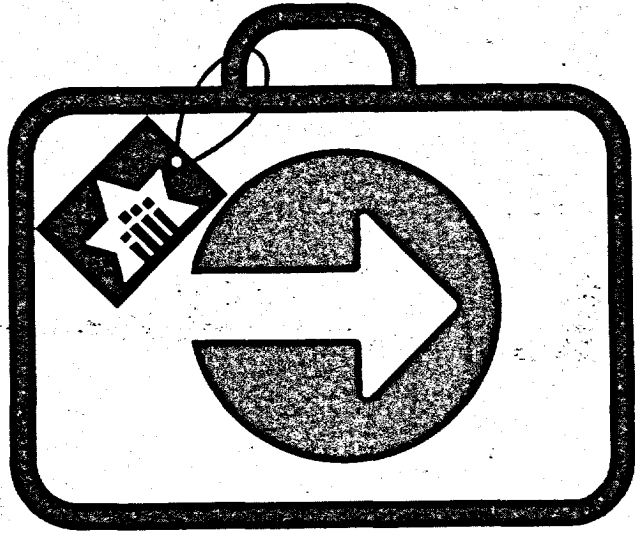


doc
CA1
EA156
B5D31
EXF

.61951683 (E)
.62337801(F)

diplomatic and Consular Relations and Protocol



SECRETARY OF EXTERNAL AFFAIRS
MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES



External Affairs
Canada

Affaires extérieures
Canada

Diplomatic and Consular Relations and Protocol

Published by authority of the
Secretary of State for External Affairs,
Government of Canada, 1985

43-240-475 / 43-257-630.

Posting Services Centre
Department of External Affairs of Canada
Ottawa, 1985.

In this publication, the masculine gender is used to designate both male and female.

This publication was prepared for the Posting Services Centre by Mr. Martin Delisle with the cooperation of Mesdames Heidi Bennet and Mireille Nicolaou and Messieurs Michael K. Warren and Roger Ladouceur.

FOREWORD

In response to a need expressed by members of the Department of External Affairs and their spouses regarding the present rules and practice in diplomatic relations, the Posting Services Centre has coordinated the preparation of this publication, which is not intended to serve as an erudite treatise, but rather as a simple guide. Its purpose is to be useful to those who have recently joined the Department of External Affairs, to those who are leaving for a foreign post, and to all those who wish to enhance their knowledge on questions of diplomatic practice.

Despite the fact that social behaviour has become less formal these days, there are still basic rules governing relations between nations and their representatives in foreign countries. "Protocol" is more or less the code which regularizes the manner and the style of conducting diplomatic relations. It is a science and an art. The rules are often exact, but their application needs a personal touch and flexibility since they apply to relations between human beings.

It is said that many protocol rules are merely polite gestures; this is true. However, certain ways of behaving or of expressing one's views or feelings are regarded as the "right" ones. It is somewhat like the grammar for the language. Certain rules may seem strange, rigid at times, but they have been accepted over the years in the diplomatic milieu. It is a question of learning them.

This guide tends more naturally to apply to fairly formal diplomatic occasions. However, as the main job in a diplomatic post abroad is to get to know the people as well as the country, too much stress should not be put on the "formalities" to be observed. Just as common sense and normal courtesy are often the right courses to follow, being natural and friendly will help immeasurably towards creating the climate which is conducive to good, amicable relations in many circumstances.

Georges H. Blouin
Chief of Protocol



CONTENTS

I	VIENNA CONVENTIONS ON DIPLOMATIC AND CONSULAR RELATIONS	
	Introduction	1
	(A) DIPLOMATIC RELATIONS	
	1 Diplomatic mission	1
	2 Head of diplomatic mission	3
	3 Diplomatic representatives	3
	4 Communication and diplomatic bag	6
	5 Miscellaneous privileges	6
	(B) CONSULAR RELATIONS	
	1 Consular post	7
	2 Head of consular post	8
	3 Consular representatives	9
	4 Honorary consular representatives	10
	5 Consular bag	10
	6 Miscellaneous privileges	11
	Conclusion	11
II	PROTOCOL	
	1 Introduction	12
	2 Accreditation of ambassadors and high commissioners	12
	(a) Ambassador	12
	(b) High Commissioner	13
	(c) Chargé d'affaires	14
	3 Protocol visits	14
	4 Rules of protocol at the mission	14
	5 Correspondence	15
	(a) Sending or exchange of visiting cards	15
	(b) Work instruments	15
	6 Death of a Canadian dignitary	15

III ENTERTAINING

1 Introduction 17

2 Types of receptions 17

 (a) Official receptions 17

 (b) Reception on the national day 18

 (c) Meals 18

3 Invitations 19

4 Menus and dietary restrictions 20

5 Planning 21

6 Dress 21

7 Times of arrival and departure 21

8 Receiving line 22

9 Table plan and place cards 23

10 Order of precedence 23

Conclusion 23

APPENDIX

— Guide for Entertaining at Home while on Posting 25

BIBLIOGRAPHY

I VIENNA CONVENTIONS ON DIPLOMATIC AND CONSULAR RELATIONS

INTRODUCTION:

The practice of maintaining diplomatic relations and sending representatives to other governments, whatever their persuasion, goes far back in history. Rules of protocol varied from one country to another, but diplomats were always accorded certain privileges and immunities, which again differed from country to country. It was eventually decided that these rules should be standardized throughout the world and given contractual status.

The privileges and immunities of diplomatic and consular representatives are governed by conventions signed in Vienna. The convention dealing with diplomatic relations was concluded on April 18, 1961; it was signed by Canada on February 5, 1962 and entered into force for this country on June 25, 1966. The Vienna Convention on Consular Relations dates from April 2, 1963; it came into force on March 19, 1967, and Canada has been governed by it since August 17, 1974.

(A) DIPLOMATIC RELATIONS

1 Diplomatic mission

The main functions of a diplomatic mission may be summarized as follows. It serves to represent its country in the country to which it is accredited by developing friendly relations and exchanges in the political, economic, cultural and scientific spheres. It seeks to protect its country's interests and those of its nationals within the limits of international law. And finally, it keeps its government informed of any events or developments in the receiving country in which it may have an interest. Canadian diplomatic missions are either "high commissions" or "embassies": the first designation applies to missions accredited to Commonwealth countries, and the second to those in other countries. Their functions are identical.

In the absence of a specific agreement as to the size of the mission,

the receiving State* may require that the size of a mission be kept within limits considered by it to be reasonable and normal, having regard to circumstances and conditions in the receiving State and to the needs of the particular mission.

A country may not establish offices forming part of the mission in localities other than that in which it is established, without the prior express consent of the receiving State.

The mission and its head have the right to use the flag and the emblem of their country on the premises of the mission, including the official residence, and on the means of transport used by the head of the mission.

The premises of the mission are inviolable. Agents of the receiving State may not enter them without the consent of the head of the mission. The receiving State is under a special duty to take all necessary steps to ensure the protection, peace and dignity of the mission. The receiving State must accord full facilities for the performance of the functions of the mission. The premises of the mission, their furnishings and other property thereon and the means of transport of the mission are immune from search, requisition, attachment or execution. The archives and documents of the mission are inviolable at all times and wherever they may be.

All official business with the receiving State which is entrusted to the mission by the country it represents must be conducted with or through the Ministry of Foreign Affairs of the receiving State or such other ministry as may be agreed on. The premises of the mission must not be used in any manner incompatible with the functions of the mission as laid down in the Convention, by other rules of general international law or by any special agreements in force between the sending and the receiving State.

If diplomatic relations are broken off between two States, or if a mission is permanently or temporarily recalled:

- (a) the receiving State must, even in the case of armed conflict, respect and protect the premises of the mission, together with its property and archives;
- (b) the sending State may entrust the custody of the premises of the mission, together with its property and archives, to a third State acceptable to the receiving State;
- (c) the sending State may entrust the protection of its interests and those of its nationals to a third State acceptable to the receiving State.

* The "receiving State" is the country in which the mission is located. The "sending State" is the one that is represented.

2 *Head of diplomatic mission*

Under the Convention, heads of mission are divided into three classes. Representatives of the first class, that of ambassadors, nuncios and other heads of mission of equivalent rank, and the second, that of envoys, ministers and internuncios, are accredited to Heads of State. The third class, that of *chargés d'affaires*, is accredited to Ministers of Foreign Affairs. The only differentiation made between heads of mission is with respect to precedence and etiquette.

The head of mission informs the Ministry of Foreign Affairs of the receiving State, or such other ministry as may be agreed on, of the order of precedence of members of the diplomatic staff of the mission. If the position of head of the mission is vacant or if the head of the mission is unable to perform his functions, a *chargé d'affaires "ad interim"* acts provisionally as head of the mission. This officer's name will be notified to the Ministry of Foreign Affairs of the receiving State, or to such other ministry as may be agreed on, by the head of mission or, if he is unable to do so, by the Ministry of Foreign Affairs of the sending State. In cases where no member of the diplomatic staff of the mission is present in the receiving State, the sending State may, with the agreement of the receiving State, designate a member of the administrative and technical staff to be in charge of the current administrative affairs of the mission.

3 *Diplomatic representatives*

Diplomatic representatives are divided into seven classes, namely: (a) ambassadors or high commissioners, (b) ministers, (c) counsellors, (d) first secretaries, (e) second secretaries, (f) third secretaries, (g) *attachés*.

Members of the diplomatic staff should in principle be of the nationality of the country they represent. The consent of the receiving State must be obtained before employing any of its nationals on diplomatic duties, and such consent may be withdrawn at any time. The same rule applies to nationals of a third country who may not be of the nationality of the country for which they are exercising diplomatic functions.

The receiving State may at any time, and without having to justify its action, notify the represented government that a member of the diplomatic staff of the mission is "*persona non grata*" or that some other member of the mission is unacceptable. Such person will thereupon be recalled by the sending State or will, at all events, terminate his activities with the mission. A person may even be declared "*non grata*" before arriving in the receiving country. If the sending State does not take

appropriate steps within a reasonable period, the receiving government may refuse to recognize the person concerned as a member of the mission.

The Ministry of Foreign Affairs of the receiving State, or such other ministry as may be agreed on, must be notified of the appointment of members of the mission or of the termination of their functions at the mission. Advance notice must be given of the arrival and final departure of members of the mission, persons belonging to the families of members of the mission and private servants. The fact that a person becomes, or ceases to be, a member of the family of a member of the mission must also be reported. Finally, the authorities concerned must be notified of the engagement or discharge of persons resident in the receiving State, whether as members of the mission or as private servants.

The person of a diplomatic representative is inviolable. He may not be arrested or detained. It is the duty of the receiving State to treat him with due respect and to prevent by all necessary means any attack on the freedom or dignity of his person.

The private residence, papers and correspondence of a diplomatic representative enjoy the same inviolability and protection as the premises of the mission.

The diplomatic representative enjoys immunity from criminal, civil and administrative jurisdiction, except in the case of:

- (a) a real action involving immovable property owned privately by the diplomatic representative and situated in the territory of the receiving State;
- (b) an action relating to inheritance in which the diplomatic representative is involved as a private person and not on behalf of his country;
- (c) an action relating to a professional or commercial activity exercised by the diplomatic representative in the receiving State outside his official functions.

Measures to apply the law may be taken provided there is no infringement of the inviolability of the person or the residence of a diplomatic representative. A diplomatic representative is not obliged to give evidence as a witness. His immunity in the receiving State, however, does not render him immune from justice in his own country.

The members of the administrative and technical staff of the mission and their families enjoy the same privileges and immunities as the members of the diplomatic staff except that their immunity from civil and administrative jurisdiction does not extend to acts performed outside the course of their duties.

A diplomatic representative who initiates proceedings before a lo-

cal jurisdiction must first have his immunity waived by the sending State. He may not thereafter invoke jurisdictional immunity in respect of any counter-claim directly connected with the principal claim. Waiver of immunity from jurisdiction in respect of civil or administrative proceedings, however, shall not be held to imply waiver of immunity in respect of the execution of the judgment, for which a separate waiver is necessary.

The sending State may waive the immunity from jurisdiction of the members of the staff of the mission, but such waiver must always be explicit.

Every diplomatic representative enjoys privileges and immunities from the moment he enters the territory of the receiving State on proceeding to take up his post or, if already in that country, from the moment when his appointment is notified to the Ministry of Foreign Affairs or such other ministry as may be agreed on. Privileges and immunities are normally valid until the departure of the beneficiary on cessation of his functions at the mission or until the expiry of a reasonable period allowed for the purpose, and they subsist until that time, even in case of armed conflict. In the event of the death of a member of the mission, family members continue to enjoy the privileges and immunities to which they are entitled until the end of a reasonable period in which to leave the country.

It is the duty of every diplomatic representative enjoying such privileges and immunities to respect the laws and regulations of the receiving State without prejudice to his privileges and immunities. He has also a duty not to interfere in the internal affairs of that State.

A diplomatic representative may not carry on any professional or commercial activity in the receiving State for personal profit. This rule applies equally to the representative's spouse, unless there exists a bilateral agreement between the sending country and the receiving country stipulating the conditions under which a spouse may work.

The function of a diplomatic representative comes to an end, *inter alia*:

- (a) on notification by the sending State to the receiving State of the cessation of his function and his final departure from the receiving country:
- (b) on notification by the receiving State, in accordance with regulations pertaining to a diplomatic representative declared "persona non grata", of refusal to recognize the person in question as a member of the mission.

The receiving State must, even in case of armed conflict, make arrangements to enable diplomatic representatives and members of

their families, irrespective of nationality, to leave at the earliest possible moment. It must, in particular, in case of need, place at their disposal the necessary means of transport for themselves and their property.

4 *Communication and diplomatic bag*

The receiving State authorizes and protects free communication on the part of the mission for all official purposes. The mission may use all appropriate means, including diplomatic couriers and messages in code or cipher, for such communication. It may not, however, install or use a wireless transmitter without the consent of the receiving State.

The mission's official correspondence, that is to say, all correspondence relating to the mission and its functions, is inviolable. The diplomatic bag must not be opened or detained. The packages of which it is constituted must be clearly identified and may contain only diplomatic documents or articles intended for official use.

The diplomatic courier must carry an official document indicating his status and the number of parcels constituting the diplomatic bag. He is protected by the receiving State in the performance of his functions. In addition, he enjoys personal inviolability and is not liable to any form of arrest or detention.

5 *Miscellaneous privileges*

The sending country and its head of mission are exempt from all dues and taxes with respect to the mission premises of which they are owners provided such charges are not levied for particular services rendered. This exemption does not apply when the legislation of the receiving State assigns responsibility for payment to persons contracting with the sending State or the head of mission.

The diplomatic representative is exempt from all dues and taxes, personal or real, national, regional or local, except:

- (a) indirect taxes of a kind which are normally included in the prices of goods and services;
- (b) dues and taxes on private immovable property situated in the territory of the receiving State unless the diplomatic representative holds this property on behalf of the sending State and for the purposes of the mission;
- (c) estate, succession or inheritance duties levied by the receiving State, subject to certain exceptions;
- (d) dues and taxes on private income having its source in the

receiving State and capital taxes on investments made in commercial undertakings in the receiving State;

- (e) charges levied for specific services rendered;
- (f) registration, court or record fees, mortgage dues and stamp duty with respect to immovable property, subject to provisions relating to the premises of the mission.

The receiving State grants exemption from customs duties, taxes and related charges other than charges for storage, cartage and similar services, on:

- (a) articles for the official use of the mission;
- (b) articles for the personal use of the diplomatic representative and members of his family forming part of his household, including articles intended for his establishment.

The diplomatic representative is exempt from inspection of his personal baggage. If this has to be examined because it is suspected of containing articles not covered by the exemptions, it may only be opened in the presence of a diplomatic representative or an authorized delegate upon prior notification of the mission. This regulation applies equally to the families of diplomatic representatives. Administrative and technical staff are exempt from customs duties only with respect to articles imported at the time of first installation.

