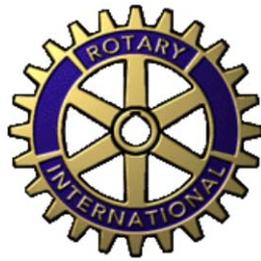


# LE PROTOCOLE AU ROTARY

(Rencontres Rotariennes au Niveau National et du District)

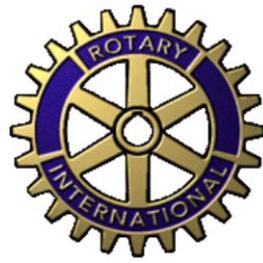


## QUEL EST L'OBJECTIF DE CETTE PRESENTATION



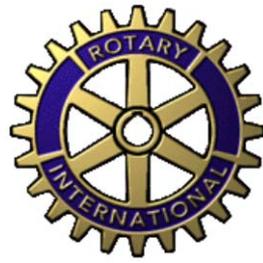
**Le Constat** : *Improvisation* et *Amateurisme* dans le Protocole, lors des Cérémonies et des Rencontres Rotariennes.

**Le But** : *Connaître* les *Fondamentaux* des Règles du Protocole Rotarien, et avec un peu de *bon sens*, être capable de *s'adapter* à toutes les situations qui *exigent le Respect du Protocole*.



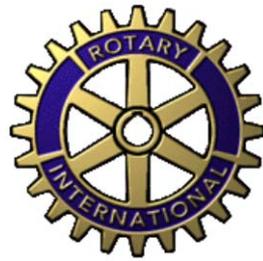
# PLAN

1. L'ORDRE DE PRESEANCE DES FONCTIONS DANS LE DISTRICT
2. LES REGLES DE BASE
3. LES REGLES DU PROTOCOLE DANS LES CAS PARTICULIERS

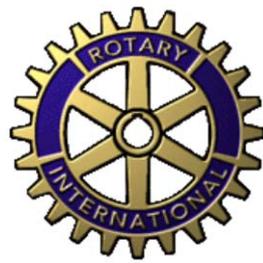


# 1. L'ORDRE DE PRESEANCE DES FONCTIONS DANS LE DISTRICT

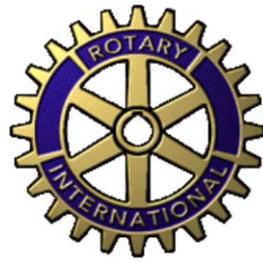




Gouverneur de District **DG**  
Ancien Gouverneur de District **PDG**  
Gouverneur Élu **DGE**  
Gouverneur Nominé **DGN**  
Assistant Gouverneur **AG**  
Ancien Assistant Gouverneur **PAG**  
Président de Club **PC**  
Ancien Président de Club **PP**  
Président Élu de Club **PE**  
Rotariens **RTN**

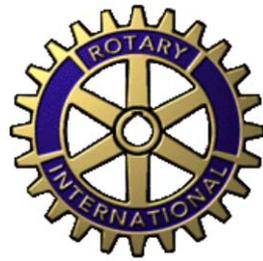


1. Gouverneur de District **DG**
2. Ancien Gouverneur de District **PDG**
3. Gouverneur Élu **DGE**
4. Gouverneur Nominé **DGN**
5. Assistant Gouverneur **AG**
6. Ancien Assistant Gouverneur **PAG**
7. Président de Club **PC**
8. Ancien Président de Club **PP**
9. Président Élu de Club **PE**
10. Rotariens **RTN**



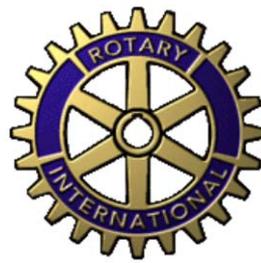
## 2. LES REGLES DE BASE : FONDAMENTALES



