendons pas être des experts en la matière. Cependant, l'expérience acquise à la lecture des cours donnés les années antérieures et à certaines autres sources d'information ont permis de trouver, sinon les solutions miracles, à tout le moins de fournir à vous, chefs de protocole, certains paramètres vous permettant de tenir des réunions avec un protocole respectable.

Évidemment, tout n'est pas dit à la lecture de ce court exposé et vos suggestions et commentaires sauront sans doute améliorer le contenu de ce cours, tant durant cette journée que tout au long de l'année.

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 coin, de façon à ce que tous se sentent à l'aise dans votre région.

Vous, chefs du protocole, qui connaissez mieux que quiconque votre club, votre patelin et votre région, êtes les mieux placés pour juger de la pertinence et de l'opportunité des conseils fournis dans ce recueil. Nous vous demandons de les lire et de les adapter dans la mesure du possible à vos clubs. N'oubliez jamais qu'en collaboration avec votre président, vous serez responsable de la bonne tenue de vos réunions 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 du protocole, à l'animateur qu'à tous les membres; vous devrez être le guide pour tous en matière de protocole.

Avec les années, la tâche du chef de protocole a évolué et nous avons voulu éliminer de ce recueil 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

## **Le chef du protocole : son rôle, selon l'Association Internationale**

Le protocole, tel que défini par le Petit Robert : *«est l'ensemble des règles établies en matière d'étiquette, d'honneurs, de préséances dans les cérémonies officielles.»* L'étiquette, par ailleurs, se définit comme étant le *«cérémonial en usage dans une réception.»*

L'Association Internationale, dans son livre de règlements et de procédures, prévoit les fonctions et devoirs suivants pour le chef du protocole :

### **Le chef du protocole**

- La charge et la responsabilité des objets et accessoires appartenant au club, y compris les drapeaux, les fanions, la cloche, le marteau, les livres de chant et les insignes. Il les dispose aux endroits appropriés avant la séance et les range là où il convient après la fin de chaque réunion
- Il joue le rôle d'huissier (rappel ; a l'ordre) lors des réunions,
- Veille à ce que les personnes présentes soient assises au bon endroit,
- Distribue les bulletins, les récompenses et la documentation nécessaire pour les réunions du club et du conseil d'administration.
- Il veille particulièrement (s'il y a lieu) à ce que chaque nouveau membre soit assis avec un groupe différent à chaque réunion, de sorte qu'il puisse plus facilement faire la connaissance des autres membres.

Le chef du protocole est le bras droit du président et il doit faire en sorte que les réunions, repas ou assemblées débutent à l'heure définie par le président et se terminent dans un délai raisonnable, lequel rencontrera l'approbation de tous les membres. Commencer et finir à l'heure est très important et nous y reviendrons à quelques reprises au cours de cet atelier.

La fonction primordiale du chef du protocole est d'établir l'ordre des préséances à la table d'honneur, ceci de concert avec le président du club. Si possible, obtenir du président, à l'avance, les noms de ceux qui seront à la table d'honneur.

Non seulement le chef du protocole doit-il voir aux biens du club mais encore il doit faire en sorte qu'ils soient conservés en bon état. Les enseignes brisées ou déchirées font aussi mauvaise impression qu'une bannière à laquelle il manque des morceaux ou une cloche défectueuse.

Il serait sans doute judicieux que le chef du protocole tienne un inventaire permanent des biens du club et de l'endroit où ils se trouvent, de façon à ce que tous et chacun des membres puissent rapidement retracer ce dont il a besoin et ce, sans avoir à communiquer avec tous les membres du club.

Note : Il faut prendre un soin jaloux de la cloche Lion. Elle devra être nettoyée régulièrement. La cloche reflète la santé du club. Dans le commerce, on retrouve des nettoyeurs peu dispendieux qui remettent les cloches en état. Une cloche sans éclat ou plus ou moins noire ne donne pas une bonne impression du club.

# Association internationale des Clubs Lions

## Protocole officiel

Voici le règlement officiel qui gouverne le protocole de l'association internationale des clubs . lions le conférencier d'honneur est le seul qui doit reconnaître la présence de tous les dignitaires qui sont présents.

### *A .Ordre de préséance*

Les lions doivent être présentés ou valorisés dans l'ordre suivant :

1. Président international
2. Immédiat past président international
3. Vice-présidents internationaux (selon leur rang)
4. Directeurs internationaux (a) (membres nommés au conseil) \*/\*\*
5. Past présidents internationaux (b)
6. Past directeurs internationaux (c)
7. Président du conseil des gouverneurs (a)
8. Gouverneurs de district
9. Directeur général administratif de l'association
10. Secrétaire de l'association
11. Trésorier (e) de l'association
12. Past président du conseil (a)
13. Immédiat past gouverneur de district (a)
14. Premier vice-gouverneur de district
15. Second vice-gouverneur de district
16. Past gouverneur de district (a)
17. Secrétaires de district multiple (bénévoles) (a)
18. Trésoriers de district multiple (bénévoles) (a)
19. Secrétaires de district (a)
20. Trésoriers de district (a)
21. Président de région (a)
22. Président de zone (a)
23. Président de commission de district et coordonnateurs et responsables de l'eme/emf (gmt/gltd)
24. Présidents de club (a)
25. Immédiat past présidents de club (a)
26. Secrétaires de club (a)
27. Trésoriers de club (a)
28. Past présidents de club (a)
29. Secrétaires de district multiple (employés) (a)
30. Trésoriers de district multiple (employés) (a)

\*les personnes nommées par le président international aux commissions du conseil d'administration du lci et au comité exécutif de la LCIF doivent être présentées et honorées

avant d'autres lions qui ont occupé le même poste. pendant les présentations, il est nécessaire de mentionner leur nomination.

\*\* la constitution et les statuts du district simple, du sous-district et du district multiple ou les coutumes et traditions locales peuvent dicter la modification de l'ordre des préséances et/ou le contenu des nos. 4, 5 et de 13 à 30, pour valoriser les anciens membres nommés spécialement au conseil.

Explication des notes utilisées ci-dessus :

(a) lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, elles sont présentées par ordre alphabétique romaine, d'après la première lettre de leur nom de famille, écrit en [entier. si](#) la première lettre est la même, passez à la deuxième, ainsi de [suite. si](#) les deux noms de famille sont identiques, suivre le même système avec le premier prénom, si ceux-là sont identiques, le deuxième prénom. dans le cas, peu probable, de deux noms identiques, donner la priorité à la personne qui est membre de l'association depuis le plus longtemps.

(b) si plusieurs personnes de ce rang sont présentes, celle qui a servi le plus récemment sera présentée d'abord.

(c) si plusieurs personnes de ce rang sont présentes, l'ordre protocolaire doit être le même que pour les past présidents internationaux (voir (b) ci-dessus). si plusieurs past directeurs internationaux ayant servi au même moment sont présents, utiliser le système précisé pour (a) ci-dessus.

commentaires d'ordre général.

Lorsqu'un lion a plus d'un seul titre, il doit être honoré pour le titre le plus avancé.

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.

## ***B. 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 la page suivante).

### ***C. 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).

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)

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

### **Tableau 2**

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

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

### ***D. 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 l'ordre de préséance. Il arrive parfois qu'il y ait un secrétaire de la réunion. Là encore, la coutume locale doit être suivie.

### ***E. 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.

### ***F. 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, le membre doit être présenté d'abord (p.e., "Past Directeur International Jean Martinon et sa femme Janine").

### ***G. 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.

*En vigueur à compter du 21 juin 2012*

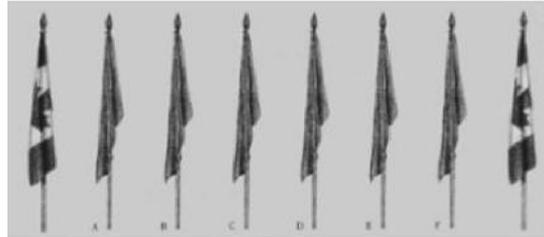
## Protocole - drapeaux

source : Règles concernant le déploiement du drapeau national du canada

S'il y a plus de trois mâts, le drapeau du Canada doit être placé à gauche pour le spectateur qui leur fait face, suivi des drapeaux représentant d'autres pays souverains par ordre alphabétique, des drapeaux des provinces/territoires, des organismes internationaux, des villes, des sociétés, etc. Un autre drapeau canadien peut être arboré à l'extrême droite (illustration 16)..

- a. Pays souverain (ordre alphabétique)
- b. province/territoire
- c. organisation internationale
- d. ville
- e. société (drapeau ou autre type de flamme)

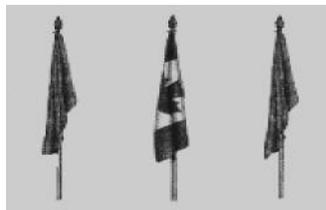
### illustration 16



Position protocolaire des drapeaux

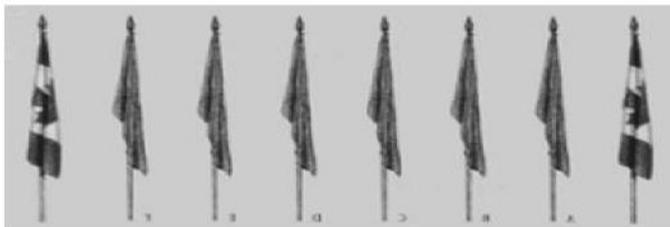
Les drapeaux devront toujours occuper une place bien à la vue. Si vous faites face aux drapeaux, le drapeau du Canada sera au centre, celui du Québec sera à droite et celui des Lions sera à gauche. S'il y a plusieurs drapeaux, le drapeau du pays doit être placé à la droite du Président de l'assemblée et les autres drapeaux à sa gauche.

