

LE PROTOCOLE: AIDE- MÉMOIRE





Le protocole est considéré comme un instrument de communication. Il s'applique aux relations entre États, aux relations internationales ou, plus largement encore, aux activités de la vie officielle¹.

Il existe des règles protocolaires générales, dont on peut s'inspirer dans la préparation d'un événement. Toutefois, chacun étant particulier, il est nécessaire d'adapter les règles en fonction de l'objectif de l'événement. Le but ultime étant toujours de favoriser la meilleure communication possible entre les participants.

La Division des relations avec la presse et événements spéciaux (DRPES) du Service des communications est responsable de l'application du protocole au sein de l'Université.

¹ DUSSAULT, Louis. *Le protocole, instrument de communication*, 2^e édition, Montréal, Protos, 2003, 740 p.



ÉLÉMENTS CLÉS LORS DE LA PLANIFICATION D'UN ÉVÉNEMENT À L'UQAM

1

CATÉGORIES D'INVITÉS

DIGNITAIRE

- › Personne qui a reçu une fonction, un titre ou une charge qui lui confère un rang d'importance dans la société (État, église ou armée).
- › L'UQAM est susceptible de recevoir les dignitaires suivants : personnes nommées au sein de l'appareil étatique, personnes élues ou membres des corps diplomatiques et consulaires (ex. : gouverneur général, lieutenant-gouverneur, premier ministre, sénateur, ministre, maire, député, ambassadeur, consul).

PERSONNALITÉ

- › Personne en vue, remarquable par sa situation sociale, son activité.
- › L'UQAM est susceptible de recevoir les personnalités suivantes : fonctionnaires de l'État, membres de la direction ou représentants d'organisations internationales, d'organisations non gouvernementales (ONG) ou d'entreprises, professeurs émérites, auteurs, journalistes célèbres, etc.

2

INVITATIONS

DIGNITAIRES

- › Pour les dignitaires, il est recommandé que l'invitation provienne de la rectrice et qu'elle prenne la forme d'une lettre personnalisée.
- › À cet effet, l'organisateur de l'événement doit communiquer avec le [conseiller en relations de presse](#) de la DRPES responsable de sa faculté ou école, qui en fera la demande auprès du cabinet de la rectrice.
- › C'est le cabinet de la rectrice qui confirmera la présence du dignitaire.
- › Une confirmation positive impliquera la présence de la rectrice.
- › Le conseiller en relations de presse de la DRPES assurera les suivis adéquats.

AUTRES INVITÉS

- › Pour tous les autres invités, une invitation électronique non nominative est envoyée.
- › On l'utilise pour une variété d'événements : colloques, congrès, conférences, lancements et cérémonies de toutes sortes.
- › Généralement, c'est l'organisateur de l'événement qui prépare l'invitation et qui invite.
Ex.: La doyenne vous invite à...
- › Deux personnes peuvent aussi inviter conjointement à un événement.
Ex.: La doyenne et la directrice du laboratoire vous invitent à...
- › Il est préférable que ce soit une personne qui invite et non pas un établissement ou une entité administrative.
Ex.: C'est la rectrice qui invite et non l'UQAM, c'est le doyen qui invite et non la faculté, c'est le titulaire qui invite et non la chaire...
- › Si une personnalité participe à l'événement, l'invitation peut spécifier que celle-ci sera présente.
Ex.: La rectrice invite la communauté au lancement de la campagne Centraide, en présence de la directrice de la campagne.

3

ACCUEIL DES INVITÉS

Dans le cas de dignitaires, il faut :

- › Prévoir un accueil, en présence de la rectrice ou d'un membre de la direction, à la porte d'entrée du pavillon où le dignitaire doit arriver.
- › En aviser le Service de la prévention et de la sécurité. Habituellement, c'est le conseiller en relations de presse de la DRPES qui s'en occupe.

Lors de la visite d'une personnalité, le doyen ou l'organisateur de l'événement n'est tenu de l'accueillir qu'à la porte de la salle où a lieu la rencontre.



4

PRÉSÉANCE

- › La préséance est l'ordre protocolaire qui détermine une hiérarchie parmi les dignitaires et personnalités.
- › Elle s'applique aux prises de parole, aux salutations d'usage, à l'ordre des drapeaux et au placement à table.
- › En tout temps, la **préséance du Québec** et la **préséance du Canada** s'appliquent.
- › La préséance ne se délègue pas.

