



**LIONS CLUBS  
INTERNATIONAL**



# LE GUIDE DU PROTOCOLE

*Le Jolliton illustré\**

\* G. Jolliton, Gouverneur 1997/1998 IDFE, auteur du 1<sup>er</sup> Guide du Protocole

*Georges Jolliton a été le premier et le seul à dresser cet inventaire des us et coutumes de notre protocole Lions, il y a plus de 25 ans.*

*L'aide apportée dans cet important travail par son épouse Gilberte se retrouve dans les illustrations conservées dans ce guide.*

*Après avoir ainsi permis la pérennisation de la formation des Lions sur l'aspect protocolaire de notre Mouvement, Georges a dédié son temps à une autre formation, celle pour les chiens-guides d'aveugles.*

*L'école de Coubert, située en Seine-et-Marne, inaugurée le 23 mai 2009, est devenue la plus importante de France et d'Europe.*

*Qu'il soit ici remercié pour ses engagements, l'exemple ainsi donné ne pouvant qu'inciter tous les Lions de France à l'imiter.*

Le Gouverneur 2012/2013 du District IDFE

# LE GUIDE DU PROTOCOLE

*3<sup>e</sup> édition française*

par Georges Jolliton



Édition 2012

# SOMMAIRE

## PAGES

1	<b>PRÉFACE</b>
2	<b>PRÉAMBULE</b>
	<b>1 - RÔLE DU CHEF DU PROTOCOLE</b>
4	1. Définition du protocole
4	2. Diverses tâches confiées au chef du protocole
	<b>2 - RÉUNIONS</b>
7	1. Types de réunions
7	2. Règles absolues
7	3. Réunions normales du club
7	4. Réunions sans invité
8	5. Réunions avec invités
8	6. Extrait du protocole officiel
9	7. Remarques générales
10	8. Dignitaires non Lions
10	9. Disposition des places à la table d'honneur
10	10. Hymne national
11	11. Réunions ouvertes
	<b>3 - CÉRÉMONIE DE CRÉATION DE CLUB - REMISE D'INSIGNES</b>
13	1. Principes
14	2. Ordre des discours
14	3. Tenue
14	4. Cas particuliers
	<b>4 - REMISE DE CHARTE</b>
17	1. But de la soirée de remise de Charte
17	2. Déroulement de la cérémonie
18	3. Les discours
18	4. La tenue
18	5. Les photos
18	6. Les hymnes
18	7. Manifestations artistiques
19	8. Conclusion
	<b>5 - INTRONISATION D'UN NOUVEAU MEMBRE</b>
21	1. Principes
22	2. Engagement
22	3. Autre procédure d'engagement
23	4. Conclusion de la cérémonie
	<b>6 - JUMELAGE</b>
25	1. Principes
25	2. Préséance
25	3. Accueil
26	4. Soirée de Gala du jumelage
29	<b>7 - PASSATION DE POUVOIRS</b>
31	<b>8 - SOIRÉE D'ANNIVERSAIRE DE REMISE DE CHARTE OU DE JUMELAGE</b>

# SOMMAIRE

## PAGES

<b>35</b>	<b>9 - LE CENSEUR</b>
<b>35</b>	1. Élection du censeur
<b>35</b>	2. Indépendance du censeur
<b>37</b>	3. Rôle du censeur
<b>38</b>	4. Conclusion
<b>38</b>	<b>10 - CONCLUSION</b>
<b>41</b>	<b>CHEF DU PROTOCOLE DE DISTRICT</b>
<b>42</b>	<b>CHEF DU PROTOCOLE DU CONSEIL DES GOUVERNEURS</b>
<b>44</b>	<b>CONVENTION NATIONALE ET INTERNATIONALE</b>
<b>46</b>	<b>DÉCRETS JOURNAL OFFICIEL</b>

# PREFACE

Préface figurant sur la 1<sup>ère</sup> édition, en 1988

Notre association est d'abord basée sur l'amitié, la tolérance et le respect de la dignité humaine.

Bien que cela incite à beaucoup de souplesse et de simplicité, il ne fait aucun doute qu'à partir du moment où nous avons une structure à la mesure de notre importance, des Hommes appelés à prendre plus d'initiatives que d'autres, une représentativité auprès des autorités à tous niveaux et la nécessité de nous engager dans la vie publique, cela implique la fixation de règles et le respect d'un certain nombre d'obligations en matière de préséance.

En confiant la gestion du protocole de notre district (IDFE) à notre ami Georges Jolliton, mes deux prédécesseurs, Gilbert Evenou et Francis Morelon, ainsi que moi-même, avons fait un excellent choix.

En effet, Georges a recherché tous les écrits et recensé toutes les habitudes en cette matière afin de nous permettre d'être exemplaires lors des différentes manifestations que nous organisons.

Il était donc souhaitable qu'il rassemble dans une brochure l'ensemble des textes et des usages du protocole que nous devons suivre.

En lisant cet ouvrage, j'ai pu constater à la fois le sérieux et la précision de Georges Jolliton mais aussi sa volonté de maintenir un climat agréable basé sur l'amitié et le bien-être.

Georges a su allier la rigueur des règles protocolaires avec l'agrément de la convivialité.

Aucun doute, cette publication sera précieuse à tous les Présidents de clubs et responsables qui ont le souci de la réussite de leurs manifestations.

De plus, plutôt que de se satisfaire de l'énoncé pur et simple des règles à mettre en oeuvre, il a prodigué certains conseils et quelques méthodes qui seront les bienvenus pour les responsables du protocole et organisateurs de soirées.

Son épouse a illustré ce document avec des dessins humoristiques de sa facture, nous faisant bénéficier d'un talent que nous ne lui connaissions pas.

Je tiens à remercier Gilberte et Georges Jolliton pour ce travail important, réalisé au profit de tous. Cette brochure deviendra rapidement un ouvrage de référence en matière de protocole et je suis persuadé que bientôt on ne dira plus « le protocole » mais « le Jolliton illustré » comme on dit « le Larousse illustré » ou « le Petit Robert » pour évoquer un dictionnaire.

Le Gouverneur, Jean Pierre Stein.

Parce que les règles du protocole, telles qu'elles ont été édictées par les autorités du Lions Clubs International étaient trop souvent transgressées dans nos clubs, le Gouverneur Gilbert Evenou avait décidé, dès la création du district 103 Ile de France Est, de nommer un chef de protocole de district.

Destiné à guider, conseiller, aider dans la mesure du possible les chefs du protocole des clubs du district, j'ai, dans ce but, fait paraître quelques articles dans le journal de notre district.

Les Gouverneurs Francis Morelon et Jean Pierre Stein m'ont demandé de poursuivre ma méthode et souhaité qu'un fascicule traitant du protocole soit édité et remis à chaque club du district.

Ce petit recueil n'a pas la prétention de tout traiter et de tout résoudre. Les chefs du protocole qui connaissent mieux que quiconque les membres de leur club, leur Cité et leur région seront les mieux placés pour juger et adapter, le cas échéant, les conseils donnés dans ce recueil.

Ces conseils rappelleront d'une part, le rôle du chef du protocole, d'autre part, les règles protocolaires applicables dans nos clubs au cours des diverses réunions et soirées et surtout à l'occasion de réunions très officielles, dont le rituel doit être sauvegardé et qui doivent toujours avoir un caractère solennel.

**Qu'on ne considère pas ces règles protocolaires comme des contraintes rétrogrades, elles sont simplement une marque de savoir-vivre et de politesse.**

Tout en laissant aux clubs une certaine autonomie dans l'organisation de leurs réunions et de leurs fêtes, il demeure nécessaire de veiller à ce que les règles de préséance soient respectées.

Les réunions officielles telles que la remise d'insignes, la remise de charte, l'intronisation d'un membre et le jumelage, sont des étapes importantes dans la vie d'un club, elles doivent se dérouler selon un rituel empreint à la fois de solennité et de chaleur humaine.

Tout manquement aux règles du protocole peut apporter un très grave préjudice au Président du club, au club lui-même et au Mouvement tout entier.

Les rapports des sociétés comme ceux des individus sont régis par des règles librement consenties ou imposées, soit par une autorité supérieure, soit par un usage consacré par le temps et unanimement reconnu.

Politesse et protocole se rejoignent et s'interpénètrent, bien que ces deux mots recouvrent des notions différentes.

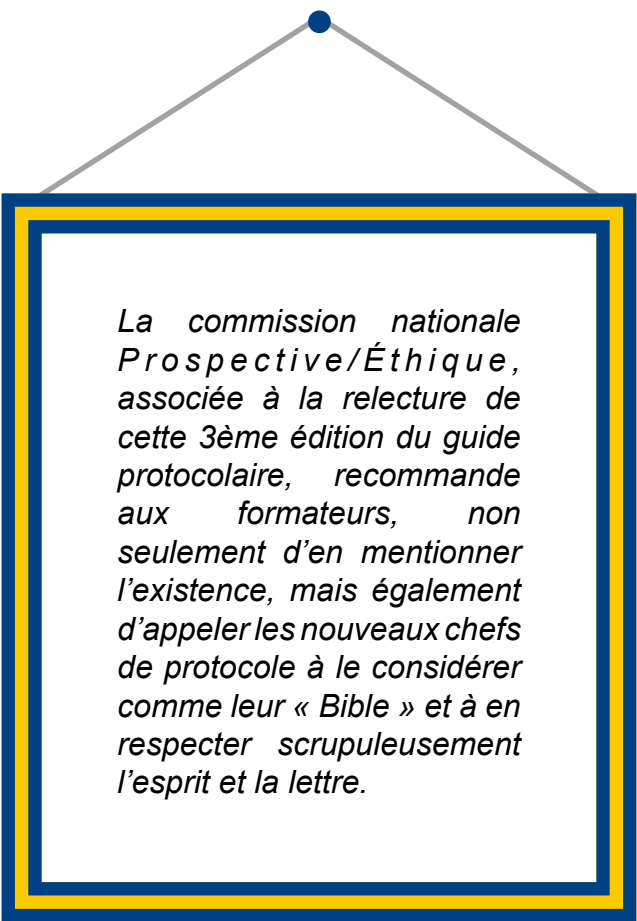
La politesse, la courtoisie sont naturelles à tous les Hommes évolués, bien souvent même, on trouve les formes les plus exquises chez les peuples primitifs. Ces règles peuvent être adaptées parfois même transgressées. Le protocole, au contraire, est une règle obligatoire qui régit les rapports des autorités entre elles et le déroulement des cérémonies publiques. Entre politesse et protocole existe une différence comparable à celle qui sépare le droit naturel du droit proprement dit.

En fait, politesse et protocole sont deux notions complémentaires qui correspondent à des situations différentes mais qui ont une finalité analogue : faire régner l'harmonie dans les rapports humains.

Si les conditions de la vie moderne ont simplifié les usages, elles n'ont pas effacé les traditions. La politesse conserve heureusement l'urbanité des manières et du langage, l'aisance, la finesse et la délicatesse acquises par une bonne éducation.

Le chef du protocole, véritable Maître des cérémonies, devra en conséquence bien connaître son rôle et se tenir constamment informé des règles du protocole.

Georges Jolliton.



*La commission nationale Prospective/Éthique, associée à la relecture de cette 3ème édition du guide protocolaire, recommande aux formateurs, non seulement d'en mentionner l'existence, mais également d'appeler les nouveaux chefs de protocole à le considérer comme leur « Bible » et à en respecter scrupuleusement l'esprit et la lettre.*



# 1 - RÔLE DU CHEF DU PROTOCOLE

## 1 - DÉFINITION DU PROTOCOLE

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

Nos idées larges, nos mœurs actuelles ne sauraient se plier à une étiquette trop pointilleuse, toutefois, avec moins de formalisme qu'autrefois, les Hommes vivant en commun doivent se témoigner du respect, des égards, des prévenances. L'ensemble de ces obligations constitue le code de civilité dont les règles ont pour but de rendre agréables et faciles les relations sociales.

Le Lions Clubs International demande que soient appliquées ces règles élémentaires de savoir-vivre qui consistent à rendre à autrui ce qui lui est dû et à lui demander ce qu'il nous doit.

## 2 - DIVERSES TÂCHES CONFIIÉES AU CHEF DU PROTOCOLE

Il a la charge et la responsabilité des objets et accessoires du club. Il doit en conséquence avoir un endroit où il pourra ranger tout le matériel nécessaire : bannières, fanions, drapeaux, livres et documents. En particulier, il est chargé de garder la Charte, la cloche, le maillet.

Lors de chaque réunion, il doit préparer ces objets et les installer en fonction du thème retenu. Il doit, s'il y a lieu, penser au cadeau du conférencier, au micro, au tableau ou équivalent, éventuellement au matériel audiovisuel.

Il devra, après chaque réunion, s'assurer du rangement de tout ce matériel.

**Ayant la charge de la salle de réunion**, il sera tenu d'arriver avant l'heure pour veiller à sa bonne ordonnance et mettre en place tous les objets et documents nécessaires à son bon déroulement. **Il partira le dernier.**

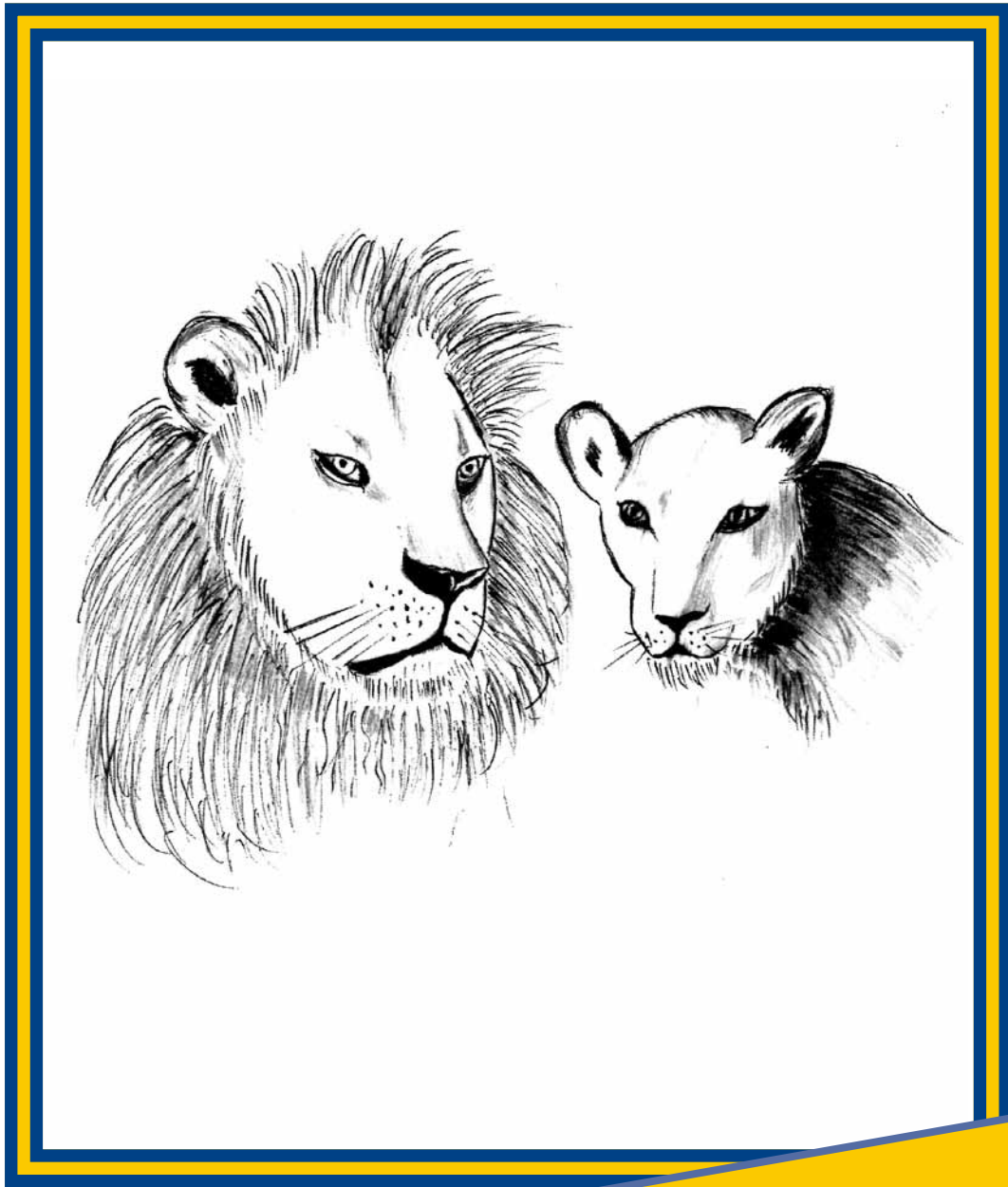
**Il a la responsabilité du placement des Lions et des invités.** Si sa tâche est relativement facile pour l'organisation des réunions de travail et des dîners statutaires, elle devient plus délicate lors de l'organisation de réunions mixtes avec invités, conférencier, membres de la hiérarchie, personnalités de monde politique, religieux, etc. Ces différents points sont développés dans les chapitres suivants.

