

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 160

RÈGLES DE PRÉSEANCE

INTRODUCTION/PRÉAMBULE

Les citoyens albertains confient un haut niveau de responsabilité aux Conseils scolaires. Comme pour tout autres officiers élus, les conseillers scolaires sont redevables envers les citoyens et les communautés qui se trouvent dans leur juridiction. Les conseillers scolaires doivent être actifs dans leur communauté afin de demeurer toujours conscient des préoccupations des citoyens.

Les événements et les fonctions publics permettent cette interaction entre les conseillers et les citoyens. Il est donc important pour les élus d'être reconnus de façon consistante, en congruence avec le protocole utilisé pour la reconnaissance des élus fédéraux, provinciaux ou municipaux.

Le protocole varie d'une situation à une autre, selon qui organise et qui participe à l'événement en question. C'est pourquoi, au moment de planifier un événement, l'ordre des présentations et des orateurs doit faire l'objet d'une attention spéciale. Il est donc important que les employés du Conseil ainsi que les organisateurs d'événements de la communauté soient bien informés au sujet des règles de préséance du Conseil.

Il appartient à la direction générale d'établir et de maintenir des relations positives à l'intérieur et à l'extérieur du Conseil. Pour ce faire, les règles de préséances doivent être observées pendant les événements organisés par le Conseil ou ses écoles. La réussite d'un événement du Conseil scolaire ou d'une école est attribuée à une bonne planification, un programme défini et un but principal. Lorsqu'un événement est bien planifié, le protocole se déroule sans heurts.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Pour les événements qui ne sont pas organisés par le Conseil ou ses écoles :

- 1.1 Lorsqu'un conseiller élu participe à un événement et prend la parole, cet élu a l'occasion de livrer des messages clés et des informations importantes par rapport aux priorités, aux réussites et aux préoccupations du Conseil, et ce à un plus grand public. Les conseillers scolaires, avec l'appui du bureau de la direction générale, chercheront à recevoir des invitations afin de participer aux fonctions significatives des organismes de la communauté. Ceci peut inclure des réunions annuelles, des portes ouvertes, des diners causerie, des foires agricoles et commerciales, des événements de prélèvement de fonds, des cérémonies pour certaines fêtes. L'intérêt du Conseil à participer à ces événements sera communiqué aux groupes communautaires et sociaux, aux municipalités ;
- 1.2 Aux Membres de la Législature albertaine ainsi qu'aux Membres du Parlement et ce par l'entremise du bureau de la direction générale.

2. Veiller à ce que les noms et les postes soient justes et présenter les dignitaires en suivant l'ordre de préséance qui suit :

- 2.1 *L'Évêque (pour les écoles catholiques);*
- 2.2 Les sénateurs qui représentent l'Alberta;

- 2.3 Les membres du Conseil des ministres du Canada;
- 2.4 Les membres de la Chambre des communes;
- 2.5 Le lieutenant-gouverneur de l'Alberta;
- 2.6 Les consuls généraux et honoraires;
- 2.7 Les membres du Conseil exécutif de la province;
- 2.8 Les membres de l'assemblée législative albertaine;
- 2.9 Le maire de la municipalité, de la ville ou du village;
- 2.10 La présidence du Conseil scolaire;
- 2.11 Les conseillers municipaux et conseillers du Conseil scolaire;
- 2.12 Les membres de la haute direction et les dirigeants d'organismes;
- 2.13 Les membres éminents de la communauté.

3. L'ordre approprié pour la présentation de discours varie selon le nombre d'invités, le genre d'événement ainsi que la cérémonie intégrée à l'événement (s'il y a lieu). Par contre, l'ordre suivant est suggéré lorsqu'un conseiller scolaire prend la parole :

- 3.1 Accueil par le Maitre de cérémonie, incluant la reconnaissance des dignitaires présents.
- 3.2 *Prière*
- 3.3 Discours des représentants ;
 - a) Du gouvernement municipal
 - b) Du gouvernement provincial
 - c) Du gouvernement fédéral
- 3.4 Discours de l'invité d'honneur
- 3.5 Cérémonie, s'il y a lieu
- 3.6 Commentaires de clôture, Maitre de cérémonie.