S'il y a trois drapeaux, incluant celui des Lions, il est devenu coutume et acceptable de placer celui-ci au centre avec le drapeau canadien à sa droite (face à l'auditoire) et le troisième à sa gauche.



S'il y a plus de trois mâts, le drapeau du Canada doit être placé à gauche pour le spectateur qui leur fait face, suivi des drapeaux représentant d'autres pays souverains par ordre

alphabétique, des drapeaux des provinces/territoires, des organismes internationaux, des villes, des sociétés, etc. Un autre drapeau canadien peut être arboré à l'extrême droite



## Présentation des membres de la table d'honneur

Le chef de protocole doit tout d'abord placé les membres de la table d'honneur par ordre de préséance.

Par la suite, il déclare : Membres Lions, veuillez accueillir les membres de la table d'honneur. La présentation des membres peut ne pas être immédiate afin de laisser ceux-ci s'acclimater entre eux.

La présentation ne doit pas être tout simplement un récitatif. Autant que possible il faut la rendre intéressante par des commentaires appropriés à chacun de ceux que l'on présente.

Après la présentation des membres de la table d'honneur, il est de convenance que le chef du protocole demande aux membres de s'identifier à tour de rôle. Il y a certaines circonstances où il 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. Il serait de mise de la faire afin que les nouveaux membres apprennent le nom de leurs confères et consœurs Lions.

*Note* : Après la présentation des membres de la table d'honneur, il n'est pas nécessaire aux orateurs suivants de s'adresser à d'autres que le président et l'invité de la réunion. Dans tous les cas, éviter de faire la nomenclature de tout le monde à toutes les 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, en général, aux invités de la table d'honneur et enfin aux autres invités.

## **Mot de bienvenue du président**

Après la présentation des membres de la table d'honneur, 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 des membres 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 pour ensuite laisser la parole au chef du protocole ou à celui qui est chargé de présenter les membres de la table d'honneur.

## **Les amendes et l'animation**

Si l'animation peut varier d'un club à l'autre, il faut toujours se rappeler que la grivoiserie n'a jamais sa place tout comme les attaques personnelles ou 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.

Quant au fait de jouer des tours (cacher des objets, etc.), 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.

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

Le président, comme tous les membres, doit payer l'amende imposée. Cependant, il serait préférable de demander l'avis de l'assemblée avant de procéder. **Les invités et les autres assistants 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 époux (ses) ou compagnes (gnons) des membres, les officiers de district.**

Plusieurs clubs font un tirage pendant le repas. Les sommes d'argent provenant de ces tirages sont versées au fonds d'administration et, dans la plupart des cas, servent à défrayer les dépenses des délégués aux conventions.

Les tirages peuvent être amusants même si les prix à gagner ne sont pas dispendieux. Ne pas oublier que les tirages peuvent être soumis à la loi sur la Régie des loteries (pool, course de chevaux, etc.). 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.**

## **Le conférencier invité**

L'invité d'honneur à une activité ne doit pas recevoir une carte d'invitation mais bien une lettre personnelle signée par le président du club. L'invité d'honneur ne doit jamais payer de droit d'entrée.

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 devrait le rencontrer à l'hôtel ou au motel où il logera.

Le club hôte doit voir à la réservation de l'hôtel ou du motel et au confort durant le séjour. Normalement, le club défraie le coût du logement de l'invité, ainsi que les dépenses relatives à son séjour.

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.

La présentation ne doit pas être trop longue. Celui qui présente doit au préalable connaître la biographie et d'autres détails concernant le conférencier. 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.

La causerie du conférencier doit être le clou de la réunion. Il ne faut avoir qu'un seul conférencier par réunion. 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. 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 du 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. 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 pas 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 drôlement d'un club à l'autre.

## Visite d'un Officier du district

Si c'est la visite d'un Officier du Cabinet, le Lion Président accompagné, si c'est une activité mixte, devrait accueillir le visiteur. Cependant, il faut réaliser qu'avant une réunion, le président est préoccupé par l'administration du Club. Il pourrait désigner un membre, qui connaît le visiteur, pour le recevoir et lui offrir l'apéro. Les visiteurs/les invités quels qu'ils soient ne doivent pas être laissés seuls.

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 son épouse, l'épouse de l'hôte doit l'accompagner. L'hôte doit présenter personnellement les autres invités qui formeront la table d'honneur.

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; 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.

Si des photos sont prises lors de la visite d'un conférencier, il est normal de lui en faire parvenir des copies. De même, si une nouvelle qui le concerne est publiée dans un journal local, il est fortement suggéré de lui en faire parvenir un exemplaire.

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

Quant un invité vient de l'extérieur, il serait convenable que l'itinéraire de l'endroit du souper soit fourni à l'invité avant qu'il n'arrive.

Si un invité doit se rendre à une activité à l'extérieur de la ville (pique-nique, cabane à sucre, etc.), il est recommandé qu'on le conduise à partir d'un point facilement repérable. Il en est de même lorsque les activités se tiennent dans des écoles, sous-sol d'église ou autres lieux difficiles d'accès.

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

## Les membres et le protocole

- Ils ne doivent jamais interpellier un membre de la table d'honneur.
- Ils doivent éviter les farces désobligeantes ou blessantes.
- Ils ne doivent jamais faire allusion aux allégeances politiques ou religieuses.
- Ils doivent toujours demander le droit de parole soit au président, soit à l'animateur, selon le cas.
- Ils doivent toujours se lever lorsqu'ils prennent la parole, et ce, peu importe où ils se trouvent dans la salle.
- S'il est impoli d'arriver en retard à une réunion, il l'est d'autant plus de quitter avant la fin du repas.

## Intronisation d'un nouveau membre

Il faut ici, différencier l'intronisation, qui est protocolaire et sérieuse, de l'initiation qui peut-être amicale et humoristique où le nouveau membre peut jouer à l'aveugle.

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

Le chef du protocole devra voir à ce que suffisamment de copies du texte soient prêtes pour que tous sachent exactement ce qu'ils ont à faire et à dire.

Les trousse des nouveaux membres devront être complets, boutons Lions, [etc. et](#) être en quantité suffisante. Les trousse devraient être vérifiés au début de chaque année de façon à ce qu'ils soient complétés.

(Habituellement cette tâche incombe au président des effectifs.) Le secrétaire peut commander, sans frais, les trousse de nouveaux membre avec le lien suivant : <https://www2.lionsclubs.org/p-752-new-member-induction-kit-en.aspx> puis sur l'onglet «New member induction kit french»

Vous trouverez, à l'annexe 2 le cérémonial d'intronisation recommandé par l'association internationale.

## **Cérémonie de passation des pouvoirs**

Avec la cérémonie d'intronisation 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 vite ennuyante. De façon à accélérer le déroulement, il est important que chacun connaisse son rôle à l'avance. Vous trouverez en annexe 3 le texte proposé pour la cérémonie d'intronisation des nouveaux officiers

Note : Si les circonstances le permettent, la personne qui procédera à l'intronisation et à la passation des pouvoirs pourrait être une des personnes dans l'ordre suivant : gouverneur, vice-gouverneur, président de zone, ex-gouverneur, past vice-gouverneur, past-président de zone, officier du district, président du club et past-président.

## **Décès d'un membre Lions ou d'un membre de sa famille**

Bien qu'il n'existe aucune règle quand 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 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, l'épouse ou toute 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 membre secrétaire de district devrait être informé. Tous les membres du Club devraient être mis au courant du décès et de la participation des lions.

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

- Le port de la veste Lions par le membre décédé;
- 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;
- Haie d'honneur à la sortie du salon funéraire et à l'entrée de l'église; (On devrait établir si les membres devraient porter la veste);
- Lecture et/ou homélie par un membre Lions;
- Lecture d'une prière (voir Annexe 4).

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.

Note :vous trouverez à l'annexe 6 un modèle de politique de courtoisie qui peut vous servir de référence Et à l'annexe 1 un modèle d'avis de décès

## **Le protocole lors des réunions du conseil d'administration**

Même si le déroulement des assemblées délibérantes sera surtout de la responsabilité du président, il est bon que les chefs du protocole soient en mesure d'appuyer le président pour maintenir l'ordre dans les assemblées et informer les membres de certaines règles de base.

Sans exagérer la "procéduirite", il est souhaitable que tous et chacun connaissent les règles de façon à accélérer le débat et qu'il puisse se dérouler dans l'ordre et la sérénité.

Avec les quelques règles qui suivent, vous serez en mesure de fournir une précieuse collaboration, tant à votre président qu'au secrétaire.

Le code des assemblées délibérantes de Robert's est la référence pour les clubs de L'association internationale des clubs Lions. Au Québec nous avons la traduction de Morin qui nous guide.

### **ASSEMBLÉE DES MEMBRES ET CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Il est bon de préciser la différence des pouvoirs entre l'assemblée des membres et le conseil d'administration**

**En vertu du code civil la province de Québec,**

**«Le conseil d'administration est habilité à autoriser tous les actes qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale»**

**«À l'occasion de l'assemblée annuelle, les membres :**

- **Élisent les administrateurs pour l'année qui suit**
- **Nomment, le cas échéant, le ou les vérificateurs**
- **Approuvent ou rejettent les règlements adoptés par les administrateurs au cours de la dernière année que les actes qu'ils ont posé.**

**Il est important de préciser que la loi sur les compagnies(Art. 224) n'oblige pas les associations à nommer un ou des vérificateurs (Art. 113 et 114)»**

**Source : Votre association, personne morale sans but lucratif, les publicaion Québec2006,**

## **Le protocole et le congrès de District**

Le Comité devra nommer un chef du protocole pour l'ensemble des activités du Congrès. Celui-ci, en collaboration avec le président, verra à la bonne marche de ces activités dans le respect de l'horaire. Le gouverneur et le chef de protocole du cabinet devront être informés du déroulement du protocole (*selon le cahier de charge du district*)

En ce qui a trait à la réception civique du vendredi tenue habituellement en fin d'après-midi pour le gouverneur, l'invité international, les membres du cabinet, les membres du comité organisateur, le Comité doit effectuer les démarches auprès des autorités municipales locales. Les municipalités sont très ouvertes à ce genre de réception

Le chef du protocole s'assurera, qu'en plus de l'autorité civile désignée, le gouverneur et l'invité international pourront prendre la parole.

