

LE PROTOCOLE & LE SAVOIR-VIVRE

-

Dr Pierre NEMLIN GUIROBO NADIM

Diplomate-Juriste-Politologue

Spécialiste des Relations Internationales

REV52020-2021

SOMMAIRE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PREAMBULE | LES GENERALITES DU PROTOCOLE & DU SAVOIR-VIVRE | 4 |
| TITRE-I | LE PROTOCOLE ET LES USAGES DIPLOMATIQUES | 5 |
| Section-1-I | Du Point de vue théorique | 5 |
| Section-2-I | Du Point de vue pratique | 5 |
| Section-3-I | Les Qualités Nécessaires au Chef du Protocole | 6 |
| CHAPITRE-I-I | ORDRE PROTOCOLAIRE ET LA PRESEANCE | 7 |
| Section-1.I.I | Deux types de préséance | 7 |
| SECTION-2-I-I | A servent les règles de préséance ? | 7 |
| SECTION-3-I-I | Les règles de préséance à une cérémonie | 7 |
| SECTION-4-I-I | L’ordre protocolaire dans les cérémonies publiques | 8 |
| CHAPITRE-II.I. | QU’EST-CE UNE CEREMONIE PUBLIQUE OU OFFICIELLE ? | 9 |
| Section-1.II.I | La place de la représentation des autoritésdans les cérémonies | 9 |
| Section-2.II.I | Quelles configurations possibles des autorités dans les cérémonies ? | 9 |
| A2-II-I | Le placement côte à côte des autorités | 10 |
| B2-II-I | La présence de deux travées et une allée | 10 |
| C2-II-I | La présence importante d’autorités militaires | 11 |
| Section-3-II-I | La gestion des cas particuliers des personnalités | 11 |
| CHAPITRE-III-II | ORGANISATION D’UNE AUDIENCE OU D’ENTRETIEN | 11 |
| Section-1-III-II | Les étapes préparatoires qu’il faut connaitre | 12 |
| TITRE-II | LA DIRECTION DU PROTOCOLE DE L’ETAT DE COTE D’IVOIRE | 12 |
| CHAPITRE-I-II | LES ATTRIBUTIONS DU PROTOCOLE DE L’ETAT | 13 |
| Section-1.I.II | La Direction accueil, cérémonial et logistique | 13 |
| Section-2.I.II | La Direction des privilèges et Immunités diplomatiques | 14 |
| CHAPITRE-II-II | QUELQUES CONCEPTS DES VISITES D’UN CHEF D’ETAT | 14 |
| Section-1-II-II | La visite d’Etat | 15 |
| Section-2-II-II | La visite officielle | 15 |
| Section-3-II-II | La visite de travail | 15 |
| Section-4-II-II | La visite privée ou d’‘amitié | 16 |
| Section-5-II-II | Les catégories protocolaires de repas : d’Etat, Officiel, intime et privé | 16 |
| CHAPITRE-III-II | LA PREPARATION D’UN PLAN DE TABLE | 16 |
| Section-1-III-II | Le Placement àtable et l’organisation des repas | 17 |
| Section-2-III-II | Les échanges de cadeaux dans le cadre protocolaire | 17 |
| Section-3-III-II | L’Ordre des allocutions à une ceremonie | 18 |
| Section-4-III-II | Le déroulement d’une cérémonie commémorative | 18 |
| Section-5.III.II | Les costumes portés par les autorités à une cérémonie officielle | 19 |
| SECTION-6-III-II | L’écharpe tricolore : | 19 |
| CHAPITRE-IV-II | LA REVUE DES TROUPES | 19 |
| Section-1-IV-II | Le respect du drapeau tricolore | 19 |
| Section-2.IV.II | Les règles de préséance des drapeaux | 20 |
| Section-3.IV.II | Le pavoisement des édifices publics | 20 |
| CHAPITRE-V.II | LES HONNEURS CIVILS ET MILITAIRES | 21 |
| Section 1.III.II | Les Honneurs civils | 21 |
| Section 2.III.II | Les Honneurs rendus au Président de la République | 22 |
| Section 3.III.II | Les Honneurs rendus au président des Institutions républicaines | 22 |
| Section 4.III.II | les Honneurs rendus au membre du gouvernement | 22 |
| Section 5.III.II | les Honneurs rendus au chef de mission et au ministre étrangers | 23 |
| CHAPITRE.VI.II | LES HONNEURS MILITAIRES | 23 |
| Section-1-VI-II | Les honneurs de la guerre | 23 |
| Section-1-VI-II | Les revues et défilés | 24 |
| TITRE-III | QU’EST-CE QUELE SAVOIR-VIVRE ? | 25 |
| CHAPITRE-I-III | La Ponctualité dans le savoir-vivre ? | 25 |
| Section1.I.III | comment se définitl’Etiquette ? | 26 |
| Section 2.I.III | Le Vouvoiement et le Tutoiement | 26 |
| Section 3.I.III | La Galanterie est-elle une faveur pour les femmes ? | 27 |
| CHAPITRE-II-III | LA POLITESSE ET LA BIENSEANCE | 28 |
| Section-1.II. III | Salutation, présentation et faire la bise ou l’accolade | 29 |
| CHAPITRE IV.III | COMMENT PREPARER LES INVITATIONS POUR UNE RECEPTION PUBLIQUE OU PRIVEE ? | 31 |
| Section-1-IV-III | Les Différentes étapes | 31 |
| Section-2-IV-III | La Gestion des invitations | 31 |
| Section-3-IV-III | L’Accueil et l’accompagnement des invités ? | 31 |
| Section-4-IV-III | Le placement a table | 32 |
| Section-5-IV-III | Les allocutions et les toasts | 32 |
| Section-6.IV.III | Les Echanges des cadeaux dans le cadre protocolaire | 32 |
| Section-7-IV-III | Le départ des invités | 32 |
| CHAPITRE-V-III | COMMENT S’EFFECTUE L’ELABORATION D’UN PLAN DE TABLE | 32 |
| Section-1-IV.III | Les Placements à table à une réception officielle ou privée | 33 |
| Section-2-IV-III | Le Placement à Table àL a Méthode Française | 33 |
| Section-3-IV-III | Le placement à la méthodeanglaise | 33 |
| Section-4-IV-III | Le placement pour un couple invitant | 34 |
| Section-5-IV-III | Le placement pour un célibataire invitant | 34 |
| Section-6-IV.III | Les Placements pour les repas familiaux ou amicaux | 34 |
| CHAPITRE-VI-III | LES REGLES A OBSERVER A UNE INVITATION | 35 |
| Section-1.VI.III | Faut-il s’abstenir de se servir après le premier plat ? | 35 |
| Section-2-VI-III | Le service de vin à table | 35 |
| Section-3-VI-III | Les Règles recommandées à une invitation | 36 |
| Section-4-V.III | Les Conversations à table | 37 |
| CHAPITRE-VII-III | LE SAVOIR-VIVRE DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL | 37 |
| Section-1.VII.III | Le Savoir-Vivre est-il un atout ? | 38 |
| Section-2.VII.III | La fluidité des relations dans le milieu professionnel | 38 |
| CONCLUSION |  | 39 |
| BIBLIOGRAPHIE |  | 39 |

PRELEMINAIRE/ LES GENERALITES DU PROTOCOLE ET DU SAVOIR-VIVRE

Le Protocole et le Savoir-vivre sont deux thématiques identiques mais différentes dans leur application de tous les jours. Autant, le Savoir-vivre peut constituer une synthèse de règles adéquates et convenables autant le Protocole peut également former un ensemble de règles normatives.

En effet, le Protocole c’est l’ensemble des règles et des usages à observer dans les relations internationales entre les chefs d'Etat ou leurs Représentants, dans les cérémonies et dans les rencontres officielles. Il instaure aussi des règles en matière d’étiquette, d’honneurs, de préséances dans les cérémonies officielles. Dans l’arène férocement compétitive des relations internationales de notre temps, le Protocole n’est ni plus ni moins qu’un jeu d’outils au service d’une communication efficace et réussie. Il définit le classement donc la hiérarchie et la place des individus et des Institutions sur des bases objectives et non subjectives. Il règle les rapports entre les détenteurs de pouvoir, détermine les usages en vigueur dans les relations entre Institutions. Si le protocole s’attache à définir un classement des corps constitués et des personnalités, le cérémonial fixe le déroulement des solennités publiques et des cérémonies.

Quant au Savoir-vivre, c’est un ensemble de règles proposant les modèles de conduite pour toutes situations. Ce type de valeur existe dans toutes les cultures, prévoyant ce qu’il conviendrait de faire en toutes circonstances, en ville comme au travail. Il facilite en effet, les rapports interpersonnels, prévient les hésitations, sauve de la gêne. Le Savoir-vivre permet ainsi à chacun de trouver sa place et de faire bonne figure devant les autres. Ne dit-on pas que la politesse est de « l’huile dans les rouages » des relations sociales ou d’une personne agréable à fréquenter qu’elle « a du savoir-vivre » ?

En outre, le Savoir-Vivre peut être considéré comme une synthèse de comportements convenables: il comprend des éléments d’étiquette, de bienséance et de bons usages. Offrir de beaux cadeaux en guise de remerciement d’un dîner réussi est un usage de Savoir-vivre, céder le passage à une personne plus âgée en est l’étiquette.

Il est parfois constater que les règles de Savoir-Vivre diffèrent selon les pays et les époques, mais il existe aussi des règles universellement admises partout. D’où la nécessité de s’informer sur les usages sociaux des autres.

TITRE-I/LE PROTOCOLE ET LES USAGES DIPLOMATIQUES

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 approximative ou satisfaisante:

DU POINT DE VUE THEORIQUE/ 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, 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.

DU POINT DE VUE PRATIQUE

Quatre caractères du Protocole méritent d’être soulignés :

1°/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.

2°/ 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.

3°/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…

4°/Le Protocole enfin n’est pas un art dispendieux (couteux) : 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…

SECTION-3-I.) QUELLES SONT LES QUALITES NECESSAIRES AU DIRECTEUR DU PROTOCOLE ?

Le Directeur du Protocole est doté d’un solide flegme qui lui permet de faire face avec sérénité aux situations les plus inattendues, il lui adjoindra le sens de l’humour qui distancie les évènements 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… ».

Mais aussi, le chef du Protocoleà 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 protocole est un terme de droit international public, il est normatif et répond à des normes internationales. A cet égard,il agit suivant le contexte de l'ensemble des règles relatives aux usages recommandés, la bienséance et la civilité dans les relations internationales. Il peut s'agir également d'un document écrit à caractère diplomatique. Les règles du protocole international ont pour but le maintien des relations courtoises et polies entre les Gouvernements, les Organismes internationaux et leurs Représentants.

CHAPITRE-I-I/L‘ORDRE PROTOCOLAIRE ET LA PRESEANCE

En diplomatie, le Protocole désigne l'ensemble des règles relatives aux usages recommandés, la bienséance et la civilité dans les relations internationales.

Le Protocole diplomatique établit des règles qui définissent le processus des visites d'État, mais aussi des codes vestimentaires, jusqu'à la disposition des sièges lors des rencontres et discussions. En diplomatie, les processus intergouvernementaux sont soumis à des règles différentes qui servent à éviter les conflits et à créer une atmosphère propice aux négociations politiques.Les bureaux des chefs d'État et de gouvernements et les Ministères des Affaires étrangères de la plupart des pays ont leur propre service du Protocole qui s'occupe exclusivement du Protocole diplomatique et l'ordre protocolaire de préséance. Certaines grandes entreprises ont un service analogue. Sont également concernés les droits et devoirs des agents diplomatiques dans le pays hôte.

Enfin, le Protocole de l’Etat joue un important rôle dans les relations internationales notamment dans la coordination, la supervision et l’orientation des cérémonies officielles ou publiques. Il procède également à la préséance et définit le classement donc la hiérarchie et la place des individus et des Institutions, sur des bases objectives et non sur les bases subjectives. Il règle les rapports entre les détenteurs de pouvoir, détermine les usages en vigueur dans les relations entre Institutions.

Quant au cérémonial, il fixe le déroulement des solennités publiques et des cérémonies. Le cérémonial régit l’étiquette, les préséances, dans les circonstances et cérémoniales officielles par extension : formes, respect de celles-ci dans la vie en société.

SECTION-1-I-I/ DEUX TYPES DE PRESEANCE

Il faut retenir que dans le Protocole républicain, deux types de préséances sont à respecter:

1°/. La préséance officielle: relevant du décret gouvernemental n° 2013-509 du 26 juillet 2013, portant organisation des cérémonies publiques, préséances et honneurs civils. Elle est donc impérative.

2°/ Les préséances par courtoisie: elles relèvent des usages et du Savoir-vivre, elles sont plus souples et adaptables aux circonstances. Pour être moins rigides, elles n’en obéissent pas moins au principe subtil de ne blesser personne. Seront donc pris en considération certains paramètres comme l’âge, le sexe, le rang social, la notoriété, les titres, etc.

