

LE PROTOCOLE

*Instrument de communication*

# 礼仪

——交际的工具

(注释版)

ÉDITION BILINGUE

(加拿大) 路易·迪索 著  
高叶 编注

外语教学与研究出版社

LE PROTOCOLE  
*Instrument de communication*

# 礼仪

——交际的工具

(注释版)

ÉDITION BILINGUE

(加拿大) 路易·迪索 著  
高叶 编注

外语教学与研究出版社  
北京

京权图字 01 - 2005 - 4878

Louis Dussault

Le Protocole, instrument de communication

Original Book ISBN: 2 - 9804513 - 4 - 7

© 2006 Éditions PROTOS

This edition is for sale in the People's Republic of China only, excluding Taiwan province.

此版本由加拿大 Protos 出版社授权外语教学与研究出版社出版。

只限中华人民共和国境内销售, 不包括台湾省。

### 图书在版编目(CIP)数据

礼仪——交际的工具(注释版) = Le Protocole — Instrument de communication / (加) 路易·迪索著; 高叶编注. —北京: 外语教学与研究出版社, 2007. 10

ISBN 978 - 7 - 5600 - 7013 - 1

I. 礼… II. ①路… ②高… III. ①法语—语言读物 ②礼仪—基本知识 IV. H329.4: K

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 158552 号

出版人: 于春迟

责任编辑: 王 鹏

封面设计: 山文丰

版式设计: 张苏梅

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京新丰印刷厂

开 本: 850 × 1168 1/32

印 张: 7.5

版 次: 2007 年 11 月第 1 版 2007 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5600 - 7013 - 1

定 价: 22.90 元

\* \* \*

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

## 出版说明

法国在当代国际礼仪的形成发展过程中一直占据着举足轻重的地位，法语也成为实施与研究国际礼仪最重要的语言之一。追根溯源，很多国际礼仪概念就是通过法语词汇呈现并推广的。

Louis Dussault 先生的礼仪著作 *Le protocole – instrument de communication* 由加拿大 Éditions Protos 出版社出版，外语教学与研究出版社于 2005 年 9 月出版了此书的汉语翻译版本《礼仪——交际的工具》。自本书汉语版在国内出版以来，国内各跨国企业、涉外组织、研究礼仪的学术机构均表现出巨大的兴趣和需求。

为了展现礼仪和法语与生俱来的紧密联系，为了使国内的法语学习者系统掌握有关国际礼仪的表达方法，也为了让国内读者更全面、准确地了解 Louis Dussault 先生在礼仪方面的实践经验和研究成果，外研社与 Louis Dussault 先生再度合作，出版其汉语注释版。

鉴于本书经过了作者的进一步完善，吸取了作者最新的研究成果，所以，本书和 2005 年 9 月出版的《礼仪——交际的工具》并非简单的对照翻译关系，在结构和具体内容上均有所不同，希望国内专家和读者能从对比中获得教益，并对我们的工作提出批评和建议。

外语教学与研究出版社  
法语工作室  
2007 年 9 月

## Préface

Lorsqu'elles sont convenablement appliquées, les formes propres au protocole agissent comme vecteurs de communication grâce auxquels de formelle une relation entre personnes pourra devenir personnelle. Voilà un avantage subsidiaire supplémentaire à suivre les lignes de conduite que les protocoles des divers pays et cultures proposent d'observer. Il corrige, à tout le moins, l'erreur d'appréciation souvent commise à l'endroit du protocole voulant qu'il soit un obstacle à une relation véritable entre individus qui, de par leurs fonctions publiques, y sont astreints. Vu sous cet angle, le protocole mérite pleinement son titre d'instrument de communication.

Il convient, par ailleurs, de réaffirmer le principe universel à l'effet que chacun, chez-soi, reçoive les visiteurs selon les usages du pays d'accueil. La fréquence et la diversité accrues des relations entre les pays favorisent, il est vrai, le nivellement des particularismes à bien des égards. Heureusement, la force des conventions propres à chaque société contribue à freiner le mouvement dans ce sens. Il semble même, en ce début de <sup>xxi</sup> siècle que, précisément, l'internationalisation des échanges convainc les nations de tenir aux valeurs qui les particularisent et dont les usages protocolaires et l'étiquette sont une vivante expression. Leur pérennité témoignent de valeurs partagées, telles que l'histoire les a façonnées et grâce auxquelles les membres d'une même collectivité se reconnaissent.

