



DIRECTION  
GÉNÉRALE  
DES AFFAIRES  
EUROPÉENNES,  
INTERNATIONALES  
ET DE DÉFENSE

# Manuel de protocole parlementaire

ASSEMBLÉE NATIONALE, 2008

# SOMMAIRE

<b>FICHE N°1. APPROCHE GLOBALE DU PROTOCOLE.....</b>	<b>5</b>
<b>I. – DEFINITIONS ET OBJECTIFS DU PROTOCOLE.....</b>	<b>5</b>
A. – Quelques définitions.....	5
1) Les notions de protocole, cérémonial, rites, traditions.....	5
2) La distinction avec d'autres notions liées au comportement .....	6
<b>B. – Les objectifs du protocole .....</b>	<b>6</b>
1) Dignité des manifestations officielles .....	6
2) Égalité de traitement .....	6
3) Avantages pratiques .....	7
4) Organisation de la logistique .....	7
<b>C. – La spécificité du milieu parlementaire .....</b>	<b>7</b>
1) La coexistence des notions de rite, cérémonial, tradition,....	7
2) L'approche spécifique .....	7
3) L'autonomie des assemblées .....	7
<b>II. – LES SOURCES DU PROTOCOLE PARLEMENTAIRE .....</b>	<b>8</b>
<b>A. – Les règles du protocole en France.....</b>	<b>8</b>
1) Les textes de droit : le décret du 13 septembre 1989 .....	8
2) La courtoisie et les usages .....	9
3) Les ouvrages .....	9
<b>B. – Les règles d'origine parlementaire .....</b>	<b>9</b>
1) La conception philosophique.....	9
2) Un cérémonial de plus en plus allégé.....	9
3) Les précédents.....	10
<b>III. – LE VÉCU DU PROTOCOLE .....</b>	<b>10</b>
<b>A. – Une rigidité plus apparente que réelle.....</b>	<b>10</b>
1) Des techniques apparemment formelles.....	10
2) Une application souple des règles : l'art du compromis.....	10
<b>B. – Des contraintes souvent imprévues .....</b>	<b>11</b>

<b>C. – Les rôles concrets du protocole.....</b>	<b>11</b>
1) Collecteur et fournisseur d'informations.....	11
2) Coordonnateur des actions et des intervenants.....	11
3) Émetteur de consignes et donneur d'ordre.....	12
4) Acteur .....	12
<b>D. – L'organisation administrative du protocole.....</b>	<b>12</b>
1) Des structures spécialisées .....	12
2) Des structures autonomes .....	12

## **FICHE N°2. TECHNIQUES DE BASE DU PROTOCOLE ..... 17**

<b>I. – LA CONVOCATION À UNE RÉUNION OU À UNE MANIFESTATION .....</b>	<b>18</b>
<b>A. – La détermination des éléments constitutifs.....</b>	<b>18</b>
<b>B. – La gestion de la convocation .....</b>	<b>18</b>
<b>C. – La gestion de la réunion .....</b>	<b>19</b>
1) L'accueil des participants .....	19
2) La préparation des éléments matériels.....	19
3) Le placement des participants.....	19
4) Le départ des participants .....	19
<b>II. – ORGANISATION D'UN ENTRETIEN .....</b>	<b>19</b>
<b>A. – Les étapes préparatoires .....</b>	<b>20</b>
1) La confirmation de l'entretien.....	20
2) Liste des tâches à accomplir .....	20
3) L'avis de visite ou la note .....	21
<b>B. – La tenue de l'entretien .....</b>	<b>21</b>
1) L'accueil des participants.....	21
2) Le déroulement de l'entretien .....	21
3) Le départ des participants .....	23
<b>III. – ORGANISATION D'UN REPAS OU D'UNE RÉCEPTION .....</b>	<b>23</b>
<b>A. – Les différentes étapes.....</b>	<b>23</b>
1) La détermination des éléments constitutifs .....	23
2) La gestion de l'invitation .....	24
3) L'accueil et l'accompagnement des invités .....	24
4) Le placement à table.....	25

5) Les allocutions et les toasts .....	25
6) Les échanges de cadeaux .....	26
7) Le départ des invités .....	26
<b>B. – Les documents à préparer .....</b>	<b>26</b>
<b>IV. – LES PLANS DE TABLE .....</b>	<b>26</b>
<b>A. – Les principes de base .....</b>	<b>27</b>
<b>B. – Les différents cas : table unique ou tables multiples .....</b>	<b>27</b>
<b>V. – AUTRES TYPES D'ÉVÉNEMENTS OU DE CÉRÉMONIES .....</b>	<b>27</b>
<b>A. – Les dépôts de gerbes .....</b>	<b>27</b>
1) A l'intérieur des enceintes parlementaires .....	27
2) Lors de cérémonies extérieures .....	27
<b>B. – Les inaugurations .....</b>	<b>28</b>
<b>C. – Les expositions et les manifestations culturelles.....</b>	<b>28</b>

## **FICHE N°3. ORDRE PROTOCOLAIRE ET PRÉSÉANCE..... 29**

<b>I. – LES RÈGLES DE PRÉSÉANCE .....</b>	<b>29</b>
<b>II. – L'ORDRE PROTOCOLAIRE DES DÉPUTÉS .....</b>	<b>30</b>
<b>A. – Des principes de base simples .....</b>	<b>30</b>
1) L'ancienneté de mandat.....	31
2) Le rang attribué aux organes de l'Assemblée nationale .....	31
<b>B. – Une application délicate.....</b>	<b>32</b>
1) L'ordre de préséance des députés entre eux .....	32
2) L'ordre de préséance dans les cérémonies publiques .....	33
<b>C. – Cas particuliers.....</b>	<b>35</b>
1) Membres honoraires du Parlement et anciens députés .....	35
2) Les représentants au Parlement européen (députés européens) .....	35
3) Rang des personnalités représentant une autorité .....	35

## **FICHE N°4. CÉRÉMONIES ET MANIFESTATIONS ..... 39**

<b>I. – LES PRINCIPALES CÉRÉMONIES .....</b>	<b>39</b>
<b>A. – Exemples de cérémonies nationales françaises.....</b>	<b>39</b>
<b>B. – Les cérémonies ponctuelles.....</b>	<b>39</b>

C. –	Les manifestations parlementaires .....	40
II. –	L'ORGANISATION DES CÉRÉMONIES .....	40
A. –	Dispositions communes aux différentes cérémonies.....	40
B. –	Dispositions particulières.....	41
 <b>FICHE N°5. VISITE D'UNE DÉLÉGATION ÉTRANGÈRE .....</b>		<b>43</b>
I. –	L'ENTRETIEN, LA RÉUNION OU LE REPAS.....	43
II. –	LA VISITE COMPLÈTE.....	44
A. –	Considérations générales .....	44
B. –	Différents aspects à prendre en compte .....	45
 <b>FICHE N°6. MISSION A L'ÉTRANGER .....</b>		<b>47</b>
I. –	LES ÉTAPES PRÉPARATOIRES .....	47
A. –	La confirmation de la mission .....	47
B. –	Les tâches incombant au responsable de l'organisation .....	48
1)	Etablir la liste des participants à la mission .....	48
2)	Etablir un programme avec la partie invitante .....	50
3)	Procéder aux réservations nécessaires .....	51
4)	Obtenir les visas requis par les pays étrangers .....	52
5)	Vérifier les formalités sanitaires.....	53
6)	Prévoir les cadeaux.....	53
7)	Prévoir les fonds et les moyens de paiement.....	54
8)	Mettre au point les modalités de départ et de retour .....	55
9)	Préparer un dossier pour les participants .....	55
II. –	LE DÉROULEMENT DE LA MISSION.....	56
A. –	Les rôles du fonctionnaire au cours de la mission .....	56
B. –	Les suites de la mission .....	56

# Fiche n°1

## APPROCHE GLOBALE DU PROTOCOLE

---

### I. – DEFINITIONS ET OBJECTIFS DU PROTOCOLE

#### A. – Quelques définitions

##### 1) *Les notions de protocole, cérémonial, rites, traditions*

✓ *Protocole :*

- il définit le classement donc la hiérarchie et la place des individus et des institutions, sur des bases objectives et non sur le subjectif ;
- il règle les rapports entre les détenteurs de pouvoir ;
- il détermine les usages en vigueur dans les relations entre institutions ;
- il prévient les conflits entre les personnes et entre les pouvoirs publics.

✓ *Cérémonial :*

- il fixe le déroulement des solennités publiques et des cérémonies.

✓ *Rites :*

- Règles ou comportements qui s'appliquent au sein d'un corps ou d'un groupe social, et qui « *n'obligent que ceux qui le composent*<sup>1</sup> ».

✓ *Traditions :*

- Souvent non-écrites, elles sont le fruit de l'histoire et des comportements sociaux.

Il faut souligner la permanence dans le temps, dans l'espace et dans tous les milieux sociaux ou institutionnels.

1. Cependant, pour éviter les impairs et ne pas choquer, mieux vaut respecter les rites en particulier s'ils sont religieux (exemple pour un homme : se découvrir dans une église, se couvrir dans une synagogue, se déchausser dans une mosquée...).

## 2) *La distinction avec d'autres notions liées au comportement*

Il est nécessaire de distinguer les notions **d'étiquette** (formalisme des relations entre particuliers), de **politesse** ou de **courtoisie** (égards ou attitudes de respect), de **bons usages** ou de **bonnes manières**. Toutes ces notions concernent le comportement entre individus : certaines sont normatives.

Le savoir-vivre peut être considéré comme une synthèse des comportements adéquats : il comprend des éléments d'étiquette et de bons usages. Les règles de savoir vivre diffèrent selon les pays et les époques, d'où l'utilité de s'informer sur les usages sociaux. Mais il existe aussi des règles universellement admises.

*Exemples :*

*a) la place des femmes : distinction entre les règles de politesse qui confèrent un traitement particulier aux femmes dans les sociétés occidentales et le protocole qui fait abstraction de ces règles lorsqu'il fixe un ordre de préséance, un rang entre les personnes.*

*b) le comportement à l'égard des chefs d'Etat et plus particulièrement des souverains obéit à des règles d'étiquette strictes.*

## **B. – Les objectifs du protocole**

### 1) *Dignité des manifestations officielles*

Les manifestations de la puissance publique doivent être entourées d'apparat, quel que soit le niveau auquel elles se situent. Mais on note la tendance actuelle des hommes politiques à alléger les dispositifs et à "moderniser" les règles protocolaires.

### 2) *Égalité de traitement*

Le protocole permet d'accorder à chacun le rang et les égards qui lui reviennent en raison de sa fonction et non au regard de ses qualités personnelles ou de ses affinités (personnelles ou politiques). C'est une technique qui permet à chacun de « trouver sa place ».

### **3) *Avantages pratiques***

Les techniques du protocole, par leur précision et leur permanence, permettent d'organiser les manifestations et les cérémonies afin d'éviter l'inorganisation ou les conflits de personnes voire de structures.

Le protocole n'est qu'une commodité :

- ✓ il n'est pas figé et évolue avec le temps même s'il reste fondé sur les précédents ;
- ✓ il s'enrichit au fil de l'expérience ;
- ✓ il n'est qu'un recours. Son respect n'est pas un absolu en soi, il permet de trancher les difficultés en cas d'absence d'accord sur une autre solution.

### **4) *Organisation de la logistique***

Le protocole, c'est beaucoup de logistique et de bon sens, donc beaucoup de préparation et d'anticipation, et peu de place à l'improvisation.

## **C. – La spécificité du milieu parlementaire**

### **1) *La coexistence des notions de rite, cérémonial, tradition,...***

Importance des traditions parlementaires (cérémonial des séances publiques, coexistence d'organes institutionnels et d'organes politiques,...).

Traditions variables selon les pays : par exemple, moins de traditions en France qu'en Angleterre (costumes, masse d'armes,...).

### **2) *L'approche spécifique***

L'approche devient plus moderne et plus conviviale, moins formelle, mais elle reste toujours politique (vigilance sur la manière dont les institutions parlementaires sont traitées et sur le respect de leurs attributions).