(B) CONSULAR RELATIONS

Some clauses in the Convention on Consular Relations are similar to those in the Convention on Diplomatic Relations*, and for this reason, they will not be found below. The reader need only refer, if necessary, to the preceding pages.

1 Consular post

The main functions of a consular post may be summarized as follows. It must protect the interests of the sending State and those of its nationals, both individuals and bodies corporate, within the limits of international law. It may issue passports and visas, perform the duties of civil registrar and notary, and take measures to safeguard the interests of its nationals in cases of inheritance and of persons lacking full capacity. It has the right to arrange representation for its nationals before tribunals

* In particular, the clauses on the establishment of diplomatic and consular relations, on the size of missions, on the acceptance or rejection of the presence of members of the mission, on the use of the flag of the sending country, on provisions with respect to premises and staff in case of a severance of diplomatic and consular relations between the two countries and also in case of war, on the obligation to respect the laws and regulations of the receiving State, on freedom of communication, and, finally, on exemption from dues and taxes for the premises of the mission and for its members.

and to transmit judicial documents, and to inspect and to extend assistance to vessels having the nationality of the sending State and to settle disputes on board. The consulate must ascertain by all lawful means conditions and developments in the commercial, economic, cultural and scientific life of the receiving State and report thereon to its government. It must also encourage exchanges in these various fields between its country and the receiving State. Finally, it exercises all functions assigned to consular posts by the sending State that are not prohibited by the receiving State.

These powers apply in full within the district designated at the time the post is established.

The authorities of the receiving State may not enter that part of the consular premises which is used exclusively for the purpose of the work of the consulate — it is inviolable — except with the consent of the head of the consular post, his designee or the head of the diplomatic mission of the sending State. Such consent, however, may be assumed in case of fire or other disaster requiring prompt protective action.

The receiving State must take all appropriate measures to protect the consular premises against any intrusion or damage and to prevent any disturbance of the peace of the consular post or impairment of its dignity. The consular premises, their furnishings, the property of the consular post and its means of transport are immune from any form of requisition for purposes of national defence or public utility.

2 Head of consular post

Heads of consular posts are divided into four classes, namely: (a) consuls-general, (b) consuls, (c) vice-consuls, (d) consular agents.

Heads of consular posts are appointed by the sending State and are admitted to the exercise of their functions by the receiving State. The terms and conditions of the appointment and the admission of the head of the consular post are established by the respective laws, regulations and usages of the sending and receiving States. Two administrative instruments are indispensable to a consul for the exercise of his functions. He is provided with a "commission" or similar instrument by the sending State which indicates his title and defines briefly the area in which he is to exercise his functions. By the issue of the "exequatur", the receiving State grants him the free exercise of the powers provided by local legislation and the terms of the Convention, as well as the enjoyment of the privileges and immunities to which he is entitled. A State may refuse to issue an exequatur and is not obliged to give reasons for such refusal.

As soon as the head of a consular post is admitted even provisionally to the exercise of his functions, the receiving State must immediately notify the competent authorities of the consular district. It must also ensure that the necessary measures are taken to enable the head of a consular post to carry out the duties of his office and to have the benefit of his privileges and immunities.

3 Consular representatives

The Convention makes provision for the performance of diplomatic acts by a consular representative in a State in which his government is not represented. He is not thereby entitled, however, to diplomatic immunities. He may also act as representative of his government to an inter-governmental organization. When so acting, he is entitled to enjoy the privileges and immunities accorded such a representative by customary international law or by international agreements.

The sending State may, if its laws and regulations so require, request the receiving State to issue an exequatur to a consular representative other than the head of the consular post. The functions of a member of a consular post come to an end *inter alia*:

- (a) on notification by the sending State to the receiving State of the termination of his functions and his final departure from the receiving country;
- (b) on withdrawal of his exequatur;
- (c) on notification by the receiving State to the sending State that the receiving State has ceased to consider him a member of the consular staff.

All members of the consular post are ensured freedom of movement and travel within their territory subject to the laws and regulations of the receiving State with respect to zones into which access is prohibited or regulated for reasons of national security. Their freedom to communicate with and have access to their nationals is also guaranteed. Nationals, in turn, must be entirely free to communicate with their consulate and to have access to it. If a national of a foreign country is detained in the territory of the receiving State, the authorities of that State must, if he so requests, inform the competent consular post without delay. Any communications he addresses to his consular post must be delivered without delay. It is the duty of the authorities to inform detained persons of their rights in this regard. The Convention also recognizes the right of consular representatives to visit their nationals who are in detention, to converse and to correspond with them and to arrange for their legal representation. Consular representatives may also visit their nationals who are in prison.

In the exercise of their functions, consular representatives may address the competent local authorities of their consular district or the competent central authorities of the receiving State to the extent that this is allowed by the laws, regulations and usages of that State or by the relevant international agreements.

Consular representatives are not amenable to the judicial or administrative authority of the receiving State in respect of acts performed in the exercise of consular functions. This does not apply, however,

- (i) in respect of civil action arising out of an agreement entered into by a consular employee or representative which he did not conclude expressly or by implication as a representative of the sending State; or
- (ii) in respect of civil action initiated by a third party for damage arising from an accident in the receiving State caused by a vehicle, vessel or aircraft.

The sending State may waive the privileges and immunities provided in the Convention with regard to a member of the consular post. The waiver must in all cases be explicit and must be communicated to the receiving State in writing.

4 Honorary consular representatives

The privileges and immunities provided in the Convention do not extend to members of the family of an honorary consular representative or to a consular employee working in a consular post directed by an honorary consular representative.

When criminal proceedings are instituted against an honorary consular representative, he must appear before the competent authorities. The proceedings should be conducted, however, with the respect due him by reason of his official position and, except when he is under arrest or detention, in a manner which will hamper the exercise of his functions as little as possible. When it is necessary to detain an honorary consular representative, the proceedings against him must be instituted with the minimum of delay.

The receiving State is under a duty to accord an honorary consular representative such protection as may be required, in keeping with his official position.

5 Consular bag

The consular bag must be neither opened nor detained. Nevertheless, if the competent authorities of the receiving State have serious reason to

believe that the bag contains something other than correspondence, documents and articles intended exclusively for official use, they may request that the bag be opened in their presence by an authorized representative of the sending State. If this request is refused by the authorities of the sending State, the bag will be returned to its place of origin.

6 *Miscellaneous privileges*

Consular employees enjoy the privileges and exemptions applicable to articles for their personal use subject to two conditions:

- (a) exemptions are limited to articles imported at the time of first installation;
- (b) articles intended for consumption must not exceed the quantities necessary for direct utilization by the persons concerned.

Career consular representatives may not carry on for personal profit any professional or commercial activity in the receiving State.

Consular officers and consular employees and members of their families, with certain exceptions, are exempt from all obligations under the laws and regulations of the receiving State of registering as aliens and obtaining residence permits.

CONCLUSION

Many of the articles of both Conventions have been incorporated into the *Diplomatic and Consular Privileges and Immunities Act*, promulgated in 1977 and amended in 1981. One of the noteworthy provisions adopted when the Act was amended is the authority given the Secretary of State for External Affairs to withdraw, in whole or in part, the privileges and immunities granted a foreign diplomatic mission or consular post in Canada if he considers that there is a disparity between the privileges and immunities accorded the Canadian diplomatic mission or consular post in the foreign country in question and those extended to that country's diplomatic mission or consular post in Canada.

II PROTOCOL

1 Introduction

Protocol codifies the rules governing diplomatic ceremonial in relations between sovereign States by giving each of the participants the prerogatives, privileges and immunities to which he is entitled. Protocol is involved in the numerous details associated with this ceremonial as well as in the daily routine of diplomatic missions and consulates.

In essence, protocol is a matter of common sense, a knowledge of the basic rules, consideration of differences, cultural and social and, ultimately, tact.

2 Accreditation of ambassadors and high commissioners

(a) Ambassador

Because of the importance, both official and personal, of the position of ambassador, usage dictates that the sending State obtain the agreement of the receiving government before making an appointment. Agreement is requested officially through the head of mission in the receiving State or the chargé d'affaires temporarily in charge of the mission, as the case may be. The head of mission of the sending State then notifies the Office of Protocol of the receiving State of the expected date and time of arrival of the new ambassador.

A head of mission is considered to be *incognito* until he presents his credentials, and there is therefore no official ceremony to mark his arrival. Nevertheless, his passage through customs is facilitated and an official from the Office of Protocol is on hand to welcome him. These courtesies are determined by local usage.

As soon as possible after his arrival, the new ambassador pays a courtesy call on the Chief of Protocol to present the true copies of his letter of credence and of his predecessor's letter of recall. Originals of letters of credence and letters of recall, together with certified copies of these documents, are prepared for Canadian ambassadors by the Department of External Affairs in Ottawa.

The presentation of credentials consists in giving the Head of State of the receiving State an official document bearing the seal and signature of the Governor General, accrediting the ambassador to the host country. The ambassador also presents his predecessor's letter of recall.

The date of presentation of these documents determines the ambassador's place in the order of precedence of the country's diplomatic corps.

This ceremony varies according to country. The ambassador should request precise instructions — or even a scenario — from the Office of Protocol of the host country regarding the procedure to follow.

Required dress is usually what is referred to as the "diplomatic uniform" — morning coat and striped trousers or, if appropriate, national dress. The Office of Protocol should indicate whether decorations and medals are to be worn, whether the spouse may attend the ceremony and, finally, dress for ladies.

In Canada, women ambassadors or wives of ambassadors who attend the event wear national dress or an afternoon dress, without gloves or hat, and a few simple jewels (if they so wish). The ambassador usually serves a "glass of champagne" at the official residence after the ceremony.

(b) High Commissioner

A high commissioner is a head of mission accredited to a Commonwealth country. When the country concerned does not recognize the Queen as Head of State, he presents a letter of commission. This document is written by the Head of State of the sending State (in the case of Canada, the Governor General) to the Head of State of the receiving State (the President of India, for example).

In Canada the ceremony of presenting a letter of commission is the same as that for the presentation of credentials.

In the case of countries that recognize the Queen as Head of State, the document presented by the high commissioner is a letter of appointment issued by the Prime Minister of the sending State and addressed to the Prime Minister of the receiving State.

In Canada a lounge suit is worn for this presentation. Questions as to the procedure elsewhere should be addressed to the Office of Protocol of the receiving country.

It is usually considered that a high commissioner who presents a letter of appointment officially takes up his functions on the day he arrives in the receiving country. This date also establishes his place in the order of precedence. Here again, information may be obtained from the Office of Protocol of the country concerned.

An ambassador or a high commissioner may be addressed as either "Your Excellency" or "Mr. or Madam Ambassador/Mr. or Madam High Commissioner".

(c) *Chargé d'Affaires*

When a head of mission has to leave his post, he appoints a *chargé d'affaires* to replace him. He informs the Ministry of Foreign Affairs of the receiving country, in an official note, of the length of his absence and the name and rank of the *chargé d'affaires*. The latter carries out all the duties of the head of mission, but does not occupy his place in the order of precedence. A *chargé d'affaires* cannot in turn appoint someone to replace him, in case of illness for example. If a *chargé d'affaires* is unable to carry out the duties for which he is responsible, only the Minister of Foreign Affairs of his country may designate a successor.

3 Protocolar visits

On his arrival in a new post, a head of mission is expected to make a number of courtesy visits. We have already discussed the first of these — to the Chief of Protocol — who advises the new arrival regarding the other calls to be made. The second visit should be to the dean of the diplomatic corps. This person is a good source of information on local customs and on the formalities associated with the diplomatic corps. In some countries, for example, the diplomatic corps must be present at the airport when the Head of State of the host country leaves or returns from an official trip. It is advisable to know the practices peculiar to each country to avoid committing a *faux pas*.

The new arrival then visits his colleagues; appointments should be requested in the order of the diplomatic list. Visits are made on the dates arranged and as soon as possible (in the six weeks following the arrival). Except for officers beginning their careers, newly arrived officers should also pay courtesy calls on their colleagues of the same rank and on officials in the Ministry of Foreign Affairs with whom they will be dealing during their tour of duty. At the end of his term, the ambassador makes a farewell call on the persons he visited on his arrival. Officers do likewise.

4 Rules of protocol at the mission

The degree of formality in the day-to-day functioning of the mission depends to a large extent on the head of mission. Every member of the mission staff should bear in mind, however, that he is representing

Canada and that whatever he does contributes to the image that residents of a foreign country have of Canadians in general.

5 Correspondence

(a) *Sending or exchange of visiting cards*

The rather elaborate ritual of sending or exchanging visiting cards is gradually disappearing. Readers are referred to Jean Serres' *Manuel pratique de protocole*^{*}, in which this practice is discussed in detail; it would be impossible to summarize it here.

A point to remember, however, is that visiting cards should be simple; name, title, mission and, in some instances, telephone number are all that is required.

(b) *Work instruments*

Every mission requires a number of "work instruments" in order to function effectively. The secretary to the head of mission should ascertain if these are available and obtain them if necessary. There are first of all certain reference works on protocol^{**}, the list of the diplomatic corps in the receiving country, and the order of precedence within the corps, if it exists in published form. There should also be official invitation cards, a guest register, a condolence register and black-bordered paper. The last two items are used only on the death of the Governor General or the Prime Minister, but it is better to have them on hand than to try to find them at the last minute.

6 Death of a Canadian dignitary

As soon as a mission is informed, by the Department of External Affairs in Ottawa, of the death of the Governor General or the Prime Minister (or of a former Governor General or Prime Minister), the flag should be lowered to half-mast. A note should be sent immediately to the Ministry for Foreign Affairs of the country, conveying the information. The note is written on black-bordered paper and indicates the place, date and time at which visitors may sign the condolence register. A similar note is sent to other foreign missions, except for those representing countries that do not have diplomatic relations with Canada.

The head of mission, the *chargé d'affaires* or an officer of the embassy should be present throughout the period the register is available for

^{*} Chapter X, pp. 207 to 211, par. 391 to 396.

^{**} See bibliography appended.

signature, to receive condolences on behalf of the Canadian government. An assistant then conducts the visitor to the room where the register is set up. The register should be placed on a table draped with plain black cloth, with a photograph of the deceased, if one is available. These arrangements should be simple; it is not necessary that drapes be drawn or that there be solemn music.

Prescribed dress is a dark suit for men, and a long-sleeved dress of a neutral colour for women.

The official expression of sympathy is "My sincere condolences", and the reply, "Thank you very much".

III ENTERTAINING

1 Introduction

Too often, people outside the foreign service imagine that its agents lead a life of leisure: "Receptions and dinners every day — they can't get much work done!" If only it were true! The fact is that the social round is part of the diplomatic function; the events are organized for a purpose*. The diplomat gives or attends a reception to broaden his contacts and his influence in the country to which he is accredited. Meeting local dignitaries or colleagues socially paves the way for later discussions at more official levels. The diplomat asks questions about the country and about matters of current interest in order to better understand what is going on and to report accordingly to the Department of External Affairs in Ottawa. At the same time, he is working to promote Canada's interests. Whatever the circumstances, an initial contact at a social level usually makes it easier to obtain desired results.

A diplomatic agent and his spouse are not usually expected to organize a reception or a dinner as soon as they arrive at a post. They have from six weeks to three months to settle in and get accustomed to the social life and customs of the country. This gives them time to choose the type of social activity best suited to their rank and the food and drink appropriate to the country, and to prepare as well as possible for the receptions they will host.

2 Types of receptions

(a) *Official receptions*

In diplomatic missions, an official reception may take place at lunch, in the afternoon, at dinner, or in the form of an evening reception.

Afternoon receptions are generally held on the occasion of a national day, the arrival of an important visitor, a conference or the like. Official luncheons and dinners are given in honour of the Head of State,

* In this connection it is important to remember that a diplomat will never be criticized for switching to mineral water or fruit juice after drinking a glass of champagne or a *vin d'honneur* at a reception.

members of the government or members of the diplomatic corps. Other receptions are usually more private in nature.

