Université de Montréal
et du monde.

Le guide

des bonnes pratiques évènementielles et du protocole à l'UdeM

Bureau des communications
et des relations publiques

umontréal

Table des matières

Avant-propos 3

1. Les bonnes questions à se poser avant d'organiser une activité 4

2. Les grandes étapes de la planification évènementielle 6

3. Qui fait quoi à l'Université? 8

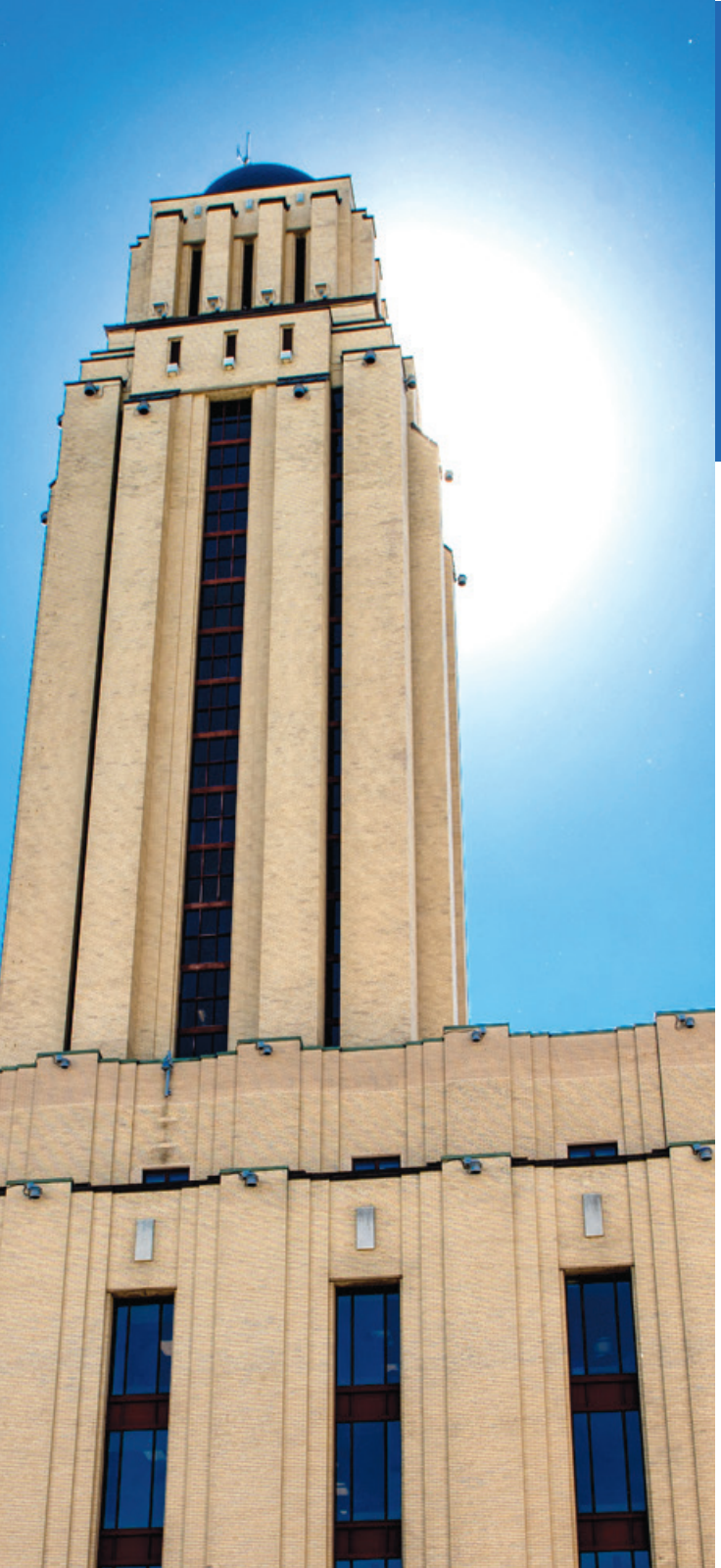
4. Donnez la couleur Université de Montréal à votre activité 11

- La marque « Université de Montréal » 11
- Les façons de faire de l'UdeM 12

5. Le b.a.-ba du protocole 15

- Les invitations 16
- La préséance 16
- L'ordre de parole 17
- Les salutations 18
- Les drapeaux 19
- Le cadeau protocolaire 21
- Les cérémonies et protocoles autochtones 22
- Accueil des personnes aînées ou porteuses de savoirs autochtones 23

Contacter l'équipe du protocole et de l'évènementiel du BCRP 24



Avant-propos

Vous devez organiser une activité prochainement et vous ne savez pas par où commencer? Le *Guide des bonnes pratiques évènementielles et du protocole à l'UdeM* est là pour vous épauler.