### **3) *L'autonomie des assemblées***

L'autonomie dont bénéficient les assemblées parlementaires se manifeste dans :

— *L'existence de structures administratives spécialisées*

- ✓ leur compétence juridique est essentiellement liée aux enceintes parlementaires
- ✓ d'où la nécessité d'être reconnues et de travailler avec le protocole d'Etat pour l'organisation des cérémonies nationales ou ayant lieu à l'extérieur de ces enceintes.

— *L'autonomie de décision*

- ✓ les fondements juridiques (exemple: pouvoir de réquisition des autorités militaires,...)
- ✓ les particularités : spécificité des piquets d'honneur, interdiction pour les militaires de porter des armes de service, présence de fonctionnaires civils chargés de la sécurité interne,...

## **II. – LES SOURCES DU PROTOCOLE PARLEMENTAIRE**

### **A. – Les règles du protocole en France**

#### **1) Les textes de droit : le décret du 13 septembre 1989**

— *Principes*

- ✓ Un classement des individus plutôt que des « corps » ;
- ✓ Une hiérarchie : l'État, la région, le département, la commune ;
- ✓ Le privilège des autorités organisatrices ;
- ✓ Les élus l'emportent sur les fonctionnaires ;
- ✓ Des règles de suppléance.

— *Particularités*

- ✓ La présence d'un membre du Gouvernement ;
- ✓ Les ambassadeurs étrangers et les représentants diplomatiques ;
- ✓ Les personnalités religieuses (françaises ou étrangères) ;
- ✓ Les personnalités extérieures, françaises et étrangères.

## 2) *La courtoisie et les usages*

Le protocole doit tenir compte des règles communément admises et liées à la **courtoisie** (alternance hommes femmes à table, rapprochement linguistique, interdiction de fumer,...). Mais demeurent les problèmes de :

- ✓ l'application de ces règles à l'égard de certaines délégations étrangères (exemples : *serrement de mains, service des vins,...*)
- ✓ la compatibilité des règles (exemple : *préséances de droit liées au rang et préséances de courtoisie...*)

## 3) *Les ouvrages*

Quelques ouvrages de référence :

- ✓ Antoine GANDOUILIN, *Guide du protocole et des usages*, éditions Stock
- ✓ Jean SERRES, *Manuel pratique de Protocole*, 2001, Editions de la Bièvre
- ✓ Louis DUSSAULT, *Le Protocole*, 2<sup>ème</sup> édition 2003, Protos (Québec)

## B. – Les règles d'origine parlementaire

### 1) *La conception philosophique*

Le concept de souveraineté nationale « Partout où ses membres sont réunis, là est l'Assemblée nationale ». D'où :

- ✓ l'importance de l'architecture et de la décoration des palais législatifs
- ✓ l'utilisation des hémicycles pour d'autres activités (discours de chefs d'Etat ou de Gouvernement étrangers, assemblées parlementaires de l'OTAN, de l'UIP, de l'APF,...)
- ✓ la représentation de l'assemblée de manière collégiale et avec un traitement identique des membres de la délégation.

### 2) *Un cérémonial de plus en plus allégé*

Peu d'objets rituels et de cérémonial.

Des règles modernes qui maintiennent une tradition :

- ✓ le pavoisement externe<sup>2</sup> (à la demande du Gouvernement) ou interne<sup>3</sup> ;

2. Sur les mâts de façade ou les portes d'entrées

- ✓ la tenue vestimentaire des parlementaires (costumes<sup>4</sup>, port des écharpes, décorations,...) ;
- ✓ le cérémonial d'entrée en séance publique ;
- ✓ les honneurs militaires pour les départs du Bureau ou la réception de personnalités ;

### **3) Les précédents**

Utilité de se référer à des situations similaires, de prendre en compte l'expérience (éviter les mêmes erreurs, adopter des solutions pertinentes, adapter des dispositifs).

Nécessité de conserver pour chaque manifestation des dossiers et de les archiver.

## **III. – LE VÉCU DU PROTOCOLE**

Le protocole, au-delà d'une connaissance théorique des techniques de base, est aussi et surtout une méthode pratique fondée sur la rapidité d'esprit, le bon sens et l'initiative.

### **A. – Une rigidité plus apparente que réelle**

#### **1) Des techniques apparemment formelles**

Le protocole apparaît souvent comme l'application de règles avec un certain formalisme. L'intérêt souvent méconnu de ces règles est de simplifier le déroulement des manifestations, de fournir des situations de référence – voire des précédents, et d'éviter que les intervenants ne comparent les traitements dont ils ont bénéficié.

#### **2) Une application souple des règles : l'art du compromis**

Dans la pratique, le protocole requiert adaptation et souplesse. Les personnalités et les circonstances dictent également leur loi : les dispositifs doivent alors être adaptés.

---

3. Il y a un drapeau national à l'intérieur de l'hémicycle depuis la fin de la XII<sup>e</sup> législature seulement.

4. Abandon de la jaquette et de l'habit noir pour les présidents de séance depuis 1981.

*Exemple des rapports entre autorités : hiérarchie entre élus, hiérarchie entre non élus, rapports entre eux, cas particuliers (corps préfectoral, rapports civils et militaires).*

## **B. – Des contraintes souvent imprévues**

- ✓ **Les lieux imposent leurs impératifs** (taille des salles de réunion ou de réception, capacité des galeries ou tribunes dans une enceinte parlementaire, disposition des lieux, éloignement, difficulté de circulation,...).
- ✓ **Le protocole n'est pas maître du temps** (retards ou avances) **ni de la climatologie.**
- ✓ **Les hommes se coulent difficilement dans un moule**  
 Les politiques souhaitent souvent s'affranchir des contraintes ne serait-ce que pour montrer qu'ils sont les décideurs. A l'inverse certaines personnes de leur entourage attachent au protocole ou au cérémonial une importance exagérée.
- ✓ **Les opérations ne se déroulent jamais comme prévu** (d'où la nécessité de prévenir les difficultés et de résoudre rapidement les problèmes afin qu'ils ne dégénèrent pas en conflit).

## **C. – Les rôles concrets du protocole**

*Les différents rôles peuvent être illustrés par les schémas sur « les interlocuteurs du protocole » et « l'organisation hiérarchique ».*

### **1) Collecteur et fournisseur d'informations**

Le protocole est à la source de toutes les informations (rôle central et fédérateur dans ce domaine). Il est également chargé de redistribuer les informations tant vers les personnalités politiques que les services administratifs, les personnes invitées ou les prestataires extérieurs.

**Conséquences** : d'où l'importance des circuits d'information...

### **2) Coordinateur des actions et des intervenants**

Avant mais surtout pendant l'événement, le protocole participe activement à la coordination des différents intervenants.

### 3) *Émetteur de consignes et donneur d'ordre*

Le protocole doit seul passer les consignes qui sont valables pour tous (ce rôle n'est pas toujours bien accepté).

**Exemples de moyens écrits ou oraux ou de procédures à commenter :** lettres, notes de service, avis de visite, programme, déroulé...

### 4) *Acteur*

Le rôle du protocole ne s'arrête pas à la préparation de la manifestation, il intervient pour une part importante dans son déroulement. C'est vers le service du protocole que se tournent les différents intervenants en cas de difficulté.

**Exemples à commenter :** réunions ou visites préparatoires, notes de service, programmes déroulés, avis de visite...

## D. – L'organisation administrative du protocole

### 1) *Des structures spécialisées*

Les agents du protocole sont spécialisés mais ils doivent faire preuve de nombreuses qualités : polyvalence, modestie, détachement, bon sens, initiative, capacité de réaction, disponibilité, « ironie » ou « recul »,...

Dans de nombreuses institutions, il n'y a pas de structure spécialisée : certains agents jouent alors ce rôle, soit au cabinet de la présidence de l'institution, soit au service des relations publiques.

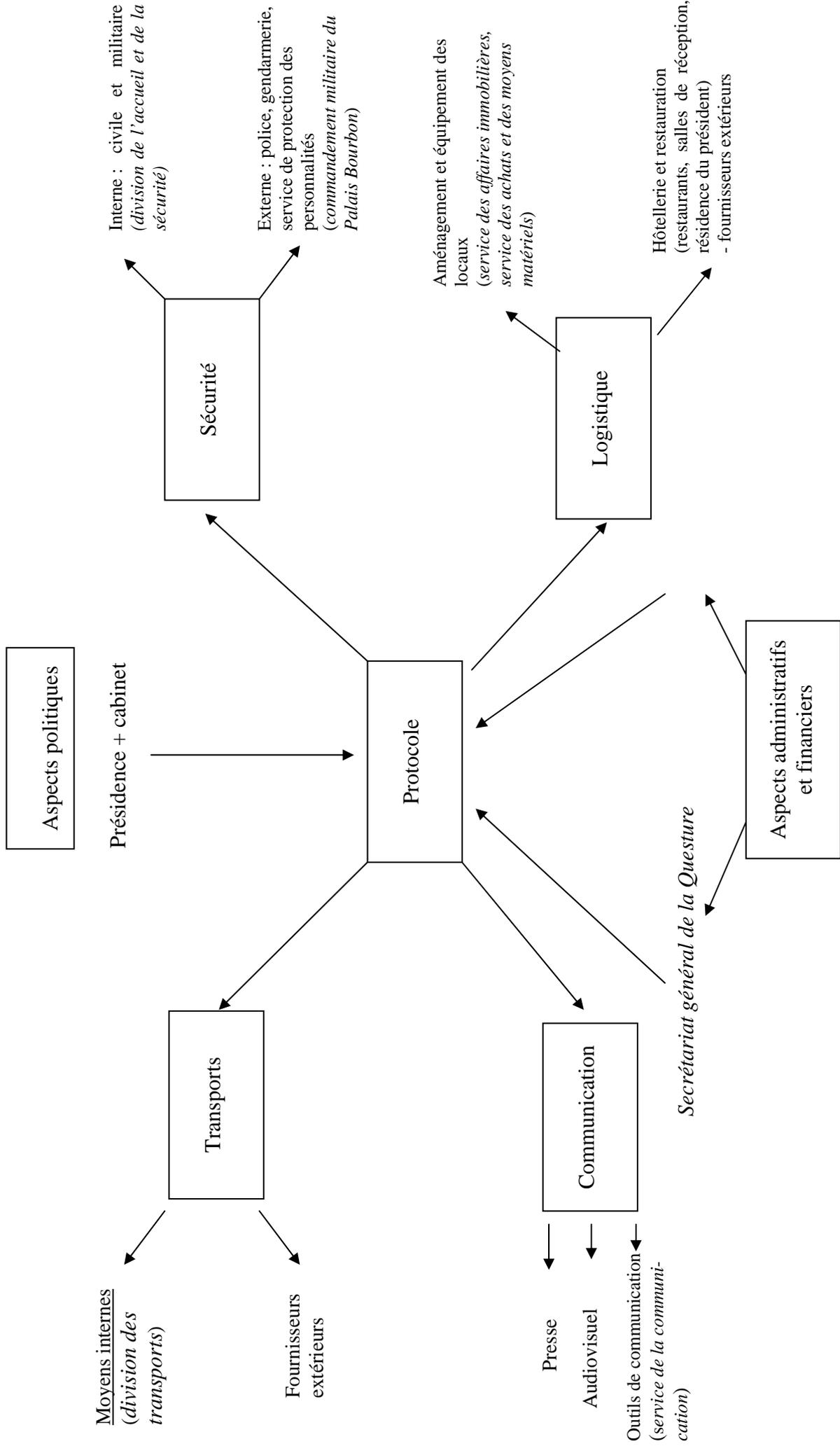
### 2) *Des structures autonomes*

Des services légers et peu « hiérarchisés », dotés d'une indispensables autonomie administrative :

