

Guide des usages, du protocole et des relations publiques

Sous la direction de

Fabrice JOBARD

Formateur en protocole,
cofondateur du cabinet FJ-SLA Consultants

TOME 1

territorial éditions

CS 70215 - 38501 Voiron Cedex - Tél. : 04 76 65 71 36 - <https://boutique.territorial.fr>

Copyright Territorial Éditions - Reproduction interdite - Juillet 2026

Réf. CL 25

Avertissement de l'éditeur :

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur de recourir à un professionnel du droit.

Nous sommes vigilants concernant les autorisations de reproduction et indiquons systématiquement les sources des schémas, images, tableaux, etc. repris dans nos classeurs.

Pour toute demande de modification, mise à jour ou suppression d'un élément au sein de cet ouvrage, merci de contacter :
nathalie.marion@territorial.fr.

Ce livre ne peut être reproduit ni utilisé à des fins d'entraînement de systèmes d'intelligence artificielle. La fouille de textes et de données est interdite conformément à l'article 4(3) de la Directive (UE) 2019/790.



Sommaire

Introduction

1. Définitions et principes généraux

I • Les usages

II • Le protocole

A - L'origine

B - Aujourd'hui

C - Protocole officiel et protocole diplomatique

D - Le savoir-vivre

Fiche pratique n° 1 : Quelques notions de protocole diplomatique

III • Les préséances

A - Les préséances officielles

1. Les préséances de droit
2. Le cas des élus des collectivités territoriales non prévues par le décret du 13 septembre 1989
3. Comment classer les députés entre eux ?
4. En France : la « première dame » n'existe pas
5. Autres cas
6. L'ordre protocolaire au sein du gouvernement

Fiche pratique n° 1 : Le placement protocolaire à Lyon

B - Les préséances de courtoisie

1. L'âge
2. Le sexe
3. Les titres

IV • Le service du protocole

A - L'origine du service

B - Aujourd'hui

C - La mission du service

D - Glossaire

Fiche pratique n° 1 : Le protocole communautaire

V • Le protocole au sein des collectivités

A - Les outils protocole

Fiche pratique n° 1 : Pense-bête pour l'organisation de manifestations

Fiche pratique n° 2 : Intelligence émotionnelle et protocole républicain

VI • Notions de développement durable et manifestations protocolaires

A - L'objet

B - Application

C - Organisation

Fiche pratique n° 1 : Agenda 21 : l'expérience d'Échirolles, les enseignements de la démarche

VII • Le protocole en temps de crise

A - L'exemple très symbolique des cérémonies de vœux

B - Adapter ses événements sans excès de zèle ni frilosité excessive

C - La période électorale justifie la recherche de sobriété

**D - Donner du sens à ses manifestations en période de crise :
la piste de l'éco-événement**

Fiche pratique n° 1 : Covid-19 : quand le protocole devient... sanitaire

Fiche pratique n° 2 : Les bonnes manières en télétravail

Fiche pratique n° 3 : Écoconcevoir le protocole

2. Relations directes et téléphoniques

I • Les relations directes

A - Les appellations

B - Les présentations

1. *Comment se présenter*

2. *Comment faire les présentations*

C - Tableaux récapitulatifs des principales appellations

1. *Personnalités politiques*

2. *Personnalités religieuses*

3. *Chevalerie*

4. *Aristocratie*

5. *Corps diplomatique*

6. *Personnalités militaires*

7. *Éducation nationale*

8. *Justice*

9. *Autres*

D - Tutoiement ou vouvoiement ?

1. *Les règles de base*

2. *Au travail : le patron donne le ton, la culture ambiante prévaut*

3. *Que dire pour passer de l'un à l'autre ?*

Fiche pratique n° 1 : Poignée de main, baisemain, bises... la meilleure manière de se saluer

Fiche pratique n° 2 : L'importance de l'apparence dans le protocole et les relations publiques

II • Un code de courtoisie téléphonique

A - Dire bonjour ne suffit pas

B - Identifiez votre interlocuteur, identifiez-vous

C - Souriez, on vous entendra

D - La voix

E - Le portable, un piège ?

F - Qui rappelle qui, qui raccroche le premier ?

G - Au standard téléphonique

H - En résumé, les dix choses à ne jamais faire au téléphone

III • Réussir l'accueil

A - Une présentation impeccable

B - Le sens du contact avec le public

C - Être bien informé sur le fonctionnement de la collectivité

D - L'accueil, (aussi) une question de sécurité

E - Un lieu privilégié pour diffuser l'information territoriale

Fiche pratique n° 1 : Savoir-vivre en déplacement et dans les lieux publics

Fiche pratique n° 2 : S'habiller pour travailler

Fiche pratique n° 3 : Se constituer un réseau professionnel efficace

Fiche pratique n° 4 : Huit petits conseils pour réussir son arrivée dans une direction

Fiche pratique n° 5 : Les bonnes manières en transport

3. La correspondance

I • Le courrier : premier vecteur d'image

A - Choix des supports et identité visuelle

B - La forme des documents

1. La formule d'appel

2. La féminisation des noms de métiers, grades ou titres

3. Les formules de politesse

Fiche pratique n° 1 : Les règles typographiques

C - Remercier, féliciter, encourager

1. Remercier

2. Féliciter

3. Encourager

II • Autres correspondances

A - La carte de visite

1. Aspect formel

2. Usages

B - La carte de vœux

1. À qui offrir ses vœux ?

