

**Guide pratique
du protocole sénatorial**

Édition janvier 2008

SERVICE DES RELATIONS INTERNATIONALES
15 RUE DE VAUGIRARD – 75291 PARIS CEDEX 06
COURRIEL : relinter@senat.fr - TÉLÉCOPIE : 33 (0) 1 42 34 27 99

Depuis sa création, en 1994, par le Bureau du Sénat, le service des Relations internationales a accueilli plusieurs centaines de stagiaires étrangers désireux de s'informer sur l'organisation et le fonctionnement pratique du Sénat.

A la demande de certains d'entre eux, il a été décidé de publier quelques documents thématiques d'information dont l'ensemble est regroupé au sein d'une collection intitulée « Documentation technique pour la coopération ».

Les documents composant cette collection sont donc de simples supports pédagogiques destinés aux visiteurs et stagiaires accueillis dans le cadre d'actions de coopération technique interparlementaire et n'expriment en aucune façon une position officielle du Sénat.

Bruno BAUFUMÉ

SOMMAIRE

	Pages
INTRODUCTION	5
I – DÉFINITION DU PROTOCOLE	5
1 – DU POINT DE VUE THÉORIQUE.....	5
2 – DU POINT DE VUE PRATIQUE.....	5
3 – LES QUALITÉS NÉCESSAIRES AU RESPONSABLE DU PROTOCOLE.....	6
II – L'ORDRE PROTOCOLAIRE	7
a - L'ordre protocolaire des autorités et corps constitués.....	7
b - L'ordre protocolaire des sénateurs.....	7
PREMIÈRE PARTIE - LE PROTOCOLE SÉNATORIAL ET LES RELATIONS INTERNATIONALES.....	11
I - LES PLANS DE TABLE.....	12
1 – L'ÉLABORATION DU PLAN DE TABLE.....	12
11 – Un cas simple : la table unique.....	12
12 – Une hypothèse plus complexe : les tables multiples :.....	12
13 – Un cas particulier : la table de réunion de travail	17
2 – LES OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES	17
21 – La liste des personnalités invitées :.....	17
22 – L'information sur le plan de table :.....	20
23 – Carton, menu, décoration... :.....	20
24 – Allocutions :	24
3 – LE DÉROULÉ DE LA RÉCEPTION	24
31 – Remarques techniques préliminaires	24
a - L'élaboration du choix des mets.....	24
b - Spécificités quant à la qualité des invités.....	25
c - Spécificités quant aux interdits alimentaires suivis par les invités.....	27
32 – Phases du repas.....	28
II - ACCUEIL D'UNE DÉLÉGATION ÉTRANGÈRE	32
1 – LES PRÉLIMINAIRES	32
11 – L'invitation	32
12 – Le travail d'affinement	33
13 - Les relations avec les ambassades	33
2 – L'ÉLABORATION DU PROGRAMME	34
21 – Le schéma du déroulement de la visite	34
22 – Le montage du programme de la visite.....	35
23 – La composition du cortège automobile.....	36
a – L'organisation du cortège.....	36
b – Ce dispositif de principe est adaptable	36
c – L'affectation des véhicules	37
24 – L'édition du programme ou livret de la visite	38
3 – LE DÉROULEMENT DU PROGRAMME.....	41
31 – L'accueil à l'aéroport	41
32 – sur l'accompagnement de la délégation.....	42
33 – le départ de la délégation.....	42
III – L'AUDIENCE ACCORDÉE PAR LE PRÉSIDENT DU SÉNAT.....	43
1 – LES OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES.....	43
11 – Une note rédigée par le responsable du protocole	43
12 – Le pavoisement	44
13 – Le service d'honneurs militaires	44

2 – L'ARRIVÉE DU CORTÈGE AUTOMOBILE.....	45
21 – Positionnement du véhicule du chef de la délégation	45
22 –Ouverture de la portière et accueil par le Président.....	45
23 – Éventuellement passage en revue des troupes.....	45
3 – LES PRÉSENTATIONS	45
4 – LE DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE	45
5 – L'ÉCHANGE DE CADEAUX	46
6 – LA SIGNATURE DU LIVRE D'OR	46
7 – ACCOMPAGNEMENT ET DÉPART DE LA PERSONNALITÉ OU DÉLÉGATION ACCUEILLIE.....	47
IV – LE SALUT EN SÉANCE PUBLIQUE.....	56
1 – LA PRÉPARATION DU SALUT	56
2 – LE DÉROULÉ DU SALUT	56
DEUXIÈME PARTIE - LES RITUELS SÉNATORIAUX.....	59
I – LE CÉRÉMONIAL D'OUVERTURE DE LA SÉANCE PUBLIQUE.....	61
II – LE CÉRÉMONIAL EN CAS DE DÉCÈS D'UN SÉNATEUR	65
1 – LA REPRÉSENTATION DU SÉNAT AUX OBSÈQUES.....	65
2 – LE PRONONCÉ DE L'ÉLOGE FUNÈBRE.....	65
III – LES CÉRÉMONIES RITUELLES.....	66
IV – LA TENUE.....	67
ANNEXES	69

INTRODUCTION

I – DÉFINITION DU PROTOCOLE

Définir le protocole n'est pas une démarche facile puisque le terme « protocole » désigne tout à la fois une notion, une activité, et les hommes qui l'assument. Si l'on examine successivement les trois facettes de ce même phénomène, on peut néanmoins espérer en donner une présentation satisfaisante :

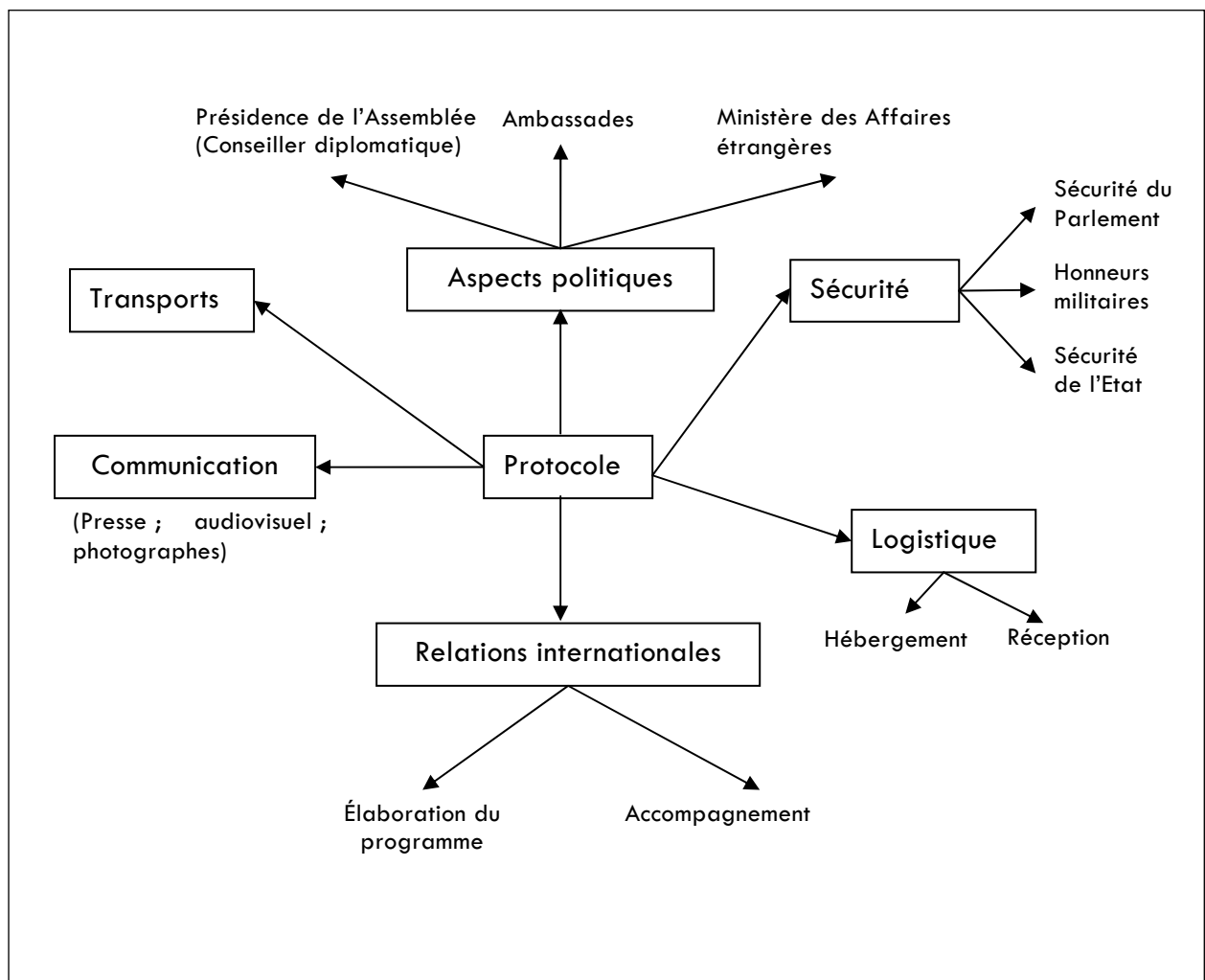
1 – DU POINT DE VUE THÉORIQUE, le protocole est, selon la formule du Général de Gaulle, « l'expression de l'ordre dans la République ». Dans les dictionnaires, il est généralement défini comme « le recueil de règles à observer en matière d'étiquette, de préséance, dans les cérémonies et les relations officielles » et certains responsables du protocole, naturellement soucieux de l'objectif de leur mission, le définissent comme « la méthode ou la procédure visant à classer les corps et les individus pour prévenir les conflits entre eux ». Bref, et en opérant la synthèse des éléments de ces différentes définitions, on peut considérer que « le protocole est l'ensemble des règles objectives de classement hiérarchique établies en considération des fonctions exercées, indépendamment des qualités personnelles des individus qui les exercent, et destinées à prévenir les conflits entre eux dans le cadre des cérémonies officielles ». C'est donc dire également, d'une part, que le protocole n'est pas le savoir-vivre (même si celui-ci en est ou devrait en être le complément naturel) et, d'autre part, que le protocole officiel ne tient pas compte de certains usages pratiqués dans la vie mondaine relevant de la sphère privée : les considérations de sexe ou d'âge, par exemple, ne peuvent perturber l'ordre protocolaire.

2 – DU POINT DE VUE PRATIQUE, quatre caractères du protocole méritent d'être soulignés :

- le protocole est un réducteur d'incertitude et un obstacle à l'arbitraire : l'application des règles objectives de classement protocolaire dissipe bien des hésitations et permet d'écarter les considérations subjectives qui mèneraient à privilégier tel individu par rapport à tel autre.
- le protocole est un art de l'effacement : son efficacité se mesure à l'aune de son absence de visibilité et le protocole a parfaitement joué son rôle lorsque la cérémonie s'est déroulée sans incident.
- le protocole est un art de préparation et d'imagination. Pour atteindre le résultat mentionné au paragraphe précédent, il faut avoir préalablement préparé le prévisible en fonction de toutes les informations disponibles, mais il faut également avoir imaginé l'imprévisible...
- le protocole enfin n'est pas un art dispendieux : il ne nécessite aucune dépense par lui-même et sa raison d'être, qui est de préserver la dignité des manifestations officielles en octroyant à chacun le traitement qui lui est dû, peut être obtenu sans engagement financier particulier autre que la rémunération de celui qui en a la charge...

3 – LES QUALITÉS NÉCESSAIRES AU RESPONSABLE DU PROTOCOLE n'en présentent que davantage d'importance... Doté d'un solide flegme qui lui permettra de faire face avec sérénité aux situations les plus inattendues, il lui adjoindra le sens de l'humour qui distancie les événements et décrispe les tensions ; il sera omniprésent et discret, réservé mais capable d'intervenir à tout moment ; prêt à assumer toute responsabilité, surtout si l'incident ne lui est pas imputable... ; « jamais dépourvu, il a réponse à chacun, ne s'inquiète de rien, s'étant préoccupé de tout... »¹. Mais, le responsable du protocole, à cet ensemble de qualités humaines, doit ajouter un atout fondamental : sa capacité à coordonner l'action des différents services et la participation d'institutions ou personnalités extérieures dont le concours est indispensable au succès de la mission qui lui a été confiée. Le protocole, en effet, conçu en tant que service, se trouve au centre d'un réseau relationnel très diversifié et le responsable du protocole doit bien entendu être « le chef d'orchestre » qui garantit l'harmonie entre ces multiples intervenants.

LE RÉSEAU RELATIONNEL DU PROTOCOLE



¹ Laurent FABIOUS, Président de l'Assemblée nationale. Préface à : Bernard MOREAU – « Protocole et cérémonial parlementaires » - L'HARMATTAN – Paris – 1997 – p. 7.

II – L'ORDRE PROTOCOLAIRE

Qu'on se rassure pourtant : la tâche reste à dimension humaine pour autant que le chemin soit balisé et les balises sont ici l'**ORDRE PROTOCOLAIRE** tel qu'il résulte des textes, l'un définissant le rang protocolaire des autorités et corps constitués de l'État, et l'autre définissant le rang protocolaire des membres du Sénat :

a - L'ordre protocolaire des autorités et corps constitués

Le décret 89-655 du 13 septembre 1989 relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires est un document de référence de la plus haute utilité. On en trouvera le texte intégral, qui a été modifié à plusieurs reprises, annexé ci-après (annexe 1) mais deux observations doivent néanmoins être ici mentionnées :

- le Président du Sénat figure au troisième rang de l'ordre protocolaire (après le Président de la République puis le Premier ministre), juste avant le Président de l'Assemblée nationale qui occupe le quatrième rang.
- en revanche, les députés (11ème rang) occupent un rang qui précède celui des sénateurs (12ème rang).

b - L'ordre protocolaire des sénateurs

Il a été fixé par une décision du Bureau du Sénat et est établi selon les rangs suivants :

LE RANG PROTOCOLAIRE DES SÉNATEURS

1° - les membres du Bureau :

- a) M. le Président du Sénat
- b) Mme et MM. les vice-Présidents dans leur ordre d'élection
- c) MM. les Questeurs dans leur ordre d'élection
- d) Mmes et MM. les Secrétaires dans l'ordre alphabétique de leurs noms

2° -les Sénateurs ayant exercé les plus hautes fonctions exécutives, parlementaires ou juridictionnelles (ancien Président de la République, ancien premier Ministre ; ancien Président d'assemblée ; ancien Président du Conseil Constitutionnel).

3° - les Présidents des commissions classés par ordre d'ancienneté dans la fonction ; si l'ancienneté est la même, le classement est effectué en fonction de la date de première élection au Sénat et, en cas d'identité de date d'élection, en fonction de la date de naissance des Sénateurs.

4° - le Rapporteur général de la commission des Finances.

5° - les Présidents de groupes politiques classés selon les mêmes règles que les Présidents de commissions.

6° - le délégué de la réunion administrative des Sénateurs n'appartenant à aucun groupe.

7° - le Président de la délégation pour l'Union européenne.

8° - les autres présidents de délégation selon le critère d'ancienneté de la désignation dans le poste (délégation pour la planification, délégation du Sénat à l'aménagement et au développement durable du territoire, délégation aux droits des femmes et à l'égalité des chances entre les hommes et les femmes).

9° - les anciens membres du gouvernement qui viennent dans l'ordre de préséance suivant :

- a) les anciens Ministres d'État
- b) les anciens ministres classés selon l'ancienneté calculée en fonction de la date de la nomination comme membres du gouvernement
- c) les secrétaires d'État classés selon le même critère.

10 ° - les autres sénateurs classés en fonction de l'ancienneté du mandat (date de première élection). Pour les sénateurs élus à la même date, le classement est établi par âge.

Cet ordre, surtout pour ce qui concerne les relations internationales, peut être adapté de façon marginale en raison, en particulier, de l'existence de groupes interparlementaires d'amitié. En effet, il est habituel que les sénateurs français, présidents de ces groupes, soient à l'occasion de la réception d'une délégation ou au cours d'un déjeuner ou dîner offert en l'honneur de cette délégation, généralement placés à proximité du Président du Sénat. Leur ordre protocolaire est ainsi considéré en tenant compte de leur fonction particulière au sein de ce groupe d'amitié.

Quatre observations pratiques sont ici nécessaires :

- **la première tâche du service du protocole d'une assemblée parlementaire est d'élaborer un rang de classement des membres de cette assemblée.** Ce document a vocation à être appliqué pour toutes les cérémonies internes à cette assemblée ;
- une fois ces principes arrêtés, **il convient d'établir la liste nominative résultant de l'application de ces principes ;**
- **une liste précisant la situation de famille** (marié(e), veuf(ve), célibataire) utile, le cas échéant, pour la formulation des invitations ;
- **cette liste doit enfin être mise à jour** à l'occasion de tout événement en affectant l'ordre, de façon qu'elle soit en permanence d'une totale fiabilité.

PREMIÈRE PARTIE

LE PROTOCOLE SÉNATORIAL ET LES RELATIONS INTERNATIONALES

Le service du Protocole d'une assemblée parlementaire est bien entendu susceptible d'être sollicité à tout moment et pour des opérations très diverses. Dans quatre cas cependant, une attention toute particulière doit être apportée à l'application des règles protocolaires : l'élaboration des plans de table, exercice généralement redoutable et redouté mais que l'observation des principes de classement hiérarchique permet aisément de réaliser ; l'accueil d'une délégation étrangère, opération plus complexe puisqu'elle nécessite la coordination de nombreux intervenants ; l'audience accordée par le Président de l'assemblée à ses hôtes étrangers qui obéit à un cérémonial très codifié ; enfin, le salut en séance publique des délégations étrangères.

I - LES PLANS DE TABLE

L'établissement d'un plan de table est un exercice généralement redouté par les responsables du protocole. La difficulté réelle ne provient pourtant pas —on le verra— de l'application des règles protocolaires qui sont relativement simples à utiliser : elle provient bien plutôt de la nécessité souvent ressentie de les aménager de façon subtile afin de préserver l'agrément de chaque convive tout au long du repas. Il convient en effet de ne pas oublier qu'un déjeuner ou un dîner est une excellente occasion d'échanger des idées, de faire connaissance, de se retrouver... Il est donc souvent opportun d'aménager, sans excès, le plan de table théorique pour prendre en considération les connaissances linguistiques des uns et des autres, leurs centres d'intérêt, leurs affinités : les responsables du Protocole trouvent là un merveilleux terrain d'exercice mais dans lequel ils n'ont pas droit à l'erreur. Leur connaissance des personnalités invitées, les informations qu'ils auront su se procurer, leur savoir-faire, sont à cet égard du plus haut intérêt.

1 – L'ÉLABORATION DU PLAN DE TABLE diffère selon qu'il s'agit d'une table unique, de tables multiples, ou de tables non pas de repas mais de travail :

11 – Un cas simple : la table unique :

Dans le cas d'une table unique, les principes à appliquer sont simples : il suffit, à partir d'un point de départ objectivement déterminé², de dérouler l'ordre protocolaire de chacune des délégations présentes. Concrètement, le schéma est donc le suivant (schéma 1) :

- au centre de l'un des deux côtés de la table se trouve le Président du Sénat, son vis-à-vis étant le chef de la délégation invitée ;
- à la droite et à la gauche du Président du Sénat, se trouvent respectivement les numéros 2 et 3 de la délégation invitée tandis qu'à la droite et à la gauche du chef de la délégation invitée, se trouvent les numéros 2 et 3 de la délégation française ;
- il suffit ensuite de poursuivre le placement selon les mêmes principes : respect du rang protocolaire de chaque membre de chaque délégation ; alternance entre membres de la délégation française et membres de la délégation invitée ; côté droit avant côté gauche.

12 – Une hypothèse plus complexe : les tables multiples :

Lorsque le nombre de convives impose de dresser plusieurs tables (schéma 2), l'élaboration des plans de table est évidemment plus complexe à réaliser : les solutions en définitive retenues sont extrêmement variables dans la mesure où le grand nombre de convives permet davantage de souplesse. Certains principes de base n'en sont pas moins applicables :

² Présidence « à la française » : en milieu de table ; « à l'anglaise » : en bout de table. Au Sénat, toujours à la française.

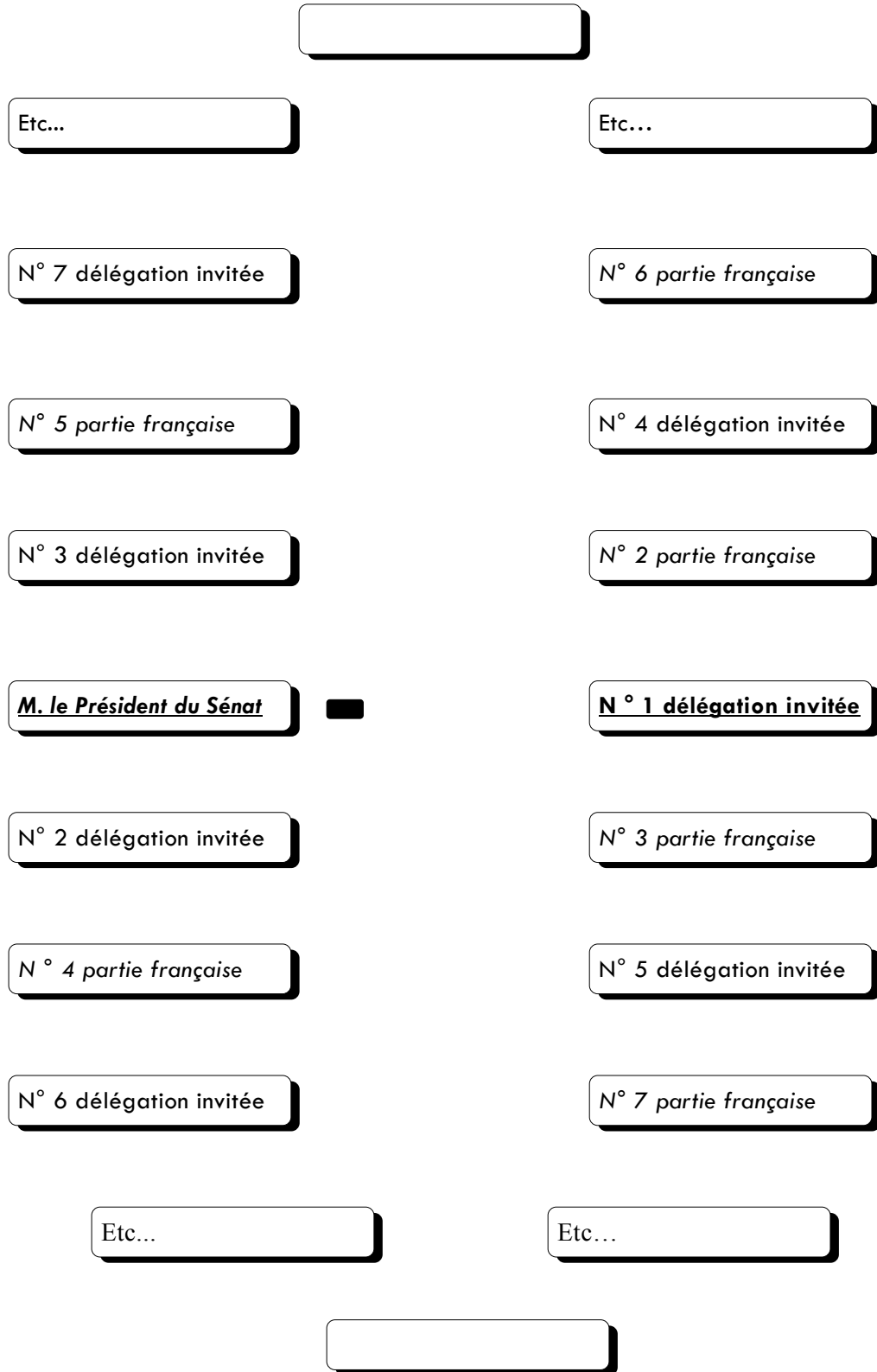
La présidence « à l'anglaise » est intéressante à connaître, mais elle ne facilite pas les contacts entre les Présidents et peut s'avérer par conséquent contre productive.