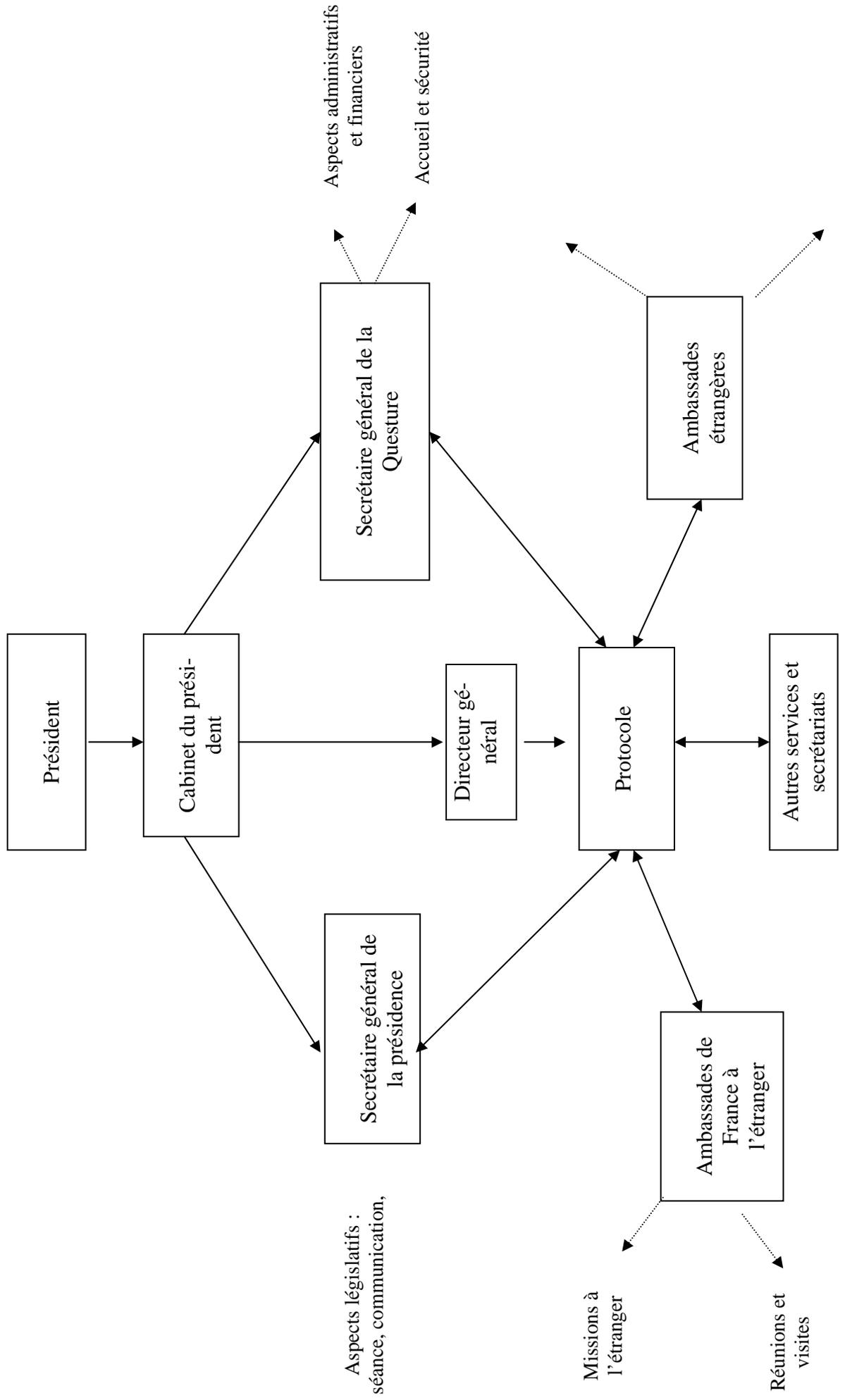
— d'où la question du rattachement du protocole aux structures administratives et politiques (*voir schéma sur l'organisation hiérarchique*).

— d'où la nécessité d'un centre unique du protocole dans une même institution.

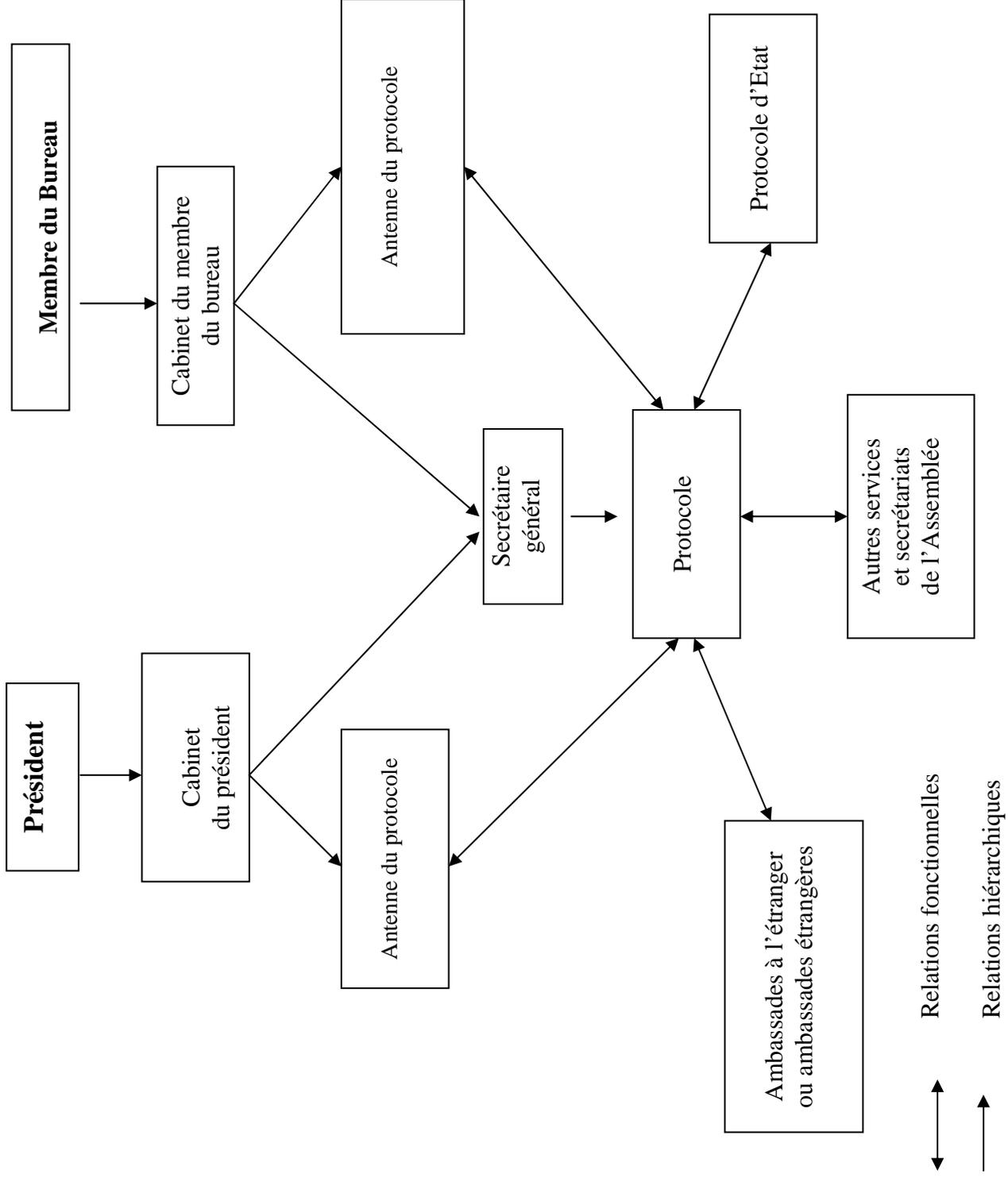
### Schéma sur les interlocuteurs du protocole



**Schéma sur l'organisation hiérarchique**



Autre schéma hiérarchique du protocole





## Fiche n°2

# TECHNIQUES DE BASE DU PROTOCOLE

---

L'examen de situations concrètes peut faire l'objet d'une approche théorique mais il doit laisser la place à l'exposé des méthodes pratiques. Il est plus difficile à articuler en raison de la variété des manifestations susceptibles d'être organisées, de la diversité des situations psychologiques et politiques locales, et de la nécessité de laisser une grande place aux problèmes concrets. Cette fiche est conçue pour l'organisation de 4 à 5 travaux pratiques.

La présentation des différentes techniques peut s'appuyer sur le tableau ci-joint basé sur une liste de questions que le protocole se pose et auxquelles il doit trouver une réponse... Ces questions qui peuvent apparaître au départ « basiques » renvoient en fait à des notions plus complexes de droit parlementaire comme l'ordre du jour, les règles de suppléance, les règles de délégation de compétences (concrètement de signature).

Question principale	Déclinaison de la question	Notion parlementaire
<b>QUI ?</b>	Quelle personnalité invite / convoque ? Qui présidera ?  Quelle personnalité est invitée / convoquée ? Qui assistera ?	Présidence : vice présidence...  Règles de suppléance, de délégation de compétence  Liste des participants Liste d'invités
<b>POUR QUOI ?</b>	Quel est l'objet de la réunion, de l'invitation ?  Quelles décisions doivent elles être prises ? Qui fixe l'objet de la réunion ?	Ordre du jour  Relevé de décisions, greffe Compte rendu

Question principale	Déclinaison de la question	Notion parlementaire
OÙ ?	Détermination du lieu précis (adresse, numéro de salle,...)	Salles de commission Salle plénière Salles de réception
COMMENT ?	Moyen de convocation ou d'invitation  Matériels et équipements nécessaires  Déroulement de la réunion, de la manifestation	Procédures, délégation de signature   Publicité des débats, ouverture au public

## I. – LA CONVOCATION A UNE RÉUNION OU A UNE MANIFESTATION

Il est parfois difficile de qualifier un événement. L'entretien ou l'audience correspondent à des échanges entre une personnalité française et une personnalité ou une délégation étrangère ; le terme de réunion renvoie davantage à une rencontre entre deux délégations, éventuellement avec un ordre du jour et des décisions à prendre en commun ; une manifestation qualifie des événements très divers (déjeuner, dîner, inauguration, etc.).

### A. – La détermination des éléments constitutifs

- ✓ la nature et l'objectif de la réunion, de la manifestation ou de l'événement
- ✓ la puissante invitante
- ✓ les personnes concernées, le format
- ✓ les éléments précis (date, heure, lieu, durée, objet,...)
- ✓ l'ordre du jour et les thèmes de discussion
- ✓ la publicité (présence du public, presse,...)

### B. – La gestion de la convocation

- ✓ les cartons d'invitation ou les lettres de convocation (*voir modèles*)
- ✓ la gestion des réponses et les relances (*voir modèles*)

## C. – La gestion de la réunion

### 1) *L'accueil des participants*

Questions à se poser :

— qui accueille (exemple : y a-t-il une personnalité française à l'entrée de l'immeuble ou de la salle de réunion) ?

— qui est accueilli (problème des arrivées différées) ?

— les présentations sont-elles nécessaires ?

### 2) *La préparation des éléments matériels*

✓ la préparation des locaux (sonorisation, climatisation, boissons, papiers,...)

✓ le dossier de fond à distribuer aux participants

✓ les intervenants et fournisseurs d'équipements ou de matériels

### 3) *Le placement des participants*

**Différentes formes de placement** : en tribune, dans une salle (salle de réunion, salle de séance ou plénière,...), dans un salon ou dans un bureau (cas d'un entretien)

(voir plus loin « déroulement d'un entretien »)

### 4) *Le départ des participants*

**Nouvelles questions à se poser** : qui raccompagne, qui est raccompagné (problème des départs différés), comment (exemple des salons d'honneur, des cortèges,...), où ?...

## II. – ORGANISATION D'UN ENTRETIEN

L'entretien<sup>5</sup> est un des événements protocolaires les plus fréquents. Quels que soient le rang de la personnalité reçue ou le format de la délégation, le schéma d'organisation reste le même. La principale difficulté

5. On parle aussi « d'audience » pour les premiers personnages de l'Etat.

de l'exercice ne réside pas tant dans sa préparation que dans l'équilibre à trouver entre, d'un côté recherche de la dignité et respect du formalisme, de l'autre spontanéité et convivialité.