Les préséances de courtoisie interviennent soit pour départager des personnalités ayant même rang dans les préséances officielles (exemples : deux Députés). Les règles de préséance définissent par ordre d'importance également les invités, et, par conséquent, déterminent l'ordre de passage des personnalités lors des cérémonies.

SECTION-2-I-I.) A QUOI SERT LA REGLE DE PRESEANCE ?

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

Leur objectif est de répondre aux questions du type suivant : dans une succession de discours, qui prendra la parole et dans quel ordre ? Qui accueillera les invités, comment et où ? Qui siègera aux premiers rangs ? Qui sera assis à la table ou aux tables d’honneur ? Comment déployer des drapeaux ou positionner des délégations dans une salle ? L’ordre « protocolaire » peut donc varier en fonction de l’événement et plusieurs solutions sont concevables. La question essentielle est de pouvoir justifier l’ordre retenu. De plus, les règles de préséance diffèrent selon les pays et les Institutions. Elles évoluent dans le temps. La connaissance des titres et fonctions des personnalités étrangères est à cet égard essentielle pour trouver des équivalences.

SECTION-3-I-I.) A UNE CEREMONIE, QUELLE REGLE DE PRESEANCEA OBSERVER ?

La règle de préséance à observer à une cérémonie est une hiérarchisation symbolique qui définit l'ordre de placement des personnalités officielles. Ainsi, les principes à respecter pour l’établissement de la préséance consistent entre autres, à tenir compte de :

* La Hiérarchie: un supérieur précède un subordonné.
* La Fonction(le cas des anciens titulaires mérite d’être apprécié) et l’ancienneté dans la prise de fonction (cas habituel pour les chefs d’Etat,les ambassadeurs et les consuls,…). Les élus précèdent les non élus. Dansune cérémonie civile, les personnalités civiles viennent avant les personnalités religieuses, sauf si leurs titres ou les circonstances amènent à tempérerce principe.
* L’âge (ce critère sert souvent à « départager » l’ex æquo…).
* L’ordre alphabétiqueest souvent utilisé pour le placement des délégations ou des drapeaux dans une conférence internationale : la langue retenueest alors celle du lieu de la conférence, la langue officielle del’organisation ou un ordre admis par tous les participants comme c’est lecas pour les 55 pays de l’Union Africaine(l’ordre suit l’appellation dansla langue du pays concerné).
* La place respectivedes membres d’une délégation étrangère est déterminée par ce pays et non par le pays hôte (d’où la nécessité de demander laliste de la délégation par ordre protocolaire).
* Le panachagepermet de mêler des personnalités locales et étrangères, leshôtes et les invités, les élus et ceux qui ont une renommée particulière,etc.

CHAPITRE-II-I/QU’EST-CE QU’UNE CEREMONIE PUBLIQUE OU OFFICIELLE ?

Une cérémonie publique est une cérémonie organisée sur décision de l'État ou à l'initiative d'une autorité publique.Les textes, mais surtout l'usage républicain et le Savoir-vivre constituent les apports majeurs d'une cérémonie réussie. L'organisation d'un tel évènement est l'occasion pour le Gouvernement ou pour la Commune de rappeler son attachement aux valeurs républicaines : respect du protocole, pavoisement, dépôt de gerbes, etc…, autant de points sensibles pouvant être source de quelques désagréments au cours du déroulement d'une telle manifestation officielle.

Les Maires dans le cadre de leurs activités ou prérogatives municipales sont amenés à recevoir des citoyens, des personnalités locales ou officielles lors de ces manifestations (inaugurations, vœux, commémorations, fête nationale, etc.) qu'ils organisent. Là encore, l'usage républicain et le Savoir-vivre constituent les apports majeurs d'une cérémonie réussie et le protocole doit être respecté et écouté. Les règlesde préséance à observer dans ces cérémonies officielles sont d’ores et déjà déterminées par des dispositions prescrites et, relatives aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires. En application de ces dispositions gouvernementales dans les localités, les parlementaires occupent dans l’ordre de préséance le rang suivant immédiatement de celui du Préfet. Les Députés et les Sénateurs occupent respectivement le deuxième et troisième rang, devant les élus locaux présents. Lorsqu’un élu local a la qualité de parlementaire, le mandat national prime naturellement sur le mandat local. Toutefois, par dérogation, l’Autorité invitante occupe le deuxième rang dans l’ordre des préséances, après le représentant de l’Etat. Mais, dans la pratique, les Préfets sont chargés de veiller avec attention et discernement au respect des dispositions réglementaires, conformément aux usages républicains. Il y a lieu de noter que l’exclusivité de la représentation de l’Etat amène à ce qu’une seule personne s’exprime au nom de l’Etat.

SECTION-1-I-I.) L’ORDRE PROTOCOLAIRE DANS LES CEREMONIES OFFICIELLES ?

Les Cérémonies publiques ou officielles comme il a été indiqué ci-dessus sont des cérémonies organisées sur ordre de l’Etat ou à l’initiative d’une autorité publique, conformément aux dispositions législative ou règlementaires en vigueur dans le pays. Ces cérémonies sont souvent confiées au Chef du Protocole ou aux Agents dont les compétences et l’expérience sont avérées à organiser et à conduire ces genres de manifestations. Lorsque les Autorités et les membres des Corps constitués assistent à des cérémonies officielles au Palais, ils y prennent rang dans l’ordre de préséance, comme suit :

* Le Président de la République ;
* Le Vice-Président ;
* Le Premier Ministre ;
* Le Président de l’Assemblée nationale ;
* Le Président du Senat ;
* Les Anciens chefs d’Etat dans de préséance déterminée par l’ancienneté de leur prise de fonctions ;
* Le Président du Conseil constitutionnel ;
* La grande chancelière de l’Ordre national, etc.

SECTION-2-II-I.) LA PLACE DE LA REPRESENTATION DES AUTORITES DANS LES CEREMONIES PUBLIQUES

Il est de règles et d’usages que les rangs et les préséances ne se délèguent pas dans les cérémonies publiques. L'Autorité assistant à une cérémonie publique occupe, dans l'ordre des préséances, le rang correspondant à son grade ou sa fonction et non pas le rang de l'autorité qu'elle représente, à l’exception des représentants du Président de la République. Ce principe connaît toutefois, quelques exceptions :

* 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 de la fonction
* Un Vice-président du Conseil régional, général ou du Conseil Economique et Social représentant le Président et un Adjoint représentant le Maire occupent le rang de préséance de l'Autorité qu'ils représentent.
* L’exercice d’un intérim ou d’une suppléance statutaire donne droit au rang de préséance normalement occupé par l’autorité titulaire.

Un Vice- Président de l’Assemblée Nationale représentant le Président de cette Institution occupe le rang de préséance de l’Autorité qu’il représente.

Par ailleurs, en l’absence d’un membre du Gouvernement, seuls les membres du Corps préfectoral peuvent occuper le rang du représentant de l’Etat dans le département. Les membres des cabinets Ministériels peuvent participer à des cérémonies publiques, représenter leur Ministère mais seul le Préfet représente l’Etat.

Le Préfet de région est en civil, en dehors du département chef-lieu de région. Il n’a pas la préséance sur le Préfet de département. Au cours de ces cérémonies publiques ou officielles, les prises de parole ont lieu généralement à l'issue de la manifestation. L'ordre protocolaire est alors inversé, le premier discours sera prononcé par la puissance invitante et le dernier par le représentant du gouvernement (le Préfet en l'absence d'un Ministre).

En outre, l'Etat ne parle que d'une seule voix, en conséquence, s'il y a un Ministre en activité, le Préfet ne prononcera pas de discours. Par contre, si au cours d'une cérémonie, plusieurs Ministres sont présents, chacun devra prendre la parole si possible, dans le sens inverse de leur rang de nomination au sein du gouvernement.

SECTION-3-II-I.) LES CONFIGURATIONS POSSIBLES DES AUTORITÉS DANS LES CÉRÉMONIES PUBLIQUES

Très logiquement, les Autorités assistant aux cérémonies publiques prennent place dans l'ordre déterminé par leur rang dans l'ordre des préséances. Plusieurs configurations sont alors possibles.

A.2.II-I.) LEPLACEMENT COTE A COTE DES AUTORITES/

Dans ce cas, l’Autorité à laquelle la préséance est due se tient au centre, ensuite les autres Autorités placées alternativement à sa droite puis à sa gauche, du centre vers l’extérieur, dans l’ordre décroissant des préséances.

Direction vers laquelle sont tournées les autorités (monument aux morts

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 5 | 3 | 1 | 2 | 4 | 6 |

B.2.II-I.) LA PRESENCE DE DEUX TRAVEES ET D’UNE ALLEE CENTRALE/Dans ce cas, 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 doit se placer à l’extrême gauche de la travée de droite.

L’Autorité occupant le second rang se place à l’extrême droite de la travée de gauche. Les Autorités sont placées dans l’ordre décroissant de préséance, 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.

Direction vers laquelle sont tournées les autorités

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 3 | 5 |
| 12 | 10 | 8 | 7 | 9 | 11 |

C.2.I.II-I.) LA PRESENCE IMPORTANTE DES AUTORITES MILITAIRES/Dans ce cas, il est préférable de scinder les autorités civiles et militaires en deux groupes distincts.

* Les autorités civiles sont alors 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.

Lorsque les chefs de Mission diplomatique et Consulaire et les Représentants des Organisations internationales sont conviés à une cérémonie publique, ils prennent place, immédiatement après le Gouvernement.Les cérémonies publiques ne commencent que lorsque l’Autorité qui occupe le premier rang dans l’ordre de préséance a rejoint sa place. Cette Autorité arrive la dernière et se retire la première. En présence d’Autorités étrangères, il est opportun de les intégrer (par exemple en plaçant le Maire d’une commune jumelée à côté du Maire de la commune organisant la cérémonie.

Direction vers laquelle sont tournées les autorités

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 | 1 | (Eventuellement)  Allée Centrale | 1 | 2 | 3 |
| 6 | 5 | 4 | 4 | 5 | 6 |
| Autorités militaires | | | Autorités civiles | | |

SECTION-4-II-I.)LA GESTION DES CAS PARTICULIERS DES PERSONNALITESA UNE CEREMONIE

Lerang d'un ancien Ministre est fixé en application de l'article 18 du décret qui prévoit la possibilité d'adapter les dispositions réglementaires aux circonstances.

A cet effet, il se place immédiatement après le préfet.La réglementation ne prévoit aucun rang particulier pour les membres honoraires du Parlement et les anciens députés. Les Préfets ont toute la latitude dans leur Département pour accorder, dans le respect de la réglementation existante, les prérogatives qu’ils estiment devoir être conférées. Lors des déplacements d'un Ministre, c'est le préfet qui, en accord avec le cabinet du Ministre, établit le programme de la visite, accueille et accompagne le Ministre dans sa visite, même si celui-ci répond à l'invitation d'une personnalité élue. Les Parlementaires, le Président du Conseil régional, et le Président du Conseil général, les Maires des Communes visitées sont informés de ce déplacement.

Lorsque la visite officielle se termine par une manifestation privée, le Préfet prend congé du Ministre. Les services de police et de gendarmerie, sous l'autorité du Préfet, assurent la sécurité du Ministre pendant toute la durée de son déplacement.

CHAPITRE-III-II-I/ L’ORGANISATION D'UNE AUDIENCE

L’organisation d’audience ou un entretien est un des événements protocolaires les plus fréquents. Quels que soient le rang de la personnalité reçue ou le format de la délégation, le schéma d’organisation reste le même. La principale difficulté (On parle aussi « d’audience » pour les premiers personnages de l’Etat), de l’exercice ne réside pas tant dans sa préparation que dans l’équilibre à trouver entre, d’un côté recherche de la dignité et respect du formalisme, de l’autre spontanéité et convivialité.

SECTION-1-III-II-I.) LES ETAPES PREPARATOIRES QU’IL FAUDRA CONNAITRE:

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

La Liste des tâches à accomplir comme pour toute réunion, l'organisateur devra successivement :

* vérifier la disponibilité du ou des personnalités qui recevront la délégation, et les informer du lieu précis et de l'heure de l'entretien (voire de sa durée) ;
* réserver une salle si l'entretien n'a pas lieu dans le bureau des personnes concernées;
* déterminer le format de l'entretien (pour les deux parties en présence) ;
* déterminer les thèmes de discussion ;
* prévoir si un échange de cadeaux (même symbolique) aura lieu ;
* engager si nécessaire un interprète ; voir si un accueil particulier doit être prévu ; organiser l'arrivée et le départ de la délégation (heure et lieu du rendez-vous, stationnement des voitures, obtention d'un badge pour circuler,…) ;
* se munir d'un numéro de téléphone de la personne qui accompagnera la délégation étrangère (souvent un membre de l'Ambassade et/ou d’un membre du Ministère des Affaires étrangères) pour être en mesure de communiquer directement avec elle.