L'objectif de ce guide n'est pas de faire de vous une ou un spécialiste de l'organisation évènementielle, mais plutôt de vous donner quelques clés permettant de faire de votre activité un succès en plus de lui conférer une couleur Université de Montréal. Il vise ainsi à assurer la qualité et la cohérence des divers évènements organisés à l'Université.

Une bonne planification est à la base d'un évènement réussi. Vous trouverez ainsi dans les pages qui suivent les étapes clés de l'organisation évènementielle, une présentation des principaux fournisseurs internes, quelques règles relatives au protocole ainsi que des paramètres qui garantiront une couleur Université de Montréal à votre activité. Des outils vous sont également offerts en toute fin de guide afin de vous accompagner tout au long du processus de planification.

Bien entendu, l'équipe du protocole et de l'évènementiel du Bureau des communications et des relations publiques (BCRP) reste à votre disposition pour vous guider ou répondre à vos questions tout au long du processus organisationnel.

1.
Les bonnes questions à se poser avant d'organiser une activité

Avant de se lancer, une première étape de réflexion s'impose. Voici quelques questions que nous vous invitons à vous poser afin de mieux planifier et conceptualiser votre activité.

Pourquoi?

Pourquoi souhaitez-vous organiser un évènement?
Vos objectifs peuvent être de plusieurs ordres : informer, promouvoir, influencer, vulgariser, échanger, reconnaître, fédérer, mobiliser... N'oubliez pas que les activités sont des outils de communication parmi d'autres et qu'elles ne vous permettront pas, à elles seules, de répondre à tous vos objectifs de communication.

Qui?

À qui votre évènement s'adresse-t-il : à l'ensemble de la communauté de l'UdeM, aux étudiantes et étudiants, aux membres du personnel? L'activité sera-t-elle ouverte au grand public? Souhaitez-vous y convier des dignitaires?

Fixez-vous des objectifs réalistes en termes de participation.

Quoi?

Quel type d'activité souhaitez-vous organiser : rencontre, conférence, table ronde, visite, colloque, exposition, remise de prix, cocktail? Tous les formats sont imaginables. Reste à déterminer celui qui pourra le mieux répondre à vos objectifs.

Votre évènement se tiendra-t-il en présentiel, en ligne ou en format hybride?

Quelle ambiance voulez-vous créer, quel ton souhaitez-vous lui donner?

Gardez en tête que les campus de l'UdeM foisonnent d'activités et que les membres de la communauté sont l'objet de nombreuses sollicitations. **Demandez-vous quels éléments accrocheurs amèneraient vos invités à participer à votre évènement.**

Quand?

À quel moment, de la journée et de la semaine, souhaitez-vous tenir votre activité? Quelle sera sa durée?

Il importe de se demander quand l'activité sera le plus susceptible de joindre les gens qu'elle cible. Par exemple, un évènement organisé en fin de session parviendra difficilement à réunir les étudiantes et étudiants. De même, il sera difficile d'attirer les membres du personnel à une activité tenue en plein cœur de leur journée de travail. Évitez aussi certains moments du calendrier universitaire, comme la semaine de la rentrée d'automne ou la fin mai, qui sont, chaque année, très chargés en activités évènementielles.

Où?

Quel type de lieu recherchez-vous : salle de classe, amphithéâtre, lieu ouvert? Pensez aux nuisances sonores que votre évènement pourrait engendrer s'il est organisé durant la journée dans un endroit ouvert. Les espaces permettant d'accueillir des activités événementielles sur nos campus sont limités. Ne tardez pas à les réserver.

Avec quels moyens comptez-vous l'organiser?

Demandez-vous de quels moyens financiers, mais aussi de quelles ressources humaines vous disposez. Vous êtes responsable de l'organisation de votre événement.

À retenir

Ne vous interdisez rien, mais soyez réaliste! Et prenez en considération vos ressources humaines, financières, matérielles, temporelles : votre objectif doit être atteignable et cohérent avec vos moyens.

2.

Les grandes étapes de la planification évènementielle

Nous suggérons un délai minimum de six semaines pour une organisation optimale et sans tracas d'une activité événementielle de taille raisonnable.

L'échéancier complet qui suit vous assurera une planification réussie de votre activité.