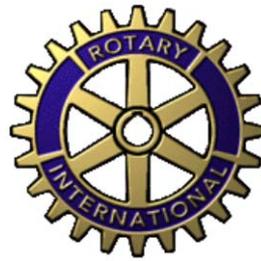


- Lors des **Manifestations Officielles**, on ne doit utiliser la **formule** prescrite par le **Protocole** qu'une seule fois

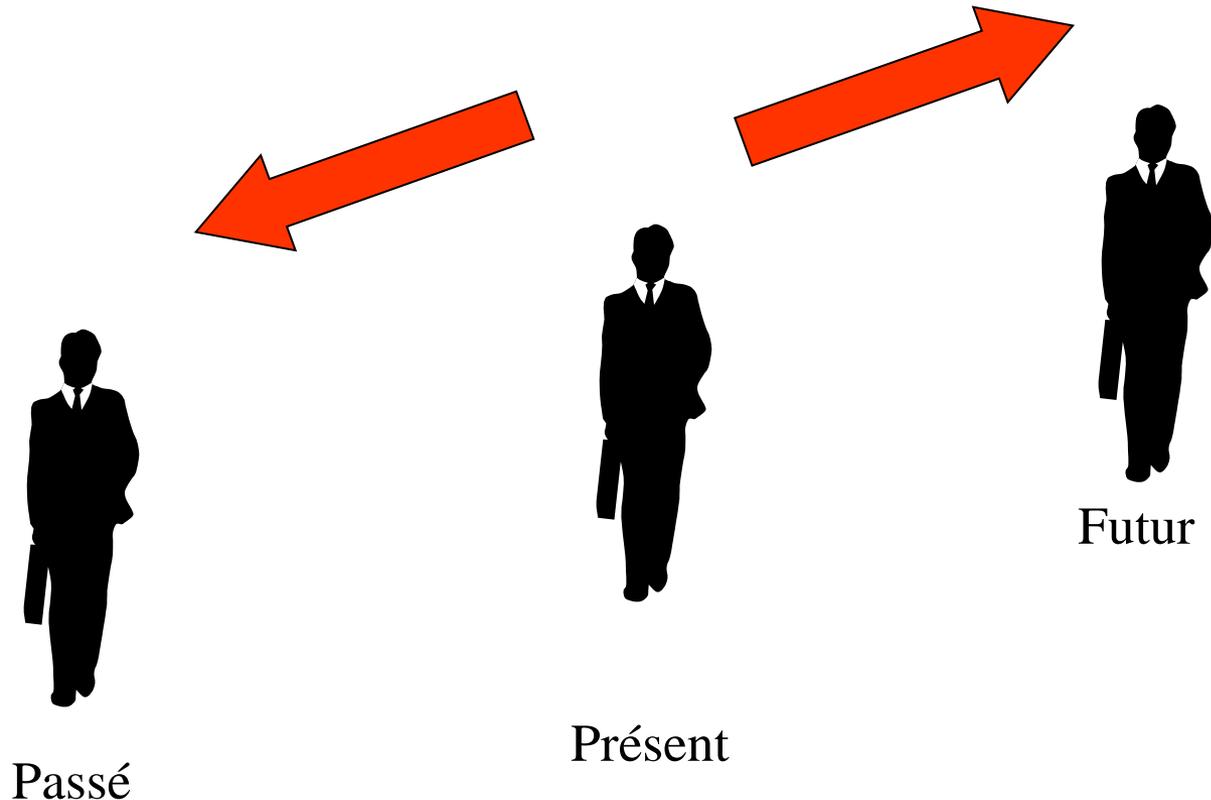


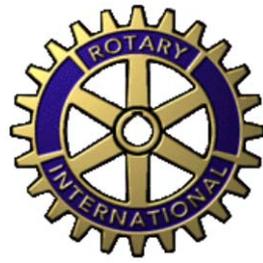


- Le Maître de Cérémonie annonce ou présente les Participants, selon la formule de préséance défini, *une seule fois en début de Cérémonie*
- Durant la Cérémonie, les autres intervenants *ne sont plus obligés d'énumérer la liste des Participants*, et peuvent se limiter à citer, en début de leurs interventions, les 2 ou 3 premières personnes dans l'ordre de préséance.
- *Éviter les présentations en cours de cérémonie*