## **A. – Les étapes préparatoires**

### **1) *La confirmation de l'entretien***

En premier lieu, il est nécessaire que le projet d'entretien (à l'initiative d'un député ou d'un organe de l'Assemblée, ou sur demande d'une organisation ou d'une personnalité) soit confirmé et que les dates soient arrêtées. L'obtention d'un courrier de la personnalité invitante n'est pas nécessaire et le responsable de l'organisation gèrera souvent toutes les étapes par appel téléphonique ou par e-mail.

### **2) *Liste des tâches à accomplir***

Comme pour toute réunion, l'organisateur devra successivement :

- ✓ vérifier la disponibilité du ou des députés qui recevront la délégation, et les informer du lieu précis et de l'heure de l'entretien (voire de sa durée) ;
- ✓ réserver une salle si l'entretien n'a pas lieu dans le bureau du parlementaire ;
- ✓ déterminer le format de l'entretien (pour les deux parties en présence) ;
- ✓ déterminer les thèmes de discussion ;
- ✓ prévoir si un échange de cadeaux (même symbolique) aura lieu ;
- ✓ engager si nécessaire un interprète ;
- ✓ voir si un accueil particulier doit être prévu ;
- ✓ organiser l'arrivée et le départ de la délégation (heure et lieu du rendez vous, stationnement des voitures, obtention d'un badge pour circuler,...) ;
- ✓ se munir d'un numéro de téléphone de la personne qui accompagnera la délégation (souvent un membre de l'ambassade et/ou d'un membre du ministère des affaires étrangères) pour être en mesure de communiquer directement avec elle. Ce lien est essentiel en cas de retard ou de modification du programme, pour avertir la délégation d'une indisponibilité du parlementaire ou pour rassurer la personne qui reçoit en cas de léger retard de la délégation.

### 3) *L'avis de visite ou la note*

Dans la majorité des cas, il est nécessaire de rédiger et de diffuser un **avis de visite** ou une note si l'entretien fait partie d'un programme complet (*voir modèles*) pour informer un certain nombre d'autorités administratives de la présence d'une délégation, notamment les services en charge de l'accueil et de la sécurité mais également de la communication.

Cet avis doit comporter les éléments d'information suivants : date, heure et lieu de l'événement, nom et composition de la délégation, déroulé du programme, liste des personnes assistant à l'entretien, dispositions concrètes à mettre en œuvre (honneurs militaires en accord avec la commandement militaire de l'assemblée, pavoisement et tapis rouge, service de boissons...).

## B. – La tenue de l'entretien

### 1) *L'accueil des participants*

Que le visiteur ou la délégation arrive à pied ou en voiture, il est impératif de leur indiquer un lieu et une heure précis d'arrivée et de les accueillir en arrivant à l'avance. Il en est de même pour l'interprète s'il n'accompagne pas la délégation.

Le responsable de l'organisation de l'entretien doit prendre en compte les délais nécessaires à l'accueil, à la vérification de l'identité et/ou au *badgage* éventuel et à la traversée des locaux. Si la délégation est nombreuse, il peut utilement se faire assister d'un collègue surtout s'il faut emprunter des ascenseurs pour gagner le lieu de la réunion ou de l'entretien afin d'éviter qu'une partie de la délégation ne soit laissée seule et ne se perde...

A l'Hôtel de Lassay (résidence du Président de l'Assemblée nationale), l'accueil se fait en général au bas du perron central sauf pour les visites officielles ou d'Etat incluant un passage en revue d'un détachement militaire dans la cour d'honneur. Si le Président d'assemblée n'accueille pas lui-même son hôte (ministre, ambassadeur...), le chef du protocole assume ce rôle et conduit la délégation jusqu'au lieu de l'entretien.

### 2) *Le déroulement de l'entretien*

Le responsable de l'organisation assiste généralement à l'entretien. Il aide aux présentations, distribue éventuellement les documents prévus à cet effet,

assiste la délégation pour le placement<sup>6</sup>, rappelle aux personnalités s'il faut remettre un cadeau, veille à la durée de l'entretien-ci en indiquant si nécessaire au(x) député(s) qui reçoivent que l'entretien doit s'arrêter car le programme de la délégation comporte une suite, etc.

Lorsque les délégations (française et étrangère) sont nombreuses, seul le Président d'assemblée et le président de la délégation invitée reçoivent les présentations. Il arrive que le président français présente lui-même la « partie » française, par exemple dans une salle de réunion où les députés sont déjà installés ou présents. La réciproque doit alors se produire. Si la cérémonie est très protocolaire, la « partie » française attend la délégation étrangère en étant rangée (si possible par ordre protocolaire pour éviter l'effet de masse) : c'est le cas par exemple si le Président de l'Assemblée nationale souhaite présenter les membres du Bureau de l'Assemblée au Chef d'Etat ou de Gouvernement.

La disposition des participants dépend de la configuration du lieu de l'entretien :

- ✓ dans une salle de réunion avec table centrale, on dispose souvent les deux délégations « face à face », les présidents ou chefs des deux délégations étant au centre de chacun des grands côtés et les membres de la délégation étant placés de part et d'autre, puis sur un deuxième rang s'ils sont trop nombreux.
- ✓ dans une salle de réunion avec une table est en « U » ou dans un salon où les sièges sont disposés en demi-cercle, les deux chefs de délégation sont placés côte à côte, au centre du « U » ou des demi-cercles. Le ou les interprètes sont alors assis sur une chaise derrière eux (dans un salon) ou à gauche du président français – et les autres membres de la délégation placés sur les côtés par ordre protocolaire, le chef de la délégation française ayant ses collègues et les fonctionnaires qui l'assistent vers sa gauche, le chef de l'autre délégation les ayant sur sa droite.

L'utilisation de chevalets comportant le nom des participants<sup>7</sup> est très utile dans le cas des salles de réunion ou si les délégations sont importantes. Il est peu utilisé pour les Présidents d'assemblée dans la mesure où le nombre de personnes assistant à l'entretien est restreint : ce nombre est en général fixé à 6 ou 7 personnes pour la délégation étrangère sans compter le chef de

6. Prévoir le nombre de sièges par exemple et leur disposition.

7. Ce qui suppose de connaître à l'avance le nom des participants.

la délégation ni l'interprète<sup>8</sup>. Les fonctionnaires du protocole assistent alors les participants en leur indiquant leur place.

A l'Assemblée nationale, contrairement au Sénat, il n'y a pas de « livre d'or » depuis une décision du Président Philippe Séguin en 1995.

### **3) Le départ des participants**

A la fin de l'entretien ou de la réunion, le responsable de l'organisation raccompagne le visiteur ou la délégation jusqu'à l'entrée de l'immeuble ou jusqu'à l'endroit de stationnement des véhicules où il salue. Il veille à ce que tous les membres de la délégation partent bien et n'oublent rien<sup>9</sup>.

A l'Hôtel de Lassay, le Président d'assemblée raccompagne le chef de la délégation étrangère ou son hôte jusqu'à sa voiture qui a été repositionnée au bas du perron, dans le sens du départ.

Il est d'usage d'attendre que tous les membres de la délégation soient remontés dans leur véhicule et que le cortège s'ébranle.

Un entretien n'est vraiment terminé que lorsque les visiteurs ont quitté physiquement l'immeuble ou l'enceinte de l'Assemblée (ou une de ses annexes).

## **III. – ORGANISATION D'UN REPAS OU D'UNE RÉCEPTION**

### **A. – Les différentes étapes**

#### **1) La détermination des éléments constitutifs**

L'organisation d'un repas ou d'une réception ne s'improvise pas sauf de manière exceptionnelle. Afin que tout se déroule au mieux et afin d'éviter tout incident, il est conseillé au responsable de l'opération de :

- ✓ **déterminer la personnalité qui invite** (président de commission ou de délégation, rapporteur, président de groupe d'amitié,...),
- ✓ **s'assurer des éléments clés** (date et heure, lieu, objet et nature de la réception),
- ✓ **dresser une liste des invités**, côté national et côté délégation étrangère. Par expérience, si le nombre d'invités "étrangers" peut être connu avec pré-

8. Le cas d'une délégation chinoise comportant 17 personnes a été relevé...

9. Manteaux laissés dans un vestiaire, documents, mallettes, voire bagages...

cision, il n'en est pas toujours de même pour la partie nationale. Or il est essentiel de connaître le nombre des convives – pour commander les repas - et leur nom – notamment en cas de plan de table.

✓ **choisir un traiteur ou un restaurant**

Les délégations peuvent être invitées dans l'un des restaurants de l'Assemblée nationale (éviter les jours de séance), dans l'une des salles à manger du Petit Hôtel, à l'Hôtel de Lassay ou dans un restaurant extérieur en cas d'indisponibilité des locaux internes ou d'un programme incluant plusieurs repas.

Les salons ou les salles à manger dans lesquels se déroule la réception sont choisis en fonction de la disponibilité et du nombre d'invités.

✓ **déterminer un menu** en prenant en compte d'éventuels impératifs alimentaires ou religieux...

✓ **veiller aux aspects financiers.**

## 2) *La gestion de l'invitation*

✓ les cartons d'invitation (*voir modèles*)

Les invitations peuvent se faire par oral. Lorsqu'elles sont faites par écrit, un carton d'invitation est rédigé puis imprimé avant d'être rempli et expédié à tous les invités<sup>10</sup>.

✓ la gestion des réponses et les relances (*voir modèles*)

✓ Les réponses sont recueillies par le responsable qui établit une liste alphabétique des invités et s'efforce d'obtenir une réponse de tous. La liste alphabétique définitive des invités extérieurs est communiquée aux personnes qui assurent le contrôle de l'identité des invités à leur entrée. Elle est dotée d'une colonne observation où est notifié le nom de la personne qui, le cas échéant, représente le titulaire de l'invitation.

## 3) *L'accueil et l'accompagnement des invités*

Questions à se poser :

Comment les invités arrivent-ils (à pied, en voiture) ?

10. En cas d'urgence, le carton peut être faxé, ce qui présente l'avantage de garder une trace de l'envoi.

Qui les accompagne, où les véhicules stationnent-ils ?

Qui accueille les invités (exemple : y a-t-il une personnalité française à l'entrée de l'immeuble ou de la salle de la réception, surtout s'il y a un invité d'honneur) ?

Y a-t-il une ou plusieurs entrées, faut-il mettre en place un fléchage (vestiaire, toilettes, téléphone,...) ?

Qui fera patienter les invités en l'attente de la partie française ?

#### 4) *Le placement à table*

A leur arrivée, les convives sont salués et conduits vers le vestiaire puis vers le salon où l'apéritif est servi ou éventuellement à la table d'accueil où on leur remet leur carton de placement à table (*voir modèles*).

Puis, lors de l'annonce du début de repas, ils sont conduits vers la salle à manger et sont aidés pour trouver leur place à table, surtout s'ils ne savent pas lire leur nom écrit en alphabet latin sur le carton de verre (*voir modèles*). Il était de tradition à l'Hôtel de Lassay qu'un huissier annonce le passage à table par un claironnant « *Le Président est servi* ».

#### 5) *Les allocutions et les toasts*

Les allocutions ont généralement lieu en début de repas, rarement en fin de réception (les invités peuvent être déjà dispersés ou partis). Elles se produisent généralement à un pupitre ce qui suppose une sonorisation s'il y a plusieurs tables. Les toasts peuvent indifféremment se produire au début ou à la fin des repas. Au début du repas, ils risquent de retarder le début du service mais permettent aux retardataires d'arriver (même si cela est impoli...); à la fin du repas, ils servent de remerciement aux hôtes mais gênent les participants qui souhaiteraient partir plus tôt.

Allocutions et toasts se prononcent debout.

**Questions à étudier** ; présence d'un interprète, traduction simultanée ou consécutive, sonorisation de la salle, distribution du texte,...

## 6) *Les échanges de cadeaux*

L'échange peut se faire par *voie protocolaire* (c'est à dire entre fonctionnaires accompagnant les délégations) ou directement entre hôtes, à la fin du repas et au moment des toasts.

Le choix des cadeaux est parfois difficile. Une liste des cadeaux remis est tenue à jour pour éviter de donner deux fois le même cadeau au même invité qui reviendrait périodiquement.

