



Jeune Chambre Economique de Tunisie
UPGRADE THE MOVEMENT

LE PROTOCOLE AU LOCAL

Guide du protocole JCI lors des assemblées
générales locales

1ère édition, Septembre 2020

Mentions légales :

Publié par	<i>la Jeune chambre économique tunisienne (JCET)</i>
Auteur :	<i>Wajdi Filali</i>
Titre :	<i>Le protocole au local : Guide du protocole JCI lors des assemblées générales locales</i>
Conception graphique :	<i>Wajdi Othmani</i>
Comité de lecture :	<i>Chedli Zouiten, Hamdi Kechida, Maher Saadi, Mohamed Hatem Hassine, Moncef Barouni et Mourad Nabi</i>

Cette publication ne représente pas nécessairement l'opinion de la jeune chambre économique tunisienne et de la jeune chambre internationale.

Pour cette publication, veuillez s'il vous plait vous référer à

Site web :	<i>www.jcitunisia.com</i>
Tel:	<i>+216 71 142 111 / +216 21 447 142</i>
E-Mail:	<i>wajdi.filali@gmail.com</i>
	<i>1ère édition, Septembre 2020</i>

Remerciements :

*L'auteur de ce guide adresse ses remerciements les plus distingués au sénateur **Ahmed Amine Turki** qui a activement contribué à la rédaction de ce guide, au **comité de lecture** qui grâce à ses remarques et ses recommandations a contribué au perfectionnement du guide, au conseiller national communication et marketing de la JCET, **Wajdi Othmani**, pour la conception graphique du guide et à tous les **membres du bureau national exécutif de la JCET** ainsi qu'au président national **Yassine Jaouadi** pour leur soutien et leur confiance.*

Sommaire :

1. <i>La liste des abréviations</i>	3
2. <i>L'introduction</i>	3
3. <i>L'Importance de commencer à l'heure</i>	4
4. <i>Le coin des invités</i>	4
5. <i>Les personnes installées au podium</i>	4
6. <i>Le code vestimentaire</i>	6
7. <i>La salutation et l'ordre de parole</i>	6
8. <i>Divers</i>	7

1- Liste des abréviations

<i>BN</i>	<i>Bureau National</i>
<i>CJ</i>	<i>Conseiller Juridique</i>
<i>JCET</i>	<i>Jeune chambre économique Tunisienne</i>
<i>JCI</i>	<i>Jeune Chambre Internationale</i>
<i>OLM</i>	<i>Organisation Locale Membre</i>
<i>P</i>	<i>Président</i>
<i>PP</i>	<i>Past-président</i>
<i>PPI</i>	<i>Past-président Immédiat</i>
<i>SG</i>	<i>Secrétaire Général</i>
<i>VPE</i>	<i>Vice-president Exécutif</i>
<i>VPN</i>	<i>Vice-president National</i>

2- L'introduction

Le protocole est constitué de normes, de règles et d'usages qui régissent non seulement le déroulement des visites et des conférences, mais également l'ordre de préséance, le code vestimentaire, le plan de table, etc. La finalité de ces modalités est d'éviter tout différend et de créer un climat favorable aux échanges. Cela doit permettre de prévenir autant que possible tout incident et les conflits qui pourraient s'ensuivre. Quelques produits du protocole sont l'ordre de préséance, les formules d'appel et les adresses, la répartition des places assises, les plans de tables, le code vestimentaire, ...

Par contre, on entend par étiquette, les règles de bienséance entre individus. La « bienséance » est un ensemble de règles qui prévalent dans toute société. Ces règles sont des marques de respect et de politesse envers autrui. Nombre de ces règles sont le fruit de la bonne éducation et vont de soi, alors que d'autres sont marquées par un environnement professionnel. A titre d'exemple, il peut s'agir de saluer par une poignée de main, se lever lorsqu'une personne importante ou une dame entre, ne pas porter de lunettes de soleil lorsque l'on converse avec des gens, porter une tenue adaptée aux circonstances et respecter les manières de table.

Ce guide adressera exclusivement les aspects liés au protocole.

3- L'importance de commencer à l'heure

Il est important de commencer à l'heure. Certes, il y a une raison qui nous poussent vers le retard (logistique incomplète, soucis avec la disposition de la salle, quorum incomplet, invité(s) en retard, ...). Les raisons sont diverses mais il est impératif de commencer à l'heure annoncée car aucune raison n'empêche de commencer à l'heure. D'ailleurs, il faut respecter le timing au départ et à la fin aussi conformément à l'ordre du jour qui a été fixé.