Ce lien est essentiel en cas de retard ou de modification du programme, pour avertir la délégation d’une indisponibilité de l’Autorité ou pour rassurer la personne qui reçoit en cas de léger retard de la délégation étrangère.

TITRE II./LA DIRECTION DU PROTOCOLE DE L’ETAT DE LA REPUBLIQUE DE COTE D’IVOIRE

La Direction du Protocole de l’Etat de Côte d’Ivoire est un des services spécialisés du Ministère des Affaires étrangères régie par les dispositions du décret n°2016-594 du 03 Aout 2016, portant organisation du Ministère des Affaires étrangères qui, lui-même, sous l'impulsion du Président de la république, est le Département ministériel chargé de la conception et de la mise en œuvre de la politique étrangère du gouvernement ainsi que de la coordination et de la conduite de l'action extérieure de l'Etat dans les domaines relevant de sa compétence.

Certaines de ces dispositions sont destinées à régler les modalités de mise en œuvre des cérémonies protocolaires de la Présidence et des organes du pouvoir exécutif en conformité avec les critères protocolaires internationalement reconnus et les traditions et coutumes nationales.

CHAPITRE-II-II/LES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DU PROTOCOLE DE L’ETAT

Conformément aux dispositions pertinentes du décret susmentionné, les attributions du Protocole de l’Etat sont déterminées par l’article 21 qui dispose que « La Direction du Protocole de l’Etat est chargée, entre autres, de coordonner toutes les activités en matière protocolaire, les privilèges et immunités diplomatiques ».

Le Protocole de l’Etat de Côte d’Ivoire est assuré par un Directeur général et deux Directeurs Adjoints. Il est l’agent du Protocole au rang le plus élevé. Généralement ce rôle est dévolu aux diplomates de carrière ou à toute autre personne qui a la confiance du Président de la République. A ce titre, il est responsable de l’ensemble du Protocole de l’Etat, gère et coordonne les [cérémonies de remise de Lettres de créance](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere-et-son-reseau/protocole/prendre-son-poste/article/l-arrivee-d-un-nouvel-ambassadeur) des Ambassadeurs étrangers accrédités en Côte d’Ivoire. Il dirige, anime et coordonne également tous les services chargé du Protocole. Il est l’introducteur des « Ambassadeurs » auprès du Président de la République.

Le Directeur général du Protocole prépare les visites officielles et le séjour en Côte d’Ivoire des chefs d’Etat, des Souverains et des Premiers Ministres et avec les services compétents, les voyages officiels du Président de La République à l’étranger.

Comme il a été indiqué la Direction générale du Protocole de l’Etat comprend deux Directions ;

* La Direction accueil, cérémonial et logistique ;
* La Direction des privilèges et Immunités diplomatiques.

Ces deux Directions sont dirigées respectivement par des Directeurs choisis parmi les Ambassadeurs et nommés par décret pris en conseil des Ministres. Ils ont rang de Directeur d’Administration Centrale. Les attributions de ces Directions relèvent des articles 22 et 23 dudit décret.

SECTION-1-II-II.)LA DIRECTION ACCUEIL, CEREMONIAL ET LOGISTIQUE

La Direction accueil et cérémonial est chargée d'assurer et organiser le service protocolaire de la Présidence, de la Primature et du Ministère des Affaires étrangères. Elle est responsable de l’organisation et des placements lors des cérémonies officielles (présentation des Lettres de créance, fête nationale, obsèques nationales, investitures, etc.), elle organise les déplacements à l’étranger des hautes personnalités de l’Etat. Elle assure également la préparation et la gestion des visites des hôtes de la Côte d’Ivoire, notamment les visites des Souverains régnants, des chefs d’Etat et de Gouvernements étrangers.

Par ailleurs, la Direction Accueil et cérémonial est aussi, beaucoup de logistique et de bon sens, donc beaucoup de préparation et d’anticipation, peu de place à l’improvisation. Il convient de relever que dans la plupart des pays, les Cabinets des chefs d'États et de Gouvernements ont leur propre service du protocole qui s'occupe exclusivement du protocole diplomatique et de l'ordre protocolaire.

SECTION-2-II-II.) DIRECTION DES PRIVILEGES ET IMMUNITES DILOMATIQUES

Le but des privilèges et immunités diplomatiques est de soustraire certaines personnes à l’autorité et à la compétence judiciaire de l’Etat d’accueil. C’est un principe général du droit international public que l’Etat exerce sa souveraineté sur les personnes, même étrangères qui se trouvent sur son territoire.

Ces privilèges et immunités ont aussi, pour objectifs et avantages de permettre à ces agents diplomatiques d’effectuer leur mission au sein de l’Etat d’accueil hors de toute contrainte (de nature judiciaire, policière ou fiscale), en leur qualité d’envoyés officiels d’un Etat souverain. Les usages ont été codifiés dans la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961 et la Convention de Vienne sur les relations consulaires du 24 avril 1963. Ces deux Conventions fondamentales de Vienne soulignent, dans leur préambule, que le but des privilèges et immunités n’est pas d’avantager des individus mais d’assurer l’accomplissement efficace des fonctions des missions diplomatiques en tant que représentant des Etats. Elles précisent que toutes les personnes qui bénéficient de ces privilèges et immunités ont le devoir de respecter les lois et les textes règlementaires de l’Etat hôte ou d’accueil.

Ainsi, en application de l’article 22 du décret susmentionné, la Direction des [privilèges](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere-et-son-reseau/protocole/privileges/article/privileges-diplomatiques-et) et [immunités diplomatiques](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere-et-son-reseau/protocole/immunites/article/introduction-9574) est chargées du suivi de la réciprocité ; de l’élaboration des accords de siège pour les Organisations Internationales et les accords d’établissement pour les Organisations Non Gouvernementales (ONG) ; de la délivrance des visas et des cartes d’identité diplomatique. Elle veille à l’application de ces deux Conventions de Vienne aux Missions diplomatiques et consulaires accréditées et aux Organisations internationales représentées et leur personnel.

En sus de l’instruction des dossiers de demande d’établissement des titres de séjour spéciaux des agents diplomatiques et de leurs ayants droit, c’est encore à la Direction qu’incombe de coordonner et gérer les immunités du personnel et des locaux des Missions diplomatiques; les accréditations des attachés de Défense ; la fiscalité et les questions douanières ; les contentieux ; les actes judiciaires ; les questions juridiques et sociales ; les demandes d’autorisation de port d’arme des officiers de sécurité accompagnant les personnalités étrangères ; les demandes de dossiers de badges permanents d’accès aux zones réglementées des aéroports, etc.

CHAPITRE-I-II.) QUELQUES CONCEPTS DES VOYAGES OFFICIELSD’UN CHEF D’ETAT

Les voyages du premier magistrat de la République emmène légitimement à se poser la question sur la différence qui n’est pas toujours perceptible pour le commun des mortels entre les visites d’Etat, officielle, de travail et d’amitié ou privé.

Si à priori, il n’y’a pas de grandes différences notables, il n’en demeure pas moins que la nuance est fondamentale. Ainsi, il est toujours important de relever quelques équivoques et de donner quelques définitions:

SECTION-1-I-II.) LA VISITE D’ETAT

On appelle visite d’Etat, le déplacement d’un chef d’Etat dans un autre Etat sur invitation expresse de son homologue.

La visite d’État, d’une durée de trois jours, est réservée aux Souverains régnants et aux chefs d’État. Il s’agit, de la plus grande marque de bonnes relations entre deux pays et l’aspect protocolaire prime sur tout objet de la visite. C’est aussi, de loin la plus importante des visites, caractérisées par la présence à l’aéroport d’un Ministre ou, dans certains cas plus solennels, du président de la République, pour accueillir la personnalité à la descente de l’avion.

Les grandes artères de la ville d’accueil sont pavoisées aux couleurs des drapeaux des pays d’accueil et d’invité. Les cortèges de voitures se rendent aux lieux de résidence de l’invité de l’Etat. Lors de son séjour, l’hôte sera reçu par le président de la République pour un dîner d’État où les toasts seront portés au début du repas comme le veut la coutume. Les deux parties procèderont à l’échange de cadeaux qui peuvent être remis directement ou de protocole à protocole. Généralement, une visite d’État se compose d’une cérémonie officielle d’accueil et d’adieu, d’un dîner gala offert par le chef de l’Etat Hôte.

Le lendemain il rendra visite en fonction de son emploi du temps au Vice-Président de la république, au Premier ministre, au Président de l’Assemblée nationale, au Président du Senat et si possible au Gouverneur du District. Un programme pour les épouses des chefs d’Etat est mis sur pied et peut comprendre les visites dans les hôpitaux et autres lieux, etc. Le reste de la visite d’État s’élabore en fonction des désirs de l’invité. À la fin de la visite, la personnalité invitée est accompagnée à l’aéroport par l’hôte ou le Vice-Président et les mêmes honneurs lui sont rendus.

SECTION-2-I-II.) LA VISITE OFFICIELLE ;

La visite officielle est certes importante, mais ne revêt pas tout le caractère solennel de la visite d’Etat. En général, la visite officielle est plutôt sobre et ne comprend qu’une cérémonie officielle d’accueil, un entretien et un dîner officiel offert par le chef de l’Etat hôte. Il n’y a pas de cérémonie officielle d’adieu. À l’arrivée d’un chef d’État en visite officielle, il y a toujours un accueil prévu par le protocole et celui-ci a droit aux honneurs militaires. Avec la visite officielle, le protocole est simplifié. L’escorte de motards est réduite. Il n’y a pas de visite aux Institutions de la République. Elle peut durer de deux à trois jours. Les personnalités sont accueillies au salon d’honneur de l’aéroport.

SECTION-3-I-II.) LES VISITES DE TRAVAIL;

Les visites de travail sont des entretiens politiques suivis d’un déjeuner. Abidjan en accueille environ trois ou quatre par semaine. À l’arrivée de leur avion privé, les personnalités sont reçues au salon d’honneur de l’aéroport. Dans certains cas, ils prennent un repas avec le Premier ministre ou le président de la République. Dans d’autres cas, il n’y aura qu’un entretien.

SECTION-4-I-II.) LES VISITES PRIVEES OU D’AMITIE

Lors des visites privées ou d’amitié, l’Ambassade informe le service du Protocole pour faire ouvrir un salon d’honneur à l’aéroport. La sécurité, si nécessaire, sera assurée par le Service de la protection. Dans ces visites, l’État ivoirien est toujours avisé, ne serait-ce que pour l’autorisation de survol du territoire.

SECTION-5-I-II.) LES CATÉGORIES PROTOCOLAIRES DE REPAS : D’ETAT, OFFICIEL, INTIME, PRIVÉ.

La terminologie qui s'y applique en Côte d’Ivoire n'est pas due au hasard et revêt un sens protocolaire précis. La dénomination « dîner d’Etat » s’applique exclusivement au dîner qui est donné par le président de la République, chef de l’Etat, en l’honneur de la visite d’Etat d’un Souverain ou d’un Président étranger à Abidjan.

Sera qualifié de « repas officiel », celui où ne figureront que des femmes et des hommes présents en raison de leurs fonctions ou titres, sans leurs conjoints. Une exception est faite pour les déjeuners et les dîners auxquels, outre les officiels présents, prennent place les épouses et époux des chefs de mission diplomatique. Ceux-ci participant en effet à la fonction de représentation de leur conjoint chef de mission, les deux époux sont associés dans la même dignité. Il n'y a donc dans ce cas, de toute façon, que des officiels à table. On parle aussi, communément, de « repas de travail. »

A l'opposé, sera dénommé « repas intime », quel que soit le nombre des invités, le déjeuner ou le dîner auxquels les conjoints autres que ceux des chefs de mission diplomatique, sont présents. C’est donc un repas de couples, les conjoints étant invités indépendamment de toute considération portée à leur fonction. On pourra alors se trouver dans un repas intime comportant plusieurs dizaines d’invités… dans une intimité toute relative. L’intimité est donc l’entre-soi, le couple, mais n’a rien à voir, en cérémonial d’Etat, avec une réception en petit comité.

CHAPITRE-III-II/ LA PREPARATION D’UN PLAN DE TABLE ?

La préparation d’un plan de table est un exercice généralement redouté par les responsables du Protocole. La difficulté réelle ne provient pourtant pas 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.

En effet, il convient 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.

Le Protocole peut aider le maitre de l'événement à concevoir les plans de table. Dans les cas les plus complexes, le jour de la réception, il peut s'avérer nécessaire de préparer et de mettre en place : des cartons de verre, des guide-ânes (carton sur lequel figure le plan de la salle à manger, le numéro de la table et la place de l’invité marquée d’une croix) et éventuellement installer un tableau représentant le plan de table (avec des languettes figurant la place des invités autour de la table) dans le salon prévu pour l’apéritif. Les plans de table sont modifiés jusqu’à la dernière minute en fonction des défections ou des arrivées imprévues d’invités.