2. Quand les envoyer ?

3. Comment les exprimer ?

4. Cartes de vœux papier ou numériques ?

C - Le courrier électronique

D - Les grandes règles de la correspondance administrative

1. L'obligation de réponse

2. Le respect de la hiérarchie

3. La responsabilité

4. L'usage du français

5. La précision et la clarté

6. La courtoisie et la politesse

Fiche pratique n° 1 : La correspondance

Fiche pratique n° 2 : Les cartes de visite

Fiche pratique n° 3 : Les remerciements

Fiche pratique n° 4 : Les félicitations

Fiche pratique n° 5 : Le carton d'invitation

Fiche pratique n° 6 : La gestion des cartons d'invitation aux partenariats multiples

Fiche pratique n° 7 : Supports de communication : comment réussir à produire une bonne impression ?

Fiche pratique n° 8 : Vers une communication publique sans stéréotype de sexe ?

E - Les différents documents administratifs

1. *Les mentions obligatoires*

2. *Les spécificités des différents documents administratifs*

III • Les règles de bienséance 2.0 ou netiquette des médias sociaux

A - Un fondement commun : la netiquette

B - Une netiquette pour les blogs : la « nethique »

C - Un socle collectif essentiellement comportemental

D - Un formalisme beaucoup plus souple et allégé

E - Des règles communes d'écriture

F - À chaque média social ses règles de politesse

1. *Facebook*

2. *Twitter*

Fiche pratique n° 1 : Comment l'intelligence artificielle impacte-t-elle les pratiques protocolaires et les relations publiques ?

4. Les symboles du pouvoir

I • Le drapeau français : cadre juridique, règles protocolaires et usages

Préambule

A - Repères historiques : de la cocarde au drapeau national

B - Textes de référence : un cadre diffus, mais structurant

1. *Fondement constitutionnel*

2. *Protection pénale*

3. *Présence obligatoire dans certains lieux d'enseignement*

4. *Cérémonies, préséances et pavoisement*

C - Règles fondamentales d'usage

1. *Orientation*

2. *État matériel du drapeau*

3. *Principe de dignité*

4. *Les couleurs exactes du drapeau français : une question d'usage plus que de norme*

D - Hiérarchie et positionnement des drapeaux

1. *Principe général : le drapeau français à la place d'honneur*

2. *Le drapeau européen : nature, statut et usages*

3. *Placement du drapeau français et du drapeau européen*

4. *Drapeaux étrangers*

5. *Grands alignements : ordre de préséance des drapeaux et implantation spatiale*

E - Drapeau, pavillon, bannière : ne pas confondre

F - Mise en berne : règles et subtilités

1. *Sur mât*

2. *Sur hampe fixe ou en intérieur*

3. *Pour les pavillons en mer*

G - Pavoisement des bâtiments publics

1. *Pavoisement permanent*

2. *Pavoisement temporaire et dates de vigilance*

H - Usage en cérémonie

1. *Emplacement*
2. *Porte-drapeau*
3. *Communication et photographie*

I - Le drapeau tricolore sur un cercueil : un hommage national exceptionnel

1. *Les catégories de bénéficiaires*
2. *Accord de la famille et rôle des acteurs locaux*
3. *Modalités pratiques de placement*
4. *Points de vigilance pour les communes*

J - Cas pratiques

K - Check-list opérationnelle

Fiche pratique n° 1 : La coupe du ruban : ce qu'il faut savoir

II • Le portrait présidentiel et le buste de Marianne

A - Afficher le portrait du président de la République et le buste de Marianne : une coutume bien ancrée, mais non obligatoire

B - Les symboles attachés à Marianne

Fiche pratique n° 1 : Les présidents de la République française

Fiche pratique n° 2 : Les rois et empereurs de France

III • Le costume officiel

A - Le corps diplomatique

B - Le corps préfectoral

C - Le port de l'écharpe tricolore

1. *Les élus habilités à porter l'écharpe tricolore*
2. *Les circonstances dans lesquelles le port de l'écharpe est autorisé*
3. *Les modalités du port de l'écharpe*
4. *Les sanctions applicables en cas du port de l'insigne par une personne non autorisée*

IV • L'insigne de maire

V • La carte d'identité de maire

VI • Cocardes et gyrophares

Fiche pratique n° 1 : Les signes distinctifs du maire et du conseil municipal

Fiche pratique n° 2 : Le protocole de retransmission des conseils municipaux en direct

VII • Les armoiries

A - Pourquoi se doter d'un blason communal ?