Tenir à ce qui nous caractérise ne veut pas dire toutefois de se cantonner dans l'ignorance de ce qui identifie l'autre, l'étranger avec lequel nous sommes mis en contact. C'est même, précisément l'un des devoirs premiers de ceux et de celles qui s'investissent dans la fascinante responsabilité de planifier la rencontre entre individus de cultures différentes.

Tel est l'esprit qui m'animait lorsque j'ai accepté l'invitation à exposer dans les pages qui suivent les usages protocolaires couramment appliqués en Occident. S'agissant d'un langage symbolique, d'un langage non verbal notamment, c'est à la découverte des principaux éléments qui le composent que le lecteur est convié. Je remercie les Éditions FLTRP de Beijing de l'honneur qui m'est fait, lequel est pour moi l'occasion d'exprimer mon profond respect envers la culture chinoise dont les usages sociaux immémoriaux enrichissent le patrimoine commun de l'humanité.

**Louis Dussault**

Montréal, le 31 mars 2007

## Table des matières

1 Introduction .....	1
2 Invitation .....	6
3. Accueil et présentations .....	27
4. Préséance et placement.....	47
5. Correspondance officielle.....	78
6. Milieu diplomatique .....	94
7. Repas et réceptions .....	111
8. Prise de parole.....	141
9. Tenue vestimentaire.....	165
10. Distinctions honorifiques .....	182
11. Drapeaux.....	191
12. Souvenirs et cadeaux.....	201
13. Livre d'or .....	211
14. Interprète .....	223
Épilogue.....	236

# 1

## Introduction

**L**e protocole a pour objet le formalisme des rapports entre les États et leurs représentants et, de manière générale, le formalisme des relations entre personnalités publiques et celles des individus amenés à se mettre en contact avec elles.

### Protocole et diplomatie

Dans leur travail quotidien, les diplomates, sont en constante relation avec des interlocuteurs détenteurs de divers pouvoirs ou avec des intervenants qui y collaborent. Eux-mêmes exercent une fonction de représentation d'un des pouvoirs parmi les plus chargés de symboles qui soient : l'État qui les a mandatés.

En relations internationales, le protocole est notamment au service de l'égalité – du moins formelle – des nations et des relations que leurs représentants entretiennent entre eux. On comprend dès lors l'intimité de la relation entre l'activité diplomatique et les moyens d'intervention que le protocole met à sa disposition.<sup>1</sup>

---

1. On comprend... à sa disposition. 至此我们可以看到外交行为同介入方式密切相联，而这些方式又是礼仪赋予外交行为的。  
*intimité n. f.* : 亲密，密切，接近；本句中指紧密相关。

Au fil du temps se sont forgé des usages applicables à l'ensemble des situations où des personnalités sont concernées que leurs attributions soient politiques, judiciaires, économiques, intellectuelles, militaires, scientifiques ou culturelles. De fait, c'est à la faveur de l'exercice des fonctions diplomatiques que s'est développée une expertise des manières de faire dans les situations où sont en liaison des individus investis de responsabilités publiques.

On se réfère donc aux conventions élaborées en milieu diplomatique comme à autant de modèles applicables en d'autres circonstances de la vie publique.

### **Protocole et vie en société**

Toute organisation sociale, peu importe le régime politique en cause, s'exprime dans des institutions qui nécessitent de recourir à un formalisme apte à rappeler non seulement leur raison d'être mais aussi à en faciliter l'exercice. Ce formalisme qu'exprime le protocole est inhérent à la vie en société.

