

# Table des matières

---

## Introduction 19

Protocole et démocratie • Protocole et vie en société • Protocole et *gouvernance* • Le protocole, instrument de communication

---

## Notes préliminaires 29

Protocole et diplomatie • Hier comme aujourd'hui • Protocole, espace et géographie culturelle • Protocole et étiquette • La politesse • Le savoir-vivre • Protocole et richesse • Le protocole met bon ordre, mais ne trouble pas l'harmonie • Protocole et cérémonial religieux • Une action protocolaire réussie est une symbiose • Protocole : un mot à usage multiple

---

## 1. L'invitation 43

L'invitation identifie qui est attendu • Aide-mémoire par excellence • Auxiliaire de la logistique • Prérequis à l'action • Délais d'envoi • Réponse à une invitation

---

### RÉDACTION DE L'INVITATION 50

Carte d'invitation nominale • Carte d'invitation courante (*régulière, ordinaire*) • Qui invite ? • Majuscule et titres dans la carte d'invitation • Invitation au nom d'un couple • Monsieur est titulaire de la fonction • Madame est titulaire de la fonction • Conjoints de fait • Invitation au nom de plusieurs personnes • *Sous la présidence d'honneur de, sous le patronage de, en présence de, par* • Formules de courtoisie de l'invitation nominale • Carte d'invitation nominale : invité seul • Invitation nominale : invités en couple • « Et escorte » ? • Formules de courtoisie de l'invitation courante • Invitation courante : invité seul ou en couple ? • Invitation payante • Motif de l'invitation • À quelle date ? • Acronymes • À quel endroit ? • *R.S.V.P.* • Une information déplacée • *Pour mémoire* • *Regrets seulement* • Tenue vestimentaire • Décorations • Renseignements divers • Texte d'une seule phrase • Prendre date • Carte préimprimée • Carte-réponse • Carte de présentation • Carte de stationnement • Graphisme de l'invitation • Graphisme et préséances • Support matériel • Par lettre • Par téléphone • Par télécopie et par courriel

---

### LISTE D'INVITÉS 90

Établir des catégories • Deux exemples • Diversifier la liste • Prévoir les préséances à appliquer • Les remplacements

---

## 2. Faciliter la participation des invités 113

### VENUE ET ARRIVÉE DES INVITÉS 116

Comment se rendre ? • Stationnement • Personnel d'accueil • De quel côté accompagner ? • Être l'hôte *de* et être l'hôte *à*

---

---

**ACCUEIL DE L'INVITÉ D'HONNEUR** 119

---

Communiquer le scénario • Envoyer chercher l'invité d'honneur • Prise en charge sur place • Un local à sa disposition • Lui présenter les autres personnalités • Lui tenir compagnie

---

**LES PRÉSENTATIONS** 123

---

Présenter les invités entre eux • Être bref • Savoir interrompre • Mentionner la fonction en priorité ? • Dans l'intimité • Préséances dans les présentations • Que répondre ? • Se présenter soi-même • Saluer à la japonaise ? à la thaïlandaise ? • Trois situations, trois leçons

---

**LA LIGNE DE RÉCEPTION** 135

---

Préséances • Carte de présentation • Recours à un crieur • Gestion du rythme • Que dire ?

---

**COMPORTEMENT DE L'AGENT DE PROTOCOLE** 139

---

Être directif • Élever la voix • Ne pas se présenter • Passer devant • Indiquer de la main • Intervenir • Éviter d'importuner

---

**DÉFÉRENCE ENVERS UN PERSONNAGE ROYAL** 142

---

La révérence • Une révérence bien faite

---

### 3. Préséances

 147

---

Ordres de préséance officiels • Ordres de préséance incomplets • Le principe de hiérarchie : un supérieur passe avant un subordonné • Préséances et diplomatie : un incident parmi d'autres • Fonction, ancienneté et âge : préséance institutionnelle et préséance personnelle • Titulaires honoraires et anciens titulaires d'une fonction • Ordre alphabétique et tirage au sort • Les préséances ne se délèguent pas • Céder sa place • Égalité des États • Les élus • Ambassadeurs, consuls et représentants d'organisations internationales • Invités de l'extérieur • Rapports hommes-femmes • Conjoints • Personnalités religieuses • Titulaires de décoration et autres personnalités • Panacher une préséance • Préséance de circonstance • En Nouvelle-France

---

### 4. Placement

 175

---

Préséances et placement : deux actes distincts • La droite avant la gauche • Repas et placement

---

**PLANS DE TABLE** 181

---

Table rectangulaire • Table ovale • Table ronde • Table carrée • Alternances • Présidence quadruple • Coprésidence et place d'honneur : pas toujours synonymes • Présidence sans invité d'honneur • Présider une table