## 7) *Le départ des invités*

Il est nécessaire de **veiller au départ des invités** (afin de respecter les horaires du programme de la délégation étrangère et /ou des participants, retrouver les véhicules,...).

A la fin du repas les agents du protocole vérifient que le cortège officiel est prêt pour le départ et raccompagnent la délégation officielle à ses voitures.

## B. – Les documents à préparer

Selon les cas, plusieurs types de documents doivent être préparés (*voir modèles*) :

- ✓ la lettre ou le carton d'invitation,
- ✓ la liste des invités,
- ✓ l'avis de visite,
- ✓ le plan de table (+ présentoir, cartons de verre, guide-ânes, languettes..).

## IV. – LES PLANS DE TABLE

L'élaboration d'un plan de table est un exercice difficile. La difficulté ne vient pas de l'application des règles de protocole ou de bienséance, mais de la nécessité d'aménager ces règles au cas par cas, pour tenir compte de certaines subtilités ou d'informations que le protocole a eu à connaître : connaissances linguistiques des participants, affinités ou inimitiés, centres d'intérêt (par *exemple* : membres de groupes politiques « voisins » ou présidents de commissions aux compétences « similaires »).

Le projet de plan de table est établi avec un soin tout particulier, notamment en cas de table d'honneur, et peut être communiqué à la personnalité invitante pour accord. Le protocole peut aider le responsable de l'événement à concevoir les plans de table.

Dans les cas les plus complexes, le jour de la réception, il peut s'avérer nécessaire de préparer et de mettre en place : des cartons de verre, des guide-ânes (carton sur lequel figure le plan de la salle à manger, le numéro de la table et la place de l'invité marquée d'une croix) et éventuellement installer un tableau représentant le plan de table (avec des languettes figurant la place des invités autour de la table) dans le salon prévu pour l'apéritif.

Les plans de table sont modifiés jusqu'à la dernière minute en fonction des défections ou des arrivées imprévues d'invités<sup>11</sup>.

#### **A. – Les principes de base**

- ✓ l'alternance : entre les délégations, entre les hommes et les femmes
- ✓ la détermination du ou des centres de table
- ✓ le suivi de l'ordre protocolaire, ses accommodements
- ✓ le placement des ambassadeurs (à la droite des présidents de délégation)
- ✓ le placement de l'interprète (à la gauche du président hôte ou derrière)

#### **B. – Les différents cas : table unique ou tables multiples**

*Voir exemples et modèles*

### **V. – AUTRES TYPES D'ÉVÉNEMENTS OU DE CÉRÉMONIES**

#### **A. – Les dépôts de gerbes**

- 1) *A l'intérieur des enceintes parlementaires*
- 2) *Lors de cérémonies extérieures*

11. D'où l'utilité de disposer de cartons de verre et de languettes « vierges ».

**B. – Les inaugurations**

**C. – Les expositions et les manifestations culturelles**

## Fiche n°3

# ORDRE PROTOCOLAIRE ET PRÉSÉANCE

---

### I. – LES RÈGLES DE PRÉSÉANCE

La préséance consiste à accorder à une personne, publique ou privée, la place qui lui revient lors de la manifestation. Les instruments servant à établir les préséances sont nombreux ; certains ont un caractère officiel (listes officielles établies par les Etats<sup>12</sup>, usages diplomatiques<sup>13</sup>), d'autres relèvent de la courtoisie (place des « anciens » ou des femmes par exemple), d'autres enfin sont liés au type même de la manifestation ou de la cérémonie<sup>14</sup>.

Leur objectif est de répondre aux questions du type suivant :

- ✓ dans une succession de discours, qui prendra la parole et dans quel ordre ?
- ✓ qui accueillera des invités, comment et où ?
- ✓ qui siègera aux premiers rangs ? qui sera assis à la table ou aux tables d'honneur ?
- ✓ comment déployer des drapeaux ou positionner des délégations dans une salle ?

L'ordre « protocolaire » peut donc varier en fonction de l'événement et plusieurs solutions sont concevables. La question essentielle est de pouvoir justifier l'ordre retenu.

De plus, les règles de préséance diffèrent selon les pays et les institutions. Elles évoluent dans le temps. La connaissance des titres et fonctions des personnalités étrangères est à cet égard essentielle pour trouver des équivalences.

12. Décret du 13 septembre 1989 modifié, décret fixant l'ordre protocolaire des membres du gouvernement, etc.

13. Ainsi le Nonce apostolique est toujours considéré comme le doyen du corps diplomatique.

14. On peut alors parler de préséance liée aux circonstances.

**Exemples** : un secrétaire d'Etat allemand ou un sous-ministre canadien est en fait un haut fonctionnaire et non un membre du gouvernement. Le titre de gouverneur recouvre des réalités très différentes selon les pays.

Des principes simples guident l'établissement des préséances :

- ✓ la **hiérarchie** : un supérieur précède un subordonné.  
*Corollaire* : des personnes ayant un titre équivalent (cas rare de présidence collégiale<sup>15</sup>) doivent être traitées de manière identique.
- ✓ la **fonction** (le cas des anciens titulaires mérite d'être apprécié) et **l'ancienneté** dans la prise de fonction (cas habituel pour les chefs d'Etat, les ambassadeurs et les consuls,...). Les élus précèdent les non élus. Dans une cérémonie civile, les personnalités civiles viennent avant les personnalités religieuses, sauf si leurs titres ou les circonstances amènent à tempérer ce principe.
- ✓ **l'âge** (ce critère sert souvent à « départager » les ex æquo...).
- ✓ **l'ordre alphabétique** est souvent utilisé pour le placement des délégations ou des drapeaux dans une conférence internationale : la langue retenue est alors celle du lieu de la conférence<sup>16</sup>, la langue officielle de l'organisation ou un ordre admis par tous les participants comme c'est le cas pour les 25 pays de l'Union européenne (l'ordre suit l'appellation dans la langue du pays concerné).
- ✓ la place respective des membres d'une délégation étrangère est déterminée par ce pays et non par le pays hôte (d'où la nécessité de demander la liste de la délégation par ordre protocolaire).
- ✓ le **panachage** permet de mêler des personnalités locales et étrangères, les hôtes et les invités, les élus et ceux qui ont une renommée particulière, etc.

## II. – L'ORDRE PROTOCOLAIRE DES DÉPUTÉS

### A. – Des principes de base simples

Aucune règle déterminante ne peut être tirée de textes : les règles de préséance actuelles découlent surtout de l'usage. Toutefois, les Questeurs ayant décidé, le 25 janvier 1994, de ne pas modifier l'ordre protocolaire

15. Cas de la Suisse ou de la Bosnie Herzégovine, ou du directoire de la société EADS.

16. L'anglais au siège de l'ONU à New York mais le français à Genève.

traditionnel (voir infra), on peut a contrario en déduire que celui-ci est désormais fondé sur une décision formelle.

### **1) *L'ancienneté de mandat***

La règle de base fixant l'ordre de préséance entre députés est l'ancienneté du mandat et, à ancienneté de mandat égale, l'âge. Cette ancienneté est établie à partir de la date de la 1<sup>ère</sup> élection sans tenir compte des interruptions éventuelles : il s'agit d'une antériorité de mandat et non d'une durée.

### **2) *Le rang attribué aux organes de l'Assemblée nationale***

A part les articles 8 à 11 du Règlement de l'Assemblée nationale relatifs au Bureau, qui a une préséance générale au sein de l'Assemblée, le seul texte pouvant fournir une référence pour déterminer le rang des organes de l'Assemblée nationale, les uns par rapport aux autres, est l'article 48 du Règlement qui énumère les personnes convoquées à la conférence des Présidents : « les vice-présidents, les présidents des commissions permanentes, le rapporteur général de la commission des Finances, le président de la délégation pour l'Union européenne et les présidents des groupes ».

Cet article, qui privilégie les représentants des organes de l'Assemblée par rapport aux présidents des groupes politiques, donne une indication qui peut être transposée en matière de préséance, mais n'a qu'une valeur indicative, puisqu'il a un tout autre objet et qu'il ignore les questeurs et les secrétaires du Bureau de l'Assemblée.

Il faut également souligner que si le Règlement de l'Assemblée assigne aux vice-présidents, aux questeurs et aux secrétaires du Bureau des missions propres, c'est au Bureau, considéré comme une entité, qu'il accorde les pouvoirs les plus importants en matière d'organisation et de fonctionnement de l'Assemblée. Cela explique sans doute que, dans le domaine protocolaire, et particulièrement lorsque les autorités de l'Assemblée se rendent à une cérémonie extérieure au Palais Bourbon, les membres du Bureau se présentent en corps et selon l'ordre interne à celui-ci.

## **B. – Une application délicate**

### **1) L'ordre de préséance des députés entre eux**

L'ordre de préséance interne à l'Assemblée nationale est donc le suivant :

#### *— Le Bureau*

- ✓ le Président de l'Assemblée nationale ;
- ✓ les 6 vice-présidents selon l'ordre de présentation déterminé par les présidents de groupe au moment de l'élection (art. 10 et 11 du Règlement) ou les résultats des élections ;
- ✓ les 3 questeurs selon l'ordre de présentation ;
- ✓ les 12 secrétaires selon l'ordre de présentation s'il est différent de l'ordre alphabétique, sinon selon les critères usuels (fonction d'ancien ministre, ancienneté du mandat et âge).

Si l'élection du Bureau avait lieu par scrutin, ou si des vacances étaient pourvues à la suite d'un décès ou d'une démission par scrutin, l'ordre de préséance serait déterminé par la date et le tour de scrutin et, en cas d'élection au même tour de scrutin, par le nombre de suffrages obtenus ; en cas d'égalité de suffrages au même tour de scrutin, la préséance appartiendrait au plus âgé (art. 11).

#### *— Les autres personnalités*

- ✓ Les anciens présidents de la République dans l'ordre de préséance déterminé par l'ancienneté de leur prise de fonctions ;
- ✓ Les anciens premiers ministres dans l'ordre de préséance déterminé par l'ancienneté de leur prise de fonctions ;
- ✓ Les anciens présidents de l'Assemblée nationale par ordre d'ancienneté de mandat de député ;
- ✓ Les présidents de commission par ancienneté de mandat et âge, en tenant compte de leur qualité éventuelle d'ancien ministre ou d'ancien président de l'Assemblée ;
- ✓ Le rapporteur général de la commission des finances ;
- ✓ Le président de la délégation pour l'Union européenne ;

- ✓ Les présidents de groupe par importance numérique de groupe ;
- ✓ Les députés anciens ministres par ancienneté de mandat et âge;
- ✓ Les députés par ancienneté de mandat et âge : les députés ayant auparavant exercé un mandat de sénateur sont, à date identique de début de mandat, placés avant leurs collègues.

Ces règles de préséance sont traditionnelles. Toutefois, en raison de l'accroissement incontestable de leur rôle, les présidents des groupes ont, à diverses reprises, souhaité être placés à un rang supérieur à celui découlant de l'usage. Une lettre du directeur du cabinet du Président Chaban-Delmas, en date du 27 septembre 1979, réservait un accueil favorable à cette demande en précisant que les présidents de groupe devraient être placés sur le même plan protocolaire que les vice-présidents de l'Assemblée nationale, mais cette règle n'a jamais été appliquée.

En 1984, un rapport sur l'ordre des préséances, élaboré par un groupe de travail à la demande du cabinet du Président, avait été soumis aux Questeurs. Il proposait de retenir l'ordre protocolaire suivant : le Président ; les vice-présidents ; les présidents de groupe ; les questeurs ; les présidents de commission ; le rapporteur général de la commission des finances ; les secrétaires du Bureau ; les anciens présidents de l'Assemblée nationale ; les anciens premiers ministres ; les anciens ministres ; les autres députés. Mais, lors de leur réunion du 25 janvier 1984, les Questeurs ont estimé qu'il n'y avait pas lieu de modifier l'ordre des préséances existant.

Enfin, il faut également noter que les présidents des délégations de l'Assemblée nationale autres que la délégation pour l'Union européenne ne disposent pas de préséance et qu'ils sont classés parmi les députés par ancienneté de mandat et âge. Cette particularité tient au fait que seule la délégation pour l'Union européenne est considérée comme un organe de l'Assemblée nationale et que seul son président siège à la Conférence des présidents.