À retenir

La liste des choses à faire ne doit pas vous impressionner. **Une bonne planification permettra de limiter votre stress.** Et surtout, amusez-vous!

Tâches	Notes	Semaines / retour d'expérience						
		1	2	3	4	5	6	...
Démarrage								
Définissez votre concept et vos objectifs.		■						
À vos agendas : communiquez la date fixée aux personnes concernées.		■						
Logistique								
Réservez une salle.	Formulaire de la Régie des salles		■					
Établissez vos prévisions budgétaires.	Demandez des soumissions aux fournisseurs.		■					
Produisez un échéancier.	Listez toutes les tâches ainsi que les rôles et responsabilités des membres de l'équipe organisatrice.		■					
Créez un déroulement minuté et partagez-le avec vos intervenants.			■					
Dressez votre liste d'invités.			■					
Rédigez et envoyez votre invitation.	Formulaire d'inscription : Formsite, Google Forms ou autre.		■					
Planifiez la location et l'installation du mobilier dans la salle réservée.	Demande Maximo : mise en place, location du mobilier, demande de transport.			■				
Réservez le service audiovisuel.	Technologies de l'information : demande de couverture d'évènement.			■				
Réservez un service de photographie.	Au besoin, contactez le BCRP pour obtenir des références.			■				
Commandez un service traiteur.	Service traiteur Local Local : cocktail, petit déjeuner, boîtes à lunch, informez-vous sur le permis de réunion.			■				
Communiquez avec le contremaître du pavillon et organisez une visite de la salle.	Produisez un plan de la salle pour aider à la mise en place.					■		
Informez la Direction de la prévention et de la sécurité de votre activité.	Remplissez la fiche des évènements spéciaux					■		
Réservez des places de stationnement pour les attendus.	Bureau du stationnement					■		
Envoyez un rappel de l'invitation aux personnes n'ayant pas confirmé leur présence à l'activité.						■		
Promotion								
Prévoyez vos besoins en supports visuels.	Pour un travail d'infographie, de reprographie et d'impression			■				
Commencez la promotion de votre activité.					■	■	■	
Jour J								
La veille de activité, envoyez un courriel de rappel contenant les informations logistiques aux personnes inscrites.	Le courriel doit contenir les informations suivantes : - Adresse complète du lieu de l'activité; - Heure de début et de fin de l'activité; - Stationnement disponible et service de transport en commun à proximité; - Adresse courriel d'une personne ressource pour annulation ou questions.						■	
Le jour de activité.	- Installation de la signalisation - Accueil adéquat du public et des dignitaires - Breffage des fournisseurs et des personnes qui prennent la parole						■	
Après l'activité								
Envoyez un courriel de remerciement à toutes les personnes participantes.	Partagez l'album photos.							■
Pensez à payer vos fournisseurs.	Réunissez toutes les factures , réglez-les et mettez à jour votre budget.							■
Faites un bilan de l'activité.	Le bilan doit contenir vos bons coups ainsi que des pistes d'amélioration.							■

3.
Qui fait quoi à l'Université?

Si votre activité se tient à l'Université de Montréal, vous aurez l'occasion de collaborer avec plusieurs partenaires internes. Vous trouverez ci-dessous une courte présentation de ce qu'ils ont à vous offrir.
Veuillez noter que la plupart des services offerts par ces partenaires sont payants.

Direction des immeubles

Les services offerts par la Direction des immeubles comprennent, entre autres, la location et la préparation des lieux en prévision d'un évènement, la livraison de marchandises ou bien encore la réservation de places de stationnement. Il est important de noter que, pour la réservation de locaux et d'espaces, priorité est donnée aux activités académiques.

Voici quelques références utiles :

- le formulaire de réservation de locaux et d'espaces, de la Régie des salles;
- la demande Maximo pour la location et la mise en place de mobilier, l'entretien des lieux ou la livraison de marchandises à travers les campus;
- le Bureau du stationnement pour les demandes de réservation de places de stationnement.

Direction de la prévention et de la sécurité

La Direction de la prévention et de la sécurité (DPS) a pour mission d'assurer la gestion des risques et la sécurité des personnes et des biens lors des activités institutionnelles. La DPS doit être tenue informée du déroulement de votre activité et de l'accueil éventuel d'invités spéciaux, comme des personnes élues, afin d'estimer la nécessité ou non de faire appel à des agents de sécurité.

La fiche des évènements spéciaux est à remplir au moins 10 jours avant la tenue de votre activité.