- il existe dans pratiquement tous les cas une table d'honneur dont le placement obéit aux règles ci-dessus mentionnées (schéma 3). Figurent bien évidemment à cette table –dont le nombre de convives ne doit pas être trop important par rapport à celui du nombre total- les personnalités les plus importantes dans l'ordre protocolaire ;

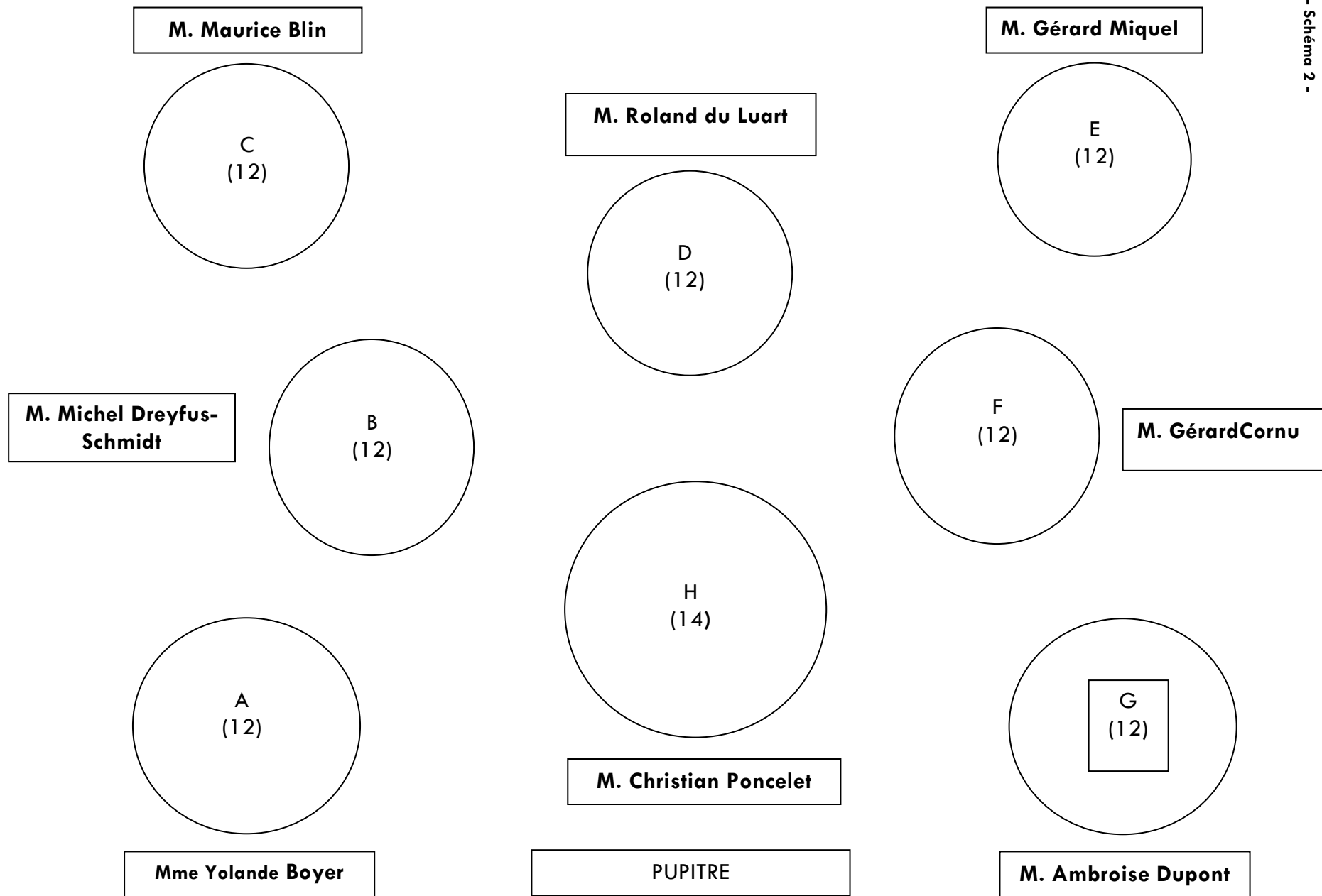
- Schéma 1 -

Plan de table type

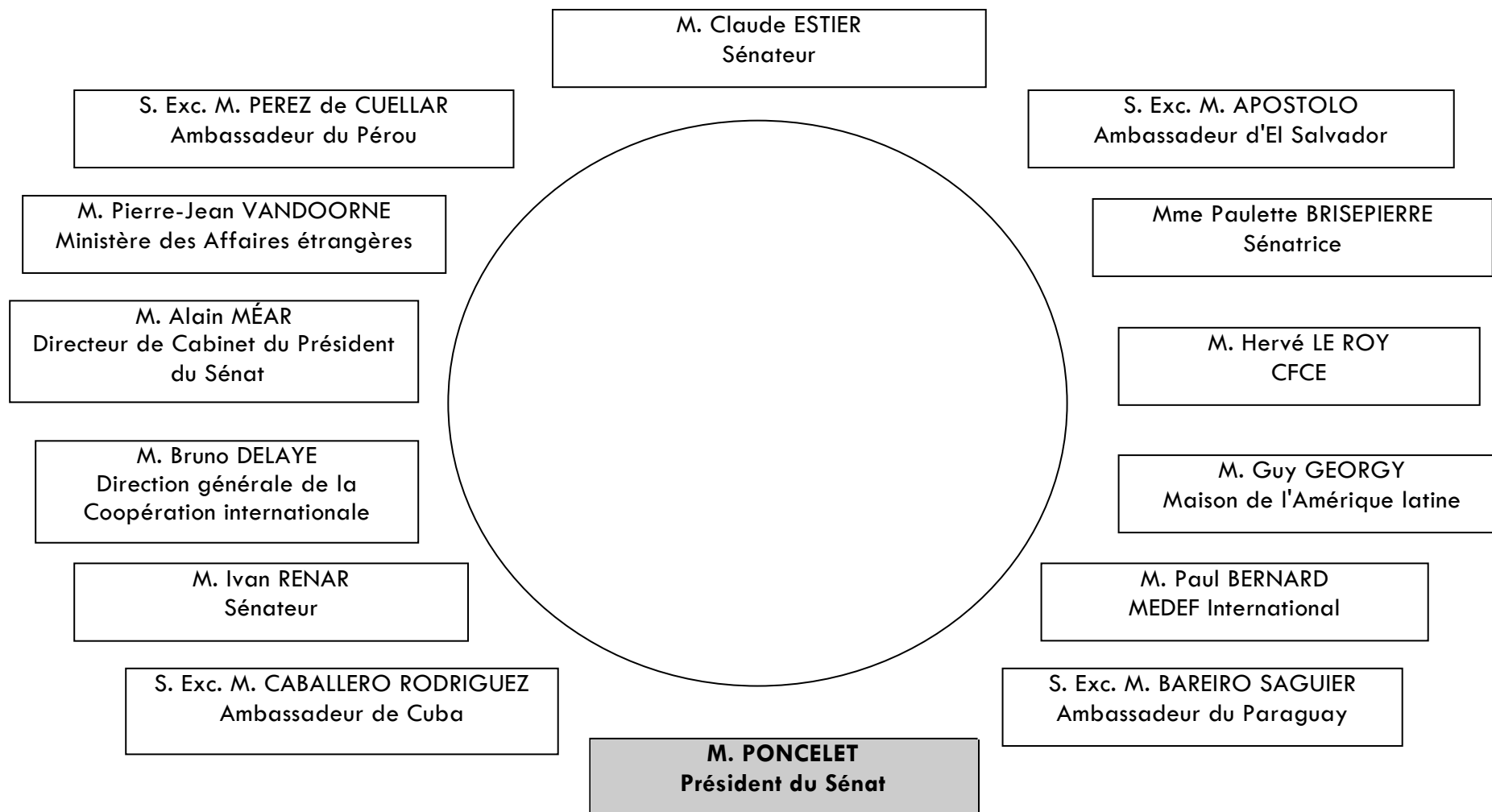
M. le **Président du Sénat** et la **Tête de la délégation invitée** étant placés face à face, les autres personnes composant cette délégation sont placées selon leur rang respectif, en alternance avec les représentants de la partie française.



**Déjeuner des Ambassadeurs
Sud (jardin)
- 21 février 2002 – salons de Boffrand**



Plan de table - H -
présidée par M. Christian PONCELET
Président du Sénat



- chacune des autres tables doit, dans toute la mesure du possible, être présidée par des sénateurs de rang protocolaire identique, la présidence étant en fait exercée par deux sénateurs co-présidents placés en vis-à-vis (schéma 4) ;
- lorsque les circonstances le nécessitent, cette co-présidence est exercée par des sénateurs de rang protocolaire décroissant (ou un membre de la délégation étrangère) au fur et à mesure que la table se trouve éloignée de la table d'honneur.

13 – Un cas particulier : la table de réunion de travail

Les règles présidant à l'organisation d'une table de réunion sont évidemment différentes de celles applicables pour un repas : il s'agit ici non pas de mélanger les membres des délégations mais tout au contraire de préserver l'homogénéité de chaque délégation :

- lorsque ne sont en présence que deux délégations, il suffit en fait de les placer face à face, le Président de chaque délégation se trouvant au centre et chaque délégation plaçant elle-même ses membres en fonction de ses impératifs ;
- lorsque la partie française accueille plusieurs délégations étrangères de rang équivalent pour une réunion de travail commune, la situation est plus complexe. Le cas s'est présenté lorsque le Président du Sénat a accueilli les Présidents des Parlements d'Arménie, d'Azerbaïdjan et de Géorgie pour une réunion de travail le 4 novembre 2004 (schéma 5). La solution retenue a alors été la suivante :
 - choix bien entendu d'une table à 4 côtés, chaque délégation occupant l'un des côtés ;
 - les côtés ont été affectés aux différentes délégations en partant du côté situé à la droite de celui occupé par le Président du Sénat, par ordre alphabétique des pays dans la langue française (Arménie, Azerbaïdjan, Géorgie). Il convient de préciser que si l'ordre alphabétique ne peut être utilisé, on retient alors généralement l'ordre d'ancienneté dans la fonction.

2 – LES OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES

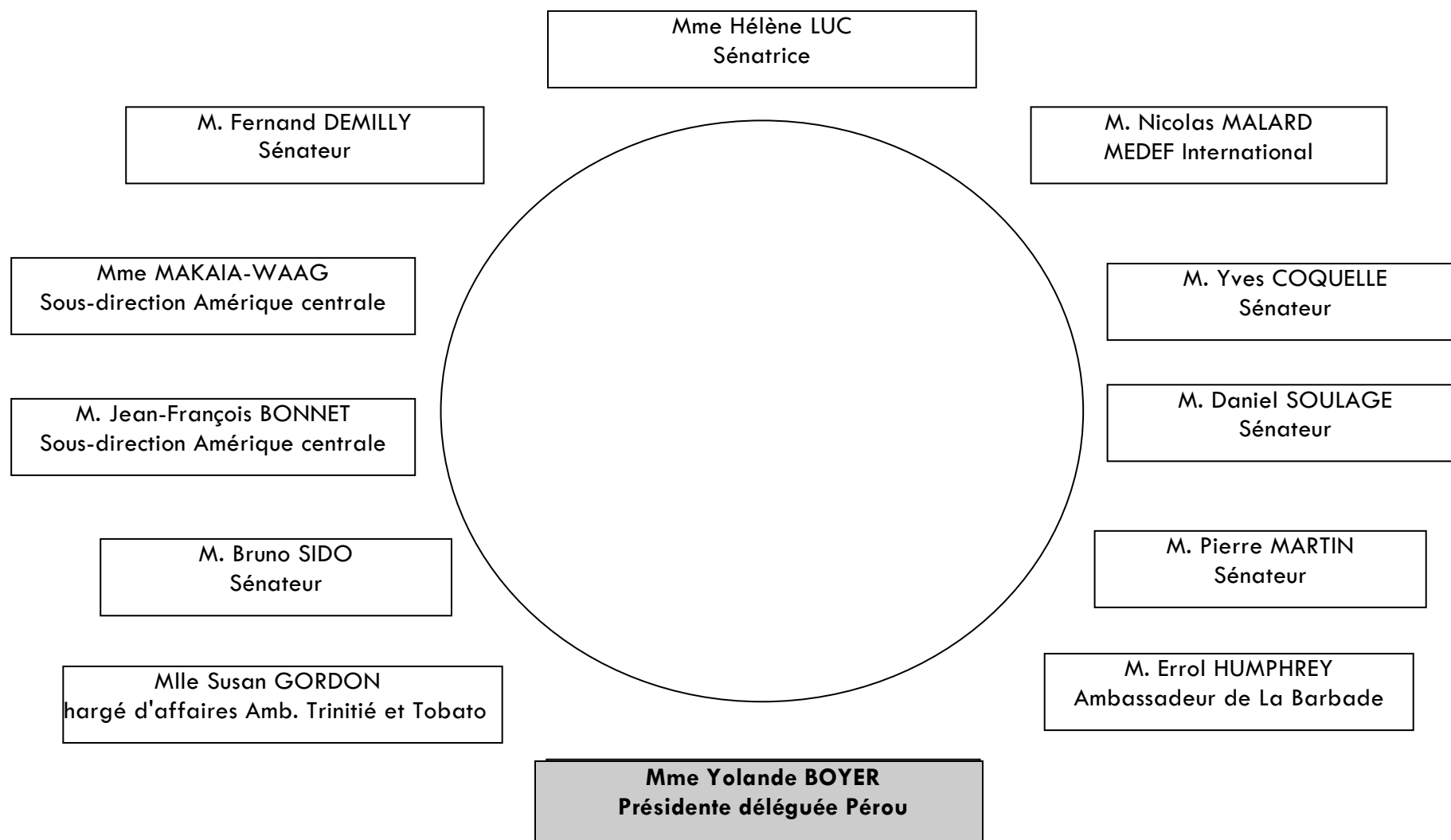
Pour que les principes mentionnés ci-dessus trouvent à s'appliquer correctement et que le repas se déroule dans les meilleures conditions possibles, le protocole aura veillé à la bonne exécution de certaines tâches préparatoires :

21 – La liste des personnalités invitées :

- si la composition de la délégation invitée permet en général de connaître de façon simple et certaine la liste des membres de cette délégation invitée (sans oublier l'Ambassadeur en poste à Paris), il est parfois plus difficile de connaître la liste des personnalités françaises qui participeront au repas ;

Plan de table - A -
présidée par Mme Yolande BOYER
Présidente déléguée pour le Pérou (Groupe France-Amérique du Sud)

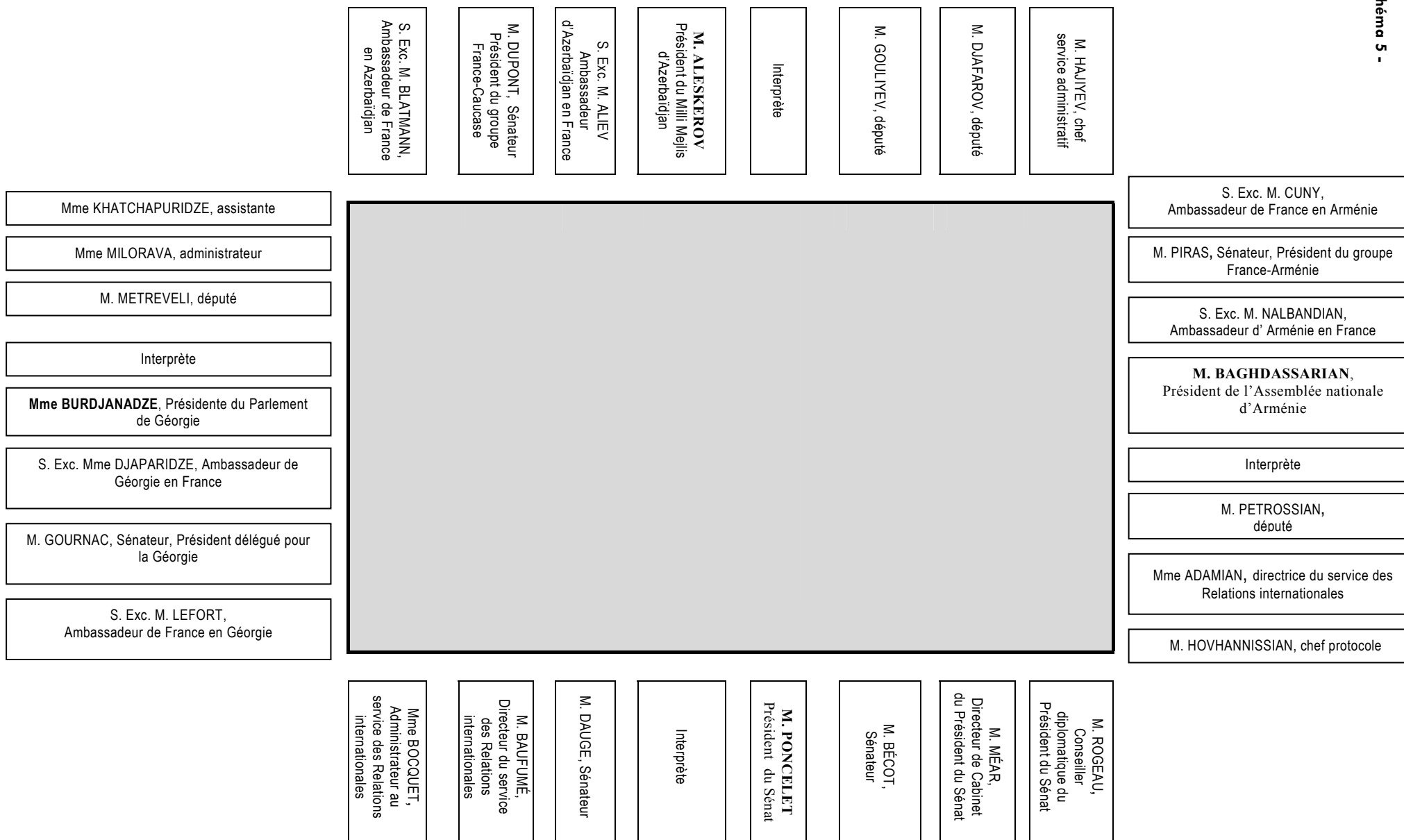
- Schéma 4 -



- 18 -

PLAN DE TABLE POUR LA RÉUNION DE TRAVAIL

- Schéma 5 -



- 19 -

- le service du Protocole veillera donc, en fonction des indications données par la Présidence, à adresser à chacune des personnalités invitées un carton d'invitation (modèles 1 et 2) comportant impérativement les modalités de réponse (envoi d'un carton spécifique ou réponse par téléphone) ainsi que le délai-limite de réponse. C'est en fonction des réponses ainsi obtenues que pourra être établi le plan de table définitif.

22 – L'information sur le plan de table :

- afin que chaque convive ait connaissance, avant d'accéder à la salle où se déroule le repas, de son placement à table, il est généralement dressé, dans le salon d'accueil, sur une desserte, un plan de table miniaturisé avec l'indication nominative de la place de chaque convive ;
- chaque convive se voit également remettre, par l'huissier chargé de l'accueil, un carton de format 12.8 x 8,2 cm (« carton de place » modèle 3) sur lequel figure le dessin de la table et son nom : la place qui lui est attribuée est matérialisée par un trait de crayon par rapport à la place du Président qui sert de référence ;
- lorsque plusieurs tables sont dressées, chacune d'elles est généralement identifiée par une lettre de l'alphabet et les listes des convives de chaque table sont affichées dans le salon d'accueil.

23 – Carton, menu, décoration... :

- chaque convive trouvera, à sa place, un carton mentionnant son nom (« carton de verre ») ainsi que le menu du repas (modèle 4). Il est apprécié que ce menu soit rédigé en français ainsi que dans la langue de la délégation invitée.
La traduction du menu est réalisée à la demande de la Présidence par l'Ambassade de la délégation invitée 15 jours avant la date de la réception. Le cordon qui tient le menu au support sera de la couleur du drapeau de la délégation invitée.
- une décoration florale de la table est envisageable mais elle ne doit pas gêner la vision entre convives. Il est également apprécié que cette décoration florale soit aux couleurs du drapeau national de la délégation accueillie.
Cependant, il est toujours difficile de réaliser des décorations florales aux couleurs du drapeau de la délégation invitée (en effet, un grand nombre de drapeaux sont « Bleu Blanc Rouge » et les fleurs bleues sont peu nombreuses.
Le choix des fleurs est donc déterminé par :
 - le thème de la rencontre ;
 - la porcelaine utilisée ;
 - le nappage utilisé ;
 - la saison ;
 - le type de prestation : déjeuner (couleurs pastel), dîner (couleurs chaudes).