## **2) L'ordre de préséance dans les cérémonies publiques**

— *Lorsque l'Assemblée nationale est convoquée en tant que corps*

Aux termes du décret n°89-655 du 13 septembre 1989, lorsque les corps et autorités assistent aux cérémonies publiques à Paris, les députés occupent le 11<sup>ème</sup> rang, après le Gouvernement et avant les sénateurs. Par

parallélisme, dans les autres départements, les députés occupent le 2<sup>ème</sup> rang après le préfet, représentant de l'Etat, et avant les sénateurs.

Lorsque les Bureaux de l'Assemblée nationale et du Sénat sont convoqués ensemble aux cérémonies publiques, le Président du Sénat occupe le 3<sup>ème</sup> rang dans l'ordre protocolaire de l'Etat et a donc préséance sur le Président de l'Assemblée nationale. Mais les députés viennent avant les sénateurs placés au 12<sup>ème</sup> rang. Ainsi, chaque Président peut être séparé des membres de l'assemblée qu'il préside...En fait, l'usage a établi que l'assemblée est considérée comme un corps et ne se désolidarise pas de son Président : l'ordre protocolaire théorique s'en trouve donc un peu bouleversé.

Lorsque les Présidents des assemblées parlementaires et les Bureaux de ces assemblées assistent ensemble à une cérémonie officielle, l'ordre de préséance retenu est celui des Présidents et non pas celui des assemblées : ainsi le Président et le Bureau du Sénat ont préséance sur le Président et le Bureau de l'Assemblée nationale, en vertu de la règle selon laquelle le Bureau d'une assemblée constitue un ensemble homogène et indissociable de son Président.

Lorsque les Bureaux des assemblées se rendent à des cérémonies indépendamment de leur Président (ce qui est rare) ou lorsqu'ils sont installés à un endroit différent de celui occupé par leur Président lors d'une cérémonie, la pratique adoptée par le Protocole du ministère des affaires étrangères est que l'ordre protocolaire valable pour les assemblées s'applique aux Bureaux : ainsi, le Bureau de l'Assemblée nationale a le pas sur celui du Sénat, le Bureau étant alors considéré comme l'émanation de l'assemblée.

— *Lorsque les députés sont convoqués individuellement*

A Paris, les députés prennent place au 11<sup>ème</sup> rang, avant les sénateurs et après le Président du Conseil économique et social. Dans les autres départements, le décret du 13 septembre 1989 dispose que les députés prennent place au 2<sup>ème</sup> rang après le préfet et avant les sénateurs.

Un problème de préséance peut se poser entre un député et le maire (6<sup>ème</sup> rang) de la commune dans laquelle se déroule une cérémonie, l'article 9 du décret prévoyant que « *dans les cérémonies publiques non prescrites par ordre du Gouvernement, l'autorité invitante occupe le deuxième rang dans l'ordre des préséances, après le représentant de l'Etat* ». Dans cette hypothèse,

l'ordre protocolaire serait donc le suivant: le préfet ou le sous-préfet, le maire, puis le député.

Ces règles sont transposables aux cérémonies organisées par les régions ou les départements.

## **C. – Cas particuliers**

### **1) Membres honoraires du Parlement et anciens députés**

La réglementation ne prévoit aucun rang particulier pour les membres honoraires du Parlement et les anciens députés. Les préfets ont toute latitude dans leur département pour accorder, dans le respect de la réglementation existante, les prérogatives qu'ils estiment devoir être conférées.

### **2) Les représentants au Parlement européen (députés européens)**

Le décret de 1989 prévoit qu'ils prennent place : au 23<sup>ème</sup> rang à Paris, après le président du conseil régional d'Ile-de-France ; au 7<sup>ème</sup> rang dans les autres départements, après le maire de la commune.

### **3) Rang des personnalités représentant une autorité**

Le problème du placement des représentants peut être délicat. Selon l'article 13 du décret de 1989 : « *Les rangs et préséances ne se délèguent pas. A l'exception des représentants du Président de la République, les représentants des autorités qui assistent à une cérémonie publique occupent, dans l'ordre des préséances, le rang correspondant à leur grade ou à leur fonction et non pas le rang de l'autorité qu'ils représentent* ».

Toutefois, l'exercice d'un intérim ou d'une suppléance statutaire donne droit au rang de préséance normalement occupé par l'autorité titulaire.

Par ailleurs, l'article 14 précise qu'un vice-président de l'Assemblée nationale représentant le Président de cette assemblée occupe le rang de préséance de l'autorité qu'il représente. Néanmoins, un vice-président représentant le Président du Sénat vient après le Président de l'Assemblée nationale.

**ORDRE PROTOCOLAIRE A L'ASSEMBLÉE NATIONALE**

1. Président de l'Assemblée nationale
2. Vice-présidents
3. Questeurs
4. Secrétaires du Bureau
5. Anciens Présidents de la République
6. Anciens Premiers ministres
7. Présidents de commission (permanente)
8. Rapporteur général de la Commission des finances
9. Président de la délégation pour l'Union européenne
10. Présidents de groupe politique
11. Anciens ministres
12. Députés classés par ancienneté de mandat puis en fonction de l'âge

**ORDRE PROTOCOLAIRE DANS UNE COMMISSION PERMANENTE**

1. Président de la Commission
2. Vice-présidents de la Commission
3. Secrétaires de la Commission

4. Membres de la Commission désignés comme Rapporteurs
5. Autres membres de la Commission classés selon les critères précédents (Bureau de l'Assemblée nationale, anciens Présidents ou Premiers ministres, anciens ministres,...)



## Fiche n°4

# CÉRÉMONIES ET MANIFESTATIONS

---

### I. – LES PRINCIPALES CÉRÉMONIES

Les autorités parlementaires (que les invitations adressent aux députés individuellement ou aux organes constitués des assemblées comme le Bureau) participent à de nombreuses cérémonies à caractère national ou parlementaire dans lesquelles l'Assemblée nationale se doit d'être représentée.

#### A. – Exemples de cérémonies nationales françaises

- ✓ Vœux de Nouvel An au Président de la République
- ✓ Cérémonies commémoratives (8 mai<sup>17</sup>, 18 juin<sup>18</sup>, 11 novembre<sup>19</sup>, etc.)
- ✓ Fête nationale (14 juillet) : défilé militaire et garden-party
- ✓ Installation d'un nouveau Président de la République
- ✓ Obsèques nationales

#### B. – Les cérémonies ponctuelles

Dépôts de gerbes, inauguration de bâtiments, plaques commémoratives, cérémonies religieuses, obsèques, hommages funèbres, ravivage de la flamme sous l'Arc de Triomphe,...

17. Armistice de la seconde guerre mondiale

18. Appel du Général de Gaulle le 18 juin 1940

19. Armistice de la première guerre mondiale

### **C. – Les manifestations parlementaires**

- ✓ les réceptions de chef d'Etat ou de Gouvernement (audiences, déjeuners, dîners)
- ✓ les séances et les discours dans la salle des séances (hémicycle)
- ✓ les réceptions de présidents d'assemblée parlementaire (audiences, séances communes de travail, déjeuners, dîners)
- ✓ les visites de délégations étrangères parlementaires
- ✓ les saluts en séance publique des délégations étrangères
- ✓ les instances interparlementaires (conférence de présidents d'assemblées, assemblées parlementaires internationales, réunion conjointe du Bureau de l'Assemblée nationale et du *Präsidium* du Bundestag, Grande Commission France - Russie, Commission interparlementaire franco-québécoise,...)

## **II. – L'ORGANISATION DES CÉRÉMONIES**

Selon leur nature, l'organisation des cérémonies peut relever du protocole de l'assemblée parlementaire ou du protocole d'Etat lorsqu'il s'agit d'une cérémonie à caractère nationale en présence des plus hautes autorités de l'Etat.

### **A. – Dispositions communes aux différentes cérémonies**

Bien que l'organisation des différentes cérémonies présente quelques caractères spécifiques, il revient en général au protocole :

- ✓ d'alerter la présidence de l'Assemblée (par le canal de son secrétaire général ou de son directeur de cabinet) ;
- ✓ de s'assurer des personnes invitées à la manifestation ;
- ✓ de lancer les invitations et les notes de service dans les meilleurs délais ;
- ✓ de préparer à l'avance les lettres ou les cartons d'invitation aux diverses manifestations qui seront adressées aux participants. Ces lettres présentent un caractère officiel. Le secrétariat de la division du protocole prend contact avec les intéressés pour s'assurer de leurs intentions ; ils sont, en effet, parfois lents à donner leurs réponses.

- ✓ de s'assurer que les gerbes de fleurs (si elles sont nécessaires) ont bien été commandées et seront livrées puis placées là où l'autorité qui les déposera officiellement pourra les trouver facilement ;
- ✓ de prévoir les honneurs militaires adaptés (devant les monuments aux morts par exemple ou lors du départ du Bureau de l'Assemblée nationale) ;
- ✓ de dresser une liste des participants, d'organiser le cortège (à pied ou des véhicules) ;
- ✓ d'indiquer aux participants la tenue qu'ils devront porter (questions liées aux uniformes, aux écharpes, au port des décorations ou des emblèmes distinctifs) ;
- ✓ de fixer avec la présidence le déroulement de la cérémonie, lorsque celle-ci se déroule dans l'enceinte du parlement ou sous la responsabilité du parlement, ou d'indiquer à la présidence les modalités retenues par une autorité extérieure (civile ou militaire) ;
- ✓ de vérifier avec le protocole d'Etat la participation des autorités parlementaires, les modalités d'arrivée et de départ, leur placement (dans une tribune ou une enceinte réservée par exemple) et. ;

## **B. – Dispositions particulières**

Chaque cérémonie présentant ses particularités, il est utile de consigner les modalités spécifiques dans des notes et de garder des précédents (*voir modèles pour différentes cérémonies françaises*).



## Fiche n°5

# VISITE D'UNE DÉLÉGATION ÉTRANGÈRE

---

Les services d'une assemblée parlementaire sont fréquemment conduits à organiser la visite de personnalités étrangères :

- ✓ soit pour des audiences du Président de l'Assemblée,
- ✓ soit pour des entretiens avec un vice-président, un membre du Bureau, un président de commission, de groupe politique ou de délégation,
- ✓ soit dans le cadre des groupes d'amitié ou des relations entre commissions.

Les entretiens peuvent être suivis d'une réception ou avoir lieu au cours d'un petit déjeuner, d'un repas ou encore d'un cocktail. Les réceptions de haut niveau sont organisées à l'initiative du Président lui-même, s'agissant notamment de présidents de Parlements étrangers, ou dans le cadre de visites officielles de Chefs d'Etat ou de Premiers ministres, organisées par le ministère des affaires étrangères.

Les éléments indiqués ici sont évidemment valables pour des visiteurs nationaux comme en reçoivent très fréquemment les rapporteurs des commissions ou des délégations. Il existe cependant quelques spécificités relatives aux délégations étrangères, notamment la question de la langue de travail, du traitement protocolaire s'il s'agit de personnalités importantes dans leur pays, ou de l'organisation d'une réception.

## I. – L'ENTRETIEN, LA RÉUNION OU LE REPAS

*Voir Fiche 2 : Techniques de base du Protocole*

## **II. – LA VISITE COMPLÈTE**

### **A. – Considérations générales**

La visite complète d'une délégation étrangère s'entend d'un séjour qui excède un simple entretien ou une réception. Elle revêt différentes formes suivant l'importance de la délégation reçue et l'ampleur souhaitée.

Une telle visite peut être organisée à l'initiative du Président de l'Assemblée lui-même, s'agissant notamment de présidents de Parlements étrangers, de chefs d'Etat ou de gouvernement. L'organisation est alors assurée en liaison avec le conseiller diplomatique du Président, l'ambassade du pays de la personnalité reçue et, pour les visites d'Etat ou officielles, le ministère des Affaires étrangères. Dans ce cas, dans les semaines précédant l'événement, une visite préparatoire des lieux est généralement organisée avec ces différents interlocuteurs et avec l'entourage de la personnalité. Les responsables de la sécurité, de la presse, sont, notamment, conviés à cette réunion au cours de laquelle un cérémonial est envisagé : format et durée de la réception, choix et aménagement des lieux de réception, liste des invités, cadeaux, discours, interprètes, questions de sécurité, parking, intervention de la presse, honneurs militaires, ...