## L'invité international et le congrès

### *Invité international*

Suite à la confirmation par l'association internationale de l'invité international, le gouverneur verra à communiquer directement avec l'orateur au sujet du programme et lui envoyer tout document utile lui permettant de se familiariser avec son district et sa région Avant son arrivée. une réunion de discussion entre l'orateur et les officiels du district doit être organisée et fait partie de la visite officielle. Les objectifs de cette réunion sont :

(1) permettre à l'orateur d'informer les officiels du district des dernières nouvelles du lions clubs international ;

(2) permettre aux officiels de district de présenter le lionisme au sein de leur district, et l'échange d'idées pour résoudre les problèmes, etc ; et

(3) permettre un échange informel concernant tous les sujets liés au lionisme.

Il serait bien que le gouverneur adresse une lettre de remerciement à l'invité international pour son acceptation de participer au congrès

Vous pouvez télécharger la photo de l'orateur et son c.v. sur le site de l'association internationale ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org))

.Si vous n'avez pas accès à internet ou si vous avez besoin du drapeau et de l'hymne national de l'orateur, veuillez contacter le service des relations publiques au poste 363 pour une trousse gratuite des relations publiques.

La règle stipule que le district simple, multiple ou sous district est responsable pour toutes les dépenses locales concernant les orateurs autorisés, y compris les frais de logement, de repas et de transport local. Si un district échoue à se soumettre à cette obligation, il perd son droit d'obtenir un orateur jusqu'à ce que la dette soit payée.

Une liste des préférences de l' orateur, sera acheminée au gouverneur de district.

À la fin de la visite, l'invité international devra remplir un rapport de visite

## *Conseils pour une visite réussie*

### **Avant l'arrivée du visiteur :**

- Lui envoyer des informations pratiques tels que :
- Un emploi du temps détaillé des réunions (en précisant clairement les réunions auxquelles il doit assister et surtout celles auxquelles il doit participer)
- Préciser la tenue requise (tenue de soirée, tenue de ville etc...) pour chaque manifestation et les conditions météorologiques dans votre région.
- Tout document décrivant vos programmes et activités (bulletins, journaux)
- Communiquer souvent et de manière complète
- N'oubliez pas que les dépenses locales, y compris celles qui sont liées aux manifestations spéciales (excursions, golf, etc.), sont à la charge de la région qui accueille les visiteurs.

### **À l'arrivée du visiteur**

- Rencontrer et accueillir votre invité pour les voyages en avion :
- Le président chargé de la réunion/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](#) vous ne pouvez pas les rencontrer, décidez à l'avance où vous les rejoindrez.
- Portez votre insigne « badge » officiel ou le veston lions pour que l'on puisse vous reconnaître facilement.
- Prévoyez de porter les bagages de vos invités
- Assurez-vous d'avoir une voiture assez grande pour recevoir les invités et leurs [bagages. il](#) est prudent de prévoir une deuxième voiture au cas où vos invités auraient un excès de bagages.
- Pour les voyages en voiture:
  - Si vos invités font le trajet en voiture, assurez-vous qu'ils ont des directions précises et un plan de votre région.
  - Faire du séjour une expérience agréable

## Avant l'arrivée du visiteur à l'hôtel

- Confirmez leur réservation et inspectez leur chambre. occupez-vous de tout problème avant que vos invités n'arrivent.  
Il est toujours agréable d'avoir des fleurs, quelques friandises et des boissons dans la chambre. adressez-vous au siège international pour avoir des précisions sur les goûts et préférences de vos invités.
- Remettez à vos invités une pochette de bienvenue contenant l'ordre du jour définitif de la réunion ou du congrès, des renseignements sur la région et des publications régionales.
- Donnez à vos invités 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. se](#) mettre d'accord sur les heures auxquelles on viendra chercher les invités et revoir la tenue requise pour chaque événement.
- Donner-leur le temps de s'installer.
- Confiez la responsabilité d'hôte, pour toute la durée du séjour de vos invités, à un lion et à son conjoint. 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 réunions/manifestations.
- Il est nécessaire de prévoir suffisamment de temps pour le repos et les loisirs.

## Suggestions pour le programme

- L'allocation de votre conférencier d'honneur doit être le point culminant de la soirée. 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 conférencier prononce plus d'une allocation principale.
- Il est tout à fait approprié d'offrir un cadeau à vos invités, 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 est toujours [appréciée. si](#) possible, offrez de faire expédier les cadeaux de grande taille.

- Si vous comptez solliciter l'aide de votre conférencier pour faire la présentation des distinctions lors de la manifestation, ne manquez pas de rédiger un texte écrit qui donne des renseignements sur les récipiendaires.

### **Départ du visiteur**

- Il faut se montrer aussi prévenant lors du départ de vos invités que lors de leur arrivée. occupez-vous de régler la note et de faire descendre les valises de vos invités.
- Accompagnez vos invités de leur hôtel jusqu'à la salle d'embarquement, si possible.
- Confirmez l'heure du départ de l'[avion](#). 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 cette question: si moi j'étais l'invité, comment souhaiterais-je être traité?
- Certes, il n'est pas obligatoire d'offrir un cadeau, mais il faut absolument envoyer une lettre de remerciement.

## ***Règles à respecter face à l'invité international***

Voici quelques suggestions qui pourraient être mis en place pour bien recevoir votre invité international:

- Le rencontrer à l'aéroport avec votre conjoint (e). Si vous avez un ex-président ou ex-directeur international dans votre district ne pas oublier de les inviter à composer le comité d'accueil. Si vous avez le président du conseil dans votre district l'inviter aussi.
- S'assurer d'avoir une petite camionnette pour le transport de ses bagages. (Van) spécialement s'il est ici pour deux congrès consécutifs.
- Offrir à l'épouse de votre conférencier un tout petit bouquet de fleur à l'aéroport. (une fleur)
- Nommer un couple accompagnateur qui parle le même langage que votre invité ou sa conjointe, exemple l'épouse de Nesim Levi parle anglais mais ne parle pas français. Il devrait être du comité d'accueil.
- Lors du banquet ne pas offrir de bouquet de fleur à la conjointe de votre invité si elle ne demeure pas au Québec, plutôt lui offrir un petit bijou ou une pièce d'artisanat reflétant la région ou aura lieu votre congrès.
- L'aviser de toute présentation spéciale que vous pourriez lui demander de faire en votre nom. Il a été avisé à propos des médailles et des certificats du président international.
- L'aviser s'il doit adresser la parole à l'hôtel de ville et s'il y a échange de cadeau avec le maire.
- Vous assurer qu'il est accompagné pour les repas non-officiel.
- Faire son inscription à l'hôtel et lui remettre les clés à son arrivé.
- Transporter ses bagages à sa chambre ou sa suite.
- Respecter les préférences qu'il a indiqué pour sa nourriture, la boisson, etc.. (Liste reçue de Lions international)
- Vous assurer de défrayer le coût des consommations que vous lui offrez et vous assurer qu'il ne manque de rien.

- Ne pas lui offrir d'acheter des billets de tirage ou autres.
- Vous assure qu'il sera reçu comme vous aimeriez l'être.
- Le cadeau à votre invité devrait être petit de taille pour faciliter le transport par le conférencier. Si fragile bien l'emballer. S'assurer de défrayer les coûts de transport si nécessaire.

## **Cérémonies spéciales du congrès**

### ***BRUNCH DU GOUVERNEUR ÉLU***

DRAPEAUX CANADA, E.U., QUÉBEC, LIONS

BANNIÈRES -DISTRICT U-2, GOUVERNEUR

PODIUM AVEC MICRO – OUI (2)

ÉCRAN GÉANT – SYSTÈME AUDIOVISUEL (SI DEMANDÉ PAR L'ÉQUIPE DU GOUVERNEUR)

TABLE POUR RÉCOMPENSES

### ***DISPOSITION DE LA TABLE D'HONNEUR –***

Chef de protocole

PRÉSIDENT DU CONSEIL DU DMU

CONJOINTE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

CONJOINTE DE L'INVITÉ INTERNATIONAL

INVITÉ INTERNATIONAL

GOUVERNEUR

CONJOINTE DU GOUVERNEUR

GOUVERNEUR ÉLU

CONJOINTE DU GOUVERNEUR ÉLU

PRÉSIDENT DU CLUB, DE LA ZONE OU DE RÉGION

CONJOINTE DU PRÉSIDENT

PRÉSIDENT DU CONGRÈS

### ***Remises de fleurs***

Le comité offrira les fleurs lors des événements suivants :

- Arrangements floraux devant chaque membre féminin de la table d'honneur.
- Couronne de fleurs pour la cérémonie nécrologique.

- Bouquets de corsage aux membres de la table d'honneur lors du banquet.
- Arrangements floraux pour la chambre de l'invité international et du gouverneur.

De plus le comité mettra à la disposition de l'invité international et du gouverneur, dans leurs chambres, des boissons alcoolisées et non-alcoolisées.