Il est chargé de distribuer la documentation et les récompenses. Il peut éventuellement être chargé de la vente des insignes.

Il est seul chargé des contacts avec l'hôtelier ou le traiteur. **Il veillera en conséquence à l'ordonnance des repas.**

Véritable Maître des cérémonies, il devra se tenir constamment informé des règles protocolaires et de leur possible évolution.





# LES RÉUNIONS



## 2 - RÉUNIONS

### 1 - TYPES DE RÉUNIONS

Il en existe de multiples :

- Réunions normales du club,
  - \* avec ou sans repas
  - \* avec ou sans invité
  - \* avec ou sans membre de la hiérarchie
  - \* avec ou sans conférencier
- Réunions mixtes,
  - \* avec ou sans cérémonie
  - \* le club seul ou avec d'autres clubs
  - \* avec ou sans conférencier
  - \* avec ou sans membre de la hiérarchie
  - \* etc.

Et les formes se multiplient encore. Il faudra donc au chef du protocole beaucoup de diplomatie pour le placement et notamment pour la mise en place de la table d'honneur.

### 2 - RÈGLES ABSOLUES

**Le Président du club qui reçoit est d'office le Président de la réunion. Sa place doit se trouver au centre de la table ou du podium.**

A titre tout à fait exceptionnel, il est possible que le Président de droit estime, dans certains cas particuliers, devoir déléguer sa présidence aux seules fins d'honorer une personnalité ou de ménager certaines susceptibilités. Il ne pourra le faire qu'au profit du Gouverneur ou de son représentant.

**Le Président place toujours à sa droite l'invité d'honneur. Si le Gouverneur est présent, c'est à lui que cette place est réservée.**

### 3 - RÉUNIONS NORMALES DU CLUB

Ces réunions ne regroupent que des Lions, ce sont,

- \* les réunions de travail sans dîner
- \* les dîners statutaires

Ces réunions peuvent être sans invité ou avec invités.

### 4 - RÉUNIONS SANS INVITÉ

Le Président du club préside à sa place réservée. Les autres Lions se placent :

- \* soit comme ils veulent
- \* soit par tirage au sort
- \* soit sur préconisation du chef du protocole

Au sein de son propre club, au cours de ces réunions normales, un officiel de la hiérarchie doit être placé selon les mêmes critères que tous les autres Lions, sans aucune préséance ni place réservée. Nous verrons plus loin qu'il reprend toutes ses prérogatives au cours des réunions avec présence d'invités.



Pour des raisons pratiques, il est toutefois souhaitable de réserver des places près du Président pour le secrétaire notamment et d'assigner une place particulière à celui des membres qui doit faire un exposé, une proposition, un compte-rendu, etc.

## 5 - RÉUNIONS AVEC INVITÉS

Deux cas peuvent se présenter : les Lions invités n'ont pas de titre spécial dans la hiérarchie ou ils sont des officiels du Lions Clubs International.

*1<sup>er</sup> cas : Lions visiteurs, sans titre spécial dans la hiérarchie.*

Lions de clubs voisins ou Lions de passage dans notre Cité, le chef du protocole devra aider son Président pour les accueillir et les honorer dans une certaine mesure.

Le Président devra, avant le début de la réunion, signaler leur présence. Les officiels du club peuvent, chacun en ce qui le concerne, inviter un visiteur à prendre place à côté de lui et à sa droite de préférence.

Si les Lions visiteurs sont des étrangers, il est souhaitable, dans la mesure du possible, de les placer à côté de membres du club parlant leur langue.

*2<sup>e</sup> cas : Lions visiteurs, officiels du Lions Clubs International.*

Le cas le plus fréquent se produit lors de la visite du Gouverneur et au cours de la visite des Vice Gouverneurs ou du Président de Zone. Chaque district, suivant les préconisations de son Gouverneur, indique ses modalités pour ce type de réunion.

**La place d'honneur revient dans ce cas-là au Gouverneur, aux Vice Gouverneurs ou au Président de Zone, à la droite du Président du club.**

Le chef du protocole veillera plus particulièrement à l'organisation de cette réunion (table d'honneur avec noms et titres, accessoires tels que cloche, maillet, drapeaux, etc.) et à la présentation des membres du club.

Si les officiels du Lions Clubs International sont nombreux (ce qui se produit surtout au cours de fêtes et galas tels que les remises d'insignes, de Charte, etc.), l'ordre de préséance devra être appliqué.

Si, au sein de son propre club et au cours de réunions normales, un officiel de la hiérarchie est placé selon les mêmes critères que tous les autres Lions du club, il reprend toutes ses prérogatives au cours de réunions avec présence d'invités. En effet, ne serait-ce que dans l'intérêt du club et de l'ensemble de l'association, il doit avoir une place d'honneur.

## 6 - EXTRAIT DU PROTOCOLE OFFICIEL

### ORDRE DE PRÉSÉANCE DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Les Lions seront présentés dans l'ordre suivant :

1. Président International
2. Immédiat Past Président International
3. Vice Présidents Internationaux (selon leur ancienneté)
4. Directeurs Internationaux (a)
5. Past Présidents Internationaux (b)
6. Past Directeurs Internationaux (c)

# RÉUNIONS

7. Présidents du Conseil des Gouverneurs (a)
8. Gouverneurs de district (a)
9. Administrateur exécutif de l'Association
10. Secrétaire de l'Association
11. Trésorier de l'Association
12. Past Présidents du Conseil des Gouverneurs
13. Immédiat Past Gouverneur de district (a)
14. Vice Gouverneurs élus de district - 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> (a)
15. Past Gouverneurs de district (c)
16. Secrétaires de multidistrict (bénévoles) (a)
17. Trésoriers de multidistrict (bénévoles) (a)
18. Secrétaires de district (a)
19. Trésoriers de district (a)
20. Présidents de Région (a)
21. Présidents de Zone
22. Présidents de Commissions de district (a)
23. Présidents de Club
24. Présidents sortants de Club (a)
25. Secrétaires de Club (a)
26. Trésoriers de Club (a)
27. Past Présidents de Club (c)
28. Secrétaires de multidistrict (employés) (a)
29. Trésoriers de multidistrict (employés) (a)

## EXPLICATION DES LETTRES ENTRE PARENTHÈSES, INDIQUÉES CI-DESSUS

a) Lorsque plus d'une personne de ce rang sont présentes, elles sont présentées par ordre alphabétique (romain), d'après la première lettre de leur nom de famille, écrit en entier. Si la première lettre est la même, passer à la deuxième, ainsi de suite. Si les deux noms de famille sont identiques, suivre le même système avec le premier prénom, puis le deuxième. En cas d'homonymie complète, donner la priorité à la personne qui est membre de l'association depuis le plus long temps.

b) Lorsque plus d'une personne de ce rang sont présentes, donner la priorité à celle qui a servi le plus récemment et ainsi de suite.

c) Lorsque plus d'une personne de ce rang sont présentes, l'ordre de préséance doit être le même que pour les Past Présidents Internationaux - voir (b) -. Si plus d'un Past Directeur International ayant servi à la même époque sont présents, il faut suivre les critères précisés pour (a).

## 7 - REMARQUES GÉNÉRALES

**Lorsqu'un Lion détient plus d'un titre, le plus prestigieux sera mentionné lorsqu'il sera présenté.**

Dans les régions qui ont créé des positions autres que celles énumérées ci-dessus, ceux qui occupent ces postes doivent être présentés suivant la coutume locale, à condition toutefois de donner la priorité aux officiels élus et de les présenter avant les officiels nommés à leur poste.

Il est recommandé de présenter les Compagnons de Melvin Jones en groupe. Lors de la présentation des conférenciers, il faut mentionner leur titre de Compagnon s'il y a lieu.



## 8 - DIGNITAIRES NON LIONS

Les dignitaires non Lions doivent avoir la priorité, selon la courtoisie et la coutume de la région. Si le conférencier n'est pas Lion, il doit être assis à la droite du Président

## 9 - DISPOSITION DES PLACES A LA TABLE D'HONNEUR

### TABLE D'HONNEUR UNIQUE

L'officiel qui préside ou le Président de la réunion doit toujours s'asseoir au centre. Ce siège est marqué comme le n° 1 sur le diagramme (voir tableau). Le conférencier d'honneur s'assied à la place n° 2, puis les autres dignitaires Lions selon l'ordre de préséance générale.

Si possible, disposer le même nombre de places à droite et à gauche du Président de la réunion qui, normalement, est le Président du Club, le Gouverneur de district, le Président du Conseil ou le Président International.

Exemple 1 :

<b>11</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

Comme l'indique l'exemple 2, les places à la table d'honneur sont les mêmes dans l'ensemble s'il y a un podium, sauf que Le Président de la réunion est toujours assis à la gauche de podium (face à l'auditoire) et le conférencier d'honneur à la droite.

Exemple 2 :

<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>PODIUM</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
----------	----------	----------	----------	---------------	----------	----------	----------	----------

Si les conjoint(e)s ont été invité(e)s, ils doivent s'asseoir à la gauche de leur conjoint(e) si le couple se trouve du côté gauche de la table et à sa droite s'il se trouve du côté droit..

Si une femme a été invitée comme conférencière d'honneur et que son mari ou cavalier soit présent, celui-ci doit s'asseoir à sa droite.

### TABLES D'HONNEUR MULTIPLES

S'il y a plus d'une table d'honneur, celle qui se trouve à la tête sera considérée comme principale.

### PRÉSENTATIONS A LA TABLE D'HONNEUR

Les présentations de la table d'honneur doivent commencer par le Président de la réunion ou par l'officiel qui préside, puis continuer, en commençant par la personne qui a le rang le moins élevé dans la hiérarchie et en terminant par la personne qui a le rang le plus élevé.

Lorsque les conjoint(e)s sont assis(es) à la table d'honneur, ils(elles) doivent être présenté(e)s en même temps que leur conjoint(e).

## 10 - HYMNE NATIONAL

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

**On termine toujours par l'hymne national français.**

## 11 - RÉUNIONS OUVERTES

Rappelons que dans les réunions mixtes groupant plusieurs invités Lions et non Lions, le choix devient très délicat entre notamment les dignitaires non Lions présents à la réunion.

Il y a lieu, dans certains cas, de demander aux autorités civiles l'ordre de préséance pour les personnes invitées. En France, il est bon de demander des précisions au Cabinet du Préfet. Ces questions sont réglées par les dispositions du décret du 16 juin 1907, modifié par les décrets des 20 novembre 1944 et 2 décembre 1958 dont vous trouverez les principaux extraits à la fin de ce recueil.

La participation des conjoint(e)s à ces dîners doit être une occasion de contact. Elle leur permet de mieux se connaître et apporte souvent un surcroît d'intérêt. Elle renforce en la complétant la réflexion du Club et l'amitié de ses membres.

**Pour l'organisation de ces dîners mixtes, le rôle du chef du protocole sera souvent très délicat et toute erreur dans le protocole risque d'être très remarquée.**

En dehors de la table d'honneur dressée selon les règles protocolaires où chaque nom doit figurer, deux possibilités s'offrent au chef du protocole : soit il place les invités d'après leurs sympathies s'il connaît parfaitement tous les participants, soit il procède au tirage au sort des places, usage adopté par un grand nombre de clubs.

Le tirage au sort, par le simple jeu du hasard, permet un perpétuel brassage qui facilite la connaissance entre les membres et leurs conjoints et évite surtout la formation de « *clans* » toujours préjudiciable à la cordialité du Club et à sa cohésion.

**Dans les réunions mixtes comme dans les réunions avec des personnes étrangères, la chaleur de l'accueil prend toute son importance.**

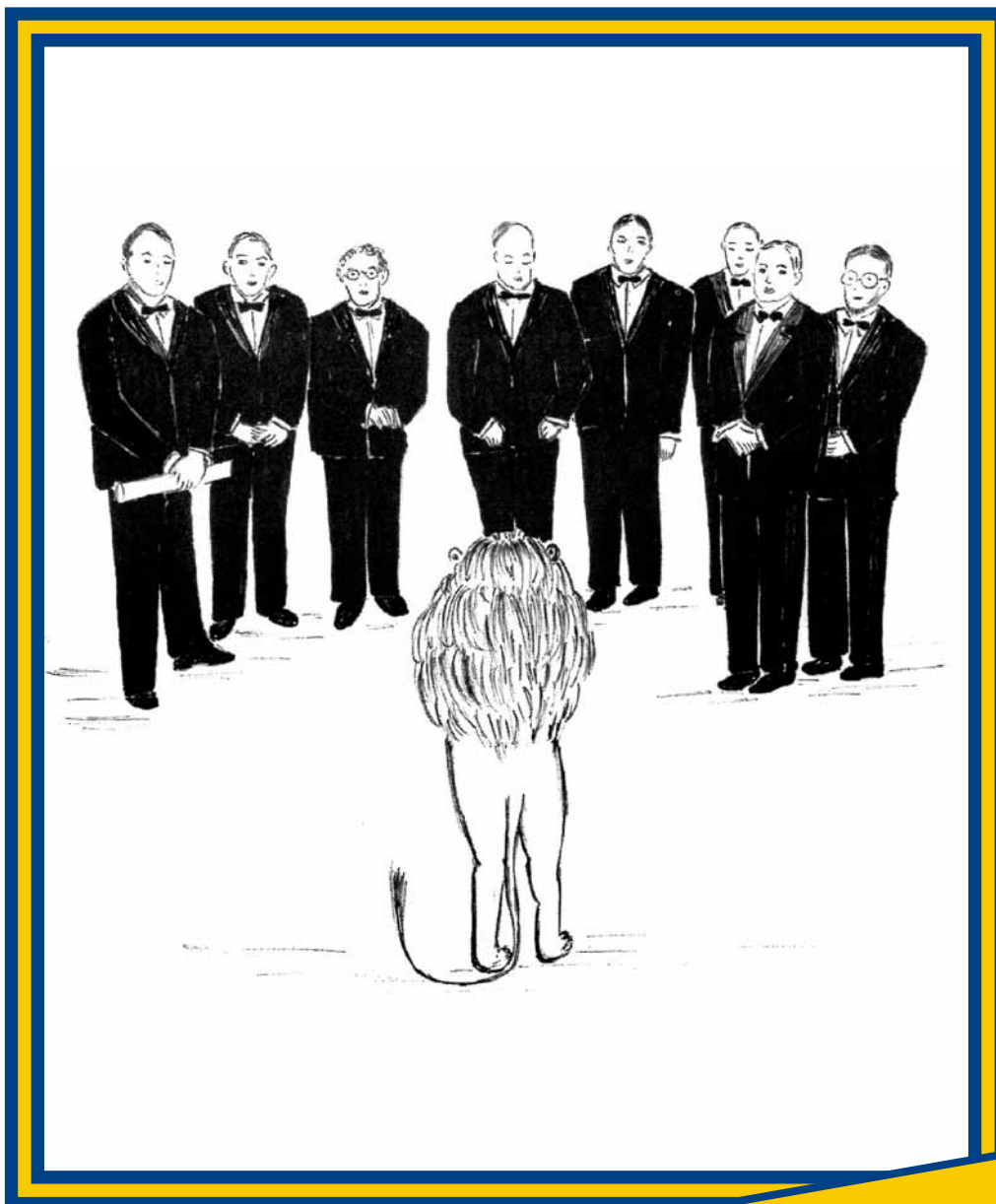
Si c'est au Président du Club que revient toujours l'honneur d'accueillir et de remercier, le chef du protocole est là pour l'aider dans cette tâche et veiller toujours au mieux-être de tous.