Mais de nombreuses visites ont lieu également dans le cadre des groupes d'amitié, des relations entre commissions ou des secrétariats des organisations à vocation internationale.

Dans tous les cas, l'organisation revêt de multiples aspects qui nécessitent une planification et une anticipation accrues. Il arrive que les conséquences financières soient tellement importantes que le recours à une procédure de marché public devienne impératif. L'ampleur de certaines manifestations suppose un travail en équipe.

De même, pour les opérations les plus importantes, une réunion des services concernés est organisée en collaboration avec le cabinet du Président pour la mise au point des détails de la réception. Une note de service, signée par le chef de la division du Protocole ou le directeur de service intéressé, est ensuite adressée aux différents services concernés pour leur demander leur concours (tapis rouge, photographes, pavoisement, accueil des journalistes, piquet d'honneur, ...) et fournir le maximum d'informations utiles à une bonne organisation.

La liste des invités est arrêtée selon les cas par des personnalités différentes : cabinet du Président, personnalité invitante, parlement étranger

et, éventuellement, après consultation de l'ambassade et examen des suggestions. Cette liste peut varier jusqu'au dernier moment mais le nombre d'invités est souvent fixé à l'avance notamment pour une évaluation des coûts de prise en charge.

L'attention est appelée sur le fait que l'organisation d'une visite complète requiert beaucoup de temps si on veut qu'elle soit réussie et si on veut éviter les difficultés. Un délai de plusieurs semaines est souvent nécessaire. Les négligences ne sont pas si faciles à réparer alors que le déroulement d'une visite ne se passe jamais comme prévu mais nécessite au contraire réactivité et souplesse d'adaptation.

## B. – Différents aspects à prendre en compte

Il n'est pas possible de détailler l'ensemble des étapes d'une visite complète et seul un guide général peut être indiqué. En effet, de nombreux aspects doivent être pris en compte :

- ✓ **arrivée de la délégation** (participation des services de l'Assemblée et de l'ambassade concernée, réservation d'un salon d'honneur dans un aéroport,...),
- ✓ **transport** pendant la durée du séjour (au moyen de voitures de l'Assemblée ou de véhicules loués, cortège, présence d'une escorte,...),
- ✓ **hébergement** et **restauration** pendant la durée du séjour officiel, dans la capitale voire en province (détermination de la catégorie d'hôtel, réservation des chambres, réservation des lieux de restauration, détermination des repas, gestion des listes d'invités, détermination des menus,...) ;
- ✓ **présence de députés** à chacune des étapes de la visite ;
- ✓ **établissement d'un programme complet** ;
- ✓ **interprétariat** (réservation, information et paiement de l'interprète) ;
- ✓ **réunions de travail** (lieu, format et thèmes) ;
- ✓ **visite du siège de l'Assemblée parlementaire** (la mentionner dans l'avis de visite, prévoir la personne qui effectuera la visite, la langue de la visite,...) ;
- ✓ **assistance à la séance publique** (la mentionner dans l'avis de visite, informer les services, réserver des emplacements dans une galerie du public,...) ; ;

- ✓ **salut en séance publique** (seule la division du protocole introduit une demande de salut en séance auprès de la présidence et gère le salut avec le secrétariat général et le service de la séance selon des critères et une procédure bien définis) ;
- ✓ **soirée "culturelle"** ;
- ✓ **cadeaux** ;
- ✓ **départ de la délégation.**

## Fiche n°6

# MISSION A L'ÉTRANGER

---

De nombreux organes de l'Assemblée nationale préparent des missions de parlementaires, en France comme à l'étranger : présidence, bureau, commissions, rapporteurs, délégations, délégations de l'Assemblée à une assemblée parlementaire internationale, commissions bilatérales<sup>20</sup>, groupes d'amitié, groupes d'étude à vocation internationale... Bien qu'il existe des spécificités pour chaque type de déplacement, notamment en ce qui concerne les aspects financiers ou protocolaires, l'organisation de tels événements suit souvent des règles similaires.

## I. – LES ÉTAPES PRÉPARATOIRES

### A. – La confirmation de la mission

En premier lieu, il est nécessaire que le projet de mission (à l'initiative d'un député ou d'un organe de l'Assemblée, ou sur invitation d'une organisation ou d'une personnalité) soit confirmé et que les dates soient arrêtées avec précision.

L'obtention d'un courrier de la personnalité invitante est recommandée afin d'éviter toute ambiguïté. Parallèlement, dès que le projet est confirmé à la suite de contacts informels, le fonctionnaire responsable de l'organisation peut préparer une lettre à la signature du député qui présidera la délégation et l'adresser pour confirmation à la personnalité invitante.

Pour les missions à l'étranger, il est utile de saisir le ministère des affaires étrangères, pour l'informer du projet et lui demander le concours de ses services (à remplacer éventuellement par un contact avec le cabinet du

20. Commission parlementaire franco-québécoise, grande commission France - Russie

ministre), et l'ambassadeur de France<sup>21</sup> dans chaque pays visité<sup>22</sup>. Ce premier contact avec les autorités diplomatiques peut s'effectuer par téléphone ou par e-mail.

Pour les missions dans les DOM - TOM, il est également utile d'adresser un courrier au Préfet ou au représentant de l'Etat.

Selon l'article 5 2° de l'Instruction générale du Bureau IGB, pendant les sessions, aucune mission ne peut être effectuée hors de métropole sans l'autorisation du Bureau. Cette règle est en fait peu appliquée et rares sont les délégations qui demandent une autorisation formelle. Cependant, s'il s'agit d'une mission à caractère très politique, il peut être utile d'obtenir l'accord préalable des autorités de l'Assemblée nationale.

## **B. – Les tâches incombant au responsable de l'organisation**

### **1) *Etablir la liste des participants à la mission***

Il revient évidemment aux autorités politiques de désigner les participants à une mission. Mais le fonctionnaire responsable de l'organisation constatera que la composition de la délégation est un des premiers éléments qui lui seront demandés par ses interlocuteurs.

#### *— Règles concernant le nombre de participants*

Le nombre de députés participants à une mission n'est pas librement déterminé. Il obéit à certaines règles. Ainsi l'article 5 2° de l'Instruction générale du Bureau limite le nombre de députés à un maximum de 10 en France, de 7 en Europe<sup>23</sup> et de 6 hors d'Europe. La délégation du Bureau chargée des activités internationales a fixé une règle encore plus sévère pour les missions de groupe d'amitié à destination d'un pays lointain qui doivent comprendre au maximum 4 députés.

Il arrive que des dérogations soient apportées à cette règle du nombre maximal :

21. Ou, selon les cas, au chargé d'affaires, au consul général ou au consul honoraire compétent.

22. Il est vivement recommandé d'avertir les autorités diplomatiques même si leur concours n'est pas demandé car leur aide est souvent précieuse pour la préparation de la mission et la résolution des problèmes sur place.

23. Au sens de l'Union européenne.

- ✓ dans certains cas, le nombre de participants est déterminé par la nature de la mission. C'est le cas des délégations de l'Assemblée nationale aux assemblées parlementaires à caractère multilatéral (UIP, APF, OTAN, OSCE,...) en raison du nombre de voix dont chaque pays dispose pour les votes ;
- ✓ dans d'autres cas, l'Assemblée nationale peut être amenée à autoriser un plus grand nombre de participants surtout si la mission s'inscrit dans un échange interparlementaire (exemple de la délégation pour l'Union européenne ou des rencontres entre commissions analogues de parlements européens). La dérogation doit alors être demandée de manière systématique notamment aux Questeurs en raison des conséquences financières sauf si la décision a été prise en réunion de Bureau.

Par ailleurs, le nombre de participants peut être limité :

- ✓ par le Président de l'Assemblée nationale lui-même ou le président de la délégation pour des motifs politiques ou budgétaires ;
- ✓ par l'autorité invitante (cas des rencontres interparlementaires avec de nombreuses délégations) ;
- ✓ par la nature de la mission (observation des élections...) ;
- ✓ par le coût du déplacement (cas des voyages lointains avec trajet en première classe) ou par le moyen de transport (par exemple nombre limité de passagers sur un vol non commercial).

#### — *Composition politique de la délégation*

La composition d'une délégation est établie avec l'accord du président de la structure dont certains membres partiront en mission (président de commission pour les membres de celle-ci, président du groupe d'amitié,...). Elle comprend habituellement :

- ✓ un député président de la délégation en mission ;
- ✓ un ou plusieurs autres députés ;
- ✓ un fonctionnaire.

Elle peut être complétée ou modifiée jusqu'au dernier moment mais les personnalités invitantes doivent être tenues au courant de toutes les modifications.

La composition de la délégation reflète généralement l'importance des groupes politiques même s'il n'existe pas de règle automatique sauf pour les délégations des groupes d'amitié et des commissions permanentes, qui doivent respecter des schémas de composition politique fixés par le Bureau en début de législature. En effet, la participation des députés est liée à leur disponibilité, les groupes les moins nombreux sont les plus sollicités et il arrive fréquemment qu'il soit dérogé à la règle de la proportionnalité en raison de la nature de la mission ou de l'impossibilité de trouver des candidats.

Il est toujours utile de présenter la liste des participants par ordre "protocolaire" car les invitations et les plans de table lors des repas officiels seront basés sur l'ordre de la liste.

#### — Particularités

Certaines personnalités (Président de l'Assemblée nationale, ancien Premier ministre,...) sont toujours accompagnés d'un officier de sécurité lors de leurs déplacements. En principe, le coût du voyage est pris en charge par le ministère de l'Intérieur mais ce n'est pas toujours systématique.

La présence de plusieurs fonctionnaires peut être autorisée dans certains cas : session d'une assemblée parlementaire internationale (OTAN, APF, UIP, etc.) en raison du nombre total de participants et de la diversité des tâches à accomplir (secrétariat, logistique, ...) ; rencontre entre commissions ; travaux à Bruxelles,....

Par principe, les Questeurs ont toujours refusé la présence d'un assistant parlementaire même s'il s'agit d'un assistant de président de commission. Mais de rares exceptions ont été relevées.

## **2) *Etablir un programme avec la partie invitante***

Le programme de la mission est établi en collaboration avec la partie invitante. Dans certains cas (conférence ou colloque international, session régulière d'une assemblée internationale,...), le programme est pré-établi et valable pour l'ensemble des participants. Dans d'autres cas, c'est le représentant de l'Etat ou l'ambassade de France dans le pays étranger visité qui prend les contacts nécessaires pour organiser les entretiens et les visites selon les demandes formulées par la délégation en mission.

De toute façon, les souhaits de la délégation doivent toujours être communiqués à l'avance à la partie invitante (éventuellement par le canal du

représentant diplomatique) surtout si le programme inclut une partie privée. L'accord du président de la délégation est nécessaire pour toute modification du programme et pour toute proposition.

Il arrive qu'aucun programme précis ne puisse être obtenu avant le départ mais les premiers éléments connus doivent être transmis aux membres de la délégation.

### **3) Procéder aux réservations nécessaires**

En règle générale, les transports restent toujours à la charge de l'Assemblée nationale et doivent être organisés à l'avance. Des propositions d'horaires (train ou avion) sont soumises au député président de la délégation qui choisit. Les réservations sont effectuées via la division des transports s'il s'agit d'un transport commercial ou via le transporteur s'il s'agit d'un vol non commercial. La division des transports doit être informée de tout changement d'horaire, de modification des trajets ou de composition de la délégation. Il arrive fréquemment que l'ensemble de la délégation ne voyage pas simultanément et que certains départs ou retours soient différés, ce qui complique la gestion des transports.

Le fonctionnaire responsable retire les billets dans les derniers jours précédant le départ, en prévoyant de remettre aux participants leurs titres de transport dans des délais compatibles avec leur passage à Paris<sup>24</sup>.

