

Le nouvel arrivant visite ensuite ses collègues : les rendez-vous doivent être demandés dans l'ordre de la liste diplomatique. Les visites s'effectuent suivant les dates des rendez-vous. Elles se font dans le plus bref délai (dans les six semaines suivant l'arrivée). Sauf pour les agents en début de carrière, les agents nouvellement arrivés doivent aussi faire des visites de courtoisie à leurs collègues de même rang et aux fonctionnaires du ministère des Affaires étrangères avec qu'ils auront à traiter lors de leur séjour. À la fin de son mandat, l'ambassadeur effectue une visite d'adieu auprès des personnalités auxquelles il/elle a rendu visite à son arrivée. Les agents font de même.

D) RÈGLES PROTOCOLAIRES À LA MISSION

Le degré de formalité dans le fonctionnement quotidien de la mission dépend beaucoup de chaque chef de mission. Ceci dit, il incombe à chaque membre du personnel de la mission de ne jamais oublier qu'il représente le Canada et que, comme tel, quoi qu'il fasse, cela se reflète dans l'opinion que les étrangers ont des Canadiens en général.

E) CORRESPONDANCE

1. Envoi ou échange de cartes de visite

L'envoi ou l'échange de cartes de visite est un rituel assez élaboré qui tend à disparaître. Aussi, on pourra se référer au Manuel pratique du protocole de Jean Serres, s'il y a lieu. Ce dernier y explique ce rituel en détail et il serait impossible de le résumer ici.³

Soulignons néanmoins que les cartes de visite doivent être sobres : on y indique son nom, son titre, la mission et, parfois, son numéro de téléphone.

2. Instruments de travail

Chaque mission doit posséder certains «instruments de travail» essentiels à son bon fonctionnement. C'est à la secrétaire du chef de mission de vérifier s'ils sont disponibles ou non et de les obtenir s'il y a lieu. Il s'agit d'abord de certains livres de référence sur le protocole⁴, de la liste du corps diplomatique dans le pays hôte et de l'ordre de préséance de celui-ci, s'il existe sous forme de publication. Il faut aussi des cartes d'invitation officielles, un registre d'invités, un registre de condoléances et du papier à bordure noire. Ces deux dernières choses ne servent qu'à la mort du gouverneur général ou à celle du premier ministre, mais il vaut mieux s'assurer de les avoir plutôt que d'essayer d'en trouver à la dernière minute.

F) DÉCÈS D'UN DIGNITAIRE CANADIEN

Sitôt qu'une mission a été avisée, par le ministère des Affaires extérieures à Ottawa, de la mort du gouverneur général ou de celle du premier ministre (ou de celle d'un gouverneur général ou d'un premier ministre qui ne sont plus en fonction), le drapeau doit être mis en berne. On doit tout de suite envoyer une note au ministère des Affaires étrangères du pays pour l'en informer. On se sert de papier à bordure noire pour la rédaction de cette note dans laquelle on précise le lieu, la date et l'heure auxquels on pourra venir signer le registre de condoléances. Le même genre de note est envoyé aux autres missions étrangères, à l'exception de celles dont le pays n'a pas de relations diplomatiques avec le Canada.

³ Chapitre X, p. 207 à 211, par. 391 à 396.

⁴ Voir en annexe la bibliographie.