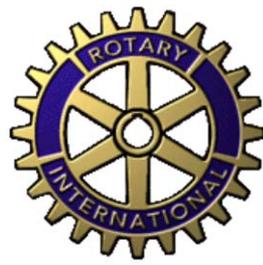
- Le Poste **actuellement** occupé a préséance sur une **ancienne** Fonction qui elle-même a préséance sur un Poste **futur**





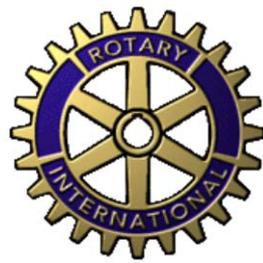
- Les personnes exerçant **plusieurs fonctions** doivent être classées d'après la **position la plus élevée** qu'elles occupent, ont occupées ou vont occuper.





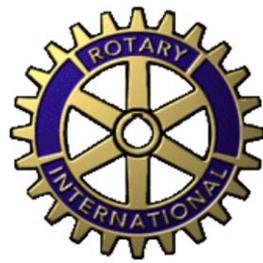
- Au cours d'une **Manifestation Rotarienne**, la **première personne** dans l'Ordre de préséance, c'est la **personne qui Préside**.



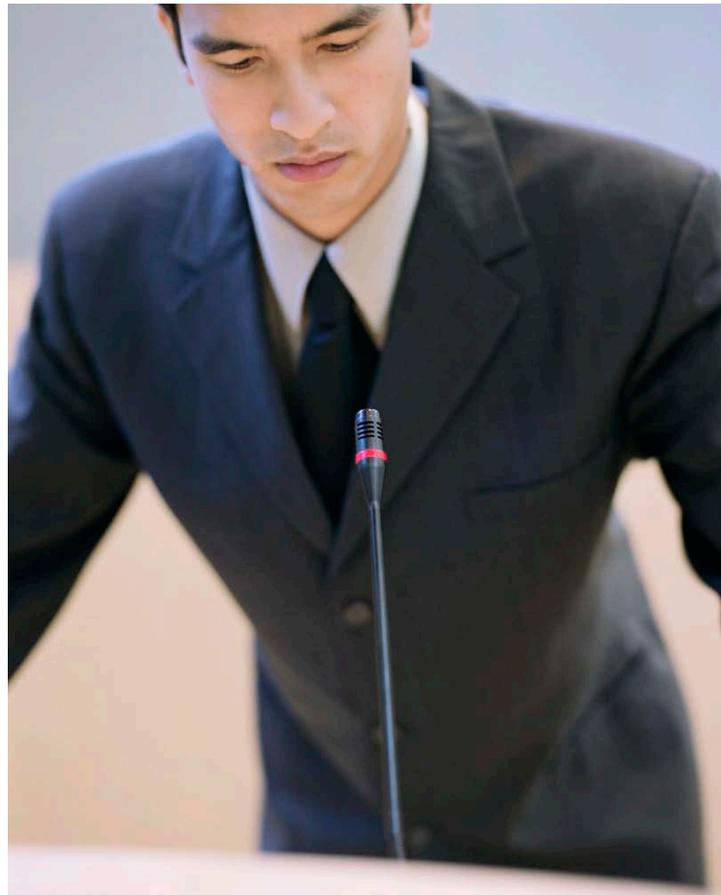


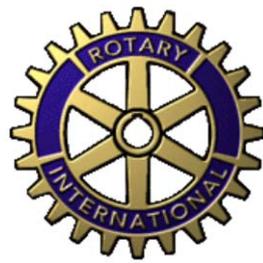
- Les **Conjoints** bénéficient du **même rang** dans l'**Ordre de préséance**.