Équipe des relations gouvernementales

Vous accueillerez des membres du conseil municipal, du gouvernement québécois ou canadien ou un dignitaire étranger lors de votre activité? Pensez à communiquer avec l'équipe des relations gouvernementales et institutionnelles afin qu'elle vous conseille convenablement.

Personnes-ressources

Geneviève Bouchard,
directrice de cabinet, cabinet du recteur

Sébastien Daviault,
conseiller principal en relations gouvernementales

Librairie

La Librairie de l'UdeM compte de nombreuses succursales et offre une variété d'objets promotionnels qui peuvent être remis en guise de cadeaux ou souvenirs à vos invités spéciaux, comme des bouteilles d'eau, des crayons, des articles de papeterie et des vêtements.

Prenez connaissance du catalogue >

Local Local

Local Local gère les comptoirs alimentaires à travers le campus de la montagne, en plus de proposer un service traiteur. La cuisine de Local Local est élaborée à partir de produits maison et d'ingrédients notamment récoltés dans sa serre et son jardin. Prenez note que les clients internes ne paient pas de taxes sur leur commande auprès de Local Local.

- Consulter le menu en ligne et passer une commande >
- Communiquer avec l'équipe >

Service d'impression de l'Université de Montréal

Le Service d'impression de l'UdeM peut vous aider dans la gestion de vos projets spéciaux d'infographie et l'impression de vos visuels.

- Demander une soumission pour un projet >
- Effectuer une commande en ligne >

Groupe de production audiovisuelle et de couverture d'évènements (Technologies de l'information)

Le Groupe de production audiovisuelle et de couverture d'évènements (GPCE) offre entre autres des services audiovisuels complets pour des colloques, congrès, conférences et autres activités se déroulant dans les locaux de tous les campus de l'UdeM ainsi que leur diffusion en direct ou en différé. Le GPCE propose également le service de webconférence et de visioconférence.

Remplir une demande de couverture d'évènement >

En cas de non-disponibilité des partenaires internes ou pour tout autre service, comme de l'hébergement, la location de salles de conférence ou des services de traduction et d'interprétation simultanée à l'extérieur des campus, communiquez avec notre équipe pour obtenir des coordonnées de fournisseurs externes.

À retenir

Les partenaires internes connaissent mieux que quiconque l'Université et ont l'habitude de collaborer à l'organisation d'évènements institutionnels sur nos campus. N'hésitez pas à leur faire confiance!

4. Donnez la couleur Université de Montréal à votre activité

La couleur Université de Montréal concerne l'harmonisation de l'image de marque, des outils promotionnels, des façons de faire et le respect de valeurs véhiculées par l'UdeM. Elle permet d'assurer la cohérence des différentes activités organisées sur nos campus.

La marque « Université de Montréal »

Le *Guide de marque* est un outil essentiel pour la production de vos éléments graphiques, vous permettant d'assurer une cohérence de l'image de marque dans la réalisation de vos invitations. Le *Guide* propose des gabarits utiles, comme une présentation PowerPoint, la papeterie institutionnelle, des documents de présentation et les logos institutionnels. Référez-vous aussi au guide *Écrire pour l'Université de Montréal* pour vous renseigner sur les termes fréquemment employés dans les communications écrites de l'UdeM tout en veillant à la qualité et à la cohésion de vos documents.

Des **articles promotionnels** aux couleurs de l'Université peuvent être mis à votre disposition pour afficher la marque « Université de Montréal » lors de vos évènements. Au Bureau des communications et des relations publiques, nous avons des bannières et un mur de photos que vous pouvez utiliser, sous réserve de disponibilité, en remplissant le formulaire de réservation. Des lutrins au logo de l'UdeM sont aussi disponibles dans différents pavillons et peuvent être réservés auprès de la Direction des immeubles.

Les façons de faire de l'UdeM

Valoriser les expertises internes

À l'Université, **nous priorisons la valorisation et le rayonnement de nos savoir-faire.** C'est pourquoi nous suggérons, en premier lieu et lorsque la formule de l'évènement le permet, de collaborer avec nos partenaires internes pour les questions logistiques. Chacun a su, au fil du temps, acquérir une expertise et constituer une offre de services avantageuse et efficace.

De plus, pour vos activités de type panel, pensez à valoriser et mettre de l'avant les expertises de l'UdeM en recherche. À ce sujet, vous pouvez consulter le Répertoire des professeurs.