Une présentation faite en temps utile, un remerciement, un au revoir amical sont autant de souvenirs agréables pour ceux que l'on reçoit.

Plus encore qu'au cours des réunions normales du Club, le chef du protocole aura soin de vérifier la mise en place des accessoires du Club (fanions, banderoles, drapeaux, tableau, micro, etc.) dont il a la charge et veillera soigneusement à leur rangement après la réunion.

Le cas échéant, et en accord avec son Président, il pensera au cadeau offert au conférencier ou à la conférencière et veillera au bon déroulement du repas. Il devra veiller également à respecter les horaires prévus et au temps de parole donné à chaque intervenant.





CÉRÉMONIE de CRÉATION  
de CLUB - REMISE d'INSIGNES



# 3 - CÉRÉMONIE de CRÉATION d'un CLUB REMISE d'INSIGNES

## 1 - PRINCIPES

La cérémonie de création d'un club se fait normalement en la seule présence des membres de l'Association.

**C'est le premier pas dans le Lionisme.** Cette cérémonie, comme plus tard la cérémonie de remise de charte et l'intronisation d'un nouveau membre, devra être empreinte de solennité et de chaleur humaine.

Le Président fondateur aura préparé avec soin cette soirée protocolaire et aura en conséquence choisi les membres de son bureau . Son chef du protocole devra donc pour la première fois, tenir son rôle de Maître de cérémonie. Il sera aidé dans sa tâche par le Lion-guide, le chef du protocole du club parrain et, le cas échéant, par le chef du protocole de son district.

Le chef du protocole aura retenu la salle en fonction du nombre de convives et de l'importance de la cérémonie. Il aura arrêté le menu avec le restaurateur choisi, établi le programme détaillé en accord avec son Président, organisé les tables et en particulier la table d'honneur avec les cartons portant les noms et les titres des convives.

Il aura décoré la salle avec les banderoles et les fanions dont il disposera (généralement prêtés en cette occasion par le club parrain). Il aura placé les drapeaux, pensé à l'installation et à la bonne marche du micro, prévu la sonorisation pour la diffusion des hymnes (Lions et national), demandé la présence d'un photographe et, si possible, d'un journaliste.

**Le chef du protocole aura minuté la cérémonie et prévu l'ordre des discours.**

Il aura également prévu la possibilité d'un échange de fanions.

La cérémonie doit être précédée d'une réunion de travail groupant dans l'ordre protocolaire suivant :

- le Gouverneur du district
- les Vice Gouverneurs du district
- Le Past Gouverneur chargé des séances d'informations
- Le secrétaire et le trésorier du district
- Le Président de Région et le Président de Zone concernés
- Le Président de la commission Extension effectifs du district
- Le Président de la commission des statuts
- le Président du club parrain
- le Lion-guide
- les officiels du nouveau club : président, secrétaire, trésorier.

Le chef du protocole demandera que la cérémonie se déroule à l'heure prévue, appellera sur l'estrade ou à un endroit libre dans la salle, le Président fondateur qui, à son tour, appellera à ses côtés : les dignitaires Lions, le Lion-guide, le Président du club parrain ainsi que tous les membres du nouveau club, par ordre alphabétique, sauf le 1<sup>er</sup> Vice Président, le trésorier et le secrétaire qui seront appelés en dernier. Il devra pour chacun préciser la fonction dans le club et dans la vie civile.

Le chef du protocole veillera à la bonne mise en place de tous les Lions qui vont recevoir leur insigne des mains du Gouverneur ou de dignitaires Lions présents, le Président fondateur étant intronisé en dernier.

Des photos seront prises, précieux souvenirs  
pour tous ceux qui entrent ainsi dans le Lionisme.

# CÉRÉMONIE de CRÉATION d'un CLUB REMISE d'INSIGNES

## 2 - ORDRE DES DISCOURS

La parole sera donnée au Président du club parrain, au Lion-guide et au Président fondateur. **Le Gouverneur prendra la parole en dernier.** Il est rappelé qu'il serait extrêmement discourtois de prendre la parole après l'autorité qui a la préséance, même en sollicitant son autorisation.

En dehors des discours du Président fondateur et du Gouverneur, les discours devront être assez brefs.

Avant les remises d'insignes, l'engagement sera lu au nom de tous les impétrants par un nouveau Lion (voir modèle d'engagement au chapitre «intronisation»). Le chef du protocole fera jouer ou chanter l'hymne Lions et l'hymne national dans le recueillement qui s'impose.

Certains clubs ont également prévu pour la cérémonie de remise d'insignes de faire jouer une musique appropriée, choisie par le Président fondateur et le Lion-guide au moment de la présentation des impétrants.

## 3 - TENUE

**Durant toute la cérémonie les Lions seront debout.**

La tenue aura été précisée. La majorité des clubs optent pour la tenue de soirée marquant ainsi cette cérémonie du sceau du prestige.

Après la cérémonie officielle de remise d'insignes, le chef du protocole demandera au Gouverneur et aux Lions de passer à table. Celles-ci auront été préparées selon l'ordre protocolaire qui doit être respecté.

La cérémonie, qui est logiquement strictement réservée aux membres du Lions International, peut être maintenant ouverte aux conjoint(e)s des impétrant(e)s, mais uniquement à eux (elles), afin de leur permettre de participer pleinement à la vie du club et d'en partager très vite l'amitié.

## 4 - CAS PARTICULIERS

Si, à titre tout à fait exceptionnel, le dîner qui suit est avec présence d'invités non Lions, le Président fondateur fera un bref discours au début du repas pour accueillir les invités qui n'auront pas été admis à la cérémonie de remise d'insignes et donnera la parole au Gouverneur pour un court exposé sur l'éthique du Mouvement.

Il est toutefois souhaitable que cette cérémonie se déroule dans l'intimité Lions, comme plus tard, l'intronisation d'un nouveau Lion.





# REMISE DE CHARTE



## 4 - REMISE DE CHARTE

### 1 - BUT DE LA SOIRÉE DE REMISE DE CHARTE

*Extrait du recueil édité par « The International Association of Lions Clubs d'Oak Brook ».*

« Votre soirée de remise de charte est une cérémonie dont se souviendront avec plaisir tous ceux qui y participeront. C'est au cours de celle-ci que votre Lions Club recevra officiellement sa Charte des mains d'un officiel de l'Association Internationale des Lions Clubs. Cette cérémonie devra être préparée avec soin car une soirée de Charte réussie inspirera les nouveaux Lions à établir immédiatement des objectifs de service. Cette soirée sera sans conteste un événement important ».

### 2 - DÉROULEMENT DE LA CÉRÉMONIE

**Contrairement à la cérémonie de remise d'insignes qui se déroule entre Lions, elle est largement ouverte aux étrangers du Lionisme.**

Il est même souhaitable d'y inviter des personnalités importantes avec lesquelles, notamment, le nouveau club aura à entretenir des relations : Préfet, Maire de la Ville, autorités ecclésiastiques, scolaires ou universitaires ainsi que les responsables d'organisations civiques locales.

Bien avant la cérémonie et avec l'accord du Président fondateur, le chef du protocole, aidé de la commission d'accueil, veillera à ce que tous les détails soient mis au point afin que chacun connaisse parfaitement son rôle.

La salle aura été retenue, le menu, arrêté avec le restaurateur, sera imprimé ainsi que le programme détaillé de la cérémonie. On devra y mettre un soin tout particulier car il restera souvent un précieux souvenir. Prévoir également orchestre ou DJ.

Il sera souhaitable de prévenir les journaux locaux et si possible radio et télévision en donnant tous les renseignements concernant la cérémonie (date, heure, endroit, personnalités présentes). Il faudra penser au bon fonctionnement du micro et au matériel audiovisuel pour l'exécution du chant Lions et des hymnes.

La salle sera décorée, fanions, banderoles, petits drapeaux, sans oublier un grand drapeau français et si possible européen et américain.

La disposition des tables fera l'objet de beaucoup de soin, elle variera suivant la salle. **On s'efforcera de mettre à chaque table un membre du club invitant.**

La table d'honneur sera bien en vue, particulièrement soignée et décorée, le protocole devra être scrupuleusement respecté. Puisqu'il s'agit d'une cérémonie Lions, les autorités du Lionisme prendront le pas sur les autorités civiles.

Comme pour la remise d'insignes, la cérémonie débutera par l'appel, par le chef du protocole, du Président fondateur et de la personnalité Lions ayant les plus hautes fonctions (souvent le Gouverneur du district). Ils se placeront, soit sur l'estrade réservée à cet usage, soit dans la partie laissée libre et en vue de la salle.

Le Président fondateur appellera près de lui le Lion guide, le Président du club parrain et, le cas échéant, des membres de la hiérarchie puis, un par un, fera l'appel et la présentation des Lions ayant reçu leur insigne.

## 3 - LES DISCOURS

L'ordre des discours sera arrêté par le chef du protocole en accord avec le Président et le principal orateur.

**En dehors du discours du principal orateur et du discours du Président, les discours devront être brefs** afin de ne pas lasser l'assistance. Chaque membre fondateur allant s'engager, lors de cette soirée, à mettre en pratique les principes humanistes et humanitaires du Lionisme. Il est extrêmement désirable que le principal orateur soit un Lion éminent, de préférence un officiel en exercice ou non de l'Association. Si aucune des personnes considérées n'est libre, il faut essayer d'obtenir le concours d'un Lion connu, connaissant bien le monde du Lionisme et qui pourra parler avec compétence de ses objectifs.

L'orateur choisi devra savoir inspirer les nouveaux Lions à s'engager à servir bénévolement.

**Le discours du Gouverneur de district remettant la Charte du club au Président constitue le moment le plus important de la soirée. Ce moment devra avoir été préparé soigneusement et se dérouler avec solennité.**

Afin de tenir l'assistance en haleine, il serait bon de ne faire voir la Charte qu'au moment de sa remise. Le discours d'acceptation de la Charte restera un des moments les plus mémorables de la cérémonie.

## 4 - LA TENUE

La tenue aura été précisée, s'agissant d'une soirée de Gala, la tenue de soirée est souhaitable. Smoking pour les hommes et robe du soir ou de cocktail pour les femmes.

## 5 - LES PHOTOS

Il faudra penser à demander à un photographe de prendre des photos au cours de la cérémonie de remise de Charte et du repas, sans oublier un portrait de groupe avec tous les membres du club et de la hiérarchie au moment de la remise de Charte par le Gouverneur du district. Ce sera pour tous les participants un souvenir important et émouvant.

## 6 - LES HYMNES

Il est d'usage de **faire jouer le chant Lions et l'hymne national après la remise de Charte** par le Gouverneur du district. Durant cette cérémonie, l'assistance sera debout.

## 7 - MANIFESTATIONS ARTISTIQUES

Si une manifestation artistique est prévue, il est souhaitable qu'elle se situe après le repas et avant la danse.

Le chef du protocole devra faire la présentation de la ou des vedettes et veiller au bon déroulement du spectacle. **Si un bal est prévu, il devra normalement être ouvert par le Gouverneur du district et l'épouse du Président fondateur.**

# REMISE DE CHARTE

## 8 - CONCLUSION

**Il est essentiel que la cérémonie de remise de Charte soit bien organisée.** Le Gouverneur du district, le Lions club parrain et le Lions guide contribueront pour beaucoup à la réussite de cette soirée et aideront aussi le nouveau club à prendre un bon départ.

Il faudra, après le repas, réserver un temps pour l'échange de fanions.

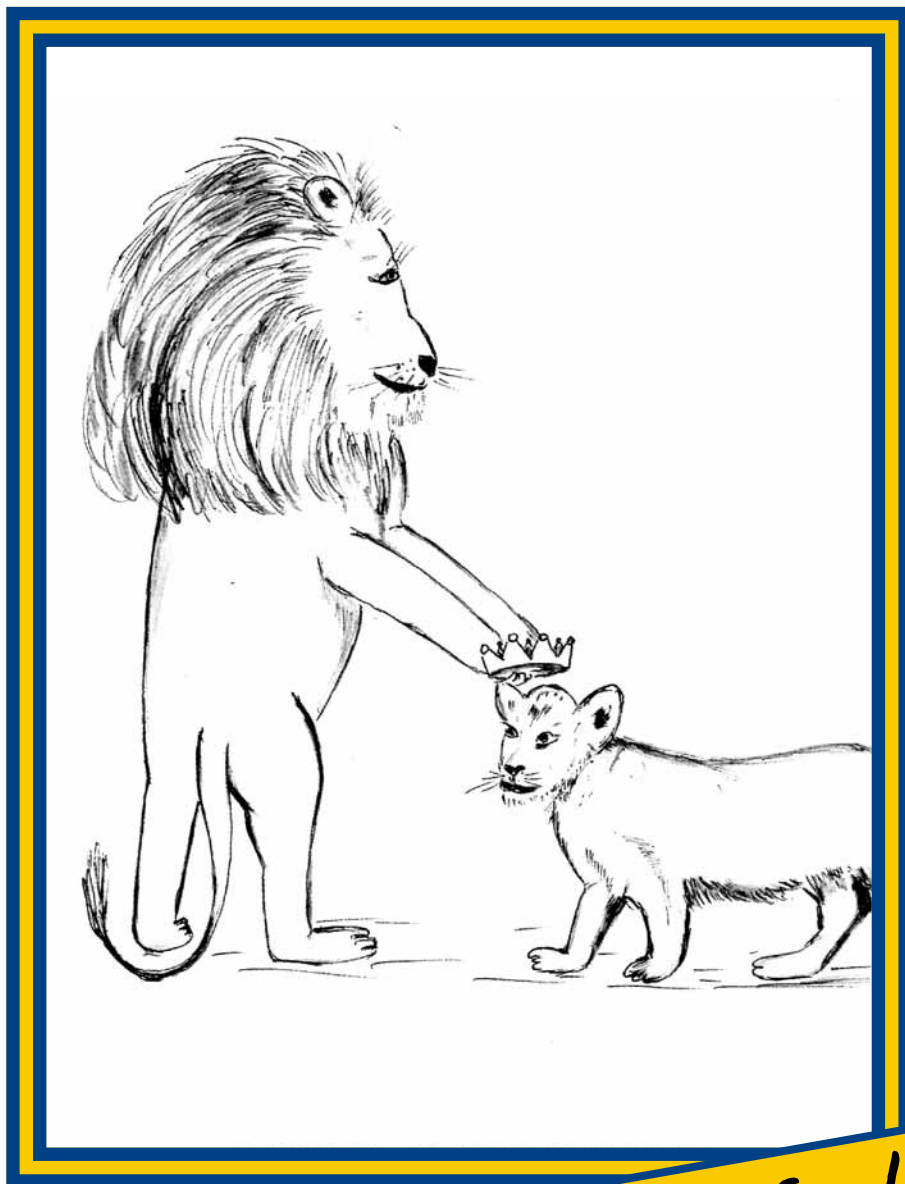
**Le programme devra être suivi scrupuleusement.** Il faut commencer à l'heure, éviter de faire traîner la cérémonie en longueur.

Une soirée de Gala de remise de Charte, si elle s'est déroulée avec succès, encouragera les Lions à se rendre régulièrement aux réunions et aux soirées mixtes et à donner d'eux-mêmes, sans plus attendre, afin de se mettre au service des autres.

Elle restera dans tous les cœurs un merveilleux souvenir, mais toute faute de protocole sera remarquée et préjudiciable au club.