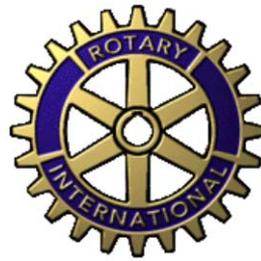
### 3. LES REGLES DU PROTOCOLE DANS LES CAS PARTICULIERS





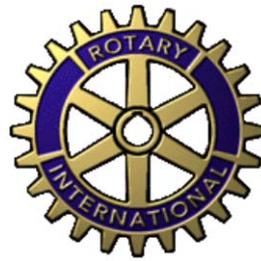
# REUNION STATUTAIRE





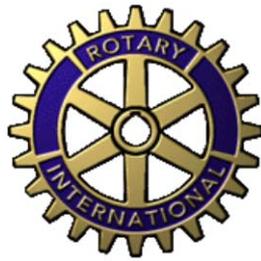
## QUEL EST LE **RÔLE DU PROTOCOLE**

- **L'Ambiance** et l'atmosphère des réunions et des rencontres rotariennes **seront à l'image de son tempérament.**
- **Le bon déroulement des réunions statutaires** et la réussite de tous les autres rendez vous rotariens, **vont dépendre de l'efficacité, de l'enthousiasme et de la disponibilité du Protocole.** Il doit principalement :
  - **Etre le 1<sup>er</sup> à venir et le dernier à partir.**
  - **Accueillir les visiteurs et les invités.** Prendre leurs identités et les présenter en début de réunion.



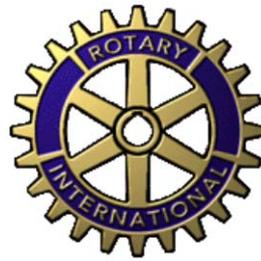
## **QUEL EST LE ROLE DU PROTOCOLE**

- **Suivre l'exécution de l'ordre du jour fixé. Prier les membres de s'en tenir et recentrer tout écartement.**
- **Assurer le rôle de maître de cérémonie** dans tous les évènements organisés par le Club.
- **Rappeler diplomatiquement à l'ordre** les membres qui chuchotent ou gênent le déroulement des réunions. Maintenir la discipline au cours des réunions et des rencontres.
- **Veiller à la stricte application du cérémonial rotarien** au cours des réunions ou des cérémonies rotariennes, principalement concernant les cooptations des nouveaux membres et les passations de charges.
- **Veiller au port des insignes du Rotary par les membres au cours des réunions** et des rendez vous rotariens.



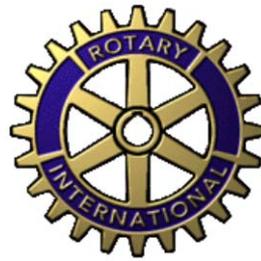
## QUELQUES POINTS FONDAMENTAUX

- **Veiller sur le service au cours des Réunions** : Laisseée à l'appréciation de chaque Club
- **Interdiction de Fumer** : Les **membres et invités sont encouragés à ne pas fumer** lors des Réunions et Manifestations Rotariennes (RIRI 2040 – MP P14)
- **Prise de Parole** :
  - La **Parole** est **distribuée** par le **Président**.
  - Les **Visiteurs** (*préalablement identifiés comme tels sur présentation de leurs cartes s'il ne sont pas connus*) **ont systématiquement droit à la parole** (*sans interférer dans l'ordre du jour*). Le MP recommande que le **Visiteur prévienne le Secrétaire** du Club **de sa visite** avant le jour de la Réunion.