- Modèle 1 -



Christian Poncelet
Président du Sénat

prie Monsieur

de bien vouloir assister au déjeuner qu'il offrira en l'honneur

de Monsieur Robert Kotcharian
Président de la République d'Arménie

le Jeudi 21 avril 2005 à 13 heures
dans les salons de la Présidence du Sénat

Petit Luxembourg
15 ter rue de Vaugirard
75006 Paris

Réponse souhaitée pour le 15 avril 2005
Tél. : 01 42 34 36 56

- Modèle 2 -



Christian Poncelet,
Président du Sénat

Roland du Luart,
Président du groupe
interparlementaire
France-Amérique du Sud

Michel Dreyfus-Schmidt,
Président du groupe
interparlementaire
France-Caraïbes

Gérard Cornu,
Président du groupe interparle-
mentaire France-Mexique
et Pays d'Amérique centrale

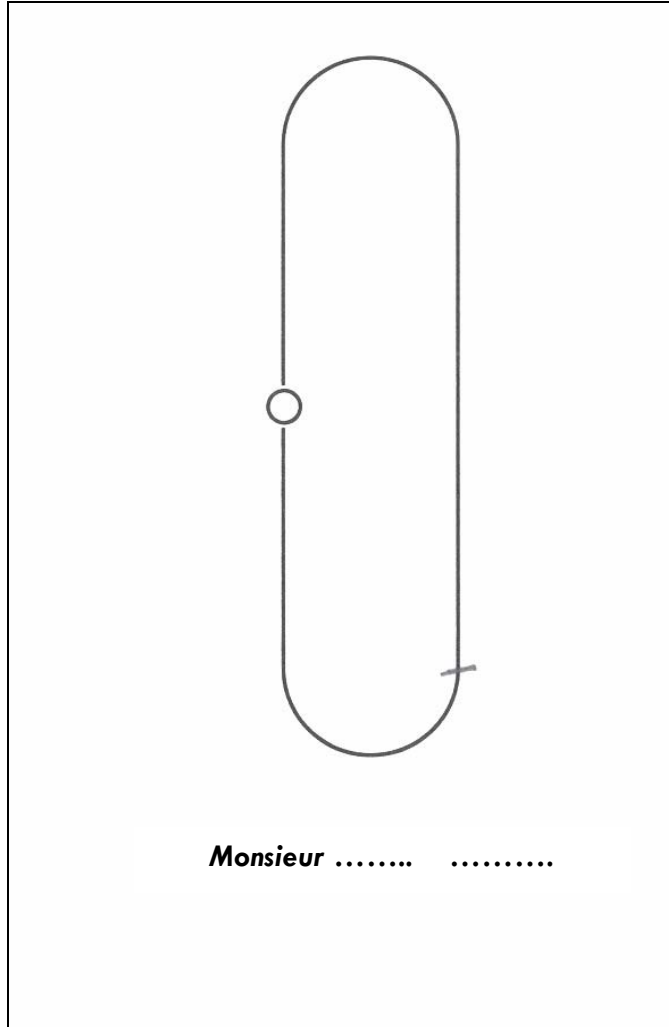
vous prient de bien vouloir honorer de votre présence le déjeuner qu'ils offriront
en l'honneur du corps diplomatique des pays d'Amérique latine et des Caraïbes
accrédité auprès de la République française

le Mercredi 3 mars 2004 à 13 heures
dans les Salons de Boffrand de la Présidence du Sénat

Petit Luxembourg - Paris 6°
Accès véhicules : 15 bis rue de Vaugirard
Accès piétons : 15 ter rue de Vaugirard

Réponse souhaitée avant le 25 février 2004
Tél. 33.(0)1.42.34.33.77

- **Modèle 3** -



- Modèle 4 -

Déjeuner du Mercredi 25 Octobre 2006
Prinz Miercuri 25 octombrie 2006

Offert par

Monsieur Christian Poncelet

Président du Sénat
Domnul Christian Poncelet
Președintele Senatului

En l'Honneur

de
În onoarea

Son Excellence Monsieur Marian Lupu
Président du Parlement de la République de Moldavie
Domnului Marian Lupu
Președintele Parlamentului Republicii Moldova

**Scrob de ou cu carne de rac
și caviar de nisetru,**

« L'écrevisse »

Brouillade d'œuf aux écrevisses et caviar Oscière,
Croustille de Pain

**Ied cu ienupăr și cimbrisor
proaspăt,**

« Le chevreuil »

Dos de chevreuil au genièvre et thym frais,
confit de coing au suc de betterave

Brînzeturi rafinate

« Le fromage »

Fromages affinés par la fromagerie
Anne Marie Cantin et les chèvres de M. Fabre

**Tortă de ciocolată, sorbet cacao
amară**

« Le chocolat »

Tarte sablée au chocolat « Forastéros », café grillé

Champagne cuvée Deutz Rosé 1990

Condrieu Terrasse de l'empire 2000

Pomerol Château de Sales 1995

24 – Allocutions :

Il est d'usage qu'au début du repas le Président du Sénat prononce une allocution de bienvenue en l'honneur de ses hôtes et que le chef de la délégation invitée lui réponde. Le protocole veillera à s'assurer que les dispositions matérielles nécessaires sont prises (micros...) et ne manquera pas de s'enquérir auprès du responsable du protocole de la délégation invitée des intentions du chef de celle-ci...

3 – LE DÉROULÉ DE LA RÉCEPTION

Le déjeuner ou le dîner offert par le Président du Sénat à une délégation est un moment qui doit être placé sous le sceau de la convivialité. Moment essentiel de la visite d'une délégation, il est souvent l'occasion pour les participants d'échanger avec chaleur, ou du moins, d'aborder des thèmes variés avec un ton qui varie de celui des réunions de travail.

L'expérience montre que ces réceptions sont souvent cruciales et malgré le caractère chaleureux et détendu qui peut présider à ces déjeuners et dîners, il ne faut jamais perdre de vue que cette ambiance à la détente ne peut exister que si le protocole a été parfaitement respecté et que la réception a été préparée très en amont.

31 – Remarques techniques préliminaires

a - L'élaboration du choix des mets

Le choix des mets est fixé par 7 grands principes :

- les contre-indications religieuses ;
- les contre-indications médicales ou personnelles ;
- la durée du déjeuner : si le déjeuner doit être servi rapidement ou si le nombre de personnes est important (100 et plus), il faudra privilégier une entrée froide pour que, dès la fin de l'intervention des autorités, l'ensemble des convives puisse être servi en même temps (le dressage des mets se réalisant pendant les interventions).
- le nombre de convives ;
- le nombre de plats servis :

Les déjeuners s'organisent en 7 phases :

- l'apéritif (champagne, alcool, jus de fruits et canapés divers) ;
- l'entrée à l'assiette (froide ou chaude) ;
- le plat de résistance à l'assiette (chaud) ;
- les fromages au plateau ;
- le dessert à l'assiette (froid ou chaud) ;
- café, thé ou infusion ;
- les digestifs au plateau (à la demande de M. le Président)

Les dîners s'organisent en 8 phases :

- l'apéritif (champagne, alcool, jus de fruits et canapés divers) ;
- l'amuse-bouche ou « patience » à l'assiette (froid ou chaud)
- l'entrée à l'assiette (froide ou chaude) ;
- le plat de résistance à l'assiette (chaud) ;
- les fromages au plateau ;
- le dessert à l'assiette (froid ou chaud) ;

- café, thé ou infusion ;
- les digestifs au plateau (à la demande de M. le Président)
- le respect de la saisonnalité des produits ;
- la mise en avant des produits locaux qui vise à la promotion du pays.

b - Spécificités quant à la qualité des invités

• Pour les arts de la table

La vaisselle, plus ou moins précieuse, sera utilisée en fonction du rang protocolaire des invités :

- les Présidents de République ou les Reines, les Rois ;
- les Premiers ministres, les Présidents des parlements étrangers ;
- les membres du gouvernement, les Sénateurs, les Députés (français ou étrangers).

Il est nécessaire de mentionner quelques principes de base afin de dresser une table, qu'illustre la photo 1.

Les couverts se placent selon un ordre bien précis : les couteaux se placent à la droite de l'assiette, tout comme les cuillers, et les fourchettes à sa gauche. Il est possible que plusieurs couteaux et fourchettes soient disposés de part et d'autre de l'assiette. Le principe à retenir sera alors d'aller de l'extérieur de l'assiette vers l'intérieur pour suivre la succession des plats de l'entrée au dessert.

Les couverts nécessaires au dessert se placeront pour leur part au-dessus de l'assiette, entre celle-ci et les verres.

- Photo 1 -



En ce qui concerne la verrerie, les verres généralement nécessaires au déroulé du repas sont disposés sur la table dans l'ordre suivant : le verre à eau (le plus à gauche) est le plus grand, le verre à vin rouge se situe à sa droite et le verre à vin blanc (le plus petit) se situe à droite.

Le pain, disposé dans une petite assiette sera placé à la gauche du convive. Les maîtres d'hôtel veilleront, durant le repas, à ce que celui-ci ne manque pas.

- Pour la tenue du maître d'hôtel

- Pour les déjeuners des Présidents de République, des Reines, des Rois, des Premiers ministres, des Présidents des parlements étrangers : les maîtres d'hôtel seront vêtus en veste noire « queue de pie », gilet et cravate gris (photo 2).

- Pour les dîners des Présidents de République, des Reines, des Rois, des Premiers ministres, des Présidents des parlements étrangers : les maîtres d'hôtel seront vêtus en smoking, chemise col cassé, nœud papillon blanc (photo 3).

- Les membres du gouvernement, les Sénateurs, les Députés et les déjeuners de travail des membres du cabinet : les maîtres d'hôtel seront vêtus en veste noire croisée, cravate noire.

- Photo 2 -



- Photo 3 -



c - Spécificités quant aux interdits alimentaires suivis par les invités

Bien que la France soit une république laïque qui reste attachée à la séparation des Eglises et de l'État, il n'en demeure pas moins que l'attention apportée à certains interdits alimentaires respectés par les délégations peut s'exercer sans pour autant remettre ce principe fondamental en question.

En fonction des spécificités religieuses ou morales, l'intendance pourra veiller en particulier aux éléments suivants :

- Les invités de confession catholique
Il est bon le Vendredi saint ou durant la semaine du Jeûne de prévoir un poisson vapeur en prenant soin d'éviter les sauces trop riches en crème.
- Les invités de confession juive
La Présidence peut prendre l'attache des autorités religieuses locales pour kasheriser les locaux, le matériel et la Présidence prendra l'attache d'un prestataire donnant l'assurance de fournir un repas répondant aux contraintes religieuses.

Si aucune consigne précise n'est fixée, il faudra prendre soin de ne pas réaliser le repas avec :

- du porc ;
- des préparations à base d'alcool ou boissons vinifiées ;
- de poisson sans écaille ;
- de crustacés ;
- de viande d'animal à un seul doigt de pied.

- Les invités de confession musulmane

Il est souhaitable de ne jamais choisir de porc ou de préparations à base d'alcool ou de vin. De même, il faut toujours privilégier les poissons vapeur et les sauces à base de légumes.

Il est souhaitable de toujours offrir la possibilité à un invité de pouvoir boire du jus de fruits frais, s'il ne consomme pas du tout de boissons vinifiées pendant son repas. On peut prévoir le cas échéant des boissons chaudes (thé).

- Les invités végétariens

Il est possible d'interroger l'invité ou son entourage pour savoir s'il est végétarien ou végétalien et agir dans la réalisation du repas en fonction des données apportées.

32 – Phases du repas

Après avoir pris bien soin de veiller aux détails préparatoires tels que nous les avons vus, le déjeuner ou le dîner peut se dérouler suivant un ordre très établi :

- Attribution des tâches de service

Avant chaque mission, un briefing du personnel permet de fixer les tâches de chacun :

- 1 sommelier pour 12 convives ;
- 1 maître d'hôtel pour 4 convives.

M. le Président est servi en dernier et les convives commencent à manger quand on lui apporte son assiette.

Toutes les femmes sont servies en premier, selon l'ordre protocolaire de placement à table, tous les hommes ensuite en fonction de l'ordre protocolaire de placement à table.

L'assiette est servie par la droite de l'invité et débarrassée par le même côté en plaçant les couverts à l'intérieur.

Les boissons sont également servies par la droite.

Le pain est placé à gauche sur une assiette.

Le plateau de fromage est servi « à l'anglaise » par la gauche (les maîtres d'hôtel se chargent de servir les invités et de découper les portions).

Avant le dessert, les maîtres d'hôtel ramassent les miettes de pain.

- Le service de l'apéritif

Le service de l'apéritif se réalise debout au plateau (coupes de champagne vides, puis remplies à discrétion à la demande de l'invité). Jus de fruits et eaux minérales à discrétion.

On sert également des plateaux de petits canapés simples et dont on reconnaît parfaitement le produit. Cette donnée est très importante pour les invités étrangers qui ne doivent pas douter du produit. Pendant l'apéritif, les verres d'eau, à table, sont servis (photo 4).

L'huissier de M. le Président annonce le début du repas par
..... « Monsieur le Président est servi.... ».

-photo 4 -



- Le service du vin

Après avoir tiré les chaises afin de permettre aux dames de s'asseoir, les sommeliers versent le vin blanc aux invités avant l'intervention de M. le Président pour le toast de fin d'allocation. Un pupitre se tiendra à proximité de la table à cet effet (photo 5).

- photo 5 -



- Le service des mets

Dès la fin des discours, l'entrée est servie. Les maîtres d'hôtel vérifient que tous les convives ont une assiette, du pain, de l'eau, du vin, puis sortent du salon.

Le service doit se dérouler dans le calme, les déplacements sont discrets et élégants.

Les maîtres d'hôtel sont à l'écoute des invités et répondent favorablement à toutes les demandes.

- Le service café, infusion, cigares et digestifs

Les maîtres d'hôtel interrogent les convives pour savoir s'ils souhaitent une boisson chaude.

A la demande de M. le Président, les maîtres d'hôtel présentent les spiritueux et les cigares.

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

- Le placement résultant de l'ordre protocolaire strict et des principes mentionnés gagne fréquemment à être modifié par les considérations suivantes : l'ambassadeur du pays reçu prendra généralement place à la droite du Président qui accueille afin de faciliter la conversation ; l'interprète, lorsqu'il y en a un, est généralement placé à la gauche du Président ;
- Un nombre impair de convives de chaque côté de la table permet de « centrer » les places des présidents ;
- Préférer les tables ovales aux tables carrées ou rectangulaires qui multiplient les « bouts de tables » ;
- Pour l'échange de cadeaux et la signature du livre d'or, voir ci-après III – L'audience accordée par le Président du Sénat.

NB – Dans les cas, rares, où les conjoints sont invités, veiller au traitement protocolaire accordé à l'épouse du Président et à celle des dignitaires, même si celles-ci n'ont pas de fonctions officielles.

II - ACCUEIL D'UNE DÉLÉGATION ÉTRANGÈRE

Le développement considérable des relations interparlementaires dans les vingt dernières années du siècle précédent a multiplié le nombre d'accueils de délégations étrangères par les Parlements : si cet accueil était relativement rare il y a trente ou quarante ans, il est désormais un évènement tout à fait normal dans la vie d'une assemblée parlementaire ; ce qui ne signifie pas, qu'il est devenu un évènement banal.

Il faut, tout au contraire, garder présente à l'esprit **la règle d'or** applicable à cet évènement : **chaque accueil d'une délégation étrangère est unique et doit être traité comme tel**. Cette règle d'or est d'autant plus importante que l'expérience enseigne que le souvenir –bon ou mauvais- qu'une délégation étrangère conservera de sa visite est largement conditionné par le déroulement matériel de cette visite : ponctualité, disponibilité, affabilité, maîtrise des évènements et notamment des imprévus, doivent en l'occurrence être les mots d'ordre des fonctionnaires du Protocole.

Le respect de ces principes est essentiel puisque ces fonctionnaires sont l'interlocuteur permanent des membres de la délégation étrangère depuis son arrivée sur le territoire national jusqu'à son départ. Leur présence attentive, discrète, active suppose de l'humilité, mais non pas de la servilité : leur mission consiste à garantir le bon déroulement du programme en soulageant les personnalités accueillies des multiples petits soucis matériels du quotidien, tout en assurant le respect des horaires et des rendez-vous sollicités auprès de personnalités aux emplois du temps souvent surchargés...

Les informations qui suivent ne prétendent donc pas couvrir la totalité des questions pratiques posées par cet évènement qu'est l'accueil d'une délégation étrangère. Elles se bornent à identifier les difficultés les plus courantes et à indiquer comment les fonctionnaires du Sénat les résolvent, l'exposé respectant dans toute la mesure du possible le déroulement chronologique de l'opération.

1 – LES PRÉLIMINAIRES

L'accueil d'une délégation étrangère par un Président d'assemblée n'est généralement pas, on le conçoit aisément, un évènement fortuit. Il est le point d'aboutissement d'un processus qui a fréquemment débuté plusieurs semaines, voire plusieurs mois, auparavant. Les trois points qu'il est important ici de souligner sont les suivants :

11 – L'invitation adressée par le Président du Sénat à son homologue étranger est généralement le point de départ de ce processus. Dans la plupart des cas, la rédaction de cette invitation ne livre que peu d'informations utiles pour le Protocole : ni les dates précises de la visite, ni la composition de la délégation, ni les souhaits de celle-ci évidemment ne sont précisés dans la lettre d'invitation. Il est essentiel néanmoins que le Protocole ait connaissance de cette lettre d'invitation dès son envoi, afin, d'une part, de commencer à se mobiliser pour l'organisation de la visite et, d'autre part, le cas échéant, d'attirer l'attention sur certaines difficultés (difficultés d'hébergement à la période envisagée ; télescopage de plusieurs manifestations ; absence de certaines personnalités, etc...).

12 – Le travail d'affinement doit commencer dès que le service chargé de l'élaboration du programme a connaissance de l'envoi de la lettre d'invitation et s'effectuer en étroite coopération avec la personne qui, au Cabinet du Président, gère le dossier, en général le Conseiller diplomatique. Ce travail d'affinement doit notamment porter sur les points suivants :

- les dates précises de la visite, étant observé que les usages parlementaires tendent à favoriser des durées de visite plus brèves qu'auparavant (2-3 jours) ;
- la composition exacte de la délégation, étant observé, ici aussi, que les usages parlementaires tendent à codifier cette composition (délégation de 5-6 personnes, plus un accompagnateur, plus éventuellement un ou deux officiers de sécurité) ;
- les souhaits de la délégation accueillie pour l'élaboration du programme (audiences souhaitées ; visites culturelles ; déplacement en province ; visites d'entreprises ; etc...).
- cas de l'accompagnement éventuel par les conjoints qui peut nécessiter un programme spécifique à leur intention.

13 - Les relations avec les ambassades ne doivent évidemment pas être négligées. Certes, dans le cas de visites interparlementaires, les parlements concernés disposent d'une totale autonomie de leurs décisions, mais il n'en reste pas moins essentiel que les ambassades -celle du pays invité dans le pays hôte et celle du pays hôte dans le pays invité- soient étroitement informées du projet de visite et de sa préparation. Cette étroite information est notamment nécessaire pour les aspects suivants :

- régler les modalités de participation de l'ambassade du pays invité dans le pays hôte à l'accueil et à l'accompagnement de la délégation ;
- solliciter et planifier, le cas échéant, les audiences auprès des membres de l'Exécutif : cette catégorie d'audiences relève, en effet, de la responsabilité de l'ambassade, les services du Parlement d'accueil ne venant ici qu'en appui aux demandes formulées ;
- obtenir, enfin, les multiples informations qui contribueront au succès de la visite (habitudes alimentaires, centres personnels d'intérêt et goûts des membres de la délégation, rythmes de vie quotidiens, etc...).

LE DÉLICAT PROBLÈME DE L'HÉBERGEMENT

- La première difficulté à résoudre par le responsable de l'accueil est de vérifier la disponibilité des chambres d'hôtel. Il est fréquent en effet que les capacités d'hébergement, dans la catégorie requise, soient saturées... Il est donc vivement recommandé aux responsables de l'accueil d'avoir négocié au préalable avec divers hôtels des accords tarifaires et la garantie d'accueils personnalisés de qualité.
- Le Président de la délégation bénéficie d'un hébergement privilégié (en général suite ou junior suite) lui permettant de réunir les membres de sa délégation. Les autres membres de la délégation sont attributaires de chambres normalisées, de même catégorie pour chacun d'entre eux, l'attribution des différentes chambres tenant compte éventuellement de la présence d'officiers de sécurité qui doivent être placés à proximité immédiate du chef de la délégation.
- Il est opportun de veiller à un traitement identique des délégations de même niveau ainsi qu'aux précédents en cas de visites multiples d'une même personnalité ou de personnalités différentes du même pays.
- La pratique hôtelière étant de mettre les chambres à disposition de la clientèle à partir de 14 heures et de les faire libérer à 12 heures, il convient d'adapter les réservations en fonction des horaires d'arrivée et de départ de la délégation.

2 – L'ÉLABORATION DU PROGRAMME

21 – Le schéma du déroulement de la visite va ainsi progressivement prendre corps, au gré des multiples allers et retours d'informations, de propositions, de décisions. L'expérience à cet égard apporte les cinq renseignements suivants :

- ce qui relève de la seule décision du Parlement d'accueil (audiences parlementaires ; repas ; allocutions, ...) est en général relativement facile à organiser pour deux raisons : d'une part, en raison de la proximité des services sollicités et de la facilité à les réunir pour les coordonner, et, d'autre part, en raison de la qualité de l'initiateur de la visite : le Président du Parlement lui-même...

- en revanche, la programmation des audiences accordées par les membres de l'Exécutif est fréquemment plus problématique. La principale difficulté réside ici dans l'attente des réponses aux demandes formulées auprès des personnalités les plus importantes, à l'emploi du temps en général surchargé, alors pourtant que ces entretiens revêtent une importance toute particulière pour la délégation accueillie...Or, le programme de la visite ne peut être arrêté de façon harmonieuse que si l'heure et la durée de ces audiences sont connues de façon certaine...
- il faut également organiser avec beaucoup de soin les éventuels déplacements en province sollicités. Ceci suppose bien entendu que les autorités locales concernées soient parfaitement informées des conditions du déplacement, mais il faut aussi ne pas négliger les aspects très concrets du déplacement : délais de route, conditions climatiques, moments de repos, disponibilités sanitaires, etc...
- l'organisation des visites culturelles et touristiques ne doit pas être négligé au motif qu'il s'agit de moments de détente. Il convient au contraire de veiller à leur assurer un caractère aussi amical et détendu que possible sans, bien sûr, que les fonctionnaires ne cèdent à la tentation de la familiarité. Il faut évidemment d'autant plus préparer le déroulement de ces visites qu'il est nécessaire de leur garder un caractère de spontanéité : ne pas oublier de choisir avec discernement les guides, conférenciers et interprètes qui seront capables de transmettre leurs infinies connaissances du sujet avec toute la passion requise sans jamais lasser l'attention de leur auditoire...
- il peut enfin apparaître nécessaire de préparer un programme spécifique pour les divers membres de la délégation qui ne participent pas aux séances officielles de travail (le « programme des conjoints »). Ce programme est généralement élaboré en fonction des souhaits spécifiques émis par les membres concernés et sa mise en œuvre demande un accompagnement spécifique. Il est, à cet égard, utile qu'un des membres de l'équipe du protocole ait une connaissance personnelle approfondie des ressources commerciales, artistiques, artisanales, culturelles locales.

22 – Le montage du programme de la visite, compte tenu de l'ensemble de ces paramètres, respectera les principes suivants :

- il est essentiel pour le succès de l'opération qu'un fonctionnaire et un seul soit responsable de la visite, c'est-à-dire de la totalité de la visite dans tous ses aspects, de l'arrivée au départ de la délégation. C'est ce responsable qui doit être personnellement et concrètement l'interlocuteur des multiples personnes et services intervenant dans la préparation et le déroulement de la visite ; c'est lui qui doit centraliser et rediffuser en tant que de besoin les informations ; c'est lui qui doit posséder la vision d'ensemble, seule à garantir qu'aucun détail n'aura échappé à la vigilance des organisateurs ;

- contrepartie de cette individualisation de la responsabilité, le responsable désigné doit en permanence se concerter avec les autres personnes et services concernés par la visite, organiser les réunions d'information, coordonner leur activité. Le bon déroulement d'un accueil ne peut, en effet, s'envisager qu'avec la participation de toutes les personnes associées à la mission : un dialogue quotidien avec les conducteurs automobiles, par exemple, permettra de prévenir bien des désagréments, de recueillir des souhaits non exprimés, de dissiper des malentendus, de s'adapter au rythme de la délégation....

23 – La composition du cortège automobile qui assurera les déplacements de la délégation appelle quelques commentaires particuliers :

a – L'organisation du cortège est régie par des règles protocolaires qui sont les suivantes :

- en tête, éventuellement, une voiture de sécurité chargée de frayer la voie. Dans de très rares occasions, cette voiture est accompagnée par des motocyclistes (2 à 4 en fonction du nombre de véhicules) afin de faciliter les déplacements. Que cette escorte existe ou non, ne jamais oublier que le déplacement d'un convoi automobile en ville est un exercice toujours difficile !
- en deuxième position, la voiture du protocole dont les occupants seront ainsi à même de contrôler le rythme du déplacement et de faciliter la présence à l'arrivée aux lieux des entretiens ;
- en troisième position, la voiture du Président de la délégation dans laquelle le Président prend place à l'arrière droite, accompagné éventuellement à l'avant par un officier de sécurité ;
- en quatrième position, et si une protection policière est nécessaire, une voiture de sécurité ;
- en cinquième position (ou même, parfois, avant la voiture de sécurité officielle), le véhicule de l'ambassadeur du pays accueilli ;
- puis les autres membres de la délégation selon leur rang protocolaire ;
- et enfin, fermant la marche, une voiture de secours destinée à remplacer l'un des véhicules du cortège qui tomberait en panne.

b – Ce dispositif de principe est adaptable en fonction des circonstances. On constate ainsi, par exemple, une tendance de plus en plus marquée des divers Parlements à utiliser des minibus qui présentent le double avantage de raccourcir la longueur du

cortège et d'en faciliter le contrôle. On constate également une tendance générale à l'allègement des cortèges de sécurité, si bien que, dans de nombreux cas, le cortège ne se composera que de 3 ou 4 véhicules...