B - La fin d'un logo et le retour à un blason : le cas de La Baule

C - Les différentes étapes de la création d'armoiries municipales

1. *Se documenter*
2. *Consulter la Commission nationale d'héraldique*
3. *Faire adopter le nouveau blason en conseil municipal*

D - Les conseils de la Commission nationale d'héraldique pour la composition graphique d'un blason (Vade-mecum pour un blason communal, 2014)

1. *Le choix des armes*
2. *Savoir composer*

5. *Le protocole et les usages au quotidien*

I • L'installation du conseil municipal

A - L'élection du maire et des adjoints : les règles à savoir

1. Convocation du conseil municipal
2. Présidence de la séance et discours
3. Mode d'élection du maire et des adjoints
4. Conditions nécessaires pour être élu maire ou adjoint
5. Durée du mandat de maire ou d'adjoint – nombre d'adjoints
6. Publicité de l'élection du maire et des adjoints
7. Police de l'assemblée

B - La tenue de la première séance

1. Lieu du conseil
2. Le quorum
3. Anticiper l'affluence
4. Les attributs de l'assemblée
5. Le positionnement des élus
6. Organiser le vote
7. Procès-verbal
8. Aller au-delà de la communication réglementaire

Fiche pratique n° 1 : Le protocole dans les réunions de quartier

Fiche pratique n° 2 : Le protocole d'une opération « nettoyage de printemps »

Fiche pratique n° 3 : Le protocole à mettre en œuvre dans les CLSPD

Fiche pratique n° 4 : Organiser le protocole relatif à une signature de convention

Fiche pratique n° 5 : Le jour J dans les bureaux de vote, les questions à se poser

Fiche pratique n° 6 : Le protocole lié aux premiers mois d'un nouvel exécutif

Fiche pratique n° 7 : Comment s'organise la suppléance en cas d'absence du maire ?

Fiche pratique n° 8 : La valorisation des opérations budgétaires dans une collectivité en question(s)

II • L'état civil

A - Le mariage

B - Le baptême républicain

C - Autres cas

1. Décès
2. Anniversaires de mariage et centenaires

Fiche pratique n° 1 : La cérémonie de mariage

Fiche pratique n° 2 : Hommage aux couples qui fêtent leurs noces de platine, de diamant et d'or

III • Les cérémonies publiques et les manifestations patriotiques

A - Convocation et lieu

B - Organisation

1. Début
2. Placement
3. La représentation du gouvernement

Fiche pratique n° 1 : Inauguration d'une école maternelle

Fiche pratique n° 2 : Inauguration d'un collège ou d'un lycée

Fiche pratique n° 3 : Inauguration d'un centre de formation des apprentis ou de formation professionnelle

Fiche pratique n° 4 : Organisation d'une visite en commune du président d'une collectivité territoriale principal financeur
 Fiche pratique n° 5 : L'inauguration d'un centre de secours des sapeurs-pompiers
 Fiche pratique n° 6 : Cérémonie d'ouverture officielle d'un consulat honoraire
 Fiche pratique n° 7 : Rentrée scolaire pour un conseil général
 Fiche pratique n° 8 : Visites de rentrée scolaire par un conseil régional
 Fiche pratique n° 9 : Les rendez-vous de l'éducation
 Fiche pratique n° 10 : Signature d'une convention
 Fiche pratique n° 11 : Le protocole de la Semaine bleue
 Fiche pratique n° 12 : Les cérémonies du souvenir ou patriotiques
 Fiche pratique n° 13 : Le protocole de la fête nationale du 14 juillet
 Fiche pratique n° 14 : La musique lors des cérémonies patriotiques
 Fiche pratique n° 15 : Les cérémonies commémoratives de l'abolition de l'esclavage

IV • La communication

A - Les relations avec la presse

B - Le bulletin municipal

C - Comment valoriser le protocole dans sa communication externe ?

1. *Pourquoi valoriser le protocole ?*
2. *Un très bon sujet pour la communication locale*
3. *Le droit à l'image : une relative prudence sur les manifestations...*

D - Accueil des nouveaux agents, vœux au personnel, médailles du travail : le protocole et la communication interne

1. *La communication interne et ses enjeux*
2. *Le protocole, un outil de communication interne à part entière*
3. *Protocole et nouveaux arrivants (ou embauchés)*
4. *Le protocole au service de réunions productives*
5. *Le cas des vœux au personnel*
6. *Les médailles du travail (public)*

E - L'affichage public

1. *S'adapter à chaque type d'affichage*
2. *Prendre en compte les contraintes de l'affichage en période électorale*

Fiche pratique n° 1 : Les bonnes manières en matière de relations presse
 Fiche pratique n° 2 : Vade-mecum de l'organisation d'une conférence de presse
 Fiche pratique n° 3 : Relations presse : conception et exploitation d'un fichier presse
 Fiche pratique n° 4 : Pourquoi et comment préparer une rencontre média ?
 Fiche pratique n° 5 : Gestion et communication de crise
 Fiche pratique n° 6 : Certification gagnante – réussir sa démarche qualité :
 cas de la direction de la communication du conseil départemental de l'Yonne
 Fiche pratique n° 7 : Le bon usage des relations presse en 2019 – Ce qu'il faut savoir
 Fiche pratique n° 8 : La qualité de vie au travail
 Fiche pratique n° 9 : Les usages au Maroc
 Fiche pratique n° 10 : Accueillir un congrès national (ou international) dans sa commune :
 un engagement à respecter dans la durée
 Fiche pratique n° 11 : « Le protocole responsable certifié ISO 20121 »
 Fiche pratique n° 12 : Des HLM évitées aux HLM visitées :
 l'action concertée du bailleur Domanys pour embellir son patrimoine
 Fiche pratique n° 13 : Réussir son webinaire
 Fiche pratique n° 14 : Le livre d'or, un outil précieux de protocole
 Fiche pratique n° 15 : Le label « Terre d'innovation », une initiative originale destinée à valoriser les missions
 d'un syndicat intercommunal
 Fiche pratique n° 16 : La participation citoyenne, ses différentes formes et le protocole associé
 Fiche pratique n° 17 : Le protocole et la communication associée en direction des anciens