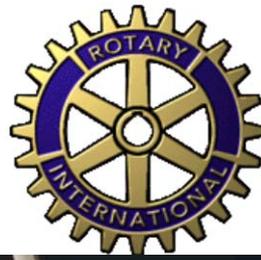
## QUELQUES POINTS FONDAMENTAUX

- Sauf les conférenciers ou les personnes ayant été conviées à faire une communication spécifique, **les invités ne prennent pas la parole.**
- **Participation aux Assemblées de Club :** Les Visiteurs et Invités ne sont pas admis aux Assemblées de Club. Le Secrétaire doit informer l'ensemble des Clubs au moins une semaine avant la tenue de l'Assemblée



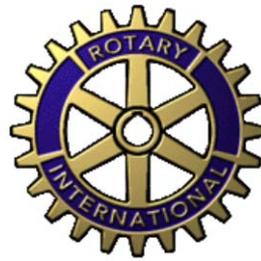
## EN REUNION DE CLUB

- Président de Club (ou celui qui Préside)
- DG, PDG, DGE, DGN, AG, PAG, PC, PP, PE,
- *Invité*  *Invité de Marque* 
- RTN

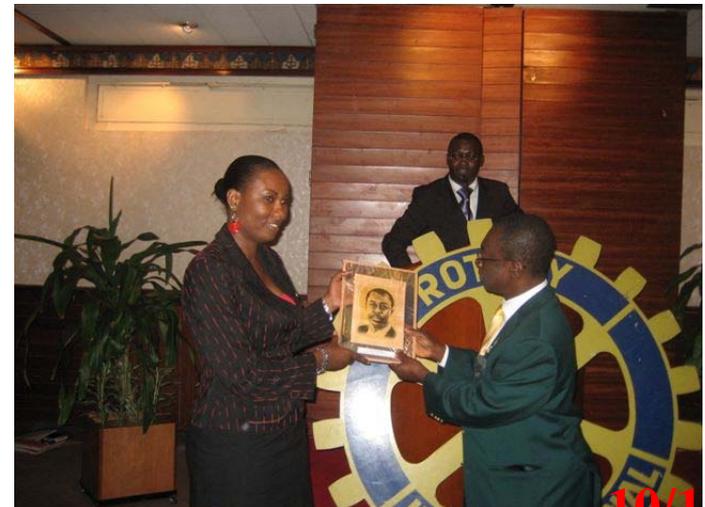


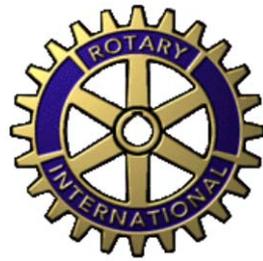
## • Conférence & Réunion de District

- Président de la Conférence ou de la Réunion
- RPRI, DG, PDG, DGE, DGN
- *Invité d'Honneur (\*)*
- AG, PAG, PC, PP, PE, RTN



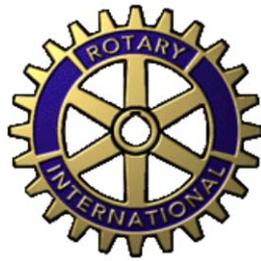
- Cérémonies Rotariennes (Gala, Action, ...)
  - DG, PDG, DGE, DGN
  - *Invité d'Honneur* (\*)
  - AG, PAG, PC, PP, PE, RTN





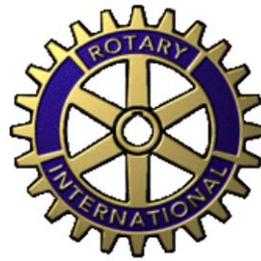
- Le Cas Particulier des Invités d'Honneur





- Pour des raisons de susceptibilité et pour **éviter des incidents protocolaires**, le RI autorise des **dérogations au Protocole** en ce qui concerne l'ordre de préséance des **Invités d'Honneur**
- Au cas où le Protocole Rotarien donne préséance à des Rotariens, les Clubs sont **invités à informer leurs invités**