D’où l’utilité de déposer les cartons de verre et de languette « vierges ». Tout en respectant les principes de base à savoir : L’alternance : entre les délégations, entre les hommes et les femmes ; La détermination du ou des centres de table. Le suivi de l’ordre protocolaire, ses accommodements. Le placement des Ambassadeurs (à la droite des Présidents de délégation) ; Le placement de l’interprète (à la gauche du Président hôte ou derrière).

3

SECTION-1-III-II.) LE PLACEMENT A TABLE ET L’ORGANISATION DES REPAS

Dans le Protocole Républicain, le placement à droite est une règle de base : le numéro deux doit toujours figurer à droite du numéro un.

A table on distingue l’Autorité invitante et la personne invitée ayant le rang le plus élevé : habituellement, l’invitant se placera de façon à pouvoir se déplacer le plus facilement possible, voir les convives et observer la salle afin de solliciter les personnes à son service. Lorsque les épouses et époux des personnalités participent au repas, ils prennent le même rang protocolaire que la personne qu’ils accompagnent avec, quand c’est possible, une alternance homme/femme. Mais, il faut éviter qu’une femme soit en bout de table. Il est d’usage de transmettre pour avis la proposition de plan de table et de menu aux collaborateurs de la personnalité invitée ayant le plus haut rang, de prendre en compte les habitudes alimentaires et les obligations religieuses des invités les plus importants, de prévoir un « convive de secours » en cas d’absence.

Du reste, la règle d’or à table c’est de servir d’abord les dames avant les hommes. Parmi ces dames, une priorité est également donnée aux plus âgées. Ce n’est pas toujours facile de repérer les différences d’âge et il est indiscret voire mal vue de poser la question. On fera donc pour le mieux. Après les dames, on sert les hommes avec, de nouveau une priorité aux hommes âgés. A ce niveau, le protocole appliqué aux tables réunissant de hautes personnalités est très particulier et généralement supervisé par le chef du protocole.

SECTION-2-III-II.) LES ECHANGES DES CADEAUX DANS LE CADRE PROTOCOLAIRE

L’échange peut se faire par voie protocolaire (c’est à dire entre fonctionnaires accompagnant les délégations) ou directement entre hôtes, à la fin du repas et au moment des toasts. Le choix des cadeaux est parfois difficile. Une liste des cadeaux remis est tenue à jour pour éviter de donner deux fois le même cadeau au même invité qui reviendrait périodiquement.

A la fin du repas les agents du protocole vérifient que le cortège officiel est prêt pour le départ et raccompagnent la délégation officielle à ses voitures. Aussi, il est nécessaire que le Protocole veille au départ de tous les invités.

SECTION-3-III-II.) L’ORDRE DES ALLOCUTIONS A UNE CEREMONIE ?

IL est recommandé que lorsqu’une cérémonie comporte des allocutions, celles-ci soient prononcées dans l’ordre inverse des préséances. L’Autorité qui a la préséance parle toujours la dernière. Au début ou dans le corps des discours, les personnalités sont toujours citées dans l’ordre de préséances, en commençant par les plus importantes. Le Maître de cérémonie ouvre la présentation en saluant et remerciant les participants.

Les personnes les moins importantes en hiérarchie parlent au début, pour garder les invités les plus prestigieux pour la fin. On doit éviter de donner la parole à plus d’une personne représentant la même structure administrative ou politique, afin de ne pas diluer le message. À la fin des discours, le Maître de cérémonie remercie les orateurs et les participants. La plus haute Autorité se retire la première.

SECTION-4-III-II.) LE DEROULEMENT D’UNE CEREMONIE COMMEMORATIVE

Le déroulement classique d'une cérémonie commémorative est la suivante, toutefois quelques variantes peuvent être possibles en fonction de l'objet de la cérémonie. Ainsi avant le commencement il faut nécessairement :

* La mise en place de la musique municipale ;
* Du piquet d'honneur et de la présence d’une compagnie militaire, de gendarmerie ou de sapeurs pompier ;
* Veillez à ne pas masquer ces "unités d'exécution" par les portes drapeaux, les Autorités, le public, etc.
* La mise en place des porte-drapeaux de part et d'autre ;
* La mise en place des spectateurs ;
* L’arrivée et la mise en place des personnalités.

L'organisateur de la cérémonie guide les invités vers leur emplacement, selon les règles de préséance. Il peut être utile de prévoir le nom des Autorités sur les sièges afin de faciliter la mise en place. La cérémonie peut commencer dès que la plus haute Autorité est installée.

Le Maître de cérémonie annonçant et commentant le déroulement des différentes phases de la cérémonie. Les personnes responsables de l'envoi des couleurs (hissage du drapeau tricolore en haut du mât) sont au pied du mât dès la mise en place. L’hymne national (Abidjanaise) est joué dans son intégralité par la formation musicale. Mais en l'absence des musiciens, il peut également être interprété par une chorale ou des enfants d'une école. Le succès d'une telle cérémonie dépend notamment de la compréhension de l'évènement par la population et de son intérêt vis-à-vis du déroulement.

SECTION-5-III-II.) LES COSTUMES PORTES PAR LES AUTORITES LOCALES AUX CEREMONIES

Les dispositions du 13 septembres 1989, relèvent que le Préfet dans son district, région ou département où il représente l’Etat, le Sous-Préfet dans sa Sous-Préfecture, sont en uniforme de commandement lorsqu’ils participent aux cérémonies publiques. Quant aux autres membres du Corps préfectoral dans la région, le département, ainsi que le Préfet de région en dehors du département chef-lieu de région sont en costume de ville.

SECTION-6-III-II.) L’ECHARPE TRICOLORE

L'écharpe tricolore est le seul élément qui subsiste de l'uniforme des Maires. Le Maire porte l'écharpe tricolore avec glands et franges d'or dans les cérémonies publiques et toutes les fois que l'exercice de ses fonctions rend nécessaire ce signe distinctif de son autorité.

Les Adjoints au Maire portent l'écharpe tricolore avec glands à franges d'argent dans l'exercice de leurs fonctions d'officier d'état civil et d'officier de police judiciaire, et lorsqu'ils sont appelés à remplacer ou à représenter le Maire. Les Conseillers municipaux portent l'écharpe tricolore avec glands à franges d'argent lorsqu'ils remplacent le Maire ou lorsqu'ils sont conduits à célébrer des mariages par délégation du Maire.

Il est d’usage que l’écharpe se porte soit à la ceinture, soit à l'épaule droite au côté gauche du Maire. Lorsqu'elle est portée à la ceinture, l'ordre des couleurs fait figurer Orange en haut. Lorsqu'elle est portée en écharpe, l'ordre des couleurs fait figurer Orange près du col, par différenciation avec l'ordre adopté par les parlementaires. Le port de l'écharpe est obligatoire quand le Maire intervient pour procéder aux sommations. Pour les autres circonstances, le port de l'écharpe n'est pas une obligation mais fait partie d'une coutume nationale et républicaine.

CHAPITRE-IV-II/LA REVUE DES TROUPES

Lorsque la cérémonie se fait en présence d'un détachement militaire en armes, les Autorités civiles saluent uniquement le chef du détachement puis regagnent leur place. Seul le commandant des troupes passe les troupes en revue. Un chant militaire peut être joué pendant ce temps. En revanche, lorsque le dispositif comprend un détachement de sapeurs-pompiers, les Autorités civiles peuvent passer ces troupes en revue. Le Maire et le représentant du Ministère de la défense doivent préparer le déroulement de la manifestation en étroite collaboration avec le Préfet, la délégation militaire Départementale, etc.

SECTION-1-IV-II.) LE RESPECT DU DRAPEAU TRICOLORE

Premier emblème national, le drapeau doit être manipulé avec respect, ne jamais toucher le sol et être dans un état conforme au respect qui lui est dû. Le pavoisement ne constitue ni une décoration ni un élément d'aménagement, mais bien une opération à caractère symbolique.

SECTION-2-IV-II.) LA PRESEANCE DES DRAPEAUX

Le drapeau national tricolore a la préséance sur tous les autres drapeaux lors des diverses cérémonies publiques. Les drapeaux des autres pays peuvent être suspendus en haut des mâts, mais dans ce cas, leur utilisation doit toujours être accompagnée du drapeau national. Il n'existe aucune règle de préséance entre les drapeaux d'États étrangers. Il est toutefois recommandé, lors du pavoisement de plusieurs pavillons de pays étrangers, de classer les drapeaux de ces pays par ordre alphabétique et dans la langue du pays d'origine. Ainsi, le drapeau de la Belgique sera placé avant celui de l'Allemagne.

En présence d'autres drapeaux, le drapeau tricolore du pays hôte doit occuper une place d'honneur. Celle-ci, peut différer en fonction de la configuration du dispositif

Deux drapeaux : le drapeau se trouvant à la place d'honneur est situé à droite (à gauche de l'observateur). L'autre drapeau est à gauche (à droite de l'observateur) ;

Trois drapeaux : la place d'honneur est au centre (par exemple lorsque la façade de la Mairie comprend un support drapeaux à trois branches) ;

Plus de trois drapeaux : ils sont disposés en file indienne sur des mâts distincts et d'égale hauteur.

La place d'honneur est au bout de la file à la gauche de l'observateur, les autres drapeaux nationaux se présentant dans l'ordre alphabétique de leur nom.

SECTION-3-IV-II.) LE PAVOISEMENT DES EDIFICES PUBLICS

Les dispositions pertinentes de la Constitution ivoirienne précise que l'emblème national est le drapeau tricolore : orange, blanc, vert en verticale. En dehors de cette disposition, aucun texte législatif ou règlementaire ne fixe les règles de pavoisement des édifices publics. Seuls l'usage et la tradition républicaine sont pris en considération.

La Mairie représentant la République, il est souhaitable que le drapeau ivoirien y flotte en permanence. A l'occasion des cérémonies officielles, les Communes sont invitées par le Préfet à procéder au pavoisement de la Mairie et des autres bâtiments publics, c'est-à-dire à les orner de faisceaux de drapeaux. Le pavoisement doit être effectif pendant toute la journée de commémoration ou de toutes autres cérémonies officielles. Il est donc conseillé d'y procéder la veille au soir et de retirer les drapeaux le lendemain de la cérémonie.

Par ailleurs, peut-on pavoiser aux couleurs de l’Union Africaine (U.A)? En dehors des dates de commémoration ou cérémonie officielle pour lesquelles le pavoisement est effectué sur instruction du Gouvernement, rien ne s'oppose à ce que le drapeau de l’Union Africaine soit placé à côté du drapeau ivoirien sur une Mairie à certaines occasions comme la journée de l'Afrique (le 6 mai) par exemple. En général, le drapeau de l’Afrique se place à droite du drapeau ivoirien (il est donc vu par l'observateur de l'édifice public à gauche du drapeau ivoirien).

CHAPITRE-V-II/LES HONNEURS CIVILS ET MILITAIRES

L'honneur peut se définir comme un lien entre une personne et un groupe social qui lui donne son identité et lui confère le respect. Lorsque des Institutions reconnaissent par un acte public l'importance pour elles d'une personne, cela s'appelle conférer des honneurs. Il y a le tableau d'honneur avec le portrait ; certains États donnent des décorations, dont en Côte d’Ivoire et en France ; la principale est la [Légion d'honneur](https://fr.wikipedia.org/wiki/L%C3%A9gion_d%27honneur).

Les honneurs civils consistent généralement dans des visites à faire, dans le cérémonial à observer pour les installations des fonctionnaires, dans la manière de recevoir à leur arrivée et de reconduire à leur départ le chef de l'Etat et les hauts fonctionnaires par les autorités civiles. La visite est due par l'inférieur à son supérieur, et à grade égal par celui qui arrive; elle est due par les fonctionnaires prenant possession de leur emploi, non seulement à leurs collègues, mais aux fonctionnaires avec lesquels ils doivent entrer en rapport officiel et même aux personnes placées avant eux dans l'ordre des préséances.

Une visite est due aux personnes supérieures en grade ou en dignité à leur passage dans une ville ou lors de leur installation en fonction ou de leur promotion, ou lorsqu'elles quittent la ville après y avoir rempli une mission. Ces visites doivent être faites dans un délai défini (normalement dans les vingt-quatre heures). Dans les visites de corps ou par députation à faire au chef de l'État et à de hauts fonctionnaires, il est prononcé des discours. Il n'y a pas de cérémonial déterminé pour l'installation de tous les fonctionnaires; la plupart prennent possession de leur emploi sans aucune espèce de formalité. Quelques-uns sont installés solennellement, par exemple, les magistrats de la cour de cassation ou des cours d'appels; autrefois, c'était aussi le cas des évêques nouvellement promus. Les honneurs civils d'entrée et de sortie d'une ville, sont dus par le Préfet, le Sous-Préfet, le Maire, le Conseil municipal, soit au chef de l'Etat, aux Ministres, aux Préfets, aux Présidents d'assises, etc. Nous devons nous en tenir ici à ces généralités sur les honneurs civils, qui sont l'objet d'une infinité de décrets, de règlements, de circulaires, et qui de toute façon dépendent des époques et des pays.