4. Pour les événements tenus au sein du Conseil scolaire et dans ses écoles

Au moins un conseiller devrait être présent aux événements importants du Conseil scolaire ou des écoles (ex. : les cérémonies de remise des diplômes et de récompenses, les portes ouvertes communautaires et les soirées d'information aux parents). Les invitations seront faites selon le protocole suivant :

- 4.1 Communiquer avec la direction générale lorsque les détails de l'événement sont finalisés au moins deux semaines avant l'événement. Indiquer si c'est possible pour le conseiller de prendre la parole;
 - a) La direction générale ou son déléguée préparera des notes de breffage au sujet de l'événement indiquant l'objectif, la date, l'heure, le lieu, la clientèle invitée.
 - b) La présidence et les élus seront convoqués avec une demande de *RSVP*.
 - c) Les conseillers doivent confirmer leur intention de participer avec la direction générale.
 - d) Le bureau de la direction générale confirme les présences auprès des organisateurs.

Lorsqu'aucun membre du Conseil ne peut participer à l'événement, le bureau de la direction générale demande au Maitre de cérémonie d'exprimer leurs regrets au nom du Conseil.

5. **Les présentations doivent se faire selon le protocole suivant :**
 - 5.1 la présidence du Conseil;
 - 5.2 la vice-présidence du Conseil;
 - 5.3 les conseillers présents;
 - 5.4 *le clergé;*
 - 5.5 la direction générale, la direction générale adjointe et le secrétaire-trésorier;
 - 5.6 la direction de l'école et la direction adjointe, le cas échéant.
 - 5.7 Tout autres dignitaires selon l'ordre de préséance :
 - a) les sénateurs qui représentent l'Alberta;
 - b) les membres du Conseil des ministres du Canada;
 - c) les membres de la Chambre des communes;
 - d) les membres du Conseil exécutif de la province;
 - e) les membres de l'assemblée législative albertaine;
 - f) le maire de la municipalité, de la ville ou du village;
 - g) autres conseillers municipaux.

6. **Pour déterminer l'ordre des orateurs, le protocole exige que le dignitaire représentant le rang le plus prestigieux soit le dernier à parler. Par contre, l'ordre suivant est suggéré dans un événement organisé par le Conseil ou l'une de ses écoles :**
 - 6.1 Accueil par le Maître de cérémonie, incluant la reconnaissance des conseillers et des dignitaires présents.
 - 6.2 *Prière*
 - 6.3 Discours de la présidence du Conseil ou de son délégué
 - 6.4 Discours d'un représentant :
 - a) Du gouvernement fédéral
 - b) Du gouvernement provincial
 - c) Du gouvernement municipal
 - 6.5 Discours de la direction générale et de la direction de l'école, si nécessaire;
 - 6.6 Discours d'un représentant des organisateurs (la direction générale, la direction d'école, la présidence du Conseil d'école, la présidence du Conseil étudiant...)
 - 6.7 Discours de l'invité d'honneur
 - 6.8 Cérémonie, s'il y a lieu
 - 6.9 Commentaires de clôture, Maître de cérémonie.

7. Les places doivent être disposées de façon à ce que le dignitaire le plus haut placé soit assis le plus près du podium en tout temps.

8. Les conseillers doivent être présentés en tout temps.

9. Le personnel ou les élèves devraient avoir une occasion de saluer les conseillers et les autres invités importants.

10. En tant que membres de l'auditoire, les dignitaires devraient bénéficier d'une place réservée dans la première rangée.
11. Des places de stationnement doivent être réservées pour les dignitaires et les conseillers.
12. Pour toute aide supplémentaire, communiquer avec le bureau de la direction générale.

Visites royales et autres visites spéciales

Bien que cela soit extrêmement rare, il arrive qu'un conseil scolaire ou une école fasse partie d'une visite royale (ou encore du gouverneur général du Canada ou du lieutenant-gouverneur de l'Alberta), d'une visite du premier ministre du Canada ou de la province, de ministres de premier plan, d'ambassadeurs ou d'autres dignitaires éminents.

Le cas échéant, le protocole officiel, soit du Gouvernement du Canada, soit du gouvernement de l'Alberta, est de rigueur et l'obtention est auprès du Gouvernement de l'Alberta. Dans ces circonstances, la communication se fait directement avec le bureau central.

Il est entendu que les organisateurs de l'événement veillent à présenter les conseillers comme il se doit et à les faire participer à (ou mettre sur la scène) l'événement autant que possible.

Références :

Alberta School Boards Association *Protocol for Trustee Recognition*