## **Cérémonie nécrologique**

Une cérémonie à la mémoire des membres lions décédés durant l'année doit être organisée le dimanche matin au préalable de l'assemblée générale annuelle du district u-2. Vous trouverez en annexe 7 un modèle de procédure à suivre lors de cette cérémonie

# Les 10 commandements du courriel

Les règles de base de la communication par e-mail.

Nul besoin de consulter un manuel de savoir-vivre avant d'entamer une conversation orale, de décrocher le téléphone ou d'écrire une lettre "réelle" : nous avons tous assimilé les règles tacites de ces principaux moyens de communication. Les règles de la communication par e-mail (issues de la netiquette) restent en revanche ignorées. Nous vous proposons de les passer en revue.

## 1. Utilisez le mail avec parcimonie

Ne noyez pas vos correspondants sous les courriels. Limitez autant que possible le nombre de messages que vous envoyez. En particulier, évitez de participer à la circulation des chaînes.

## 2. Tournez 7 fois la langue dans votre bouche...

Un courriel, ça s'écrit vite, ça part vite, ça arrive vite, et ça peut faire beaucoup de dégâts. Relisez les courriers sensibles plutôt deux fois qu'une. Une règle voudrait que vous n'écriviez pas dans un courriel ce que vous ne pourriez pas dire en face à la personne concernée.

## 3. Identifiez-vous !

Vous avez tout intérêt à ce que vos courriels soient identifiables pour que vos destinataires les ouvrent et les lisent. A cet effet, n'hésitez pas, lors du paramétrage de votre logiciel de messagerie, à mentionner vos nom et prénom dans le champ expéditeur. N'oubliez pas non plus que la signature du courriel peut contenir vos nom et coordonnées.

## 4. Sélectionnez les bons destinataires

Le courriel doit être adressé à la ou aux personne(s) concernée(s). Placez les personnes devant seulement être tenues informées en copie conforme (cc:). Si cette pratique est bien mise en œuvre, les destinataires en copie ne devront pas avoir à répondre au courriel mais seulement en faire la lecture.

## 5. Prenez garde aux envois en nombre

Si vous devez envoyer un courriel à un nombre important de destinataires, placez les adresses dans le champ copie cachée (bcc: ou cci:). De cette façon, chaque destinataire n'aura pas connaissance de la liste des destinataires.

## 6. Définissez des priorités aux messages

Si nécessaire, attribuez une priorité (importance) au message que vous envoyez. Les personnes à qui vous adressez votre courriel porteront alors une attention particulière à votre message. Attention: si vous envoyez tous vos courriels en "haute priorité", vous risquez de ne plus être crédible. Indiquez la priorité uniquement aux messages urgents.

### 7. Soignez vos messages

Même si le ton d'un courriel est moins formel que celui d'une lettre écrite, efforcez-vous de respecter les règles d'orthographe et de grammaire. N'hésitez pas à cet effet à utiliser les outils de correction orthographique des logiciels de messagerie. N'oubliez pas non plus la politesse, tout en évitant les formules alambiquées ou ampoulées (du style "veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs"). Les expressions simples, du type "bien à vous" ou "cordialement" ont la cote.

### 8. Évitez les mots tout en majuscules

L'utilisation des majuscules dans les courriels équivaut à crier. Mieux vaut donc éviter d'écrire des mots complets en majuscules.

### 9. Réfléchissez à deux fois avant de faire suivre un courriel

Vous vous apprêtez à faire suivre courriel. mais avez-vous la permission de l'auteur ? Car divulguer à un tiers le contenu d'une conversation privée peut être dommageable...

### 10. Évitez les informations confidentielles

N'envoyez jamais d'information confidentielle par courriel en particulier votre numéro de carte bancaire, vos codes secrets et mots de passe, sauf s'il s'agit d'un e-mail sécurisé.

référence : [www.arobase.org/rediger/commandements.htm](http://www.arobase.org/rediger/commandements.htm)

## **ANNEXE 1**

### **AVIS DE DÉCES**

**BAIE-ST-PAUL,  
26 DÉCEMBRE 2012**

**C'EST AVEC TRISTESSE QUE LE CLUB DE BAIE ST-PAUL NOUS  
INFORME DU DÉCÈS DU MEMBRE FONDATEUR, LE LION ORIGÈNE  
DUFOUR.**

**À L'HOPITAL DE BAIE ST-PAUL, LE 20 DÉCEMBRE, À L'ÂGE DE □  
90 ANS ET 8 MOIS, NOUS A QUITTÉS, LE LION ORIGÈNE DUFOUR. LES  
FUNÉRAILLES AURONT LIEU SAMEDI LE 29 DÉCEMBRE À  
11HRES30 EN PRÉSENCE DES CENDRES EN L'ÉGLISE DE BAIE ST-PAUL  
ET**

**L'INHUMATION SE FERA AU COLUMBARIUM DE LA  
COOPÉRATIVE FUNÉRAIRE. LES MEMBRES DE SA FAMILLE  
ACCUEILLERONT PARENTS ET**

**AMIS AU FUNÉRARIUM DE LA COOPÉRATIVE FUNÉRAIRE  
CHARLEVOIX-OUEST, PLACE DE L'ÉGLISE, VENDREDI DE 14 HEURES À  
16HRES30**

**ET DE 19 HRES À 22 HRES. SAMEDI À COMPTER DE 9HRES30.**

**VOS TÉMOIGNAGES DE SYMPATHIE PEUVENT SE TRADUIRE  
PAR UN DON À LA FONDATION DE L'HOPITAL DE BAIE ST-PAUL.**

**LES MEMBRES LIONS DU DISTRICT U-2 OFFRENT LEURS  
CONDOLÉANCES À LA FAMILLE ET AUX CLUB DE BAIE ST-PAUL.**

**POUR INFORMATIONS : 418 435-2412**

# ANNEXE 2

## 5) Serment suggéré no. 1

"Quand vous avez accepté le titre de vous affilier à ce Club et à l'Association Internationale des Lions Clubs, je vous demande de bien vouloir répondre après moi."

"J'accepte aujourd'hui de devenir membre du club de \_\_\_\_\_ sachant que, par là même, j'accepte de participer à toutes les manifestations de ce club. Je m'engage dans la limite de mes possibilités, à suivre les Règles de conduite Lions et à contribuer au plein et entier programme de mon club, de mon district et à ceux de l'Association Internationale des Lions Clubs."

"Vous êtes maintenant officiellement membre du Lions Club de \_\_\_\_\_. Votre patron va vous remettre l'insigne avec l'émblème Lions, qui témoigne de votre appartenance à notre Association."

## Serment suggéré no. 2

"Quand vous avez accepté le titre de vous affilier à ce club et à l'Association Internationale des Lions Clubs, je vous demande de bien vouloir répondre à mes questions par un simple 'Oui, j'accepte'."

"Acceptez-vous aujourd'hui de devenir membre du club de \_\_\_\_\_ sachant que vous acceptez, par là même, de participer à toutes les activités de ce club?"

- Oui, j'accepte -

"Vous engagez-vous dans la limite de vos possibilités, à suivre les Règles de conduite Lions, à assister aux réunions et à contribuer votre juste part aux programmes de votre club, de votre district et à ceux de l'Association Internationale des Lions Clubs?"

- Oui, j'accepte -

"Vous êtes maintenant membre du Lions Club de \_\_\_\_\_. Votre patron va vous remettre l'insigne qui témoigne de votre appartenance à notre Association."

## Serment suggéré no. 3

"En présence des membres du Lions club de \_\_\_\_\_ j'accepte cette obligation solennelle de respecter la constitution et les statuts du club et du Lions Clubs International, d'assister régulièrement à toutes les réunions, de assister et de servir les intérêts du club dans tout ce qu'il entreprend et de contribuer au plein et entier programme du club."

J'affirme aussi que je m'engage à maintenir, soutenir et améliorer l'objectif du club. J'admette le club en devenant membre de commission et en assistant d'autres fonctions où mes efforts sont requis et je mettrai en application les principes définis par les Règles de conduite et les Objectifs du Lions Clubs International."

"En ma qualité d'officier du Lions Clubs International, je déclare que vous avez été accepté comme membre Lions au sein du Lions Clubs International."

Je vous présente toutes mes félicitations.

## 6) Remise de l'insigne

(Le patron présente son insigne au nouveau membre.)

"Je voudrais maintenant demander au patron, Lion \_\_\_\_\_, de bien vouloir répondre à mes questions par un simple 'Oui, j'accepte'."

Vous engagez-vous à assumer les responsabilités suivantes envers le nouveau membre:

- le guider et lui offrir des conseils,
- l'aider à se sentir à l'aise et apprécié par les autres,
- le présenter à tous les membres du club,
- lui fournir des renseignements sur le club, ses objectifs et ses statuts,
- organiser des séances d'information sur le mouvement Lions,
- être prêt à répondre à toute question qui pourrait se poser,
- l'encourager à exprimer tout problème et l'aider à trouver une solution satisfaisante,
- l'aider à devenir un excellent Lion?

"Oui, j'accepte"

## 7) Déclaration de citation

"Avec Lion \_\_\_\_\_ (indique le nom de la nouvelle recrue), je vous invite à porter solennellement cet insigne, car il représente votre affiliation à la plus grande organisation de clubs-servant à une association qui a une tradition distinguée de service et dévouement aux hommes à travers le monde."

Permettez-moi de vous féliciter et de vous accueillir dans la plus prestigieuse des organisations philanthropiques... l'Association Internationale des Lions Clubs."