- c – **L'affectation des véhicules** composant le cortège automobile aux différents membres de la délégation est une opération très utile. Il convient donc d'identifier chaque véhicule en apposant sur le pare-brise un autocollant numéroté, de dimensions suffisantes pour être aisément lisible d'une distance de plusieurs mètres (modèle 5) et d'indiquer à chaque membre de la délégation, dès son arrivée à l'aéroport, le numéro du véhicule qui lui a été affecté et qui sera à sa disposition tout au long de la visite.

- Modèle 5 -



24 – L'édition du programme ou livret de la visite :

- lorsque le programme aura été définitivement arrêté –c'est-à-dire malheureusement au tout dernier moment, la veille de l'arrivée de la délégation dans la plupart des cas...-, il conviendra d'imprimer le programme ou livret de la visite, document qui doit être facilement lisible et pouvoir être en permanence en la possession des membres de la délégation (modèle 6).
- ce document, que l'on fera si possible traduire par l'ambassade du pays dont la délégation est issue, comportera les informations suivantes :
 - sur la couverture : le libellé de la visite avec l'indication du chef de la délégation, sa qualité et les dates du séjour ;
 - en première partie, la composition nominative de la délégation par ordre protocolaire ;
 - en deuxième partie, le déroulement chronologique précis de la visite avec, pour chaque lieu, l'adresse et les coordonnées téléphoniques du correspondant ;
 - en fin de livret, la liste des noms, adresses et numéros de téléphone des responsables de l'organisation de la visite ainsi que de tout autre correspondant utile (ambassade ; chauffeurs, etc.).

- Modèle 6 -



VISITE EN FRANCE

de Son Excellence
Madame NGUYEN THI BINH,
Vice-Présidente de la République
socialiste du Vietnam

du 4 au 9 mai 2001



PROGRAMME

COMPOSITION DE LA DELEGATION

S.Exc. Mme NGUYEN THI BINH,
Vice-Présidente de la République socialiste du
Vietnam

M. NGUYEN VAN BICH,
Vice-Président du Cabinet du Président de la
République socialiste du Vietnam

M. CHU TUAN CAP,
Vice-Ministre des Affaires étrangères

M. LE DUY DONG,
Vice-Ministre du Travail, des Invalides et des
Affaires sociales

M. TRINH DUC DU,
Directeur du Département d'Europe II au
Ministère des Affaires étrangères

M. TRUONG CAO SON,
Directeur-adjoint du Cabinet du Président de la
République socialiste du Vietnam

M. PHUNG THE LONG,
Directeur-adjoint, Secrétaire particulier de la
Vice-Présidente de la République socialiste du
Vietnam

M. NGUYEN QUOC BINH,
Expert du Département des Affaires extérieures du
Service du Cabinet du Président de la République
socialiste du Vietnam

M. DINH TOAN THANG,
Expert du Département d'Europe II au Ministère
des Affaires étrangères

M. NGUYEN VAN THO,
Médecin privé

M. NGO THIEN CHIEN,
Officier de sécurité

M. Ngoc Than NGUYEN,
Interprète.

Vendredi 4 mai

10 heures Arrivée à l'aéroport d'Orly Sud
(vol CU 440 - Salon 500).

Accueil par **Mme Hélène LUC,**
Sénateur du Val-de-Marne,
membre du Groupe sénatorial
d'amitié France-Vietnam.

11 heures 15 Entretien avec **M. Jacques
CHIRAC,** Président de la
République
(Palais de l'Élysée).

Installation à l'hôtel Méridien
Montparnasse
19 rue du Commandant
Mouchotte - 75014 PARIS
Tél. 01.44.36.44.36
Fax. 01.44.36.49.01

Déjeuner à l'hôtel.

17 heures 30 Entretien avec **Mme Marylise
LEBRANCHU,** Garde des
Sceaux, Ministre de la Justice
(13, Place Vendôme - 75001 -
PARIS)

Samedi 5 mai

11 heures Visite du musée Guimet.
Déjeuner libre.
Réunion à l'ambassade du Vietnam.

Dimanche 6 mai

11 heures Visite du château de Fontainebleau.
13 heures Déjeuner au restaurant l'« Aigle noir »
(27 place Napoléon Bonaparte - Fontainebleau).
Après-midi Libre.

Lundi 7 mai

11 heures Entretien avec **Mme Marie-George BUFFET**, Ministre de la Jeunesse et des sports
(78, rue Olivier de Serres - 75015 PARIS
Tél. 01.40.45.90.00).

13 heures Déjeuner offert par **Mme Ségolène ROYAL**, Ministre déléguée à la famille, à l'enfance et aux personnes handicapées
(10-16 rue Brancion - 75015 PARIS - Tél. 01.53.86.10.00).

Mardi 8 mai

Libre.

Mercredi 9 mai

10 heures Entretien avec **M. KOICHIRO MATSUURA**, Directeur général de l'UNESCO.
13 heures Déjeuner offert par **M. Christian PONCELET**, Président du Sénat
(Hôtel de la Présidence - 17 rue de Vaugirard - 75006 PARIS).
15 heures Salut en séance publique.
15 heures 30 Rencontre avec **M. Jacques OUDIN**, Président, et les membres du Groupe sénatorial d'amitié France-Vietnam du Sénat
(Salon Victor Hugo).
19 heures 40 Départ pour Hanoï
(CDG II - Salon 200).

ADRESSES UTILES

SÉNAT

15, rue de Vaugirard
75291 - PARIS CEDEX 06

Présidence

M. Nicolas de LA GRANDVILLE
Conseiller diplomatique au Cabinet du Président

☎ 01.42.34.35.78
Portable 06.08.87.89.14
☎ 01.42.34.36.47

Service des Relations internationales

M. Bruno BAUFUMÉ
Directeur du Service
☎ 01.42.34.39.39
☎ 01.42.34.27.99

M. Patrick LAFERRÈRE
☎ 01.42.34.26.99
Portable 06.82.68.13.71
☎ 01.42.34.27.99

M. Frédéric BOURDAIS
☎ 01.42.34.23.12
☎ 01.42.34.31.12

AMBASSADE DE LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE DU VIETNAM EN FRANCE

62, rue Boileau - 75016 PARIS
☎ 01.44.14.64.18
☎ 01.44.14.64.42

QUELQUES RECOMMANDATIONS PRATIQUES

- Bien intégrer le fait que l'accompagnement d'une mission est un processus continu qui commence à l'accueil à l'aéroport et se termine lorsque l'avion a décollé... ;
- Assister aux différents entretiens afin d'être en mesure, si nécessaire, d'informer les personnalités visitées de la teneur des entretiens précédents ;
- Veiller à éviter la répétition des mêmes plats aux différents repas ;
- Savoir ménager (sans le mettre en évidence) des temps de repos ou des moments de temps libre ;
- Ne pas oublier de faire effectuer le reportage photographique de la visite. Les appareils numériques simplifient désormais la tâche et le disque remis au moment du départ remplace l'album-photos...

3 – LE DÉROULEMENT DU PROGRAMME

Le déroulement du programme est normalement la récompense du travail préparatoire fourni : il s'effectuera dans des conditions d'autant meilleures et sans incident imprévu que la lisibilité du programme sera bonne et que chacun saura exactement ce qu'il doit faire et à quoi il doit s'attendre. Trois considérations peuvent néanmoins être formulées :

31 – L'accueil à l'aéroport est fondamental pour la suite des événements puisque la première impression risque d'imprimer sa marque sur l'appréciation générale qui sera portée à l'issue de la visite. Ce syndrome des « cinq premières minutes » doit d'autant plus être pris en considération que le voyage a pu être fatigant : il faut donc veiller à accélérer la récupération des bagages de façon que ceux-ci arrivent au plus tard avec la délégation au lieu de résidence et il faut donc veiller aussi à faciliter les formalités de police. La meilleure solution sur ce point consiste à collecter les passeports de tous les membres de la délégation et à les traiter cependant qu'un rafraîchissement est servi, les services de police intéressés ayant bien entendu été préalablement avisés.

Ces formalités d'accueil peuvent être facilitées par l'usage d'un salon d'honneur dans l'enceinte de l'aérogare qui offre précisément ces prestations et qu'il convient donc de réserver pour l'arrivée de la délégation mais aussi pour son départ.

- 32 – sur l'accompagnement de la délégation** tout au long de la visite, il n'y a en fait aucun conseil à prodiguer qui n'ait déjà été formulé : disponibilité, écoute attentive, réactivité... Mentionnons toutefois que le téléphone mobile a représenté un considérable progrès pour les responsables du protocole dont il est devenu l'instrument de travail privilégié au cours des déplacements... Mentionnons également que le responsable du protocole sera bien entendu le premier levé le matin et le dernier couché le soir, et qu'il ne doit jamais se retirer pour la nuit sans avoir vérifié le déroulement du programme du lendemain...
- 33 – le départ de la délégation** sera enfin un moment d'émotion partagée dont il est permis de laisser affleurer quelque manifestation au moment des salutations de départ. Le responsable de la préparation et du déroulement de la visite peut alors espérer que le succès sera constaté par les autorités lorsqu'elles déclareront, se tournant vers lui après les derniers adieux : « Eh bien, tout s'est bien passé ! ».

III – L'AUDIENCE ACCORDÉE PAR LE PRÉSIDENT DU SÉNAT

↳ L'un des « temps forts » de l'activité internationale d'une assemblée parlementaire est l'audience que son Président accorde aux personnalités ou délégations étrangères :

- ces personnalités ou délégations étrangères peuvent être, bien entendu, des Présidents ou délégations parlementaires mais il peut également s'agir d'ambassadeurs, de ministres, de chefs de gouvernement ou de chefs d'État, le schéma de l'organisation protocolaire restant le même et seuls variant le format de la délégation accueillie ainsi que la qualité des honneurs qui lui sont rendus ;
- le contexte dans lequel se situe cette audience peut également varier : soit elle n'est qu'une étape d'un programme plus vaste, soit elle est la seule manifestation organisée en faveur de la personnalité ou délégation accueillie : quel que soit le contexte, le schéma protocolaire reste ici encore identique.

↳ Ces audiences, relativement rares dans le passé, sont devenues aujourd'hui très fréquentes en raison du développement considérable des activités internationales des Parlements depuis les années 1980. Il convient donc d'apporter un soin particulier à leur déroulement et de normaliser celui-ci tout en veillant, bien entendu, à ce que les règles protocolaires édictées n'étouffent pas la convivialité de la rencontre : illustration exemplaire de l'art d'équilibre qu'est le protocole, il s'agit ici de concilier la nécessité de l'édictation de règles préservant la dignité de la rencontre et la spontanéité de l'entretien...

↳ Au Sénat, l'audience accordée par le Président obéit à un schéma se déroulant en 7 phases distinctes :

1 – LES OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES sont au nombre de trois :

11 – Une note rédigée par le responsable du protocole (annexe 2) est adressée, au plus tard la veille de l'audience, à tous les services concernés par l'organisation de cette audience. Cette note, rédigée, le cas échéant, après les réunions préparatoires qui se seraient avérées nécessaires, comporte au minimum les 3 catégories d'information suivantes :

- le rappel du déroulement chronologique de l'opération, phase par phase, avec l'indication précise des horaires retenus ;
- la liste des personnalités nationales invitées à assister à l'audience ainsi que la liste des membres composant la délégation étrangère accueillie ; cette pratique tend à être abandonnée en raison des inévitables changements de dernière minute que ces listes connaissent.
- l'indication, service par service, des dispositions concrètes à prendre pour assurer le bon déroulement de l'opération avec l'indication, le

cas échéant, du nom du fonctionnaire responsable de chaque opération.

12 – Le pavoisement des locaux parlementaires ne doit pas être omis. Il consiste en un double pavoisement, aux couleurs nationales et aux couleurs du pays de la délégation accueillie, effectué aux emplacements suivants : à l'entrée de l'enceinte du Parlement sur la voie publique (uniquement pour les visites de chefs d'État) ; à l'entrée du bâtiment du Parlement ; dans le local où se déroule l'audience.

13 – Le service d'honneurs militaires, dont le format a été préalablement défini en fonction de la qualité de la visite effectuée par la délégation accueillie ainsi que de la qualité du chef de cette délégation, doit être mis en place dans l'heure qui précède l'arrivée de la délégation.

**CATÉGORIES DE SERVICES D'HONNEURS MILITAIRES
MIS EN PLACE POUR L'ACCUEIL DE PERSONNALITÉS ÉTRANGÈRES**

1 – ACCUEIL DE CHEFS D'ÉTAT

Pour les chefs d'État, le « niveau de la visite » (de travail, officielle ou d'État) est décidé par le Ministère des Affaires étrangères qui, par ailleurs, établit le programme de la visite en liaison avec le Gouvernement étranger et son Ambassade en France.

Visite de travail Un piquet d'honneur (11 gardes, 1 gradé) disposé à l'entrée de l'Hôtel de la Présidence. Présence du Général Commandant militaire du Palais pour rendre les honneurs.

Visite officielle Détachement composé d'une batterie de musique (un commandant de section et 18 hommes) ainsi que d'une compagnie à deux sections (un commandant de compagnie, deux commandants de section et 18 hommes par section).

Visite d'État Détachement de la Garde républicaine composé pour l'Infanterie, d'une batterie de musique et d'une compagnie à deux sections et, pour la cavalerie, d'un officier, de douze gradés et de gardes à cheval.

2 – ACCUEIL DE PREMIERS MINISTRES OU PRÉSIDENTS DE PARLEMENTS

Présence du Général Commandant militaire du Palais et d'un détachement composé de 5 gardes et d'un gradé. Pas de passage en revue des troupes.

3 – ACCUEIL D'AUTRES PERSONNALITÉS

Diverses hautes personnalités étrangères ou nationales peuvent également être saluées (ex : un Ministre venant en audience à la Présidence ; Président du Conseil constitutionnel...). En fonction de l'importance protocolaire de l'hôte, la présence d'un ou de deux gardes républicains est requise.

2 – L'ARRIVÉE DU CORTÈGE AUTOMOBILE

21 – Positionnement du véhicule du chef de la délégation

Le véhicule du chef de la délégation accueillie s'arrête à la hauteur du tapis rouge, à environ deux mètres de son extrémité, dans le sens de l'arrivée, le côté droit du véhicule se présentant du côté du tapis rouge (photo 6).

22 – Ouverture de la portière et accueil par le Président

Un huissier de la Présidence, ganté de blanc, ouvre la portière arrière droite du véhicule et le Président –ou son représentant-, accompagné par le chef du Protocole, accueille son hôte (photo 7), qui est salué par le Général Commandant militaire du Sénat (photo 8).

23 – Éventuellement passage en revue des troupes

En cas de visite officielle ou de visite d'État, ainsi qu'il a été mentionné ci-dessus, le Président du Sénat et son hôte, après avoir entendu les hymnes nationaux, passent en revue les troupes rendant les honneurs militaires. Ils ne sont accompagnés, pour ce passage en revue, que par le Général Commandant militaire du Sénat et par l'Aide de Camp de la personnalité accueillie (photos 9 et 10).

3 – LES PRÉSENTATIONS

- Une fois les formalités précédentes accomplies, le Président du Sénat pénètre dans le hall d'accueil de la Présidence du Sénat en compagnie de son hôte, suivi par la délégation qui l'accompagne ;
- Les personnalités françaises conviées à assister à l'entretien sont alignées, dans la partie gauche de ce hall et selon leur rang protocolaire. Le responsable du protocole présente successivement chacune d'elles au chef de la délégation invitée (photo 11) ainsi, si les circonstances le permettent, qu'aux autres membres de la délégation ;
- Lorsque les présentations sont terminées, le Président du Sénat conduit son hôte ainsi que la délégation qui l'accompagne, dans le local où se déroulera l'audience, généralement le bureau du Président du Sénat.

4 – LE DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE

- Le placement des personnalités assistant à l'audience obéit à des principes immuables. Les sièges sont disposés en arc de cercle évasé face au bureau du Président (photo 12) :
 - au centre de cet arc de cercle, se trouve le Président, la personnalité accueillie prenant place à sa gauche. Le ou les interprètes sont assis derrière eux ;

- à la droite du Président du Sénat prennent place, selon leur rang protocolaire, les sénateurs présents (dont notamment le Président de la Commission des Affaires étrangères et le Président du groupe d'amitié ou leurs représentants) ;
 - à la gauche de la personnalité reçue, prennent place les membres de la délégation accueillie selon l'ordre protocolaire de cette délégation ;
 - le conseiller diplomatique du Président et les fonctionnaires assistant à l'audience (le directeur des Relations internationales ; le chef du Protocole ; le secrétaire du groupe d'amitié) sont généralement assis au deuxième rang.
- Les photographes sont autorisés à prendre des photos jusqu'au moment où débutent véritablement les entretiens, le responsable du Protocole les invitant alors à quitter les lieux ;
 - Il faut enfin noter que le conseiller diplomatique du Président aura préalablement remis à celui-ci une note d'entretien dans laquelle figurent une présentation synthétique de la situation du pays de l'hôte accueilli (situation politique et économique ; système institutionnel), l'état des relations bilatérales, le bilan des relations interparlementaires ainsi que des « éléments de langage ».

5 – L'ÉCHANGE DE CADEAUX

- Lorsque l'entretien se termine (généralement au terme d'une heure selon l'usage en vigueur à la Présidence du Sénat), le Président du Sénat offre à son hôte un cadeau (photo 13) et celui-ci, à son tour, lui remet un cadeau (les photographes sont, bien entendu, autorisés à nouveau à assister à la fin de l'audience).
- Le protocole doit ici veiller à observer les principes suivants :
 - avoir préalablement vérifié auprès de la personne chargée du protocole de la délégation invitée que l'échange de cadeaux aura bien lieu à l'issue de l'entretien ;
 - avoir choisi pour cadeau un objet représentatif de la culture ou de la production nationale et qui ne soit pas munificent : un cadeau d'un coût trop élevé pourrait être une gêne pour la délégation accueillie ;
 - il est utile enfin de dresser un état nominatif des cadeaux offerts afin d'éviter d'offrir à nouveau le même objet à la même personnalité lors d'une visite ultérieure...

6 – LA SIGNATURE DU LIVRE D'OR

- Une fois l'échange de cadeaux terminé, il est alors procédé à la signature du livre d'or par la personnalité accueillie (par le chef de la délégation accueillie et non pas par les autres membres composant la délégation) ;

LE « LIVRE D'OR »
(photo 14)

Destiné à recueillir les signatures des hautes personnalités reçues en audience par le Président du Sénat, le « livre d'or » est un ouvrage de facture exceptionnelle. Il est composé de 50 feuilles de papier offset de 180 grammes, de dimension 45,5 x 34 centimètres, dorées sur tranche et cousues à la main. La reliure est de cuir rouge pleine peau, l'ouvrage étant inséré dans un étui galbé bordé de cuir.

- Le livre est présenté ouvert, la page de gauche restant toujours vierge tandis que la page de droite comporte les nom et prénom de la personnalité accueillie, sa qualité et la date de l'audience, le texte étant calligraphié de façon manuscrite (photo 15) ;
- La personnalité accueillie, appose, en dessous de ces mentions, sa signature, accompagnée le cas échéant des commentaires qu'elle souhaite écrire (photos 16 et 17).

7 – ACCOMPAGNEMENT ET DÉPART DE LA PERSONNALITÉ OU DÉLÉGATION ACCUEILLIE

- A l'issue de l'entretien, le Président raccompagne la personnalité accueillie jusqu'à son véhicule qui a été positionné parallèlement au tapis rouge, perpendiculairement au bâtiment de la Présidence et dans le sens du départ (photo 18);
- Un huissier de la Présidence ouvre la portière arrière droite du véhicule dans lequel, après les dernières salutations, s'installe la personnalité accueillie (photo 19);
- Le Président du Sénat et les personnalités qui ont assisté à l'audience restent présents jusqu'à ce que le véhicule de la personnalité accueillie ait quitté la cour de la Présidence (photo 20).