V • Les cadeaux

A - Critères de choix

B - La remise du cadeau

C - Attention aux cadeaux reçus

Fiche pratique n° 1 : Acheteurs publics : attention au risque d'accepter des cadeaux

Fiche pratique n° 2 : L'édition : de la réalisation aux modalités d'usage

VI • L'absence du maire

VII • La jeunesse

Fiche pratique n° 1 : Conseil régional, départemental ou municipal des jeunes

Fiche pratique n° 2 : L'emploi des jeunes avec « Espoirs 89 »

Fiche pratique n° 3 : Adapter le protocole en direction des jeunes

VIII • Les jumelages et relations internationales

A - Rapide historique

B - Les collectivités territoriales potentiellement concernées

C - Les démarches à effectuer pour la mise en place d'un jumelage

D - Protocole : les principales règles

1. *Un partenaire judicieusement choisi*
2. *Impliquer la population est primordial*
3. *Les principes protocolaires de base*
4. *Le choix de la période*
5. *Les cérémonies officielles*
6. *Panneaux « Commune d'Europe » ou panneaux de jumelage*
7. *Le cadeau officiel*
8. *Le rôle des interprètes*
9. *L'organisation d'un banquet*
10. *Définir un mode d'organisation locale*
11. *S'inscrire dans la durée*

Fiche pratique n° 1 : Organisation d'une cérémonie de jumelage

Fiche pratique n° 2 : Le voyage d'étude ou l'art d'associer réflexion et partage d'expériences

Fiche pratique n° 3 : Communication interculturelle : les bons usages selon les pays

Fiche pratique n° 4 : Modèle de protocole d'amitié – serment de jumelage (à rédiger en deux langues)

Fiche pratique n° 5 : Trame de discours pour l'anniversaire d'une délégation d'une ville jumelée

Fiche pratique n° 6 : L'accueil d'une délégation de Bilbao, ville jumelle de Bordeaux depuis 2000, à l'occasion des 10 ans de la Fête du vin à Bordeaux

Fiche pratique n° 7 : Montage d'une mission officielle sur le thème de la lutte contre le Sida dans le cadre de la coopération bilatérale Bordeaux/Saint-Petersbourg (janvier-février 2017)

Fiche pratique n° 8 : Bordeaux - Porto : 1978-2018, 40 ans de coopération

Fiche pratique n° 9 : L'ouverture d'un bureau de la coopération décentralisée dans une ambassade

Fiche pratique n° 10 : La Cérémonie d'ouverture des jeux Olympiques d'été

IX • La gestion du protocole et des événementiels locaux en période électorale

Préambule

A - Période électorale : quand le protocole est en première ligne

B - Les principes fondateurs à prendre en compte et à respecter

C - Inaugurations : toujours faire preuve de mesure et de bon sens

D - Les points à surveiller : discours, buffets, vœux

E - Le contentieux et la jurisprudence

F - Protocole, période de réserve et devoir de réserve en période électorale

X • Le protocole lors des manifestations ou événements sportifs

A - Collectivités et sport : des liens permanents

B - Diversité des cas de figure protocolaires

1. Remise de coupe classique
2. Réception organisée par la mairie
3. Trophées de l'office municipal des sports (ou son équivalent)
4. Remise de la médaille Jeunesse et sports
5. Le rôle du discours dans le protocole sportif
6. Les dates et horaires à choisir
7. La couverture presse
8. La médaille de la ville
9. Adapter le protocole aux disciplines

Fiche pratique n° 1 : L'importance de la remise de prix : l'exemple du Jumping de La Baule

XI • Protocole et laïcité

A - Les règles s'appliquant aux fonctionnaires

1. La liberté d'expression des agents
2. Le devoir de réserve
3. « Hors service... » : retour à la normale
4. Les autorisations d'absence des agents publics le jour d'une fête religieuse non fériée

B - L'entretien des édifices religieux

1. Une intervention publique encadrée
2. Des dépenses restrictives
3. Une dimension patrimoniale
4. Des situations particulières en Alsace-Moselle

C - La dénomination des lieux et neutralité du service public

1. Une compétence du conseil municipal
2. Dénommer un lieu est une question délicate
3. Neutralité des bâtiments des collectivités territoriales
4. Attention au message politique au fronton d'une mairie

Fiche pratique n° 1 : La journée et la charte de la laïcité

XII • Protocole et sécurité

Préambule

A - La sécurité : une responsabilité partagée

1. Du côté des associations organisatrices
2. Les obligations d'une association loi 1901 en termes de sécurité
3. Associations : quelles démarches pour organiser une manifestation ?
4. Le cas du spectacle vivant

B - Protocole et sécurité nécessitent de travailler ensemble

C - Quelques règles spécifiques à connaître

1. L'organisation de spectacles
2. La sécurité du lieu
3. La sécurité des événements en extérieur

D - Le plan Vigipirate, un élément central y compris pour les collectivités

XIII • Maîtriser les usages maritimes

Préambule

A - Les modalités protocolaires liées aux cérémonies maritimes

1. *Les cérémonies classiques*
2. *Les fêtes de la mer, sous toutes leurs formes*
3. *Le déroulement d'une cérémonie funéraire en mer*
4. *Les bénédictions et les inaugurations*
5. *L'importance de la sécurité*

B - Quelques spécificités du monde maritime

1. *Le pavillon*
2. *Les honneurs au sifflet*
3. *Le pavois*
4. *Les salut au canon*

C - Les grades dans la Marine nationale

Conclusion

6. Les discours

I • Le discours : tout un art

A - Pourquoi communiquer à l'oral ?