INTRONISATION d'un  
NOUVEAU MEMBRE



# 5 - INTRONISATION D'UN NOUVEAU MEMBRE

## 1 - PRINCIPES

**La réception officielle d'un nouveau Lion marque le commencement de son engagement. Elle doit donc se faire au cours d'une cérémonie empreinte de solennité sans en exclure le côté amical.**

Elle aura lieu au cours d'une réunion statutaire où exceptionnellement seront présents les conjoint(e)s des impétrant(e)s. Elle ne pourra en aucun cas avoir lieu au cours d'une soirée de Gala où sont présents des invités étrangers au Lionisme.

Il est de plus en plus admis de faire suivre la réunion statutaire d'un dîner mixte uniquement réservé aux Lions et à leurs conjoint(e)s.

Le rituel peut varier d'un club à l'autre, mais il est toutefois indispensable de respecter les règles élémentaires.

**Ce premier pas dans le Lionisme revêt une importance capitale et le nouveau Lion devra en garder un souvenir qui le marquera.**

Le chef du protocole veillera à ce que la salle soit décorée et accueillante.

**L'intronisation doit se situer avant le repas. Elle respectera les usages du club.**

Le chef du protocole qui aura organisé la cérémonie en accord avec le Président du club placera le nouveau Lion à la place d'honneur, à la droite du Président et à côté de son parrain.

**Le Président fera un bref discours d'accueil et passera la parole au parrain qui présentera son filleul de façon détaillée.**

**Le Président du club ou, sur sa demande, une autorité du Lions International exposera au nouveau membre la signification et l'étendue de son engagement.**

Il est souhaitable en effet que la cérémonie d'initiation soit dirigée par un Lion qui jouisse du respect de tous les membres du club.

A titre d'exemple, il est donné ci-après une liste de sujets qu'il serait bon d'aborder à cette occasion :

- \* Bref historique de l'Association Internationale des Lions Clubs.
- \* Présentation succincte du club et de ses activités.
- \* Rappel de la procédure d'entrée d'un nouveau membre et accueil du nouveau Lion.
- \* Règlement concernant l'assiduité, les échéances de certains projets d'activités, etc.

Les règles de conduite et les buts des Lions que tous les membres des Lions Clubs ont eux-mêmes acceptés et adoptés lors de leur admission au club sont aussi rappelés.

**La lecture de l'engagement est faite par le nouveau membre.**

Le Président du club ou tout Lion désigné par lui remet alors l'insigne au nouveau membre ainsi que la documentation officielle concernant son affiliation à l'organisation internationale.

Le geste de remise d'insigne représente pour le nouveau Lion l'instant suprême de son intronisation et marque, de façon solennelle, son appartenance au club.

Tous les membres du Club seront debout au moment de la remise d'insigne.

# INTRONISATION D'UN NOUVEAU MEMBRE

Il importe que cette manifestation soit empreinte de solennité et d'un certain appareil qui se traduit dans de nombreux clubs par l'obligation de porter une tenue de soirée.

**Il sera procédé, après la remise d'insigne, sous la conduite du parrain, aux présentations individuelles.**

Le nouveau membre pourra alors faire une courte déclaration.

## 2 - ENGAGEMENT

« Conscient que les buts du Lions International correspondent à mes aspirations personnelles et dûment instruit(e) par mes parrains (marraines) responsables des règles de conduite et des objectifs des Lions, ayant pris connaissance des statuts internationaux comme de ceux qui régissent la vie du district et du club,

Je m'engage librement et solennellement :

- **à être disponible pour remplir avec dynamisme les fonctions et les missions qui me seront confiées** dans le club et pour le club, en m'efforçant en toutes circonstances de le représenter dignement, d'assurer son rayonnement et d'être fidèle aux orientations de service qu'il s'est fixé,
- **à faire preuve d'assiduité** et à partager l'étroite solidarité et la coresponsabilité des membres du club,
- **à participer** le plus tôt et le plus souvent possible **aux congrès, conventions et autres formes d'expressions** du Lionisme et à saisir toutes occasions pour prendre des contacts avec d'autres Lions Clubs voisins ou lointains,
- **à prendre ma part dans la responsabilité** du club face aux besoins de la Cité et **dans les actions** qu'il mène pour améliorer le bien-être de nos concitoyens,
- à élever, par mon exemple et mon comportement, le niveau des rapports professionnels et à me conduire, dans ce domaine, comme un homme (femme) d'entente et de rapprochement,
- enfin, pour mieux assumer le supplément de responsabilité que me confère le présent engagement, **à faire preuve d'ouverture d'esprit**, à pratiquer l'amitié et la solidarité et, par la recherche constante de la compréhension et de la tolérance, influencer l'évolution des relations entre les Hommes ».

## 3 - AUTRE PROCÉDURE D'ENGAGEMENT

« Puisque vous avez exprimé le désir d'être affilié 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 ».

« Acceptez-vous aujourd'hui de devenir membre du club ....., sachant que vous acceptez par là même de participer à toutes les fonctions de ce club ? »

- oui -

« Vous engagez-vous, dans la limite de vos possibilités, à suivre les principes du code d'éthique, à assister aux réunions et à accepter les missions qui vous seront confiées, à contribuer votre juste part aux programmes de votre club, de votre district et à ceux de l'Association Internationale des Lions Clubs ? »

- oui -

# INTRONISATION D'UN NOUVEAU MEMBRE

« Vous êtes maintenant membre du Lions Club de ..... Vous allez recevoir l'insigne qui témoigne de votre appartenance à notre Association ».

- Remise de l'insigne -

« Je voudrais maintenant demander au parrain Lion ....., de bien vouloir répondre à mes questions par un simple « oui ».

**Prenez-vous l'engagement** d'assumer les responsabilités suivantes envers le nouveau membre :

- **l'accueillir chaleureusement** et le présenter aux autres membres,
- lui fournir toute information nécessaire sur le club, les officiels et la constitution,
- veiller à ce que les officiels lui donnent immédiatement des responsabilités afin qu'il devienne un membre actif,
- organiser des sessions d'orientation sur le Lionisme,
- être prêt à répondre à toute question se rapportant à l'organisation du club et du Lionisme en général,
- l'encourager à exprimer tout problème ou difficulté et l'aider à trouver une solution satisfaisante,
- **l'aider à devenir un bon Lion** ».

## 4 - CONCLUSION DE LA CÉRÉMONIE

« Ami Lion, portez cet emblème avec fierté. Permettez-moi de vous féliciter et de vous accueillir au sein du Lionisme, la plus grande organisation de service. De la part du club, je vous offre maintenant votre certificat officiel de membre et une trousse de nouveau membre qui vous permettront de prendre un bon départ. Nous sommes tous fiers et heureux de vous avoir parmi nous au Lions Club de .....

Il est souvent d'usage de faire jouer les hymnes Lions et national.

(A noter que le tutoiement est souvent de rigueur dans les clubs).

**Le chef du protocole veillera à ce que toute la documentation qui doit être remise au nouveau Lion soit préparée.**

Elle comprend :

- les statuts du Club
- le règlement intérieur du Club
- le certificat d'affiliation
- une brochure d'information sur le L.C.I.
- la liste des membres du club, leur qualification ainsi que les prénoms des conjoints
- la liste des officiels du club ainsi que la nomination des commissions
- le calendrier du club
- le fanion du club

Tout autre document sur le fonctionnement de notre mouvement étant disponible en téléchargement sur les sites, soit des districts, district multiple ou international.



# LE JUMELAGE



# 6 - LE JUMELAGE

## 1 - PRINCIPES

« Parce qu'il est une occasion de contacts individuels entre Lions de nations différentes, le jumelage apparaît comme un facteur appréciable de compréhension et par suite comme un moyen efficace de créer, d'entretenir et de développer le climat d'amitié internationale indispensable au maintien de la paix ».

Une étude et des contacts préalables, souvent longs, ont enfin abouti et la décision de jumelage est prise par un accord entre les deux clubs. Il faut donc prévoir et organiser dans les moindres détails la cérémonie de jumelage.

**La date est généralement arrêtée par les Présidents des deux clubs ainsi que le choix du lieu qui doit nécessairement se situer dans la ville où l'un des deux clubs a son siège.**

Le chef du protocole du club où se situera le jumelage devra veiller à la solennité et à l'éclat de cette manifestation qui va réunir un nombre important de participants Lions et non Lions, de langues, de cultures, de religions différentes et qui peut se prolonger sur plusieurs jours.

Afin de créer une ambiance agréable pour tous et de ne pas risquer de froisser les membres du club invité, le chef du protocole du club qui reçoit devra consulter le chef du protocole du club jumelé.

## 2 - PRÉSÉANCE

Afin de maintenir à son plus haut degré de respectabilité le prestige Lions International partout où il se manifeste et notamment dans les communautés, le Comité International recommande à tous les Lions de se conformer scrupuleusement à l'ordre de préséance édicté par le Lions International mais sans pour autant méconnaître les règles de préséance et de protocole applicables lors des cérémonies publiques ou privées.

**La préséance pour les personnes non Lions est déterminée par et dans chaque pays et il est, en cette matière, de prime importance, de respecter les règles du pays concerné.**

Dans chaque contrée, il faut respecter l'étiquette adoptée par chaque gouvernement pour fixer les règles de préséance par rapport aux autres pays et il est nécessaire de demander aux autorités responsables et compétentes du pays intéressé, quel est l'ordre protocolaire de ses préséances.

## 3 - ACCUEIL

**Le chef du protocole devra organiser en accord avec son Président, l'accueil des Lions et de leurs conjoints ainsi que des personnalités civiles ou religieuses qui les accompagnent.**

Selon la formule de voyage adoptée, l'accueil se fera à l'aéroport ou à la gare par un comité d'accueil ou dans un lieu indiqué par avance si les Lions voyagent en car ou en voiture particulière. Ce premier contact est très important. Le chef du protocole et la commission d'accueil guideront ensuite leurs amis étrangers vers l'hôtel retenu à leur intention ou dans les familles Lions qui les accueilleront.

Si, comme c'est souvent le cas, le jumelage se prolonge sur plusieurs jours, le chef du protocole devra également prévoir avec son Président et l'animateur du club, la visite de la ville où se situe le jumelage et des principales curiosités de la région en ayant soin d'en avoir communiqué le programme et la documentation au club reçu.

Au cours de ces journées, le chef du protocole devra, pour chaque repas, penser au brassage des participants tout en respectant les règles de préséance et les conseils donnés plus loin pour la soirée de Gala.

## 4 - SOIRÉE DE GALA DU JUMELAGE

La salle sera retenue, comme pour la remise de Charte du club, en fonction du nombre de convives et du prestige que l'on veut donner à cette cérémonie.

Elle sera décorée avec les fanions, écussons, banderoles Lions et avec **le drapeau américain et les drapeaux des deux pays concernés.**

Il faudra prévoir micro et matériel audiovisuel.

Aux tables devront être mélangés les membres des deux clubs jumelés, les conjoints et les invités non Lions en veillant à grouper les participants parlant indifféremment le français et la langue du pays jumelé. Prévoir, le cas échéant, la présence d'interprètes.

A la table d'honneur seront nécessairement placés les Présidents des deux clubs jumelés ainsi que leurs conjoints et les plus hautes personnalités Lions et non Lions présentes, en évitant toutefois une table trop importante (15% environ des personnes présentes).

Si le nombre des personnalités présentes est trop important, il sera possible de faire une seconde, voire même une troisième table d'honneur. Exemple :

Si le Gouverneur et les Vice Gouverneurs du district dont dépend le club où se situe le jumelage sont tous deux présents, le Gouverneur présidera la première table d'honneur, le 1<sup>er</sup> Vice Gouverneur présidera la seconde, le 2<sup>nd</sup> Vice Gouverneur présidera la 3<sup>e</sup>, la quatrième étant présidée par un Lion éminent.

Chaque table pourra être personnalisée par un nom de pays, de contrée, de fleur, etc., toujours plus agréable qu'un simple numéro. Aux tables, il est nécessaire que les cartons portent les noms et titres des convives. **Un tableau sera affiché à l'entrée de la salle de banquet portant pour chaque table les noms des convives prévus.** Cette précaution est valable pour tous les repas. Elle évite des recherches parfois longues et fastidieuses.

Exemple :

Table Jasmin		Mme Guilbert
		M. et Mme Durand
		M. et Mme Schmidt
		M. et Mme Dupond
		M. Casanova

Les convives ainsi prévenus se dirigent sans difficulté vers la table qui leur est assignée ce qui n'empêche pas au Lion du club qui reçoit et qui a la responsabilité d'en faire les honneurs, de veiller à ce que chaque convive soit parfaitement installé.

Les tables auront été décorées avec soin, fleurs si possible aux couleurs du Lions International, fanions, petits drapeaux et menus.

# LE JUMELAGE

Le chef du protocole devra également prévoir non seulement l'échange de fanions mais également l'échange d'annuaires spéciaux portant certaines mentions essentielles :

- Nom, prénom, profession, adresse, prénom du conjoint, nombre et âge des enfants, connaissance de la langue de l'autre club ou autre langue facilitant la communication, les sports pratiqués, les violons d'Ingres, etc.

Avec si possible les photos des Lions et de leurs conjoints.

Le jumelage est également l'occasion d'**échange de cadeaux personnalisés**. **Il n'est pas nécessaire qu'ils soient onéreux**, l'essentiel étant dans la délicatesse du geste et le souvenir qui s'y rattache.

Le chef du protocole devra également penser à prévenir la presse locale et régionale et les photographes. Tout comme pour le gala de remise de Charte, la cérémonie devra être soigneusement minutée et il devra veiller à l'ordonnance des discours dans les deux langues ainsi qu'à la précision de l'horaire.

**Le chef du protocole devra faire jouer ou chanter les hymnes nationaux des pays concernés** avec le respect qui s'impose et généralement à la fin de la cérémonie de jumelage. Il peut également faire jouer ou chanter avec le même respect le chant Lions.

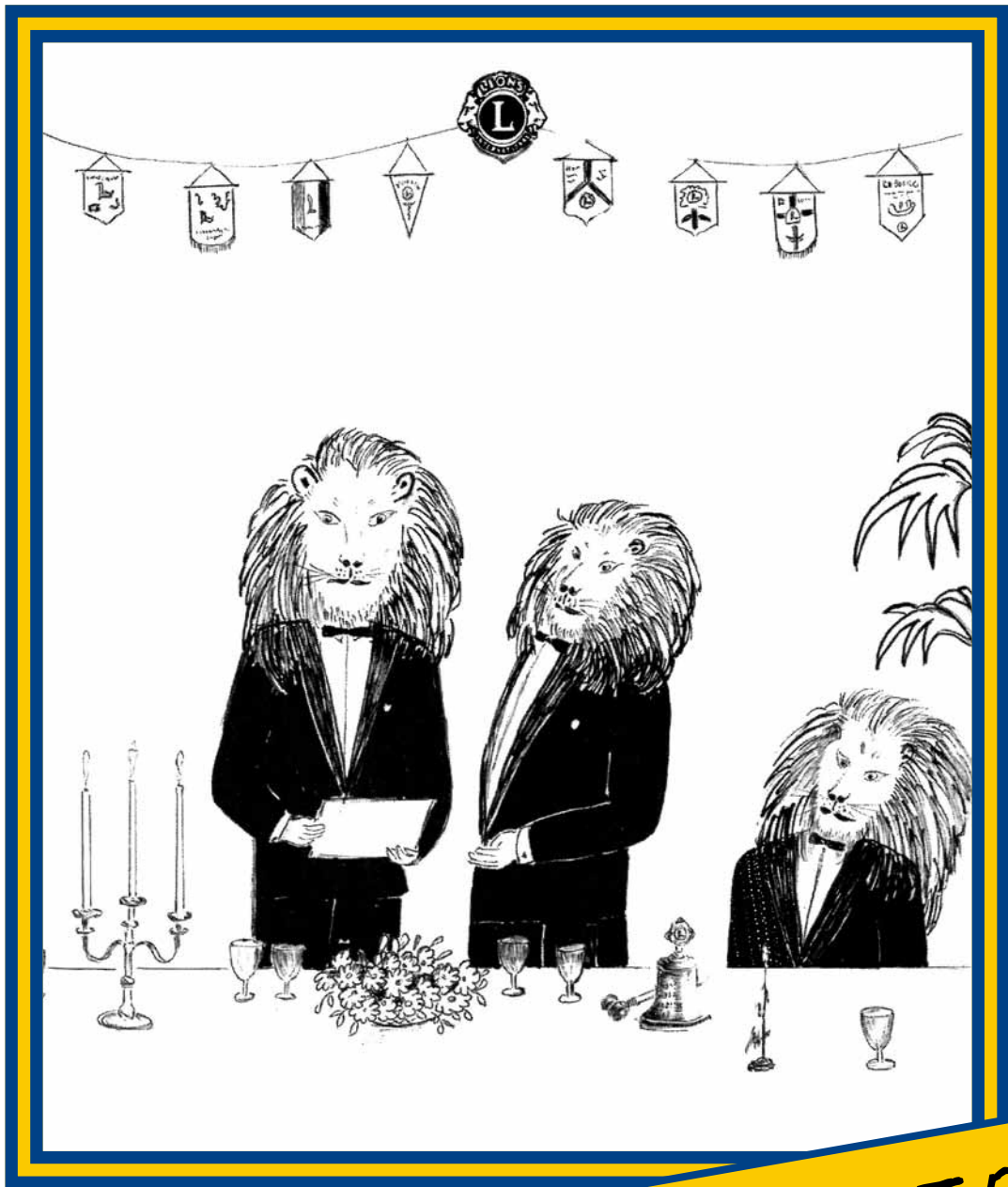
La tenue aura été précisée, généralement tenue de soirée pour la cérémonie de jumelage qui doit avoir un caractère solennel et prestigieux.