- Photo 6 -



- Photo 7 -



- Photo 8 -



- Photo 9 -



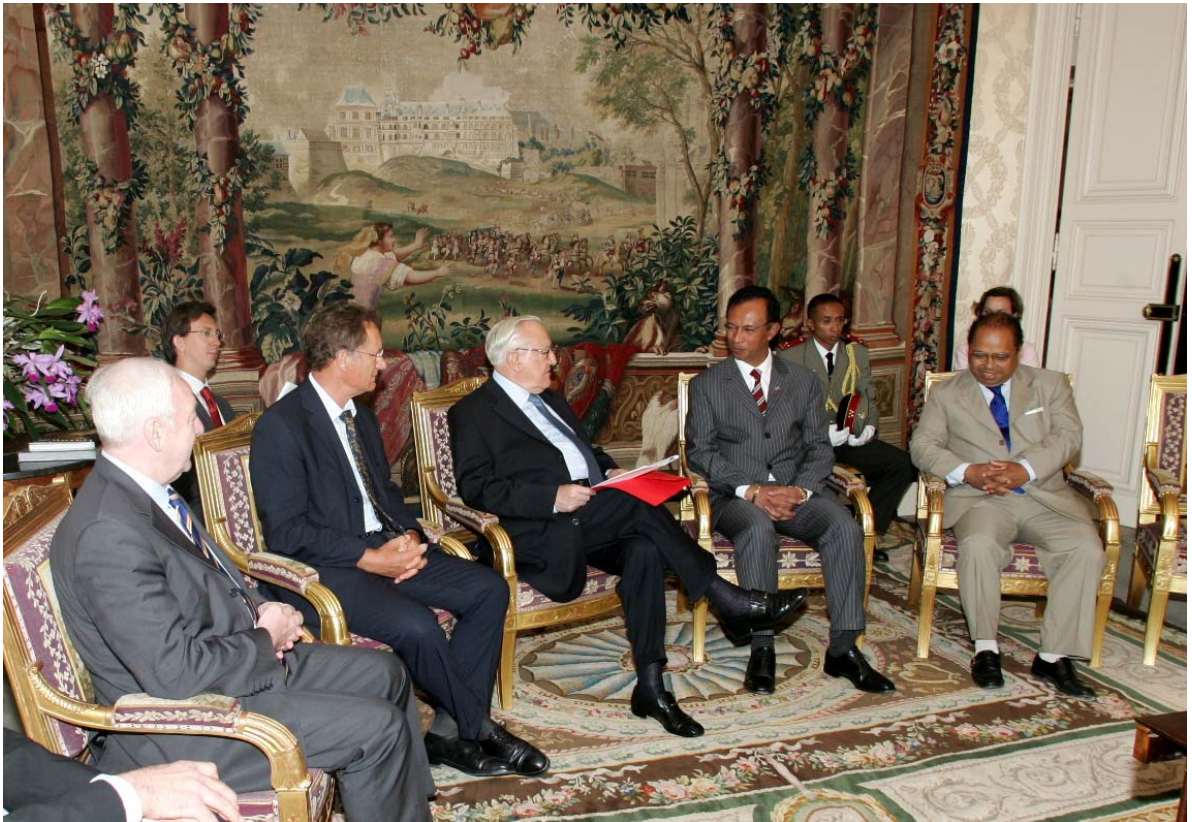
- Photo 10 -



- Photo 11 -



- Photo 12 -



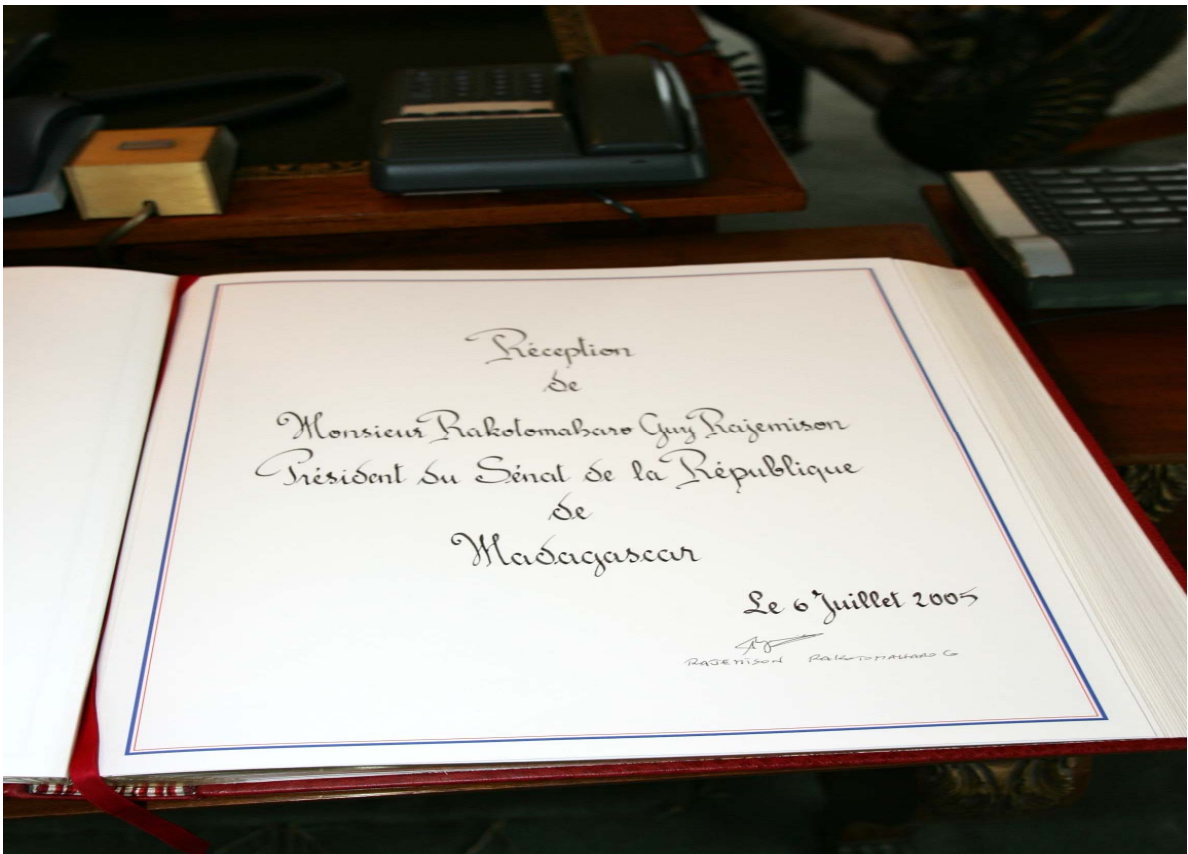
- Photo 13 -



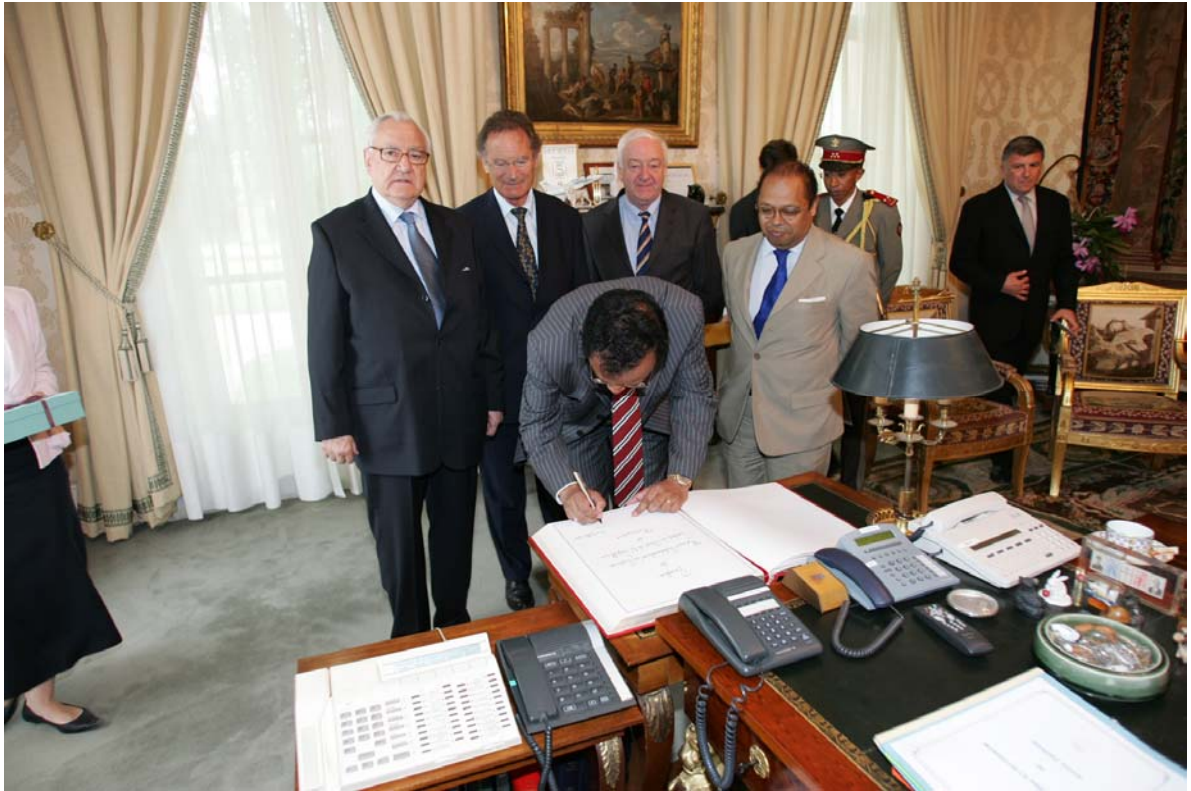
- Photo 14 -



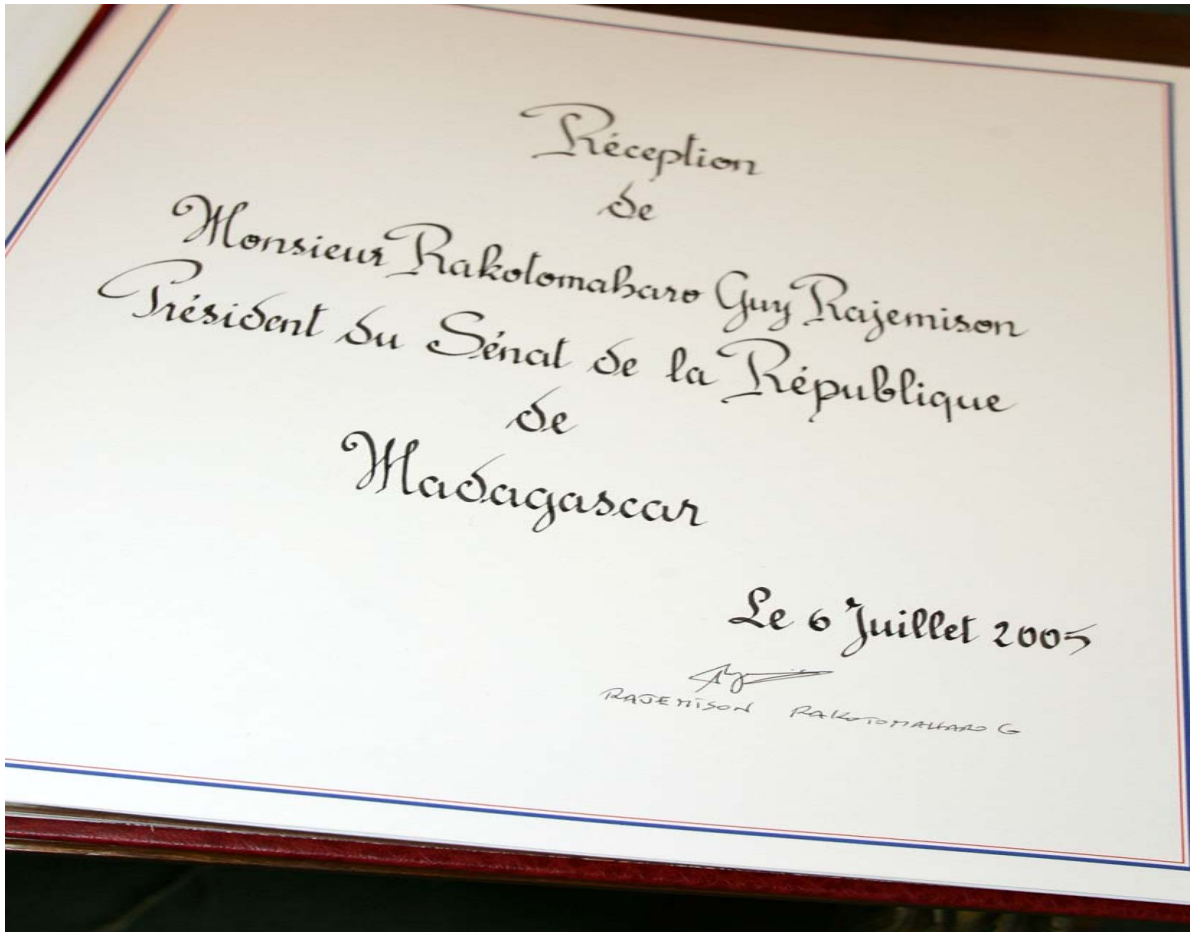
- Photo 15 -



- Photo 16 -



- Photo 17 -



- Photo 18 -



- Photo 19 -



- Photo 20 -



IV – LE SALUT EN SÉANCE PUBLIQUE

A l'occasion de visites effectuées au Sénat auprès de son Président, des délégations, en fonction de leur importance et de la durée de la visite, peuvent se voir saluées au cours de la séance publique qui se tient généralement entre le mardi et le jeudi au Sénat.

Ces saluts dont la durée varie peu et qui se doivent d'être concis sont effectués généralement au début ou à la reprise de la séance publique. Il faut noter que généralement les saluts les plus importants, lorsque le calendrier le permet, s'effectuent le jeudi au Sénat, au début ou à la fin de la séance des questions d'actualité au gouvernement, afin de faire bénéficier la délégation de la retransmission télévisée de cette séance.

1 – LA PRÉPARATION DU SALUT

Le salut, qui est un texte court (une moyenne d'environ 200 mots) respecte généralement un rythme en 3 étapes : présentation de la délégation, objet de la visite au Sénat, formulation de vœux pour la délégation et les relations entre la France et le pays de la délégation invitée (Annexe 3).

Ce texte est préparé par le service des Relations internationales en collaboration parfois avec le secrétaire exécutif en charge du groupe d'amitié du pays en question.

Le projet de salut est ensuite envoyé au cabinet du Président du Sénat afin d'être relu, modifié et validé.

Une fois la validation effectuée par le cabinet du Président, le salut est retourné au service des Relations internationales qui a pour charge de le transmettre au service de la Séance afin que celui-ci soit reproduit et introduit dans le dossier du Président pour que le président de séance (le Président ou un vice-Président) puisse le lire en séance publique.

2 – LE DÉROULÉ DU SALUT

La délégation saluée peut l'être à différentes occasions mais il est de tradition que ce salut intervienne à l'issue d'un déjeuner organisé à la Présidence. Elle est alors accompagnée jusqu'au Palais par le Président ou par le responsable du protocole qui accompagne la délégation.

Elle est prise en charge par un fonctionnaire du service des Relations internationales ou du protocole qui va conduire la délégation dans la tribune d'honneur. Cette tribune centrale fait face au « plateau » où se situe le fauteuil du Président de séance.

Au moment où le Président s'apprête à saluer, il saisit le salut, se lève alors et lit le « salut ». La délégation invitée se lève et écoute le salut debout. Les sénateurs présents en séance publique ainsi que les ministres appelés à assister à la séance sont alors debout tournés vers la délégation. A la fin du salut, le Président remercie ses hôtes et laisse la représentation sénatoriale applaudir la délégation (photo 21).

Dans certains cas, et en fonction du caractère exceptionnel de la visite ou de la particularité des relations avec le pays de la délégation, il est possible que le membre du gouvernement présent puisse être invité à sa demande à s'associer au salut rendu à la délégation. Il prononce un mot d'accompagnement généralement improvisé.

A la suite du salut, la délégation se rassied et les sénateurs reprennent le cours de leurs travaux.

Le salut n'appelle pas de réponse de la part de la délégation.

Outre le salut à proprement parler, il est possible que -de façon spontanée-, le président de séance, informé de la présence de parlementaires ou d'autres dignitaires étrangers dans la tribune par les services du Sénat, puisse signaler la présence de cette délégation à la représentation et prononcer quelques mots à leur égard : « Mes chers collègues, je suis heureux de souhaiter en votre nom la bienvenue à une délégation de..... ».

- photo 21 -



DEUXIÈME PARTIE

LES RITUELS SÉNATORIAUX

Bien qu'elles ne présentent pas pour nos collègues étrangers le même intérêt pratique que les opérations décrites dans la première partie, il n'est pas inutile de décrire deux cérémonies sénatoriales au contenu très spécifique : le cérémonial d'ouverture de la séance publique et le cérémonial en cas de décès d'un sénateur.

De même, on peut illustrer l'importance du protocole à l'aune des multiples cérémonies auxquelles le Président du Sénat, le Bureau ou des représentants du Sénat sont appelés à participer. Ces différentes cérémonies, qu'elles se déroulent au sein du Sénat ou à l'extérieur, requièrent impérativement la présence des membres du protocole pour un déroulé optimal.

I – LE CÉRÉMONIAL D'OUVERTURE DE LA SÉANCE PUBLIQUE



- 1 – Le cérémonial d'ouverture de la séance publique se déroule à l'ouverture de chaque séance publique du Sénat, soit environ plus d'une centaine de fois par an en moyenne. On admet qu'il tire son origine du Règlement du 17 janvier 1800 applicable au Corps législatif, mais c'est surtout sa signification symbolique qu'il importe de retenir : ce cérémonial symbolise en effet une règle démocratique fondamentale, la soumission du pouvoir militaire au pouvoir civil.

2 – Le cérémonial proprement dit comporte quatre phases :



- une quinzaine de minutes avant l'heure d'ouverture de la séance, le Président du Sénat (ou celui des six vice-présidents appelé à présider la séance) se rend dans le bureau appelé « Cabinet de départ » qui est situé à l'extrémité ouest de la Galerie des Bustes. Il y retrouve le Secrétaire Général du Sénat et y reçoit parfois, pour quelques échanges d'informations sur la séance à venir, le Président ou le Rapporteur de la Commission, voire le Ministre chargé de présenter le texte en discussion ;



- à l'heure dite, une longue sonnerie retentit dans toutes les parties du Palais afin d'appeler les Sénateurs à gagner la salle des Séances. Le Président quitte alors son bureau, précédé et annoncé par les huissiers et suivi par le Secrétaire Général. Il traverse lentement la « Galerie des Bustes » entre deux haies de gardes républicains, sabre au clair, qui rendent les honneurs pendant qu'un tambour bat « Aux champs ». (Le « piquet d'honneur » est composé d'un commandant et d'un adjoint, d'un tambour et de seize gradés) ;



- à la hauteur de la porte d'entrée dans la Salle des Séances, le Général Commandant militaire du Sénat salue le Président mais ne pénètre pas dans la Salle des Séances ;
- le Président pénètre seul (suivi du Secrétaire Général) et gagne son fauteuil. Lorsque les sénateurs ont pris place dans la Salle, et après un bref coup de cloche, le Président, debout, prononce la phrase rituelle qui marque le commencement des travaux : « La séance est ouverte ».

II – LE CÉRÉMONIAL EN CAS DE DÉCÈS D’UN SÉNATEUR

En cas de décès d’un sénateur, il convient d’une part d’associer le Sénat aux obsèques et, d’autre part, de procéder en séance publique à l’éloge funèbre du sénateur décédé.

1 – LA REPRÉSENTATION DU SÉNAT AUX OBSÈQUES (annexe 4)

11 – Lorsque le décès a lieu à Paris et pendant la session, le protocole de la cérémonie incombe au Sénat. L’organisation concrète en sera très variable en fonction des circonstances mais trois principes doivent être appliqués :

- une double représentation est assurée : celle du Bureau du Sénat et une délégation de 25 sénateurs tirés au sort en séance publique (en pratique les sénateurs ayant manifesté l’intention d’assister aux obsèques) ;
- deux couronnes de fleurs sont déposées, l’une au nom du Président du Sénat et l’autre au nom du Sénat ;
- il faut enfin noter qu’un sénateur décédé dans l’exercice de ses fonctions et dont les obsèques sont célébrées dans une ville de garnison a droit aux honneurs funèbres militaires.

12 – Lorsque le décès intervient hors session à Paris ou bien en session mais hors de Paris, le protocole de la cérémonie n’incombe pas au Sénat. Une seule délégation du Sénat assiste aux obsèques et le Président du Sénat est toujours soit présent soit représenté par un membre du Bureau. Deux couronnes de fleurs sont déposées.

En pratique, on tend à s’éloigner de ces règles strictes en fonction des circonstances et, en particulier, le protocole tient compte des souhaits exprimés tant par la Présidence que par les sénateurs.

2 – LE PRONONCÉ DE L’ÉLOGE FUNÈBRE

L’éloge funèbre d’un sénateur décédé est prononcé en séance publique par le Président du Sénat en personne. La cérémonie a généralement lieu quelques semaines après les obsèques et se caractérise par les attentions suivantes :

- la cérémonie est inscrite à l’ordre du jour, ce qui permet aux parlementaires d’être présents et aux fonctionnaires de s’y associer dans la limite des places disponibles ;
- la famille du défunt est accueillie par les huissiers et conduite dans la tribune présidentielle ;
- le siège du défunt dans l’hémicycle est ceint d’une écharpe tricolore, un crêpe noir étant posé sur le bord du fauteuil (photo 22) ;
- une suspension de séance vient ponctuer la fin de l’éloge ;
- le Président du Sénat reçoit alors la famille dans le Cabinet de départ pour lui présenter ses condoléances ;
- publié au Journal Officiel (Débats Sénat), le texte intégral des éloges funèbres fait l’objet d’un tirage à part à la fin de chaque période triennale.

- photo 22 -



III – LES CÉRÉMONIES RITUELLES

Le Président du Sénat, ainsi que le Bureau, sont appelés à participer à de nombreuses cérémonies dans le Jardin du Luxembourg ou à l'extérieur du Sénat pour lesquelles des règles protocolaires doivent être respectées.

Ces cérémonies peuvent être ponctuelles, à l'instar d'un dépôt de gerbe dans le Jardin du Luxembourg, devant un lieu symbolique à l'occasion d'un événement particulier ou, au contraire, peuvent faire partie d'une série de cérémonies ancrées dans le rituel de la République française.

C'est ainsi que la cérémonie des vœux à l'Élysée (annexe 5) ou les cérémonies des 8 mai, 14 juillet et 11 novembre (annexe 6) donnent lieu à un rituel répété d'année en année où le protocole doit occuper toute sa place.

Les exemples de notes établies par la division du Protocole et de l'Accueil du Secrétariat général de la Questure annexées permettent de saisir la variété des cas où le protocole est appelé à intervenir en alliant autant que possible adaptabilité et respect des règles protocolaires (annexes 5, 6 et 7).

IV – LA TENUE

Même si depuis le XIX^e siècle les règles concernant la tenue des sénateurs a largement varié, s'éloignant de l'uniforme pour laisser le loisir à chaque sénateur et sénatrice de déterminer sa tenue correspondant à l'exercice de son mandat, il n'en reste pas moins que, non sans lien avec le protocole, il existe des règles régissant les insignes propres aux sénateurs.

Ainsi l'article 107, chapitre XIX, du Règlement du Sénat, détermine :

*« 1- Des insignes sont portés par les sénateurs lorsqu'ils sont en mission, dans les cérémonies publiques et en toutes circonstances où ils ont à faire connaître leur qualité.
2 – La nature de ces insignes est déterminée par le Bureau du Sénat ».*

Ainsi, le baromètre, insigne représentant une cocarde et porté à la boutonnière lors de cérémonies (photo 23) et l'écharpe tricolore sont les insignes distinctifs du sénateur.

- photo 23 –



En ce qui concerne l'écharpe tricolore, il faut noter qu'elle est portée par les parlementaires selon un schéma précis. En effet, cette écharpe ornée de glands dorés se porte de l'épaule droite vers le côté gauche.

L'ordonnement des couleurs est distinct selon la qualité de celui qui porte cette écharpe : pour les parlementaires –et donc les sénateurs-, la bande rouge de l'écharpe sera celle située le plus proche du col. (photo 24).

- photo 24 -



ANNEXES

- 1 - Décret n° 89-655 du 13 septembre 1989 relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires.
- 2 - Note établie par la Division du Protocole et de l'Accueil du Secrétariat général de la Questure à l'occasion de la visite à la Présidence du Sénat de Sa Majesté Juan Carlos 1^{er}, Roi d'Espagne, le 28 mars 2006.
- 3 - Salut en séance publique du jeudi 21 février 2002
Salut en séance publique du jeudi 4 novembre 2004
Salut en séance publique du mercredi 25 janvier 2006
- 4 - Note établie par la Division du Protocole et de l'Accueil du Secrétariat général de la Questure pour les obsèques de M. Jacques PELLETIER, Sénateur de l'Aisne, Jeudi 6 septembre 2007 en la Cathédrale de Laon.
- 5 - Note établie par la Division du Protocole et de l'Accueil du Secrétariat général de la Questure à l'occasion de la visite protocolaire du nouvel An à M. le Président de la République, le jeudi 4 janvier 2007.
- 6 - Note établie par la Division du Protocole et de l'Accueil du Secrétariat général de la Questure à l'occasion du 89^e anniversaire de l'armistice du 11 novembre 1918 – Cérémonie à l'Arc de Triomphe.
- 7 - Note établie par la Division du Protocole et de l'Accueil du Secrétariat général de la Questure à l'occasion de l'anniversaire de la Libération de Paris le 25 août 2007

- Annexe 1 -

CÉRÉMONIES PUBLIQUES

Décret n° **89-655** du 13 septembre 1989 relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires⁽¹⁾

TITRE 1er

DE L'ORGANISATION DES CÉRÉMONIES PUBLIQUES

Section 1

Des convocations aux cérémonies publiques

Art 1^{er}. - Les cérémonies publiques sont les cérémonies organisées sur ordre du Gouvernement ou à l'initiative d'une autorité publique.

Les ordres du Gouvernement pour la célébration des cérémonies publiques déterminent le lieu de ces cérémonies et précisent quels autorités et corps constitués y seront convoqués ou invités.

Le Gouvernement peut limiter l'effectif des délégations des corps constitués qu'il convoque aux cérémonies publiques. Sous cette réserve, il appartient à chaque corps de déterminer la composition de sa délégation.