1. *Pour transmettre... un savoir*
2. *Pour échanger... sur un projet*
3. *Pour faire face... à une situation de crise*
4. *Pour partager... des convictions politiques*
5. *Pour séduire... son interlocuteur*

B - Le schéma classique de la communication

C - La vie d'un discours

D - Qui parle à qui ?

1. *Orateur*
2. *Auditoire*
3. *La proximité*

Fiche pratique n° 1 : Peut-on se débarrasser du trac à l'oral ?

Fiche pratique n° 2 : Le charisme, un don à développer

II • Réussir sa prise de parole

A - Préparer une prise de parole

1. *Une prise de parole doit être PRÉPARÉE !!*
2. *Les éléments à connaître pour se préparer*
3. *Un peu de méthode*
4. *Le choix de la rhétorique*

B - Construire une prise de parole

1. *Définir un objectif*
2. *Organiser ses idées*
3. *Structurer sa prise de parole*
4. *« Dépoussiérer » son texte*

C - Les clés de la réussite

1. Argumenter son discours
2. Avoir une expression vivante
3. Utiliser des supports visuels
4. Jouer avec la salle et écouter son auditoire

D - La forme du fond

1. L'expression
2. L'échange

E - Dire son discours

1. Respirer
2. Régler sa voix
3. Articuler et faire des pauses
4. Respecter les liaisons
5. Surveiller son débit

F - Quand rien ne se passe comme prévu...

Fiche pratique n° 1 : Réussir sa présentation PowerPoint

Fiche pratique n° 2 : Préparation, production et animation d'une convention

Fiche pratique n° 3 : Démocratie participative et consultation grand public

Fiche pratique n° 4 : L'organisation d'une journée des maires par un conseil général

III • Aspect protocolaire des discours

A - Le placement

B - L'ordre des discours

C - Remise du texte à la presse

IV • Quelques exemples de discours

A - Commémoration en l'honneur des sous-officiers tombés au champ d'honneur

B - Discours lors de l'inauguration d'une école maternelle

C - Discours pour une cérémonie de vœux et remise des médailles du travail dans un conseil départemental

D - Discours introductif au vote du budget primitif d'un conseil départemental

E - Discours de départ en retraite du responsable du protocole d'une commune de 30 000 habitants et réponse du maire de la commune

7. L'organisation de réceptions

TOME 2

I • Les invitations

A - Les fichiers

B - La rédaction du carton d'invitation

C - Quel retour pour les cartons d'invitation ?

Fiche pratique n° 1 : Cérémonie de présentation des vœux

Fiche pratique n° 2 : Organisation d'une cérémonie de vœux grand public

Fiche pratique n° 3 : Les vœux au personnel – L'exemple du conseil général de l'Yonne

Fiche pratique n° 4 : Réussir ses vœux en 2016 : le protocole des réceptions de vœux en questions

Fiche pratique n° 5 : L'essor des logiciels de gestion des personnalités, du protocole et des événements

Fiche pratique n° 6 : Organiser la cérémonie des vœux d'un syndicat départemental d'énergies

II • Les buffets

A - Les buffets « debout »

B - Le buffet « assis »

III • Les déjeuners et les dîners

A - Le respect des préséances

B - L'art de la table

1. *Les règles du plan de table*
2. *Comment placer à table*
3. *Comment accueillir les invités*
4. *Porter un toast*

Fiche pratique n° 1 : Départ à la retraite des agents d'une collectivité

Fiche pratique n° 2 : Déjeuner de présentation des vœux aux consuls

Fiche pratique n° 3 : Accueil d'une délégation étrangère

Fiche pratique n° 4 : Opération de relations publiques d'un conseil général dans le cadre d'une feria

Fiche pratique n° 5 : Réception à l'occasion d'un festival du film organisé par une mairie

Fiche pratique n° 6 : Opération de relations publiques au festival de Cannes

Fiche pratique n° 7 : Cérémonie de remise de diplômes de fin d'études

Fiche pratique n° 8 : Manifestations sportives estivales - sports de plage

Fiche pratique n° 9 : Organisation d'une grande fête champêtre par un conseil régional

Fiche pratique n° 10 : Réception pour la présentation de productions régionales

Fiche pratique n° 11 : Organisation d'une cérémonie interreligieuse du souvenir par une mairie

Fiche pratique n° 12 : Organisation de la pesée des boxeurs ou boxeuses

Fiche pratique n° 13 : Signature d'une convention entre une collectivité territoriale et un comité d'organisation sportif dans le cadre d'une Coupe du monde