The following points should be borne particularly in mind with respect to official receptions:

- (i) all official dignitaries must be shown the respect due them;
- (ii) each must be given his rightful distinctions and titles;
- (iii) some countries have, in addition to the official authorities, notables who are entitled to special attention (the clergy) or to traditional marks of respect (the nobility).

Receptions are held in the late afternoon and generally last two hours. Guests are not expected to arrive exactly on time, and they may stay as long as they see fit within the limits indicated in the invitation; this depends on the reception and the people that are there.

(b) The reception on the national day

Receptions are given for all sorts of reasons, official and private. One of the most important is the reception held on the national day. Invitations are generally extended to the entire diplomatic corps (with the exception of representatives of countries with which Canada does not have diplomatic relations) and to persons with whom the mission has established contacts in the host country. The invitations are sent by the head of mission; the statement "On the occasion of Canada's national day" should appear prominently on them.

The head of mission or, in his absence, the *chargé d'affaires*, and at least one other high-ranking representative of the mission, with their spouses, welcome the guests. They remain in the receiving line throughout the reception, which may be held at midday, usually from 12:00 to 2:00 pm, or at the end of the day, from 6:00 to 8:00 p.m.

Unless otherwise indicated in the invitation, dress for a day-time reception is a suit and tie for men, and an afternoon dress or suit for women; for an early evening reception, a dark suit and a short dress, respectively.

In view of the large number of guests, the mission should notify the local authorities in advance of the place, date and time of the reception.

The appropriate formula when greeting the host on his country's national day is "My compliments" or "Congratulations".

(c) Meals

Meals generally involve a greater degree of formality, if only because the guests must be seated according to the order of precedence and the

rituals of table service observed. In some countries, breakfasts may be organized; these are usually working meetings and spouses do not attend. Luncheons are also organized for the same reasons. The luncheon, in fact, may be more common than dinner in certain countries. It is easier to give and less time-consuming. The menu is simpler, the table setting less complicated and the meal must be served more quickly so that those who are returning to the office can do so.

Dinner is a more social event. Greater importance is attached to the quality of the meal. Everything is on a more elaborate scale, and participants dress accordingly. *Punctuality* is very important: one may not be late (more than five minutes) for a luncheon or a dinner. It is simple courtesy as well as a mark of respect to be on time.

3 Invitations

Before starting to send out invitations, it is important to draw up a guest list; this is a key factor in successful entertaining and it is essential when a meal is planned. The list should be drawn up with care, taking into account the countries the guests represent and ensuring that they will form a stimulating and interesting group. A factor to remember is that diplomatic relations are non-existent between certain countries and that it would be very awkward for their representatives to find themselves seated at the same table. There is also the problem of language; all the guests should have at least one in common. It is advisable to avoid having too many dignitaries since they must be given special attention and it is not possible to look after one and all at the same time.

As a rule, a diplomatic agent does not invite to his receptions the head of a mission other than his own unless he knows another ambassador very well and thinks the event will give him pleasure. The etiquette of international protocol requires that an invitation be received at least two weeks in advance. Invitations are sent by mail unless the two-week deadline cannot be observed, in which case they are delivered by messenger. An invitation may occasionally be extended first by telephone; if it is accepted, a written invitation is sent as a reminder.

The person who receives an invitation must reply *immediately*, either accepting, or declining if unable to attend. If one is uncertain about being able to attend, it is preferable to decline the invitation rather than put off replying until the last minute. When a reply is unduly delayed, the host is placed in the embarrassing position of being unable to decide on the preparation of the meal or the arrangement of the table and is prevented from taking advantage of the situation to invite someone else. Anyone who delays his reply until his host has to ask for it, and particularly, anyone who fails to reply, is guilty of a serious impropriety.

A host who invites another person at the last moment, moreover, because one of his guests has delayed replying, is often met with a refusal*.

In countries where polygamy is practised, it is customary for only one wife to be invited to official meals and receptions.

It is correct to answer an invitation by letter or correspondence card; however, if the invitation bears the telephone number of the host, it is permissible to reply by telephone. In some countries, the reply to an invitation is addressed only to the hostess. Invitations should include an indication as to dress.

Cards are always handwritten; this is something that is often forgotten. Envelopes should be addressed in the same way.

Invitation cards with the coat of arms of Canada engraved in gold are reserved for the exclusive use of ambassadors and high commissioners. All other officers use cards with the coat of arms engraved in black or in red.

An invitation should always indicate:

- the title and name of the host and hostess (or one of them);
- the type of social function;
- the date and time;
- the address;
- dress;

and should contain one of the following notations:

- (i) Reminder: when a telephoned invitation has been accepted;
- (ii) Regrets only: unnecessary to reply if accepting;
- (iii) RSVP: a reply is required.

The "occasion" of the reception or meal may be indicated, if appropriate. It is customary in some countries to send the guest list with the "reminder" card.

4 Menus and dietary restrictions

Dietary customs vary with each country, and it is advisable to be acquainted with them before entertaining at home. Certain dishes are taboo: for example, one does not serve shellfish or seafood to Jews, pork to Jews or Moslems, or beef to Hindus. It is not unlikely, moreover, that there will be guests with different dietary customs present at the same time. A buffet dinner presents no difficulty, given the variety of dishes, but in the case of a more formal type of meal the situation is more delicate. To provide against any contingency, it is important to be

* A guest may be prevented at the last minute from attending an official dinner. In this event, the head of mission may ask an officer and his spouse or either one of them to replace the person.

flexible and ready to substitute any dish for another in case one of the guests cannot eat what is to be served. (Whether the replacement be steak, salad or eggs, the main thing is to react quickly!) In areas where the food is very different from Canadian fare, it is a good idea to include a local dish in the menu. One has to remember, of course, that menus will depend very much on the types of food available in the country concerned.

A good general rule with respect to entertaining abroad is to avoid complicated and costly menus (unless the necessary funds and staff are available). Other factors to consider are the possibility of hiring extra help, the size of the oven and the refrigerator, and one's own culinary skills if one is doing the cooking oneself. If in doubt as to the menu, the wisest course is usually to ask the guests if there are certain foods they do not eat for religious, medical or other reasons.

5 Planning

The key to a successful dinner or reception is meticulous planning. This should begin even before the invitations are sent. It is a safeguard against last-minute panic and anxiety that leave the host too exhausted to enjoy the party himself*.

6 Dress

Dress varies according to country. It depends also on the desired degree of formality at the reception or dinner that is being organized. It is the host's prerogative, therefore, to decide the dress to be worn. If the invitation gives no indication, a lounge suit is appropriate. To avoid confusion, however, the desired dress should always be specified.

In general, it is best to adopt a conservative style of dress and avoid gaudy colours and loud ties. On arrival in a new area, it is a good idea to take note of local customs with regard to dress and make inquiries of colleagues. Women should be particularly careful since, in some countries, the consequences of inappropriate dress (by the standards of the country) can be quite unpleasant.

7 Times of arrival and departure

It has been mentioned before, but it bears repeating: punctuality above all! As Louis XVIII so aptly put it, "Punctuality is the politeness of kings and the duty of all good people."

* Additional information is contained in the GUIDE FOR ENTERTAINING AT HOME WHILE ON POSTING, appended.

While it is not necessary to be precisely on time for receptions, one should not arrive too late; it is not pleasant for the hosts to wait in empty reception rooms, and they are always appreciative of guests who arrive on time. By the same token, there is no need to linger beyond the time specified in the invitation, unless expressly invited to do so, even if the buffet is still undepleted.

Some dinner guests make a practice of arriving very late. Such behaviour is extremely ill-bred when one is invited to a private meal, since delicate dishes cannot wait. It also indicates a lack of consideration for the other guests, who are forced, so to speak, to wait upon the latecomer's convenience.

As a general rule, a host does not wait for a tardy guest more than half an hour beyond the time indicated in the invitation, and the latter must take the meal where it is at the moment of his arrival. The guest, for his part, must do everything possible to let his hosts know of his situation.

There are countries where it is understood that guests should not arrive until some time after the hour indicated in the invitation and where there is a wide latitude in this regard. Officers can only observe the rules of society in the country they are living in, since they are not called upon to change them. However, they should not practice these habits in countries where they are not in vogue.

Generally speaking, when a diplomatic agent receives an invitation from his head of mission, he should arrive early (before any outside guests, or at least five minutes ahead of time). Similarly, he should always remain at dinners and almost always at receptions until the last outside guests have gone. At any other official reception or dinner, one never leaves before the Head of State or the Prime Minister or the Minister of Foreign Affairs or, in other words, before the guest of honour.

8 Receiving line

For some occasions, notably receptions on the national day, a receiving line is formed to enable guests to present their compliments. The line should be kept as short as possible, since it is not designed for conversation. When there is a guest of honour, the order of the receiving line is: host, guest of honour, hostess and, finally, wife of the guest of honour. Note that the host is always the first person in the receiving line.

It is not usual to have a receiving line at a dinner.

9 Table plan and place cards

When a dinner is given in a diplomatic or official residence, a table plan is displayed in a prominent location, usually at the entrance. In this diagram, the host and hostess are seated at each end of the table or facing each other at the centre. The entrance to the dining room is usually clearly indicated. Guests should locate their places at table in relation to the entrance so as to be able to find them easily when the time comes. It is useful to take note of the names of one's neighbours on either side, to avoid having to peer at the cards placed before them on the table*. (Place-cards, incidentally, should be handwritten.)

10 Order of precedence

Precedence is determined first by rank; ambassadors accordingly come before *chargés d'affaires*, *ad interim*; then come ministers, counsellors, secretaries, and so on. Among persons of equivalent rank, precedence is determined by the date of arrival at one's post. Thus the ambassador whose arrival dates back the furthest occupies a higher place at a diplomatic reception than one more recently arrived.

In all social activities at the post, a wife is accorded, as a courtesy, the same precedence as her husband, or *vice versa* as the case may be. The Office of Protocol of the receiving country has a complete list of the diplomatic corps and can answer any inquiries as to the order of precedence of the dignitaries and members of the government of the country. The most senior of the ambassadors is called the dean of the diplomatic corps, except in countries where the dean is traditionally the apostolic delegate. The dean usually represents the corps as a whole at official ceremonies in the capital.

The usual rule, at a meal, is that the wife of the highest-ranking guest is seated at the host's right, and the highest-ranking guest at the right of the hostess. The second place is to the left of the host and the hostess, and so on.

CONCLUSION

If in doubt as to questions of protocol when entertaining or attending official functions, it is better to make inquiries than to commit a *faux pas*. Information can always be obtained, either at the mission — usually from the secretary to the head of mission — or directly from the Office of

* Examples of table plans will be found in *Manuel pratique de protocole* by Jean Serres.

Protocol of the receiving country, whose staff will be pleased to help solve the problem.

It is important to remember that one should entertain well or not at all; establishing good relations in a foreign country calls for the best possible effort.

APPENDIX

GUIDE FOR ENTERTAINING AT HOME WHILE ON POSTING

This document offers general guidelines for formal entertaining. More detailed information may be obtained from the Office of Protocol of the Department of External Affairs of Canada in Ottawa.

A) DRESS

The decision as to the guests' dress rests with the host. If the invitation contains no indication in this regard, *lounge suit* is assumed to be appropriate. In the case of a dinner or a reception given after 6:00 pm, however, this omission may lead to confusion. It is preferable, therefore, always to indicate the desired dress.

The following is a description of the types of dress most commonly worn in diplomatic, business and social circles.

1. Lounge Suit

Usually indicated for receptions held after 6:00 pm, but may also be worn for luncheons and representational activities in the afternoon.

Men: — Suit and tie.

The more important the ceremony, the darker the suit.

Ladies: — For luncheons and afternoon activities, afternoon dress or suit.

— For activities after 6:00 pm, cocktail dress or blouse and skirt.

— Gloves are optional. If they are worn, the right one should be removed before entering the receiving line. Both gloves should be removed for eating or drinking.

2. Formal Wear

a) Morning Coat

Indicated for *official* receptions during the day, for example, at national funerals, at a wedding, a coronation or for the presentation of credentials.

Men: — This is a black garment with tails open to the knee, which is worn with grey striped trousers, black socks and shoes, a grey or black waistcoat, a grey silk tie, a grey or black top hat and grey gloves. The shirt must be white; the collar may be soft or starched with the points turned down (in which case an ascot may be worn).

Ladies: — Afternoon dress and gloves

b) Dinner Jacket (Black Tie)

Indicated for some official dinners and evening functions (depending on the country), but never worn during the day.

Men: — The suit is traditionally black or midnight blue. The trousers, without cuffs, are trimmed with satin or velvet braid extending from the waist to the bottom of the leg on the outside. The jacket is single- or double-breasted with silk lapels. A waistcoat or a cummerbund of black silk, velvet or brocade may be worn. The bow tie is silk. The shirt is usually white, with a pleated ruffle. Cufflinks are gold or silver, with or without precious stones. Shoes are natural or polished calf, but pumps may also be worn.

Ladies: — Dinner dress (long or short) or long skirt and blouse.
— Gloves (see above)

c) Evening dress (White Tie or "Tails")

Indicated for official evening functions, balls, dinners, receptions and at the opera. Never worn during the day. Both partners should be in evening dress.

Men: — Evening dress consists of a jacket with tails open to the knee and trousers, in black or midnight blue. The lapels of the jacket are silk. The trousers have a double row of satin or velvet braid extending from the waist to the bottom of each leg on the outside. The shirt may be starched or stitched; cufflinks are pearl or gold; the collar is starched and the points folded. The tie is of

starched piqué. Shoes are natural calf, but pumps may be worn. White gloves and a top hat complete the ensemble. For outdoors, a black overcoat or cape may be worn.

- Ladies:*
- Long evening gown with gloves.
 - If the gown is sleeveless, gloves should be above the elbow.
 - If the gown has long sleeves, short gloves should be worn.
 - Gloves should not be removed when passing through the receiving line or while dancing.
 - If the occasion is an official dinner, gloves should be removed when one is seated at the table, since they must not be worn while eating or drinking.

3. Dress optional — Sports Clothes

Indicated for more intimate gatherings held at home with friends or business acquaintances, in a relaxed atmosphere.

Men: — Sport jacket and tie or open-necked shirt with ascot or turtleneck sweater.

Ladies: — May dress as they wish, while avoiding extremes in style.

4. Casual dress

May be indicated for informal gatherings with close friends, for example, get-togethers around the swimming pool, tennis parties, brunch or the like.

Men: — Slacks and open-necked shirt; jacket, if one is worn, may be removed on arrival.

Ladies: — Comfortable, practical attire appropriate to the occasion.

NB:

- 1 In all circumstances, national costumes can replace ceremonial wear. Out of courtesy to guests, this should be indicated in the invitation.

Example: DRESS — LOUNGE SUIT OR NATIONAL DRESS

- 2 In tropical countries, dress is generally much simpler, even for official functions. Occasionally for private receptions which call for

black tie, the invitation specifies "RED SEA RIG", which means bow tie and cummerbund without the jacket.

B) PLANNING THE RECEPTION

Great care must be taken in the planning and organization of a reception or any other type of gathering held at home. Servants are a luxury of the past, except in some hardship posts. Even if it is possible to engage servants and one has the means to do so, it is extremely difficult today to find reliable people. As host or hostess, you are anxious for your party to be a success. You should therefore plan to enjoy it yourself. When your guests arrive, you should be as fresh and ready to enjoy the occasion as they are.

We have prepared the attached guidelines on the assumption that you will have to do everything, or nearly everything, yourself. If you have help, so much the better, but the guide can help you to think of everything you will need, and in particular, to help you decide how much time you will have to spend on the various preparations, from the time you decide to give a dinner until your guests arrive.