Section 2

Des rangs et préséances

Art. 2⁽²⁾ - A Paris, lorsque les membres des corps et les autorités assistent aux cérémonies publiques, ils y prennent rang dans l'ordre de préséance suivant :

- 1° Le Président de la République ;
- 2° Le Premier ministre ;
- 3° Le Président du Sénat ;
- 4° Le Président de l'Assemblée nationale ;
- 5° Les anciens présidents de la République dans l'ordre de préséance déterminé par l'ancienneté de leur prise de fonctions ;
- 6° Le Gouvernement dans l'ordre de préséance arrêté par le Président de la République ;
- 7° Les anciens présidents du Conseil et les anciens Premiers ministres dans l'ordre de préséance déterminé par l'ancienneté de leur prise de fonctions ;
- 8° Le président du Conseil constitutionnel ;
- 9° Le vice-président du Conseil d'État ;
- 10° Le président du Conseil économique et social ;

⁽¹⁾ Sur les missions de la garde républicaine, voir l'arrêté du 9 mars 1993, p. VIII-1-8

⁽²⁾ La rédaction de cet article résulte de l'article 1^{er} du décret n° 95-1037 du 21 septembre 1995.

- 11° Les députés ;
- 12° Les sénateurs ;
- 13° L'autorité judiciaire représentée par le premier président de la Cour de cassation et le procureur général près cette cour ;
- 14° Le premier président de la Cour des comptes et le procureur général près cette cour ;
- 15° Le grand chancelier de la Légion d'honneur, chancelier de l'ordre national du Mérite, et les membres des conseils de ces ordres ;
- 16° Le chancelier de l'ordre de la Libération et les membres du conseil de l'ordre ;
- 17° Le chef d'état-major des armées ;
- 18° Le Médiateur de la République ;
- 19° Le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris ;
- 20° Le préfet de police, préfet de la zone de défense de Paris ;
- 21° Le maire de Paris, président du conseil de Paris ;
- 22° Le président du conseil régional d'Ile-de-France ;
- 23° Les représentants au Parlement européen ;
- 24° Le chancelier de l'Institut de France, les secrétaires perpétuels de l'Académie française, de l'Académie des inscriptions et belles-lettres, de l'Académie des sciences, de l'Académie des beaux-arts et de l'Académie des sciences morales et politiques ;
- 25° Le secrétaire général du Gouvernement, le secrétaire général de la défense nationale et le secrétaire général du ministère des affaires étrangères ;
- 26° Le président de la cour administrative d'appel de Paris, le premier président de la cour d'appel de Paris et le procureur général près cette cour ;
- 27° Le délégué général pour l'armement, le secrétaire général pour l'administration du ministère de la défense, le chef d'état-major de l'armée de terre, le chef d'état-major de la marine, le chef d'état-major de l'armée de l'air, le gouverneur militaire de Paris, commandant militaire de l'Ile-de-France ;
- 28° Le président du Conseil supérieur de l'audiovisuel ;
- 29° Le président de la Commission nationale de l'informatique et des libertés ;
- 30° Le président du Conseil de la concurrence ;
- 31° Le président de la Commission des opérations de bourse ;
- 32° Le recteur de l'académie de Paris, chancelier des universités de Paris ;
- 33° Les hauts-commissaires, commissaires généraux, commissaires, délégués généraux, délégués, secrétaires généraux, directeurs de cabinet, le directeur général de la gendarmerie nationale, les directeurs généraux et directeurs d'administration centrale dans l'ordre de préséance des ministères déterminé par ordre protocolaire du Gouvernement et, au sein de chaque ministère, dans l'ordre de préséance déterminé par leur fonction ou leur grade ;
- 34° Le gouverneur de la Banque de France, le directeur général de la Caisse des dépôts et consignations, le gouverneur du Crédit foncier de France ;
- 35° Le président du tribunal administratif de Paris, le président du tribunal de grande instance de Paris et le procureur de la République près ce tribunal, le président de la chambre régionale des comptes d'Ile-de-France ;
- 36° Le préfet, secrétaire général de la préfecture de la région d'Ile-de-France, le préfet, directeur du cabinet du préfet de police, le préfet, secrétaire général de la préfecture de Paris, le préfet, secrétaire général de l'administration de la police, le préfet, secrétaire général de la zone de défense ;
- 37° Les membres du conseil de Paris, les membres du conseil régional d'Ile-de-France ;

38° Le chef du contrôle général des armées, les généraux de division ayant rang et appellation de généraux d'armée, les vice-amiraux ayant rang et appellation d'amiraux, les généraux de division aérienne ayant rang et appellation de généraux d'armée aérienne, les généraux de division ayant rang et appellation de généraux de corps d'armée, les vice-amiraux ayant rang et appellation de vice-amiraux d'escadre, les généraux de division aérienne ayant rang et appellation de généraux de corps aérien ;

39° Les présidents d'université de Paris, les directeurs des grandes écoles nationales, les directeurs des grands établissements nationaux de recherche ;

40° Le président du tribunal de commerce de Paris ;

41° Le président du Conseil de prud'hommes de Paris ;

42° Le secrétaire général de la ville de Paris ;

43° Le directeur général des services administratifs de la région d'Ile-de-France ;

44° Les présidents et secrétaires perpétuels des académies créées ou reconnues par une loi ou un décret ;

45° Le président du conseil économique et social de la région d'Ile-de-France ;

46° Les chefs des services déconcentrés de l'État dans la région d'Ile-de-France et dans le département de Paris dans l'ordre de préséance attribué au département ministériel dont ils relèvent et les directeurs généraux et directeurs de la préfecture de région, de la préfecture de Paris et de la préfecture de police ;

47° Le président de l'assemblée permanente des chambres de commerce et d'industrie, le président de l'assemblée permanente des chambres d'agriculture, le président de l'assemblée permanente des chambres de métiers ;

48° Le président de la chambre de commerce et d'industrie de Paris, le président de la chambre régionale de commerce et d'industrie d'Ile-de-France ;

49° Le président de la chambre régionale d'agriculture d'Ile-de-France, le président de la chambre interdépartementale d'agriculture d'Ile-de-France ;

50° Le président de la chambre départementale des métiers de Paris ;

51° Le président du conseil de l'ordre des avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation ;

52° Le bâtonnier de l'ordre des avocats au barreau de Paris et le président de la conférence des bâtonniers ;

53° Les présidents des conseils nationaux des ordres professionnels ;

54° Les directeurs des services de la ville de Paris dans l'ordre de leur nomination ;

55° Les commissaires de police, les officiers de gendarmerie et les officiers de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris ;

56° Le président de la Chambre nationale des avoués près les cours d'appel ;

57° Le président du Conseil supérieur du notariat ;

58° Le président de la Chambre nationale des commissaires-priseurs ;

59° Le président de la Chambre nationale des huissiers de justice ;

60° Le président de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.

Art. 3⁽¹⁾. - Dans les autres départements ainsi que dans les collectivités territoriales de Saint-Pierre-et-Miquelon et de Mayotte, lorsque les membres des corps et les autorités assistent aux cérémonies publiques, ils y prennent rang dans l'ordre de préséance suivant :

1° Le préfet, représentant de l'État dans le département ou la collectivité ;

2° Les députés ;

3° Les sénateurs ;

⁽¹⁾ La rédaction de cet article résulte de l'article 2 du décret n° 95-1037 du 21 septembre 1995.

4° Le président du conseil régional ou, dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute-Corse, le président de l'Assemblée de Corse ;

5° Le président du conseil général ;

6° Le maire de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;

7° Les représentants au Parlement européen ;

8° Le général commandant la région militaire de défense, l'amiral commandant la région maritime, le général commandant la région aérienne, le général commandant la région de gendarmerie ;

9° Le président de la cour administrative d'appel, le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour ou, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à Mayotte, le président du tribunal supérieur d'appel et le procureur de la République près ce tribunal ;

10° Le général commandant la circonscription militaire de défense, l'amiral commandant l'arrondissement maritime, le général commandant la circonscription de gendarmerie ;

Dans les départements et les collectivités territoriales d'outre-mer, l'autorité militaire exerçant le commandement supérieur des forces armées ;

11° Les dignitaires de la Légion d'honneur, les Compagnons de la Libération et les dignitaires de l'ordre national du Mérite ;

12° Le président du conseil économique et social de la région ou, dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute-Corse, le président du conseil économique et social de la région Corse ;

Dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute-Corse, le président du conseil de la culture, de l'éducation et du cadre de vie ;

Dans les départements d'outre-mer, le président du conseil de la culture, de l'éducation et de l'environnement ;

13° Le président du tribunal administratif, le président du tribunal de grande instance et le procureur de la République près ce tribunal ou, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à Mayotte, le président du tribunal de première instance et le procureur de la République près ce tribunal, le président de la chambre régionale des comptes ;

14° Les membres du conseil régional ou, dans les départements de Corse-du-Sud et de Haute-Corse, les membres de l'Assemblée de Corse ;

15° Les membres du conseil général ;

16° Les membres du conseil économique et social ;

17° Le recteur d'académie, chancelier des universités ;

18° Dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, l'évêque, le président du directoire de l'Église de la confession d'Augsbourg d'Alsace et de Lorraine, le président du synode de l'Église réformée d'Alsace-Lorraine, le grand rabbin, le président de consistoire israélite ;

19° Le préfet adjoint pour la sécurité, le préfet délégué pour la sécurité et la défense ;

20° Le sous-préfet dans son arrondissement, le secrétaire général de la préfecture et, le cas échéant, le secrétaire général pour les affaires régionales et le secrétaire général pour l'administration de la police, le directeur du cabinet du préfet du département ;

21° Les officiers généraux exerçant un commandement ;

22° Les chefs des services déconcentrés des administrations civiles de l'État dans la région et dans le département, dans l'ordre de préséance attribué aux départements ministériels dont ils relèvent, le délégué militaire départemental, le commandant de groupement de gendarmerie départementale ;

23° Les présidents des universités, les directeurs des grandes écoles nationales ayant leur siège dans le département, les directeurs des grands établissements de recherche ayant leur siège dans le département ;

24° Le directeur général des services de la région ;

25° Le directeur général des services du département ;

26° Les conseillers municipaux de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;

27° Le secrétaire général de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;

28° Le président du tribunal de commerce ;

29° Le président du conseil de prud'hommes ;

30° Le président du tribunal paritaire des baux ruraux ;

31° Le président de la chambre régionale de commerce et d'industrie, le président de la chambre régionale d'agriculture, le président de la chambre ou de la conférence régionale de métiers, le président de la chambre départementale de commerce et d'industrie, le président de la chambre départementale d'agriculture, le président de la chambre départementale de métiers ;

32° Le bâtonnier de l'ordre des avocats, les présidents des conseils régionaux et départementaux des ordres professionnels ;

33° Le secrétaire de mairie.

Art. 4⁽¹⁾. - Dans le territoire de la Nouvelle-Calédonie, lorsque les corps et autorités sont convoqués ou invités individuellement aux cérémonies publiques, ils y prennent rang dans l'ordre de préséance suivant :

1° Le Haut-Commissaire de la République ;

2° Les députés ;

3° Le sénateur ;

4° Le président du congrès ;

5° Les représentants au Parlement européen ;

6° Les présidents des assemblées de province ;

7° Le préfet délégué ou le secrétaire général ;

8° Les vice-présidents du congrès et des assemblées de province ;

9° Le maire de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;

10° Les membres du congrès ;

11° Le commandant supérieur des forces armées de la Nouvelle-Calédonie ;

12° Le membre du Conseil économique et social, représentant des activités économiques et sociales du territoire ;

13° Le président du comité économique et social ;

14° Le président du conseil consultatif coutumier du territoire et les présidents des conseils coutumiers d'aires ;

15° Le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour ;

16° Les dignitaires de la Légion d'honneur, les Compagnons de la Libération et les dignitaires de l'ordre national du Mérite ;

17° Le président du tribunal administratif, le président du tribunal de première instance et le procureur de la République près ce tribunal, le président de la chambre territoriale des comptes ;

18° Le trésorier-payeur général ;

19° Les représentants de la France à la commission et à la conférence du Pacifique-Sud ;

⁽¹⁾ La rédaction de cet article résulte de l'article 3 du décret n° 95-1037 du 21 septembre 1995.

- 20° Le vice-recteur d'académie ;
- 21° Le commissaire délégué de la République dans la province, le secrétaire général adjoint de la Nouvelle-Calédonie, le directeur du cabinet du Haut-Commissaire ;
- 22° Les officiers généraux ou supérieurs exerçant un commandement ;
- 23° Les chefs coutumiers ;
- 24° Les maires des communes du territoire ;
- 25° Les chefs des services de l'État, les chefs des services du territoire, les directeurs des établissements publics de l'État et du territoire ;
- 26° Les membres du conseil municipal de la commune où se déroule la cérémonie ;
- 27° Le président du tribunal mixte de commerce ;
- 28° Le président du tribunal du travail ;
- 29° Les présidents des organismes consulaires ;
- 30° Le bâtonnier de l'ordre des avocats ;
- 31° Les présidents des conseils des ordres professionnels.

Art. 5⁽¹⁾. - Dans le territoire de la Polynésie française, lorsque les membres des corps et les autorités assistent aux cérémonies publiques, ils y prennent rang dans l'ordre de préséance suivant :

- 1° Le Haut-Commissaire de la République ;
- 2° Le président du gouvernement du territoire ;
- 3° Le président de l'assemblée territoriale ;
- 4° Les députés ;
- 5° Le sénateur ;
- 6° Les représentants au Parlement européen ;
- 7° Le vice-président et les ministres du gouvernement du territoire ;
- 8° Le secrétaire général ;
- 9° Le maire de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;
- 10° Le commandant supérieur des forces armées de la Polynésie française ;
- 11° Le président de la commission permanente à l'assemblée territoriale et les membres titulaires de cette commission ;
- 12° Les membres de l'assemblée territoriale ;
- 13° Le membre du Conseil économique et social, représentant des activités économiques et sociales du territoire ;
- 14° Le président du conseil économique, social et culturel de la Polynésie française ;
- 15° Le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour ;
- 16° Les dignitaires de la Légion d'honneur, les Compagnons de la Libération, les dignitaires de l'ordre national du Mérite ;
- 17° Le président du tribunal administratif, le président du tribunal de première instance et le procureur de la République près ce tribunal, le président de la chambre territoriale des comptes ;
- 18° Le trésorier-payeur général ;
- 19° Les membres du corps préfectoral ;
- 20° Le secrétaire général du gouvernement du territoire et le directeur du cabinet du président du gouvernement du territoire ;
- 21° Le vice-recteur d'académie ;
- 22° Les officiers généraux ou supérieurs exerçant un commandement ;

⁽¹⁾ La rédaction de cet article résulte de l'article 4 du décret n° 95-1037 du 21 septembre 1995.

- 23° Le président de l'université du Pacifique-Sud ;
- 24° Les maires des communes du territoire ;
- 25° Les chefs des services de l'État, les chefs des services du territoire, les présidents et directeurs des établissements publics de l'État et du territoire ;
- 26° Les membres du conseil municipal de la commune dans laquelle se déroule la cérémonie ;
- 27° Le président du tribunal mixte de commerce ;
- 28° Le président du tribunal du travail ;
- 29° Les présidents des organismes consulaires ;
- 30° Le bâtonnier de l'ordre des avocats ;
- 31° Les présidents des conseils des ordres professionnels.

Art. 6⁽¹⁾. - Dans le territoire des îles Wallis et Futuna, lorsque les membres des corps et les autorités assistent aux cérémonies publiques, ils y prennent rang dans l'ordre de préséance suivant :

- 1° Le préfet, administrateur supérieur des îles Wallis et Futuna, chef du territoire ;
- 2° Le député ;
- 3° Le sénateur ;
- 4° Les représentants au Parlement européen ;
- 5° Le Lavelua, le Tuigaifo, le Tarnolevai ;
- 6° Le secrétaire général ;
- 7° Le membre du Conseil économique et social, représentant des activités économiques et sociales du territoire ;
- 8° Le Premier ministre du Lavelua, le Premier ministre du Tuigaifo, le Premier ministre du Tarnolevai ;
- 9° Le président de l'assemblée territoriale ;
- 10° Les autres membres du conseil territorial ;
- 11° Le président de la commission permanente de l'assemblée territoriale ;
- 12° Le président du conseil du contentieux administratif, le président du tribunal de première instance et le procureur de la République près ce tribunal ;
- 13° Les dignitaires de la Légion d'honneur, les Compagnons de la Libération, les dignitaires de l'ordre national du Mérite ;
- 14° Les représentants de la chefferie ;
- 15° Les délégués de l'administrateur supérieur à Uvéa et à Futuna ;
- 16° Les membres de l'assemblée territoriale ;
- 17° Le vice-recteur d'académie ;
- 18° Le payeur des îles Wallis et Futuna ;
- 19° Les chefs des services placés sous l'autorité de l'administrateur supérieur du territoire ;
- 20° Les chefs coutumiers de village.

⁽¹⁾ La rédaction de cet article résulte de l'article 5 du décret n° 95-1037 du 21 septembre 1995.

Art. 7 - Par dérogation aux dispositions des articles 2 à 6, lorsque la nature de la manifestation justifie que les corps soient convoqués ensemble, le Gouvernement ou l'autorité qui organise la cérémonie précise le nombre et la nature des corps qui seront ainsi convoqués. Dans ce cas, les délégations de ces corps prennent place dans l'ordre de préséance des autorités qui assurent leur présidence. Les dignitaires de la Légion d'honneur et du Mérite, les Compagnons de la Libération et les membres de l'Institut prennent place respectivement avec le grand chancelier de la Légion d'honneur et de l'ordre national du Mérite, le chancelier de la Libération, le chancelier de l'Institut de France. Les membres du conseil de l'ordre des avocats et de la conférence des bâtonniers prennent place avec le bâtonnier.

Lorsqu'ils sont convoqués ensemble à Paris, les conseils de l'ordre national de la Légion d'honneur, de l'ordre de la Libération et de l'ordre national du Mérite prennent place, dans cet ordre, immédiatement après les députés et les sénateurs ; les membres du Conseil supérieur de la magistrature prennent place immédiatement avant la Cour de cassation ; le Collège de France prend place immédiatement après le recteur de l'académie de Paris ; les membres du Conseil économique et social prennent place immédiatement après les représentants au Parlement européen.

Lorsqu'ils sont convoqués ensemble, les membres du conseil de la culture, de l'éducation et du cadre de vie pour la Corse, du comité de la culture, de l'éducation et de l'environnement pour les départements d'outre-mer prennent place immédiatement après les membres du Conseil économique et social.

Art. 8 - Dans les départements autres que celui de Paris, dans les collectivités territoriales et les territoires d'outre-mer, lorsqu'une cérémonie est présidée par le Président de la République ou le Premier ministre, les corps et autorités mentionnés aux 2° à 18° de l'article 2 prennent place en tête, dans l'ordre des préséances observé à Paris.

Les corps et autorités mentionnés aux 1° à 7° de l'article 3, aux 1° à 10° de l'article 4, aux 1° à 9° de l'article 5 et aux 1° à 9° de l'article 6 prennent place après les corps et autorités mentionnés à l'alinéa précédent, dans l'ordre de préséance fixé par ces articles, à l'exception du représentant de l'Etat dans le département, la collectivité ou le territoire, qui accompagne l'autorité présidant la cérémonie.

Les corps et autorités mentionnés aux 24°, 25°, 27° à 31°, 33°, 34° et 37° de l'article 2 prennent place, dans l'ordre de préséance fixé par cet article, après les corps et autorités mentionnés à l'alinéa précédent et avant les autres corps et autorités mentionnés aux articles 3, 4, 5 ou 6, lesquels se placent dans l'ordre de préséance fixé par ces articles⁽¹⁾.

Art. 9 - Par dérogation aux dispositions des articles 2 à 6, 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.

Lorsque l'invitation émane d'un corps, les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent au seul chef de corps. Les membres du corps invitant et les autorités invitées gardent entre eux les rangs assignés par les articles 2 à 6.

Art. 10 - Par dérogation aux dispositions de l'article 2, à Paris, en l'absence du Président de la République et de membres du Gouvernement, le préfet de la région d'Ile-de-France prend rang après le président de l'Assemblée nationale.

Art. 11 - Par dérogation aux dispositions de l'article 3, dans leur arrondissement,

⁽¹⁾ Cet alinéa a été modifié par l'article 6 du décret n° 95-1037 du 21 septembre 1995.

en l'absence d'un ministre ou préfet, les sous-préfets occupent le rang du représentant de l'État dans le département.

Art 12. - Par dérogation aux dispositions de l'article 3, en mer et dans l'emprise des bases navales, le préfet maritime occupe le premier rang dans l'ordre des préséances, accompagné, le cas échéant, du préfet du département ou du sous-préfet.

Section 3

De la représentation des autorités dans les cérémonies publiques

Art 13. - 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.

En revanche, les autorités qui exercent des fonctions à titre intérimaire ou dans le cadre d'une suppléance statutaire ont droit au rang de préséance normalement occupé par le titulaire desdites fonctions.

Art. 14. - Sous réserve de l'exception mentionnée au deuxième alinéa de l'article 13, en l'absence du Premier ministre, les membres du Gouvernement le représentant occupent le premier rang dans l'ordre des préséances. Les autres autorités sont placées, à Paris, dans l'ordre des préséances déterminé par l'article 2 et dans les départements autres que celui de Paris dans les collectivités territoriales et les territoires d'outre-mer, dans l'ordre des préséances déterminé par l'article 7.

Par exception à la règle posée au premier alinéa de l'article 13, un vice-président de l'Assemblée nationale, du Conseil économique et social, d'un conseil régional ou d'un conseil général représentant le président de l'une de ces assemblées et un adjoint représentant un maire occupent le rang de préséance qui est celui de l'autorité qu'ils représentent. Un vice-président représentant le président du Sénat vient dans l'ordre des préséances après le président de l'Assemblée nationale.

Par exception à la même règle, un membre du Conseil constitutionnel représentant le président dudit conseil, un président de section représentant le vice-président du Conseil d'État, un président de chambre représentant le premier président de la Cour de cassation, un président de chambre représentant le premier président de la Cour des comptes occupent le rang de préséance qui est celui de l'autorité qu'ils représentent.

Art. 15. - En l'absence d'un membre du Gouvernement, le préfet du département ou le représentant de l'État dans les territoires d'outremer a seul qualité pour représenter le Gouvernement dans les cérémonies publiques.

Les membres des cabinets ministériels, les fonctionnaires des administrations centrales peuvent participer aux cérémonies publiques aux côtés du préfet, lorsque l'objet de la cérémonie le justifie.

Le préfet de région, en dehors du département chef-lieu de région n'a pas préséance sur le préfet du département.

Section 4

De la place des autorités et autres personnalités dans les cérémonies publiques

Art. 16. - Les autorités qui assistent aux cérémonies publiques prennent place dans l'ordre déterminé par leur rang dans l'ordre des préséances.

Lorsque les autorités sont placées côte à côte, l'autorité à laquelle la préséance est due se tient au centre. Les autres autorités sont placées alternativement à sa droite puis à sa gauche, du centre vers l'extérieur, dans l'ordre décroissant des préséances.

Lorsque la configuration des lieux exige que les autorités soient placées en rangs successifs de part et d'autre d'une allée centrale, l'autorité à laquelle la préséance est due se tient à la gauche de la travée de droite. L'autorité occupant le second rang se tient à la droite de la travée de gauche. Les autres autorités sont placées dans l'ordre décroissant des préséances, rangée par rangée et, pour une même rangée, alternativement dans la travée de droite, puis dans la travée de gauche du centre vers l'extérieur,

Lorsque l'objet de la cérémonie et le nombre important des autorités militaires présentes le justifient, les autorités peuvent être scindées en deux groupes, les autorités civiles étant placées à droite et les autorités militaires à gauche. Dans chaque groupe, les autorités sont placées dans l'ordre décroissant des préséances, du centre vers l'extérieur et de l'avant vers l'arrière,

Art. 17. - Les ambassadeurs étrangers invités à une cérémonie prennent place à Paris, immédiatement après le gouvernement et, dans les départements, collectivités territoriales et territoires d'outre-mer, après le représentant de l'État.