Fiche pratique n° 14 : Déplacement à l'étranger

Fiche pratique n° 15 : Visite de l'hôtel de région

Fiche pratique n° 16 : Inauguration d'un carrefour à l'initiative d'une commune

Fiche pratique n° 17 : Inauguration d'un pont routier à la jonction de deux régions, de deux départements et de deux communes

Fiche pratique n° 18 : Inauguration d'une piscine couverte

Fiche pratique n° 19 : Soirée de remise des grands prix du sport organisée par un conseil général

Fiche pratique n° 20 : Cérémonie de remise des trophées sportifs par un conseil général

Fiche pratique n° 21 : Le mois des femmes pour un conseil général

Fiche pratique n° 22 : Organisation de manifestations dans cadre de la journée internationale des femmes

Fiche pratique n° 23 : Vernissage d'une exposition de peinture dans un musée

Fiche pratique n° 24 : Avant-première d'un film soutenu par un conseil régional

Fiche pratique n° 25 : Une tournée régionale

Fiche pratique n° 26 : Organisation d'un séminaire d'élus à l'initiative d'élus à l'initiative du président d'une collectivité territoriale

Fiche pratique n° 27 : Suivi d'un chantier routier départemental « Déviation concernant plusieurs communes »

Fiche pratique n° 28 : Présentation des moyens de prévention et de lutte contre les incendies de forêts d'un SDIS dans le sud de la France

Fiche pratique n° 29 : La fête du personnel au sein d'un conseil général

Fiche pratique n° 30 : Séminaire des cadres dans une collectivité

Fiche pratique n° 31 : Déjeuner de fin d'année des cadres d'une collectivité

Fiche pratique n° 32 : Soirée de remise des grands prix du sport organisée par un conseil régional

Fiche pratique n° 33 : Inauguration d'une maison de l'enfance et de la famille par un conseil général

Fiche pratique n° 34 : Présentation d'un livre et vernissage d'une exposition conçue à partir du livre

Fiche pratique n° 35 : Organisation et vernissage d'une exposition sur l'histoire dans une collectivité territoriale

Fiche pratique n° 36 : Cérémonies d'inauguration et de bénédiction d'un nouvel orgue de la ville

Fiche pratique n° 37 : Cérémonie de remise des trophées économiques par un conseil général

Fiche pratique n° 38 : Organisation d'un dîner de gala au cours d'une compétition sportive annuelle

Fiche pratique n° 39 : Présentation de réalisations environnementales dans le cadre d'un programme européen sur un site naturel d'une commune

Fiche pratique n° 40 : Organisation d'une réunion avec la participation de personnes handicapées
 Fiche pratique n° 41 : Cérémonie de pose de la première pierre de la première piscine intercommunale
 Fiche pratique n° 42 : Première réalisation neuve d'un équipement nautique intercommunal
 Fiche pratique n° 43 : Inauguration d'un salon de l'agriculture et célébration de la cuvée dans un département
 Fiche pratique n° 44 : Inauguration d'un espace seniors par un conseil général
 Fiche pratique n° 45 : Remise des prix d'un concours des commerces accessibles
 Fiche pratique n° 46 : Organisation d'un centre d'appels pour le Téléthon au sein d'une collectivité
 Fiche pratique n° 47 : Organisation des rencontres départementales de l'insertion
 Fiche pratique n° 48 : Inauguration de structures mobiles dans un département
 Fiche pratique n° 49 : Journée internationale des droits de l'enfant, suivie d'une conférence-débat, dans un département
 Fiche pratique n° 50 : Gâteau des rois des retraités
 Fiche pratique n° 51 : L'autisme, grande cause nationale 2012 : Puteaux s'engage
 Fiche pratique n° 52 : Organiser une fête populaire
 Fiche pratique n° 53 : Inauguration de la Cité du Vin de Bordeaux – 31 mai 2016
 Fiche pratique n° 54 : Le protocole relatif à l'inauguration d'une opération d'habitat
 Fiche pratique n° 55 : Organiser une exposition dans un lieu atypique (ou alternatif)
 Fiche pratique n° 56 : Les confréries bachiques
 Fiche pratique n° 57 : Les principaux saints patrons des corps de métier

C - La mise en place

1. *Les assiettes*
2. *Les couverts*
3. *Les verres*
4. *La décoration florale*
5. *Les cendriers*

D - Le service

1. *L'ordre du service*
2. *Comment servir*
3. *Le service du vin*
4. *Comment desservir*
5. *« La charte du service à la française »*

Fiche pratique n° 1 : Organisation et mise en place d'un petit déjeuner
 Fiche pratique n° 2 : Organisation et mise en place d'un cocktail
 Fiche pratique n° 3 : Organisation et mise en place de déjeuners et dîners
 Fiche pratique n° 4 : Organisation et mise en place de collations
 Fiche pratique n° 5 : Organisation et mise en place d'une conférence de presse
 Fiche pratique n° 6 : Organisation de déjeuners ou de dîners-débats

IV • Les tenues vestimentaires

A - Tenue de cocktail

B - Tenue de cérémonie, tenue de soirée

C - Le costume officiel

Fiche pratique n° 1 : La mise vestimentaire, un message en soi
 Fiche pratique n° 2 : Maîtriser le langage des fleurs

V • Coupé du ruban et plaque d'inauguration

A - Le coupé du ruban

B - La plaque commémorative

Fiche pratique n° 1 : Inaugurer un bâtiment public
 Fiche pratique n° 2 : Le protocole lié à une pose de première pierre