1. Types of reception

Except for official representational activities, the number of receptions you will give during your posting will depend on your financial means, the customs in diplomatic and other circles in the host country, and the possibilities offered by your own house. Since every invitation accepted must be reciprocated, one way or another, some of you will feel more comfortable organizing occasional small dinners or luncheons, and giving only one or two larger receptions a year.

Before deciding on the type of reception you are going to give, you must consider:

- the number of people you intend to invite;
- your budget;
- the possibilities of the house, for example, the dimensions of the dining room table and other arrangements that might be made for larger groups;
- the time and effort you are prepared and able to give (for example, do you have servants or will you have to do everything yourself?);
- your guests' expectations (what will please them?).

Then plan the activities around the foregoing.

The following is a list of the most popular types of activities that you will be likely to give or to which you will be invited during your posting. It is far from exhaustive, but it will help you select activities suited to most of the occasions that come to mind.

TYPE OF RECEPTION	TIME	REQUIREMENTS
LUNCHEON	12:30 pm	<ul style="list-style-type: none"> — Aperitifs are served before lunch. — The menu should include at least three dishes. — It is usual to serve only one wine. — A table plan should be drawn up and places assigned for groups of six or more. — It is not necessary to serve liqueurs after the coffee.
DINNER	8:00 pm	<ul style="list-style-type: none"> — Aperitifs and drinks are served before dinner. — The menu may include three dishes or more. — Two or more wines are usually served. — A table plan should be drawn up and places assigned when there are six guests or more. — Liqueurs are served in the living room after the coffee.
RECEPTION (to honour a special guest or mark a particular event)	6:00 pm to 8:00 pm	<ul style="list-style-type: none"> — Drinks, hors-d'oeuvres and appetizers are set out on buffet tables or offered to guests on trays.
COCKTAILS	8:00 pm	<ul style="list-style-type: none"> — Punch may be served, but a complete assortment of drinks should also be provided. — No assignment of places is required.
AFTERNOON RECEPTION (TEA)	4:00 pm	<ul style="list-style-type: none"> — Tea, coffee, fruit juices, punch, appetizers and pastries are served by the hostess in the living room. — No assignment of places is required.

— Small tables are provided beside armchairs or other chairs, on which guests can place their cups.

GARDEN PARTY

5:30 pm
to
7:30 pm

— Same requirements as for receptions and cocktail parties, except that:

— Tables and chairs are set out in the garden or on the patio, where guests can sit down if they wish.

— No assignment of places is necessary.

DINNER DANCE

(Dinner is served at 9:00 pm)

8:00 pm

— Drinks and aperitifs are served for an hour while guests are getting acquainted.

— The bar should be available to the guests; one person is assigned as barman and another to serve drinks.

— Small tables for four to eight persons are arranged around the dance floor and set with cloths, cutlery and glasses.

— Table plans and assignment of places are optional. Some hostesses prefer to let their guests form their own groups.

— Guests serve themselves at buffet tables.

— Wine, coffee, champagne and liqueurs are served at the tables.

— Used dishes and so on are removed by the waiters.

— The host may decide to serve the wine and champagne at the tables himself or may ask a waiter to do so.

— The hostess may adopt the same procedure for the coffee.

— An orchestra is engaged and a stereophonic system provided.

— Guests may dance between courses or only after dinner.

SUPPER DANCE

(Dancing begins at 10:00 pm)

- 10:00 pm — An orchestra is engaged or disco music and a stereophonic system are provided.
- Guests serve themselves at the bar.
 - A light meal is served from buffet tables around midnight or one o'clock.
 - No table plan or assignment of places is required.
 - Groups of chairs are arranged here and there with small tables.

For more intimate occasions, you may wish to invite a group for activities such as:

- tennis or badminton, followed by brunch;
 - a picnic beside the pool (bring the children);
 - coffee and dessert followed by bridge;
 - home movies (with popcorn and hot dogs);
 - a skating party followed by a baked-bean supper.
- Put your imagination to work!

2. Bar — Minimum requirements

ESSENTIAL	CANADA AND UNITED STATES	CONTINENTAL EUROPE	MEDITERRANEAN AND MIDDLE EAST	OTHERS
Scotch				
Gin				
Vodka				
Beer				
Red Vermouth				
White Vermouth				
	Rye			
	Rum			
	Whisky			
	Bourbon			
		Campari		
		Brandy		
		Sherry		
		Pernod		
		Dubonnet		
		St Raphaël		
			Campari	
			Raki	
			Ouzo	
				Tequila
				Retsina
				Palm wine
				Caribou
				Screech
Red wine				
White wine				
Non-alcoholic beverages				
Fruit juices				
		Cognac		
		Crème de menthe		
		Grand Marnier		
		Bénédictine		
		Drambuie		
		Crème de cacao		
		Brandy (flavoured)		

3. Dietary restrictions

In planning a menu for any kind of social activity, it is important to take the guests' dietary restrictions into account, since the customs of some religious or ethnic groups are different from ours.

ISLAM

Avoid serving pork or pork products (ham, bacon, pork sausages, salt pork and so on) to Moslems. Islamic law prohibits alcoholic beverages, although the rule is not invariably observed. A Moslem guest will sometimes not take alcohol himself, but will have no objection to others doing so. Fruit juices, water or other non-alcoholic beverages should be served to those who do not drink alcohol.

HINDUISM

Avoid serving beef, pork or their by-products to Hindus. Dairy products are acceptable to some. Many Hindus are vegetarians.

BUDDHISM

No dietary restrictions. Since Buddhism is a personal and individualistic religion, restrictions are a matter of personal choice. Because of their aversion to killing, some Buddhists refrain from eating meat.

JUDAISM

Orthodox Jews do not eat pork or shellfish and they also avoid certain beef products. In general, meats other than pork are permitted, as are dairy products, but they should not be served at the same time. Several hours must elapse between consuming one and the other.

BIBLIOGRAPHY

Diplomatic Relations, Treaty Series 1966 No 29, Department of Supply and Services of Canada, 1978, 25 pp.

Consular Relations, Treaty Series 1974 No 25, Department of Supply and Services of Canada, 1978, 59 pp.

Precedence of Canadian Dignitaries and Officials, published annually by Department of the Secretary of State of Canada.

Guide du protocole et des usages, Jean Gandouin, Editions Stock.

Manuel pratique de protocole, Jean Serres, Editions de l'Arquebuse, Vitry-le-François, 1965, 543 pp.

Diplomatic Ceremonial and Protocol, Principles, Procedures and Practice, John Wood, Jean Serres, Columbia University Press.

Satow's Guide to Diplomatic Practice, Lord Gore-Booth and Desmond Pakenham, Longman.

The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage, Mary Jane McCassree and Pauline Innis. Prentice Hall Inc.

Styles of Address (A Manual of Usage in Writing and in Speech), Howard Measures, MacMillan Co. of Canada, 1969, 161 pp.

Le savoir-vivre d'aujourd'hui, Marcelle Fertin-Jacques, Editions de l'Homme, Montréal, 1977, 187 pp.

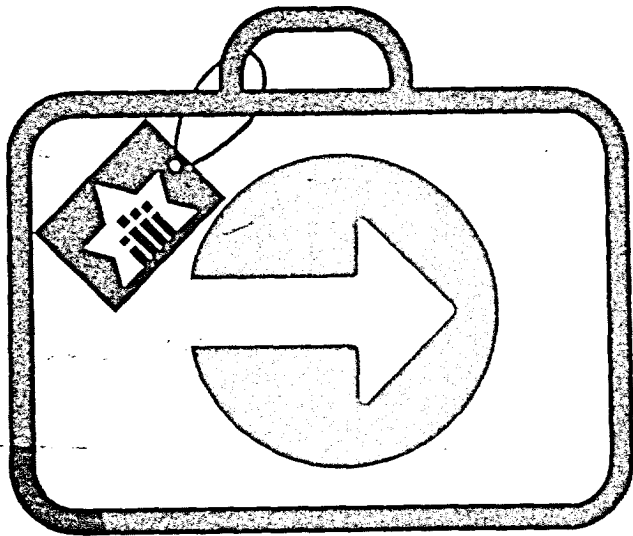
La correspondance pratique, J.Y. Dournon, Le livre de poche, Hachette, 1974, 437 pp.

L'Art de la table, Marguerite du Coffre, Editions de l'Homme, 1975, 190 pp.

Les joies de l'hospitalité, Charles Bordeleau, Editions Héritage, Montréal, 150 pp.

Canada

Les relations diplomatiques et consulaires et le protocole



Affaires extérieures
Canada

External Affairs
Canada

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20023829 6



60984 81800

DOCS

CA1 EA156 85D31 EXF

Diplomatic and consular relations
and protocol

43240475

Les relations diplomatiques et consulaires et le protocole

Publié en vertu de l'autorisation du
secrétaire d'État aux Affaires extérieures,
Gouvernement du Canada, 1985

Centre des services à l'affectation
Ministère des Affaires extérieures du Canada
Ottawa, 1985.

Dans cette publication, les termes employés au masculin s'appliquent également au féminin.

Cette publication a été préparée pour le Centre des services à l'affectation par M. Martin Delisle avec la collaboration de mesdames Heidi Bennet et Mireille Nicolaou et messieurs Michael K. Warren et Roger Ladouceur.

AVANT-PROPOS

En réponse au besoin exprimé par les membres du ministère des Affaires extérieures et leurs conjoints, le Centre des services à l'affectation a coordonné la rédaction de cette publication sur des règles et pratiques actuelles dans les relations diplomatiques. Il ne s'agit pas d'un traité savant, mais d'un simple guide utile à ceux qui arrivent au ministère des Affaires extérieures, à ceux qui s'apprêtent à prendre un poste à l'étranger et aussi à ceux qui désirent parfaire leurs connaissances en matière de pratiques diplomatiques.

Bien que les contacts sociaux soient moins cérémonieux de nos jours, certaines règles essentielles gouvernent encore les rapports entre les nations et leurs représentants à l'étranger. Le « protocole » est en quelque sorte le code qui réglemente le mode et le style des relations diplomatiques. C'est un art et une science. Les règles sont souvent précises, mais leur application demande une touche personnelle et un peu de souplesse puisqu'il s'agit de rapports entre êtres humains.

On dit que bien des règles de protocole ne sont que des gestes de politesse; c'est vrai. Toutefois, certains comportements ou certaines façons d'exprimer ses opinions ou ses sentiments sont jugés « corrects ». C'est un peu comme la grammaire d'une langue. Certaines règles semblent étranges, voire rigides, mais elles ont été adoptées au fil des ans dans les milieux diplomatiques. Il suffit de les apprendre.

Naturellement, ce guide s'applique surtout à des situations officielles. Cependant, la principale tâche d'un diplomate en poste à l'étranger étant d'apprendre à connaître les gens en même temps que le pays, il ne faut pas trop insister sur les formalités à observer. Comme le bon sens et la courtoisie sont les meilleurs guides dans bien des circonstances, ainsi la spontanéité et l'amabilité sont souvent des atouts inestimables pour créer un climat propice à des relations cordiales.

Le Chef du protocole
Georges H. Blouin

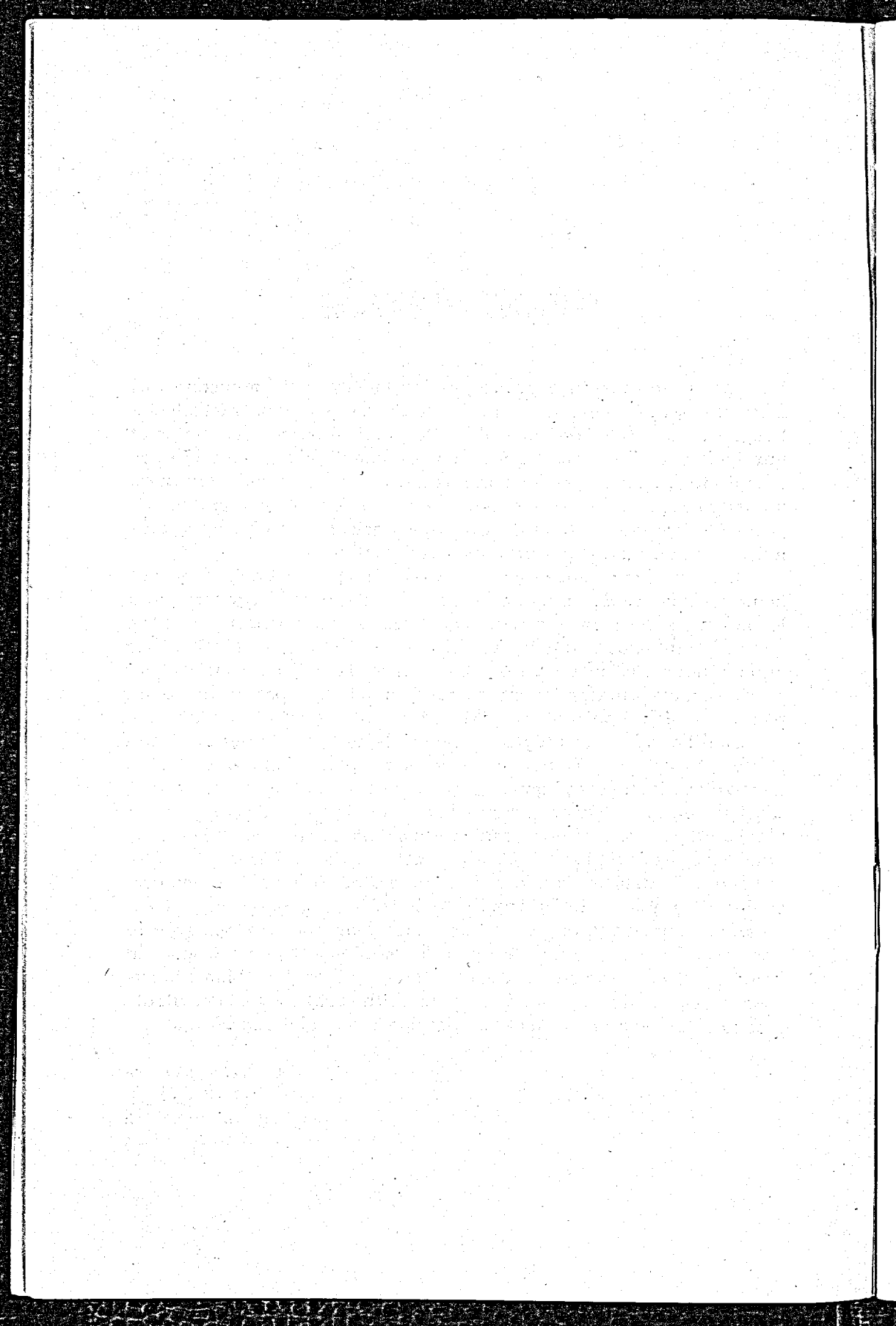


TABLE DES MATIÈRES

I. LES CONVENTIONS DE VIENNE SUR LES RELATIONS DIPLOMATIQUES ET SUR LES RELATIONS CONSULAIRES

Introduction	1
A) RELATIONS DIPLOMATIQUES	
1. Mission diplomatique	1
2. Chef de mission diplomatique	3
3. Représentants diplomatiques	3
4. Communication et valise diplomatique	6
5. Privilèges divers	6
B) RELATIONS CONSULAIRES	
1. Poste consulaire	8
2. Chef de poste consulaire	9
3. Représentants consulaires	9
4. Représentants consulaires honoraires	11
5. Valise consulaire	11
6. Privilèges divers	11
Conclusion	12

II. LE PROTOCOLE

1. Introduction	13
2. Accréditation des ambassadeurs et des hauts- commissaires	13
a) Ambassadeur	13
b) Haut-commissaire	14
c) Chargé d'affaires	15
3. Visites protocolaires	15
4. Règles protocolaires à la mission	16
5. Correspondance	16
a) Envoi ou échange de cartes de visite	16
b) Instruments de travail	16
6. Décès d'un dignitaire canadien	16

III. LES FONCTIONS D'ACCUEIL

1. Introduction	18
2. Différentes sortes de réceptions	18
a) Réceptions officielles	18
b) Réception de la fête nationale	19
c) Repas	20
3. Invitations	20
4. Menus et restrictions alimentaires	22
5. Planification	22
6. Tenue vestimentaire	23
7. Heures d'arrivée et de départ	23
8. Accueil	24
9. Plan de table et cartes de placement	24
10. Ordre de préséance	24
Conclusion	25

ANNEXE

— CONSEILS UTILES POUR DES RÉCEPTIONS DONNÉES CHEZ SOI PENDANT L'AFFECTATION	27
---	----

BIBLIOGRAPHIE

I. LES CONVENTIONS DE VIENNE SUR LES RELATIONS DIPLOMATIQUES ET SUR LES RELATIONS CONSULAIRES

INTRODUCTION

Les relations diplomatiques et l'envoi de représentants auprès d'autres gouvernements, de quelque type qu'ils puissent être, existent depuis toujours. Les règles du protocole variaient avec chaque État, mais on a toujours reconnu aux diplomates certains privilèges et immunités qui, là encore, différaient selon le pays. On a donc décidé d'uniformiser et de donner un caractère contractuel à ces règles, à l'échelle mondiale.