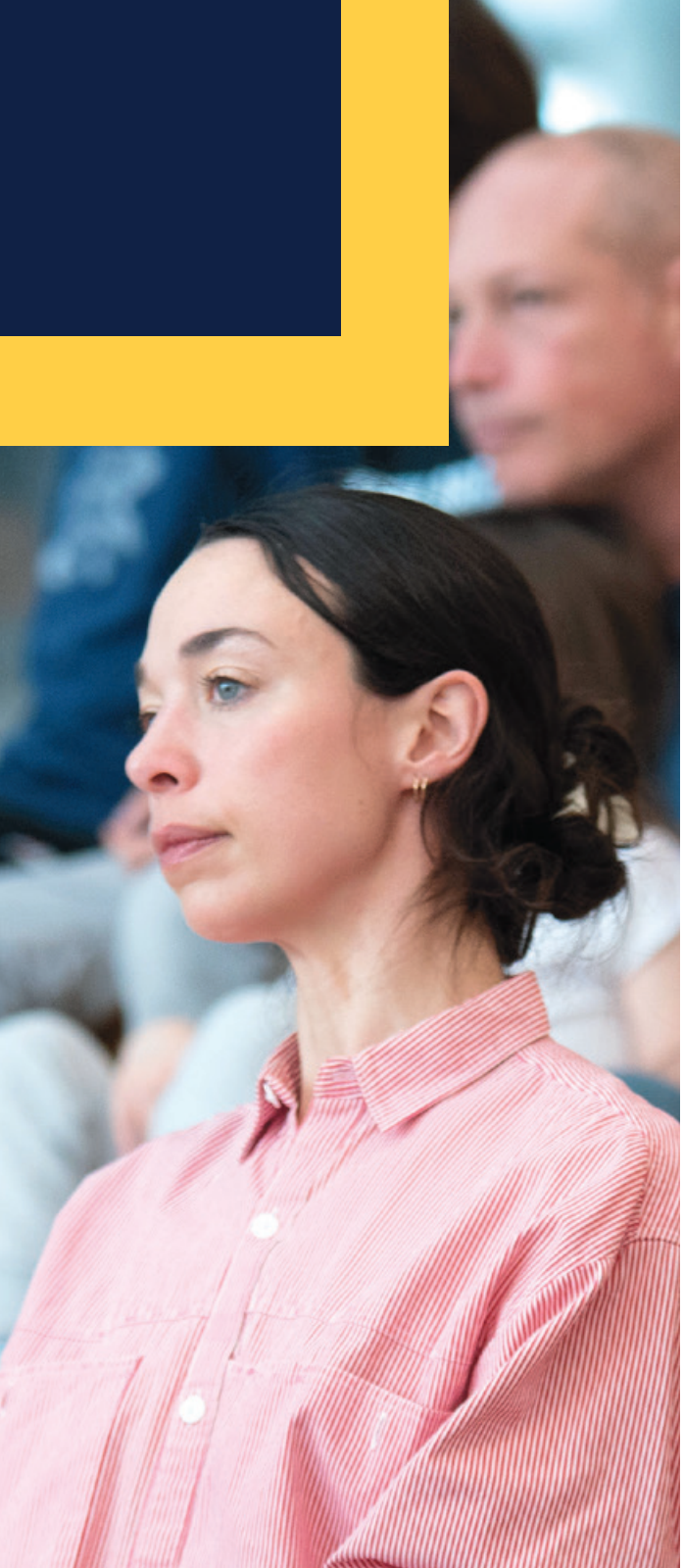
Accueillir convenablement les invités

Il est primordial de réserver un **accueil chaleureux et adéquat** aux personnes qui prennent part à votre activité. Sur place, nous recommandons qu'il y ait une table d'accueil, permettant de prendre les présences, et un accompagnement personnalisé des dignitaires. Vous pouvez d'ailleurs prévoir une période et une salle de breffage pour permettre à ceux et celles qui prendront la parole de se rencontrer et de prendre connaissance du déroulement de l'activité.

Pensez à offrir quelques rafraîchissements, voire une collation si votre budget le permet, à vos invités.

À la suite de votre activité, vous pouvez faire parvenir un courriel de remerciement à toutes les personnes qui y ont pris part et partager par exemple avec elles l'album photos.

Si votre évènement est diffusé sur le Web, veillez à fournir à l'équipe technique une image de bienvenue et une de remerciement permettant d'habiller la vidéo.