8. *Honneurs et hommages publics*

I • Honneurs civils

A - Règles applicables

B - Honneurs civils rendus aux autorités civiles (président de la République et membres du gouvernement)

C - Honneurs civils rendus aux autres autorités

Fiche pratique n° 1 : Installation d'un nouveau conseil municipal

Fiche pratique n° 2 : Séance publique d'un conseil général pour l'élection de son président

Fiche pratique n° 3 : La cérémonie d'accueil dans la citoyenneté française (ou de naturalisation)

Fiche pratique n° 4 : Le protocole des visites ministérielles

Fiche pratique n° 5 : Le protocole face au deuil : le cas des hommages aux victimes des attentats du 13 novembre 2015 de Paris

Fiche pratique n° 6 : Les cérémonies d'hommage national

II • Honneurs militaires

A - Revue des troupes

1. *Piquets d'honneur*

2. *Honneurs rendus par les troupes*

B - Honneurs militaires dans une cérémonie publique

1. *Prise d'armes avec drapeaux ou étendards régimentaires*

2. *Cérémonie avec drapeaux d'associations*

3. *Remise de décorations*

Fiche pratique n° 1 : Organisation d'une cérémonie en l'honneur des hauts commandements militaires, des présidents d'associations d'anciens combattants et de leurs porte-drapeaux

Fiche pratique n° 2 : Cérémonie à l'occasion de la fête nationale du 14 juillet

Fiche pratique n° 3 : Organisation d'une cérémonie d'anniversaire de la Libération

Fiche pratique n° 4 : Journée de l'Europe

Fiche pratique n° 5 : Célébration de l'*Independence day*

Fiche pratique n° 6 : Commémoration de l'abolition de l'esclavage

Fiche pratique n° 7 : Commémoration du coup d'État contre le gouvernement de front populaire chilien et de la mort du président Allende (11 septembre)

Fiche pratique n° 8 : Inauguration d'une esplanade dédiée à une figure héroïque de la Résistance

Fiche pratique n° 9 : Cérémonie à la mémoire des victimes des persécutions racistes et antisémites de l'État français et d'hommage aux Justes de France

Fiche pratique n° 10 : Commémoration de l'Appel du 18 juin 1940 – Politique du devoir de mémoire

Fiche pratique n° 11 : Politique du devoir de Mémoire – Agir pour le respect de l'hymne national : « Générations foot » à Épinay-sur-Seine

Fiche pratique n° 12 : Politique du devoir de mémoire : cérémonie de remise de l'insigne de Chevalier dans l'Ordre national de la Légion d'honneur à M. Rudolf Brazda, dernier déporté homosexuel survivant

Fiche pratique n° 13 : Les grades de l'armée

Fiche pratique n° 14 : Journée nationale commémorative de l'appel historique du général De Gaulle du 18 juin 1940

Fiche pratique n° 15 : L'organisation d'une randonnée de la Mémoire

Fiche pratique n° 16 : Implication partagée des institutions à la cérémonie du 11 Novembre

Fiche pratique n° 17 : L'esprit de transmission : le partenariat entre la ville de Puteaux et l'association nationale « Mémoires du Mont-Valérien »

Fiche pratique n° 18 : Cérémonie commémorative de l'Appel du 18 juin à Puteaux, hommage à Joséphine Baker et à la Fondation de la France libre

Fiche pratique n° 19 : Les règles protocolaires relatives à une visite préfectorale

Fiche pratique n° 20 : Une initiative originale : les drapeaux de la mémoire des lycées et des collèges d'Auxerre

Fiche pratique n° 21 : Les porte-drapeaux

Fiche pratique n° 22 : Exemple de fiche Projet protocole mise au cabinet du président du conseil départemental de Seine-et-Marne à l'occasion des cérémonies du 8 mai 1945 dans la ville de Meaux

Fiche pratique n° 23 : Le Concours national de la Résistance et de la Déportation

Fiche pratique n° 24 : Commémoration des 80 ans de la libération de Lyon : entre-temps mémoriel et festivités pour les Lyonnais (3 septembre 2024)

Fiche pratique n° 25 : L'inauguration du Mémorial de la Shoah de Lyon

Fiche pratique n° 26 : Réhabilitation d'Alfred Dreyfus : une journée nationale le 12 juillet, première en 2026

III • Honneurs funèbres

A - Honneurs funèbres civils

B - Honneurs funèbres militaires

Fiche pratique n° 1 : Obsèques d'un maire en exercice

Fiche pratique n° 2 : Hommage à un élu décédé

Fiche pratique n° 3 : Prononcer un éloge funèbre : les règles à connaître

Fiche pratique n° 4 : Deuils locaux, nationaux, hommages et cérémonies : le protocole à connaître

IV • Honorariat

A - Principe

B - Bénéficiaires et prérogatives

1. *Administration*
2. *Corps préfectoral*
3. *Magistrats de l'ordre judiciaire*
4. *Professeurs de l'enseignement supérieur*
5. *Notaires*
6. *Consuls honoraires*
7. *Maires et adjoints*
8. *Conseillers généraux*
9. *Conseillers régionaux*
10. *Armée*
11. *Autres professions*