Art. 18. - Eu égard à la nature et à l'objet de la cérémonie, des personnalités françaises ou étrangères, notamment de la Communauté européenne, qui ne sont pas au nombre des autorités mentionnées aux articles 2 à 6 du présent décret peuvent, en fonction de leur qualité et selon l'appréciation du Gouvernement ou de l'autorité invitante, prendre place parmi lesdites autorités, lesquelles conservent entre elles le rang déterminé par les dispositions du présent décret.

Art. 19. - Les cérémonies publiques ne commencent que lorsque l'autorité qui occupe le premier rang dans l'ordre des préséances a rejoint sa place.

Cette autorité arrive la dernière et se retire la première.

Lorsque la cérémonie comporte des allocutions, celles-ci sont prononcées par les autorités dans l'ordre inverse des préséances.

Section 5

Des règles relatives aux costumes

Art. 20. - Le préfet dans son département ou la collectivité territoriale où il représente l'État, le Haut-Commissaire de la République dans le territoire où il représente l'État, le sous-préfet dans son arrondissement sont en uniforme lorsqu'ils assistent aux cérémonies publiques.

Les autres membres du corps préfectoral dans le département, la collectivité territoriale ou le territoire, ainsi que le préfet de région en dehors du département chef-lieu de région sont en costume de ville.

Le port de l'uniforme par les militaires lors des cérémonies publiques est régi par les règlements applicables aux armées.

Les membres des corps dans lesquels le costume officiel est en usage doivent le revêtir lorsque cette prescription est indiquée dans la convocation.

TITRE II DES HONNEURS CIVILS

Section 1⁽¹⁾

Honneurs rendus au Président de la République et aux membres du Gouvernement

Art. 21. - A l'occasion de leurs voyages, le Président de la République et les membres du Gouvernement sont reçus au lieu de leur arrivée dans les communes où ils s'arrêtent ou séjournent par le préfet ou par le représentant de l'État dans la collectivité territoriale ou le territoire, le sous-préfet, le maire et ses adjoints.

Art. 22. - Les corps et autorités reçus par le Président de la République ou un membre du Gouvernement à l'occasion de son séjour dans un département, dans une collectivité territoriale ou un territoire d'outre-mer sont admis dans l'ordre des préséances fixé par les dispositions des articles 3 à 6 du présent décret.

Art. 23. - Lorsque le Président de la République ou un membre du Gouvernement a séjourné dans une commune, les autorités qui l'ont reçu à son arrivée se trouvent à son départ pour le saluer.

Section 2

(Abrogée par l'article 2 du décret n° 95-811 du 22 juin 1995).

Section 3

Honneurs rendus aux autorités civiles et militaires

Art. 27 ⁽¹⁾ - Les préfets, le préfet de police, les préfets adjoints pour la sécurité, les préfets délégués pour la sécurité et la défense, les officiers généraux mentionnés au 27° de l'article 2 et aux 8° et 10° de l'article 3 du présent décret, les autorités placées à la tête des corps judiciaires, les secrétaires généraux de préfecture, les recteurs et les sous-préfets, lorsqu'ils prennent possession de leurs fonctions, font visite aux autorités dénommées avant eux dans l'ordre des préséances fixé par l'article 2, à l'exception des autorités mentionnées aux 5° à 7°, 11° et 12°, 23° à 25°, 27° à 29°. 33°. 34° et 37° de cet article, ou par l'article 3 à l'exception des autorités mentionnées aux 6°, 11°, 14°, 15° et 21° de cet article. Ils reçoivent ensuite les honneurs civils d'après les dispositions suivantes :

1° Lorsque le premier président de la Cour de cassation ou le procureur général près la même cour est installé, les délégations de la cour d'appel et de chacun des tribunaux de l'ordre judiciaire qui siègent à Paris leur rendent une visite ;

⁽¹⁾ La rédaction de cette section résulte de l'article 1^{er} du décret n° 95-811 du 22 juin 1995.

⁽¹⁾ La rédaction de cet article résulte du décret n° 95-1037 du 21 septembre 1995.

2° Le préfet, le préfet de police, le général commandant la circonscription militaire de défense, le préfet maritime, le préfet adjoint pour la sécurité, le préfet délégué pour la sécurité et la défense, le recteur d'académie et le secrétaire général de la préfecture reçoivent, à l'occasion de leur prise de fonctions, la visite de tous les directeurs des services déconcentrés de l'État et des administrations des collectivités locales qui sont dénommés après eux dans l'ordre des préséances ;

3° Le président de la cour administrative d'appel, le premier président de la cour d'appel, le procureur général près la même cour, le président du tribunal administratif, le président de la chambre régionale des comptes et le recteur reçoivent, de même, la visite de tous les chefs de juridictions et de tous les directeurs des services déconcentrés de l'État et des administrations des collectivités locales qui sont dénommés après eux dans l'ordre des préséances ;

4° Le préfet, lorsqu'il prend possession de ses fonctions, fait visite au président de la cour administrative d'appel, aux chefs de la cour d'appel, au président du tribunal administratif, aux chefs du tribunal de grande instance et au président de la chambre régionale des comptes; de même, à l'occasion de leur prise de fonctions, ces autorités juridictionnelles lui font visite.

Art. 28. - Les autorités militaires mentionnées au 2° de l'article 27, les chefs de juridictions et magistrats mentionnés au 3° du même article et le recteur d'académie informent le préfet du jour et de l'heure auxquels ils doivent recevoir les honneurs civils qui leur sont dus. Le préfet en prévient officiellement les intéressés.

Section 4

Honneurs rendus aux représentants diplomatiques

Art. 29. - Les honneurs civils ne sont rendus aux ambassadeurs ou ministres étrangers que par un ordre du ministre de l'intérieur, après entente avec le ministre des affaires étrangères.

TITRE III

DES HONNEURS MILITAIRES

Art. 30. - Les honneurs militaires sont des démonstrations extérieures par lesquelles les armées présentent un hommage spécial aux personnes et aux symboles qui y ont droit

Art 31. - Les honneurs militaires peuvent être rendus aux autorités civiles suivantes :

- 1° Le Président de la République ;
- 2° Le Premier ministre ;
- 3° Le président du Sénat ;
- 4° Le président de l'Assemblée nationale ;
- 5° Le ministre chargé des armées ou le membre du Gouvernement délégué auprès de lui ;
- 6° Les autres membres du Gouvernement ;
- 7° Le président du Conseil constitutionnel ;
- 8° Les préfets et les représentants de l'État dans les territoires d'outre-mer ;
- 9° D'autres autorités civiles de l'État dans l'exercice de leurs fonctions lorsque

des circonstances particulières le justifient.

Ils sont rendus à celle des autorités présentes qui occupe le rang le plus élevé dans l'ordre fixé à l'alinéa précédent, les autorités mentionnées aux 6^o et 9^o étant rangées entre elles dans l'ordre des préséances fixé à l'article 2.

Art. 32. - Les honneurs militaires peuvent également être rendus aux officiers généraux et aux commandants d'armes.

Ils sont rendus à l'officier qui a le grade le plus élevé.

Les officiers généraux qui commandent par intérim n'ont droit qu'aux honneurs militaires de leur grade.

Art. 33. - Les honneurs militaires peuvent être rendus aux symboles suivants :

1^o Les drapeaux et étendards des armées ;

2^o Les monuments aux morts pour la patrie.

Art. 34. - Les honneurs militaires ne se rendent que pendant le jour. Ils peuvent toutefois être rendus pendant la nuit à l'occasion d'évènements importants de la vie nationale.

Art. 35. - Les conditions dans lesquelles les honneurs militaires sont rendus aux personnes et symboles qui y ont droit sont précisées par décret.

Art. 36. - Le préfet ou le Haut-Commissaire de la République en uniforme ont droit au salut des militaires et marins de tous grades.

Le sous-préfet et le secrétaire général de la préfecture en uniforme doivent le salut aux officiers généraux. Ils ont droit au salut de tous les autres officiers, militaires ou marins.

TITRE IV

DISPOSITIONS COMMUNES AUX HONNEURS CIVILS ET MILITAIRES

Art. 37. - Le droit aux honneurs civils et militaires ne se délègue pas.

Art 38. - Aucun fonctionnaire civil ou militaire, aucune autorité publique ne peut exiger ni rendre d'autres honneurs que ceux qui sont déterminés par le présent décret.

Art. 39. - En dehors des cas prévus par le titre VI du présent décret, il n'est rendu aucun honneur civil ou militaire dans les lieux où se trouve le Président de la République au cours de ses voyages, tout le temps de sa résidence et pendant les vingt-quatre heures qui précèdent son arrivée ou qui suivent son départ.

TITRE V

(Abrogé par l'article 2 du décret n° 95-811 du 22 juin 1995).

TITRE VI

DES HONNEURS FUNEBRES

Section 1

Honneurs funèbres civils

Art. 44. - Lorsqu'une des personnes désignées dans les articles 2 à 6 du présent décret meurt, les autorités dénommées après elle dans l'ordre des préséances occupent dans le convoi le rang prescrit par lesdits articles.

Les délégations des corps constitués assistent au convoi dans les conditions qui sont déterminées dans chaque cas par le Gouvernement et suivant les ordres ou invitations qui leur sont adressés par le ministre dont ils relèvent.

Section 2

Honneurs funèbres militaires

Art. 45. - Les honneurs funèbres militaires sont des manifestations officielles par lesquelles les armées expriment leur sentiment de respect, à l'occasion de leurs funérailles, au Président de la République, aux anciens présidents de la République, aux hautes autorités civiles décédées dans l'exercice de leurs fonctions, aux dignitaires de la Légion d'honneur, aux Compagnons de la Libération, aux dignitaires de l'ordre national du Mérite, aux chefs des armées décédés en activité et aux militaires et marins de tous grades décédés en service.

Les honneurs funèbres militaires sont rendus, sauf en cas de volonté contraire de la personnalité décédée ou de la personne ayant qualité pour pourvoir civilement à ses funérailles.

Art. 46. - Les hautes autorités civiles décédées dans l'exercice de leurs fonctions auxquelles sont rendus les honneurs funèbres militaires sont :

- 1° Le Premier ministre ;
- 2° Le président du Sénat ;
- 3° Le président de l'Assemblée nationale ;
- 4° Les membres du Gouvernement ;
- 5° Le président du Conseil constitutionnel ;
- 6° Le vice-président du Conseil d'État ;
- 7° Les membres du Conseil constitutionnel ;
- 8° Les députés et sénateurs dont les obsèques sont célébrées dans une ville ayant une garnison ;
- 9° Les conseillers d'État dont les obsèques sont célébrées à Paris ;
- 10° Les ambassadeurs de France ;
- 11° Les préfets dans le département ou la collectivité territoriale où ils étaient en fonctions ; les Hauts-Commissaires de la République dans le territoire d'outre-mer où ils représentaient l'État.

Art. 47 - Lors du décès du Président de la République, les drapeaux et étendards des armées prennent le deuil ; les bâtiments de la flotte mettent leurs pavillons en berne.

Tous les corps de l'État sont convoqués aux funérailles.

Les honneurs militaires sont rendus par la totalité de la garnison.

Toutes les autres dispositions concernant les funérailles du Président de la République, ainsi que la durée du deuil, sont réglées par le Gouvernement.

La composition des détachements est fixée par instruction interministérielle.

Art. 48. - Les conditions dans lesquelles les honneurs funèbres militaires sont rendus aux anciens présidents de la République, aux hautes autorités civiles mentionnées à l'article 46, dignitaires de la Légion d'honneur, aux Compagnons de la Libération et aux dignitaires de l'ordre national du Mérite, ainsi qu'aux autorités militaires décédées en activité et aux personnels militaires de tous grades décédés en service sont fixées par instruction interministérielle.

Art. 49. - Les conditions dans lesquelles les honneurs funèbres sont rendus à bord des bâtiments de la marine nationale sont fixées par instruction du ministre de la défense.

TITRE VII

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Art. 50. - L'utilisation de cocardes et insignes particuliers aux couleurs nationales sur les véhicules automobiles, aéronefs et vedettes maritimes ou fluviales est interdite, sauf en ce qui concerne :

- 1° Le Président de la République ;
- 2° Les membres du Gouvernement ;
- 3° Les membres du Parlement ;
- 4° Le président du Conseil constitutionnel ;
- 5° Le vice-président du Conseil d'État ;
- 6° Le président du Conseil économique et social ;
- 7° Les préfets dans leur département ou dans les collectivités territoriales de Mayotte et de Saint-Pierre-et-Miquelon, les sous-préfets dans leur arrondissement, les représentants de l'État dans les territoires d'outre-mer.

Les véhicules des officiers généraux portent, dans les conditions prévues par les règlements militaires :

- 1° Des plaques aux couleurs nationales avec étoiles ;
- 2° A l'occasion des cérémonies ou missions officielles, des fanions aux couleurs nationales avec ou sans cravates.

- Annexe 2 -



SERVICE
DU SecrÉTARIAT
GÉNÉRAL
DE LA QUESTURE

Paris, le 23 mars 2006

**VISITE À LA PRÉSIDENTIE DU SÉNAT
DE SA MAJESTÉ JUAN CARLOS IER, ROI D'ESPAGNE**

MARDI 28 MARS 2006 À 15 H 30

LE DIRECTEUR

A l'occasion de la visite d'État en France de **Sa Majesté Juan Carlos Ier, Roi d'Espagne**, du 27 au 29 mars 2006, M. Christian PONCELET, Président du Sénat, offrira une réception en son honneur dans les Salons de Boffrand, le **mardi 28 mars 2006 à 15 h 30**.

I – DÉROULEMENT CHRONOLOGIQUE

Accueil à la Présidence (15 h 30)

La voiture de Sa Majesté le Roi d'Espagne arrivera au 17, rue de Vaugirard.

Salué à sa descente de voiture par Mme Marianne BAY, Chef du Protocole du Sénat, et par le Général Jean-Claude JÉGOU, Commandant Militaire du Palais, Sa Majesté le Roi d'Espagne sera accueilli par M. le Président Christian PONCELET.

Seuls M. le Président Christian PONCELET et Sa Majesté le Roi d'Espagne, accompagnés par le Général Jean-Claude JÉGOU et l'Aide de Camp de Sa Majesté le Roi, passeront en revue le détachement de la Garde Républicaine (soit pour l'infanterie : 1 batterie et 1 compagnie à 2 sections et pour la cavalerie : 1 officier et 12 gradés et gardes à cheval). La musique de la Garde Républicaine sonnera « Aux Champs » dès que M. le Président Christian PONCELET aura accueilli son hôte et jusqu'à ce qu'il ait pénétré avec lui dans les Salons de Boffrand.

Précédés de M. le Chef des Huissiers accompagné de deux Huissiers, M. le Président Christian PONCELET et Sa Majesté le Roi d'Espagne arriveront au Salon des Huissiers, où les Mmes et MM. les membres du Bureau du Sénat, les Présidents de Commissions, les Présidents de Groupes politiques et les Vice-Présidents du groupe interparlementaire France-Espagne, mis en place avec

l'aide de deux Huissiers du Palais, seront présentés à Sa Majesté le Roi d'Espagne.

Sa Majesté le Roi sera ensuite invité à rejoindre le Salon des Tapisseries et le Grand Salon, où se tiendra la réception donnée en son honneur.

Départ (16 h 15 environ)

A l'issue de la réception, il sera procédé, dans le Salons des Tapisseries, à la signature du Livre d'Or par Sa Majesté le Roi d'Espagne.

Précédé par M. le Chef des Huissiers et deux Huissiers du Palais, M. Christian PONCELET, Président du Sénat, raccompagnera Sa Majesté le Roi d'Espagne jusqu'à sa voiture, positionnée dans la Cour de la Présidence, à l'entrée des Salons de Boffrand.

II – DISPOSITIONS À PRENDRE PAR LES DIFFÉRENTS SERVICES

Honneurs militaires

Outre la batterie (1 chef de musique – 6 tambours et 12 clairons), la compagnie à deux sections et le détachement de cavalerie à cheval, que les Présidents passeront en revue et qui se disloqueront après la cérémonie d'accueil, le Commandant Militaire du Palais demandera à la Garde Républicaine de mettre à sa disposition 12 cavaliers en tenue n° 11 GRC (culotte blanche). Ces cavaliers prendront place sur le perron de la Présidence, à l'entrée et dans l'Escalier des Salons de Boffrand.

Aménagement des lieux de réception

M. le Chef de Cabinet donnera les instructions nécessaires pour qu'aucune voiture ne stationne dans la Cour de la Présidence à partir de 14 heures.

Sécurité

Le **Général Commandant Militaire du Palais** fera effectuer une visite de sécurité des lieux de réception (Service de déminage) et fera assurer la protection des « points hauts ».

La **Direction de l'Ordre Public et de la Circulation** renforcera les effectifs des agents de la circulation en poste au 17, rue de Vaugirard.

Huissiers

M. le Chef des Huissiers et quatre **Huissiers du Palais** seront présents à partir de 15 h 15 dans les Salons de Boffrand pour aider à la mise en place des personnalités présentées à Sa Majesté le Roi d'Espagne, escorter et faciliter les déplacements de Sa Majesté le Roi et de M. le Président Christian PONCELET à travers les Salons de Boffrand.

Photographe

Le **photographe du Sénat** effectuera un reportage de l'ensemble de la visite à la Présidence du Sénat de Sa Majesté le Roi d'Espagne.

En coordination avec Mme Laure FRUGIER, Conseiller technique de M. le Président, le Service de la Communication accueillera et encadrera les journalistes présents.

Service de l'Architecture, des Bâtiments et des Jardins

Le **Service de l'Architecture, des Bâtiments et des Jardins** veillera au pavoisement extérieur du Palais du Luxembourg et au pavoisement de la cour de la Présidence (deux faisceaux de cinq drapeaux de part et d'autre du Perron d'honneur et deux autres faisceaux à l'entrée des Salons de Boffrand).

La **Conservation des Jardins** assurera la décoration florale avec des fleurs évoquant si possible les couleurs du drapeau espagnol (sang et or).

Service du Patrimoine mobilier et des Achats

Le **Service du Patrimoine mobilier et des Achats** fera dérouler un tapis rouge sur les marches de l'Hôtel de la Présidence et un second tapis à l'entrée des Salons de Boffrand.

Intendant de la Présidence

M. l'Intendant de la Présidence fera préparer un buffet pour 100 personnes.

Il installera deux estrades, l'une dans les Salons des Tapisseries pour la signature du Livre d'Or et la seconde dans le Salon des Huissiers pour les photographes.

Pascal BAERD

TELECOPIE

ENVOI DE : SERVICE DU SECRETARIAT GENERAL DE LA QUESTURE

**A l'attention du SERVICE DU PATRIMOINE MOBILIER ET DES ACHATS
FAX N° 30.41**

POSE DE DEUX TAPIS ROUGE

- Perron d'Honneur de la Présidence**
- Entrée des Salons de Boffrand**

**RÉCEPTION DU MARDI 28 MARS 2006, À 15 H 30
EN L'HONNEUR DE
SA MAJESTÉ JUAN CARLOS I^{ER} ROI D'ESPAGNE**

Mise en place à : 14 h 00

Dépose à : 17 h 30

TELECOPIE

**ENVOI
DU SERVICE DU SECRETARIAT GENERAL DE LA QUESTURE
AU SERVICE DE L'ARCHITECTURE DES BATIMENTS
ET DES JARDINS**

**A L'ATTENTION
DE MM. PIERRE SERRY ET DANIEL ETAIX**

FAX N° 25.02.

DEMANDE DE PAVOISEMENT

**A L'OCCASION DE LA RÉCEPTION DE
SA MAJESTÉ JUAN CARLOS 1ER
ROI D'ESPAGNE**

LE MARDI 28 MARS 2006, À 15 H 30

LE SERVICE DE L'ARCHITECTURE VEILLERA AU PAVOISEMENT

- DU PERRON D'HONNEUR DE LA PRÉSIDENTE

- DE L'ENTRÉE DES SALONS DE BOFFRAND

Mise en place à : 14 h 00

Dépose à : 17 h 30

- Annexe 3 -

SALUT EN SÉANCE

Jeudi 21 février 2002

Mes chers collègues,

J'ai l'honneur et le plaisir de saluer la présence, dans notre tribune officielle, des Ambassadeurs et représentants du corps diplomatique des pays d'Amérique du Sud, d'Amérique centrale et des Caraïbes.

Je me félicite que cette rencontre, placée sous l'égide des trois présidents des groupes interparlementaires concernés, MM. Roland du LUART, Michel DREYFUS-SCHMIDT et Gérard CORNU, ait eu lieu au Sénat.

Les échanges que nous venons d'avoir ont été des plus intéressants. Ils nous ont permis de mieux cerner les difficultés auxquelles sont confrontés ces pays, d'envisager les efforts qu'il convient de faire ensemble et d'apprécier les espoirs que porte ce continent.

Je formule des vœux pour que l'avenir apporte à tous ces pays, individuellement et collectivement, les évolutions rapides et concrètes indispensables au bien-être de chacun et au maintien des équilibres dans cette partie du monde à laquelle nous sommes très attachés.

SALUT EN SEANCE PUBLIQUE

Jeudi 4 novembre 2004

Mes Chers collègues,

J'ai l'honneur et le plaisir de saluer la présence, dans notre tribune présidentielle, de M. ALESKEROV, Président de l'Assemblée nationale de la République azerbaïdjanaise, de M. BAGHDASSARIAN, Président de l'Assemblée nationale de la République d'Arménie et de Mme BURDJANADZE, Président du Parlement de Géorgie. Je salue aussi les délégations qui les accompagnent.

Après une première réunion, tenue à Versailles, en 1999, et une deuxième réunion, à Tbilissi, en 2001, c'est la troisième fois que les Présidents de Parlements des pays du Caucase du Sud se rencontrent ainsi à mon initiative pour évoquer la situation régionale complexe et les perspectives de coopération entre nos Assemblées.

Je me réjouis que la présence et la participation active des trois Présidents confortent et pérennisent le processus que nous avons engagé ensemble, à Versailles, il y a bientôt cinq ans, malgré une situation régionale particulièrement tendue. J'y vois une illustration vivante de ce que la diplomatie parlementaire peut apporter à la diplomatie traditionnelle, apanage de l'exécutif, moins libre de ses actes et de ses propos.

Je souhaite que cette coopération, modèle de la coopération interparlementaire et de la coopération régionale, se renforce et s'enrichisse, car je suis convaincu qu'elle a son rôle à jouer au service de la paix et de la concorde entre les peuples. J'assure les trois délégations, que nous avons le plaisir et l'honneur d'accueillir aujourd'hui dans l'hémicycle, de la pleine et entière disponibilité du Sénat de la République française à y concourir activement.

SALUT EN SÉANCE PUBLIQUE

Mercredi 25 janvier 2006

Mes Chers collègues,

J'ai le plaisir et l'honneur de saluer la présence dans notre tribune officielle d'une délégation du Conseil de la Choura du Bahreïn, conduite par son Président M. Faisal AL-MOUSAWI.

C'est l'occasion pour moi de saluer les représentants d'un pays ami, avec lequel nous entretenons des relations de plus en plus étroites.

Vous savez, Monsieur le Président, tout l'intérêt que la France porte au Royaume de Bahreïn, qui a lancé ces dernières années un remarquable processus d'ouverture et de réforme en profondeur de ses institutions politiques, avec l'esprit d'ouverture et de tolérance qui caractérise votre pays.