Prévoir un déroulement qui maintient le public attentif

La production d'un **déroulement minuté** vous assure un évènement bien structuré. Pensez à désigner **un maître ou une maîtresse de cérémonie** qui souhaitera la bienvenue aux invités au début de l'activité, rappellera les grandes lignes de son déroulement et introduira les différentes prises de parole. Nous recommandons de **ne pas excéder cinq prises de parole** et que chacune ait une durée précise afin de garder votre public attentif. Dans la grande majorité des cas, la durée d'une allocution ne devrait pas dépasser 4 à 5 minutes. Si vous le pouvez, préparez une **présentation visuelle** qui accompagnera les prises de parole. Enfin, pensez à prévoir quelques **chaises pour les personnes à mobilité réduite** ou pour tous les invités si l'activité a une durée supérieure à 20 minutes.

Adopter les réflexes en matière d'équité, de diversité et d'inclusion

Les valeurs de diversité, d'équité et d'inclusion sont prioritaires pour l'Université de Montréal et doivent être prises en compte dans les activités institutionnelles organisées sur ses campus. Quelques bonnes pratiques peuvent être adoptées en ce sens, que ce soit à travers la **représentation de la diversité** sous toutes ses formes dans les outils faisant la promotion de votre activité, sur les photos par exemple, ou bien encore dans la constitution d'un panel de discussion. Évitez toutefois les représentations essentialistes de la diversité, notamment celles réduisant la complexité des groupes que l'on cherche à représenter. Le « tokénisme » en constitue un exemple. Dans vos invitations, adoptez **l'écriture inclusive** et mentionnez l'assistance qui peut être offerte aux **personnes à mobilité réduite.** Sur place, assurez-vous que les lieux sont facilement accessibles.

Afin de poursuivre votre réflexion sur le sujet, consultez l'Outil d'accompagnement pour favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion dans les activités, produit par les Services à la vie étudiante.

À retenir

N'oubliez pas que **vos évènements sont une vitrine de l'Université de Montréal** et que vous en êtes les ambassadeurs et ambassadrices.

Promouvoir des valeurs écoresponsables

L'Unité du développement durable a élaboré un *Guide des événements écoresponsables à l'Université de Montréal*. Vous y trouverez des conseils pour vous aider dans le choix de vos fournisseurs externes et dans la gestion du matériel et des matières résiduelles dans la tenue de votre activité.

Nos campus sont facilement accessibles en transport en commun. Dans vos invitations, pensez ainsi à suggérer aux personnes invitées de privilégier leur utilisation pour se rendre à votre activité.

5.
Le b.a.-ba du protocole

Le protocole constitue « l'ensemble des règles établies en matière d'étiquette, d'honneurs, de préséances dans les cérémonies officielles » (*Le petit Larousse illustré 2022*). C'est un **outil au service de la qualité** de nos activités officielles et non une contrainte immuable où aucune adaptation n'est permise.

Vous trouverez dans les prochaines lignes les principales règles du protocole qui doivent vous guider dans l'organisation d'activités.

Pour les évènements dits de prestige, comptant la présence de dignitaires comme des représentants d'État et des personnalités publiques importantes ou élues, nous vous invitons à communiquer avec nous afin que nous puissions vous accompagner quant aux aspects liés au protocole.

Les invitations

Voici quelques règles entourant les invitations :

- Elles doivent **répondre aux questions que peuvent se poser les personnes invitées** : qui, quoi, quand, où, comment con firmer sa présence, qui contacter pour toute question?
- Idéalement, elles doivent être envoyées **minimalement deux semaines avant** l'activité.
- Elles peuvent être **signées par une ou plusieurs personnes.**
- Elles peuvent mentionner la **présence de personnalités ou de dignitaires.** Il importe cependant d'obtenir leur accord en amont.
- Si une collation, un cocktail ou un repas est prévu, les invitations doivent le signaler.
- Elles **peuvent comporter un mode et une date limite d'inscription.** Les inscriptions peuvent se faire par courriel, téléphone ou formulaire d'inscription.
- N'oubliez pas d'indiquer les **coordonnées d'une personne-ressource** qui répondra aux questions de vos invités.
- Afin d'éviter les surprises le jour J, pensez à préciser si l'invitation est valable pour une ou plusieurs personnes et si elle est transférable.
- **Faites preuve de concision.** Et n'oubliez pas de faire approuver l'invitation par la personne qui invite.
- Vous trouverez un modèle d'invitation dans la boîte à outils en fin de guide.

Si vous souhaitez inviter le recteur ou le chancelier à votre activité, merci de contacter le cabinet du recteur suffisamment en amont de la date de votre événement : Martine Gemme ou Shela Caze.

La préséance

La préséance est l'ordre protocolaire qui détermine une hiérarchie. Elle vise à garantir aux personnes invitées une place appropriée à une activité, notamment lors des prises de parole.