L'État dispose certes d'instruments incomparables : appareil militaire, symboles nationaux, appareil gouvernemental, bâtiments officiels, etc. Il n'est toutefois aucune organisation, si modeste soit-elle, officielle ou non, régulière ou marginale, qui ne génère ses propres institutions, qu'il s'agisse des clubs sociaux, des milieux artistiques comme de ceux des affaires, de l'éducation, des associations sportives ou de la cellule familiale.

### **Protocole et étiquette<sup>1</sup>**

L'étiquette a trait au formalisme des relations entre particuliers,

---

1. protocole et étiquette : 礼仪和礼节

c'est-à-dire entretenues sur une base individuelle, que ce rapport soit hiérarchique ou non. Faire présider par le chef de l'État un repas offert en sa présence est une règle de protocole, mais ne pas lui couper la parole pendant qu'il converse est conforme à l'étiquette. Le premier exemple est relatif à l'exercice du pouvoir, l'autre relève des règles de comportement à observer envers un personnage dont le statut commande de la déférence.<sup>1</sup>

Les deux termes *protocole et étiquette* ont toutefois tendance à se confondre. Si le protocole s'applique aux rapports institutionnels et l'étiquette aux rapports individuels, il s'agit dans les deux cas de rapports entretenus dans le contexte de la vie publique. L'interpénétration est d'ailleurs telle que les usages instaurés chez l'un sont utiles chez l'autre, à la différence toutefois que, dans le cas du protocole, les effets sont contraignants.<sup>2</sup> Leur non-application est susceptible d'entraîner des effets négatifs affectant l'ensemble de la collectivité, tandis que le non-respect de l'étiquette entraîne des effets habituellement limités aux seules personnes en cause.

## Protocole et géographie culturelle

Les usages sociaux pratiqués dans un pays sont tributaires de son système politique, de son histoire, des coutumes qui y sont pratiquées, de son économie et d'une foule de contingences telles le climat, la topographie, l'alimentation, etc. Le protocole caractéristique à chaque groupe humain agit à ce titre en tant que marqueur territorial et sous cet aspect relève de ce

---

1. Le premier exemple... de la déférence. 第一种情况属于行使权力的问题, 后一种情况属于面对有地位而需要得到尊重的要人时的行为准则。  
relatif à : 关于……的, 与……有关的  
les règles... à observer : 需要遵守的准则

2. L'interpénétration est d'ailleurs... contraignants. 正由于这样的背景, 在一个方面形成的惯例在另外一个方面同样适用, 唯一不同的是涉及到礼仪, 其作用是强制性的。

l'on appelle communément la *géographie culturelle*.

En relations internationales il est de règle que les visiteurs soient reçus selon les usages du pays hôte. Lorsque des activités de nature protocolaire mettent en relation des personnalités issues de sociétés différentes, il revient aux agents de protocole impliqués d'assurer l'interface entre les personnalités qui sont accueillies et celles qui les reçoivent. Ils se doivent de posséder une connaissance suffisante du milieu où évolue normalement les visiteurs et cela non pas pour faire les choses à la manière de ces derniers, mais pour prendre en compte le décalage culturel avec lequel ils sont momentanément confrontés.<sup>1</sup> De la sorte les agents de protocole sont-ils en mesure d'expliquer, sinon de prévenir, les incidents qui pourraient survenir en raison de la différence des contextes culturels en présence.

## **Le protocole, instrument de communication**

Il n'est aucune des interventions du protocole qui ne soient autant d'instruments de communication : appréhender correctement le message qu'un événement est censé véhiculer, établir le scénario qui en sert l'intention, identifier le lieu approprié pour sa tenue et son aménagement, déterminer dans l'espace disponible la place que chacun occupera selon la préséance, préciser les gestes formels que les personnalités auront à accomplir et le niveau des honneurs qui leurs seront témoignés, dresser la liste appropriée d'invités, rédiger l'invitation afin d'informer où et quand l'activité aura lieu, qui en sont les hôtes