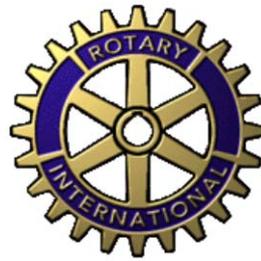


- Lorsqu'il s'agit du **Président** de la **République** ou du **Premier Ministre** : il est placé dans l'ordre de préséance

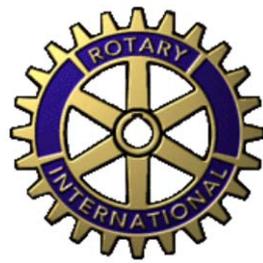
**N°1**

- Lorsqu'il s'agit d'**Officiels** de **Haut Grade** (Ministre, Président d'Institution, Ambassadeur, ...) : ils sont placés dans l'ordre de préséance

**N°2**

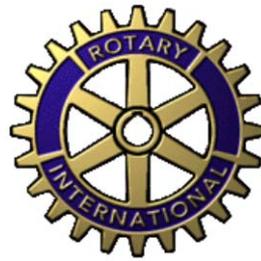


- **Dans le Premier cas :**
  - *PR ou PM*
  - DG, PDG, DGE, DGN
  - *Autre(s) Invité(s) d'Honneur*
  - AG, PAG, PC, PP, PE, RTN
  
- **Dans le Second cas:**
  - DG,
  - *Invité d'Honneur*
  - PDG, DGE, DGN
  - *Autre(s) Invité(s) d'Honneur*
  - AG, PAG, PC, PP, PE, RTN

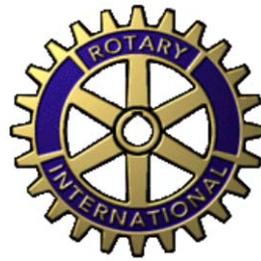


## **Intronisation** d'Un Nouveau Membre





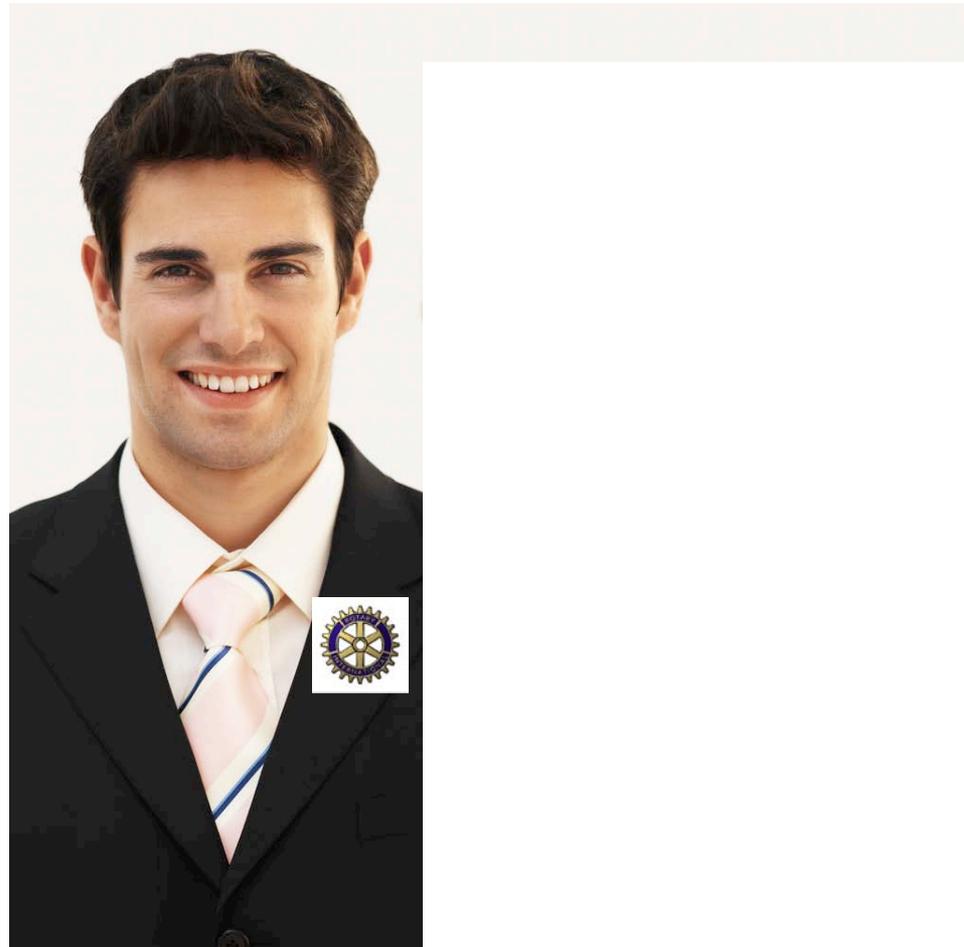
- L' **Intronisation** d' un nouveau membre est un **moment solennel**. Il est donc souhaitable de l'organiser au cours d'un dîner avec conjoints et d' en faire **l'événement majeur et à part entière** (*en dehors des passations de charge...*)
- La cérémonie d'intronisation d'un nouveau membre est confiée au **Président du Club**.