Pour des cérémonies où plusieurs dignitaires sont conviés (ministres, juges, ambassadeurs, sous-ministres, maires, etc.), on utilisera, selon le cas, le Tableau de la préséance pour le Canada, publié et mis à jour par le ministère du Patrimoine canadien, ou encore l'Ordre de préséance, du Protocole du gouvernement du Québec.

Attention, la préséance ne se délègue pas. Ainsi, un sous-ministre appelé à s'exprimer à titre de représentant d'un ministre ne prendra pas sa place dans l'ordre de préséance.

Pour toute situation complexe ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter.

L’ordre de parole

La personne qui occupe le niveau hiérarchique le moins élevé, du point de vue du protocole, s’exprime d’abord. Celle qui occupe le rang le plus élevé s’exprime à la toute fin. On donne cependant la parole, en premier, à l’hôte, quelle que soit sa place dans l’ordre de préséance.

Exemple

1. Recteur (en tant qu’hôte)
2. Doyenne
3. Maire
4. Députée
5. Premier ministre

Afin de faciliter la préparation des allocutions par les différentes personnes qui prendront la parole, n’hésitez pas à leur dire ce qui est attendu de leur part quant à la durée de l’allocution et aux sujets à aborder. **Transmettez-leur le déroulement minuté de votre activité.**

Les salutations

La préséance dans les salutations suit l'ordre inverse de celui de la prise de parole. Ainsi, on salue d'abord la personne qui occupe le niveau hiérarchique le plus élevé, en poursuivant par ordre décroissant.

Exemple

1. Monsieur le premier ministre
2. Madame la députée
3. Monsieur le maire
4. Monsieur le recteur
5. Madame la doyenne

Quelques règles et conseils en lien avec les salutations :

- Dans la mesure du possible, **s'en tenir à cinq personnes** saluées.
- Indiquer **uniquement les titres,** et non pas les noms, des dignitaires salués.
- Il est possible de **regrouper des dignitaires** selon leur fonction. On pourra alors dire *Messieurs les vice-recteurs, Mesdames les ministres.*
- Si une personne est honorée durant l'activité organisée, comme la lauréate ou le lauréat d'un prix, ne pas oublier de la saluer!
- Ne pas hésiter à utiliser des **formules générales** : *Distingués invités, Chers et chères collègues.*
- Lorsque tous les dignitaires ne peuvent être salués en début d'allocution, il est possible de souligner leur présence au cours de l'allocution.

Afin de ne pas alourdir votre évènement, **nous recommandons que les salutations aux dignitaires soient faites en une seule fois,** par le maître ou la maîtresse de cérémonie, au début de l'activité. N'hésitez pas à en informer les différentes personnes qui prendront la parole afin d'éviter des répétitions.

Les drapeaux

Les drapeaux présentent une forte symbolique : leur utilisation doit être judicieuse et comporte quelques règles. En cas de doute ou de questions, n'hésitez pas à nous contacter.

Il n'est pas nécessaire de prévoir des drapeaux pour tous vos évènements. Cependant, lorsque des personnes élues ou qui représentent des États ou des provinces sont présentes et prennent la parole, les drapeaux doivent être arborés.

Il est recommandé de **placer les drapeaux sur scène,** à la droite de l'orateur et du lutrin, donc à gauche pour l'assistance. Les drapeaux doivent être de la même dimension, ils ne doivent pas toucher le sol ni être souillés ou abîmés. Assurez-vous également d'utiliser des hampes et des socles identiques.

L'Université de Montréal dispose d'un ensemble de drapeaux diversifiés, géré par la Direction des immeubles.

La préséance, qui s'applique pour les prises de parole et les salutations, concerne aussi les drapeaux. Veuillez noter qu'au Québec, selon la loi québécoise sur le drapeau, **le drapeau du Québec doit toujours occuper la place d'honneur.**

Dans les cas où plusieurs drapeaux sont utilisés, on respectera l'ordre de préséance suivant, de gauche à droite en regardant la scène :

1. le drapeau du Québec;
2. le drapeau du Canada;
3. les drapeaux des autres pays souverains, placés par ordre alphabétique des noms français des pays, s'il y a lieu;
4. les drapeaux des autres provinces du Canada selon la date d'entrée des territoires dans la Confédération;
5. les drapeaux des territoires du Canada selon la date d'entrée des territoires dans la Confédération;
6. les drapeaux des municipalités et des villes;
7. le drapeau de l'Université de Montréal;
8. les bannières des organisations.