---

1. Ils se doivent... ils sont momentanément confrontés. 他们（指前文所说的 les agents de protocole）对来访者通常所处的环境应有足够的了解，这并不是要按照客人的习俗来举办仪式，而要注意关注暂时还存在于主宾之间的文化隔阂。

se devoir de faire : 必须要做某事

les derniers : 代指 les visiteurs

## INTRODUCTION

---

et qui y sera honoré, accueillir et accompagner les invités, servir d'intermédiaire entre les personnalités présentes, réclamer l'attention pour que soient entendues les allocutions, prier les personnalités préalablement désignées pour prendre la parole de le faire selon la préséance qui convient, organiser réception et repas en fonction de l'objectif poursuivi, décider de l'usage de drapeaux et autres symboles, sélectionner cadeaux et souvenirs qui perpétuent de manière durable la mémoire de l'événement, assurer aux interprètes qu'ils puissent correctement effectuer leur travail, prendre en compte les besoins propres aux médias, coordonner les prises de photos officielles de sorte qu'elles reflètent adéquatement ce qui s'est passé, veiller à ce que les formes d'une correspondance officielle respectent le niveau hiérarchique des interlocuteurs, etc.

Une action protocolaire couronnée de succès est une symbiose de ces divers éléments, lesquels ont en commun de concourir à favoriser l'émergence du sens qu'est supposée comporter toute activité de la vie publique.

# 2

## Invitation

Inviter et être invité sont des actes marquants de la vie en société. C'est pourquoi, un certain formalisme distingue la carte d'invitation en tant qu'instrument de communication mis au service d'une activité, de ses objectifs et de son succès. Son style, tant textuel que graphique, sa transmission de même que la réponse du destinataire participent du même formalisme tant pour celui qui invite que pour celui qui est invité.

Les usages propres à l'invitation ont pour but d'assurer que, dès sa vue et sa lecture, celle-ci contribue à décider les destinataires à y répondre favorablement et, en conséquence, à recevoir le message que comporte l'événement.<sup>1</sup>

La rédaction de l'invitation tourne autour de quelques thèmes qui sont autant de réponses aux questions que son destinataire est susceptible de se poser. Qui invite ? Selon quelle formule de courtoisie ? Qui est invité ? À quelle activité est-on convié ? Quand l'activité est-elle prévue ? À quel endroit ? Comment peut-on y répondre ? Quelle tenue vestimentaire

---

1. Les usages propres... l'événement. 请柬的目的就在于，确保受邀人在看到和阅读请柬后，就会给予肯定的答复并获得参加活动所包含的信息。

est-il recommandé de porter ? Comment s'y rendre ?

### **L'invitation identifie qui est attendu**

L'invitation écrite détermine formellement qui peut venir à une activité et qui ne le peut pas : seuls ceux qui la reçoivent y sont attendus. L'invitation verbale est susceptible d'entraîner des confusions de toutes sortes dont celle de s'exposer à la venue d'invités non souhaités ou d'invités qui se présenteront au mauvais endroit à une heure autre que celle qui aura été voulue.<sup>1</sup> Soulignons que l'invitation écrite est indispensable pour les repas vu que les couverts sont comptés et le plan de table qui répartit les places.

En particulier, l'invitation écrite a son utilité pour les cas où l'on prévoit la participation à une activité donnée d'un nombre limité de personnes faisant partie d'un groupe plus large. Supposons qu'une délégation d'une cinquantaine ou d'une centaine de personnes soit en visite. Il arrive que pendant le séjour elles soient toutes ensemble invitées à certaines activités mais qu'un nombre limité d'entre elles soit prévu à certaines autres bien précises. L'invitation écrite permet d'éviter de fâcheuses ambiguïtés.

### **Délais d'envoi**

L'invitation envoyée tôt est une marque d'attention à l'égard de ses invités. Lancée à la dernière minute, elle semble improvisée et expose l'hôte à ce que les personnalités dont la présence importe risquent d'avoir déjà des engagements. Seules

---

1. L'invitation verbale... qui aura été voulue. 口头发出的邀请容易带来各种形式的混淆, 譬如会引来并不希望邀请的客人来访或者让客人找错门和弄错时间。

des circonstances exceptionnelles peuvent justifier des délais restreints.