4- Le coin des invités

Recevoir des invités de marque, lors d'une assemblée générale, est à la fois un honneur pour l'organisation locale membre (OLM) mais aussi une responsabilité en terme de bienveillance et d'hospitalité de l'hôte envers ses invités, qu'ils appartiennent à la sphère JCI ou qu'ils soient externes.

Il est toujours préférable de dédier un espace bien localisé avec une table, des chaises confortables et une pancarte qui désigne clairement que l'emplacement est dédié aux invités. De l'eau est à prévoir sur la table des invités. Ceci permettra de mettre en valeur les invités, de les distinguer facilement du reste de l'audience et de créer/ de faciliter des échanges sympathiques entre eux durant l'assemblée.

Selon les circonstances, vous pouvez opter pour un seul coin qui regroupe tous les invités ou deux coins où vous distinguerez la table des invités JCI (*sénateurs, officiers, PP, PPI, présidents...*) de la table des invités non JCI (partenaires, autorités, sponsors autres associations locales, ...).

Il est important qu'une personne (*de préférence : Le président ou un PP*) demande aux invités de marque de rejoindre le coin des invités. Toutefois, il faut éviter d'être très insistant si un invité préfère ne pas y siéger.

5- Les personnes installées au podium

Au podium, siègera pour des raisons de protocole et d'utilité pour le bon déroulement de l'assemblée les personnes suivantes :

A. Le président de la séance (P) : De préférence, il faut avoir un nombre impair de chaises sur le podium afin que le président de la séance soit installé exactement au centre du podium et qu'il soit facilement identifiable. Dans le cas d'une Assemblée générale de programme et de passation, le président sortant siègera au milieu au début. Après l'intronisation, ce sera le nouveau président nouvellement intronisé qui siègera au milieu. Vers la fin de l'assemblée, le président sortant reprendra une dernière fois sa place de président de séance.

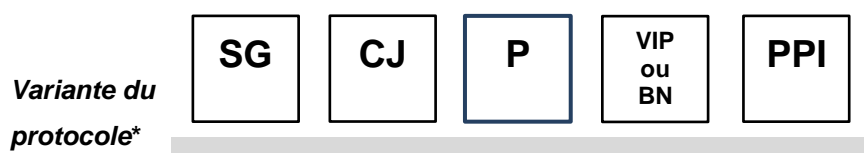
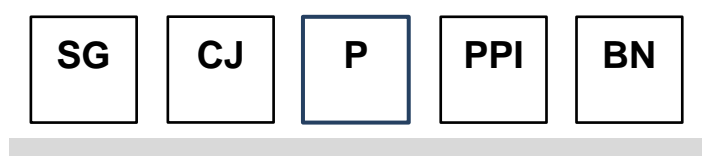
B. Le conseiller juridique (CJ) : Il siègera sur la droite du président de la séance afin qu'il puisse avoir une communication continue, discrète et facile avec le président de la séance sur les aspects juridiques qu'ils rencontreront lors de l'assemblée.

C. Le past-président immédiat (PPI) : Il siègera sur la gauche du président. Son rôle est de soutenir, de conseiller et de rappeler le président de la séance sur les différents aspects de la direction de l'assemblée.

D. Le représentant du bureau national (BN) : Il s'agira, soit du président national, soit du vice-président exécutif (VPE), soit du vice-président national (VPN) (*généralement le VPN assigné à l'OLM*). Il siègera de préférence du côté du PPI. Le PPI étant « souvent » le membre le plus ancien au podium, il y a de grandes chances que ce dernier soit la personne qui connaît le plus le représentant du BN et ceci donc pourrait contribuer à la création d'une dynamique sympathique entre les deux voisins (*le PPI et le représentant du BN*). Il est préférable qu'une seule personne du BN siège au podium. Toutefois, s'il y a une quelconque raison pour ne pas respecter cette règle alors veuillez ne pas en tenir compte.

E. Le Secrétaire général (SG) / rapporteur de la séance : Il siège à l'extrémité de la table d'un côté ou d'un autre tout en gardant à l'esprit la question de l'équilibre du podium. Cet équilibre qui fera en sorte que le président de la séance soit au centre du podium.

