



# CHEF DU PROTOCOLE

SFAD

Dijon 13 mai 2023



# CHEF DU PROTOCOLE

- Définition du mot « Protocole »
- Quels sont les rôles et missions du Protocole?
- Quelle est sa place au sein du club ?
- Quelles sont les qualités requises d'un « bon Protocole»?

# DEFINITION DU MOT PROTOCOLE

- Le Chef du protocole est un maître de cérémonie, un facilitateur de communication, un organisateur, un catalyseur d'ambiance.
- C'est un poste à responsabilités.
- Il a un rôle clé, il est au cœur de l'événement.
- Il se doit d'être exemplaire.

# ROLES ET MISSIONS

- Il est chargé de l'organisation, de la coordination et du pilotage logistique des manifestations et actions du club.
- Il crée une ambiance et une atmosphère propices au bon déroulement des réunions et des rencontres rotariennes.
- Il est en charge de l'accueil des visiteurs et des invités et de l'intégration des nouveaux rotariens.
- Il veille au respect des règles et usages et à la stricte application du cérémonial rotarien:
- **Étiquette Préséance Cérémonial Solennité Décorum**

# REGLES DE PRESEANCE

1. Gouverneur du District DG
2. Ancien(ne)s Gouverneurs du District PDG
3. Gouverneur élu(e) DGE
4. Gouverneur nommé (e) DG
5. Adjoint(e) du Gouverneur ADG
6. Ancien(ne)s Adjoint(e)s du Gouverneur PADG
7. Président(e) de club PC
8. Ancien(ne)s Président(e) de club PP
9. Président(e) élu(e) de club PE
10. Rotarien(e)s RTN

Ordre de préséance pour une fonction:

1. Présent
2. Passé
3. Futur

Au cours d'une manifestation rotarienne, la première personne dans l'Ordre de Préséance est celle qui préside. Les conjoints bénéficient du même rang dans l'Ordre de Préséance.

# ETIQUETTE OU RÈGLES DE BASES

- Lors des manifestations officielles, on ne doit utiliser la formule prescrite par le protocole qu'une seule fois.
- Présentation des participants par ordre de préséance par le protocole lors de l'ouverture de la séance (maître de cérémonie).
- Les autres intervenants ne sont plus obligés d'énumérer la liste des participants

# CEREMONIAL – SOLENNITE – DECORUM

- LA CÉRÉMONIE D'INTRONISATION d'un nouveau membre est un moment solennel.
- Il est donc souhaitable de l'organiser lors d'un dîner avec conjoints ou lors de la visite du Gouverneur.
- Elle est confiée au Président du club en collaboration avec le Chef du Protocole.
- Déroulement:
  1. Mot de bienvenue sur le Rotary et les responsabilités des membres par le Président ou selon le rang Protocolaire.
  2. Le parrain ou marraine présente son/sa filleul(le): biographie et personnalité de l'impétrant.
  3. Le Président invite l'assemblée à se lever (hymne) et le dernier membre intronisé dans le club, se charge de lire le but du Rotary (Servir d'abord) et le critère des quatre questions.
  4. Le Président invite le nouveau membre à respecter les règles du Rotary en matière d'éthique professionnelle et personnelle et de partager les idéaux du Rotary afin de favoriser l'entente mondiale et la paix.
  5. Remise de l'insigne, du fanion et des documents du club (règlement intérieur, trombinoscope, annuaire du Rotary et tout autre document type Rotary mode d'emploi...).
  6. Lecture de l'engagement au Rotary et discours par le nouveau membre.
  7. Si le conjoint est présent, lui remettre un petit souvenir (fleurs ou livre). Il doit en effet partager cet honneur.

# VISITE DU GOUVERNEUR

- La visite du Gouverneur est et doit rester un moment fort dans l'année rotarienne du club.
- Cette visite doit être préparée en amont avec l'Adjoint du Gouverneur.
- Le Gouverneur est à la disposition des clubs. Cette rencontre doit être basée sur des échanges cordiaux, constructifs et aidants pour le club et pour le district.

Cette visite comporte quatre temps:

1. Rencontre de 45min: Gouverneur – ADG – Président.
2. Rencontre de 45 min: Gouverneur- ADG – Président et son comité.
3. Rencontre de dix à quinze min: Gouverneur et les conjoints avant l'apéritif et le repas.
4. Soirée du Gouverneur:
  - Le Protocole ouvre la séance selon les règles de préséance.
  - Hymne (très important); l'assistance se lève.
  - Mot d'accueil du Président du club organisateur
  - Discours du Gouverneur.

# VISITE DU GOUVERNEUR: RÔLE DU PROTOCOLE

Durant ces rencontres, le protocole a 2 orientations:

- la tenue ou Dress code
- l'organisation matérielle

# LA TENUE

- Réunions: CASUAL: Tenue Sport chic SANS cravate.
- Soirée du Gouverneur: FORMAL: Tenue habillée
  - Les hommes porteront costume ET cravate
  - Les femmes porteront une tenue de cocktail
  - Le port de l'insigne , des PHF et de l'insigne de l'année sont OBLIGATOIRES.
  - Le Président portera lors de la soirée son COLLIER.

# ORGANISATION MATÉRIELLE

- Le chef du Protocole ouvre et ferme la soirée. Début vers 20h
- Echange de fanions entre le Gouverneur et le Président
- Le Président remet les chèques Fondation et Polio+ au Gouverneur ou autres associations
- Discours de remerciement du Gouverneur
- Clôture de la soirée vers 23H.

# VISITE DU GOUVERNEUR

## DECORUM

### INSTALLATION MATÉRIELLE DE LA SALLE:

- Penser au PLAN DE TABLE de la soirée selon l'ordre protocolaire.
- Table d'honneur: Gouverneur et conjoint, ADG et conjoint, Président(e) et conjoint(e) , dernier membre intronisé dans le club .
- Attention: si Past Gouverneur , il prend la place du dernier membre

# VISITE DU GOUVERNEUR

## DECORUM (SUITE)

- Ne pas oublier la SONORISATION de la salle (micro, enceintes, et matériel audio/hifi ou ordi pour l'hymne etc...)
- Installation des VISUELS: Fanions des clubs, banderole de l'année, Roue Rotarienne, décoration de table, chevalets avec noms.

# PLACE DU PROTOCOLE AU SEIN DU CLUB

- **Le Chef du Protocole** fait partie du **comité** du club.
- Il travaille en étroite **collaboration** avec le Président et doit se tenir **informé** de la venue d' éventuels **visiteurs ou conférenciers**. ( C'est à lui d'envoyer les invitations, avec le secrétaire)
- Il doit être **consulté** lors de la mise en oeuvre **du calendrier** de l'année.
- Il peut être assisté par un ou **des protocoles adjoints**.
- Le Chef du Protocole **déléguera** ses rôles et prérogatives à son/ses adjoint(e)s en accord avec le Président du club.
- Le Protocole doit suivre la **formation de l'Assemblée du District** ainsi que toute formation utile à sa mission.
- Il doit être le **premier arrivé et le dernier parti** en toute occasion.
- Il a un **rôle déterminant** dans le bon fonctionnement, l'amitié et la vie du club.

# LES QUALITES ESSENTIELLES DU CHEF DU PROTOCOLE

1. LA BIENVEILLANCE
2. L'ECOUTE
3. LA COURTOISIE
4. LA DIPLOMATIE
5. LA DISPONIBILITE
6. L'EFFICACITE
7. LA RIGUEUR
8. L' ADAPTABILITE et la CREATIVITE
9. L' ATTENTION et LA VIGILANCE
10. L'ENTHOUSIASME