SECTION-1-V-II.) LES HONNEURS CIVILS RENDUS AUX AUTORITES DE L’ETAT

Les honneurs civils rendus aux autorités de l’Etat sont constitués par l’accueil qui leur est réservé par les autorités administratives et politiques de la localité visité. Les honneurs civils consistent généralement dans des visites à faire, dans le cérémonial à observer pour les installations des fonctionnaires, dans la manière de recevoir à leur arrivée et de reconduire à leur départ, le chef de l'Etat, les Présidents des Institutions et les Hauts fonctionnaires par les autorités civiles.

SECTION-2-V-II.) LES HONNEURS RENDUS AU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

A l’occasion de son déplacement dans une circonscription administrative, le Président de la République est accueilli :

* À l’entrée du chef-lieu de District, par le Gouverneur du District, les Préfets de région, le Président du Conseil régional, le Maire et le Député; les chefs coutumiers, etc. ***recherche à faire***
* À l’entrée du chef-lieu de région, par le Préfet de région, les Préfets des Départements, les Présidents du Conseil régional, le Maire et le Député ;
* À l’entrée du Département, par le Préfet du Département, les Sous-préfets, le Président du Conseil régional, le Maire et le Député; les chefs coutumiers, etc
* À l’entrée du chef-lieu de Sous-préfecture, par le Préfet, du Département, le Sous-préfet, le président du Conseil régional, le Maire et le Député.

Lorsque le Président de la République a séjourné dans une localité, les mêmes Autorités qui l’ont accueilli à son arrivée, se trouvent à son départ.

SECTION-3-V-II.) LES HONNEURS RENDUS AUX PRESIDENTS DES INSTITUTIONS DE LA REPUBLIQUE

A l’occasion du déplacement dans une circonscription administrative, le Président de l’Assemblée nationale ou le Premier Ministre est accueilli à son arrivée au lieu de la cérémonie :

* Dans le chef-lieu de District, par le Gouverneur du District et les Préfets des régions, le Président du Conseil régional, le Maire et le Député ;
* Dans le chef-lieu de région, par le Préfet de région et par les Préfets des Départements de cette région, le Président du Conseil régional, le maire et le député ; les chefs coutumiers, etc.
* Dans le Département, par le Préfet du Département, le Président du Conseil régional, le Maire et le Député ; les chefs coutumiers, etc
* Dans le chef-lieu de Sous-préfecture, par le Sous-préfet, le Président du Conseil régional, le Maire et le Député, les chefs coutumiers, etc.

Lorsque le Président de l’Assemblée nationale ou le Premier Ministre a séjourné dans une localité, les Autorités qui l’ont accueilli à son arrivée, se trouvent à son départ pour le saluer. Les autres Présidents des Institutions sont accueillis à leur arrivée au lieu de la cérémonie par le Gouverneur du District, le Préfet de région, le Député, le Sénateur et le Maire ; lorsqu’un Président d’Institution a séjourné dans une localité, les Autorités qui l’ont accueilli à son arrivée, se trouvent à son départ.

SECTION-4-V-II.) LES HONNEURS RENDUS AUX MEMBRES DU GOUVERNEMENT

Les membres du Gouvernement sont accueillis au lieu de la cérémonie par le Gouverneur du District, le Préfet de région, le Député et le Maire. Lorsqu’un membre du Gouvernement a séjourné dans une localité, les Autorités qui l’ont accueilli à son arrivée, le saluent à son départ.

SECTION-5-V-II.) LES HONNEURS RENDUS AUX CHEFS DE MISSION DIPLOMATIQUE

Les honneurs civils ne sont rendus aux chefs de Mission diplomatique et aux Ministres étrangers que par un ordre du Ministre chargé de l’Administration territoriale, après concertation avec le Ministre des Affaires étrangères.

CHAPITRE-VI-II/ LES HONNEURS MILITAIRES

Marques de déférence et de respect, témoignages extérieurs rendus par les militaires, suivant un cérémonial déterminé par la loi, aux diverses autorités militaires et à certaines autorités civiles, suivant leur rang, leur grade ou l'importance de leur mission. Ces honneurs ont été rendus de tout temps, sous les formes les plus variées, mais en se conformant à des traditions ou suivant les circonstances. Les honneurs funèbres ont toujours été entourés d'une plus grande solennité.

On définit divers types d'honneurs militaires, à rendre ou à recevoir individuellement ou collectivement :

1° honneurs à rendre par les corps d'officiers et les personnels des divers services (visites de corps);

2° honneurs à rendre par les troupes;

3° honneurs à rendre par les postes, gardes et piquets;

4° honneurs à rendre par les sentinelles, plantons, etc.;

5° escortes d'honneur;

6° salves d'artillerie (à titre d'honneur);

7° mot d'ordre (à titre d'honneur);

8° visites individuelles (à titre d'honneur);

9° honneurs funèbres.

SECTION-1-VI-II.) LES HONNEURS DE LA GUERRE

On appelait autrefois honneurs de la guerre le droit accordé par le vainqueur, comme témoignage d'estime au vaincu en raison de sa belle défense, de sortir d'une place assiégée avec armes et bagages, tambours battants, drapeaux déployés, quelquefois même en emmenant un certain nombre de canons avec leurs caissons. Cet usage, fort ancien dans le cas de la capitulation d'une ville ou de la reddition d'un poste fortifié, pouvait quelquefois constituer une preuve de la vigueur de la résistance et un dédommagement au malheur des défenseurs. Mais, en aucun cas, la condition de sortir avec les honneurs de la guerre ne devait entraîner la reddition de la place avant que tous les moyens de résistance aient été épuisés.

SECTION-2-VI-II.) LES REVUES ET DEFILES.

De nos jours, les seules revues qui soient passées publiquement aux troupes sont en général des revues d'honneur ou de parade, qui constituent l'un des éléments, soit de la fête nationale, soit d'une fête destinée à célébrer un événement militaire ou autre.

Leur cérémonial, déterminé par les règlements ou par le protocole et varie suivant le grade et la situation du personnage qui les passe, etc. Voici comment peut s'effectuer une revue dans le cas où elle est passée par le président de la République : au moment où il arrive devant les troupes, les tambours et clairons battent et sonnent aux champs, les trompettes sonnent la marche, les musiques jouent l'air national, les drapeaux et étendards saluent, ainsi que tous les officiers; pour les ministres de la guerre et de la marine, les généraux commandants d'armée ou de corps d'armée, ou ayant une situation analogue, mêmes honneurs, sauf que les oficiers subalternes ne saluent pas, etc., mais, dans tous les cas, le commandant en chef des troupes se porte seul à la rencontre de la personne à laquelle on rend les honneurs, la salue lorsqu'il arrive à dix pas d'elle, se range à sa gauche et se maintient à portée de recevoir ses ordres; il lui cède le côté des troupes pendant la revue, puis, lors du défilé, il défile en tête des troupes, en avant de la musique ou des trompettes du premier régiment et, après avoir fait le salut, il va, suivi de son état-major, se placer en face de la personne à qui on rend les honneurs et à vingt pas du flanc de la colonne.

En termes militaires, un défilé est une manœuvre qui consiste à faire passer dans un certain ordre tous les éléments d'une troupe selon un ordre déterminé. Le défilé, qui s'exécute généralement à la suite d'une revue ou inspection, a pour but de permettre à celui qui l'a passée de jeter un coup d'œil d'ensemble sur les éléments qu'il vient d'examiner en détail et de les voir en mouvement après les avoir étudiés dans l'état d'immobilité. Le défilé est souvent exécuté pour rendre les honneurs à certains personnages : il diffère suivant leur rang. Dans certains cas, tous les officiers saluent; dans d'autres, les officiers supérieurs seuls saluent, les autres devant se contenter de fixer les yeux sur la personne devant laquelle on défile. Il existait jadis un défilé dit administratif, qui consistait à faire passer tous les hommes d'un corps de troupes un à un devant le fonctionnaire de l'intendance qui passait une revue d'effectif, afin de lui permettre de les compter.

Les marques de déférence et de respect, témoignages extérieurs rendus par les militaires, suivant un cérémonial déterminé par la loi, aux diverses Autorités militaires et à certaines Autorités civiles, suivant leur rang, leur grade ou l'importance de leur mission. Ces honneurs ont été rendus de tout temps, sous les formes les plus variées, mais en se conformant à des traditions ou suivant les circonstances. Les honneurs funèbres ont toujours été entourés d'une plus grande solennité.

TITRE-III/ QU’EST-CE QUE LE SAVOIR-VIVRE ?

Le Savoir-vivre se définit comme un ensemble de valeurs, de comportements, d’ attitudes qui forment de ce qu’on appelle généralement la politesse, les bonnes manières, les règles d’étiquette et les notions de protocole devant permettre de faire face à une foule de situation de la vie privée et publique. Il traite autant les circonstances de la vie familiale, de relations avec les professionnels, de l’art de la conversation ou des entretiens téléphoniques, de l’accueil d’amis chez soi et de la manière d’organiser les repas. Offrir un cadeau en guise de remerciements d’un dîner exceptionnellement réussi est un usage de Savoir-vivre ; céder le passage à une personne plus âgée en est l’étiquette.

Le Savoir-Vivre fait partie intégrante du savoir-être. Ce n’est pas seulement un ensemble de règles strictes destinées à codifier notre comportement en société. Mais il s’agit avant tout, d’apprendre à vivre le plus harmonieusement possible avec les autres. Plutôt que de considérer le Savoir-Vivre comme un héritage colonial, désuet, démodé et rigoriste, il serait souhaitable de le concevoir comme des valeurs incontournables et admises dans les relations humaines.

Ces valeurs dictent les obligations de chacun envers la hiérarchie sociale, entre les hommes et les femmes (la galanterie). Souvent, elles permettent aussi de “situer” un individu par rapport à la norme. Enfin, elles définissent ce qui est attendu, permis ou interdit dans certaines situations.

CHAPITRE-I-III/ LA PONCTUALITE DANS LE SAVOIR-VIVRE

La ponctualité est le fait de s’assurer et de faire en sorte que les choses soient faites en temps et en heures ou arriver à (partir de) un endroit donné/un rendez-vous à l’heure convenue. La valeur de la ponctualité varie en fonction de la culture et du contexte. Dans le monde occidental, un retard de quinze ou vingt minutes est assez bien toléré sous des circonstances normales (pour se rencontrer avec quelqu’un dans un bar, arriver chez quelqu’un en tant qu’invité, etc.). Par contre, les cultures orientales considèrent que toute sorte de non ponctualité (retard) est un manque de respect. La ponctualité est un acte essentiel du savoir-vivre, car elle permet de respecter l’heure et les autres.

Si quelqu’un vous donne rendez-vous dans la rue ou dans un lieu public à une heure précise, il est recommandé d’arriver à l’heure convenue, le maximum qui peut être toléré est au moins dix minutes de retard. S’il s’agit d’un rendez-vous d’affaires professionnelles, chez le médecin, le dentiste, il est recommandé également d’arriver cinq à dix minutes plus tôt.

SECTION-1-I-III.)ESSAIE DE DEFINITION DE L’ETIQUETTE ?

L’étiquette, est le code qui gouverne et restreint la manière dont les gens interagissent et sert à exprimer le respect dû à autrui, en vertu des normes sociales. L’étiquette est aussi appelée bienséance, qui est un ensemble de règles, de normes sociales, appelées « bonnes manières » qui gouvernent le comportement en société. Elle attrait au formalisme des relations entre les particuliers, c’est-à-dire entretenues sur une base individuelle, que ce rapport soit hiérarchique ou non.

Dans de nombreux cas, le respect de l'étiquette implique par exemple de :

* [Saluer](https://fr.wikipedia.org/wiki/Salutation) et remercier ses amis et connaissances de manière appropriée, chaleureuse et respectueuse ;
* [Saluer](https://fr.wikipedia.org/wiki/Salutation) les personnes en les regardant droit dans les yeux, sans détourner son visage ;
* ’offrir l'[hospitalité](https://fr.wikipedia.org/wiki/Hospitalit%C3%A9) équitablement et généreusement à ses invités ; de porter une tenue en adéquation avec la situation ;
* contribuer de manière constructive à une [conversation](https://fr.wikipedia.org/wiki/Conversation) en prenant garde de ne point la dominer ;
* savoir céder sa place ou offrir son aide à une personne dans le besoin ; de manger proprement et silencieusement ;
* ’éviter de déranger autrui avec des bruits inutiles ;
* savoir respecter et comprendre les règles établies dans un endroit que l'on découvre ;
* répondre promptement aux invitations et sollicitations, etc.