****Variante du protocole :** Au cas où il y a présence d'une personnalité (VIP) ou d'un représentant du BN (ou plusieurs représentants du BN) ces personnes vont prendre le siège à gauche du président de la séance. Dans ce cas, le PPI décalera vers l'extérieur du podium ou bien passera du côté droit du podium pour garder l'équilibre du podium (nombre impair + président de la séance au centre).*



6- Le code vestimentaire

Lors d'une assemblée générale il est impératif que les femmes et les hommes respectent le code vestimentaire imposé par le protocole. Il s'agit du « *business Formal* ».

Les hommes portent en général un costume, une chemise, une cravate et des chaussures en cuir. Les femmes, elles, portent un tailleur, un foulard au coup, une chemise, des chaussures ou des talons sans que ces derniers ne soient hauts. Un pantalon peut aussi faire l'affaire. Pour la gente féminine (*vous pouvez trouver plus de choix / suggestions sur internet*). Le port de T-shirt JCI est acceptable pour les personnes impliquées dans l'organisation des événements (*comité d'organisation*). Toutefois, le port des espadrilles est banni.

Un costume traditionnel de la ville ou de la région peut faire office d'une tenue adéquate que ce soit pour les assemblées ou pour les soirées. Cependant, le port de papillon est réservé exclusivement pour les soirées et les diner-gala.

7- La salutation et l'ordre de parole

Vous pouvez vous aider d'un formulaire de pré-inscription afin que les potentielles personnes qui participeraient puissent s'inscrire en indiquant leurs postes, responsabilités et OLMs desquelles elles sont issues. La liste de présence peut aussi être utilisée afin de s'assurer que l'on n'a oublié personne.

Gardez en tête que pour saluer les présents vous commencerez du plus haut grade vers le grade le plus bas. Pour l'ordre de parole, à la fin de l'assemblée, vous suivrez le sens opposé. C'est-à-dire que la personne la plus importante parlera en dernier.

Si entre-temps une personne rejoint l'assemblée et que son ordre de classement a été dépassé, (**exemple**, un président local entre à l'assemblée alors que vous avez déjà commencé à donner la parole aux représentants du BN) alors n'interrompez pas l'ordre de parole. Continuez normalement. Cette personne (*le président local retardataire*) peut avoir la parole lors du point « *annonces et divers* ». Sinon vous risquez d'offensez vos invités plus gradés qui ont déjà parlé.

Exemple d'ordre de parole du plus gradé au moins gradé

1. Le plus haut fonctionnaire du gouvernement du pays ou de la ville hôte.
2. Le Président de la JCI.
3. D'autres fonctionnaires gouvernementaux.
4. Le président/ directeur de l'événement.
5. Le bureau exécutif de la JCI.
6. Les Présidents de la JCI qui ont servi l'organisation au fil des ans.
7. Le Président national ou local qui reçoit.
8. Le bureau exécutif de la JCET
9. Les sénateurs et les membres
10. Les invités.

Rappelez-vous :

- Qu'une personne élue est plus gradée qu'une personne nommée.

Exemple : *Un VPE est plus gradé qu'un conseiller national.*

- Qu'une personne en exercice « actuellement » est plus gradée qu'une personne qui n'est plus en exercice.

Exemple *si on est en 2020 alors le VPN 2020 est plus gradé que le VPN 2019.*

- Qu'un représentant national est plus gradé qu'un représentant zonal.

Exemple : *Un conseiller national est plus gradé qu'un conseiller zonal.*

8- Divers :

- Une pause-café doit être présentable et respecte les règles de l'hygiène.
- Pour les cadeaux, favorisez des cadeaux personnalisés (*avec inscription du nom de la personne et de l'événement - occasion - date*), non-encombrants et de dimensions réduites.
- Les certificats et les diplômes doivent toujours être présentés dans une chemise ou un porte-documents.
- Pour les photos, en général, quand il s'agit de deux personnes, la personne la plus importante, ou avec le plus haut grade est placée sur la droite. Avec un groupe, la personne la plus importante, ou la plus gradée se trouve au milieu, l'officier de rang suivant se trouve à droite, la personne classée troisième est à gauche, et continuez à alterner jusqu'à ce que tout le monde soit arrangé.

***Le conseiller national du protocole
et des manifestations 2020***

Wajdi Filali