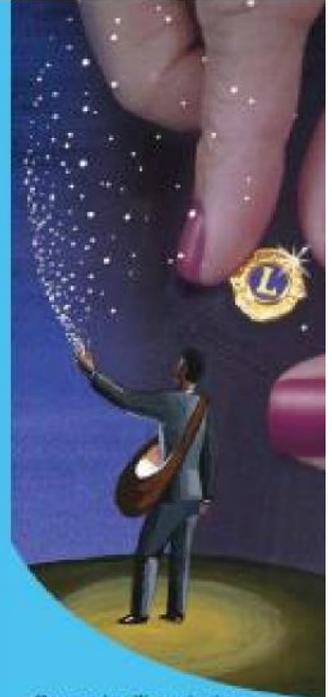
Au sein du club, je vous présente votre Certificat officiel d'affiliation et votre groupe de nouveaux membres, qui vous aidera à bien commencer votre vie de Lion."

Vous sommes très fiers et heureux de vous avoir parmi nous, comme membre du Lions club de \_\_\_\_\_."



LIONS CLUBS INTERNATIONAL  
300 W 22ND ST  
OAK BROOK IL 60521-8842, États-Unis  
www.lionsclubs.org

MC-07-FR-900



Cérémonies d'intronisation  
des nouveaux membres



## Cérémonies d'intronisation des nouveaux membres

La Cérémonie d'intronisation symbolise le commencement du service de la part du nouveau Lion. Elle peut aussi marquer le moment à long terme de ce membre. Une cérémonie bien conçue, suivie d'une assistance enthousiasmante présentée et la participation à des activités importantes et adéquates accompagneront le nouveau membre à continuer à jouer un rôle actif dans son club.

La coutume date que c'est le président de club qui accueille les nouveaux membres, mais il peut être tout à fait approprié d'avoir un past officier international ou de district, le président de la commission de l'élection ou un Lion de haute date et particulièrement respecté à diriger la cérémonie.

La cérémonie d'intronisation peut varier, suivant les traditions et activités locales. Il est recommandé d'adapter la Cérémonie d'intronisation de Nouveau Membre dans le cas d'un membre âgé. Lors de planifier la cérémonie, il est important de se rappeler qu'elle doit être digne et revêtue de signification pour les participants.

Voici quelques idées pour créer une cérémonie appropriée et digne, ainsi que le texte suggéré pour la présentation.

## La Cérémonie d'intronisation symbolise le commencement du service de la part du nouveau Lion

### Déroulement suggéré de la cérémonie

1. Commencer par inviter chaque nouveau membre et son partenaire, individuellement ou les deux par deux, au devant de la scène.
2. Reueillir les bienvenues à tous les participants et exprimer la joie que vous ressentez en constatant leur présence.
3. Faire un bref aperçu historique du Lions Clubs International.
4. Présenter un bref résumé de l'histoire de votre club et de ses activités actuelles.
5. Faire un bref aperçu aux nouveaux membres.
6. Présenter l'œuvrage.
7. Terminer la cérémonie en disant quelques mots de bienvenue de la part du club et du district, en remerciant la troupe de nouveaux membres et en exprimant les remerciements de chacun.

### Texte suggéré pour la présentation

Voici le texte suggéré pour les différentes parties de la Cérémonie d'intronisation, décrites ci-dessous. Vous pouvez bien entendu le modifier en fonction des coutumes locales, y ajouter d'autres précisions ou utiliser le style de communication de votre club.

#### 1) Appel à l'ordre

Voici comment commencer votre Cérémonie d'intronisation des Nouveaux Membres, pendant laquelle nous accueillons \_\_\_\_\_ nouveaux membres dans notre club. J'aimerais maintenant appeler chacun des nouveaux membres et leur parents. Lorsque je prononcerai leur nom, le nouveau membre et son parent voudront bien se lever et s'approcher. Veuillez ne pas applaudir avant que tout le monde n'ait été mentionné. Merci. (Indiquer les noms des nouveaux membres et des parents.)

#### 2) Bienvenues

Mesdames et Messieurs, au nom des officiers et des membres du Lions club de \_\_\_\_\_, je tiens à vous dire combien nous sommes heureux que vous soyez parmi nous à cette occasion. Vous avez été invités à devenir membres et nous sommes tous très fiers que vous ayez accepté l'affiliation dans notre club et le Lions Clubs International.

L'appartenance au Lions club est un privilège. Vous êtes aujourd'hui le plus grand et le plus actif des organisations de clubs servis dans le monde, un groupe de plus de 1,4 million d'hommes et de femmes dans \_\_\_\_\_ clubs actifs dans \_\_\_\_\_ pays et zones géographiques. Ces personnes veulent avoir un effet positif sur la communauté. Grâce à votre affiliation, vous rejoinez votre club à rendre service aux citoyens dans notre communauté et dans tous les pays du monde.

#### 3) Histoire du Lions Clubs International

Vous héritez une longue histoire distinguée de service qui remonte à 1917, lorsque le Lions Clubs International a commencé par le nom de Midway Lodge, un homme qui travaillait dans les associations à Chicago. Midway Lodge était connu que les cercles d'affaires locaux devaient diriger leur esprit d'action et, au lieu de se concentrer exclusivement sur les avantages professionnels, servaient d'améliorer la communauté et le monde entier.

Le groupe de Midway Lodge fut nommé, le Lions Club of Chicago, dans du même nom que lui. Des groupes semblables ont été prévus à travers le pays et une chambre d'organisation a eu lieu le 7 juin 1917 à l'hôtel LaSalle à Chicago, Illinois, États-Unis. Le nouveau groupe a pris le nom d'un des groupes qui étaient venus, l'Association des Lions Clubs, et un congrès mondial a eu lieu à Dallas, Texas, États-Unis en octobre de la même année. Trois-vingt-dix-neuf représentant 22 clubs de clubs Lions américains furent présents. L'assemblée a commencé à définir l'avenir de l'association et a approuvé une constitution, des statuts, des objectifs et des règles de conduite.

Depuis cet humble commencement, les Lions offrent bénévolement de leur temps et de leurs talents, pour répondre aux besoins, là où ils se manifestent. Les Lions se donnent tout particulièrement aux moyens de servir des personnes handicapées ou handicapées de la vue, ayant peu ou pas d'espérance lorsque Helen Keller a demandé aux membres de donner un échelonne des services dans une grande œuvre de bienfaisance, pendant la construction de 1925 à Cedar Point, Ohio, États-Unis.

Vous devez être très fiers de participer à la cérémonie des Lions de tous les pays. Votre affiliation au Lions club de \_\_\_\_\_ nous aide à continuer cette tradition de service pendant de nombreuses années.

#### 4) Histoire du club local

Votre club a été créé en \_\_\_\_\_ (année). Depuis années nous sommes sans cesse en train de servir les personnes dans le monde à \_\_\_\_\_ (votre ville), projets comme \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ Le Lions club s'est élargi des services sociaux de qualité excepté (Ajouter des renseignements pertinents sur le et l'actualité locale qu'il a accompli dans la communauté.)

Votre appartenance au Lions club de \_\_\_\_\_ nous permettra de vous en aide à un plus grand et international. Les officiers et membres de ce club sont heureux que vous soyez décidé de continuer tradition du Lions Clubs International et de servir vos personnes avec privilèges et en leur autre communauté un cadre de vie encore plus agréable.

## ANNEXE 3



### CEREMONIE DE CLUB LIONS POUR L'INTRONISATION DES OFFICIELS (Passation des pouvoirs)

#### **OFFICIEL CHARGÉ DE L'INTRONISATION:**

“Aujourd'hui j'ai l'honneur d'introniser les officiels de ce club pour l'année d'exercice qui commencera le 1er juillet prochain. Ami lion secrétaire, les officiels devant être intronisés, ont-ils été correctement élus à leur poste?”

(le secrétaire atteste de la validité de l'élection.)

Je n'ai pas l'intention de leur expliquer leurs différentes responsabilités en détail. Leurs noms seront inscrits au siège de l'association des clubs lions international, d'où ils recevront des renseignements et suggestions concernant leur fonction. Je sais que je peux compter sur eux pour lire et étudier soigneusement ce matériel informatif et pour s'acquitter fidèlement de leurs fonctions.”

“Je vais cependant inviter chaque officiel à venir à l'avant et je décrirai brièvement ses responsabilités dans le club, afin que les membres sachent tous ce que l'on attend d'eux.”

(le chef du protocole est invité à s'approcher.)

#### **OFFICIEL CHARGÉ DE L'INTRONISATION:**

“Ami lion \_\_\_\_\_ , vous avez été élu au poste de chef du protocole. vous serez chargé de vous occuper des biens du club. Vous devrez veiller à ce que les drapeaux, la cloche, le marteau et les cartons pour les badges soient correctement placés, que l'organigramme est exhibé visiblement à chaque réunion et que tout le matériel est correctement distribué. Vous devez aider les past présidents en étant désigné officiellement pour accueillir les invités, leur souhaiter la bienvenue et les présenter et pour vous assurer que suffisamment de places sont prévues.

Acceptez-vous de vous acquitter de ces fonctions de manière aussi efficace que possible?”

chef du protocole: “oui, j'accepte.”

(l'animateur est invité à prendre place)

#### OFFICIEL CHARGÉ DE L'INTRONISATION:

“Ami lion \_\_\_\_\_ , vous avez été élu au poste d'animateur. Vous êtes chargé de maintenir l'harmonie, d'encourager une ambiance amicale et dynamique et l'enthousiasme aux réunions. Vous imposerez et récolterez les amendes aux réunions, en faisant preuve de tact et de diplomatie. Les succès des réunions dépendront en grande partie de l'originalité avec laquelle vous favoriserez l'amitié, la bonne humeur et l'humour, afin que les membres oublient provisoirement leurs obligations professionnelles et leurs soucis. ainsi vous détruisez les barrières qui pourraient exister et encouragez les membres à nouer des liens d'amitié entre eux.