Les privilèges et immunités des représentants diplomatiques et consulaires sont régis par des conventions signées à Vienne. Celle qui traite des relations diplomatiques a été faite le 18 avril 1961. Le Canada l'a signée le 5 février 1962. Elle y est en vigueur depuis le 25 juin 1966. La Convention de Vienne sur les relations consulaires date du 2 avril 1963. Elle est entrée en vigueur le 19 mars 1967 et, pour le Canada, le 17 août 1974.

A) RELATIONS DIPLOMATIQUES

1. *Mission diplomatique*

Les fonctions principales d'une mission diplomatique se résument ainsi : elle sert à représenter son pays auprès du pays où elle est accréditée en développant des relations d'amitié et d'échange avec les milieux politiques, économiques, culturels et scientifiques. Elle voit aussi à protéger les intérêts de son pays et de ses ressortissants dans les limites du droit international. Enfin, elle fait rapport à son gouvernement sur tout événement ou toute situation susceptible de l'intéresser et se déroulant dans le pays accréditaire. Il faut noter qu'il existe deux dénominations pour les missions diplomatiques canadiennes : « haut-commissariat » et « ambassade » : la première s'applique à toute mission accréditée auprès d'un pays membre du Commonwealth, la se-

conde, à toutes celles se trouvant dans d'autres pays. Leurs fonctions sont identiques.

À moins d'un accord explicite sur la taille de l'effectif de la mission, l'État accréditaire* peut exiger que celui-ci soit maintenu dans les limites de ce qu'il considère comme raisonnable et normal, en tenant compte des circonstances et des conditions qui règnent dans cet État et des besoins de la mission en cause.

Un pays ne peut établir des bureaux faisant partie de la mission dans d'autres localités que celle où elle est établie, sans avoir obtenu au préalable le consentement exprès de l'État accréditaire.

La mission et son chef ont le droit de placer le drapeau et l'emblème de leur pays sur les locaux de la mission, y compris la résidence officielle, et sur les moyens de transport du chef de la mission.

Les locaux de la mission sont inviolables. Les agents de l'État accréditaire ne peuvent y pénétrer sans le consentement du chef de la mission. L'État accréditaire a l'obligation spéciale de prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la protection, la paix et la dignité de la mission. L'État accréditaire doit accorder toutes facilités pour l'accomplissement des fonctions de la mission. Les locaux de la mission, leur ameublement et les autres objets qui s'y trouvent, ainsi que les véhicules lui appartenant, ne peuvent faire l'objet d'aucune perquisition, réquisition, saisie ou mesure d'exécution. Les archives et documents de la mission sont inviolables à tout moment, quel que soit l'endroit où ils se trouvent.

Toutes les affaires officielles traitées avec l'État accréditaire, confiées à la mission par le pays qu'elle représente, doivent être traitées avec le ministère des Affaires étrangères de l'État accréditaire ou par son intermédiaire, ou avec tel autre ministère dont il aura été convenu. Les locaux de la mission ne seront pas utilisés d'une manière incompatible avec les fonctions de celle-ci, telles qu'énoncées dans la Convention, ou dans d'autres règles du droit international général, ou dans les accords particuliers en vigueur entre les États accréditants et l'État accréditaire.

En cas de rupture des relations diplomatiques entre deux États, ou si une mission est rappelée définitivement ou temporairement :

- a) l'État accréditaire est tenu, même en cas de conflit armé, de respecter et de protéger les locaux de la mission, ainsi que ses biens et ses archives;
- b) l'État accréditant peut confier la garde des locaux de la mission,

* « L'État accréditaire » est le pays où est située la mission.

« L'État accréditant » est celui qui est représenté.

- avec les biens et les archives qui s'y trouvent, à un État tiers acceptable pour l'État accréditaire;
- c) l'État accréditant peut confier la protection de ses intérêts et de ceux de ses ressortissants à un État tiers acceptable pour l'État accréditaire.

2. *Chef de mission diplomatique*

Selon la Convention, les chefs de mission sont répartis en trois classes : celle des ambassadeurs ou nonces et des autres chefs de mission de même rang, celle des envoyés, ministres ou internonces (Ces deux premières classes sont accréditées auprès des chefs d'État.) et celle des chargés d'affaires (accréditée auprès des ministres des Affaires étrangères). La seule distinction entre les chefs de mission se fait au niveau de la préséance et de l'étiquette.

Le chef de mission informe le ministère des Affaires étrangères de l'État accréditaire, ou tout autre ministère dont il aura été convenu, de l'ordre de préséance des membres du personnel diplomatique de la mission. Si le poste de chef de la mission est vacant ou si le chef de la mission est empêché d'exercer ses fonctions, un chargé d'affaires « ad interim » agit à titre provisoire comme chef de la mission. Son nom sera transmis au ministère des Affaires étrangères de l'État accréditaire, ou à tout autre ministère dont il aura été convenu, soit par le chef de mission, soit, si ce dernier est empêché de le faire, par le ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant. Au cas où aucun membre du personnel diplomatique de la mission ne serait présent dans l'État accréditaire, l'État accréditant peut, avec l'accord de l'État accréditaire, désigner un membre du personnel administratif et technique pour gérer les affaires administratives courantes de la mission.

3. *Représentants diplomatiques*

Les représentants diplomatiques se répartissent en sept classes, à savoir : a) ambassadeurs ou hauts-commissaires; b) ministres, c) conseillers, d) premiers secrétaires, e) deuxièmes secrétaires, f) troisièmes secrétaires, g) attachés.

Les membres du personnel diplomatique ont en principe la nationalité de l'État qu'ils représentent. Celui-ci doit obtenir le consentement de l'État accréditaire avant d'employer certains de ses ressortissants dans des fonctions diplomatiques et cet accord peut être retiré en tout temps. Le même statut s'applique à des ressortissants d'un pays tiers qui n'auraient pas la nationalité du pays pour lequel ils exercent des fonctions diplomatiques.

L'État accréditaire peut, à sa guise et sans avoir à justifier son geste, informer le gouvernement représenté qu'un membre du personnel diplomatique de la mission est « persona non grata » ou que tout autre membre de celle-ci n'est pas acceptable. Cette personne sera donc rappelée au pays ou, tout au moins, mettra fin à ses activités auprès de la mission, selon le cas. Il arrive même que quelqu'un soit déclaré « persona non grata » avant même d'arriver dans le pays accréditaire. Si l'État accréditant ne prend pas ses dispositions dans un délai raisonnable, le gouvernement accréditaire peut refuser de reconnaître cette personne comme membre de la mission.

Le ministère des Affaires étrangères, ou tout autre ministère de l'État accréditaire dont il aura été convenu, doit être prévenu de la nomination des membres de la mission, ou de la cessation de leurs fonctions à la mission. L'arrivée et le départ définitifs des membres de la mission, de personnes appartenant à la famille d'un membre de la mission et de domestiques privés doivent faire l'objet d'une notification préalable. Le fait qu'une personne devient ou cesse d'être membre de la famille d'un membre de la mission doit être aussi signalé. Enfin, il faut aviser les autorités concernées de l'embauche ou du congédiement de personnes résidant dans l'État accréditaire, soit comme membres de la mission, soit comme domestiques privés.

La personne d'un représentant diplomatique est inviolable. Elle ne peut être arrêtée, ni détenue. L'État accréditaire se doit de la traiter avec tout le respect qui lui est dû et empêcher par tous les moyens nécessaires qu'on atteigne à sa liberté et à sa dignité.

La résidence privée, les documents privés et la correspondance d'un représentant diplomatique jouissent de la même inviolabilité et de la même protection que les locaux de la mission.

Le représentant diplomatique bénéficie de l'immunité de juridiction en matière criminelle, civile et administrative sauf lorsqu'il s'agit :

- a) d'une action réelle concernant un immeuble privé qu'il possède en propre, cet immeuble étant situé sur le territoire de l'État accréditaire;
- b) d'une action concernant une succession où il figure à titre privé et non pas au nom de son pays;
- c) d'une action concernant une profession libérale ou une activité commerciale qu'il exerce dans l'État accréditaire — en dehors de ses fonctions officielles.

Des mesures d'application de la loi peuvent être prises à condition qu'il ne soit pas porté atteinte à l'inviolabilité de la personne ou de la demeure d'un représentant diplomatique. Celui-ci n'est pas obligé de

donner son témoignage. Par ailleurs, son immunité dans l'État accréditaire ne le soustrait pas à la justice de son propre pays.

Les membres du personnel administratif et technique de la mission ainsi que les membres de leurs familles jouissent des mêmes privilèges et de la même immunité que les membres du personnel diplomatique, sauf que leur immunité face aux domaines de juridiction civile et administrative ne couvre pas les actes accomplis en dehors de l'exercice de leurs fonctions.

Lorsqu'un représentant diplomatique s'est porté demandeur devant une juridiction de l'État accréditant, il doit préalablement renoncer expressément à son immunité juridictionnelle. Il ne peut plus alors invoquer l'immunité de juridiction à l'égard de toute demande reconventionnelle directement liée à l'action principale. Toutefois, la renonciation à l'immunité de juridiction pour une action civile ou administrative n'est pas censée impliquer la renonciation à l'immunité quant aux mesures d'exécution du jugement pour lesquelles une renonciation distincte est nécessaire.

L'État accréditant peut renoncer à l'immunité de juridiction des membres du personnel de la mission, mais une telle renonciation doit toujours être explicite.

Tout représentant diplomatique bénéficie des privilèges et immunités dès qu'il pénètre dans le territoire de l'État accréditaire pour gagner son poste ou, s'il se trouve déjà dans ce pays, dès que sa nomination a été notifiée au ministère des Affaires étrangères ou à tel autre ministère dont il aura été convenu. Ses privilèges et immunités sont normalement valides jusqu'à ce qu'il quitte son poste, à la fin de ses fonctions à la mission, ou jusqu'à l'expiration d'un délai raisonnable accordé à cette fin, et ils subsistent jusqu'à ce moment, même en cas de conflit armé. En cas de décès d'un membre de la mission, les membres de la famille continuent de jouir des privilèges et immunités dont ils bénéficient jusqu'à la fin d'un délai raisonnable leur permettant de quitter le territoire de l'État accréditaire.

Tout représentant diplomatique a le devoir de respecter les lois et règlements de l'État accréditaire sans préjudice de ses privilèges et immunités. Il a également le devoir de ne pas s'immiscer dans les affaires intérieures de cet État.

Le représentant diplomatique ne peut exercer dans l'État accréditaire une activité professionnelle ou commerciale en vue d'un gain personnel. Il faut noter que la même règle s'applique au conjoint, à moins d'un accord bilatéral entre les pays accréditant et accréditaire qui stipulerait à quelles conditions un conjoint peut travailler.

Les fonctions d'un représentant diplomatique prennent fin notamment :

- a) par la notification de l'État accréditant à l'État accréditaire de la cessation de ses fonctions et de son départ définitif du pays accréditaire;
- b) par la notification de l'État accréditaire qu'il refuse, conformément aux règles applicables à un représentant diplomatique déclaré « *persona non grata* », de reconnaître cette personne comme membre de la mission.

L'État accréditaire doit, même en cas de conflit armé, prendre des dispositions pour permettre aux représentants diplomatiques et aux membres de leur famille, quelle que soit leur nationalité, de quitter son territoire dans les meilleurs délais. Il doit en particulier, si besoin est, mettre à leur disposition les moyens nécessaires à leur transport et à celui de leurs biens.

4. *Communication et valise diplomatique*

L'État accréditaire autorise et protège la libre communication de la mission pour toutes fins officielles. La mission peut employer tous les moyens appropriés, y compris les courriers diplomatiques et les messages en code ou en chiffre, pour ce faire. Elle ne peut, cependant, installer et utiliser un poste de radio émetteur sans le consentement de l'État accréditaire.

La correspondance officielle de la mission, c'est-à-dire toute celle qui est relative à la mission et à ses fonctions, est inviolable. La valise diplomatique ne doit être ni ouverte ni retenue. Les colis dont elle est constituée doivent être explicitement identifiés et ne peuvent contenir que des documents diplomatiques ou des objets à usage officiel.

Le courrier diplomatique doit porter un document officiel attestant sa qualité et précisant le nombre de colis constituant la valise diplomatique. Il est protégé par l'État accréditaire dans l'exercice de ses fonctions. De plus, il jouit de l'inviolabilité de sa personne et ne peut être soumis à aucune forme d'arrestation ou de détention.

5. *Privilèges divers*

Le pays accréditant et son chef de mission sont exempts de tous impôts et taxes relatifs aux locaux de la mission dont ils sont propriétaires pourvu qu'il ne s'agisse pas d'impôts ou taxes perçus en rémunération de services particuliers qui leur auraient été rendus. Cette exemption ne s'applique pas lorsque la législation de l'État accréditaire les met à la charge des personnes qui traitent avec l'État accréditant ou le chef de mission.

Le représentant diplomatique est exempté de tout impôt et toute taxe, personnels ou réels, nationaux, régionaux et locaux à moins qu'il ne s'agisse :

- a) d'impôts indirects d'une nature telle qu'ils sont normalement inclus dans le prix des marchandises et des services;
- b) d'impôts et de taxes sur des biens immeubles privés situés sur le territoire de l'État accréditaire. (Il en va autrement si le représentant diplomatique est propriétaire de ces biens au nom de l'État accréditant et aux fins de la mission);
- c) de droits de succession perçus par l'État accréditaire, sous certaines réserves;
- d) d'impôts et de taxes sur les revenus privés qui ont leur source dans l'État accréditaire et d'impôts sur le capital prélevés sur les investissements effectués dans des entreprises commerciales situées dans l'État accréditaire;
- e) d'impôts et de taxes perçus en rémunération de services particuliers;
- f) de droits d'enregistrement, de greffe, d'hypothèque et de timbre en ce qui concerne les biens immobiliers, sous réserve des dispositions prises quant aux locaux de la mission.

En matière douanière, l'État accréditaire accorde la franchise des droits de douane et autres redevances connexes à l'exclusion des frais d'entrepôt, de transport, et frais afférents à des services analogues sur :

- a) les objets destinés à l'usage officiel de la mission;
- b) les objets destinés à l'usage personnel du représentant diplomatique et des membres de sa famille qui font partie de son ménage, y compris les effets destinés à son installation.

Le représentant diplomatique est exempt de l'inspection de ses bagages personnels. Si ces derniers doivent être examinés, parce que l'on craint qu'ils ne contiennent des objets ne bénéficiant pas de la franchise, l'ouverture ne peut se faire qu'en présence d'un représentant diplomatique ou d'un délégué autorisé, sur avis préalable de la mission. La même réglementation s'applique à la famille des représentants diplomatiques. Le personnel administratif et technique ne bénéficie des franchises douanières que pour les objets importés lors de la première installation.