Ex.: Si la mairesse de Montréal envoie un conseiller de ville pour la représenter, celui-ci ne bénéficiera pas de la préséance qui aurait dû être octroyée à la mairesse.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA PRÉSÉANCE

- › En présence de plusieurs ministres d'une même formation gouvernementale, l'ordre de préséance existant à l'intérieur du cabinet s'applique.
- › Lorsque l'UQAM est concernée, la ministre responsable de l'Enseignement supérieur passera avant les autres membres du cabinet.
- › La préséance entre les députés est déterminée selon le lieu géographique où se déroule l'événement. Par exemple, le député du comté où se tient l'événement a préséance (préséance de circonstance¹).
- › L'ordre d'importance des représentants étrangers est le suivant:
 1. Ambassadeurs
 2. Consuls généraux
 3. Consuls
 4. Vice-consuls
 5. Consuls honoraires²
- › Le rang d'un haut-commissaire équivaut à celui d'un ambassadeur dans les pays du Commonwealth.

¹ Préséance de circonstance : quelqu'un qui ne serait pas habituellement dans l'ordre de préséance, mais qui le devient à cause du contexte.

² Consuls honoraires : ne sont pas des fonctionnaires du pays; souvent, on les retrouve quand il n'y a pas de consulat dans le pays.

RENSEIGNEMENTS SUR LA PRÉSÉANCE DES ALLOCUTIONS

- Pour un événement tel que congrès, colloque, conférence, où il n'y a pas de dignitaire, le doyen peut agir à titre d'hôte de l'événement.
- L'ordre de préséance des allocutions est le suivant: l'hôte de la cérémonie parle le 1^{er}, suivi des autres intervenants, du moins au plus important.

Ex.:

1. *La rectrice de l'UQAM ou un doyen (hôte de l'événement)*
2. *L'organisateur de l'événement*
3. *Le maire*
4. *La ministre responsable de l'Enseignement supérieur*

RENSEIGNEMENT SUR LA PRÉSÉANCE DES SALUTATIONS D'USAGE

- La préséance des salutations d'usage est la suivante, du plus au moins important intervenant:

Ex.:

1. *Madame la Ministre*
2. *Monsieur le Maire*
3. *Madame la Rectrice*
4. *Distingués invités*

5

FORMULES DE TRAITEMENT PROTOCOLAIRE À L'ORAL

GOUVERNEUR GÉNÉRAL

- › En début de conversation : Monsieur le Gouverneur général ou Votre Excellence
- › Au cours de la conversation : Vous ou Monsieur ou Monsieur (nom)

MINISTRE FÉDÉRAL

- › En début de conversation : Madame la Ministre
- › Au cours de la conversation : Vous ou Madame ou Madame (nom)

DÉPUTÉ FÉDÉRAL ET PROVINCIAL

- › En début de conversation : Madame la Députée
- › Au cours de la conversation : Vous ou Madame ou Madame (nom)

LIEUTENANT-GOUVERNEUR DU QUÉBEC

- › En début de conversation : Votre Honneur
- › Au cours de la conversation : Vous ou Monsieur ou Monsieur (nom)

PREMIER MINISTRE DU QUÉBEC

- › En début de conversation : Monsieur le Premier Ministre
- › Au cours de la conversation : Vous ou Monsieur ou Monsieur (nom)

MINISTRE PROVINCIAL

- › En début de conversation : Madame la Ministre
- › Au cours de la conversation : Vous ou Madame ou Madame (nom)
- › Lors de la présentation d'un ministre à un invité, le titre d'honorable n'est pas utilisé pour un ministre québécois, contrairement au fédéral.

MAIRE

- › En début de conversation : Monsieur le Maire
- › Au cours de la conversation : Vous ou Monsieur ou Monsieur (nom)

AMBASSADEUR

- › En début de conversation : Monsieur l'Ambassadeur ou Votre Excellence
- › Au cours de la conversation : Vous ou Votre Excellence, ou Monsieur ou Monsieur (nom)

CONSUL GÉNÉRAL

- › En début de conversation : Monsieur le Consul général
- › Au cours de la conversation : Vous ou Monsieur ou Monsieur (nom)



Les formules de traitement protocolaire écrites sont différentes. Pour plus d'information, communiquez avec votre [conseiller en relations de presse](#) à la DRPES.



Cet aide-mémoire est une production du Service des communications.
Janvier 2019