

# Quelques aspects protocolaires

Bon nombre d'organiseurs de manifestations sportives sont confrontés aux questions liées au protocole à respecter, notamment lorsque plusieurs personnalités sont présentes et qu'il s'agit de régler l'ordre des prises de parole. Vous trouverez ci-après quelques indications simples qui vous éviteront de commettre quelques erreurs qui, sans être préjudiciables, peuvent engendrer des ressentiments dommageables.

## 1 - La puissance invitante

Lorsqu'une association réalise un carton ou une lettre d'invitation pour une manifestation, elle est considérée comme puissance invitante. C'est donc à son représentant désigné -bien souvent il s'agit du Président- que reviennent les tâches suivantes :

- accueillir les invités : un discours liminaire remerciant les personnalités présentes et les citant dans l'ordre protocolaire (voir ci-après) ;
- faire son discours en premier ;
- donner ultérieurement la parole aux personnalités dans l'ordre protocolaire.



## 2 - L'ordre protocolaire

Lorsque vous aurez à vous adresser dans votre discours à différentes personnalités, vous utiliserez l'ordre décroissant (en réalité de la personnalité considérée comme la plus importante à celle qui a un statut local). Par contre, s'agissant des prises de parole, lors de discours, vous devrez respecter l'ordre inverse.

### L'ordre décroissant

- Représentant de l'État (Président de la République - Ministre - Préfet - Directeur des services déconcentrés de l'État).
- Représentant parlementaire (Député européen, sénateur, député)
- Représentant du Conseil Régional
- Représentant du Conseil Général
- Représentant de la Collectivité locale (Communauté de communes - Commune)
- Représentant du mouvement sportif (Fédération - ligue régionale - Comité départemental)

Cela veut donc dire très clairement que lors d'un discours, le représentant de l'État, sera amené obligatoirement à prendre la parole en dernier.

## 3 - Quelques usages en vigueur

Il est conseillé de ne donner la parole qu'aux représentants des institutions qui ont contribué à la réalisation de votre manifestation (afin d'éviter en particulier une "récupération" par un interlocuteur n'ayant pas participé à la réussite de votre projet).

On convient cependant que dans la mesure où un représentant de l'état est présent à votre manifestation, il est de tradition de lui donner la parole même si l'administration n'a pas participé à la mise en œuvre.

Dans la mesure où plusieurs représentants de l'état seraient présents à votre manifestation, n'oubliez pas que seul celui mandaté par la personnalité la plus importante dans le rang protocolaire (cf. ci-dessus) devra prendre la parole.

Dans la mesure où une personnalité s'est faite représentée (ex : le Directeur/Directrice Départemental(e) de la Jeunesse et des Sports s'étant excusé(e), vous a délégué l'un de ses collaborateurs) n'oubliez pas de l'interpeller avec le titre : "Monsieur/Madame le représentant de....." (dans l'exemple précédent : Monsieur/madame le représentant de Monsieur/Madame le (la) Directeur/Directrice départemental(e) de la Jeunesse et des Sports).

Dans le cadre de la remise de récompenses (coupes, trophées, médailles etc...) il est conseillé de respecter, comme pour les discours un ordre protocolaire décroissant (Ex : le représentant de l'état remettra la récompense au premier etc...) sauf s'il existe un cadre de procédure spécifique (ex : lors de compétitions internationales où certaines fédérations ont édicté des règles précises).

N'oubliez pas enfin de remercier diverses personnalités - (telles que les journalistes, les chefs d'établissements scolaires, les divers corps constitués etc.) dès lors qu'elles vous ont fait l'honneur d'assister à votre manifestation.

## 4 - En conclusion

La gestion du protocole au niveau d'une manifestation sportive est affaire de diplomatie et de bonne éducation.

N'attendez cependant pas la dernière minute pour organiser notamment l'ordre des prises de parole en ayant pris soin d'en avertir au préalable les différents intéressés.

L'art des "bonnes manières" peut par ailleurs grandement faciliter les relations interpersonnelles.

"Guide pratique de l'organisateur"  
(Edition 2008)