Le non-respect de l'étiquette, s'il est grave, peut causer le [déshonneur](https://fr.wikipedia.org/wiki/D%C3%A9shonneur) ou, dans un cadre plus privé, mener à un malentendu ou une grande douleur.

L’étiquette aussi appelée la bienséance, est un ensemble de règles, de [normes sociales](https://fr.wikipedia.org/wiki/Norme_sociale), appelées « bonnes manières » qui gouvernent le comportement en société.

SECTION-2-I-III.)LE VOUVOIEMENT ET LE TUTOIEMENT

L'usage du vous a longtemps prédominé dans la société française, jusqu'à la fin du 18e siècle. Mais le philosophe Jean-Jacques Rousseau, recommande le tutoiement systématique dans la famille. De nos jours, l’usage du tutoiement est de plus en plus répandu notamment parmi les jeunes générations. On attribue cette évolution à l’influence de la langue anglaise, dans laquelle le pronom « YOU » est perçu comme l’équivalent du « TU » français, ce qui n’est pas toujours vrai. Le passage du « VOUS » (formel) au « TU » (informel) est un rituel fréquent, qui marque l’évolution d’une relation. Utiliser le pronom « TU » signifie en effet plus de proximité, plus d’intimité, moins de formalité dans les contacts, la communication et même les sujets de conversation. Ce changement est immédiatement perceptible pour chaque individu, une sorte de relâchement mental et physique se produit, qui transforme la façon d’agir et de se comporter. Le passage, du « VOUS » au « TU » se fait plus facilement entre personnes du même sexe que de sexes opposés, l’âge joue aussi un rôle important. Ce passage est souvent formalisé par une question posée ainsi : “On pourrait se tutoyer maintenant, ce serait plus simple ?” ou “Ça vous dérangerait si on se TUTOYAIT?

Toutefois, dans une première rencontre, le choix entre le « VOUS » et le « TU » n’est pas toujours facile, il existe des circonstances où l’on hésite, et où une solution doit être trouvée verbalement. Même si le premier contact est chaleureux, il est prudent d’utiliser le « VOUS » jusqu’au moment où les interlocuteurs trouvent un protocole. C’est en général, la personne la plus âgée, ou celle qui se trouve dans une position hiérarchique supérieure, ou celle qui reçoit qui va décider : « On pourrait peut-être se dire-TU » ? Aussi, faut-il noter que dans certains pays dire « TU » dès la première rencontre est beaucoup plus fréquent. Alors que dans d’autres, le tutoiement spontané est ressenti comme une agression.

Les membres d’une même famille se Tutoient : sauf dans des cas aujourd’hui exceptionnels, les enfants ne disent jamais « VOUS » à leurs parents. Il existe certains cas où une personne est autorisée à Tutoyer, tandis que son interlocuteur emploie le « VOUS » : un professeur, un adulte, une personne âgée s’adressant à une personne beaucoup plus jeune. Cette situation n’autorise pas la personne qui est Tutoyée à Tutoyer son interlocuteur à son tour, ce qui montre que le vouvoiement n’est pas seulement une marque de formalité, mais aussi un indicateur de hiérarchie sociale qui permet de montrer son respect.

SECTION-3-I-III.)LA GALANTERIE EST-ELLE UNE FAVEUR POUR LES FEMMES ?

A priori, il conviendrait d’indiquer que la galanterie est un code de conduite organisé autour de la femme, souvent sous la forme de propos ou compliments flatteurs à l'égard des femmes. Vécue par beaucoup, comme une forme de politesse et de Savoir-vivre, elle est aussi considérée comme un moyen de séduction.

La galanterie se présente comme un ensemble de manières développées par un homme en vue de faciliter les déplacements, les mouvements ou l'habillement d'une femme. Elle consiste, par exemple, à laisser la priorité à la femme sur le seuil d'une porte, à lui céder sa place dans les transports en commun ou à l'aider à porter ses bagages. Plus généralement, il s'agit d'être prévenant et attentionné à l'égard des femmes et de leur témoigner du respect et de la considération. Certains gestes comme le baisemain expriment aussi cette déférence de l'homme envers la femme. La galanterie peut enfin s'étendre aux dépenses de sorties mondaines où l'homme assurera les frais, quelle que soit la situation maritale ou affective du couple.

La galanterie concerne parfois des agents extérieurs à la relation entre individus de sexes opposés. Par exemple, lors du service d'un repas, le serveur ou la serveuse considérera que les hommes sont galants et accordera la priorité de son service aux femmes.

Dans la rue, l’homme réserve le côté trottoir (le « haut du pavé ») à une femme, afin de la protéger des risques possibles pouvant venir du côté rue. A la gare, à l’aéroport, c’est l’homme qui se charge des bagages lourds, il aidera à monter les valises d’une femme, à les placer dans le compartiment d’un train. Dans un escalier, un homme précède une femme en descendant, pour la retenir au cas où elle tomberait. Il doit aussi la précéder en montant : il ne pourra pas lui venir en aide si elle trébuche, mais pour des raisons évidentes, il ne voudra pas embarrasser une femme en la suivant.

Au restaurant, un homme tirera légèrement le siège pour inviter une femme à s’asseoir. Les hommes doivent attendre que les femmes soient installées avant de s’asseoir à leur tour. Un homme complimente sans affectation une femme sur sa manière de s’habiller, sur son élégance : « Vous êtes ravissante ce soir » ; « Cette couleur vous va parfaitement ». Celle-ci le remerciera avec un sourire, en acceptant les compliments. A table, l’homme sert à boire à la femme qui l’accompagne, lui offre les plats en premier, paie l’addition au restaurant. Il la raccompagnera jusqu’à la porte ou mieux, jusqu’à chez elle. S’il la raccompagne en voiture, il lui ouvrira la portière avant de monter lui-même. A l’arrivée, il descend de la voiture en premier pour ouvrir la portière. Un homme galant ouvrira la porte à une femme pour la laisser passer devant lui. Cependant, s’il s’agit d’un endroit public, comme un Bar ou un Restaurant par exemple, l’homme précédera la femme qui l’accompagne pour s’assurer que l’endroit est sûr ou convenable.

CHAPITRE-II-III/ LA POLITESSE ET LA BIENSEANCE

La politesse et la bienséance comportent un ensemble de règles acquises par l'éducation, définie par un code à double finalité : faciliter les rapports sociaux en permettant à ceux qui en usent d'avoir des échanges respectueux et équilibrés et faire la démonstration de son Education et de son Savoir-vivre. Elle attrait en d’autres termes, aux égards, aux attitudes ou aux gestes qui visent à manifester du respect envers autrui tout en constituant des moyens pour s’assurer d’une prise de contact favorable.

La politesse, du latin politus qui signifie uni, lisse, brillant, jaune regroupe un ensemble de comportements sociaux entre individus visant à exprimer la reconnaissance d'autrui et à être traité en tant que personne ayant des sentiments. Chaque culture a des différentes règles de politesse. Par son caractère systématique commun aux autres lois, la politesse achoppe parfois sur des cas particuliers inappropriés, la faisant dévier de son but originel. La politesse est un mode de communication : elle ne concerne que la forme employée. Le respect concerne le fond du message communiqué et n'a aucun rapport avec la forme.

La politesse se traduit tous les jours par l'utilisation de certains termes comme bonjour, bonsoir, salut, au revoir, bienvenue, désolé, excuse/excusez, s'il te plaît/s'il vous plaît, ou merci, et par des attitudes spécifiques : sourire à qui vous parlez, adapter sa tenue aux circonstances…Elle permet également de situer socialement les individus les uns par rapport aux autres : on ne parle pas de la même manière à son conjoint / sa conjointe, à ses enfants ou à son patron. De cette manière, les mots que l'on emploie servent à dire à notre interlocuteur comment nous le considérons.

Par ailleurs, dans certains pays développés, les gens s’abstiennent de téléphoner à des heures indues, sauf à des parents proches et à des amis intimes. Il est déconseillé également de cracher dans la rue, de roter en public, de bailler sans mettre sa main devant la bouche ; de se moucher en public et d’éternuer bruyamment, etc. Dans les transports publics (bus, train, cars, taxis communaux, etc.), il est recommandé d’offrir son siège à une personne âgée, à une femme enceinte, à une personne avec un enfant, a un handicapé, etc. Dans un ascenseur, dans les transports en commun, dans la rue, on ne fixe pas les gens du regard. Dévisager une personne est considéré comme également très impoli. Parler bruyamment à une personne qui nous accompagne ou au téléphone est également mal considéré. A la fin d’un repas, il est normal de partager l’addition de manière équitable entre tous les convives, sauf si l'un d'entre eux insiste pour tout payer.

Il faut savoir dire merci lorsqu’on reçoit quelque chose, lorsqu’on nous rend un service. Si l’on reçoit un cadeau, il n’est pas impoli de l’ouvrir immédiatement, en demandant cependant, le faire après une petite phrase conventionnelle: « Est ce que je peux l’ouvrir tout de suite ». Même si le cadeau n’est pas de votre préférence, votre goût, ou n’est pas ce que vous attendiez, on ne montre pas sa déception, on dira « merci avec un peu sourire ».

La civilisation étant le contraire de la barbarie, on dira d’un homme poli qu’il est civilisé, qu’il fait preuve de civisme. La vie urbaine obligeant à des rapports sociaux fréquents, on y multiplie les usages capables d’assurer l’harmonie des relations humaines. Une personne polie est comme l’adjectif l’indique, celle qui a peaufiné, perfectionné ses façons de se comporter envers les autres, par exemple son langage.

SECTION -1-II-III.) SALUTATION, PRESENTATION, BISE OU ACCOLAGE

Lorsqu’on entre dans une pièce où il y a des gens, il est d’usage de dire bonjour en arrivant, mais il n’est pas obligatoire de serrer toutes les mains. S’il s’agit d’une première rencontre, on pourra dire : “Enchanté de vous connaitre”, “Ravi de vous rencontrer”, ou tout simplement annoncer son nom : “Bonjour Monsieur, je suis Marcel KLA”.

Si l’on est présenté à quelqu’un, il est préférable d’attendre que cette personne vous tende la main pour la saluer. La poignée de main (l’acte de serrer la main à quelqu’un) est bien plus habituelle en France que dans les pays anglo-saxons.

En arrivant au bureau le matin, il est fréquent de se lancer un “Bonjour, ça va ?” ou “Salut KOFFI !” en se serrant la main. Le soir, en se quittant il n’est pas rare qu’on se serre la main une nouvelle fois. Serrer la main est ainsi un rituel d’ouverture et de fermeture de la rencontre, l’acte de se saluer et de se quitter est fortement marqué par ce geste. Une rencontre de moins de cinq minutes dans la rue par exemple peut être introduite par une poignée de main et terminée par une autre.

Les salutations entre hommes et femmes sont augmentées d’un geste supplémentaire : faire la bise. Il n’est pas anormal de serrer la main à une femme, mais un homme embrassera plutôt sur chaque joue une femme qu’il connaît : parent, collègue ou amie. .Tout comme la poignée de main, faire la bise marque fortement le temps de la rencontre, et là aussi, il n’est pas inhabituel qu’une brève conversation dans la rue soit introduite par des bises et finie par d’autres bises en se quittant, même après quelques minutes.

Ce rituel de la bise provoque quelquefois des hésitations, ou même de l'embarras : la norme est en effet de faire deux bises, un sur chaque joue, mais une personne qui a l'habitude d'en faire trois ou quatre risques d'embrasser dans le vide, si l’autre s’est déjà retirée. Lorsque c’est le cas, on rit puis on dit quelque chose comme « Moi, j’en fais quatre ! »

Quand les hommes s’embrassent, on parle plutôt d’une « accolade », ce qui consiste à mettre ses bras autour du coup, tout en donnant quelques tapes dans le dos. Dans le cas où deux personnes se rencontrent à une certaine distance (de chaque côté de la rue par exemple), un certain code est aussi en usage : si l’on connaît bien cette personne, et si la relation avec elle est plutôt informelle, un petit signe discret de la main est d’usage. En revanche, si l’on croise dans la rue une personne avec laquelle on entretient une relation formelle (professeur, supérieur hiérarchique, etc.) ou qu’on connaît assez peu, il est préférable de marquer cette rencontre par un hochement de la tête seulement. Si cette personne est accompagnée, il est recommandé de s’abstenir de faire un signe, sauf si cette personne fait elle-même un geste à votre égard. Enfin, si la personne ne vous a pas remarqué ou fait semblant de ne pas vous remarquer là encore, il est préférable de ne faire aucun signe et continuer votre chemin.

CHAPITRE-III-III/COMMENT PREPARER UNE INVITATION

D’emblée, il convient de rappeler qu’une invitation est le fait de proposer à quelqu'un de se réunir en un même lieu pour participer à quelque chose, par exemple « Je vous invite au restaurant ce soir ».