B) RELATIONS CONSULAIRES

Certaines clauses de la Convention sur les relations consulaires sont

semblables à celles de la Convention sur les relations diplomatiques*. C'est pourquoi le lecteur ne les retrouvera pas ci-dessous. Il n'aura qu'à se référer aux pages précédentes, s'il y a lieu.

1. Poste consulaire

Les fonctions principales d'un poste consulaire se résument ainsi : il doit d'abord protéger, dans les limites du droit international, les intérêts de l'État accréditant et ceux de ses ressortissants, qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales. Il peut donc délivrer des passeports et des visas, exercer les fonctions d'officier de l'état civil et de notaire, intervenir dans la protection des intérêts de ses ressortissants en matière de succession et dans celle des personnes incapables d'exercer leurs droits. Il a aussi le droit de faire représenter ses ressortissants devant les tribunaux et de transmettre les actes judiciaires, de contrôler et d'assister les bâtiments de commerce de son pays et d'exercer la police à bord. Le poste consulaire doit s'informer par tous les moyens licites des conditions et de l'évolution de la vie commerciale, économique, culturelle et scientifique de l'État accréditaire et en faire rapport à son gouvernement. Il doit aussi encourager les échanges dans ces divers domaines entre son pays et l'État accréditaire. Enfin, il exerce toutes fonctions attribuées aux postes consulaires par l'État accréditant** et que n'interdit pas l'État accréditaire.

Ces pouvoirs s'exercent de plein droit sur le territoire de la circonscription qui lui a été reconnue lors de sa désignation.

Les autorités de l'État accréditaire ne peuvent pénétrer dans la partie des locaux consulaires dont le poste consulaire se sert exclusivement pour les besoins de son travail — ils sont inviolables — qu'avec le consentement du chef de poste consulaire, de la personne désignée par lui ou du chef de la mission diplomatique de l'État accréditant. Cependant, on peut présumer ce consentement comme étant acquis en cas d'incendie ou autre sinistre exigeant des mesures de protection immédiates.

* À savoir : les clauses sur l'établissement des relations diplomatiques et consulaires, sur la taille de l'effectif des missions, sur l'acceptation et le refus de la présence des membres de la mission, sur la façon de placer le drapeau du pays accréditant, sur les dispositions à prendre vis-à-vis des locaux et du personnel en cas de rupture des relations diplomatiques et consulaires entre les deux pays, et, aussi, les clauses sur le devoir de respecter, en cas de guerre, les lois et règlements de l'État accréditaire, sur la liberté de communication et, enfin, sur l'exemption des impôts et taxes relatifs aux locaux de la mission et à ses membres.

** La terminologie des deux conventions n'est pas toujours la même. Par exemple, ce qu'on appelle dans la Convention sur les relations diplomatiques « État accréditant » et « État accréditaire » devient, dans la Convention sur les relations consulaires respectivement « État d'envoi » et « État de résidence ». Pour des raisons de clarté, nous continuerons à utiliser les premiers termes.

L'État accréditaire doit prendre toutes les mesures appropriées pour empêcher que les locaux consulaires ne soient envahis ou endommagés et pour empêcher que la paix du poste consulaire ne soit troublée ou sa dignité amoindrie. Les locaux consulaires, leur ameublement et les biens du poste consulaire, ainsi que ses moyens de transport, ne peuvent faire l'objet d'aucune forme de réquisition à des fins de défense nationale ou d'utilité publique.

2. *Chef de poste consulaire*

Les chefs de poste consulaire se répartissent en quatre classes, à savoir : a) consuls généraux, b) consuls, c) vice-consuls, d) agents consulaires.

Les chefs de poste consulaire sont nommés par l'État accréditant et sont admis à l'exercice de leurs fonctions par l'État accréditaire. Les modalités de la nomination et de l'admission du chef de poste consulaire sont fixées respectivement par les lois, règlements et usages des États accréditant et accréditaire. Deux actes administratifs sont indispensables pour qu'un consul puisse exercer ses fonctions. Il est muni d'une « lettre de provision », ou d'un acte similaire, par l'État accréditant qui mentionne le titre du représentant consulaire et détermine d'une façon sommaire le territoire dans lequel il doit exercer ses fonctions. L'État accréditaire lui confère, par l'« exequatur », le libre exercice des pouvoirs prévus par la législation locale et les dispositions de la convention en la matière, ainsi que la jouissance des privilèges et immunités auxquels il a droit. Un État peut refuser de délivrer un exequatur et n'est pas tenu de donner les raisons de ce geste.

Dès que le chef de poste consulaire est admis, même à titre provisoire, à l'exercice de ses fonctions, l'État accréditaire est tenu d'informer immédiatement les autorités compétentes du territoire consulaire. Il doit aussi veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises afin que le chef de poste consulaire puisse s'acquitter des devoirs de sa charge et bénéficier de ses privilèges et immunités.

3. *Représentants consulaires*

La Convention prévoit la possibilité pour un représentant consulaire d'accomplir des actes diplomatiques dans un État où son gouvernement n'est pas représenté. Cette situation ne lui donne cependant pas droit aux immunités diplomatiques. Il peut également représenter son gouvernement auprès d'une organisation intergouvernementale. Agissant en cette qualité, il a droit aux privilèges et immunités accordés par

le droit international coutumier ou par des accords internationaux à un représentant auprès d'une organisation intergouvernementale.

L'État accréditant peut, si ses lois et règlements le requièrent, demander à l'État accréditaire d'accorder un exequatur à un représentant consulaire qui n'est pas chef de poste consulaire. Les fonctions d'un membre de poste consulaire prennent fin notamment par :

- a) la notification par l'État accréditant à l'État accréditaire du fait que ses fonctions ont pris fin et de son départ définitif du pays accréditaire;
- b) le retrait de son exequatur;
- c) la notification par l'État accréditaire à l'État accréditant qu'il a cessé de considérer la personne en question comme membre du personnel consulaire.

Tous les membres du poste consulaire sont assurés de leur liberté de déplacement et de circulation sur leur territoire sous réserve des lois et règlements de l'État accréditaire relatifs aux zones dont l'accès est interdit ou réglementé pour des raisons de sécurité nationale. On leur garantit aussi la liberté de communiquer avec leurs ressortissants et de se rendre auprès d'eux. De leur côté, ces derniers doivent avoir toute liberté de communiquer avec leur consulat et de s'y rendre. Si un ressortissant de pays étranger est détenu sur le territoire de l'État accréditaire, les autorités de cet État doivent, s'il en fait la demande, en avvertir sans délai le poste consulaire compétent. Les communications qu'il adresse à son poste consulaire doivent être transmises sans retard. Les autorités doivent informer les détenus de leurs droits en ces matières. La Convention reconnaît également aux représentants consulaires le droit de se rendre auprès de leurs ressortissants détenus, de s'entretenir et de correspondre avec eux et de s'occuper de leur représentation en justice.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les représentants consulaires peuvent s'adresser soit aux autorités locales compétentes de leur circonscription consulaire, soit aux autorités centrales compétentes de l'État accréditaire, dans la mesure où cela est admis par les lois, règlements et usages de cet État ou par les accords internationaux en la matière.

Les représentants consulaires ne sont pas justiciables des autorités judiciaires et administratives de l'État accréditaire pour les actes accomplis dans l'exercice des fonctions consulaires. Cependant, cela ne s'applique pas

- i) en cas d'action civile résultant d'un accord passé par un employé ou un représentant consulaire si ce dernier n'a pas expressément ou implicitement conclu cet accord en tant que représentant de l'État accréditant; ou

- ii) en cas d'action civile intentée par un tiers pour un dommage résultant d'un accident causé dans l'État accréditaire par un véhicule, un navire ou un aéronef.

L'État accréditant peut renoncer aux privilèges et immunités prévus dans la Convention à l'égard d'un membre du poste consulaire. La renonciation doit toujours être explicite et doit être communiquée par écrit à l'État accréditaire.

4. *Représentants consulaires honoraires*

Les privilèges et immunités prévus dans la Convention ne sont pas accordés aux membres de la famille d'un représentant consulaire honoraire ou d'un employé consulaire qui travaille dans un poste consulaire dirigé par un représentant consulaire honoraire.

Lorsqu'on engage une procédure pénale contre un représentant consulaire honoraire, celui-ci doit se présenter devant les autorités compétentes. Toutefois, la procédure doit être conduite avec les égards qui lui sont dus en raison de sa position officielle et de manière à gêner le moins possible l'exercice de ses fonctions, sauf si l'intéressé est en état d'arrestation ou de détention. Lorsqu'il est nécessaire de mettre un représentant consulaire honoraire en état de détention préventive, la procédure dirigée contre lui doit être ouverte dans le délai le plus bref.

L'État accréditaire est tenu d'accorder au représentant consulaire honoraire la protection qui peut être nécessaire, en accord avec sa position officielle.

5. *Valise consulaire*

La valise consulaire ne doit être ni ouverte ni retenue. Toutefois, si les autorités compétentes de l'État accréditaire ont de sérieux motifs de croire que la valise contient d'autres objets que la correspondance, les documents et les objets destinés exclusivement à un usage officiel, elles peuvent demander que la valise soit ouverte en leur présence par un représentant autorisé de l'État accréditant. Si les autorités dudit État opposent un refus à la demande, la valise est renvoyée à son lieu d'origine.

6. *Privilèges divers*

Les employés consulaires bénéficient des privilèges et exemptions relatifs à leurs effets personnels à deux conditions :

- a) que ces effets aient été importés lors de leur première installation;

- b) que les articles de consommation ne dépassent pas les quantités nécessaires pour leur utilisation directe par les intéressés.

Les représentants consulaires de carrière ne doivent exercer dans l'État accréditaire aucune activité professionnelle ou commerciale dans leur intérêt personnel.

Les fonctionnaires consulaires et les employés consulaires, ainsi que les membres de leur famille, sous réserve de certaines exceptions, sont exempts de toutes les obligations prévues par les lois et règlements de l'État accréditaire en matière d'immatriculation des étrangers et de permis de séjour.

CONCLUSION

Un bon nombre des articles des deux conventions ont été incorporés dans le texte de la « *Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires* », en vigueur depuis 1977 et modifiée en 1981. Parmi les dispositions prises lors de la modification de cette loi, on remarque particulièrement l'autorité donnée au secrétaire d'État aux Affaires extérieures de retirer, en totalité ou en partie, les privilèges et immunités accordés à une mission diplomatique ou à un poste consulaire étranger au Canada, s'il estime qu'il n'existe pas une concordance entre les privilèges et immunités accordés à la mission diplomatique ou au poste consulaire canadien dans ce pays étranger et ceux qui sont accordés à la mission diplomatique ou au poste consulaire de ce pays au Canada.

II. LE PROTOCOLE

1. Introduction

Le protocole codifie les règles qui gouvernent le cérémonial diplomatique dans les rapports entre des États souverains, en donnant à chacun des participants les prérogatives, privilèges et immunités auxquels il a droit. Le protocole intervient tant dans la mise en œuvre des multiples détails de ce cérémonial que dans la vie quotidienne des missions diplomatiques et des consulats.

Au fond, le protocole est à la fois une question de bon sens, de connaissance des règles de base, d'attention que l'on prête aux différences culturelles et sociales et, enfin, de tact.

2. Accréditation des ambassadeurs et des hauts-commissaires

a) *Ambassadeur*

En raison de l'importance de la position tant officielle que personnelle de l'ambassadeur, l'usage veut, qu'avant de le nommer, le gouvernement accréditant s'assure de l'accord du gouvernement accréditaire. On envoie donc une demande officielle d'agrément par l'intermédiaire, selon le cas, du chef de mission dans l'État accréditaire ou du chargé d'affaires qui dirige temporairement la mission. Le chef de mission notifie alors au Bureau du protocole du pays accréditaire la date et l'heure prévues de l'arrivée du nouvel ambassadeur.

Un chef de mission est considéré comme incognito tant qu'il n'a pas remis ses lettres de créance et son arrivée ne donne pas lieu à une cérémonie officielle. Néanmoins, on lui facilite le passage des douanes et un fonctionnaire du Bureau du protocole est là pour l'accueillir. Les usages locaux déterminent ces attentions.

Le plus tôt possible après son arrivée, le nouvel ambassadeur doit faire une visite de courtoisie au chef du protocole pour lui remettre la « copie figurée » de sa lettre de créance et de la lettre de rappel de son prédécesseur. Les originaux de la lettre de créance et de la lettre de rappel, de même que leurs copies certifiées, sont préparées par le

ministère des Affaires extérieures à Ottawa pour les ambassadeurs canadiens.

La remise des lettres de créance consiste à présenter au chef de l'État accréditaire un document officiel, portant le sceau et la signature du gouverneur général, qui l'accrédite auprès du pays hôte. L'ambassadeur présente aussi la lettre de rappel de son prédécesseur.

La date de la remise de ces documents détermine la place de l'ambassadeur dans l'ordre de préséance du corps diplomatique de ce pays.

Cette cérémonie varie selon le pays. L'ambassade doit demander des instructions précises — voire un scénario — sur son déroulement auprès du Bureau du protocole du pays accréditaire.

La tenue vestimentaire requise est habituellement ce qu'on appelle « l'uniforme diplomatique » — la jaquette et le pantalon rayé — ou, s'il y a lieu, le costume national. Le Bureau du protocole doit aussi préciser si on doit porter ses décorations et ses médailles, si le conjoint peut assister à la cérémonie et, enfin, la tenue vestimentaire des dames. Au Canada, ambassadrices ou femmes d'ambassadeurs qui assistent à l'événement, portent soit le costume national, soit une robe d'après-midi, sans gants ni chapeau et quelques bijoux sobres (si elles le désirent). L'ambassadeur offre généralement une « coupe de champagne » à la résidence officielle après la cérémonie.

b) Haut-commissaire

Un haut-commissaire est un chef de mission accrédité auprès d'un pays membre du Commonwealth. Quand ce pays ne reconnaît pas la reine comme chef d'État, il présente une lettre de commission. Ce document est adressé par le chef de l'État accréditant (dans le cas du Canada, le gouverneur général) au chef de l'État accréditaire (le président de l'Inde, par exemple).

Au Canada, la cérémonie de présentation d'une lettre de commission est la même que celle des lettres de créance.

Pour les pays qui reconnaissent la reine comme chef d'État, le document présenté par le haut-commissaire est une lettre de nomination émise par le premier ministre de l'État accréditant et adressée au premier ministre du pays accréditaire.

Au Canada, cette présentation se fait simplement en tenue de ville. Pour connaître la manière de procéder ailleurs, on s'adresse au Bureau du protocole du pays accréditaire.

On considère habituellement qu'un haut-commissaire qui présente une lettre de nomination entre officiellement en fonction le jour de son arrivée dans le pays accréditaire. Cette date détermine aussi sa place

dans l'ordre de préséance. Là encore, on peut s'informer auprès du Bureau du protocole du pays en question.

Lorsqu'on s'adresse à un ambassadeur ou à un haut-commissaire, on peut soit dire « Excellence » ou, selon le cas, « Monsieur ou Madame l'Ambassadeur, Monsieur ou Madame le Haut-Commissaire ». À éviter : « mon Excellence » (cela s'est déjà entendu!) qui est par trop possessif et, surtout, incorrect!

c) *Chargé d'affaires*

Lorsqu'un chef de mission doit quitter son poste, il nomme un chargé d'affaires pour le remplacer. Il va informer, par une note officielle, le ministère des Affaires étrangères du pays accréditaire de la durée de son absence, du nom et du rang du chargé d'affaires. Celui-ci remplit toutes les tâches du chef de mission, mais n'occupe pas sa place dans l'ordre de préséance. Un chargé d'affaires ne peut pas nommer à son tour quelqu'un pour le remplacer, en cas de maladie par exemple. Si un chargé d'affaires ne peut accomplir les tâches qui lui incombent, seul le ministre des Affaires étrangères de son pays peut désigner un successeur.