---

<b>TABLES D'HONNEUR</b>	197
Table d'honneur traditionnelle • Table d'honneur conviviale • Table d'honneur avec lutrin • Tables en U, en T, en forme de peigne • Sommet des Amériques : un aménagement de salle innovateur	
<b>TABLES DE DEUX À CINQ PERSONNES</b>	210
<b>TABLES DE CONFÉRENCE</b>	212
<b>EN CORTÈGE</b>	214
<b>DANS UNE SALLE</b>	218
<b>EN VOITURE</b>	220
<b>5. Correspondance, titres et comité d'honneur</b>	
<b>LETTRE OFFICIELLE</b>	228
Support matériel • Disposition d'ensemble • Parties de la lettre • En-tête • Adresse ( <i>réclame, vedette</i> ) • Formule d'appel • Corps de la lettre • Formule finale • Formule finale neutre • De quelques pièges • Signature • Préséances et signature • Paraphe et signature • Abréviations codées • Rendre familière une lettre officielle • Majuscules et titres • Traduction d'une correspondance • Transmission	
<b>AUTRES TYPES DE CORRESPONDANCE</b>	249
Carte de souhaits • Carte de correspondance • Carte de visite • Quand remettre la carte de visite ? • Un vocabulaire hermétique • Télégramme • Télécopie et courriel • Gare aux fautes	
<b>TITRES OFFICIELS</b>	256
Titre de civilité : <i>madame, monsieur</i> • Titre de fonction • Titres honorifiques • Son Excellence • Très honorable • Honorable • Son Honneur • Usage des titres honorifiques • Titres au féminin • Le milieu religieux • Le milieu militaire	
<b>COMITÉ D'HONNEUR</b>	270
Mention des membres • Présidence du comité • Comité d'honneur et comité organisateur • Haut patronage • Signatures • Préséances et signatures • Éviter la confusion • Inviter ou solliciter ?	
<b>CÉRÉMONIE DE SIGNATURE OFFICIELLE DE DOCUMENTS</b>	275

## 6. Ambassades, consulats et organisations internationales 277

Missions diplomatiques • Postes consulaires • Nomination des chefs de mission diplomatique et des chefs de poste consulaire • Ambassade et consulat : deux statuts différents • Privilèges et immunités • Préséances entre représentants étrangers • Un vocabulaire spécialisé • Préséances entre chefs de mission diplomatique • Préséances entre chefs de poste consulaire • Organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales • Deux publications utiles • Une organisation gouvernementale : l'OACI • Une organisation non gouvernementale : l'IATA • Statut des fonctionnaires internationaux et préséances • Protocole amérindien

## 7. Repas et réceptions 303

### LE MENU 307

Le choix des plats • À ne pas confondre : repas intime et repas officiel • Relations avec le chef • Des mets faciles à manier • Interdits religieux • Diètes • Plats nationaux • Combien de plats ? • Erreurs à éviter • Réussir un menu malgré les contraintes • Déjeuner ou dîner ? Dîner ou souper ? • Réception *déjeunatoire / dinatoire* • Buffet

### PUBLICATION DU MENU 318

Appeler les choses par leur nom • Nommer tous les plats • Mention du mobile du repas • Aspect formel

### LE VIN 323

Vocabulaire • Température idéale • Ordre de dégustation des vins • Accord des vins et des mets

### LE SERVICE 326

À un repas • Préséances dans le service • « Qu'on m'apporte un œuf » • De quel côté servir ? • Service des boissons • Offrir à boire aux abstinents • Des assiettes chaudes • Nombre de serveurs • Durée des repas officiels • Service lors d'une réception • Environnement musical • La pause-café stratégique

### AU RESTAURANT 339

Règlement de l'addition

### LA TABLE 340

Dimensions • Plans de table et pieds de table • Décoration • Couverts • Serviette de table • Carte marque-place

### ATTITUDE À TABLE 352

Manières de table • Fumer ou ne pas fumer ? • Manger avec les doigts ? • Les retardataires

## 8. Prise de parole 367

---

**PLUS QU'UNE SIMPLE FORMALITÉ** 369

---

**ORDRE DES PRISES DE PAROLE** 371

---

Préséances entre orateurs • Salutations en début d'allocution • Ordre des salutations • Limiter le nombre d'orateurs • Durée du temps de parole • À quel moment commencer les allocutions ?

---

**CHOIX LINGUISTIQUES DE L'ORATEUR** 379

---

Priorité à la langue de l'hôte • Ne pas traduire soi-même • Traduction simultanée : chacun parle sa propre langue

---

**L'ALLOCUTION** 382

---

Un exemple de contenu • Notes pour une allocution de... • Échange d'allocutions • Discours écrit, discours improvisé ?

---

**LE TOAST** 387

---

À qui revient-il d'offrir le premier toast ? • Comment s'y prendre ? • Reçoit-on un toast assis ou debout ? • Mon verre est vide, que faire ? • Lever un verre d'eau, de jus ?