Les différentes étapes d'une invitation sont codifiées par des règles de politesse qui indiquent le comportement acceptable pour la rédiger, la transmettre, l'accepter ou la refuser, ou plus précisément la décliner : la rédaction et l'émission de l'invitation par la personne qui invite, qui peut se concrétiser par l'envoi d'un carton d'invitation. La réception par la personne invitée de cette invitation, suivie de sa réponse. La participation à l'invitation avec remise d'un cadeau.

Les règles élémentaires de politesse imposent qu'au reçu d'une invitation par voie orale, par voie postale ou par voie électronique, la personne invitée réponde par respect vis-à-vis de la personne qui invite, car celle-ci attend la réponse à son invitation. Pour cela, l'émetteur précise les modalités de réponse sur le carton d'invitation, notamment la date limite pour répondre. Cela est généralement matérialisé par la formule « RSVP avant le… » Suivi d'une date, où RSVP signifie « répondez s'il vous plaît ».

SECTION-1-III-III.) LES DIFFERENTES ETAPES DE L’ORGANISATION D’UN REPAS

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

* Déterminer la personnalité qui invite (président de commission ou de délégation, rapporteur, président de groupe d'amitié,…),
* S'assurer des éléments clés (date et heure, lieu, objet et nature de la réception),
* Dresser une liste des invités, côté national et côté délégation étrangère. Par expérience, si le nombre d'invités "étrangers" peut être connu avec précision, il n'en est pas toujours de même pour la partie nationale. Or il est essentiel de connaître le nombre des convives pour commander les repas et leur nom notamment en cas de plan de table.
* Choisir un traiteur ou un restaurant.
* Les délégations peuvent être invitées dans l'un des restaurants
* Déterminer un menu en prenant en compte d'éventuels impératifs alimentaires ou religieux…
* Veiller aux aspects financiers.

SECTION-2-III-III) -LA GESTION DES INVITATIONS

Les invitations peuvent se faire par oral. Lorsqu’elles sont faites par écrit, un carton d’invitation est rédigé puis imprimé avant d’être rempli et expédié à tous les invités. En cas d’urgence, le carton peut être faxé, ce qui présente l’avantage de garder une trace de l’envoi.

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

SECTION-3-III-III.)- L’ACCUEIL ET L’ACCOMPAGNEMENT / QUESTIONS A SE POSER :

* Comment les invités arrivent-ils (à pied, en voiture) ?
* Qui les accompagne, où les véhicules stationnent-ils ?
* Qui accueille les invités (exemple : les autorités et autres personnalités) ?
* Faut-il mettre en place un fléchage (vestiaire, toilettes, téléphone,…) ?

SECTION-4-III-III.) LE PLACEMENT A TABLE

A leur arrivée, les convives sont salués et conduits vers le vestiaire puis vers le salon où l'apéritif est servi ou éventuellement à la table d’accueil où on leur remet leur carton de placement à table. Puis, lors de l’annonce du début de repas, ils sont conduits vers la salle à manger et sont aidés pour trouver leur place à table, surtout s’ils ne savent pas lire leur nom écrit en alphabet latin sur le carton de verre.

SECTION-5-III-III.) LES ALLOCUTIONS ET LES TOASTS

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

SECTION-6-III-III.) LES ECHANGES DE CADEAUX

L’échange peut se faire par voie protocolaire (c’est à dire entre fonctionnaires accompagnant les délégations) ou directement entre hôtes, à la fin du repas et au moment des toasts. Le choix des cadeaux est parfois difficile. Une liste des cadeaux remis est tenue à jour pour éviter de donner deux fois le même cadeau au même invité qui reviendrait périodiquement.

SECTION-7-III-III.) LE DEPART DES INVITES

Il est nécessaire de veiller au départ des invités (afin de respecter les horaires du programme de la délégation étrangère et /ou des participants, retrouver les véhicules,…). A la fin du repas les agents du protocole vérifient que le cortège officiel est prêt pour le départ et raccompagnent la délégation officielle à ses voitures.

#### CHAPITRE-IV-III/ LA PREPARATION DU PLAN DE TABLE

L’élaboration d’un plan de table est un exercice difficile. La difficulté ne vient pas de l’application des règles de protocole ou de bienséance, mais dela nécessité d’aménager ces règles au cas par cas, pour tenir compte de certaines subtilités ou d’informations que le protocole a eu à connaître : connaissances linguistiques des participants, affinités ou inimitiés, centres d’intérêt (par exemple : membres de groupes politiques « voisins » ou présidents de commissions aux compétences « similaires ». Le projet de plan de table est établi avec un soin tout particulier, notamment en cas de table d’honneur, et peut être communiqué à la personnalité invitante pour accord. Le protocole peut aider le responsable de l'événement à concevoir les plans de table.

Dans les cas les plus complexes, le jour de la réception, il peut s'avérer nécessaire de préparer et de mettre en place : des cartons de verre, des guide-ânes (carton sur lequel figure le plan de la salle à manger, le numéro de la table et la place de l’invité marquée d’une croix) et éventuellement installer un tableau représentant le plan de table (avec des languettes figurant la place des invités autour de la table) dans le salon prévu pour l’apéritif. Les plans de table sont modifiés jusqu’à la dernière minute en fonction des défections ou des arrivées imprévues d’invités. D’où l’utilité de déposer les cartons de verre et de languette « vierges ».Tout en respectant les principes de base à savoir :

* L’alternance : entre les délégations, entre les hommes et les femmes ;
* La détermination du ou des centres de table ; Le suivi de l’ordre protocolaire, ses accommodements ;
* Le placement des ambassadeurs (à la droite des présidents de délégation) ;
* Le placement de l’interprète (à la gauche du président hôte ou derrière).

SECTION-1-IV-III.) LES PLACEMENTS A UNE RECEPTION PRIVEE

D’une manière générale, les placements sont différents selon la nature de la cérémonie ou de la réunion, ils seront effectués avec beaucoup de tact et de doigté. Prenez soin de faire votre plan de table avant l'arrivée de vos invités ; ainsi vous n'hésiterez pas pendant de longues minutes sur l'emplacement de l'un ou de l'autre.

Les invités devant la table, prêts à s'asseoir, soit vous lirez votre plan sur une feuille de papier soit vous placerez sur la table une carte décorée ou non, sortes de petits cartons pliés, avec le prénom de chacun.

Si le repas est très formel, vous compléterez le prénom par le nom de famille. Au crayon inscrivez leur nom, puis placez-les devant chaque assiette pour avoir une vue d'ensemble. La place d'honneur pour un homme est à droite de la maîtresse de maison, la seconde place d'honneur est à sa gauche.

Lorsque tous les invités sont socialement du même niveau, l'honneur revient à l'invité qui occupe la fonction la plus importante, à celui qui est reçu pour la première fois ou à la plus âgée. Séparez toujours les couples, sauf les fiancés et les jeunes mariés de moins d'un an, laissez l'invité d'honneur présider.

Un ecclésiastique occupera la place d'honneur, sauf en présence d'une Autorité. Si le dîner est déjà placé, surtout, n'essayez pas de changer de place, la moindre des choses est de demander l’autorisation à la maîtresse de maison. Si elle refuse, inclinez-vous avec le sourire et n'insistez pas. Placez vos convives en tenant compte des affinités et des incompatibilités d'humeurs de chacun. Ne mettez pas côte à côte des amis timides ou peu bavards ! Alternez-les avec ceux qui ont le verbe facile. Veillez à ce que chacun se trouve à côté de quelqu'un avec qui il aura plaisir à parler.

La place d'honneur pour une femme est à droite du maître de maison. Evitez de placer deux hommes ou deux femmes les uns à côtés des autres. Alternez un homme une femme. Si vous le pouvez, optez pour une table ronde, ce qui facilitera la distribution des convives et évitera à certains d'être assis à de mauvaises places. Réservez-vous le siège le moins confortable et la place la moins agréable (bouts de table, pieds de table, vue sur la porte du débarras ou la poubelle) et surtout celle près de la cuisine, pour pouvoir vous éclipser discrètement sans gêner les convives. Si vous devez ajouter des tabourets ou des chaises d'appoint autour de la table, réservez-les aux hommes.

SECTION-2-IV-III.) LE PLACEMENT A TABLE A LA METHODE FRANÇAISE

Le maître et la maîtresse de maison se font face, au centre de la table, accueillant respectivement à leur droite les invités les plus importants et à leur gauche ceux qui viennent après. Les autres invités seront répartis, en alternant les hommes et les femmes, les familiers et les plus jeunes se retrouvant en bout de table.

SECTION-3-IV-III.) LE PLACEMENT A TABLE A LA METHODE ANGLAISE

A la méthode l'Anglaise, le maître et la maîtresse de maison se placent aux extrémités de la table, en face l'un de l'autre, et accueillent leurs invités importants au milieu des grands côtés, ce qui va permettre ainsi le mélange des autres convives. Le placement à l'anglaise permet d'honorer davantage les invités car personne ne sera relégué au bout de la table. On remarque que dans ce second cas, il est impossible de placer un homme en face de sa femme.

SECTION-4-IV-III.) LE PLACEMENT POUR UN COUPLE INVITANT

Dans ce cas, le couple se place de part et d’autre de la table : face à face, méthode à la Française. Les dames seront placées par ordre de préférence à droite puis à gauche du maître de maison. Les hommes leurs places d'honneur seront également à droite puis à gauche de la maîtresse de maison. Quant aux dames les plus âgées, elles se trouvent aux côtés du maître de maison, exception faite lorsqu'il sera en présence d'une dame d'un rang social très élevé ou que la dame soit reçue pour la première fois. IL en sera de même pour les hommes. Dans tous les cas, les membres de la famille ou les amis intimes de l'invitant passent, peu importe, leur âge, après les invités.

SECTION-5-IV-III.) LE PLACEMENT POUR UN CELIBATAIRE INVITANT

Placez en face de vous une amie ou un parent, mais jamais un homme marié ou un célibataire, à moins d'être vraiment très amis. Mais vous pouvez également installer en face de vous votre invité d'honneur. S'il ne s'agit pas d'un dîner élégant, et si les invités sont des proches, rien ne vous oblige à un placement strict, surtout si le dîner a pour but de faciliter la rencontre de deux personnes.

SECTION-6-IV-III.) LE PLACEMENT POUR LES REPAS FAMILIAUX OU AMICAUX

Couramment le groupe des invités comprend plusieurs personnes que l'on désire honorer particulièrement, de ce fait, elles auront une place privilégiée. La règle de préséance dicte l'alternance entre une femme et un homme et un homme en face d'une femme. On évitera de placer un couple côte à côte ou face à face, toutefois la règle aura son exception lorsqu'il s'agira d'un couple de jeunes mariés.

CHAPITTE-V-III/ LES REGLESA OBSERVERA UNE INVITATION

Contrairement aux règles précédentes, les convives sont servis dans l'ordre de placement à table. La personne invitante indique au serveur l'ordre de préséance et place ses hôtes. Les dames seront servies les premières, le maître de maison sera servi le dernier. Dans le cas d'une personne seule invitante : Si le maître de maison est un homme, il sera servi le dernier. S’il s'agit d'une femme elle sera servie après toutes les femmes mais avant les hommes.

Le repas autour d’une table avec des convives est un temps où les qualités de savoir-vivre et de politesse de chaque individu sont largement expérimentées. Les invités autour d’une table mangent, mais se parlent aussi, s’observent, s’écoutent sur une période qui peut souvent durer plus de deux heures. C’est généralement l’hôtesse qui place ses invités à table, il faut donc attendre qu’elle vous indique votre place. En général, si vous êtes un homme, vous serez placé entre deux femmes, car la maîtresse de maison souhaite alterner les convives de chaque sexe. Les hommes normalement ont le devoir de s’occuper de leur voisine et de faire la conversation avec elle.

La serviette que l’on a trouvée placée sur son assiette sera posée à moitié dépliée sur ses genoux (pas autour du cou !), et les mains (pas les coudes !) seront placées sur la table, de chaque côté des couverts. On trouvera les couteaux et la cuillère pour le potage à droite de l’assiette, alors que les fourchettes seront à gauche. Il est fréquent que trois verres soient placés devant l’assiette : le plus grand sera pour l’eau, le plus petit pour le vin blanc, et le moyen pour le vin rouge. Le pain est placé dans une corbeille non loin de soi, mais l’usage interdit d’en prendre un morceau pour “grignoter” avant le premier plat (on peut le faire au restaurant cependant). On ne boit pas avant d’avoir mangé et c’est l’hôtesse qui invitera les convives à commencer. Contrairement aux règles précédentes, les convives sont servis dans l'ordre de placement à table. La personne invitante indique au serveur l'ordre de préséance et place ses hôtes. Les dames seront servies les premières, le maître de maison sera servi le dernier.