Vous pouvez compter sur notre Haute Assemblée pour veiller attentivement à la promotion de notre coopération interparlementaire.

Je forme des vœux pour que votre séjour en France soit aussi fructueux qu'instructif. Je ne doute pas qu'il annonce beaucoup d'autres échanges entre nos deux institutions.

- Annexe 4 -

no-52



Paris, le 5 septembre 2007

SERVICE
DU SecrÉTARIAT
GÉNÉRAL
DE LA QUESTURE

**Obsèques de M. Jacques PELLETIER
Sénateur de l'Aisne
Jeudi 6 septembre 2007, à 15 heures
en la Cathédrale de LAON (Aisne)**

-oOo-

*LE DIRECTEUR
ADJOINT*

M. Jacques PELLETIER, Sénateur de l'Aisne, Président du Groupe du R.D.S.E., ancien Ministre, ancien Médiateur de la République, est décédé lundi 3 septembre 2007. **Ses obsèques se dérouleront le jeudi 6 septembre 2007, à 15 heures, en la Cathédrale de LAON (Aisne).**

Après la cérémonie religieuse, **les honneurs militaires** seront rendus à M. Jacques PELLETIER.

M. le Président du Sénat participera à ces cérémonies auxquelles assisteront de très nombreuses personnalités nationales et locales, parmi lesquelles les Ministres Xavier BERTRAND, Ministre du Travail, des Relations sociales et de la Solidarité, Jean-Louis BORLOO, Ministre d'Etat, de l'Ecologie, du Développement et de l'Aménagement durables.

Certains Ministres seront représentés, comme M. Bernard KOUCHNER, Ministre des Affaires étrangères et européennes par son Secrétaire général, M. Philippe FAURE, et M. Jean-Marie BOCKEL, Secrétaire d'Etat auprès du Ministre des Affaires étrangères et européennes, chargé de la Coopération et de la Francophonie par l'un de ses Conseillers, M. Michel SUCHOD.

M. Jean-Pierre DELEVOYE, Médiateur de la République sera représenté par son Secrétaire général, M. Bernard DREYFUS.

L'ancien Médiateur de la République, M. Bernard STASI, a également annoncé sa présence, tout comme M. André ROSSINOT, ancien Ministre.

Les Sénateurs suivants ont manifesté le souhait de participer à la cérémonie : MM. Josselin de ROHAN, Henri de RAINCOURT, Mme Nicole BORVO COHEN-SEAT, MM. Michel MERCIER, Mme Michèle ANDRE,

MM. Nicolas ABOUT, Jean-Paul EMORINE, Joël BOURDIN, Jean-Pierre CANTEGRIT, Yves DETRAIGNE, Mme Bernadette DUPONT, M. Pierre FAUCHON, Mme Françoise FERAT, MM. Jean-Claude FRECON, Paul GIROD, Mme Jacqueline GOURAULT, M. Charles JOSSELIN.

Les Sénateurs membres du groupe du R.D.S.E qui suivent assisteront également aux obsèques : MM. Nicolas ALFONSI, Gilbert BARBIER, André BOYER, Gérard DELFAU, François FORTASSIN, Mme Nathalie GOULET, MM. Pierre LAFFITTE, Daniel MARSIN, Aymeri de MONTESQUIOU, Georges OTHILLY, Bernard SEILLIER.

M. le Président du Sénat quittera le Petit Luxembourg à 12 h 45 pour arriver à 14 h 45.

Un service de transport par autobus sera mis à la disposition de Mesdames et Messieurs les Sénateurs qui n'iront pas directement à Laon.

Le transport, dont bénéficieront également des fonctionnaires et collaborateurs de groupes, sera assuré par un autobus et deux Renault Trafic, plus d'une soixantaine de personnes étant annoncée.

Les Sénateurs et fonctionnaires partiront du 26, rue de Vaugirard à 12 heures, dernier délai.

Trois Huissiers du Palais ont été requis afin d'assister la Division du Protocole et de l'Accueil, en particulier pour veiller au placement de M. le Président et de MM. les Sénateurs.

Deux d'entre eux partiront dès 9 h 30 avec le Chef du Protocole pour participer à une réunion sur le site en fin de matinée.

Le troisième Huissier se joindra à un autre fonctionnaire de la Division du Protocole et de l'Accueil pour accompagner les Sénateurs au cours du transport et participer au placement des parlementaires dans le carré qui leur aura été réservé par la Préfecture de l'Aisne.

Les gerbes commandées au nom de M. le Président du Sénat et à celui du Sénat seront livrées sur place à 14 h 30 au plus tard.

La cérémonie religieuse, prévue à 15 heures, sera suivie des honneurs militaires rendus à M. Jacques PELLETIER. Le départ pour le retour est donc envisageable aux environs de 17 heures, et l'arrivée au Palais du Luxembourg vers 19 h 30.

Christian RIX



- Annexe 5 -

Paris, le 22 décembre 2006

SERVICE
DU SecrÉTARIAT
GÉNÉRAL
DE LA QUESTURE

**VISITE PROTOCOLAIRE DU NOUVEL AN
À M. LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE
le jeudi 4 janvier 2007 à 17 heures**



LE DIRECTEUR

A l'occasion du Nouvel An, M. le Président de la République recevra M. le Président PONCELET, accompagné d'une délégation du Bureau du Sénat, de Présidents de commission permanente et de Présidents de groupe, le jeudi 4 janvier 2007 à 17 heures, dans la Salle des Fêtes du Palais de l'Élysée.

M. le Président DEBRÉ, accompagné d'une délégation du Bureau de l'Assemblée nationale, et M. le Président DERMAGNE, accompagné d'une délégation du Bureau du Conseil économique et social, participeront également à cette audience qui durera environ 30 minutes et comportera trois brèves allocutions prononcées successivement par les Présidents PONCELET, DEBRÉ et DERMAGNE, suivies de la réponse de M. le Président de la République et de la présentation à celui-ci des membres des délégations des trois Assemblées. Un rafraîchissement **sera servi à l'issue de cette rencontre.**

I - HORAIRES

- **16 h 20 :** Réunion de la délégation du Sénat dans le Cabinet de Départ (Palais du Luxembourg – 1^{er} étage)
- **16 h 25 :** La délégation du Sénat quitte le Cabinet de Départ pour rejoindre les voitures avancées dans la Cour d'Honneur, devant le perron de l'Escalier d'Honneur.
Les honneurs militaires sont rendus au départ du cortège.
- **16 h 30 :** Les voitures se rendent en cortège vers le Palais de l'Élysée.
- **16 h 45 :** Les voitures du cortège se regroupent dans l'avenue de Marigny.
- **16 h 50 :** Arrivée à l'Élysée.

- **17 h 00** : Réception des Présidents et des délégations du Sénat, de l'Assemblée nationale et du Conseil économique et social.
- **17 h 30** : Fin de l'audience. Rafrâichissement.
- **17 h 40** : M. le Président et la délégation du Sénat quittent l'Élysée.
(environ)
- **18 h 00** : Retour au Palais du Luxembourg.
(environ) Honneurs militaires.

Rafrâichissement offert par M. le Président et les membres de la délégation du Sénat, aux gardes du piquet d'honneur, aux conducteurs d'automobiles et aux huissiers.

II - COMPOSITION DE LA DÉLÉGATION

- M. le Président du Sénat,
- MM. Jean-Claude GAUDIN, Roland du LUART, Philippe RICHERT, Vice-Présidents ;
- MM. Philippe ARNAUD, Didier BOULAUD, Mme Yolande BOYER, MM. Gérard CESAR, Philippe DARNICHE, Jean Luc MELENCHON et Mme Monique PAPON, Secrétaires du Sénat ;
- MM. Jacques VALADE, Président de la Commission des Affaires culturelles, Jean ARTHUIS, Président de la Commission des Finances, Jean-Paul EMORINE, Président de la Commission des Affaires économiques, Serge VINÇON, Président de la Commission des Affaires étrangères, de la Défense et des Forces armées, Jean-Jacques HYEST, Président de la Commission des Lois ;
- M. Philippe MARINI, Rapporteur général de la Commission des Finances ;
- Mme Nicole BORVO COHEN-SEAT, Présidente du Groupe Communiste Républicain et Citoyen, MM. Jacques PELLETIER, Président du groupe du Rassemblement Démocratique et Social européen et Philippe ADNOT, Sénateur délégué de la Réunion administrative des sénateurs ne figurant sur la liste d'aucun groupe ;
- M. Hubert HAENEL, Président de la Délégation du Sénat pour l'Union européenne.
- M. Alain DELCAMP, Secrétaire général de la Présidence,
- Mme Hélène PONCEAU, Secrétaire général de la Questure,
- M. Jean CABANNES, Directeur du Cabinet du Président,
- M. Georges-Éric TOUCHARD, Directeur du Service du Secrétariat général de la Présidence,
- Le Général Jean-Claude JÉGOU, Commandant militaire du Palais,
- M. Christian RIX, Chef du Protocole, Conseiller au Service du Secrétariat général de la Questure,
- M. Frédéric DELFAU, administrateur-adjoint au Service du Secrétariat général de la Questure.

III - COMPOSITION DU CORTÈGE

- **1^{ère} voiture** : M. RIX et M. DELFAU (Protocole)
- **2^{ème} voiture** : M. le Président, M. CABANNES et le Général JÉGOU
- **3^{ème} voiture (S1)** MM. GAUDIN et du LUART
- **4^{ème} voiture (S2)** : MM. RICHERT et ARNAUD
- **5^{ème} voiture (S3)** : M. BOULAUD et Mme BOYER
- **6^{ème} voiture (S4)** : MM. CÉSAR et DARNICHE
- **7^{ème} voiture (S5)** : M. MÉLENCION et Mme PAPON
- **8^{ème} voiture (S6)** : MM. VALADE et ARTHUIS
- **9^{ème} voiture (S7)** : MM. EMORINE et VINÇON
- **10^{ème} voiture (S8)** : MM. HYEST et MARINI
- **11^{ème} voiture (S9)** : Mme BORVO COHEN-SEAT et M. PELLETIER
- **12^{ème} voiture (S10)** : MM. ADNOT et HAENEL
- **13^{ème} voiture (S11)** : M. DELCAMP et Mme PONCEAU
- **14^{ème} voiture (S12)** : M. TOUCHARD
- **15^{ème} voiture (S13)** : Secours

IV - HUISSIERS

Deux Huissiers accueilleront les membres de la délégation du Sénat au Cabinet de Départ et les conduiront aux voitures.

Ils accueilleront la délégation à son retour de l'Élysée (vers 18 h).

V - BUVETTE DES PARLEMENTAIRES

Le personnel de la buvette parlementaire préparera le rafraîchissement offert au retour de l'Élysée par M. le Président et les membres de la délégation du Sénat.

VI - DÉGAGEMENT DE LA COUR D'HONNEUR

Les agents du Service de Sécurité veilleront à ce que la Cour d'Honneur soit dégagée en totalité dès le début de l'après-midi du jeudi 4 janvier 2007 et jusqu'au retour de la délégation du Sénat.

La sortie et le retour des voitures se feront par la porte du 15.

VII - HONNEURS MILITAIRES

Le détachement d'honneur se tiendra dans la partie Est de la Cour d'Honneur, face au Perron d'Honneur.

Pascal BAËRD

-Annexe 6 -



Paris, le 7 novembre 2007

SERVICE
DU SECRÉTARIAT
GÉNÉRAL
DE LA QUESTURE

**89^{ÈME} ANNIVERSAIRE DE L'ARMISTICE DU
11 NOVEMBRE 1918
CÉRÉMONIE À L'ARC DE TRIOMPHE**

LE DIRECTEUR

A l'occasion de la célébration nationale du 89^{ème} anniversaire de l'Armistice du 11 novembre 1918, une cérémonie aura lieu à l'Arc de Triomphe de l'Etoile, le dimanche 11 novembre 2007, de 10 heures 50 à 11 heures 20 environ.

Cette cérémonie se déroulera en présence de M. le Président de la République, de M. le Premier Ministre, des Bureaux de l'Assemblée nationale et du Sénat, des membres du Gouvernement, du Corps diplomatique, des Corps constitués et des Présidents des Associations d'Anciens Combattants.

Les Présidents des groupes politiques et des Commissions permanentes qui le souhaitent pourront se joindre à la délégation du Bureau du Sénat.

Une cérémonie du Souvenir devant la Statue de Georges Clemenceau se déroulera à l'issue de la cérémonie, vers 11 h 30, en présence de M. le Président de la République accompagné de M. le Premier Ministre, de M. le Président du Sénat, de M. le Président de l'Assemblée nationale, de M. le Ministre de la Défense, de M. le Ministre délégué aux Anciens Combattants, de M. le Maire de Paris, de M. le Préfet de la Région Ile-de-France, de M. le Préfet de Police, et du Président de la Société des Amis de Georges Clemenceau.

A - Horaires du Bureau du Sénat :

- **10 h 05** Réunion des membres du Bureau dans le Cabinet de Départ (Palais du Luxembourg)
- **10 h 15** Le Bureau quitte le Cabinet de Départ pour gagner les voitures avancées dans la Cour d'Honneur
- **10 h 20** Les honneurs militaires sont rendus au Bureau, avant son départ du cortège par la porte du 15.

- **10 h 40** Le cortège se regroupe en haut de l'avenue Marceau

- **10 h 44** Arrivée du Bureau place Charles de Gaulle. M. le Président du Sénat dépose une gerbe devant la tombe du Soldat Inconnu

- **10 h 50 à 11 h 20** Cérémonie
- **11 h 20** Départ de M. le Président du Sénat vers la Statue de Georges Clemenceau (cérémonie prévue vers 11 h 30)

- **Vers 11 h 25** Départ du Bureau du Sénat pour le Palais du Luxembourg

- **11 h 40 (environ)** Retour du Bureau (sans M. le Président du Sénat) au Grand Luxembourg (Accès par la porte du 15)

- **11 h 50 (environ)** Retour de M. le Président du Sénat au Grand Luxembourg. Les honneurs militaires sont rendus au Bureau.

- **11 h 55 (environ)** Rafraîchissement à la Buvette des Parlementaires.

B - Déroulement de la cérémonie

Hommage au Soldat Inconnu :

Les cloches de Paris sonneront au début de la cérémonie.

Cette cérémonie, précédée de la revue par M. le Président de la République des troupes massées autour de la place Charles de Gaulle, comportera un hommage au Soldat Inconnu. M. le Président de la République passera ensuite devant la tribune des anciens combattants, la tribune officielle et la tribune des étudiants et lycéens.

Pendant que le Président de la République passera devant la tribune des étudiants et lycéens, les Présidents du Sénat et de l'Assemblée nationale, accompagnés par les Généraux Commandants Militaires du Palais du Luxembourg et du Palais Bourbon quitteront seuls la tribune officielle pour gagner les voitures avancées avenue de Friedland et se rendre place Georges Clemenceau.

Ensuite, la délégation du Bureau quittera la tribune officielle et regagnera le Palais du Luxembourg.

Hommage à Georges Clemenceau :

A l'issue de la traditionnelle et brève cérémonie (10 minutes environ), qui comportera un dépôt de gerbe par M. le Président de la République, M. le Président du Sénat reviendra au palais du Luxembourg (vers 11 h 50).

C - Composition de la Délégation du Bureau

- M. le Président du Sénat
- M. Jean-Luc MÉLENCHON, Secrétaire du Sénat
- M. Alain DELCAMP, Secrétaire Général du Sénat
- M. Robert PROVANSAL, Secrétaire Général de la Questure
- M. Jean CABANNES, Directeur du Cabinet de M. le Président du Sénat
- M. Georges-Eric TOUCHARD, Directeur du Service du Secrétariat Général de la Présidence
- Le Général Marcel KAPFER, Commandant Militaire du Palais
- M. Eric CHOMAUDON, chargé de mission « Défense » au Cabinet de M. le Président du Sénat
- M. Christian RIX, Chef du Protocole
- Mlle Charlotte MONTIGNY, Division du Protocole

D - Dégagement de la Cour d'Honneur

Les agents du Service de Sécurité veilleront à ce que la totalité de la Cour d'Honneur soit dégagée dès le début de la matinée du dimanche 11 novembre, et jusqu'au retour du Bureau et du Président du Sénat (vers 11 h 50).

E - Honneurs militaires

Le détachement d'honneur se tiendra dans la partie Est de la Cour d'Honneur, face au Perron d'Honneur.

F - Voitures

Le déplacement du Bureau requerra l'utilisation, outre celle de M. le Président, de 6 voitures qui seront munies de papillons de pare-brise « S » numérotés de 1 à 6.

Après avoir pris au 2, rue Auguste Comte, le coussin de fleurs qu'aura fait préparer pour 9 heures la Conservation du Jardin¹, un véhicule de type monospace, muni d'un papillon de pare-brise tricolore « S » numéroté 6, rejoindra la Cour de Jonction. A 9 h 25, il conduira place Charles de Gaulle un Sous-Chef des Huissiers et deux Huissiers. Pour le retour, cette voiture prendra la queue des voitures du cortège du B

¹ A toutes fins utiles, n° du portable de « permanence serres » le dimanche : 06-75-48-01-65.

G - Composition du cortège

- 1ère voiture (S1) M. RIX, M. CHOMAUDON et M. l'Officier de sécurité de M. le Président
- Voiture de M. le Président M. le Président, le Général KAPFER et M. CABANNES
- 2ème voiture (S2) M. MÉLENCHON, M. DELCAMP
- 3ème voiture (S3) M. PROVANSAL, M. TOUCHARD
- 4ème voiture (S4) Mlle MONTIGNY
- 5ème voiture (S5) Voiture de secours
- 6ème voiture (S6) Huissiers
intégrée au cortège au retour seulement

H - Huissiers

La cérémonie à l'Arc de Triomphe de l'Étoile requerra la participation de **cinq Huissiers du Palais au total.**

1 - Un Sous-Chef des Huissiers et deux Huissiers quitteront le Grand Luxembourg (Rendez-vous en Cour de Jonction) à 9 h 25 pour se rendre Place Charles de Gaulle en emportant le coussin de fleurs que M. le Président déposera devant la dalle du Soldat Inconnu.

Le Sous-Chef des Huissiers et un Huissier se rendront au plateau de l'Arc de Triomphe, face à l'avenue des Champs-Élysées où ils accueilleront, à 10 h 40, les membres du Bureau et présenteront à M. le Président le coussin de fleurs qu'aura fait préparer, pour 9 heures, la Conservation des Jardins.

Ces deux Huissiers conduiront ensuite M. le Président et les membres du Bureau à la tribune officielle aménagée sur le musoir Champs-Élysées-Friedland.

Le troisième Huissier se rendra directement à la tribune officielle où il veillera à ce que les places réservées pour le Bureau ne soient pas occupées par d'autres invités. Cet Huissier sera muni d'une copie de la lettre communiquant au Chef du Protocole la liste des membres du Bureau et des fonctionnaires les accompagnant.

A l'issue de la cérémonie (vers 11 h 25), ces Huissiers reviendront au Palais du Luxembourg avec le Bureau, aucun d'eux n'accompagnant M. le Président, de l'Étoile à la Place Clemenceau.

2 - Le Chef des Huissiers et un Huissier demeureront au Grand Luxembourg et auront pour mission :

- d'accueillir les membres du Bureau au Cabinet de Départ (Rendez-vous fixé à 10 h 05) et de leur remettre, en tant que de besoin, des écharpes et des insignes,

- de conduire le Bureau en bas de l'Escalier d'Honneur pour le départ en voiture,

- d'accueillir en bas de l'Escalier d'Honneur le Bureau à son retour de la place Charles de Gaulle (vers 11 h 40) et M. le Président en provenance de la place Clemenceau (vers 11 h 50).

I - Buvette des parlementaires

La buvette devra être ouverte le dimanche 11 novembre 2007, de 9 h 45 jusqu'à la fin du rafraîchissement que les membres du Bureau offriront à l'Officier commandant le Piquet d'Honneur, aux Huissiers et conducteurs d'automobile au retour de la cérémonie à l'Arc de Triomphe de l'Étoile.

J - Service général

Un service normal sera assuré dans les endroits du Palais où les membres du Bureau seront amenés à circuler (Cour et Escalier d'Honneur - Salons du Bureau de tabac et des Messagers d'Etat - Salle des Conférences et Galerie des Bustes). Deux agents du Service Général, en gants blancs, se tiendront au bas du perron de l'Escalier d'Honneur pour l'ouverture des portes des voitures du cortège au départ et au retour du Bureau. Mise en place à 9 h 30 et 11 h 15.

K - Pavoisement et illumination - Fleurs et décorations florales

Le Palais du Luxembourg sera pavoisé aux couleurs nationales du vendredi 9 novembre au lundi 12 novembre 2007 inclus.

La Conservation des Jardins :

- Elle fera préparer le coussin de fleurs que M. Le Président déposera le 11 novembre à l'Arc de Triomphe devant la dalle du Soldat Inconnu. Ce coussin, qui devra être composé, tout ou partie, de bleuets, fleur officielle du souvenir des morts pour la France, et portera un ruban tricolore avec l'inscription « SENAT », devra être tenu à la disposition des Huissiers, 2, rue Auguste Comte, le 11 novembre, dès 9 heures du matin. Sa taille devra être adaptée au site de l'Arc de Triomphe ;

- Elle prévoira une décoration florale au Cabinet de départ ;

- Elle assurera dans le Jardin une décoration florale de la dalle des Fusillés, du monument aux étudiants et de la plaque du Soldat Arnould.



SERVICE
DU SÉCRÉTARIAT
GÉNÉRAL
DE LA QUESTURE

LE DIRECTEUR

- Annexe 7 -

Paris, le 17 juillet 2007

**ANNIVERSAIRE DE LA LIBÉRATION DE PARIS
CÉRÉMONIES ORGANISÉES
DANS LE JARDIN DU LUXEMBOURG**



Deux cérémonies annuelles sont organisées dans le Jardin du Luxembourg pour commémorer le 63^{ème} anniversaire de la Libération de Paris :

- devant la « Dalle des Fusillés », située à l'angle Sud-Ouest du Palais du Luxembourg, qui rappelle le sacrifice de trois Gardiens de la Paix et de quatre volontaires FFI, exécutés par les Allemands ;

- devant la plaque apposée auprès de l'École des Mines, commémorant le sacrifice du Soldat ARNOULD, de la 2^{ème} DB.

Ces deux cérémonies se dérouleront successivement le

SAMEDI 25 AOÛT 2007 À 11 HEURES

M. Didier BOULAUD, Secrétaire du Bureau du Sénat, représentant M. le Président du Sénat, présidera les cérémonies auxquelles ont été conviés M. le Préfet de Police et M. le Maire du VI^{ème} arrondissement.

CÉRÉMONIE À LA DALLE DES FUSILLÉS

M. Didier BOULAUD et les personnalités qui l'accompagneront se réuniront à 10 h 45 au Palais du Luxembourg en bas de l'Escalier d'Honneur, avant de se rendre à la dalle des fusillés, précédés par des Huissiers.

Devant la dalle où se tiendra un piquet d'honneur avec tambours et clairons, M. Didier BOULAUD, Secrétaire du Bureau du Sénat, M. le Préfet de Police et M. le Maire du VI^{ème} arrondissement ou leurs représentants déposeront une gerbe avant la minute de silence traditionnelle et l'exécution de la sonnerie « Aux Morts ».

CÉRÉMONIE DEVANT LA PLAQUE DU SOLDAT ARNOULD

M. Didier BOULAUD, Secrétaire du Bureau du Sénat, se rendra ensuite devant la plaque du Soldat ARNOULD et déposera une gerbe.

A l'issue des cérémonies, un rafraîchissement sera offert à la buvette des Parlementaires.

Pascal BAËRD