3. Visites protocolaires

À son arrivée dans un nouveau poste, un chef de mission est tenu d'effectuer certaines visites de courtoisie. Nous avons déjà parlé de la toute première, celle qu'il rend au chef du protocole. Ce dernier conseille le nouvel arrivant sur les autres visites à faire. La seconde visite devrait être au doyen du corps diplomatique. Cette personne est une bonne source d'information sur les coutumes locales, de même que sur les formalités concernant le corps diplomatique. Ainsi, par exemple, dans certains pays, celui-ci doit être présent à l'aéroport quand le chef de l'État accréditaire part ou revient d'un voyage officiel. Il vaut mieux connaître les habitudes particulières à chaque pays pour éviter de commettre des impairs.

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 qui 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 a rendu visite à son arrivée. Les agents font de même.

4. 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.

5. Correspondance

a) 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. L'auteur y explique ce rituel en détail et il serait impossible de le résumer ici.*

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.

b) 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 protocole**, 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.

6. 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 celles d'un gouverneur général ou d'un premier ministre qui ne sont plus en fonctions), le drapeau doit être mis en berne. On doit tout de suite envoyer une note au ministère des Affaires

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

** Voir en annexe la bibliographie.

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.

Le chef de mission ou le chargé d'affaires ou un agent de l'ambassade doit être présent pendant toute la durée de la session de signature du registre pour recevoir les condoléances au nom du gouvernement canadien. Un adjoint mène ensuite le visiteur à la pièce où se trouve le registre. Ce dernier doit être disposé sur une table drapée de simple tissu noir sur laquelle on aura posé, si possible, une photo du défunt. Il vaut mieux organiser cela sobrement : inutile de fermer tous les rideaux et de faire jouer de la musique funèbre.

Le tenue vestimentaire de rigueur est un costume sombre pour les hommes, une robe à manches longues d'une couleur neutre pour les femmes.

Les propos à échanger officiellement : « Mes sincères condoléances ». Réponse : « Merci beaucoup ».

III. LES FONCTIONS D'ACCUEIL

1. Introduction

Souvent, aux yeux de ceux qui n'en font pas partie, les agents du Service extérieur ont « la belle vie » : « Réception et dîner tous les jours, ils ne doivent pas beaucoup travailler! » Si au moins, c'était vrai! Hélas non, assister à toutes ces « belles » soirées fait partie des fonctions diplomatiques : ces événements ont leurs raisons d'être*. On donne ou on assiste à une réception pour étendre ses contacts et son influence dans le pays où on est accrédité. Les relations mondaines préparent le terrain pour des entretiens ultérieurs plus formels, soit avec des personnalités locales, soit avec des collègues. On se renseigne sur le pays et sur les questions courantes afin de mieux comprendre ce qui s'y passe et de faire rapport au ministère des Affaires extérieures à Ottawa. De même, on s'efforce de promouvoir les intérêts du Canada. Quelles que soient les circonstances, un premier contact établi en société facilite souvent l'obtention des résultats désirés.

On ne s'attend habituellement pas à ce qu'un agent et son conjoint organisent une réception ou un dîner dès leur arrivée dans un poste. Ils ont de six semaines à trois mois pour s'installer à l'étranger et pour s'accoutumer au mode de relations sociales prévalant dans le pays. Cela leur donne le temps de choisir les mondanités qui conviennent le mieux à leur rang, la nourriture et la boisson appropriées au pays et au climat ainsi que l'occasion de se préparer de la meilleure façon à donner des réceptions.

2. Différentes sortes de réceptions

a) Réceptions officielles

Dans les missions diplomatiques, les réceptions officielles peuvent avoir lieu soit au déjeuner, soit l'après-midi, soit au dîner, soit sous forme de soirées de gala.

* Il faut donc se souvenir que personne ne reprochera à un diplomate de passer à l'eau minérale ou au jus de fruit après avoir pris une coupe de champagne ou de « vin d'honneur » à une réception.

Les réceptions d'après-midi se donnent généralement à l'occasion d'une fête nationale, du passage d'une personnalité, d'un congrès, etc... Les déjeûners et les dîners officiels sont offerts en l'honneur du chef d'État, des membres du gouvernement ou des membres du corps diplomatique. Les autres réceptions ont généralement un caractère plus privé.

Dans les réceptions officielles, il faut particulièrement faire attention aux points suivants :

- i) il faut marquer à tous les personnages officiels la considération qui leur est due;
- ii) il faut donner à chacun les appellations et titres qui lui reviennent;
- iii) certains pays ont, en plus des autorités officielles, des notabilités qui ont droit à des marques de considération particulière (le clergé) ou à des attentions traditionnelles (la noblesse).

Les réceptions durent généralement deux heures. Elles ont lieu vers la fin de l'après-midi. On n'est pas tenu d'y arriver à l'heure juste et on peut y rester aussi longtemps qu'on le juge bon dans les limites fixées sur l'invitation : cela dépend de la réception et des gens qui s'y trouvent.

b) Réception de la fête nationale

Les réceptions se donnent pour toutes sortes de raisons, tant officielles que privées. L'une des plus importantes est celle de la fête nationale. On y invite généralement tout le corps diplomatique (à l'exception des représentants des pays avec lesquels le Canada n'a pas de relations diplomatiques) et les personnes avec lesquelles la mission a établi des contacts dans le pays hôte. Les invitations sont envoyées par le chef de mission et l'inscription : « À l'occasion de la Fête nationale du Canada » doit y figurer clairement.

Le chef de mission ou, en son absence, le chargé d'affaires, accompagné d'au moins un autre représentant de haut rang de la mission et de leurs conjoints respectifs accueillent les invités. Ils doivent rester dans la ligne d'accueil pendant toute la réception qui peut avoir lieu le midi, généralement de 12 à 14 heures, ou en fin de journée, de 18 à 20 heures.

À moins que la carte d'invitation ne le précise autrement, la tenue vestimentaire pour une réception en plein jour est un complet et une cravate pour les hommes, une robe d'après-midi ou un tailleur pour les femmes; pour une réception en début de soirée, un complet-veston sombre et une robe courte.

À cause du grand nombre d'invités, la mission doit prévenir à l'avance les autorités locales du lieu, de la date et de l'heure de la réception.

Les formules à utiliser en saluant l'hôte lors de la fête nationale de son pays sont : « Mes compliments » ou « Mes félicitations ».

c) Repas

Les repas sont généralement des occasions de rencontres plus cérémonieuses, ne serait-ce que parce qu'on doit tenir compte de l'ordre de préséance en plaçant les convives et des rituels lorsqu'on sert à table. Dans certains pays, on organise des petits déjeuners. Ce sont habituellement des rencontres de travail et les conjoints n'y assistent pas. Les déjeuners sont aussi organisés pour les mêmes raisons. Mais il arrive que dans certains pays le déjeuner soit plus courant que le dîner. C'est plus facile à offrir : il dure moins longtemps, le menu est plus simple. La disposition du couvert présente moins de difficultés et le service doit se faire plus rapidement pour que ceux qui ont à retourner au bureau puissent le faire.

Le dîner est un événement plus social. On attache plus d'importance à la qualité du repas. Tout y est plus élaboré et, pour ce genre de mondanité, on s'habille davantage en conséquence. Il faut retenir une chose très importante : *la ponctualité*. On ne peut arriver en retard à un déjeuner ou à un dîner (pas plus de cinq minutes de retard). C'est une question de politesse et une marque de respect que d'être à l'heure.

3) Invitations

Avant de procéder aux invitations, il faut dresser une liste d'invités; c'est là un des facteurs essentiels au succès de la réception, mais encore plus particulièrement du repas que l'on a en perspective. Il faut dresser cette liste soigneusement en pensant aux pays que vos convives représentent et s'arranger pour qu'ils forment un groupe stimulant et intéressant. Il est bon de se rappeler que les relations diplomatiques sont inexistantes entre certains pays et qu'il serait peu souhaitable que leurs représentants se retrouvent assis à une même table. Il faut penser au problème de la langue et s'assurer que tous les convives en aient une en commun. Il vaut mieux éviter d'avoir trop de personnalités puisqu'on leur doit certains égards et qu'on ne peut s'occuper de chacune et de toutes en même temps.

En général, un agent diplomatique n'invite pas à ses réceptions le chef d'une mission autre que la sienne à moins qu'il ne connaisse très bien un autre ambassadeur et pense que cela lui fera plaisir. La politesse du protocole international demande qu'une invitation soit reçue au moins deux semaines à l'avance. Une invitation est envoyée par

la poste, sauf quand le délai de deux semaines ne peut être respecté. On la fait alors livrer par porteur. Il arrive que l'invitation se fasse d'abord par téléphone : si elle est acceptée, on envoie alors une carte d'invitation pour mémoire.

La personne qui reçoit une invitation doit y répondre *immédiatement*, soit pour l'accepter, soit pour la décliner dans le cas où elle a un empêchement. Si l'on est incertain de la possibilité de s'y rendre, il est préférable de décliner l'invitation plutôt que de se récuser au dernier moment. La personne qui tarde trop à répondre met son hôte dans l'embarras en le laissant dans l'indécision pour la préparation du repas et l'organisation de sa table et en l'empêchant de profiter de la circonstance pour inviter quelqu'un d'autre. Celui qui, en différant sa réponse, met son hôte dans l'obligation de la lui demander, et surtout qui omet de répondre, commet une grave incorrection. De plus, un hôte qui invite une autre personne à la dernière minute, parce qu'un de ses convives a tardé à répondre, va souvent essuyer un refus*.

Dans les pays où la polygamie est pratiquée, il est d'usage qu'une seule épouse soit invitée aux repas et réceptions officiels.

Il est correct de répondre à une invitation par lettre ou carte de correspondance. Toutefois, si le numéro de téléphone de l'hôte de la réception figure sur la carte d'invitation, il est admis dans ce cas de le faire par téléphone. Dans certains pays, l'usage est de répondre à une invitation sous une enveloppe adressée à la seule maîtresse de maison. Il est recommandé de faire figurer sur les invitations la tenue que l'on désire voir revêtir.

Les cartes sont toujours écrites à la main : c'est une chose que l'on oublie souvent. L'enveloppe doit aussi être adressée de la même façon.

Les cartes d'invitation sur lesquelles les armoiries du Canada apparaissent en relief couleur or sont réservées uniquement aux ambassadeurs et aux hauts-commissaires. Tous les autres agents utilisent des cartes à armoiries gravées en noir ou en rouge.

Une carte d'invitation doit toujours indiquer :

- le titre et le nom de l'hôte et de l'hôtesse (ou de l'un des deux);
- le genre de fonction sociale;
- la date et l'heure;
- l'adresse;
- la tenue vestimentaire;
- une des mentions suivantes:

i) Pour mémoire : si on a accepté l'invitation faite par téléphone;

* Il arrive qu'un invité soit empêché à la dernière minute d'assister à un dîner officiel. En l'occurrence, le chef de mission peut demander à un agent et à son conjoint ou, éventuellement à l'un des deux, de remplacer cette personne.

- ii) Regrets seulement : inutile de répondre si on accepte.
- iii) R.S.V.P. : Répondez s'il vous plaît.

S'il y a lieu, on indique « l'occasion » de la réception ou du repas. C'est la coutume dans certains pays d'envoyer la liste des invités avec la carte « pour mémoire ».

4. Menus et restrictions alimentaires

Les habitudes alimentaires varient avec chaque pays et il serait bon de les connaître avant de recevoir chez soi. Certains mets sont tabous. Par exemple, on ne sert pas de la viande de porc aux juifs et aux musulmans, du bœuf aux hindous et des coquillages et des fruits de mer aux juifs. Par ailleurs, on aura probablement au même moment des invités qui ont différentes habitudes alimentaires. Dans le cas d'un dîner-buffet, cela ne pose pas de problèmes, étant donné la variété des plats, mais dans le cas d'un repas de type plus officiel, la situation est plus délicate. Pour parer à toute éventualité, il faut toujours être prêt à faire preuve d'une certaine souplesse et pouvoir substituer un plat à un autre au cas où un des convives ne puisse manger ce qui aura été prévu (que ce soit remplacé par du steak, de la salade, des œufs, le tout est de réagir vite !). Dans certaines régions où la cuisine diffère beaucoup de la nôtre, il serait bon d'inclure un plat local au menu. Il faut aussi tenir compte du fait que les menus dépendront beaucoup des aliments disponibles dans le pays où on est accrédité.

Une bonne règle générale à propos des réceptions à l'étranger est d'éviter les menus compliqués et onéreux (à moins d'avoir les fonds et le personnel nécessaires). Il faut aussi considérer si on peut engager de l'aide supplémentaire, la taille du four et du réfrigérateur et aussi ses propres dons culinaires, si l'on fait soi-même la cuisine. Une bonne règle à suivre, si on est dans le doute quant au menu, est de s'informer auprès de ses invités afin de savoir si, pour des raisons religieuses, médicales ou autres, ils ne consomment pas certains aliments.

5. Planification

Pour s'assurer du plein succès d'un dîner ou d'une réception, il vaut mieux préparer cet événement de la façon la plus minutieuse. Cela se fait avant même l'envoi des cartes d'invitation. Cela peut éviter à l'hôte la panique de dernière minute et l'énervement qui font qu'on ne peut profiter agréablement d'une occasion parce qu'on est trop fatigué*.

* Pour plus de détails, on peut consulter en annexe LES CONSEILS UTILES POUR DES RÉCEPTIONS CHEZ SOI PENDANT L'AFFECTATION.

6. Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire varie selon les pays. Elle dépend aussi du degré de cérémonie qu'on veut donner à la réception ou au dîner qu'on organise. Il appartient donc à l'hôte de déterminer la tenue vestimentaire des invités. Si la carte d'invitation ne le précise pas, on s'en tient alors à la tenue de ville. Mais, pour éviter toute confusion, il est préférable de toujours indiquer la tenue vestimentaire désirée.

En général, il vaut mieux s'habiller sobrement et éviter les couleurs criardes et les cravates trop voyantes. À son arrivée dans un nouvel endroit, il serait bon d'observer les gens du pays et de s'enquérir auprès de ses collègues sur les coutumes vestimentaires locales. Les femmes doivent particulièrement être vigilantes puisque, dans certains pays, les conséquences d'un habillement jugé incorrect (selon les normes de ce pays) peuvent être assez désagréables.

7. Heures d'arrivée et de départ

Cela a déjà été dit, mais pourquoi ne pas le répéter : la ponctualité avant tout ! Comme l'a si bien exprimé Louis XVIII : « L'exactitude est la politesse des rois et le devoir de tous les gens de bien. »

Pour les réceptions, sans être exactement à l'heure, il vaut mieux ne pas trop tarder : il n'est pas agréable pour les hôtes d'attendre devant des salons vides et ils sont toujours reconnaissants aux arrivants exacts. De même, il n'y a pas lieu de prolonger le séjour plus tard que l'heure fixée sur les invitations, même si le buffet est encore bien garni, à moins d'avoir été au préalable expressément invité à le faire.

Certaines personnes semblent vouloir se donner du genre, lors des dîners en arrivant très en retard. Ce comportement est extrêmement incorrect lorsqu'il s'agit d'une invitation à un repas privé, car les plats fins ne peuvent attendre. Il témoigne également d'un manque de considération à l'égard des autres invités que l'on oblige, en quelque sorte, à dépendre de son bon vouloir.

En règle générale, on n'attend pas un invité retardataire plus d'une demi-heure après l'heure fixée. Cet invité, quant à lui, doit faire tout son possible pour avertir ses hôtes de son retard. Il prendra place parmi les convives, sans que l'on modifie pour lui le cours du repas servi.

Il y a des pays où il est convenu que l'on ne doit arriver qu'un certain temps après l'heure d'invitation et où règne la plus grande fantaisie en cette matière. Les agents n'ont qu'à se conformer aux règles de la société du pays où ils résident, qu'ils ne sont pas appelés à transformer. Mais ils ne doivent pas introduire ces habitudes dans les pays où elles n'ont pas cours.