Acceptez-vous de vous acquitter de ces fonctions de manière aussi efficace que possible?”

animateur: “oui, j'accepte.”

(le directeur de l'effectif est invité.)

#### OFFICIEL CHARGÉ DE L'INTRONISATION:

“Ami lion \_\_\_\_\_, vous avez été élu au poste de directeur de l'effectif du club. Vous serez le président de la commission de l'effectif et vous aiderez cette commission à mettre au point et à mener à bien un programme d'augmentation de l'effectif, avec l'autorisation des membres du conseil d'administration du club. Vous présenterez des rapports périodiquement au club et vous encouragerez et aiderez les membres à recruter des membres qualifiés dans le club au moyen de bonnes méthodes de recrutement. En plus, vous collaborerez avec les responsables du club pour vous assurer que la perte des effectifs est gardée au minimum. Vous serez aussi membre de la commission de l'effectif de la zone et vous participerez de manière générale aux actions de district.

Acceptez-vous de vous acquitter de ces fonctions de manière aussi efficace que possible?”

directeur de l'effectif: “oui, j'accepte.”

(le vice-président est invités ensuite à prendre place)

## OFFICIEL CHARGÉ DE L'INTRONISATION:

“Ami lion \_\_\_\_\_ vous avez été élu au poste de vice-président. Avec les autres officiels, vous constituez le conseil d'administration du club. Votre poste est important car vous aidez à formuler et à mettre en exécution les règles du club. Toute nouvelle délibération doit être considérée et dirigée par les membres de ce conseil d'administration.

“Vous devez assister fidèlement aux réunions statutaires et extraordinaires du conseil d'administration et donner généreusement de votre temps et de votre énergie pour faire avancer votre club et l'association. En plus, selon votre rang, vous devrez remplacer le président s'il doit s'absenter d'une réunion de club ou de conseil d'administration.

“Votre poste n'est pas seulement un poste d'honneur. dans un club lions, le vice-président, sous la direction du président, doit surveiller le fonctionnement des commissions qui lui seront confiées par le président.

“Acceptez-vous, en tant que vice-présidents, de vous acquitter de ces fonctions aussi efficacement que possible?”

les vice-présidents: “oui, j'accepte.”

(le trésorier est invité ensuite à prendre place.)

## OFFICIEL CHARGÉ DE L'INTRONISATION:

“ ami lion \_\_\_\_\_, vous avez été élu au poste de trésorier. En cette capacité, vous êtes le gardien de tous les fonds qui appartiennent au club. Vous déposerez tous les fonds reçus chez une banque ou des banques, suivant les directives du conseil d'administration. Vous aiderez la commission des finances à préparer un budget et les bilans financiers nécessaires. Vous débourserez les fonds suivant les directives du conseil d'administration seulement. Vous offrirez une caution pour garantir la performance fidèle de vos responsabilités; à titre de protection personnelle et conformément aux procédures reconnues et acceptées dans les affaires. Vous récolterez parmi les membres et d'autres personnes les montants dus au club.

“Vous présenterez un bilan financier au conseil d'administration une fois par mois, au club tous les trois mois et à l'association internationale des clubs lions tous les six mois.

Dans votre rapport mensuel au conseil d'administration, vous citerez le nom de tous les membres qui n'ont pas réglé leurs cotisations en conformité avec les dispositions de la constitution et des statuts.

Acceptez-vous, en tant que trésorier, de vous acquitter de vos fonctions aussi efficacement que possible?”

le trésorier: “oui, j'accepte.”

(la secrétaire est invitée

**OFFICIEL CHARGÉ DE L'INTRONISATION:**

“ Ami lion \_\_\_\_\_ , vous avez été élu au poste de secrétaire de votre club. Il s'agit d'un des postes les plus importants du club. Le succès de votre club sera déterminé en grande partie par l'efficacité avec laquelle vous vous acquitterez de vos fonctions. Vous serez la main droite du président. Suivant les directives du président et du conseil d'administration, vous êtes l'officiel qui assure la liaison entre votre club et l'association internationale des clubs lions et entre votre club et le cabinet de votre gouverneur de district. Vous recevrez de nombreuses communications de la part de ces deux personnes. Vous serez chargé de la correspondance et vous aurez la responsabilité de faire suivre toute communication au conseil d'administration ou au club, selon les circonstances.

“Parmi vos responsabilités, telles qu'elles sont décrites dans la constitution et les statuts internationaux des clubs lions, vous serez tenu de transmettre les rapports mensuels d'effectif à l'association internationale des clubs lions, en faisant parvenir des copies à notre gouverneur de district et au vice-gouverneur. Vous maintiendrez les archives générales du club, les procès-verbaux des réunions de club et de conseil d'administration, les noms des personnes nommées aux différentes commissions, la liste des présences, la liste des membres clé et la liste des membres du club, montrant leur classification, leur adresse et leur numéro de téléphone.

“Vous serez aussi un membre actif du comité consultatif du gouverneur de district et vous assisterez aux réunions trimestrielles de la commission consultative de votre zone. Vous recevrez des renseignements pertinents de la part de l'association internationale des clubs lions pour vous aider à exercer votre fonction correctement.

Acceptez-vous, en tant que secrétaire, à vous acquitter de vos fonctions aussi efficacement que possible?”

le secrétaire: “oui, j'accepte.”

(le président est invité à prendre sa place entre le secrétaire et le trésorier, à deux ou trois pas devant eux – voir le diagramme.)

**OFFICIEL CHARGÉ DE L'INTRONISATION:**

Ami lion \_\_\_\_\_ , ayant été élu au poste de président de votre club, vous êtes son directeur général et vous serez chargé de présider à toutes les réunions de club et aux réunions statutaires et extraordinaires de votre conseil d'administration.

“Vous avez la responsabilité de nommer les commissions chargées de l'administration et des activités, conformément à l'organigramme standard de club de l'association internationale des clubs lions, et d'être membre d'office de

chacune de ces commissions. En collaboration avec vos vice-présidents, vous veillerez au bon fonctionnement de ces commissions.

“Comme le secrétaire de club, vous êtes un membre actif du comité consultatif du gouverneur de district et devrez assister aux réunions trimestrielles du comité consultatif dans votre zone.

“N'oubliez pas qu'à la fin de votre mandat vous serez tenu de présenter le bilan de votre année de service. Vos accomplissements feront désormais partie de l'histoire du club. Ces archives seront

comparées avec celles des présidents des années futures. Les membres du club auront la plus grande influence sur vos succès. C'est le moment de faire des projets, de prendre les mesures nécessaires pour continuer à consolider le club de toutes les façons possibles afin que le club soit un exemple positif pour les autres clubs et un atout pour la communauté, le district et l'association. En votre qualité de président, acceptez-vous de vous acquitter de votre fonction aussi efficacement que possible?”

le président: “oui, j'accepte.”

**OFFICIEL CHARGÉ DE L'INTRONISATION:**

(S'ADRESSE AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION)

“Les règlements et accomplissements de ce club lions dépendront largement des décisions prises par le conseil d'administration dont vous êtes membres.” “Vous aurez la responsabilité d'autoriser toute dépense. Je vous rappelle donc de ne pas encourir de dette qui pourrait dépasser le revenu du club et de ne pas déboursier de fonds dans des buts qui ne sont pas essentiels pour les objectifs du club.” “En tant que lions, ferez-vous un point d'honneur de défendre le club, individuellement et collectivement, de participer à la vie du club et de collaborer avec le club pendant l'année, de prendre le temps nécessaire pour vous acquitter correctement de vos fonctions?”

**LES OFFICIELS: “ OUI, J'ACCEPTÉ.”**

## OFFICIEL CHARGÉ DE L'INTRONISATION:

(DEMANDE AUX MEMBRES DU CLUB DE SE LEVER ET S'ADRESSE À EUX.)

“Amis lions, je tiens à attirer votre attention au fait que ces lions à qui vous avez confié la responsabilité envers le club pendant l'année qui commence, ont déclaré leur intention de faire tout leur possible pour faire de votre club lions une organisation des plus performantes.”

“il faut se rappeler que ces nouveaux officiels ne pourront réussir leur tâche que s'ils reçoivent le soutien total de chaque membre du club. Lorsque votre président vous demandera de faire partie d'une commission, d'assumer une fonction ou de soutenir le club, vous vous souviendrez du fait que vous avez élu, collectivement, ces officiels. En conséquence, promettez-vous de leur offrir un soutien actif à tout moment?”

MEMBRES DU CLUB: “OUI, J'ACCEPTÉ.”

## OFFICIEL CHARGÉ DE L'INTRONISATION:

J'ai maintenant le grand plaisir de déclarer l'intronisation de ces lions aux postes respectifs auxquels ils ont été élus.

(s'adresse au président et présente le marteau du club):

“Ami lion, président du club, je vous présente ce marteau en témoignage de l'estime, de l'affection et de la confiance ressenties par le club à votre égard et comme symbole de votre autorité. Au nom des membres de votre club, je tiens à vous assurer qu'ils sont prêts à suivre votre exemple tout au long de votre mandat.”

“Ami lion \_\_\_\_\_, c'est pour moi personnellement un grand plaisir de vous féliciter de l'honneur que le club vous a accordé en vous élisant au poste de président et de vous adresser, ainsi qu'au club, mes meilleurs vœux de succès pour une année exceptionnellement réussie, sous votre direction.”