Si un intermède ou un spectacle est prévu, le chef du protocole devra veiller à son bon déroulement et le situer à un moment où l'on peut capter l'attention de l'auditoire sans qu'il y ait une gêne pour les interprètes comme pour les auditeurs.

Si le jumelage a été réussi, il laissera dans le cœur de tous, un merveilleux souvenir et donnera l'envie de renouveler les contacts, ainsi, de nombreux clubs fêtent chaque année leur anniversaire de jumelage et le situe, soit dans l'un, soit dans l'autre pays, donnant ainsi à leurs membres et à leurs familles l'occasion de contacts culturels et amicaux qui stimulent l'amitié et la compréhension mutuelles.







PASSATION de POUVOIRS



## 7 - PASSATION DE POUVOIRS

**Avec la cérémonie d'initiation d'un nouveau membre, la cérémonie de passation de pouvoirs est la soirée la plus protocolaire de l'année pour le club.**

Généralement elle se fait au cours d'un dîner réunissant tous les membres du club ainsi que leurs conjoints et des invités. Elle est souvent présidée par un officiel du Lions Clubs International.

La soirée peut être, soit très prestigieuse, soit réalisée avec plus de simplicité mais devra toujours garder un caractère solennel.

Le restaurant aura été choisi, soit par le chef du protocole, soit par le Président sortant en accord avec le Président élu. Le menu aura été arrêté et les cartons d'invitation envoyés en temps utile, la tenue y étant précisée.

Comme pour les cérémonies de remise de Charte et de jumelage, la salle sera décorée ainsi que les tables avec fanions, drapeaux, etc.

**Le chef du protocole devra veiller à apporter la cloche, la maillet et la Charte.**

**A la table d'honneur, le Président élu est placé à la droite du Président sortant. Ils sont entourés de leurs conjoints, des officiels du Lions International, de leurs secrétaires et de leurs trésoriers.**

Le chef du protocole, comme pour toutes les réunions, veillera aux horaires et au minutage des discours. Les discours se font généralement après l'apéritif, au début du repas.

Le Président sortant parle le premier et fait un bref rappel de son année de présidence.

**Devant les membres du Lionisme, debout, il remet à son successeur et c'est le moment le plus solennel, l'insigne de sa charge, la cloche présidentielle, la maillet ainsi que la Charte du club.**

Dans certains clubs, le Président sortant fait un cadeau à son successeur souvent plus symbolique qu'onéreux : un coupe-papier Lions, un stylo, une plaquette, etc.

Le Président élu prend la parole à son tour pour remercier le Président sortant et les membres du club et fait, sous forme de profession de foi, un exposé de ses projets pour le club.

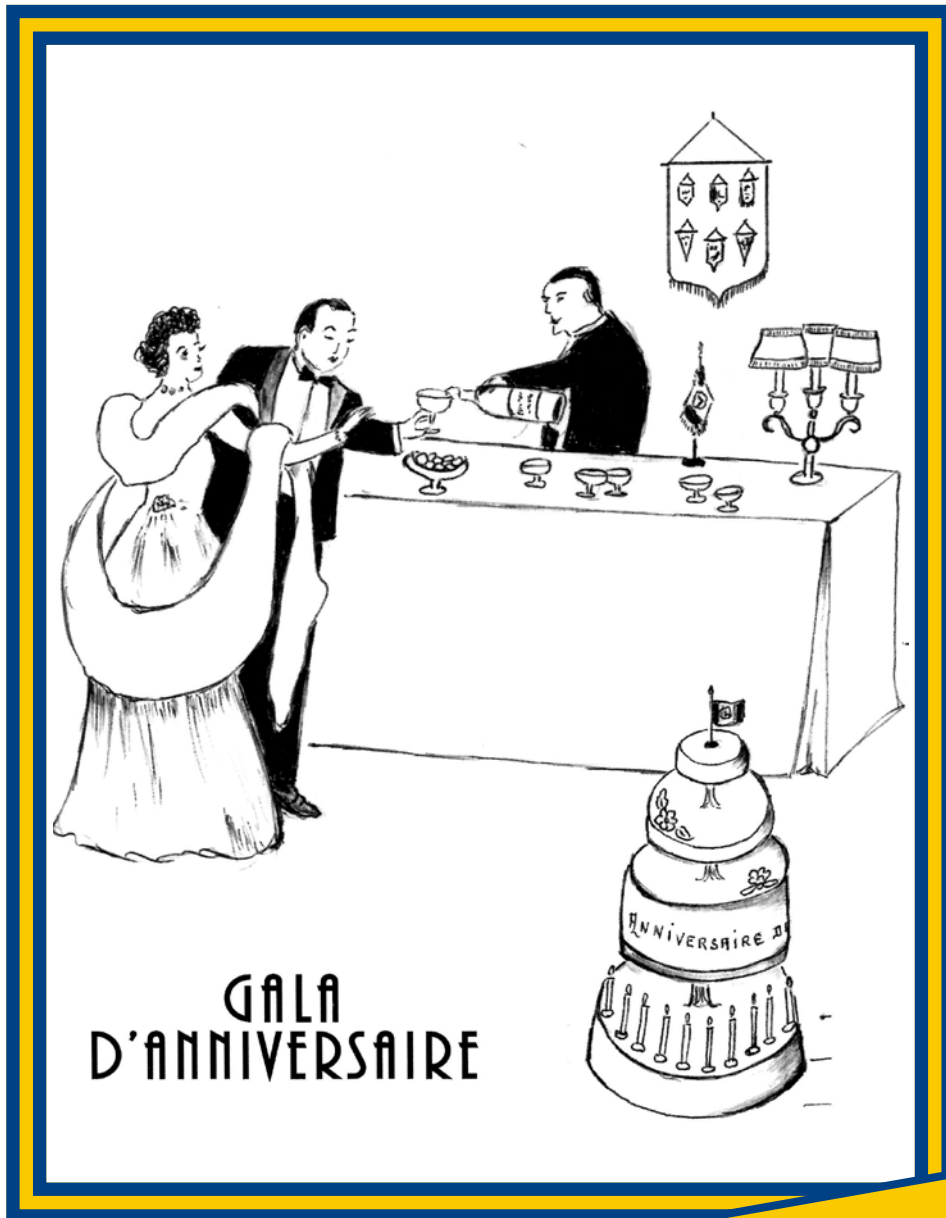
Si un officiel ou plusieurs officiels de la hiérarchie sont présents à la passation de pouvoirs, ils prendront brièvement la parole après les deux Présidents. Celui qui occupe les plus hautes fonctions parlera en dernier.

Certains clubs offrent un cadeau à leur Président sortant, des échanges de fleurs se font également entre les épouses des Présidents, élu et sortant, et des échanges de livres entre époux des Présidentes, sortante et élue. Ces initiatives sont uniquement du ressort du club.

**Le Président élu présentera son bureau.**

Au dessert, il est de coutume dans de nombreux clubs de procéder à la remise de récompenses. Le Président sortant remercie ceux ou celles qui l'ont particulièrement aidé au cours de son année de présidence et ce geste est souvent ressenti par les membres honorés comme une marque, non pas seulement de reconnaissance (ils savent qu'ils sont là pour « servir ») mais d'amitié.

N.B. : Au cours de l'assemblée générale qui a procédé à l'élection du conseil d'administration, les clubs peuvent prévoir une cérémonie de passation de pouvoirs aux nouveaux officiels du club telle que l'a prévue l'Association Internationale des Lions Clubs.



GALA  
D'ANNIVERSAIRE

SOIRÉE d'ANNIVERSAIRE

Remise de Charte  
ou Jumelage



## 8 - SOIRÉE d'ANNIVERSAIRE

L'anniversaire d'un club est un événement très important bien que cette soirée n'ait aucun caractère obligatoire. Il est d'usage de fêter les anniversaires de remise de Charte ou de jumelage et plus particulièrement les plus importants, 10 ans, 20 ans, 25 ans, 30 ans, etc. L'organisation et la fréquence de ces galas sont laissées à l'initiative du club.

Organisés le plus souvent au profit des œuvres sociales du club, ces galas, qui revêtent très souvent un caractère de prestige, permettent de rassembler autour de nombreux Lions, des personnalités du monde politique, religieux, artistique, donnant ainsi aux Lions l'occasion de se faire mieux connaître et mieux comprendre.

Ces réunions, toujours mixtes et qui regroupent un grand nombre de convives, doivent faire l'objet de soins attentifs de la part du chef du protocole.

**Elles permettent d'honorer, non seulement les membres fondateurs, mais également les veuves ou veufs des membres fondateurs qui seront présentés avec les autres invités.**

Celles et ceux qui ont été à l'origine du club ou du jumelage devront, au cours de cette soirée, être particulièrement à l'honneur ainsi que les membres ayant atteint une certaine ancienneté dans le club et auxquels seront remis des chevrons.

Comme pour le gala de remise de Charte, le choix du restaurant ou de la salle dépendra de l'importance que l'on voudra donner à cette soirée.

Les tables seront décorées et fleuries si possible aux couleurs du Lions International.

Il faudra prévoir les cartons individuels avec nom et titre, établir et faire imprimer un menu souvenir.

S'il s'agit d'une étape importante pour le club, par exemple le 30<sup>e</sup> anniversaire de sa création ou de son jumelage, une plaquette pourra être imprimée et remise à chacun des participants. Cette plaquette pourra rappeler l'histoire du club ou du jumelage depuis sa création : symbolique du fanion ou des fanions, différentes réalisations, souvenirs, œuvres, etc.

Il est d'usage de prévoir à chaque table pour la présider, un membre du club qui reçoit et en fera les honneurs.

À l'entrée de la salle, le comité d'accueil recevra les invités et leur indiquera de façon précise l'emplacement de leur table (voir chapitre 4).

La table d'honneur sera dressée avec un soin tout particulier, **toujours présidée par le Président du club** qui reçoit et si le nombre d'officiels Lions et non Lions est très important, il est souhaitable de prévoir une seconde, voire une troisième table d'honneur.

**S'agissant d'une réunion dont le propos et l'esprit ne sont pas essentiellement Lions, les autorités civiles, militaires ou religieuses, c'est à dire non Lions mais invités d'honneur, auront la préséance sur les autorités du Lions International.**

Il est bon de dresser deux listes de préséance : l'une comprendra les noms des autorités non Lions que l'on veut honorer, l'autre, la liste des Lions, classée en fonction de l'ordre de préséance du Lions International. On rapprochera ensuite les deux listes en les imbriquant pour rassembler tous ceux qui y figurent, et chacun à sa place, sans oublier d'y intégrer les conjoints.

On devra toujours tenir compte que, de part et d'autre du Président, la première place à sa droite est toujours la place d'honneur, viennent ensuite, par ordre décroissant, la première place à sa gauche, la seconde place à sa droite, la seconde place à sa gauche, etc., sans oublier d'y intercaler les conjoints.

**Comme dans toutes les réunions officielles, il est nécessaire d'assurer l'ordonnance des discours selon les règles de préséance, l'invité le plus honoré devant prendre la parole en dernier et d'en faire un minutage à respecter.**

S'il s'agit d'un anniversaire important, 20 ans, 30 ans, prévoir les hymnes Lions et national ainsi que celui du pays jumelé, s'il s'agit d'un anniversaire de jumelage.

De même, s'il s'agit d'un gala rassemblant des Lions et amis de pays étrangers, penser dans le placement à intercaler des Lions ou des amis parlant la langue ou à défaut prévoir des interprètes. Dans ce cas-là, les discours seront également prévus dans les deux langues.

Si une tombola est prévue, le chef du protocole veillera à son organisation : annonces, personnes prévues pour la vente des billets, rapidité du tirage, clarté de l'annonce, remerciements, etc.

Si une attraction est prévue, elle devra être annoncée clairement et programmée à un moment de complète écoute. Rien n'est plus pénible pour un artiste que de se produire au milieu du brouhaha du repas et plus désagréable pour les convives que d'essayer de suivre une interprétation au milieu des bruits des fourchettes.

L'hommage rendu aux membres ayant mérité des chevrons pourra se faire à la fin du repas et avant les attractions, le Président prononçant quelques mots d'éloge, soit pour chacun d'entre eux, soit pour l'ensemble.

On pourra prévoir également un gâteau d'anniversaire comportant autant de bougies que d'années de club ou de jumelage et qui sera découpé par le Président ou les Présidents en exercice, entourés des officiels de la hiérarchie et des membres fondateurs ainsi que des Compagnons de Melvin Jones.

Le chef du protocole aura évidemment prévu comme pour toutes ces organisations de prévenir la presse locale et régionale et les photographes. Il aura veillé à l'installation des micros, du matériel audiovisuel, voire de l'orchestre.

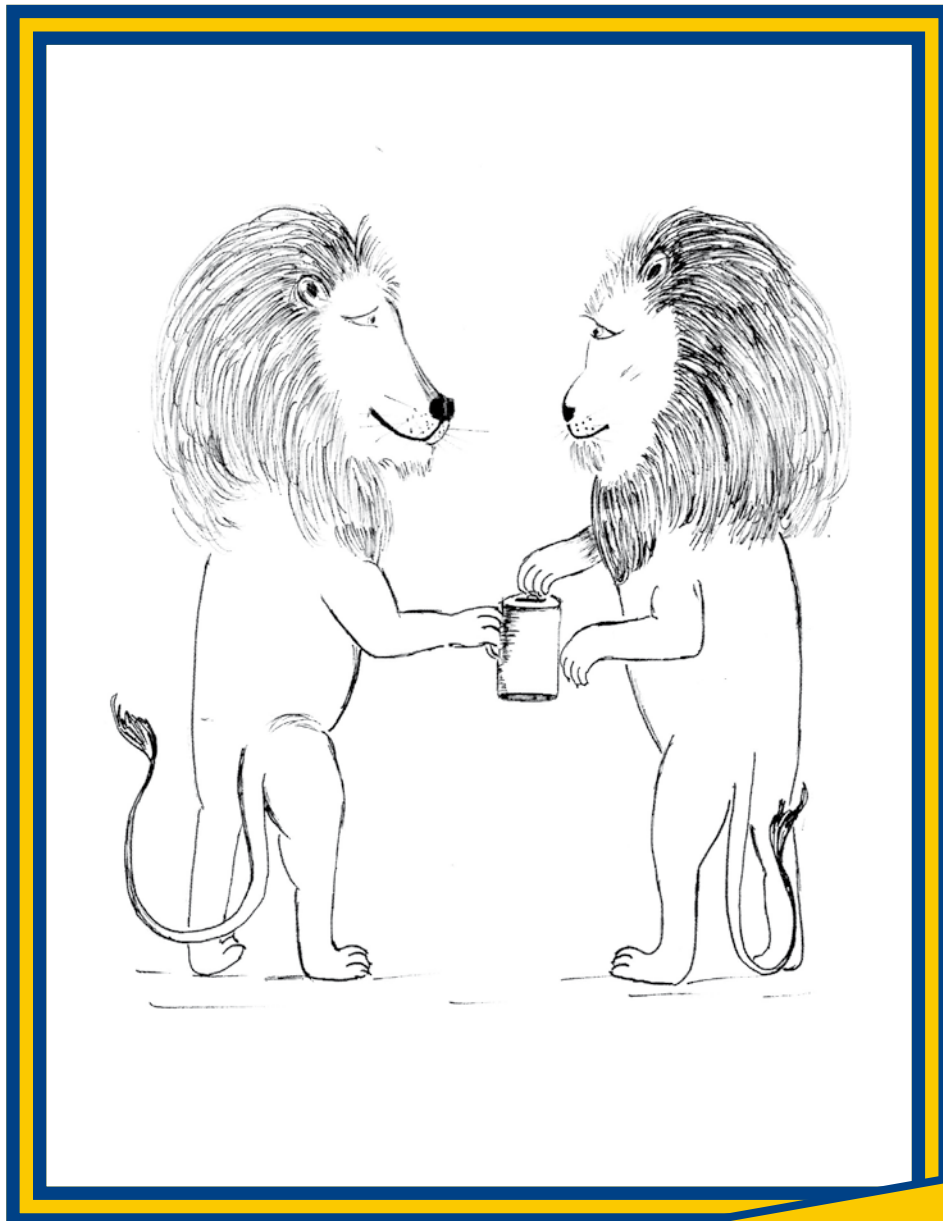
Si la soirée se termine par un bal, le chef du protocole en annoncera l'ouverture par le couple Présidentiel ou une épouse de Lion à honorer tout particulièrement.

