

ÉVÉNEMENT

Comment bien communiquer ?

Guide pratique

Sommaire

Formules de politesse et bonnes pratiques : s'adresser aux personnalités.....	3
La correspondance.....	3
Discours et prises de parole.....	3
Ordres protocolaires.....	4
Ordres établis.....	4
Dans les faits.....	5

Comment s'adresser à vos différents partenaires dans vos courriers ? À quel ordre protocolaire se référer lorsqu'il s'agit de consulter des élus ? Ce guide a pour vocation de vous aider dans vos différentes prises de parole et communications. Généraliste, il vous délivrera les règles protocolaires pour bien s'adresser à vos différents interlocuteurs.

Vous avez besoin d'aide, une question à poser ? Appelez-nous au 02 40 81 80 74.

Formules de politesse et bonnes pratiques : s'adresser aux personnalités

La correspondance

Dans le cadre de l'inauguration de votre site de méthanisation, vous serez amenés à communiquer avec différents élus et partenaires de votre projet. Cette communication passera notamment par l'envoi d'un courrier personnellement adressé, notamment d'invitation (*modèle disponible sur votre site www.monkitcombiomethane.wordpress.com*).

Ce **courrier d'invitation** destiné aux élus et personnalités reprend les codes de politesse. Tout d'abord, veillez à respecter les formules liées aux titres de vos interlocuteurs. Ne s'agissant pas de personnalités qui vous sont familières, privilégiez les formulations telles que « *Cher Monsieur* », ou « *Chère Madame* », précèdent le nom de la personne ; voire même « *Monsieur* » ou « *Madame* » précèdent la fonction de la personne, si vous ne connaissez pas votre interlocuteur.

Il va également de soi que le vouvoiement de ces personnalités est obligatoire, quels que soient vos supports de communication.

Notez que les mots caractérisant une fonction ou un titre administratif prennent généralement une minuscule (*Monsieur le préfet, Monsieur le directeur général...*).

Enfin, veillez à reprendre les mêmes formulations de titres pour clore vos correspondances (par exemple « *Je vous prie d'agréer, Monsieur le préfet, l'expression de ma considération la plus distinguée* »).

Discours et prises de parole

Les règles de dénomination des fonctions évoquées précédemment sont également valables à l'oral.

Aussi, veillez à les respecter lors de l'accueil de ces différents invités – en sachant identifier la fonction et le nom de chacun, et lors de vos différents discours (présentation, remerciements...). Ces interlocuteurs seront à mentionner selon l'ordre protocolaire (voir ci-après « *Ordre protocolaire / Ordres établis* »).

Il est également important que vos différents bénévoles et/ou hôtes et hôtesse aient bien à l'esprit ces différentes règles d'usage. N'hésitez pas à intégrer ce rappel lors de vos réunions avec vos bénévoles.

Ordre protocolaire

Lors de la tenue d'un événement public, certaines **règles et bonnes pratiques** sont à respecter, notamment pour ce qui relève du respect de l'**ordre protocolaire** de vos invités.

Les ordres protocolaires qui vous sont indiqués ci-dessous pourront vous être utiles dans l'organisation de votre événement, notamment dans les cas suivants :

- Lors du **choix de la date** de votre inauguration et/ou porte ouverte, veillez à consulter en priorité l'invité figurant au plus haut niveau de l'ordre protocolaire pour fixer une date selon ses disponibilités ;
- Pour la **disposition de votre table**, dans le cas où vous choisiriez de proposer un repas à vos invités, élus et personnalités ;
- Mais aussi pour l'**insertion des logos** de ces partenaires sur vos divers supports de communication (affiches, invitations, support de présentation...).

Ordres établis

À l'échelle du département l'ordre protocolaire établi est le suivant :

- Le préfet
- Les députés
- Les sénateurs
- Le président du conseil régional
- Le président de conseil général
- Le maire
- Le président de la communauté de communes
- Le vice-président de la communauté de communes
- Les membres du conseil régional
- Les membres du conseil général
- Les sous-préfets
- Les membres du conseil municipal
- Les membres de la communauté de communes

À l'échelle des chambres d'agriculture, l'ordre protocolaire établi est le suivant :

- Président de la chambre d'agriculture
- Vice-président de la chambre d'agriculture
- Directeur de la chambre d'agriculture
- Sous-directeur de la chambre d'agriculture
- Elu chambre d'agriculture
- Elu chambre de la communauté de communes
- Chef de service chambre d'agriculture

Vous pouvez également penser à inviter les représentants de votre filière et de votre coopérative, vos partenaires et fournisseurs, les représentants GRDF avec lesquels vous avez travaillé, etc.

Bien sûr ces listes relèvent de formalités générales, et tous ne seront pas à convier à votre événement.

Dans les faits...

Ces ordres protocolaires restent indicatifs. En effet ils peuvent être modulés selon d'autres considérations de circonstances et de courtoisie, comme le degré d'implication dans le projet ou la notoriété sociale. De façon générale, les hautes fonctions publiques et administratives sont priorisées avant les autres.

Sachez aussi qu'à rang égal, les personnalités sont toujours placées par ordre d'ancienneté sur la fonction.