



Causerie sur
le protocole

Ordre du jour

Mot de bienvenue

Le protocole dans un contexte d'activités de presse

- L'ordre de préséance (à l'écrit, à l'oral et la table des intervenants)

- Les formules épistolaires

- Le scénario

- Le maître de cérémonie : son rôle

- L'accueil des dignitaires

Le protocole dans un contexte événementiel (réceptions, repas, événements officiels)

- L'accueil des dignitaires

- Le scénario

- Le plan de table

Le pavoisement (drapeaux)

Les cadeaux protocolaires

Échange et questions

Le protocole dans un contexte d'activités de presse

La préséance (hiérarchie protocolaire)

À l'écrit ou lorsqu'on **présente** des intervenants :

On les nomme de la personne la plus importante hiérarchiquement à la personne la moins importante hiérarchiquement.

Selon le **tour de parole** :

C'est l'inverse! La personne la moins importante hiérarchiquement devrait prendre la parole en premier, alors que la personne la plus importante hiérarchiquement devrait prendre la parole à la toute fin. Il est toutefois de mise que l'hôte prenne la parole en premier, et ce, peu importe son rang.

Et les **Premières Nations**, dans tout ça?

Le protocole dans un contexte d'activités de presse

La préséance (hiérarchie protocolaire)

À la table des intervenants :

La personne la plus importante hiérarchiquement est assise au centre de la table. On placera à sa droite (donc à sa gauche lorsqu'on regarde de face) la deuxième personne la plus importante hiérarchiquement et à sa gauche la troisième personne la plus importante hiérarchiquement. On alterne ainsi de suite selon le nombre d'intervenants (attention toutefois à la disposition hommes-femmes!)

Le protocole dans un contexte d'activités de presse

La préséance (hiérarchie protocolaire)

Quelques liens utiles :

- [Décret provincial sur l'ordre de préséance](#)
- [Tableau de la préséance pour le Canada](#)

Les formules épistolaires (ou l'importance de bien nommer les dignitaires)

De l'invitation jusqu'à la tenue de l'événement

Pour bien outiller vos intervenants / hôtes / maître de cérémonie

Lien utile :

- [Formule épistolaires du Gouvernement du Canada](#)

Le protocole dans un contexte d'activités de presse

Le scénario

Respecter la préséance, mais faire preuve d'agilité et de souplesse (on connaît la version finale du scénario une fois que l'événement est terminé!)

Réserver à l'hôte de l'événement la première prise de parole

Y aller selon la logique de notre événement : quelle histoire voulons-nous raconter aux médias?

Le protocole dans un contexte d'activités de presse

Le rôle du maître de cérémonie

S'assurer du respect du scénario

Nommer les intervenants (selon les formules épistolaires, même si c'est redondant)

Rattraper, au besoin, les oublis des intervenants (salutations d'usages, partenaires présents dans la salle, etc.)

Le protocole dans un contexte d'activités de presse

L'accueil des dignitaires

Dès l'arrivée de ceux-ci

Les diriger dans la salle de rencontre préparatoire ou dans une salle adjacente à l'événement

Les présenter aux participants de votre organisation

Offrir de présenter les détails du scénario

Informé de tous changements : présence d'intervenants, présence d'autres dignitaires, présence de partenaires, déroulement, etc.

Ne pas hésiter à mener le bal!

Le protocole dans un contexte cérémonial

L'accueil des dignitaires

Dès l'arrivée de ceux-ci

Les diriger dans la salle de l'événement, leur indiquer leur siège selon le plan de table / de salle

Les présenter aux participants de votre organisation

Ne rien laisser au hasard

Scénario

Y intégrer les éléments du décorum cérémonial, si requis : prises de parole, remise de cadeaux protocolaires, signature d'un livre d'honneur, animation

Le protocole dans un contexte cérémonial

Plan de salle (entretien sans repas)

L'hôte devrait idéalement faire face à la porte

L'invité d'honneur est assis à sa droite, selon un angle de 90 %

(à gauche lorsqu'on regarde de face)

Si l'hôte est accompagné d'un membre de l'organisation, cette personne est assise à sa gauche (son bras droit!)

Prévoir des places pour les accompagnateurs (mais s'informer à l'avance de combien resteront dans la salle)

Prévoir une table basse pour y déposer les documents / verres d'eau / cadeaux protocolaires (s'il y a lieu)

Indiquer les sièges aux invités

Le protocole dans un contexte cérémonial

Plan de table (repas)

Mode européen (à privilégier)

L'hôte et l'invité d'honneur sont assis face à face (l'hôte fait face à la porte)

Si ceux-ci sont accompagnés : le conjoint / conjointe de l'hôte s'assoit aux côtés de l'invité d'honneur et le conjoint / conjointe de l'invité d'honneur s'assoit aux côtés de l'hôte

Par la suite : même principe d'alternance qu'à la table d'une conférence de presse (deuxième personne plus importante hiérarchiquement à la droite de l'invité d'honneur, etc.)

Voir à jumeler les champs d'expertise / intérêts!

Placer des marque-place sur la table ou indiquer les sièges aux invités

Le pavoisement

L'importance des drapeaux

Lors d'un événement, pavoiser avec les drapeaux des intervenants (événements de presse) et/ou des invités d'honneur (cérémonial)

Disposition des drapeaux :

S'il y en a deux : le plus important, ou le drapeau de l'hôte, est à gauche

S'il y en a trois ou plus : le plus important ou le drapeau de l'hôte) est au centre, le deuxième plus important est à sa droite (à gauche quand on regarde de face), le troisième plus important est à la gauche du centre, et ainsi de suite

Plusieurs drapeaux? Éviter de mélanger les niveaux d'importances des drapeaux (pays – provinces – villes – organisations). Prioriser alors l'ordre alphabétique

Le pavoisement n'est pas de la publicité!

Les cadeaux protocolaires

Quand?

Rencontre sollicitée avec un dignitaire

Lorsqu'on rend hommage

Y aller avec parcimonie et ne pas mélanger cadeaux protocolaires et cadeaux promotionnels

Quoi?

Objet significatif, aux couleurs de l'organisation

Toujours considérer le moyen de transport de la personne si elle vient de l'étranger

Doit raconter une histoire, ou du moins permettre de créer un échange (bien renseigner la personne qui l'offre, ou inclure une fiche descriptive)

Les cadeaux protocolaires

Quand et comment le remettre?

Au début de l'activité (prise de photos)

Éviter l'emballage (garder discrètement un emballage à proximité, pour le transport)

Échange et questions

Merci de votre attention!