Il peut arriver que des invités soient contraints de quitter la soirée avant la fin. Le chef du protocole veillera à les reconduire ou à les faire reconduire par le responsable de la commission accueil. Nous le redisons, un au-revoir est aussi important qu'un bonjour à l'accueil.

Le chef du protocole pourra prévoir pour les dames une rose ou tout autre fleur en souvenir de cette soirée.

Un anniversaire de remise de Charte ou de jumelage doit rester pour tous un souvenir merveilleux de chaude et de réconfortante amitié. S'il est réussi, les « Monarques » honorés qui ont été les précurseurs, garderont au fond de leur coeur la joie procurée par ces moments d'intense émotion et les jeunes Lions auront envie de les suivre sur la voie tracée.





# LE CENSEUR



## 9 - LE CENSEUR

Le Larousse universel définit ainsi le censeur :

*Censeur : Ancien magistrat de Rome, par extension,*

**Homme sévère qui reprend, qui contrôle, qui censure les actions d'autrui.**

Le censeur romain était chargé du recensement, « du cens », des citoyens en vue de leur répartition en classes, tribus et centuries dont les obligations militaires et financières étaient différentes.

Au moyen-âge, en France, le cens était une redevance en argent ou en nature payée par les roturiers à leur seigneur.

**Le censeur du club sera bien sûr chargé de veiller à l'observance des règles**, us et traditions du Lions International. Il devra en conséquence, sous l'autorité du Président et avec son accord, contrôler et sanctionner tout manquement à ces règles en infligeant des amendes. **Il le fera sans aucune sévérité mais avec la bonhomie et la gentillesse qui s'imposent entre amis.**

La censure doit être un jeu et non une contrainte tout en étant appliquée avec la rigueur nécessaire. Elle peut contribuer à détendre l'atmosphère, à amuser les membres du club qu'elle ne touche pas et même à dérider celui qu'elle atteint.

### 1 - ÉLECTION DU CENSEUR

Le censeur fait partie du Conseil d'Administration du club. Il est élu dans les formes imposées par les statuts et le règlement intérieur.

### 2 - INDÉPENDANCE DU CENSEUR

Certains clubs confient le rôle du censeur à l'animateur, il est cependant souhaitable qu'il y ait dans chaque club, un chef du protocole, un censeur et un animateur même si, dans bien des circonstances, ils sont amenés à œuvrer de concert.

**Le rôle du censeur doit de préférence être confié à un Lion chevronné**, estimé de tous les membres pour ses qualités et sa parfaite connaissance du Lionisme et sachant avec diplomatie, doigté et gentillesse mais aussi avec autorité imposer les amendes.

Il n'oubliera jamais ce que disait Molière :

***« Il n'est pas bon de vivre en sévère censeur,  
on gagne les esprits par beaucoup de douceur ».***

### 3 - RÔLE DU CENSEUR

***LE PORT DE L'INSIGNE EST IMPÉRATIF POUR TOUS LES LIONS.***

Pour nos concitoyens, nous devons représenter une élite et être un exemple pour qu'ils aient envie d'appartenir à notre mouvement et d'être un jour cooptés par nous.

**Le Lion qui aura oublié son insigne sera donc mis à l'amende.**

Aux réunions, le censeur pourra avoir une réserve d'insignes qu'il vendra à ceux qui auront oublié de mettre le leur.





**La chaleur de l'amitié qui unit tous les membres d'un club doit être jalousement préservée et fortifiée. L'absentéisme est donc toujours une injure à l'amitié.**

Si l'absence ne peut se justifier sérieusement, le Lion absent se verra mettre à l'amende par le censeur qui lui en demandera le règlement à la prochaine réunion.

De même, c'est faire gravement injure à l'amitié que de changer son carton de table ou le jeton de tirage au sort.

Il est évident que, notamment dans un club dont l'effectif est important, certains Lions se lient plus familièrement encore entre eux qu'avec d'autres, ce qui les amènent à se grouper. Rien n'est plus compréhensible, mais cela peut devenir préjudiciable à la cohésion et à la cordialité du club.

En effet, afin de permettre un brassage, le chef du protocole prévoit, à chaque réunion, un tirage au sort des places, soit la rotation des Lions lorsqu'il indique la place à l'aide d'un carton portant le nom de l'intéressé. Le Lion qui se sera permis de changer cet ordre devra avoir une amende sévère.

**Les Lions qui arrivent en retard aux réunions et qui en perturbent ainsi le bon déroulement devront également payer une amende.**

N'oublions jamais que si l'assiduité et l'exactitude sont des hommages à l'amitié, *a contrario*, l'absentéisme et l'inexactitude sont des insultes à l'amitié.

Le censeur devra veiller à aider le Président pour couper court à toutes interventions n'ayant qu'un très lointain rapport avec l'ordre du jour. **Il devra mettre à l'amende le Lion qui aura intempestivement coupé la parole à l'orateur.**

Le censeur veillera également à ce que les discussions touchant à la politique ou à la religion ne soient pas abordées et donnera une amende à celui qui aura oublié ce principe essentiel.

Le censeur pourra également donner des amendes aux Lions qui n'auront pas assisté sans raison valable aux réunions où ils étaient inscrits pour représenter leur club (commissions, congrès, conventions, etc.).

Il mettra à l'amende les Lions qui auront oublié de préparer le compte-rendu, le projet ou tout autre document demandé par le Président pour le déroulement de la réunion.

Une amende peut être demandée à ceux qui font trop de bruit, perturbent la réunion ou qui sont inattentifs lors de l'appel ou des présentations.

Si la tenue a été précisée, le Lion qui n'aura pas respecté cette demande devra être mis à l'amende.

Si une certaine décontraction dans la tenue vestimentaire est tout à fait acceptable lors d'une réunion de travail entre membres du même club, la même tenue est à déconseiller, voire même à proscrire pour les réunions avec invités et à plus forte raison au cours de congrès, conventions, etc., où les Lions sont reçus dans la Cité et doivent également représenter le Mouvement.

Indépendant du chef du protocole, il lui sera loisible de le mettre à l'amende en cas d'oubli des accessoires dont il a la charge (fanions, banderoles, drapeaux, cloche, maillet, etc.).

Le censeur peut imaginer des amendes à l'infini.

# LE CENSEUR

Il peut mettre à l'amende : des nouveaux mariés, de jeunes parents, un papy ou une mamy heureux d'annoncer la naissance du dernier-né de ses petits-enfants, le champion ou la championne du dernier tournoi de bridge, le membre qui vient de recevoir une distinction honorifique, le membre nouvellement officiel du Lionisme, etc.

La liste n'est pas exhaustive.

Le censeur ne peut jamais mettre à l'amende un invité et à plus forte raison un conférencier ou toute autre personnalité extérieure à son club.

Le censeur ne peut être mis à l'amende sauf dans le cas d'un vote affirmatif à l'unanimité qui en décide autrement.

Le montant des amendes est laissé à l'initiative du censeur après accord avec son Président. Il ne doit jamais être très élevé et peut osciller entre 1 et 5 €.

Chaque club restant libre dans ce domaine.

Toutes les amendes perçues par le censeur peuvent être recueillies dans une tirelire (il existe des tirelires en forme de Lion). Elles sont encaissées par le trésorier, soit à la clôture de la réunion, soit tous les trimestres, soit en fin d'exercice et doivent être utilisées pour les actions du club.

La périodicité est laissée à l'initiative du club.

Le plus rationnel est d'avoir une tirelire dont on remet une clef au trésorier.

Le censeur, par la perception des amendes, augmente la caisse de son club. En relation avec la commission des finances, il peut être décidé de l'affectation de cette recette exceptionnelle (œuvres sociales, activité culturelle, aide ponctuelle nettement précisée, etc.).

## 4 - CONCLUSION

Lion chevronné, le censeur doit avoir le sens de l'observation, de l'imagination et assez d'autorité auprès de ses amis Lions pour **imposer les amendes sans jamais se départir de sa bonhomie et de sa gentillesse.**

**L'amende infligée ne doit jamais être considérée comme une punition mais ressentie comme une gentille plaisanterie maintenant une bonne ambiance aux réunions.**



Ainsi qu'il est dit dans le préambule, ce modeste recueil ne peut prétendre régler tous les problèmes qui peuvent se poser à un chef de protocole au cours des divers événements de la vie d'un club. Souhaitons qu'il permette seulement d'aider ceux qui ont la charge, fort délicate, de faire respecter les règles essentielles du savoir-vivre, règles nées d'une longue tradition ou édictées par les instances supérieures.

**Les règles de préséance**, auxquelles nous pouvons à chaque instant être confrontés, ont été établies par le **protocole Lions**. Elles font partie d'un cérémonial fixé par les usages et les coutumes.

**Il est donc indispensable de bien connaître les unes et les autres afin d'éviter les erreurs qui ne passent jamais inaperçues et font souvent l'objet de commentaires peu flatteurs.**

Un chef du protocole, averti des responsabilités qui lui incombent, déchargera son Président de beaucoup de soucis et fera remarquer son club pour sa bonne tenue et la chaleur de son accueil.

Bien qu'il n'existe aucune règle en ce qui concerne les nombreux événements non officiels qui surviennent dans la vie d'un club, certaines habitudes, face à certaines situations, sont devenues presque des « traditions ».

Nombre de clubs marquent d'un geste la fête des conjoints, d'autres fêtent les naissances des enfants et des petits enfants, d'autres encore ont institué des règles précises pour le port de la veste, les visites à rendre en cas de maladie, d'hospitalisation ou de décès d'un Lion ou d'un membre de sa famille.

Dans ce domaine, il faut absolument laisser aux clubs leur entière liberté. Tout dépend en effet des liens d'amitié qui existent entre les membres d'un club et leurs familles, de leur degré d'intimité.

Il va de soi que l'entraide, l'amitié sont des choses essentielles. Dans les moments difficiles que toute personne peut être appelée à traverser (chômage, maladie, décès), le Lion doit pouvoir compter sur l'appui de ses amis. Il doit se sentir aidé, protégé, compris. Inutile pour cela d'instituer des règles formelles. Il s'agit d'une question de cœur et dans ce domaine on peut faire confiance aux Lions. Ils sauront toujours ce qu'il faut faire, quand il faut le faire et comment il faut le faire.



CHEF du PROTOCOLE de DISTRICT

CHEF du PROTOCOLE du  
CONSEIL des GOUVERNEURS

CONVENTION NATIONALE

CONVENTION INTERNATIONALE



# CHEF du PROTOCOLE de DISTRICT

Tout comme le chef du protocole d'un club qui agit sous la surveillance de son Président, le chef du protocole de district agit sous la surveillance de son Gouverneur et lui est souvent une aide précieuse.

Il a la charge et la responsabilité des objets et accessoires détenus normalement au siège du district. Il y aura un endroit pour ranger bannières, fanions, drapeaux, insignes, livres et tous documents nécessaires à la vie des clubs. Il est chargé de garder la cloche et le maillet qu'il devra installer, notamment au cours des congrès.

Sous sa responsabilité, il peut prêter aux clubs de son district et moyennant une décharge et un dépôt de garantie : bannières, fanions, drapeaux, etc., et surveiller la vente des insignes, supplies, etc.

## CRÉATION ET REMISE DE CHARTE

Lors de la création d'un club ou l'organisation d'une soirée de remise de Charte il pourra, s'il est sollicité, accompagner le Gouverneur et aider le chef du protocole du club pour le bon déroulement de ces deux importantes cérémonies.

## CONGRÈS

Si la préparation des congrès d'automne et de printemps incombent généralement au club qui l'organise, le chef du protocole de district aura ces jours-là une tâche importante.

Temps forts d'un gouvernorat, les congrès, pour être vivants et suivis avec intérêt, doivent être parfaitement préparés. Si l'organisation générale (choix de l'établissement, traiteur, programme des accompagnants, etc.) est laissé au club organisateur, en accord avec le Gouverneur, le chef du protocole de district devra, le jour du congrès :

- décorer la salle de conférence avec fanions, bannières, drapeaux, etc.
- faire dresser une estrade et y installer la table et les sièges nécessaires aux intervenants dont les noms devront figurer devant chacun d'eux.
- prévoir verres et eau minérale.
- installer micros et le cas échéant tout matériel audiovisuel.
- toute la documentation nécessaire aux diverses interventions.
- il devra conduire et installer les intervenants aux places qui leur sont réservées après avoir fait le nécessaire pour l'accueil des dignitaires Lions et des autorités locales, régionales ou nationales arrivant souvent en voiture, train ou avion. Il devra, de la même façon, prévoir l'accompagnement à leur départ.
- il devra, en accord avec son Gouverneur, minuter soigneusement les discours et annoncer chaque orateur en respectant l'ordre protocolaire.

Au congrès d'automne, il aura la charge de surveiller l'élection des Vice Gouverneurs et du Gouverneur. Il aura en conséquence prévu une pièce séparée, procédé au tirage au sort pour l'ordre de passage des Lions sollicitant les suffrages et devant lire leur profession de foi. Il vérifiera le dépouillement et annoncera le résultat à la tribune.

- Les congrès se terminant souvent par le « pot de l'amitié », il aura veillé à l'installation nécessaire aux boissons, gâteaux, verres, etc.
- Il devra ensuite ranger tout le matériel et rendre le lieu parfaitement net.

# CHEF du PROTOCOLE de DISTRICT et du CONSEIL des GOUVERNEURS

## LA PASSATION DE POUVOIR DES GOUVERNEURS

C'est toujours au cours d'une soirée de prestige, toujours assez émouvante, que le Gouverneur sortant remet l'insigne à son successeur.

Le choix du restaurant incombe aux deux Gouverneurs, aidés du chef du protocole avec qui ils arrêteront le menu.

Lorsque la date et le lieu auront été fixés, le chef du protocole doit demander au secrétaire de district d'adresser une invitation à tous les membres du Cabinet, parallèlement et, en vue du cadeau offert par le Cabinet au Gouverneur, le secrétaire en accord avec le trésorier réclamera à chaque membre concerné une somme souvent très modeste. Le chef du protocole pourra se charger de l'achat de ce souvenir. Comme pour tous les galas, le chef du protocole devra décorer la salle, prévoir micro et photographe et penser :

- à la remise du cadeau au Gouverneur
- à la remise des cadeaux pour les membres du Cabinet
- aux fleurs pour les conjoint(e)s à honorer
- aux menus à mettre sur les tables
- aux médailles et récompenses que le Gouverneur aura décidé de décerner
- à faire un plan des tables conforme au protocole officiel et préparé les cartons de table avec les noms.