Dans le cas où deux drapeaux seraient installés : le drapeau qui a préséance doit se trouver à gauche du point de vue de l'assistance.

Dans le cas où trois drapeaux seraient installés : le drapeau le plus important doit se trouver au centre, le deuxième drapeau à gauche (selon l'ordre de préséance) et le troisième à droite du point de vue de l'assistance.

Dans le cas où quatre drapeaux ou plus seraient installés : ils doivent être placés selon un ordre décroissant de préséance, de la gauche vers la droite.

Le cadeau protocolaire

Un cadeau protocolaire peut être remis à l'occasion de cérémonies, signatures d'entente, visites officielles ou encore de missions à l'étranger.

L'équipe de l'événementiel et du protocole sera en mesure de vous conseiller sur l'occasion d'offrir ou non un cadeau et dans le choix de celui-ci. Ce cadeau doit être symbolique et représenter l'Université de Montréal et ses valeurs.

Place aux Premiers Peuples

Les cérémonies et protocoles autochtones[1]

Reconnaissance du territoire autochtone

Dans le contexte des suivis du rapport et des appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation du Canada, la plupart des grandes universités canadiennes ont rédigé un texte visant la reconnaissance des peuples autochtones sur les territoires où elles sont établies.

Pour l'Université de Montréal, le texte suivant est proposé :

L'Université de Montréal reconnaît qu'elle est située en territoire autochtone non cédé par voie de traité et souhaite saluer ceux et celles qui, depuis des temps immémoriaux, en ont été les gardiens traditionnels. Elle exprime son respect pour la contribution des peuples autochtones à la culture des sociétés ici et partout autour du monde.

Cette déclaration peut être lue au début de l'activité se déroulant sur les campus de l'UdeM par le maître ou la maîtresse de cérémonie. Il importe d'en faire la lecture avec sincérité.

La reconnaissance de territoire peut également prendre la forme, si la personne qui parle s'en sent à l'aise, d'une déclaration plus personnelle dans laquelle elle exprime son rapport au territoire dans laquelle elle se trouve.

Accueil des personnes aînées ou porteuses de savoirs autochtones

Une personne aînée autochtone est une personne considérée comme sage et reconnue ainsi par sa communauté. En ce sens, elle n'est pas forcément âgée et tous les individus âgés ne sont pas nécessairement aînés.

Les personnes porteuses de savoirs sont reconnues au sein de leur communauté comme ayant une connaissance et une compréhension importantes de la culture et des rites. De ce fait, elles sont en mesure de partager ce bagage avec autrui.

Voici quelques principes qui doivent vous guider si vous vous comptez recevoir des personnes aînées ou porteuses de savoirs autochtones :

- **Leur offrir la première intervention** et, si possible, la dernière intervention de votre activité afin d'ouvrir et de fermer la période des allocutions.
- **Ne pas limiter leur temps de parole.** Vous pouvez cependant leur communiquer une durée approximative souhaitée tout en recevant leurs suggestions.
- **Les rémunérer** pour leur prestation.
- Planifier leur transport à l'aller et au retour et **prendre en charge leurs frais de déplacement.**
- Les **accueillir convenablement** à leur arrivée sur le campus.
- En plus de la rémunération, il est de coutume de leur **offrir un cadeau symbolique,** idéalement du tabac dans un petit tissu rouge.

Pour obtenir des coordonnées de personnes aînées ainsi que des suggestions de cadeaux symboliques, vous pouvez contacter notre équipe.

1. Cette partie s'inspire des recommandations issues de K. Millaire et A. Pullen Sansfaçon.

Afin de poursuivre la réflexion ou pour en apprendre davantage, nous vous invitons à consulter le *Guide d'accueil des personnes aînées ou porteuses de savoirs autochtones et de reconnaissances territoriales*, publié par le Centre de recherche interdisciplinaire sur la justice intersectionnelle, la décolonisation et l'équité de l'UdeM.

À retenir

Le protocole peut s'avérer une source de stress pour les néophytes. **N'hésitez pas à utiliser votre bon jugement**, car on fait surtout appel aux règles de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre en société. Faites-vous confiance!
Et au besoin, communiquez avec nous.

Boîte à outils

- Échéancier
- Prévisions budgétaires
- Liste d'invités
- Invitation
- Courriel de confirmation d'inscription
- Courriel de remerciements
- Panneaux pour évènements virtuels
- Déroulement

Contacter l'équipe du protocole et de l'évènementiel du BCRP

bcrp.umontreal.ca

Bureau des communications
et des relations publiques