

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, le but ultime étant toujours de favoriser la meilleure communication possible entre les participantes et 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 DE PERSONNES INVITÉES

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 personnes dignitaires suivantes : nommées au sein de l'appareil étatique, élues ou membres des corps diplomatiques et consulaires (ex. : gouverneure générale ou gouverneur général, lieutenant-gouverneure ou lieutenant-gouverneur, première ministre ou premier ministre, sénatrice ou sénateur, ministre, mairesse ou maire, députée ou député, ambassadrice ou ambassadeur, consule ou 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 représentantes et représentants d'organisations internationales, non gouvernementales ou d'entreprises, professeurs et professeurs émérites, auteures et auteurs, journalistes célèbres, etc.

2

INVITATIONS

DIGNITAIRES

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

AUTRES CONVIVES

- › Une invitation électronique non nominative est envoyée à toutes les personnes invitées.
- › On l'utilise pour une variété d'événements : colloques, congrès, conférences, lancements et cérémonies de toutes sortes.
- › Généralement, c'est le comité organisateur de l'événement 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 ou le recteur qui invite et non l'UQAM, c'est la doyenne ou 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 préciser 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 PERSONNES INVITÉES

Dans le cas de dignitaires, il faut :

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

Lors de la visite d'une personnalité, la doyenne ou le doyen, ou la personne représentant le comité organisateur de l'événement l'accueille 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 députées et députés est déterminée selon le lieu géographique où se déroule l'événement.
Ex. : La députée du comté où se tient l'événement a préséance (préséance de circonstance¹).
- › L'ordre d'importance des représentantes et représentants étrangers est le suivant :
 1. Ambassadrices et ambassadeurs
 2. Consules et consuls généraux
 3. Consules et consuls
 4. Vice-consules et vice-consuls
 5. Consules et consuls honoraires²
- › Le rang de haut-commissaire équivaut à celui d'ambassadeur ou ambassadrice 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 Consules et 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, la doyenne ou 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 en 1^{er}, suivi des autres intervenantes et intervenants, **du moins au plus important**.

- Ex. :
1. *Rectrice ou recteur, doyenne ou doyen
(hôte de l'événement)*
 2. *Personne organisant l'événement*
 3. *Mairesse ou maire*
 4. *Ministre 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 ou Monsieur le Ministre*
 2. *Madame la Mairesse ou Monsieur le Maire*
 3. *Madame la Rectrice ou Monsieur le Recteur*
 4. *Distinguées personnes invitées*

5

FORMULES DE TRAITEMENT PROTOCOLAIRE À L'ORAL

GOUVERNEURE GÉNÉRALE OU GOUVERNEUR GÉNÉRAL

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

MINISTRE FÉDÉRALE OU FÉDÉRAL

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

DÉPUTÉE OU DÉPUTÉ

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

LIEUTENANTE-GOUVERNEURE OU LIEUTENANT-GOUVERNEUR

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

PREMIER MINISTRE DU QUÉBEC

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

MINISTRE PROVINCIALE OU PROVINCIAL

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

MAIRESSE OU MAIRE

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

AMBASSADRICE OU AMBASSADEUR

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

CONSULE GÉNÉRALE OU CONSUL GÉNÉRAL

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



Les formules de traitement protocolaire écrites sont différentes.
Pour plus d'information, communiquer avec votre [conseillère ou conseiller en communication](#) à la DRPES.