V • Hommages publics

A - La dénomination de voies et d'édifices communaux

1. *Le cadre légal : un large pouvoir des conseils municipaux*
2. *Maîtriser les règles et usages du baptême d'une voie*

B - La dénomination d'établissements d'enseignement public

1. *Établissements à la charge de l'État*
2. *Établissements à la charge des communes*
3. *Établissements à la charge des départements et des régions*

Fiche pratique n° 1 : Inauguration d'une rue et d'une stèle du 19 mars 1962

Fiche pratique n° 2 : Inauguration d'une école élémentaire dénommée « Lucie Aubrac »

Fiche pratique n° 3 : Journée internationale des droits de la femme

Fiche pratique n° 4 : Féminisation des noms de lieux à Pantin

Fiche pratique n° 5 : Créer ou changer le nom des avenues : l'exemple de La Baule-Escoublac

VI • Distinctions honorifiques

A - La Légion d'honneur : des conditions d'attribution à la remise

1. *Une distinction historique*
2. *Conditions d'attribution*
3. *Du mémoire de propositions au processus de nomination*
4. *Port de l'insigne*
5. *Organisation de la cérémonie*
6. *Exclusion de l'ordre*

B - L'ordre national du Mérite

1. *Grades*
2. *Conditions de nomination*
3. *Insigne*
4. *Remise de l'insigne*
5. *Prérogatives*

C - L'Ordre de la Libération

1. *Un ordre né dans l'ombre de la guerre, éclat de la liberté*
2. *Une institution vivante, gardienne des mémoires et des valeurs*

D - La médaille militaire

E - Autres décorations militaires

F - Autres médailles

1. *Les ordres des ministères et les mérites*
2. *Les médailles d'honneur*
3. *Ordre de préséance préconisé par la Grande chancellerie de la Légion d'honneur*
4. *La médaille nationale de reconnaissance aux victimes du terrorisme*
5. *Les médailles de sécurité et de défense*
6. *La médaille d'honneur de l'engagement ultramarin*
7. *La médaille de l'enfance et des familles*
8. *La médaille de la Résistance française*

Fiche pratique n° 1 : Cérémonie de remise de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale

Fiche pratique n° 2 : Cérémonie de remise des médailles du travail au sein d'un conseil général

Fiche pratique n° 3 : Cérémonie de remise de la Médaille de la Famille française

Fiche pratique n° 4 : Formulations à prononcer lors des remises de décorations

Fiche pratique n° 5 : Recevoir un ordre national : un parcours exigeant et balisé

Fiche pratique n° 6 : Les maisons d'éducation de la Légion d'honneur

G - Le port des décorations françaises

1. *Les insignes complets réglementaires*
2. *Les insignes complets en miniature*
3. *Les barrettes et demi-barrettes*
4. *Les rubans et rosettes*
5. *L'ordre des décorations*
6. *Le port par les femmes*
7. *Les barrettes, fourragères et aiguillettes*

Conclusion

Annexes

Annexe I · Liste des préséances officielles françaises

Annexe II · Les décorations

Annexe III · Petit répertoire de noms de métiers féminisés

Annexe IV · La netiquette

Annexe V · La nethique

Annexe VI · Quelques contacts pour faire face

Annexe VII · Les préséances à l'étranger : les préséances de la famille royale britannique

Annexe VIII · Les préséances à l'étranger : ordre de préséance en Allemagne

Annexe IX · Les chants patriotiques

Annexe X · Les fêtes nationales dans le monde

Annexe XI · Les préséances à l'étranger : ordre de préséance aux États-Unis
Annexe XII · Les préséances à l'étranger : ordre de préséance en Belgique
Annexe XIII · Le référentiel métier « chargé du protocole »
Annexe XIV · Les villes décorées de la Légion d'honneur
Annexe XV · Les préséances à l'étranger : l'ordre des préséances au Liban
Annexe XVI · Les préséances à l'étranger : l'ordre des préséances russes
Annexe XVII · Les préséances au Canada
Annexe XVIII · Les préséances en Italie
Annexe XIX · Les préséances au Portugal
Annexe XX · Les préséances en Suisse
Annexe XXI · Liste des journées internationales officielles
Annexe XXII · Les préséances au Danemark
Annexe XXIII · Trois fiches de poste « responsable du protocole »
Annexe XXIV · Le Réseau du Protocole : une solidarité professionnelle au service du protocole
Annexe XXV · Préséances au sein de l'Union européenne
Annexe XXVI · Les préséances en Espagne
Annexe XXVII · Quelques textes pouvant être lus aux monuments aux morts
Annexe XXVIII · Proposition au titre de l'initiative citoyenne pour un Ordre national
Annexe XXIX · Les préséances à Monaco
Annexe XXX · Le prix Nobel de littérature
Annexe XXXI · Les préséances officielles selon les décrets de 1907 et 1958
Annexe XXXII · Les principales institutions de l'Union européenne et leurs présidents
Annexe XXXIII · Les préséances officielles en Pologne
Annexe XXXIV · Discours prononcé par André Malraux lors de l'entrée des cendres de Jean Moulin au Panthéon
Annexe XXXV · Les préséances officielles en Grèce
Annexe XXXVI · Les préséances officielles en Australie
Annexe XXXVII · Les préséances officielles en Irlande

Références bibliographiques