*CONSEIL : il peut prévoir que chaque Président de Région (si ils existent) aura à sa table ses Présidents de Zone. Les Présidents de commission étant si possible groupés par affinités souvent bien connues du chef du protocole.*

La tenue aura été précisée, s'agissant d'une soirée de prestige il est souhaitable qu'elle soit prévue avec smoking pour les hommes et robe du soir ou de cocktail pour les femmes.

Les discours auront été soigneusement minutés. Le dernier revenant au Gouverneur ayant reçu nouvellement son insigne, pour les remerciements d'usage.

Au moment de prêter serment, avant et après la remise d'insigne, l'assemblée sera debout et restera debout pour écouter les hymnes.

Le nouveau Gouverneur fera, à l'assemblée, la présentation de son bureau.

La commission E.M.F. devra, au début de chaque année Lions, soit normalement en septembre, organiser un séminaire des chefs du protocole afin de les initier à leur tâche. Il sera remis à chacun d'eux le livre du protocole édité sur ce sujet.

## LE CHEF DU PROTOCOLE DU CONSEIL DES GOUVERNEURS

Les quinze Gouverneurs élus composant le Conseil élisent leur bureau composé du Président, du Vice Président, du secrétaire, du trésorier et du chef du protocole.

Appartenant au bureau du Conseil, le chef du protocole est en conséquence tenu informé de toutes les manifestations.

Toujours en accord avec le Président du Conseil et sous sa surveillance, il règle le protocole.

# CHEF du PROTOCOLE du CONSEIL des GOUVERNEURS

## RÉUNIONS DU CONSEIL DES GOUVERNEURS

### 1 - Le Conseil se réunit au siège.

Le chef du protocole devra retenir le ou les restaurants pour les deux soirées avec les conjoints, prévoir le placement à table et le menu, les repas pris à midi ne seront jamais protocolaires mais il faudra également prévoir traiteur ou restaurant.

### 2 - Le Conseil est décentralisé.

Si le Conseil se réunit dans le district d'un des quinze Gouverneurs, c'est à ce dernier que revient l'organisation des journées de travail et du programme des accompagnants. Il se fera aider, le cas échéant, par le chef du protocole pour les divers déplacements, le placement à table, etc.

En accord avec le Président du Conseil, le chef du protocole pourra être chargé de l'achat d'un cadeau souvenir pour remercier le Gouverneur organisateur et son conjoint.

## RÉUNION DES DEUX CONSEILS

En début d'année civile, généralement en janvier, il est de coutume de réunir pour des journées de travail, le Conseil en place et les Gouverneurs élus avec les conjoints.

Ce premier contact revêt une grande importance, la chaleur de l'accueil et la réussite des soirées resteront dans la mémoire de tous.

La première soirée est généralement consacrée à la présentation, par les Gouverneurs en place accompagnés de leurs conjoints, des Gouverneurs élus et de leurs conjoints. Le chef du protocole veillera au déroulement de cette cérémonie appelant successivement les intéressés district par district et en terminant par le Président du Conseil. Un restaurant aura été retenu, le menu arrêté, la salle décorée, les tables personnalisées avec les cartons portant nom et fonction de chacun des convives.

Les réunions se prolongeant sur deux jours, le chef du protocole devra trouver si possible un autre lieu aussi agréable pour la deuxième soirée.

Les élections du nouveau conseil étant faites, le placement à table pourra s'en trouver modifié. Le choix des établissements, le raffinement du décor qui n'exclut pas la simplicité, contribueront à ce que l'ambiance soit très vite chaleureuse.

## RÉUNION DES TROIS CONSEILS

La réunion des trois Conseils n'est pas prévue obligatoirement chaque année, elle est néanmoins souhaitable..

Elle peut être organisée après la soirée des deux Conseils. Elle permet de réunir quarante cinq Gouverneurs et leurs conjoints dans une ambiance amicale et qui restera un excellent souvenir pour tous, si cette soirée est bien organisée. Elle peut être, soit très protocolaire, soit décontractée, la décision en revenant au Président du Conseil de l'année. Selon le cas, le travail du chef du protocole sera différent, toutefois, même sans placement à table, le chef du protocole veillera à l'accueil, au bien-être de chacun et à un au revoir tout aussi important qu'un accueil.



# CONVENTION NATIONALE ET INTERNATIONALE

## CONVENTION NATIONALE

L'organisation de la commission nationale revient au club de la ville qui reçoit.

En accord avec les organisateurs responsables, le chef du protocole veillera à l'accueil, au transport vers les hôtels et les lieux de réunion, au confort des chambres retenues, aux petits cadeaux qui y sont déposés (fleurs, fruits, documents). Il participera à l'organisation des visites de courtoisie auprès des autorités locales, régionales ou nationales et coordonnera les contacts de relations publiques avec les médias tels que télévision, radio, presse.

Il veillera au placement des membres de son Conseil et de leurs conjoint(e)s durant les déjeuners et dîners prévus notamment pour la soirée de clôture.

Il aura soin de s'assurer de la clarté des consignes vestimentaires pour chaque manifestation et veillera à leurs strictes applications.

Généralement, tenue de parade pour la 1<sup>ère</sup> séance, et surtout pour la cérémonie de levée des couleurs, moment toujours émouvant où sont joués les hymnes, et souvent, tenue de soirée pour la soirée de clôture.

## CONVENTION INTERNATIONALE

Trois temps forts pour le chef du protocole, qui agira toujours en accord avec le comité d'organisation et sous la responsabilité du Président du Conseil.

### 1 - LA PARADE

Moment très attendu de la convention, elle est organisée par le comité. Le chef du protocole qui s'occupera principalement de sa délégation veillera à la tenue qui devra être rigoureusement respectée et à la discipline.

N'oublions pas que la tenue permet souvent d'obtenir des prix internationaux que la France a remportés plusieurs années.

### 2 - LE DÉJEUNER DE LA FRANCOPHONIE

Organisé par la délégation française, ce déjeuner réunit tous les pays étrangers francophones dans une ambiance très amicale qui n'exclut pas la rigueur vestimentaire. La tenue de parade est souhaitée. A défaut, les hommes porteront costume et cravate et les femmes seront en tenue de ville élégante. N'oublions pas d'être un exemple pour tous ceux que nous recevons.

Le chef du protocole veillera à ce que chacun dispose d'un place correcte à table.

Se présentant à différents postes importants, les intervenants devront être présentés par le chef du protocole qui les remerciera de leur exposé. Bien qu'il s'agisse de pays francophones, il est parfois nécessaire d'avoir recours à un interprète, certains intervenants ne maîtrisant pas parfaitement notre langue.

### 3 - SOIRÉE FRANÇAISE

Chaque délégation organise une soirée de Gala généralement en tenue de soirée, où les Lions et leurs conjoint(e)s de tous les pays, ayant un droit d'entrée ou ayant reçu une invitation, doivent être accueillis.

# CONVENTION INTERNATIONALE

## L'accueil

Le lieu et l'heure seront nettement précisés. Le chef du protocole aidé de quelques Lions du comité d'accueil veillera à l'entrée de n'accepter que les personnes dûment munies d'un billet d'entrée ou d'une invitation, évitant ainsi toute contestation ou désordre.

Le Gouverneur en exercice et leurs conjoint(e)s seront chargé(e)s d'accueillir à l'entrée tous les participants à cette soirée. Des Lions du comité d'accueil auront été prévus pour diriger les invité(e)s vers la salle où se déroulera l'apéritif ou, suivant le cas, directement dans la salle du dîner.

A l'entrée de la salle du dîner, un tableau indiquera l'emplacement des tables qui auront été numérotées ou, ce qui est mieux, personnalisées. Ces tables, en dehors de la table d'honneur, auront été groupées par district, chaque chef du protocole de district, ou à défaut toute autre personne désignée pour cette tâche, devra conduire les invité(e)s vers les tables qui leur sont destinées afin d'éviter toute pagaille.

La salle, comme les tables, sera décorée aux couleurs de la France.

Les cartons de table seront prévus pour chaque convive de la table d'honneur portant leur nom et leur fonction. Au moins un responsable du comité d'accueil devra veiller en permanence à ce que personne ne vienne perturber l'ordre.

Rien n'est plus choquant que de voir des Lions se permettre de changer les cartons de table ou s'installer à une place qui ne leur est pas réservée.

Si le service de restauration ne se fait pas à table mais est organisé sous forme de buffet, il faut prévoir un ordre de passage par table afin que tout le monde ne se précipite pas en même temps. Il est souhaitable, pour éviter cohue et attente, de prévoir plusieurs buffets qui ne devront être ouverts que lorsque tout le monde sera placé, que tous les discours seront faits et que les hymnes auront été joués.

Si, durant le repas on reçoit, comme il est de coutume, des dignitaires et notamment le Président international, le chef du protocole demandera à l'assistance de se lever pour l'accueillir. Il aura prévu l'accueil, la présentation, le temps de parole et l'accompagnement.

Si cette soirée française toujours prestigieuse et très fréquentée est organisée avec méthode et rigueur sans en écarter le côté courtois et chaleureux, elle laissera à ceux qui y auront participé un merveilleux souvenir et l'envie d'y être présents l'année suivante.

Il est souhaitable que le chef du protocole du Conseil des Gouverneurs organise, à l'occasion de la Convention nationale, un séminaire de chefs du protocole de district afin de les initier à leur tâche. Il sera remis à chacun d'eux le Guide du Protocole édité à ce sujet.

## Conclusion

Plus encore que le chef du protocole de club, le chef du protocole de district et surtout le chef du protocole du Conseil des Gouverneurs devront connaître parfaitement les règles de préséance auxquelles ils peuvent être à chaque instant confrontés et il devront en suivre l'évolution.

Tout manquement aux règles essentielles de savoir vivre et au cérémonial établi par le protocole Lions peut être très mal ressenti et nuire au prestige de notre Mouvement.

Le chef du protocole averti des responsabilités qui lui incombent, déchargera le Gouverneur de district ou le Président du Conseil des Gouverneurs de beaucoup de soucis et le fera remarquer pour la bonne tenue des manifestations et la chaleur de son accueil.

Décret n° 95.107 du 21 Septembre 1995  
modifiant le décret du 13 Septembre 1989  
relatif aux cérémonies publiques,  
préséances, honneurs civils et militaires

JO du 22 Septembre 1995

**Décret n° 95-1037 du 21 septembre 1995 modifiant le décret n° 89-655 du 13 septembre 1989 relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires**

NOR : PRMX9500105D

Le Président de la République,  
Sur le rapport du Premier ministre,

Vu le décret n° 89-655 du 13 septembre 1989 modifié relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires ;

Vu la lettre du 1<sup>er</sup> septembre 1995 par laquelle, en application de l'article 68 de la loi n° 88-1028 du 9 novembre 1988 portant dispositions statutaires et préparatoires à l'autodétermination de la Nouvelle-Calédonie en 1998, le ministre de l'outre-mer a porté le présent projet de décret à la connaissance du haut-commissaire de la République pour la Nouvelle-Calédonie, en vue de l'information du comité consultatif ;

Le Conseil d'Etat entendu,  
Le conseil des ministres entendu,

Décète :

Art. 1<sup>er</sup>. - L'article 2 de la section 2 du titre I<sup>er</sup> du décret du 13 septembre 1989 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 2. - A Paris, lorsque les membres des corps et les autorités assistent aux cérémonies publiques, ils y prennent rang dans l'ordre de préséance suivant :

« 1° Le Président de la République ;

- « 2° Le Premier ministre ;
- « 3° Le président du Sénat ;
- « 4° Le président de l'Assemblée nationale ;
- « 5° Les anciens présidents de la République dans l'ordre de préséance déterminé par l'ancienneté de leur prise de fonctions ;
- « 6° Le Gouvernement dans l'ordre de préséance arrêté par le Président de la République ;
- « 7° Les anciens présidents du conseil et les anciens premiers ministres dans l'ordre de préséance déterminé par l'ancienneté de leur prise de fonctions ;
- « 8° Le président du Conseil constitutionnel ;
- « 9° Le vice-président du Conseil d'Etat ;
- « 10° Le président du Conseil économique et social ;
- « 11° Les députés ;
- « 12° Les sénateurs ;
- « 13° L'autorité judiciaire représentée par le premier président de la Cour de cassation et le procureur général près cette cour ;
- « 14° Le premier président de la Cour des comptes et le procureur général près cette cour ;
- « 15° Le grand chancelier de la Légion d'honneur, chancelier de l'ordre national du Mérite, et les membres des conseils de ces ordres ;
- « 16° Le chancelier de l'ordre de la Libération et les membres du conseil de l'ordre ;
- « 17° Le chef d'état-major des armées ;
- « 18° Le Médiateur de la République ;
- « 19° Le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris ;

« 20° Le préfet de police, préfet de la zone de défense de Paris ;

« 21° Le maire de Paris, président du conseil de Paris ;

« 22° Le président du conseil régional d'Ile-de-France ;

« 23° Les représentants au Parlement européen ;

« 24° Le chancelier de l'Institut de France, les secrétaires perpétuels de l'Académie française, de l'Académie des inscriptions et belles-lettres, de l'Académie des sciences, de l'Académie des beaux-arts et de l'Académie des sciences morales et politiques ;

« 25° Le secrétaire général du Gouvernement, le secrétaire général de la défense nationale et le secrétaire général du ministère des affaires étrangères ;

« 26° Le président de la cour administrative d'appel de Paris, le premier président de la cour d'appel de Paris et le procureur général près cette cour ;

« 27° Le délégué général pour l'armement, le secrétaire général pour l'administration du ministère de la défense, le chef d'état-major de l'armée de terre, le chef d'état-major de la marine, le chef d'état-major de l'armée de l'air, le gouverneur militaire de Paris, commandant militaire de l'Ile-de-France ;

« 28° Le président du Conseil supérieur de l'audiovisuel ;

« 29° Le président de la Commission nationale de l'informatique et des libertés ;

« 30° Le président du Conseil de la concurrence ;

« 31° Le président de la Commission des opérations de bourse ;

« 32° Le recteur de l'académie de Paris, chancelier des universités de Paris ;

« 33° Les hauts-commissaires, commissaires généraux, commissaires, délégués généraux, délégués, secrétaires généraux, directeurs de cabinet, le directeur général de la gendarmerie nationale, les directeurs généraux et directeurs d'administration centrale dans l'ordre de préséance des ministères déterminé par l'ordre protocolaire du Gouvernement et, au sein de chaque ministère, dans l'ordre de préséance déterminé par leur fonction ou leur grade ;

« 34° Le gouverneur de la Banque de France, le directeur général de la Caisse des dépôts et consignations, le gouverneur du Crédit foncier de France ;

« 35° Le président du tribunal administratif de Paris, le président du tribunal de grande instance de Paris et le procureur de la République près ce tribunal, le président de la chambre régionale des comptes d'Ile-de-France ;

« 36° Le préfet, secrétaire général de la préfecture de la région d'Ile-de-France, le préfet, directeur du cabinet du préfet de police, le préfet, secrétaire général de la préfecture de Paris, le préfet, secrétaire général de l'administration de la police, le préfet, secrétaire général de la zone de défense ;

« 37° Les membres du conseil de Paris, les membres du conseil régional d'Ile-de-France ;

« 38° Le chef du contrôle général des armées, les généraux de division ayant rang et appellation de généraux d'armée, les vices-amiraux ayant rang et appellation d'amiraux, les généraux de division aérienne ayant rang et appellation de généraux d'armée aérienne, les généraux de division ayant rang et appellation de généraux de corps d'armée, les vice-amiraux ayant rang et appellation de vice-amiraux d'escadre, les généraux de division aérienne ayant rang et appellation de généraux de corps aérien ;

« 39° Les présidents des universités de Paris, les directeurs des grandes écoles nationales, les directeurs des grands établissements nationaux de recherche ;

« 40° Le président du tribunal de commerce de Paris ;