Dans le cas d'une personne seule invitante : Si le maître de maison est un homme, il sera servi le dernier. S’il s'agit d'une femme elle sera servie après toutes les femmes mais avant les hommes. Les hommes se chargent de servir les femmes, ainsi que de remplir leur verre. Si vous jugez que vous avez assez bu, laissez votre verre plein, on ne vous en reversera plus ! Lorsque vous buvez, n’oubliez pas de vous essuyer les lèvres avant, afin de garder votre verre transparent durant tout le repas. Essuyez vos lèvres aussi après, si possible en tenant votre serviette à deux mains.

SECTION-1.V.III.) FAUT-IL S’ABSTENIR DE SE SERVIR APRES UN PREMIER PLAT?

Si l’hôtesse vous demande de vous resservir, il est poli de refuser une première fois, pour ne pas avoir l’air gourmand. Attendez qu’elle vous demande une nouvelle fois pour accepter. En revanche, si vous n’aimez pas un plat, essayez d’en manger un peu quand même, pour ne pas offenser vos hôtes. Enfin, l’usage de laisser un petit quelque chose dans l’assiette pour montrer qu’on n’est pas gourmand ou qu’on a assez mangé n’est en fait guère pratiqué : les convives ont plutôt le sentiment que ne pas finir son assiette risque d’offenser les hôtes et surtout votre hôtesse, qui a passé du temps à choisir et à préparer les plats.

Par ailleurs, les règles de savoir-vivre à table sont nombreuses, ce sont avant tout des interdits : on ne parle pas la bouche pleine, on ferme la bouche en mangeant ; on ne souffle pas sur le potage pour le refroidir ; on ne coupe pas sa salade avec son couteau, ni son omelette, ni les pâtes. Les pommes de terre ne doivent pas être écrasées, mais séparées avec le côté de la fourchette. On “pousse” les morceaux de viande, les légumes sur sa fourchette avec un morceau de pain, pas avec le couteau. On ne prend jamais une arête de poisson avec ses doigts, on la dépose du bout des lèvres sur la fourchette et on la place sur le côté de l’assiette. Il est normalement déconseillé de “saucer” son assiette avec du pain, mais la tentation est grande et tout le monde le fait discrètement ! On n’écrase pas le fromage sur son pain, on le mange par morceaux. On ne coupe pas le pain avec son couteau, on le “rompt” avec ses mains.

Lorsqu’on a fini de manger, on pose ses couverts (fourchette et couteau) sur son assiette, sans les croiser, la pointe de la fourchette tournée vers le bas. L’usage du cure-dents est rigoureusement interdit, on n’en trouve pas sur la table. Lorsque l’hôtesse en donne le signal, les invités peuvent quitter la table, ils déposent alors leur serviette (non pliée) près de leur assiette en se levant.

SECTION-2-V-III.) LE SERVICE DE VIN A TABLE

.

Ce sera le Maître de maison qui goûte le vin le premier. En ce qui concerne la Maîtresse, on applique la même règle que pour le plat. Si cependant la Maîtresse de maison est l'invitante seule, elle prendra soin de désigner un connaisseur pour la dégustation. Comme pour les mets, le Président d’honneur est servi le premier. Il est souhaitable que les vins soient goûtés par le sommelier.

SECTION-3-V-III.) LES REGLES RECOMMANDEES A UNE INVITATION PRIVEE

Lorsqu’on est invité pour une soirée, un dîner, un cocktail chez quelqu’un, il est nécessaire d’observer certaines règles notamment: ne pas arriver à l’heure juste ! En d’autres termes, si l’on est invité pour 19 heures, il est d’usage de se présenter 5 ou 10 minutes plus tard, car arriver plus tôt serait arrivé trop tôt et mettrait pression sur la maitresse de maison. En revanche, si l’on prévoit un “vrai” retard de plus de trente minutes, il est poli de téléphoner à ses hôtes pour les prévenir.

Il est conseillé de venir à l’invitation avec un cadeau, entre autres: un bouquet de fleurs bien sûr (le plus naturel possible, et sans papier d’emballage), mais une bouteille de bon vin, l'exemplaire d'un livre que vous avez lu récemment, ou encore une boîte de chocolats sont probablement, un meilleur choix. Il faut en effet considérer que votre hôtesse, si elle reçoit beaucoup d’invités, ne sera peut-être pas très disponible pour s’occuper de plusieurs bouquets de fleurs qu’il faut préparer, mettre en vase, etc. L’élégance suprême consiste à envoyer des fleurs avant, la veille ou le jour de l’invitation, avec une carte de visite et quelques mots de remerciements.

SECTION-4-V-III.) LES CONVERSATIONS A TABLE

A une invitation, bon nombre de personne s’aiment la conversation à table : toutefois, elle doit rester de “bon ton” selon l’usage. Ne rien dire est considéré de mauvais goût, mais vouloir trop briller est également mal considéré. On évitera des sujets de conversation trop polémiques, comme la politique, la religion, la morale, les impôts, afin de ne pas révéler trop ouvertement ses opinions.

Il faut également éviter de critiquer certaines professions (avocats, enseignants, médecins, etc.), car il est toujours possible que l’un des invités exerce l’une de ces professions. Parler trop de soi-même ou monopoliser l’attention sur soi est également mal considéré. Il faut attendre que son interlocuteur ait fini sa phrase pour parler à son tour, il faut éviter aussi de contredire ouvertement cette personne, même si l’on ne partage pas ses opinions. Il est important d’écouter ce qu’on nous dit, en particulier les réponses aux questions que l’on a posées. Il serait impoli de “retenir” quelqu’un pendant trop longtemps, même si cette personne paraît vous écouter avec intérêt. Si un autre invité salue et s’adresse à la personne à qui l’on parle, il est préférable de les laisser pour se joindre à un autre groupe.

Lorsque l’on quitte ses hôtes, il est bien sûr essentiel de les saluer et de les remercier personnellement. En général, il n’est pas nécessaire de saluer les autres invités avant de partir, mais les circonstances peuvent varier grandement. Dans le cas d’un petit groupe, il est évident que votre départ sera remarqué, il sera alors poli de saluer tout le monde, soit individuellement, soit en s’adressant au groupe. Il est possible aussi qu’un départ entraîne plusieurs autres départs. Il est poli d’envoyer un message de remerciement ou de téléphoner à vos hôtes le lendemain de leur invitation, mais cet usage est beaucoup moins répandu de nos jours. Si vous avez fait des promesses à vos hôtes ou à l’un des invités, tenez ces promesses, sauf si vous avez réalisé que c’est le vin et non la raison qui vous a guidé ou fait trop parler.

CHAPITRE VI-III/ LE SAVOIR-VIVRE DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL

Le Savoir-vivre en milieux professionnel fait partie intégrante du savoir-vivre en général, et du savoir-être en particulier. Le professionnalisme se manifeste par des connaissances et des compétences techniques (savoirs et savoir-faire) mais aussi par le comportement (savoir-être et savoir-vivre). Le savoir-être se définit comme  un savoir-faire relationnel, c’est-à-dire, le fait de savoir adopter des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée. Dans le milieu professionnel, un défaut de savoir-vivre peut altérer voire dégrader de façon significative le climat social. Les conséquences se traduisent notamment par une augmentation des conflits interpersonnels qui conduisent à des phénomènes néfastes à la fois pour le travailleur etpour l’administration (mal-être, isolement, arrêts maladie, turn-over). Si vous souhaitez, dans le cadre d’une démarche d’amélioration de la qualité de vie au travail, réinculquer à vos collaborateurs les bases d’un comportement adapté et en faire une action pérenne.

SECTION-1-VI-III.) LE SAVOIR-VIVRE EST-IL UN ATOUT ?

C’est un ensemble de valeurs de bonne conduite permettant à l’individu de se comporter dans le monde professionnel de manière socialement « gagnante ». Ce sont des règles qui renvoient au respect de l’autre.

En principe, lorsqu’on respecte les autres dans le milieu professionnel, ils nous le renvoient. Parmi les règles de bonne conduite, il y a des choses très simples comme, par exemple :

* Dire bonjour à ses collègues, les saluer, cela permet d’entretenir une ambiance de travail ;
* Ne pas parler très fort, car il est possible de converser sans crier ;
* Ne pas être inutilement curieux et tenté d’écouter les conversations des autres ;
* À l’arrivée dans un nouveau poste, une salutation orale est bien suffisante. On peut l’accompagner d’une poignée de main mais sans se précipiter pour faire la bise aux nouveaux collaborateurs.
* Attendre que l’on vous propose le tutoiement avant de le faire ;
* Savoir dire merci quand un collaborateur réalise un bon travail et lui renvoyer de la reconnaissance ;
* Savoir donner des feed-back. En cas de feed-back négatif, il est important de commencer par préciser les bonnes actions réalisées afin d’établir une relation de confiance, et enchaîner ensuite sur l’action que vous souhaitez réaliser et les objectifs que vous voulez atteindre sans parler de la personne, et enfin terminer la conversation sur un ton positif (je compte sur vous pour..);
* Tenir compte du code vestimentaire de votre milieu ;
* Arriver à l’heure aux réunions de travail et, si vous devez intervenir, penser aussi à apporter les documents de préparation. Ce sont des règles simples, mais qui font la différence entre les personnes.

SECTION-2.VI.III.) LA FLUIDITE DES RELATIONS DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL

Dans le milieu professionnel, le savoir-vivre est indispensable voire capital. II permet de fluidifier les relations entre les collaborateurs, d’instaurer un bon climat de travail ainsi que l’épanouissement de tout un chacun. Un Directeur « non respectueux » de ses collaborateurs aura du mal à réaliser ses objectifs, puisque la légitimité ne lui sera pas reconnue par ses collaborateurs.

En milieu professionnel le savoir-vivre ne permet pas le harcèlement, en revanche, ce qui est permis et même recommandé, ce sont toutes les règles de bonne conduite habituelles tout en s’adaptant bien sûr à la culture de l’administration ou de l’entreprise. De nos jours, au nom de la liberté d’expression entre autres, nous assistons à une dégradation des comportements. Si chacun à titre personnel est libre de ses actes, il n’en va pas de même à titre professionnel.

CONCLUSION.)L'organisation des manifestations publiques et l’ordre des préséances soulèvent parfois de nombreuses incompréhensions et interrogations. En effet, comment composer une table d'honneur et quel est l'ordre des discours lors des cérémonies ? Autant de questions qui n'ont pas fini de donner des sueurs froides aux responsables, aux élus locaux et, par voie de conséquence, à leurs collaborateurs et aux agents du protocole d’Etat.

C’est pourquoi, nous semble-t-il que cet abrégé sur « Le Protocole et le Savoir vivre » devrait permettre aux organisateurs de ces manifestations ou de ces cérémonies de trouver quelques réponses à leurs préoccupations. Car il est souvent remarqué que, dans beaucoup de situations, l’assignation des places est décidée en ne tenant pas compte des tableaux de préséances définit par les dispositions règlementaires tels que le décret, l’arrêté, etc. On ne tient très peu compte de l’alternance : hommes/femmes ni de la hiérarchie.

De même, il n’est pas convenable voire déconseiller de blesser un invité d’Honneur en le faisant asseoir à une extrémité de la table. Porter le premier toast alors qu’on est invité ne se fait pas. Ne pas respecter l’ordre dans la prise de parole dénote un manque de connaissances.

En tout état de cause, les lois les décrets et autres notes circulaires ne règlent toujours pas toutes les questions du Protocole, car seuls l'usage républicain et les règles du Savoir-vivre complètent largement ce comportement sociétal.

NB/ LE PORTRAIT OFFICIEL DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Il est conforme à la tradition républicaine que le portrait du Président de la République soit exposé dans l’ensemble des Mairies de Côte d’Ivoire, notamment dans la salle des délibérations du Conseil municipal. Il est également d’usage qu’il soit placé dans les locaux où siège une autorité administrative.

QUELQUES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES/

* Jacques GANDOUIN/ : Guide du protocole et de usages édition le livre de poche 2013 ;
* Dominique Picard/ : Politesse, savoir-vivre et relations sociales ; édition Poche, 2014 ;
* [Laurence CARACALLA](http://www.amazon.fr/s/ref=dp_byline_sr_book_1?ie=UTF8&field-author=Laurence+CARACALLA&search-alias=books-fr&text=Laurence+CARACALLA&sort=relevancerank)/ : Le Savoir-vivre pour les Nuls édit broché 2011
* Décret/n° 2013-509 du 26 juillet 2013, portant organisation des cérémonies publiques, préséances honneurs civil ;
* Jean SERRES/ : Manuel pratique du protocole, Édition de la Bièvre 2010 ;
* Les 50 règles d’or/ du Savoir-vivre, Larousse, Les mini Larousse 2012 ;
* Louis DUSSAULT/Le protocole instrument de communication, presses de l’Université
* Jean-Paul PANCRACIO et Pierre Henri GUIGNARD "Protocole & Cérémonial L'ordre de la République" de © éditions A.Pedone
* Imprimerie nationale/Guide du Protocole à l’usage du corps diplomatique : 1962