**L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES CLUBS LIONS  
PUBLICATION OFFICIELLE DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL PDD-207.FR**

## ANNEXE 4

### PRIÈRE DITE À L'OCCASION DU DÉCÈS D'UN MEMBRE DE CLUB LIONS

*CETTE PRIÈRE PEUT ÊTRE ADAPTÉE A CHAQUE CLUB LIONS (LE DÉBUT EST FACULTATIF)*

Amis Lions,

Nous sommes ici pour rendre un dernier hommage à notre ami Lion . Unissez-vous à moi pour faire monter vers Dieu une prière pour le repos de son âme.

Avant de procéder à la prière comme tel, nous prendrons un instant pour relater quelques grands faits de sa vie de bénévole. Le temps ne nous permet pas de tout dire à son sujet mais tous ont apprécié son travail.

Il a été accueilli dans le Club Lions de \_\_\_\_\_ et est membre actif depuis \_\_\_\_\_. (S'il y a lieu, énumérez précédemment les clubs dont il a été membre avant l'adhésion à votre club).

Nous nous souviendrons de notre ami \_\_\_\_\_ pour son implication dans \_\_\_\_\_ (énumération de quelques activités pour lesquelles il s'est démarqué et ses réalisations particulières).

Que Dieu notre Père et Jésus-Christ, Notre-Seigneur lui donnent la grâce et la paix. Amen.

Seigneur dans ta grande bonté, reçois l'âme de ton serviteur... ta servante..., et permet qu'il ou elle repose en paix. Qu'il ou elle trouve en ta présence la récompense des Justes.

Récitons les paroles de David; Le Seigneur est mon Berger. Je ne manque de rien sur des prés d'herbe fraîche. Il me fait reposer, vers les eaux du ruisseau, il me mène pour y refaire mon âme. Passerais-je un ravin de ténèbres. Je ne crains aucun mal. Près de moi ton bâton et ta houlette sont là qui me consolent. Ma demeure est la maison du Seigneur pour l'éternité.

Prière au choix.

Pour terminer :

Que son âme et que l'âme de tous les fidèles défunts reposent en paix par la miséricorde de Dieu. AMEN.

## **ANNEXE 5**

### **MODÈLE D'ORDRE DU JOUR POUR LA RÉUNION DES MEMBRES**

**LES RÉUNIONS DE CLUB DOIVENT INCLURE UN ORDRE DU JOUR ÉCRIT, AINSI QUE LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :**

- **LE RAPPEL À L'ORDRE DE LA PART DU PRÉSIDENT**
- **UNE CÉRÉMONIE D'OUVERTURE, AVEC, PAR EXEMPLE, LE CHANT DE L'HYMNE NATIONAL, LA SALUTATION AU DRAPEAU OU TOUTE AUTRE COUTUME LOCALE**
- **UN APPEL DES MEMBRES ET LA PRÉSENTATION DES INVITÉS**
- **LA MISE À DISPOSITION DE RAFRAÎCHISSEMENTS, LE CAS ÉCHÉANT**
- **LA PRÉSENTATION DES INTERVENANTS**
- **LE RAPPORT DU SECRÉTAIRE ET LA LECTURE DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE**
- **LE RAPPORT DU TRÉSORIER (UNE COPIE DOIT ÊTRE ARCHIVÉE AFIN DE POUVOIR ÊTRE PRÉSENTÉE EN CAS D'AUDIT)**
- **LA LECTURE DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**
- **LA LECTURE DU COURRIER REÇU DEPUIS LA DERNIÈRE RÉUNION**
- **LA LECTURE DES RAPPORTS DES COMMISSIONS ET LA VALIDATION DES ACTIONS**
- **LA DISCUSSION DE PRÉCÉDENTS DOSSIERS**
- **LA PRÉSENTATION DE NOUVELLES AFFAIRES**
- **LEVÉE DE LA SÉANCE**

Source <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/planning-projects/youth/leo-zone/just-for-leos/running-a-club-meeting.php> LCI

## **ANNEXE 6**

### **Politique de courtoisie du District U-2**

#### ***Décès :***

Lors du décès d'un membre Lion qui occupe une fonction au sein du Cabinet, le trésorier du District procédera comme suit :

Gouverneur du district pour l'année en cours:

Don de 100.00\$ à la Fondation des Lions du Québec et don d'un arbre pour la forêt commémorative des Lions du Canada 150.00\$.

Vice-gouverneur, secrétaire, trésorier, président de zone et membres de commissions siégeant au Cabinet de l'année en cours.

Don de 100.00\$ à la Fondation des Lions du Québec.

#### ***Décès du conjoint ou de la conjointe :***

Lors du décès de la conjointe ou du conjoint d'un membre Lion qui occupe l'un des postes énumérés plus haut, le trésorier fera parvenir un don d'un montant de 50.00\$ à la Fondation des Clubs Lions du Québec.

#### ***Décès d'un Past-gouverneur :***

Lors du décès d'un Past-gouverneur encore en règle avec l'Association le Cabinet versera un don de 100.00\$ à la Fondation des Clubs Lions du Québec.

#### ***Hospitalisation :***

Lors d'un séjour à l'hôpital (minimum 3 jours) d'un membre en poste au Cabinet du gouverneur du District le membre Lion recevra un cadeau de réconfort d'une valeur de 30.00\$ maximum, une fois par 12 mois.

#### ***Autres cas :***

**Le Cabinet du District statuera pour tout autre événement.**

## ANNEXE 7

### Cérémonie nécrologique

1- Invitation par le chef du protocole au gouverneur à débiter la cérémonie nécrologique

2- Gouverneur

« Depuis notre dernier congrès plusieurs de nos confrères et consœurs nous ont quitté pour le repos éternel et aujourd'hui nous les honorons par ce service nécrologique. Nous nous rappelons les actions humanitaires qu'ont accomplies les Lions disparus et les heures de franche amitié que nous avons vécues avec eux, nous pleurons, mais nous ne sommes pas peiné de leur départ car nous savons qu'ils reposent paisiblement après avoir servi l'humanité sans égard à la race à la couleur ou à la croyance. »

3- Chef du protocole

Comme je l'ai mentionné, / ce service est solennel / et je demande à chacun d'entre vous / de demeurer assis / et recueillis"

Nous entendrons maintenant \_\_\_\_\_ nous interpréter .

J'invite le gouverneur Lion \_\_\_\_\_ a récité une prière de recueillement.

4Gouverneur

Après chaque intention, vous voudrez bien répondre : « Seigneur, écoutez-nous ».

« Pour nos ami(e)s Lions qui viennent de nous quitter afin que Dieu leur pardonne toute faute et les prenne après de lui, prions le Seigneur. Seigneur, écoute-nous

Pour que tous les Lions défunts qui ont cru en Jésus, Sauveur du monde, soient admis dans la joie de ceux qui partagent déjà la gloire du Christ ressuscité, prions le Seigneur. Seigneur, écoute-nous

Pour les défunts de nos familles et pour tous ceux qui nous ont fait du bien, afin que Dieu les accueille dans sa gloire, prions le Seigneur. Seigneur, écoute-nous

Pour tous les Lions qui sont actuellement à l'heure de la mort afin qu'ils trouvent auprès d'eux un ami qui les aide et les encourage, prions le Seigneur. Seigneur, écoute-nous

# ANNEXE 8

## CHANT LIONS

Chant de Ralliement

Arr.: Louis Herman Asselin

ANIMÉ J = 116

Mélodie

Piano

Eb7 Ab Bbm Ab/C Db Db/Eb Eb7 Eb9 Ab

É -cou

Detailed description: This system contains the first two staves of music. The top staff is the melody, starting with a whole rest followed by a quarter note G4, a quarter note A4, and a quarter note Bb4. The bottom staff is the piano accompaniment, featuring a steady eighth-note bass line and chords in the right hand. Chord symbols Eb7, Ab, Bbm, Ab/C, Db, Db/Eb, Eb7, Eb9, and Ab are placed above the piano staff.

Mélodie

Piano

Ab Eb7 Ab

-tez ru -gir les Lions, É -cou-tez gron -der les Lions. Les Lions

Detailed description: This system contains the next two staves. The melody continues with notes G4, A4, Bb4, C5, Bb4, A4, G4. The piano accompaniment continues with the same rhythmic pattern. Chord symbols Ab, Eb7, and Ab are placed above the piano staff.

Mélodie

Piano

Ab Fm7 Ab Bbm Db Bbm Db Bbm Eb7 Bbm Eb7 Ab

sont tou -jours prêts à ser -vir, À ser -vir sans ex -cep -tion. Sous la

Detailed description: This system contains the final two staves. The melody continues with notes G4, A4, Bb4, C5, Bb4, A4, G4. The piano accompaniment continues with the same rhythmic pattern. Chord symbols Ab, Fm7, Ab, Bbm, Db, Bbm, Db, Bbm, Eb7, Bbm, Eb7, and Ab are placed above the piano staff.

12 Ab Eb7b9 Db Dbm Ab Bb7/D Bb7 Bbm7 Dbm6

Mélie  
ban - nié - re des Lions, Des coeurs à l'u - nis

Piano

15 C Fm C7 Db/Bb Db/Eb Ab Ab/G Fm7 Ab/Eb Ab Eb9 Ab Bbm

Mélie  
-son Pro - tégent aident Tous les mal - heu - reux du monde. Les Lions sont fiers!

Piano

19 Ab Bbm Ab Eb7 Ab7/Eb Fm7/Eb Eb7 Ab

Mélie  
Les Lions sont bons! VI - VE LES LIONS.

Piano

Studio LHA-C-ART Majeur Musique enr.