« 41° Le président du conseil de prud'hommes de Paris ;

« 42° Le secrétaire général de la ville de Paris ;

« 43° Le directeur général des services administratifs de la région d'Ile-de-France ;

« 44° Les présidents et secrétaires perpétuels des académies créées ou reconnues par une loi ou un décret ;

« 45° Le président du Conseil économique et social de la région d'Ile-de-France ;

« 46° Les chefs des services déconcentrés de l'Etat dans la région d'Ile-de-France et dans le département de Paris dans l'ordre de préséance attribué au département ministériel dont ils relèvent et les directeurs généraux et directeurs de la préfecture de région, de la préfecture de Paris et de la préfecture de police ;

« 47° Le président de l'assemblée permanente des chambres de commerce et d'industrie, le président de l'assemblée permanente des chambres d'agriculture, le président de l'assemblée permanente des chambres de métiers ;

« 48° Le président de la chambre de commerce et d'industrie de Paris, le président de la chambre régionale de commerce et d'industrie d'Ile-de-France ;

« 49° Le président de la chambre régionale d'agriculture d'Ile-de-France, le président de la chambre interdépartementale d'agriculture d'Ile-de-France ;

« 50° Le président de la chambre départementale de métiers de Paris ;

« 51° Le président du conseil de l'ordre des avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation ;

« 52° Le bâtonnier de l'ordre des avocats au barreau de Paris et le président de la conférence des bâtonniers ;

« 53° Les présidents des conseils nationaux des ordres professionnels ;

« 54° Les directeurs des services de la ville de Paris dans l'ordre de leur nomination ;

« 55° Les commissaires de police, les officiers de gendarmerie et les officiers de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris ;

« 56° Le président de la Chambre nationale des avoués près les cours d'appel ;

« 57° Le président du Conseil supérieur du notariat ;

« 58° Le président de la Chambre nationale des commissaires-priseurs ;

« 59° Le président de la Chambre nationale des huissiers de justice ;

« 60° Le président de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes. »

Art. 2. - L'article 3 de la section 2 du titre I<sup>er</sup> du décret du 13 septembre 1989 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 3. - Dans les autres départements ainsi que dans les collectivités territoriales de Saint-Pierre-et-Miquelon et de Mayotte, lorsque les membres des corps et les autorités assistent aux cérémonies publiques, ils y prennent rang dans l'ordre de préséance suivant :

« 1° Le préfet, représentant de l'Etat dans le département ou la collectivité ;

« 2° Les députés ;

« 3° Les sénateurs ;

« 4° Le président du conseil régional ou, dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute-Corse, le président de l'assemblée de Corse ;

« 5° Le président du conseil général ;

« 6° Le maire de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;

« 7° Les représentants au Parlement européen ;

« 8° Le général commandant la région militaire de défense, l'amiral commandant la région maritime, le général commandant la région aérienne, le général commandant la région de gendarmerie ;

« 9° Le président de la cour administrative d'appel, le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour ou, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à Mayotte, le président du tribunal supérieur d'appel et le procureur de la République près ce tribunal ;

« 10° Le général commandant la circonscription militaire de défense, l'amiral commandant l'arrondissement maritime, le général commandant la circonscription de gendarmerie ;

« Dans les départements et les collectivités territoriales d'outre-mer, l'autorité militaire exerçant le commandement supérieur des forces armées ;

« 11° Les dignitaires de la Légion d'honneur, les Compagnons de la Libération et les dignitaires de l'ordre national du Mérite ;

« 12° Le président du Conseil économique et social de la région ou, dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute-Corse, le président du Conseil économique et social de la région Corse ;

« Dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute-Corse, le président du conseil de la culture, de l'éducation et du cadre de vie ;

« Dans les départements d'outre-mer, le président du conseil de la culture, de l'éducation et de l'environnement ;

« 13° Le président du tribunal administratif, le président du tribunal de grande instance et le procureur de la République près ce tribunal ou, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à Mayotte, le président du tribunal de première instance et le procureur de la République près ce tribunal, le président de la chambre régionale des comptes ;

« 14° Les membres du conseil régional ou, dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute-Corse, les membres de l'assemblée de Corse ;

« 15° Les membres du conseil général ;

« 16° Les membres du Conseil économique et social ;

« 17° Le recteur d'académie, chancelier des universités ;

« 18° Dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, l'évêque, le président du directoire de l'Eglise de la confession d'Augsbourg d'Alsace et de Lorraine, le président du synode de l'Eglise réformée d'Alsace-Lorraine, le grand rabbin, le président de consistoire israélite ;

« 19° Le préfet adjoint pour la sécurité, le préfet délégué pour la sécurité et la défense ;

« 20° Le sous-préfet dans son arrondissement, le secrétaire général de la préfecture et, le cas échéant, le secrétaire général pour les affaires régionales et le secrétaire général pour l'administration de la police, le directeur du cabinet du préfet du département ;

« 21° Les officiers généraux exerçant un commandement ;

« 22° Les chefs des services déconcentrés des administrations civiles de l'Etat dans la région et dans le département, dans l'ordre de préséance attribué aux départements ministériels dont ils relèvent, le délégué militaire départemental, le commandant de groupement de gendarmerie départementale ;

« 23° Les présidents des universités, les directeurs des grandes écoles nationales ayant leur siège dans le département, les directeurs des grands établissements de recherche ayant leur siège dans le département ;

« 24° Le directeur général des services de la région ;

« 25° Le directeur général des services du département ;

« 26° Les conseillers municipaux de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;

« 27° Le secrétaire général de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;

« 28° Le président du tribunal de commerce ;

« 29° Le président du conseil de prud'hommes ;

« 30° Le président du tribunal paritaire des baux ruraux ;

« 31° Le président de la chambre régionale de commerce et d'industrie, le président de la chambre régionale d'agriculture, le président de la chambre ou de la conférence régionale de métiers, le président de la chambre départementale de commerce et d'industrie, le président de la chambre départementale d'agriculture, le président de la chambre départementale de métiers ;

« 32° Le bâtonnier de l'ordre des avocats, les présidents des conseils régionaux et départementaux des ordres professionnels ;

« 33° Le secrétaire de mairie. »

Art. 3. - L'article 4 de la section 2 du titre I<sup>er</sup> du décret du 13 septembre 1989 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 4. - Dans le territoire de la Nouvelle-Calédonie, lorsque les corps et autorités sont convoqués ou invités individuellement aux cérémonies publiques, ils y prennent rang dans l'ordre de préséance suivant :

« 1° Le haut-commissaire de la République ;

« 2° Les députés ;

« 3° Le sénateur ;

« 4° Le président du congrès ;

« 5° Les représentants au Parlement européen ;

« 6° Les présidents des assemblées de province ;

« 7° Le préfet délégué ou le secrétaire général ;

« 8° Les vice-présidents du congrès et des assemblées de province ;

« 9° Le maire de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;

« 10° Les membres du congrès ;

« 11° Le commandant supérieur des forces armées de la Nouvelle-Calédonie ;

« 12° Le membre du Conseil économique et social, représentant des activités économiques et sociales du territoire ;

« 13° Le président du Comité économique et social ;

« 14° Le président du conseil consultatif coutumier du territoire et les présidents des conseils coutumiers d'aires ;

« 15° Le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour ;

« 16° Les dignitaires de la Légion d'honneur, les Compagnons de la Libération et les dignitaires de l'ordre national du Mérite ;

« 17° Le président du tribunal administratif, le président du tribunal de première instance et le procureur de la République près ce tribunal, le président de la chambre territoriale des comptes ;

« 18° Le trésorier-payeur général ;

« 19° Les représentants de la France à la commission et à la conférence du Pacifique-Sud ;

« 20° Le vice-recteur d'académie ;

« 21° Le commissaire délégué de la République dans la province, le secrétaire général adjoint de la Nouvelle-Calédonie, le directeur du cabinet du haut-commissaire ;

« 22° Les officiers généraux ou supérieurs exerçant un commandement ;

« 23° Les chefs coutumiers ;

« 24° Les maires des communes du territoire ;

« 25° Les chefs des services de l'Etat, les chefs des services du territoire, les directeurs des établissements publics de l'Etat et du territoire ;

« 26° Les membres du conseil municipal de la commune où se déroule la cérémonie ;

« 27° Le président du tribunal mixte de commerce ;

« 28° Le président du tribunal du travail ;

« 29° Les présidents des organismes consulaires ;

« 30° Le bâtonnier de l'ordre des avocats ;

« 31° Les présidents des conseils des ordres professionnels. »

Art. 4. - L'article 5 de la section 2 du titre I<sup>er</sup> du décret du 13 septembre 1989 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 5. - Dans le territoire de la Polynésie française, lorsque les membres des corps et les autorités assistent aux cérémonies publiques, ils y prennent rang dans l'ordre de préséance suivant :

« 1° Le haut-commissaire de la République ;

« 2° Le président du gouvernement du territoire ;

« 3° Le président de l'assemblée territoriale ;

« 4° Les députés ;

« 5° Le sénateur ;

« 6° Les représentants au Parlement européen ;

« 7° Le vice-président et les ministres du gouvernement du territoire ;

« 8° Le secrétaire général ;

« 9° Le maire de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;

« 10° Le commandant supérieur des forces armées de la Polynésie française ;

« 11° Le président de la commission permanente à l'assemblée territoriale et les membres titulaires de cette commission ;

« 12° Les membres de l'assemblée territoriale ;

« 13° Le membre du Conseil économique et social, représentant des activités économiques et sociales du territoire ;

« 14° Le président du Conseil économique, social et culturel de la Polynésie française ;

« 15° Le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour ;

« 16° Les dignitaires de la Légion d'honneur, les Compagnons de la Libération, les dignitaires de l'ordre national du Mérite ;

« 17° Le président du tribunal administratif, le président du tribunal de première instance et le procureur de la République près ce tribunal, le président de la chambre territoriale des comptes ;

« 18° Le trésorier-payeur général ;

« 19° Les membres du corps préfectoral ;

« 20° Le secrétaire général du gouvernement du territoire et le directeur du cabinet du président du gouvernement du territoire ;

« 21° Le vice-recteur d'académie ;

« 22° Les officiers généraux ou supérieurs exerçant un commandement ;

- « 23° Le président de l'université du Pacifique-Sud ;
- « 24° Les maires des communes du territoire ;
- « 25° Les chefs des services de l'Etat, les chefs des services du territoire, les présidents et directeurs des établissements publics de l'Etat et du territoire ;
- « 26° Les membres du conseil municipal de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;
- « 27° Le président du tribunal mixte de commerce ;
- « 28° Le président du tribunal du travail ;
- « 29° Les présidents des organismes consulaires ;
- « 30° Le bâtonnier de l'ordre des avocats ;
- « 31° Les présidents des conseils des ordres professionnels. »

Art. 5. - L'article 6 de la section 2 du titre I<sup>er</sup> du décret du 13 septembre 1989 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 6. - Dans le territoire des îles Wallis-et-Futuna, lorsque les membres des corps et les autorités assistent aux cérémonies publiques, ils y prennent rang dans l'ordre de préséance suivant :

- « 1° Le préfet, administrateur supérieur des îles Wallis-et-Futuna, chef du territoire ;
- « 2° Le député ;
- « 3° Le sénateur ;
- « 4° Les représentants au Parlement européen ;
- « 5° Le Lavelua, le Tuigaifo, le Tamolevai ;
- « 6° Le secrétaire général ;
- « 7° Le membre du Conseil économique et social, représentant des activités économiques et sociales du territoire ;
- « 8° Le Premier ministre du Lavelua, le Premier ministre du Tuigaifo, le Premier ministre du Tamolevai ;
- « 9° Le président de l'assemblée territoriale ;
- « 10° Les autres membres du conseil territorial ;
- « 11° Le président de la commission permanente de l'assemblée territoriale ;
- « 12° Le président du conseil du contentieux administratif, le président du tribunal de première instance et le procureur de la République près ce tribunal ;
- « 13° Les dignitaires de la Légion d'honneur, les Compagnons de la Libération, les dignitaires de l'ordre national du Mérite ;
- « 14° Les représentants de la chefferie ;
- « 15° Les délégués de l'administrateur supérieur à Uvéa et à Futuna ;
- « 16° Les membres de l'assemblée territoriale ;
- « 17° Le vice-recteur d'académie ;
- « 18° Le payeur des îles Wallis-et-Futuna ;
- « 19° Les chefs des services placés sous l'autorité de l'administrateur supérieur du territoire ;
- « 20° Les chefs coutumiers de village. »

Art. 6. - Le troisième alinéa de l'article 8 de la section 2 du titre I<sup>er</sup> du décret du 13 septembre 1989 susvisé est modifié comme suit :

« Les corps et autorités mentionnés aux 24°, 25°, 27° à 31°, 33°, 34° et 37° de l'article 2 prennent place... »  
(Le reste de l'alinéa sans changement.)

Art. 7. - L'article 27 du décret du 13 septembre 1989 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 27. - Les préfets, le préfet de police, les préfets adjoints pour la sécurité, les préfets délégués pour la sécurité et la défense, les officiers généraux mentionnés au 27° de l'article 2 et aux 8° et 10° de l'article 3 du présent décret, les autorités placées à la tête des corps judiciaires, les secrétaires généraux de préfecture, les recteurs et les sous-préfets, lorsqu'ils prennent possession de leurs fonctions, font visite aux autorités dénommées avant eux dans l'ordre des préséances fixé par l'article 2, à l'exception des autorités mentionnées aux 5° à 7°, 11° et 12°, 23° à 25°, 27° à 29°, 33°, 34° et 37° de cet article, ou par l'article 3, à l'exception des autorités mentionnées aux 6°, 11°, 14°, 15° et 21° de cet article. Ils reçoivent ensuite les honneurs civils d'après les dispositions suivantes :

- « 1° Lorsque le premier président de la Cour de cassation ou le procureur général près la même cour est installé, les délégations de la cour d'appel et de chacun des tribunaux de l'ordre judiciaire qui siègent à Paris leur rendent une visite ;
- « 2° Le préfet, le préfet de police, le général commandant la circonscription militaire de défense, le préfet maritime, le préfet

adjoint pour la sécurité, le préfet délégué pour la sécurité et la défense, le recteur d'académie et le secrétaire général de la préfecture reçoivent, à l'occasion de leur prise de fonctions, la visite de tous les directeurs des services déconcentrés de l'Etat et des administrations des collectivités locales qui sont dénommés après eux dans l'ordre des préséances ;

« 3° Le président de la cour administrative d'appel, le premier président de la cour d'appel, le procureur général près la même cour, le président du tribunal administratif, le président de la chambre régionale des comptes et le recteur reçoivent, de même, la visite de tous les chefs de juridictions et de tous les directeurs des services déconcentrés de l'Etat et des administrations des collectivités locales qui sont dénommés après eux dans l'ordre des préséances ;

« 4° Le préfet, lorsqu'il prend possession de ses fonctions, fait visite au président de la cour administrative d'appel, aux chefs de la cour d'appel, au président du tribunal administratif, aux chefs du tribunal de grande instance et au président de la chambre régionale des comptes ; de même, à l'occasion de leur prise de fonctions, ces autorités juridictionnelles lui font visite. »

Art. 8. - Le Premier ministre, le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre des affaires étrangères, le ministre de la défense, le ministre de l'intérieur et le ministre de l'outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 21 septembre 1995.

JACQUES CHIRAC

Par le Président de la République :

*Le Premier ministre,*

ALAIN JUPPÉ

*Le garde des sceaux, ministre de la justice,*  
JACQUES TOUBON

*Le ministre des affaires étrangères,*

HERVÉ DE CHARETTE

*Le ministre de la défense,*  
CHARLES MILLON

*Le ministre de l'intérieur,*

JEAN-LOUIS DEBRÉ

*Le ministre de l'outre-mer,*  
JEAN-JACQUES DE PERETTI

Cette nouvelle édition du Guide du Protocole a été réalisée par la Commission nationale  
Communication 2012/2013 après accord et relecture de G. Jolliton.  
Les fichiers sont disponibles auprès du Président en exercice de cette Commission.