• *Repas*

Pour un repas on comptera un délai d'au minimum 10 jours. L'envoyer plus tôt, deux semaines avant, par exemple, témoigne d'une organisation ordonnée. Dans le cas où le repas doit souligner un événement d'une rare importance, on ira jusqu'à trois semaines avant. Ce procédé envoie en outre le message que l'on tient à la venue des gens sélectionnés, l'empressement à les prévenir ayant pour effet secondaire, et non négligeable, d'éviter de se faire répondre : « Désolé, je suis déjà pris ».

• *Réception*

Pour une réception, prévoir au moins huit jours à l'avance. On prendra soin d'éviter qu'elle ne parvienne la semaine où se tient l'activité.

• *Cérémonie*

Pour une cérémonie, il convient de calculer trois semaines, voir quatre. S'agissant de souligner un événement exceptionnel, une cérémonie ne s'improvise pas. C'est pourquoi s'attend-on à un délai d'envoi aussi important. Sinon, encore une fois, cela fait improvisé.

***Répondre à une invitation***

Si l'on nous a fait l'honneur de nous compter parmi les invités à une activité, il importe de s'en montrer à la hauteur en y répondant. Qu'il s'agisse d'un refus ou d'une acceptation. Le privilège d'être convié à un événement public exige, en contrepartie, la courtoisie de laisser savoir si l'on viendra et, si ce n'est pas le cas, la

politesse sera de s'en excuser dans les plus brefs délais.<sup>1</sup>

Pour un repas, cette réponse est impérative et doit être transmise rapidement afin de permettre à l'hôte d'inviter quelqu'un d'autre à notre place.

## **Carte d'invitation nominale / Carte d'invitation courante**

La carte d'invitation nominale est celle où le nom de l'invité est inscrit à la main sur une ligne réservée à cette fin. Il s'agit de la plus formelle des invitations, celle qui est recommandée pour les repas et activités ne prévoyant pas la présence d'une personnalité de très haut niveau.

La carte d'invitation courante est celle où le nom de l'invité n'est pas indiqué. Il s'agit du type de carte le plus en usage. Elle est moins formelle que la carte nominale et convient pour les réceptions et les cérémonies courantes ou, à tout le moins, pour les activités publiques prévoyant un grand nombre de personnes.

## **Qui invite ?**

### **• *Mention du titre de fonction***

L'invitation officielle *au sens strict* comporte fonction de l'hôte sans le nom de son titulaire : le titre de

**Le Maire de Montréal**

L'invitation officielle *au sens large* comporte le titre de

---

1. Le privilège... dans les plus brefs délais. 对于有幸受到邀请参加公共仪式的一方来说, 他应该客套地回复对方自己是否能够前往。如果不能, 礼貌的做法应该是尽快就此致歉。

fonction suivi du prénom et du nom de son titulaire. Le titre de fonction précède alors habituellement pour marquer que c'est en raison de telle ou telle responsabilité que l'hôte lance l'invitation :<sup>1</sup>

Le Maire de Montréal  
Monsieur Dominic Lécuyer

Si l'on choisit toutefois d'écrire le prénom et le nom suivis du titre de fonction, la mention *monsieur* (ou *madame*) est facultative:

Monsieur Dominic Lécuyer Maire de Montréal

*ou :*

Dominic Lécuyer Maire de Montréal

- *Mention du prénom et du nom sans indication de titre de fonction*

Si l'invitation est lancée à titre personnel, le prénom et le nom de l'hôte figurent sans mention de titre de fonction :

Monsieur Dominic Lécuyer

*ou :*

Dominic Lécuyer

## Invitation au nom de conjoints

Lorsque les gens sont invités avec leur conjoint, il est d'usage que le nom du conjoint de l'hôte soit mentionné.

- *Monsieur est titulaire de la fonction*

Prenons l'exemple d'un hôte qui serait un ministre s'appelant Dominic Lécuyer et dont la conjointe s'appellerait Rosanne Leblond. Plusieurs possibilités se présentent.

---

1. Le titre de fonction... lance l'invitation : 习惯上把职务放在前面，是为了表明，正是出于这样或者那样的职责，主人才发起了这次邀请。