## ANNEXE 9

### POSITIONNER VOTRE CLUB

#### en rajeunissant vos réunions de club

- Les jeunes adultes sont très occupés. avec les études, le travail, et le désir de qu'il est important de rendre quelque fonder une famille, il peut sembler qu'ils n'ont pas le temps d'être lion. en même temps, ils comprennent chose à la communauté.
- Cependant, les jeunes adultes s'intéressent beaucoup plus aux activités pratiques qu'aux réunions de club qui durent trop longtemps. Votre club aura peut-être besoin d'effectuer quelques changements pour s'adapter au style de vie des jeunes adultes.
- Penser aux aspects suivants :
- Il faut être souple et modifier la constitution et les statuts de votre club pour que les lions restent en règle envers leur club même s'ils ne peuvent pas assister à chaque réunion.
- Si votre club se réunit deux fois par mois, il est bon d'exiger que les membres n'assistent qu'à une réunion par mois.
- Pensez aussi à changer les heures des réunions pour que cela convienne mieux aux jeunes adultes. par exemple, si votre club a une réunion chaque mardi à 10h00, le plus grand nombre de jeunes adultes seront au travail.
- Vous pourrez aussi envisager d'enregistrer les réunions et de les afficher sur l'internet pour que les membres qui n'ont pas pu assister à la <sup>postée</sup> d'écouter ou regarder la réunion en ligne
- Renoncez à certaines traditions du club. De nombreux jeunes adultes ne s'intéressent pas au côté cérémonial qui était autrefois un aspect fondamental d'une réunion de club lions.
- Le port de la veste et de l'insigne lions doit être facultatif et il est préférable de supprimer certaines traditions formelles comme le chant des lions aux réunions.
- Ne servez pas de repas aux réunions mais seulement une collation légère comme des biscuits et boissons non alcoolisées. Si certains membres du club préfèrent avoir un repas complet, celui-ci doit être facultatif. Fixez deux heures pour la réunion. par exemple, le dîner peut être servi entre 18h00 et 18h30 et la réunion proprement dite avoir lieu entre 18h30 et 19h00. les jeunes adultes n'ont quelquefois ni le temps ni les moyens de prendre un dîner complet.

- Ne vous écartez pas de l'ordre du jour. les jeunes adultes sont très actifs et leur temps est précieux. Pour cette raison, il faut tenir des réunions de club rapides et efficaces. pensez à envoyer l'ordre du jour de la réunion à l'avance, par courriel, aux membres pour qu'ils sachent à quoi s'attendre.
- Utilisez un exposé en powerpoint pendant vos réunions pour être bien organisé et ne pas vous écartier du sujet.
- Essayez un mélange d'activités. soyez créatif et pensez à tenir des réunions dans des endroits différents.
- Discutez des affaires du club pendant que vous organisez une collecte de sang, participez à des jeux de loisir ou à un barbecue en plein air, ou prenez un café au bistro du coin avant d'aller au travail. Il n'est pas nécessaire que les réunions soient formelles ou qu'elles aient toujours lieu au même endroit. un changement d'air peut plaire aux membres.
- Pensez à moderniser le format de vos réunions de club. Au lieu de se tourner tous dans le même sens pour écouter les officiels du club, les lions peuvent se mettre dans un cercle pour encourager plus d'échanges. Les jeunes membres veulent participer et ne s'intéressent pas à la hiérarchie.
- Au lieu de pénaliser les membres qui ne portent pas leur veste ou leur insigne, l'animateur peut réinventer sa fonction. L'animateur peut, par exemple, faire démarrer la réunion en proposant une activité pour "briser la glace". Cherchez le terme "brise-glace" sur le site internet de l'association pour avoir des idées.

## ANNEXE 10

### FORMULAIRE DE RAPPORT DE VISITE DE L'INVITÉ INTERNATIONAL

NOM ET TITRE DU DÉLÉGUÉ

---

1. DISTRICT OU DISTRICT MULTIPLE ET TYPE DE MANIFESTATION

---

2. DATES E LA VISITE

---

3. SIGNATURE DU GOUVERNEUR DE DISTRICT (PRÉSIDENT DE CONSEIL S'IL S'AGIT D'UN DM) \_\_\_\_\_

4. UNE OU PLUSIEURS SÉANCES DE QUESTIONS ET DE RÉPONSES ONT-ELLES EU LIEU PENDANT VOTRE VISITE, AVEC :

LES LIONS LES OFFICIELS DE CLUB LES MEMBRES DU CABINET

---

\_\_\_\_\_ LE CONSEIL DU DM

DANS L'AFFIRMATIVE, PRÉCISEZ LES DEUX SUJETS LES PLUS IMPORTANTS.

A.

---

B.

---

5. PENDANT VOTRE VISITE AVEC LES LIONS :

---

B. QUEL A ÉTÉ LE SUJET LE PLUS IMPORTANT DONT VOUS AVEZ DISCUTÉ ?

C. QUEL ÉTAIT LE THÈME DE VOTRE DISCOURS ?

---

D. COMBIEN DE LIONS ONT ASSISTÉ À LA RÉUNION ?

---

6 MISE À JOUR ET ANALYSE DE LA SITUATION EN MATIÈRE D'EFFECTIF (AVANT LE DÉBUT DE L'ANNÉE, LE GOUVERNEUR DE DISTRICT EN FONCTION A MIS AU POINT UN PLAN D'EFFECTIF DANS LE CADRE DE SA FORMATION DE GED. VEUILLEZ DISCUTER DES PROGRÈS DE CE PLAN AVEC LE GOUVERNEUR, EN POSANT LES QUESTIONS SUIVANTES :

A. NOMBRE ACTUEL D'EFFECTIFS DU DISTRICT OU DU DISTRICT MULTIPLE

B. NOMBRE DE CLUBS DANS LE DISTRICT OU LE DISTRICT MULTIPLE

---

CIBLES ORIGINALES DU PLAN D'EFFECTIF  
RÉSULTATS JUSQU'ICI \_\_\_\_\_

COMBIEN DE CLUBS LE DISTRICT COMPTE-T-IL CRÉER ? \_\_\_\_\_

COMBIEN ONT ÉTÉ CRÉÉS JUSQU'ICI ? \_\_\_\_\_

QUELLE EST LA CIBLE EN MATIÈRE DE NOUVEAUX MEMBRES ? \_\_\_\_\_

COMBIEN DE NOUVEAUX MEMBRES ONT ÉTÉ AJOUTÉS JUSQU'ICI ?

---

QUEL SERA LE NOMBRE APPROXIMATIF DE MEMBRES RADIÉS ?

COMBIEN DE RADIATIONS JUSQU'ICI ? \_\_\_\_\_

QUELLE EST LA CIBLE GLOBALE POUR LA CROISSANCE/LA PERTE NETTE ?

QUEL EST LE CHIFFRE NET ACTUEL ? \_\_\_\_\_

7.PENDANT VOTRE RÉUNION AVEC LE GOUVERNEUR DE DISTRICT OU LE PRÉSIDENT DE CONSEIL ET LES LIONS CONCERNÉS :

A. QUELLES STRATÉGIES DONNENT DES RÉSULTATS POSITIFS ?

B. A QUELS DÉFIS SONT-ILS CONFRONTÉS ET COMMENT ENVISAGENT-ILS DE LES SURMONTER ?

8.AVEZ-VOUS DISCUTÉ DES ÉLÉMENTS DU PROGRAMME DU PRÉSIDENT INTERNATIONAL ?

OUI NON

A. SI LA RÉPONSE EST NÉGATIVE, MERCI D'EXPLIQUER POURQUOI

9.AVEZ-VOUS DISCUTÉ DES RÉOLUTIONS PRISES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION INTERNATIONAL PENDANT SA RÉUNION LA PLUS RÉCENTE ? OUI NON

A. SI LA RÉPONSE EST NÉGATIVE, MERCI D'EXPLIQUER POURQUOI

\_\_\_\_\_

10.AVEZ-VOUS PRÉSENTÉ DES RÉCOMPENSES PENDANT VOTRE VISITE ?  
OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_

A. DANS L'AFFIRMATIVE, QUELLES SORTES DE RÉCOMPENSES AVEZ-VOUS PRÉSENTÉES ? \_\_\_\_\_

11. VOTRE CONJOINT (COMPAGNON ADULTE) A-T-IL OU ELLE PARTICIPÉ ACTIVEMENT PENDANT LA VISITE ?

(MERCİ DE COCHER TOUTES LES MENTIONS QUI S'APPLIQUENT.)

\_\_\_\_\_ A FAIT LA PROMOTION DES BUTS ET OBJECTIFS DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

\_\_\_\_\_ A ACTIVEMENT FAIT LA PROMOTION DES OBJECTIFS DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL DANS LE DOMAINE DES ŒUVRES SOCIALES, Y COMPRIS DES ACTIONS DE GRANDE ENVERGURES DE L'ASSOCIATION.

\_\_\_\_\_ A ÉTÉ INVITÉ À ANIMER DES SÉANCES OU À PRONONCER UN DISCOURS PENDANT LA VISITE SUR DES SUJETS POUVANT INTÉRESSER LES MEMBRES ET LES CONJOINTS ?

\_\_\_\_\_ VOUS A AIDÉ À ASSUMER VOS RESPONSABILITÉS CONSTITUTIONNELLES.

\_\_\_\_\_ S'EST RÉUNI AVEC LES DÉLÉGUÉS DU GOUVERNEMENT POUR FAVORISER LA COMPRÉHENSION INTERNATIONALE.

\_\_\_\_\_ A ASSISTÉ AUX RÉUNIONS ET MANIFESTATIONS PRÉVUES PAR LE DISTRICT OU LE DISTRICT MULTIPLE.

MERCİ DE DÉCRIRE LA PARTICIPATION DE VOTRE CONJOINT (OU COMPAGNON ADULTE) À TOUTE AUTRE MANIFESTATION LIONS :

12. COMMENTAIRES

: