

AIDE-MÉMOIRE

PRÉSÉANCE DANS L'ORDRE DE PRISE DE PAROLE

La préséance, c'est-à-dire l'ordre protocolaire qui détermine une hiérarchie parmi les dignitaires et les invités lors d'événements publics, est fixée par décret du gouvernement : **Protocole du Gouvernement du Québec** et **Protocole du Gouvernement du Canada**.

À la DEUR, lors de l'organisation d'événements, nous nous référons à ces protocoles, ainsi qu'au livre *Le protocole*, de Louis Dussault. En effet, les périodes d'allocution constituent les moments clés pour communiquer la vision et les objectifs à haut niveau de l'événement aux participants.



ORDRE DES PRISES DE PAROLE

- A** C'est l'hôte qui parle en premier (le représentant de l'institution). S'il n'y en a pas, c'est l'orateur au plus bas statut hiérarchique qui parlera en premier et celui le plus important qui s'exprimera en dernier.
- B** Le premier orateur souhaitera la bienvenue aux dignitaires et invités d'honneur présents.
 1. Saluer la personne la plus élevée sur le plan hiérarchique, puis poursuivre par ordre décroissant.
 2. Saluer en mentionnant son titre, sans son nom. Cette façon de procéder permet d'abréger les salutations.
Exemple : « Madame la Présidente-directrice générale »
Exception : On désignera toutefois l'invité d'honneur par son nom et son titre.
 3. S'il y a plus de cinq mentions, nommer quelques invités au début de l'allocution, puis mentionner les autres à la fin de celle-ci.
 4. Le jour même, avant les allocutions, vérifier la liste de présences pour valider les présences et les potentiels remplaçants des invités à saluer.



À RETENIR...

-  Lorsque le ministre de la Santé et des Services sociaux participe à un événement organisé par le CCSMTL, il est invité à prendre la parole tout de suite après l'hôte. Puis, c'est la personnalité au plus bas statut hiérarchique qui prend la parole et la plus importante qui s'exprime en dernier.
-  Si un dignitaire politique souhaite prendre la parole plus tôt pour cause de conflit d'horaire, il faut alors réviser l'ordre des allocutions.
-  Avoir plusieurs porte-parole pour une même institution peut être interprété comme l'indice d'un pouvoir diffus. Si pour des raisons d'ordre interne, deux représentants doivent prendre la parole, le moins important pourra jouer le rôle de maître de cérémonie ou de présentateur d'un invité, rôle à ne pas confondre avec celui d'orateur.
-  La préséance ne se délègue pas, c'est-à-dire que le remplaçant d'un orateur ne bénéficiera pas du rang de ce dernier, à moins d'être de niveau semblable.

EXEMPLES

Pour une allocution d’ouverture de colloque, parleront successivement :

-  Le maître de cérémonie
-  Le dirigeant de l’organisme hôte de l’événement
-  Le président du comité scientifique de l’événement
-  Le ou les ministres (autre que le MSSS)
-  Le maître de cérémonie



Exemples de salutations d'usage

- ➔ Monsieur le Premier Ministre;
- ➔ Madame la Première Ministre;
- ➔ Mesdames et Messieurs les ministres;
- ➔ Mesdames et Messieurs les députés;
- ➔ Distingués invités.

DÉCLARATION DE RECONNAISSANCE DES PREMIÈRES NATIONS ET DES TERRITOIRES TRADITIONNELS

« La reconnaissance du territoire est en elle-même une marque d'hommage et de respect envers les peuples autochtones. Elle atteste de leur présence tant historique qu'actuelle. La reconnaissance et le respect sont indispensables à l'établissement de relations saines et réciproques et à la poursuite du processus de réconciliation. »

- Guide de reconnaissance des Premières Nations et des territoires traditionnels

Il n'existe aucune formulation standardisée applicable à tous les territoires. Il faut l'adapter selon le cas. Souvent brève, la reconnaissance de territoire est habituellement prononcée au début d'un événement par l'hôte.

 **Important :** Dans un discours officiel, il est essentiel de s'entraîner à prononcer correctement les noms autochtones.

EXEMPLES

Université du Québec à Montréal (Montréal) – « Nous voudrions commencer en soulignant que les terres sur lesquelles nous nous trouvons font partie d’un territoire ancestral qui a longtemps servi de lieu de vie, de rencontres et d’échanges entre les peuples autochtones, notamment la nation Kanien’kehá:ka (Mohawk). Nous honorons, respectons et reconnaissons ces nations qui n’ont jamais cédé leurs droits ni leur autorité souveraine sur les terres et les eaux sur lesquelles nous nous réunissons aujourd’hui ».

Université de Montréal (Montréal) – « L’Université de Montréal rend hommage aux peuples autochtones qui, bien avant l’établissement des Français, ont interagi les uns avec les autres sur le territoire montréalais et elle célèbre le souvenir des signataires de la Grande Paix de 1701. Ce traité, signé à Montréal, a établi une paix durable entre la France, ses alliés autochtones et la Confédération haudenosauni. L’esprit de fraternité à l’origine de ce traité est un modèle pour notre communauté universitaire. »

QUELQUES PETITS RAPPELS DE LOGISTIQUE...

ÉTAPE ❶ - INVITATION AUX ORATEURS

- ☐ PDG ou PDGA, CCSMTL : Dès le début de la planification de l'événement, informer l'équipe Diffusion des connaissances, puis **compléter le formulaire sur l'Intranet**.
- ☐ Dignitaires politiques : Contacter l'équipe Diffusion des connaissances.

ÉTAPE ❷ - PROGRAMME D'ÉVÉNEMENT

- ☐ Planifier un programme préliminaire de votre événement, qui inclura le temps alloué à chacun des orateurs.
Gabarit de programme à télécharger ici.
- ☐ Définir l'ordre des allocutions selon le statut hiérarchique des dignitaires et des invités d'honneur qui prendront la parole.
- ☐ Déterminer les messages clés qui seront transmis par le maître de cérémonie, afin d'anticiper son temps de parole. (informations aux participants, remerciement aux partenaires, etc.)
- ☐ Répartir le temps d'allocution entre les différents orateurs.
- ☐ Assigner le rôle de gardien du temps à un membre de l'équipe qui sera présent physiquement ou virtuellement dans la salle.
-  Lors d'une activité debout, prévoir 20 minutes d'allocution maximum, car au-delà, le public perdra son attention.

ÉTAPE ❸ - ENVOYER LE SCÉNARIO & LES INFORMATIONS LOGISTIQUES

Les orateurs apprécieront de recevoir le scénario de l'ordre des prises de parole à l'avance. Ils pourront ainsi structurer leurs idées et préparer leur discours afin que celui-ci s'articule d'une manière logique d'un orateur à l'autre.

Deux semaines avant l'événement, envoyer un courriel aux orateurs qui inclura, entre autres, les points suivants :

- ☐ Nom et coordonnées téléphoniques de la personne responsable de leur accueil
- ☐ Scénario de l'événement
- ☐ En virtuel: Horaire et lien de connexion à l'événement virtuel
- ☐ En présentiel : Heure d'arrivée, horaire et lieu de l'événement, lieu de stationnement (joindre vignette au besoin) ou accès en transport en commun.
-  Souvent, lors de la présence d'un dignitaire politique, le service de sécurité de celui-ci viendra faire une visite de repérage du lieu de l'événement. Il est important que le service de sécurité du CCSMTL soit également présent lors de cette visite. Pour contacter le Centre opérationnel de sécurité : 514 940-7500, option 4.
-  Pour le bureau du PDG ou PDGA du CCSMTL, ne pas oublier de préparer une liste de message clés de l'événement et une liste des personnes importantes à saluer.

ÉTAPE ❹ - ACCUEIL DES DIGNITAIRES ET DES INVITÉS SPÉCIAUX

- ☐ Accueillir les dignitaires et les invités d'honneur, en présence de la PDG ou d'un membre de la direction, à la porte d'entrée de la salle physique ou virtuelle.
- ☐ Présenter aux orateurs le moyen qui sera utilisé pour les informer du décompte du temps (exemple : 10-5-2 minutes).
- ☐ En présentiel : Réserver des places au premier rang pour le maître de cérémonie, les dignitaires, les invités d'honneur, les commanditaires et le gardien du temps.
-  Avant le début de la période d'allocutions, vérifier les absences non annoncées des invités à saluer et les transmettre à la personne qui prendra la parole en premier.

RÉFÉRENCES >>>

- Protocole du gouvernement du Québec
- Protocole du gouvernement du Canada
- DUSSAULT, Louis (2009), Le protocole – Instrument de communication Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Reconnaissance du territoire autochtone - Gouvernement du Canada
- La reconnaissance territoriale en contexte universitaire québécois
- La rédaction et la communication - Protocoles et activités publiques (Office québécois de la langue française)