La location sur place d'un véhicule est parfois nécessaire, par exemple à l'étranger lorsque l'ambassade ou le consulat de France ne dispose pas de moyens suffisants ; c'est alors le correspondant à l'ambassade de France ou le consulat qui s'en charge. Il est recommandé de toujours louer un véhicule avec chauffeur.

Le ou les hôtels peuvent être déterminés (cas des conférences internationales ou des sessions d'assemblées parlementaires) ou être proposés par la partie invitante surtout si elle prend en charge les frais d'hébergement. Sinon, il appartient au fonctionnaire de choisir un hôtel et de procéder aux réservations de chambres selon les nécessités du programme, les demandes particulières (suite, chambre non fumeur,..) et l'éventualité d'un prolongement privé du programme officiel :

24. Dans toute la mesure du possible, il faut éviter le recours au système du billet pré-payé (*prepaid*) mis à disposition d'un parlementaire dans un aéroport de son choix ou l'envoi postal, toujours aléatoire.

- ✓ en France, un contact direct avec l'hôtel est préférable sauf si la mission est organisée avec un partenaire (préfecture, industriel, administration,...) qui souhaite servir d'intermédiaire ;
- ✓ à l'étranger, les ambassades ou les consulats de France peuvent conseiller des adresses voire procéder elles-mêmes aux réservations par exemple dans les cas où elles ont négocié des tarifs. Lorsque la délégation est réduite (deux voire trois personnes), les ambassadeurs proposent quelquefois de l'héberger à la résidence mais certains députés préfèrent être logés à l'hôtel. Si une délégation est logée dans une résidence, il est d'usage de laisser un dédommagement à l'intendant de celle-ci.

L'attention est appelée sur les conditions de réservation des hôtels qui deviennent de plus en plus draconiennes, notamment dans les pays d'Amérique du Nord et dans les grandes capitales. L'hôtel demande souvent l'empreinte d'une carte de crédit voire la signature d'un contrat qui mentionne les conditions d'annulation. Les dédits en cas d'annulation ou de diminution du nombre de chambres peuvent être importants.

Il peut également être utile de prévoir les lieux de restauration s'ils ne figurent pas déjà dans le programme. Les représentants de l'Etat dans les départements, les DOM - TOM ou les ambassades de France invitent souvent les délégations à un déjeuner ou à un dîner.

L'accord préalable du président de la délégation est toujours nécessaire.

#### **4) *Obtenir les visas requis par les pays étrangers***

Cette opération a lieu dans les semaines précédant le départ. Elle suppose de connaître les conditions d'obtention des visas, de prendre contact avec l'ambassade du pays visité, d'obtenir en temps utile les passeports des participants à la mission et de respecter les délais d'obtention des visas. L'obtention de plusieurs visas en cas de déplacement dans plusieurs pays complique notablement l'opération qui exige alors un long délai.

En principe, la division des transports communique les conditions d'obtention des visas et fournit des formulaires. Sinon, il convient de se renseigner auprès de l'ambassade du pays visité. Mais il revient au fonctionnaire responsable de la mission d'obtenir les visas.

C'est pourquoi, en amont, il est impératif de vérifier que les participants pressentis pour la mission à l'étranger disposent d'un passeport, que celui-ci

est toujours valide et conforme aux conditions d'obtention du visa<sup>25</sup> et qu'il dispose du nombre de pages vierges nécessaires à l'apposition du ou des visas. Le fonctionnaire collecte les passeports des participants, les formulaires de demandes de visa et les photographies d'identité requises<sup>26</sup> et prend contact avec le consulat de l'ambassade du pays visité à Paris afin qu'il délivre les visas.

Il existe une procédure particulière pour l'obtention de visas de courtoisie via le ministère français des affaires étrangères. Celle-ci est plus lourde donc plus longue, mais impérative pour certains pays. Elle permet souvent d'obtenir la gratuité des visas.

### **5) Vérifier les formalités sanitaires**

Le cabinet médical de l'Assemblée nationale peut fournir des renseignements sur les conditions sanitaires du pays et les vaccinations recommandées ou obligatoires. Il est souhaitable d'informer le cabinet médical de l'existence de la mission et de sa composition.

Il revient au fonctionnaire d'alerter les députés sur les vaccinations à caractère obligatoire et de leur indiquer si elles pourront être pratiquées au cabinet médical (toutes vaccinations à l'exception de celle contre la fièvre jaune) ou par un autre service médical.

Selon les régions visitées, il peut être utile de retirer auprès du cabinet médical une trousse contenant des médicaments de dépannage ou de première nécessité.

L'Assemblée nationale a souscrit une assurance auprès d'Europ Assistance pour une assistance médicale et un rapatriement des délégations en mission (contacter la division du protocole ou le central des commissions, et se munir d'une carte indiquant le numéro du contrat de l'Assemblée nationale et le numéro de téléphone à appeler en cas de nécessité).

### **6) Prévoir les cadeaux**

En fonction du programme, il est nécessaire de prévoir des cadeaux pour la partie invitante et les personnalités qui reçoivent la délégation (entretien ou réception). La nature de ces cadeaux varie en fonction du pays

25. Cf. la règle des 6 mois : le délai de validité du passeport doit dépasser 6 mois après la date de retour de mission.

26. Vérifier le **nombre** et le **format** des photos requises.

et de la personnalité rencontrée : livres, médailles de l'Assemblée<sup>27</sup>, objets d'art ou d'artisanat, voire cadeaux personnalisés si les députés et la partie invitante se connaissent bien. L'achat peut se faire à l'extérieur, au Kiosque ou auprès de certains services de l'Assemblée nationale<sup>28</sup>.

En dehors d'une médaille de l'Assemblée nationale et sauf exception, il n'est pas d'usage de donner un cadeau à un Président de la République ou à un Premier ministre. Par contre un cadeau est souvent remis aux représentants de l'Etat, aux ambassadeurs ou aux consuls lorsqu'ils ont offert un repas ou hébergé la délégation.

Le fonctionnaire responsable de la mission doit rester vigilant quant au coût des cadeaux, aux modalités de transport (éviter les objets pondéreux ou fragiles), aux conditions douanières en particulier pour les cadeaux alimentaires, aux divers interdits....

L'échange des cadeaux s'effectue de plus en plus souvent par voie *protocolaire*, c'est-à-dire entre fonctionnaires, à l'occasion des réceptions ou à la fin des entretiens. Il convient donc de s'assurer à chaque fois si le président de la délégation souhaite ou non remettre le cadeau à son destinataire en mains propres. Remettre un cadeau à une personnalité peut s'avérer délicat si celle-ci n'avait rien prévu de son côté.

Il est toujours utile de se munir de cartes de visite du président de la délégation qui offre un cadeau afin de remettre celle-ci en même temps que le cadeau pour identifier le donateur.

## **7) Prévoir les fonds et les moyens de paiement**

Les modalités d'obtention des crédits sont assez complexes et dépendent du type de mission effectuée. Certaines structures possèdent par exemple un budget plus autonome (présidence de l'Assemblée, délégation à l'UIP,...). Il n'existe donc pas de règle commune.

Cependant, dans tous les cas, il est nécessaire que le fonctionnaire qui accompagne la mission demande des crédits et prenne les fonds nécessaires (**voir 3<sup>ème</sup> partie du manuel "Aspects financiers d'une visite ou d'une mission"**).

27. Sous réserve d'un délai, ces médailles peuvent être gravées au nom des personnes qui les recevront.

28. Service des achats et moyens matériels (pour les médailles), cellule logistique du service des relations internationales (petits cadeaux, parfums, foulards,...), etc.

### **8) Mettre au point les modalités de départ et de retour**

Le départ des participants doit être organisé avec soin :

- ✓ donner un rendez-vous précis aux participants (heure et lieu) à l'Assemblée nationale, dans une gare ou un aéroport (numéro du terminal, du satellite,...) pour ceux qui souhaitent s'y rendre directement ;
- ✓ prévoir les moyens de transport (voiture du parc automobile ou taxi) pour un départ depuis le Palais Bourbon.

Les missions de députés n'utilisent jamais en France les salons d'honneur des aéroports qui sont d'ailleurs payants.

Au moment du départ, il est toujours prudent de rappeler aux députés qu'ils doivent se munir de leur carte d'identité ou de leur passeport, voire de leur carnet de vaccination international, et d'obtenir les numéros de téléphone mobile des participants afin de pouvoir les joindre - ou être joint - en cas de retard ou d'incident.

### **9) Préparer un dossier pour les participants**

Les députés en mission apprécient qu'un dossier technique leur soit remis à leur départ. Même s'il peut se présenter sous une forme simplifiée, ce dossier comprend habituellement :

- ✓ le programme ou son ébauche (le programme définitif pouvant être fourni à l'arrivée dans le pays par la partie invitante ou les représentants diplomatiques français) ;
- ✓ la liste définitive des participants ;
- ✓ une note générale indiquant les modalités pratiques (horaires de départ et de retour, décalage horaire, climat, vaccins, adresses et numéros de téléphones et de télécopies des lieux d'hébergement, des lieux de conférence et des ambassades,...) ;
- ✓ une note ou un sous-dossier sur le pays visité contenant la note fournie par le ministère des affaires étrangères (à demander au moins quinze jours avant le départ auprès du cabinet du ministre) ;
- ✓ une ou plusieurs notes spécifiques en fonction des thèmes du programme.

Ce dossier peut être communiqué aux participants avant le départ ou donné à la gare ou à l'aéroport.

Il est prudent de s'assurer que le Président de la délégation dispose des éventuelles allocutions qu'il serait à même de prononcer.

## II. – LE DÉROULEMENT DE LA MISSION

### A. – Les rôles du fonctionnaire au cours de la mission

Les rôles du fonctionnaire qui accompagne une mission de députés sont multiples :

- ✓ c'est d'abord un **organisateur**. A ce titre, il est l'interlocuteur de la partie invitante à tout moment de la mission. Il veille à son bon déroulement, gère les imprévus et les changements, confirme les réservations, anticipe sur les difficultés éventuelles, règle les dépenses sur place,...

Ce rôle suppose de prendre des initiatives appropriées et d'entretenir les meilleures relations tant avec les députés membres de la délégation qu'avec les interlocuteurs ;

- ✓ c'est également le **secrétaire** de la délégation. A ce titre, il prend des notes pour les comptes rendus ou les rapports qui seront rédigés au retour en fonction des besoins, il vérifie les horaires et les lieux des rendez-vous, il s'assure que le programme est respecté ;
- ✓ c'est souvent un **conseiller technique** des membres de la délégation ce qui suppose de connaître les dossiers et de se munir des informations indispensables sur le fond.

Dans tous les cas, il est utile de connaître les coordonnées de certains services de l'Assemblée nationale qui pourraient appuyer en cas de besoin (division des transports pour des changements dans les réservations, secrétariat ou centre de documentation de son service,...).

### B. – Les suites de la mission

Dès son retour de mission, le fonctionnaire qui a accompagné la délégation doit, dans les meilleurs délais :

- ✓ publier un bref compte rendu de la mission au BAN ;
- ✓ rendre les comptes (*voir 3<sup>ème</sup> partie du manuel*) ;

- ✓ rédiger dans certains cas des comptes rendus des principaux entretiens en vue d'un rapport de mission, autonome ou à intégrer dans un autre rapport ;
- ✓ proposer à la signature du président de la délégation des lettres de remerciement qui sont envoyées à l'autorité invitante, aux personnalités rencontrées au cours des entretiens et aux représentants diplomatiques qui ont apporté une part importante à la préparation et au déroulement de la mission.

**Remarques :**

Des réunions préparatoires peuvent avoir lieu avec des représentants de l'ambassade du pays visité ou du ministère français des affaires étrangères.

Sauf exception, il n'y a pas de visite préparatoire dans le pays visité.

Avant le départ, il convient d'effectuer les réservations d'interprètes qui seraient nécessaires et de vérifier si le Président de la délégation souhaite un point de presse au cours du programme. Les services de l'ambassade de France se révèlent très utiles dans les deux cas, en organisant le point de presse (quelquefois dans les locaux mêmes de l'ambassade) ou en embauchant l'interprète (il revient au fonctionnaire de régler directement l'interprète sur place).