---

**LE MAÎTRE DE CÉRÉMONIE** 390

---

Obtenir le silence • Ne pas réprimander • Les mots-clés de ses interventions • Assurer les transtions • Transition finale • Interrompre le moins possible • Du discours à la visite de courtoisie

---

## 9. Tenue vestimentaire 399

---

Message du vêtement • Est-ce d'intérêt secondaire ? • Pourquoi préciser la tenue vestimentaire ? • S'informer • *Tenue de ville* • *Tenue de ville* pour les femmes • Le blazer • *Cravate noire, smoking* • *Cravate noire d'été, smoking blanc, smoking d'été* • Le smoking : une tenue plus égalitaire qu'il n'y paraît • *Tenue de cérémonie* • *Veste noire courte, tenue de visite* • L'uniforme • Expressions à éviter • Costume national • En pays tropicaux • *Tenue informelle* • *Tenue décontractée, casual* • *Tenue sport* • Un conseil de prudence

---

## 10. Ordres et décorations 419

---

Ordre du Canada • Ordre national du Québec • Médailles • Décorations étrangères • Préséances dans le port des insignes • Quand les porter ? • Comment les porter et avec quelle tenue vestimentaire ? • Vocabulaire

---

## 11. Drapeaux 447

<b>DISPOSITION</b>	450
Un drapeau • Deux drapeaux • Trois drapeaux • Quatre drapeaux et plus • En cercle, en carré, en demi-cercle, en parallèle, en formation en V • À des hampes croisées • Près d'une entrée • Sur une voiture • Dans un bâtiment religieux • Préséances des drapeaux et préséances entre les personnes : deux usages contraires	
<b>CATÉGORIES</b>	457
Drapeau canadien • Drapeau québécois • Deux usages concurrents ? • Drapeau et juridiction territoriale • Drapeaux des provinces et territoires • Drapeaux et symboles municipaux • Drapeaux associatifs et d'entreprises • Alternance des catégories	
<b>À UNE RENCONTRE INTERNATIONALE</b>	465
Préséances • Ordre alphabétique • Autres critères • Drapeaux des organisations internationales • Proportions des drapeaux • Drapeau de l'État et drapeau national	
<b>SANS MÂT NI HAMPE</b>	472
À plat • En décoration ?	
<b>FUNÉRAILLES</b>	473
<b>ENTRETIEN</b>	475
<b>VOCABULAIRE</b>	476

## 12. Souvenirs et cadeaux 493

Deux présents de nature différente • Comment les choisir ? • Quand et comment les offrir ? • Emballage ? À déconseiller ! • Effectuer la remise au début • Comment les déballer ? • Un cadeau embarrassant • La pratique gouvernementale québécoise en matière de souvenirs et de cadeaux

## 13. Le livre d'or 507

Un geste protocolaire apprécié • Une cérémonie en soi • L'en-tête • Son déroulement • Comportement du signataire • Signer assis ou debout ? • Le livre d'or exclusif : un livre d'art • Le livre d'or : comment est-il fait ?

## 14. Interprètes 519

Le respect des langues nationales • Bien informer les interprètes • Quel type d'interprétation ? • Orateur et interprète en harmonie • L'interprétation d'une allocution écrite : danger ! • Un ou deux interprètes ? • Qui fournit le service d'interprète ? • Prévoir leurs déplacements • Où les placer ? • Interprètes et prise de photos • Discretion

---



---

## 15. Protocole et médias 533

---

### MÉDIAS ET CÉLÉBRATIONS DE LA VIE COLLECTIVE 535

---

1804 : la vérité sur le sacre de Napoléon • 1991 : Elizabeth II à Washington, une visite qui commence mal

### CÉRÉMONIES ET MÉDIAS 540

---

Enregistrement et identification • Zones de travail exclusives • Sécurité • Éclairage et coloris • Sonorisation • Liberté de mouvement • Documentation • Relations avec le personnel des médias • Les invités ne sont pas des figurants

### CONFÉRENCES DE PRESSE ET PROTOCOLE 546

---

Qui est invité ? • Traitement des journalistes • Traitement des photographes et des caméramans • Traitement des personnalités • Placement dans la salle • Préséances à la table de conférence de presse • Préséances dans les prises de parole • Le soin apporté aux détails • Drapeaux • Réception • Scénario

### PRISES DE PHOTOS 558

---

Prise de clichés ou *photo op* • Photos officielles • Limiter sans froisser

### REPAS OFFICIELS ET MÉDIAS 566

---

Assister aux allocutions • La table des médias • Représentants des médias invités nominalement

## Épilogue 569

---

## Annexes 573

---

## Bibliographie 721

---

## Remerciements 727

---

## Index 731

---