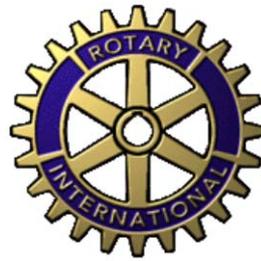


- Le Cérémonial d'Intronisation du nouveau Membre est le suivant :
  1. Mot de Bienvenue sur le Rotary et les responsabilités des membres (Président)
  2. Biographie de l'impétrant (Parrain présente son filleul)
  3. Allocution de cooptation par le Président
  4. Remise de l'insigne, du Fanion et des documents du Club (auditoire debout)
  5. Lecture de l'engagement au Rotary par le nouveau membre
  6. Présentation du nouveau membre au Club par le Président

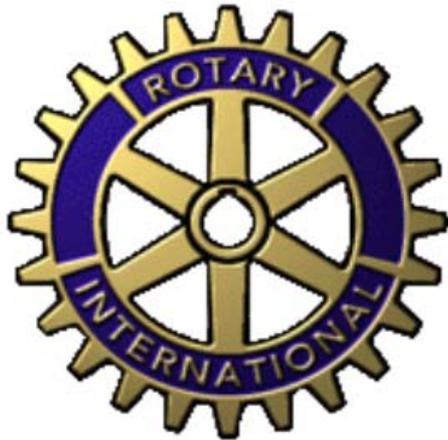


## Le Port de l'**Insigne**





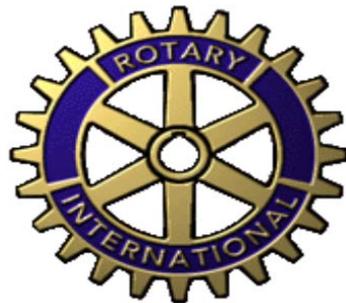
## Le Port de l'**Insigne**



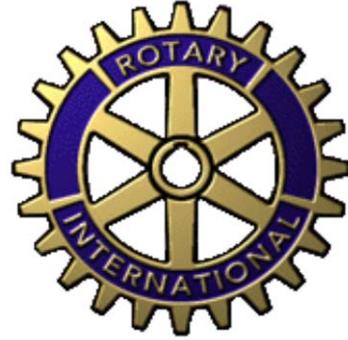
**Insigne du Rotary**  
**Signe Distinctif du Rotarien**



**Distinction PHF**  
**Signe Distinctif du Donateur**



**Ce sont là résumés les  
Fondamentaux des Règles  
Essentielles du Protocole  
Rotarien, à connaître et à  
respecter, pour éviter les  
impairs et les improvisations**



Merci pour votre  
aimable attention