En principe, un agent diplomatique invité par son chef de mission se doit d'arriver tôt (avant tout invité étranger, soit au moins cinq minutes avant l'heure fixée). De même, il doit toujours assister aux dîners et presque toujours aux réceptions jusqu'au départ des derniers invités étrangers. Dans toute autre réception ou dîner officiel, on ne part jamais avant le chef d'État ou le premier ministre ou le ministre des Affaires étrangères ou, tout simplement, avant l'invité d'honneur.

8. Accueil

Dans certaines occasions, principalement les réceptions lors de la fête nationale, on forme une file d'accueil pour recevoir les compliments de ses invités. Cette file d'accueil sera aussi courte que possible, car ce n'est pas là que les échanges se font. Lorsqu'il y a un invité d'honneur, l'ordre de la file d'accueil est le suivant : l'hôte, l'invité d'honneur, l'hôtesse et, enfin, l'épouse de l'invité d'honneur. À noter : l'hôte est toujours la première personne de la file d'accueil.

Lors de dîners, il n'y a généralement pas de file d'accueil.

9. Plan de table et cartes de placement

À un dîner offert dans une résidence diplomatique ou officielle, un plan de table est disposé dans un endroit visible, habituellement à l'entrée. D'après ce schéma, l'hôte et l'hôtesse sont placés à chaque bout de la table ou en vis-à-vis, au centre. En général, l'entrée de la salle à manger est indiquée avec précision. Il faut donc repérer sa place à table par rapport à celle-ci pour la trouver facilement le moment venu. On peut toujours tenter de retenir les noms de ses voisins de gauche et de droite pour ne pas avoir à trop lorgner la carte, placée devant eux sur la table*. (Une note en passant : les cartes de placement doivent être écrites à la main.)

10. Ordre de préséance

La préséance est déterminée premièrement par le rang : c'est donc dire que les ambassadeurs viennent avant les chargés d'affaires *ad interim*; viennent ensuite les ministres, les conseillers, les secrétaires, et ainsi de suite. Parmi des personnes de même rang, la préséance est déterminée par la date d'arrivée au poste. Ainsi, un ambassadeur dont la date d'arrivée au poste est la plus ancienne occupe par le fait même, lors

* Pour diverses dispositions de plans de table, on peut consulter le *Manuel pratique de protocole* de Jean Serres.

d'une réception diplomatique, une place supérieure à celle d'un ambassadeur dont l'arrivée au poste est plus récente.

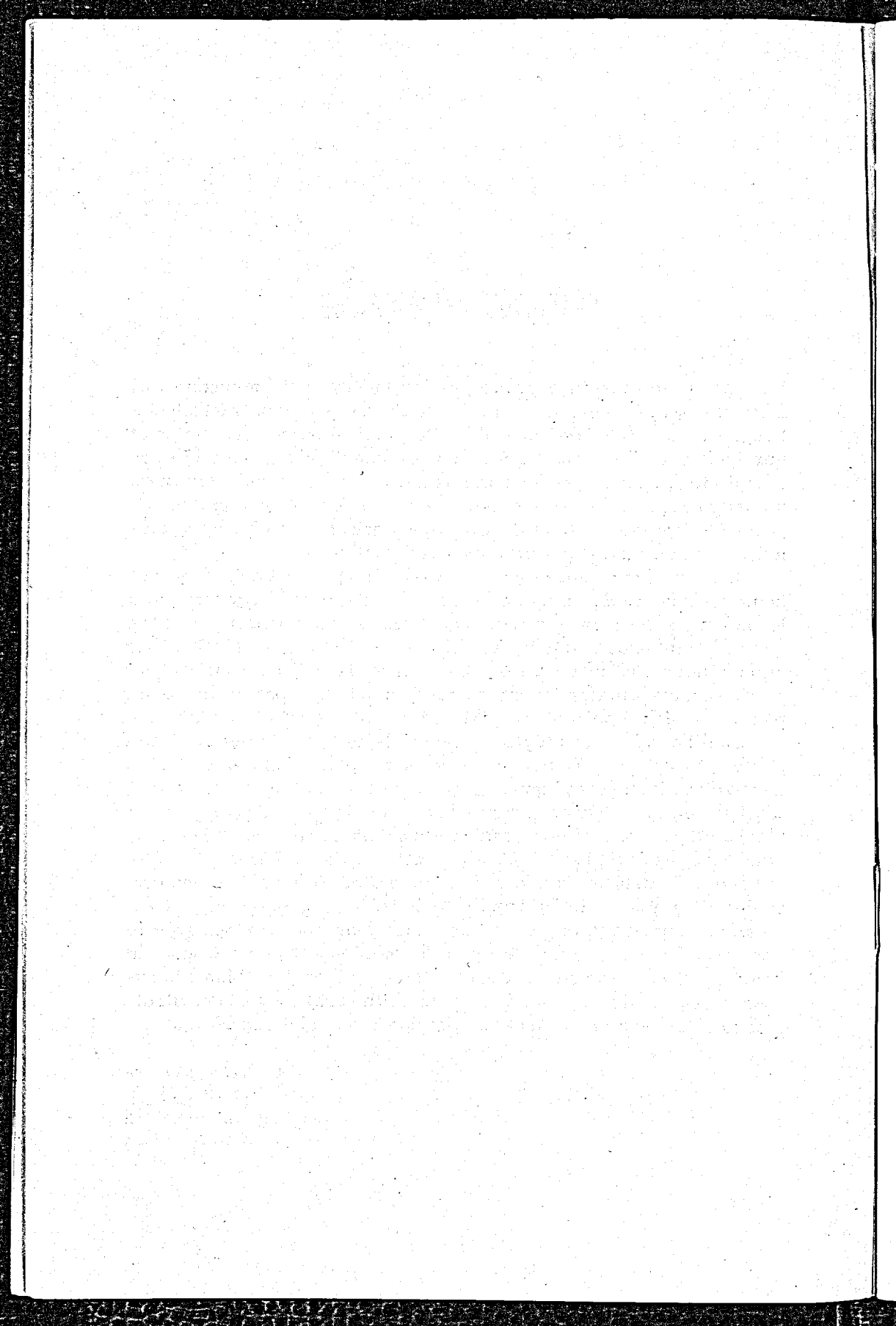
Dans toutes ses relations sociales au poste, l'épouse, par courtoisie, bénéficie de la même préséance que son époux, ou vice versa selon le cas. Le Bureau du protocole du pays accréditaire possède une liste complète du corps diplomatique et peut renseigner quiconque en fait la demande sur l'ordre de préséance des dignitaires et des membres du gouvernement du pays. Le plus ancien de tous les ambassadeurs en poste est appelé le doyen du corps diplomatique, sauf dans les pays où la tradition veut que le doyen soit le nonce apostolique. Le doyen représente souvent tout le corps diplomatique aux cérémonies officielles de la capitale.

La règle générale, lors d'un repas, veut que le conjoint de l'invité dont le rang est le plus élevé se place du côté droit de l'hôte et que l'invité dont le rang est le plus élevé se place du côté droit de l'hôtesse. La deuxième place est du côté gauche de l'hôte et de l'hôtesse, et ainsi de suite.

CONCLUSION

Lorsqu'on reçoit ou qu'on assiste à des fonctions officielles et qu'on n'est pas sûr de soi quant aux questions relatives au protocole, il vaut mieux se renseigner que de commettre un impair. On peut toujours s'informer soit à la mission, généralement auprès de la secrétaire du chef de mission, soit directement au Bureau du protocole du pays de résidence où l'on se fera un plaisir d'aider à résoudre le problème soumis.

Il faut se rappeler qu'il vaut mieux bien recevoir ou ne pas recevoir du tout; lorsqu'on veut établir de bonnes relations avec des étrangers, il faut le faire du mieux possible.



ANNEXE

CONSEILS UTILES POUR DES RÉCEPTIONS DONNÉES CHEZ SOI PENDANT L'AFFECTATION

Ce document donne des directives générales dans le but de recevoir selon une certaine étiquette. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures du Canada à Ottawa.

A) TENUE VESTIMENTAIRE

Il appartient à l'hôte de déterminer la tenue vestimentaire des invités. Si la carte d'invitation ne mentionne pas la tenue vestimentaire, on tient pour acquis qu'il faut opter pour la tenue de ville. Cependant, s'il s'agit d'un dîner ou d'une réception donnée après 18 heures, cette omission peut être source de confusion. Il est donc préférable de toujours indiquer la tenue vestimentaire désirée.

Voici une description des tenues vestimentaires les plus utilisées dans les cercles diplomatiques, les milieux d'affaires et la vie de société en général.

1. Tenue de ville

Habituellement indiquée lors de réceptions données après 18 heures, mais peut également être utilisée pour les déjeuners et les activités de représentation en après-midi.

Hommes : — Complet et cravate.

Plus la cérémonie est d'importance, plus la couleur du complet doit être sombre.

Dames : — Pour les déjeuners et les activités en après-midi, robe d'après-midi ou tailleur.

— Pour activités après 18 heures, robe cocktail ou blouse et jupe.

- Le port des gants est facultatif. S'il sont portés, enlever le gant de la main droite au moment de passer devant la file de réception. Enlever les deux gants pour boire ou manger.

2. Tenue de cérémonie

a) Le jour :

Indiquée lors de réceptions officielles pendant le jour, par exemple lors de funérailles nationales, d'un mariage, d'un couronnement et de la présentation des lettres de créance.

Hommes : — Jaquette. C'est un vêtement noir à pans ouverts descendant jusqu'aux genoux qui se porte avec un pantalon rayé de gris, des chaussettes et des chaussures noires, un gilet gris ou noir, une cravate de soie grise, un chapeau haut-de-forme gris ou noir et des gants gris. Une chemise blanche est de rigueur. Le collet peut être mou ou empesé avec les pointes tournées vers le bas (dans ce cas, on peut porter une lavallière).

Dames : — Robe d'après-midi et gants.

b) Le soir :

Indiquée lors de soirées officielles, de bals, de dîners, de danses, de réceptions et à l'opéra. N'est jamais portée pendant le jour. Les deux partenaires doivent la porter.

Hommes : — Smoking (black tie). Indiqué lors de certains dîners officiels et de soirées (la coutume varie d'un pays à l'autre), mais n'est jamais porté pendant le jour. Cette tenue est traditionnellement faite en tissu noir ou bleu nuit. Les pantalons sans revers sont ornés d'un galon en satin ou en velours à l'extérieur de la jambe allant du bas de celle-ci jusqu'à la taille. La veste est droite ou croisée avec des revers de soie. On peut porter un gilet ou une ceinture de smoking en soie, en velours ou en brocart noir. Le nœud papillon est en soie. La chemise, habituellement blanche, a un jabot plissé. Les boutons de manchette sont en or ou en argent, avec ou sans pierre précieuse. Les chaussures sont en cuir de veau naturel ou poli, mais on peut aussi porter des escarpins.

Dames : — Robe de diner (longue ou courte), ou jupe longue et corsage.
— Gants (voir ci-dessus).

Hommes : — Habit. (*White tie*). Cette tenue consiste en un vêtement à pans ouverts jusqu'aux genoux et de pantalons de couleur noire ou bleu nuit. Les revers de la jaquette sont en soie. Les pantalons ont un double galon en satin ou en velours allant de la taille au bas de l'extérieur de chaque jambe. La chemise peut être empesée ou piquée : les boutons de manchette sont soit en perle, soit en or. Le col est empesé et les pointes sont pliées. La cravate est en tissu piqué empesé. Les chaussures sont en cuir de veau naturel, ou on peut porter des escarpins. Des gants blancs et un chapeau haut-de-forme complètent le tout. Pour l'extérieur, on peut porter un manteau noir ou une cape.

Dames : — Robe du soir longue et gants.
— Si la robe est sans manches, porter des gants qui montent jusqu'au au-dessus du coude.
— Si la robe est à manches longues, porter des gants courts.
— Ne pas retirer les gants en défilant devant la haie d'honneur ou en dansant.
— S'il s'agit d'un dîner officiel, enlever les gants dès que l'on est assis à la table, car il ne faut jamais manger ou boire avec les gants.

3. Tenue facultative — Vêtements sports

Indiquée lors de réceptions plus intimes données à la maison entre amis ou connaissances d'affaires, dans une atmosphère de simplicité.

Hommes : — Veste de sport et cravate, ou chemise à col ouvert avec lavallière, ou chandail à col roulé.

Dames : — Peuvent s'habiller à leur guise sans, toutefois, verser dans les excès, quels qu'ils soient.

4. Tenue pour les moments de détente

Peut être indiquée lors de réceptions entre proches amis, par exemple lorsqu'il s'agit de réceptions autour de la piscine et d'autres rassemblements où l'on s'amuse (parties de tennis, brunch, etc...).

- Hommes :** — Pantalon et chemise à col ouvert; si la veste est portée, on peut l'enlever à l'arrivée.
- Dames :** — Vêtements simples et pratiques, compte tenu de la situation.

N.B.

1. En toute circonstance, le costume national peut remplacer toute tenue de cérémonie. Par courtoisie pour les invités, il faudrait le préciser sur les cartes d'invitation.
Exemple: TENUE — TENUE DE VILLE ou COSTUME NATIONAL
2. Dans les pays tropicaux, les tenues vestimentaires sont généralement beaucoup plus simples, même lors d'occasions officielles. Dans certaines occasions où le smoking est de rigueur lors de réceptions données en privé, la carte d'invitation précise « RED SEA RIG »: cela signifie que les hommes doivent porter le smoking avec un nœud papillon et une ceinture de smoking, mais sans la veste.

B) PLANIFICATION DE LA RÉCEPTION

Il faut préparer soigneusement la planification et l'organisation d'une réception ou de toute autre réunion chez soi. Les domestiques sont un luxe du temps passé, sauf dans certaines missions difficiles. S'il est possible d'en embaucher et qu'on a les moyens de le faire, il reste qu'il est parfois extrêmement difficile d'en trouver qui soient dignes de confiance. En tant qu'hôte ou hôtesse, vous tenez à ce que votre réception soit un succès. Vous devez donc chercher à vous y divertir vous-même. Lorsque vos invités arrivent, vous devriez être aussi frais et disposé qu'eux à vous amuser.

Nous avons préparé ce document en supposant que vous devrez tout faire, ou presque, vous-même. Si vous avez de l'aide, tant mieux, mais le guide peut vous aider à penser à tout et, en particulier, à déterminer le temps que vous devrez consacrer aux diverses tâches, depuis le moment où vous décidez de donner un dîner, jusqu'à l'arrivée de vos invités.

1. Types de réceptions

Exception faite des activités de représentations officielles, le nombre de réceptions que vous allez donner durant votre affection dépendra naturellement de vos moyens financiers, des coutumes des cercles diplomatiques et autres milieux du pays hôte, de même que des possibilités qu'offre votre maison. Comme il faut toujours, d'une manière ou d'une autre, rendre une invitation que l'on a acceptée, certains d'entre

vous se sentiraient peut-être plus à l'aise en organisant occasionnellement de petits dîners ou déjeuners, et en ne donnant qu'une fois ou deux l'an une réception plus importante.

Avant de décider du type de réception que vous allez donner, vous devez tenir compte :

- du nombre de personnes que vous vous proposez d'inviter;
- de vos limites budgétaires;
- des possibilités qu'offre la maison, par exemple, des dimensions de la table de la salle à manger et de la façon dont vous pourriez recevoir des groupes d'une certaine importance;
- du temps et de l'effort que vous êtes disposé à consacrer et capable de consacrer; (par exemple, avez-vous des domestiques ou devez-vous tout faire vous-même ?)
- de ce que vos invités attendent de votre réception (qu'est-ce qui leur plaira ?).

Planifiez alors les activités en tenant compte de ce qui précède.

Voici une liste des types d'activités les plus populaires que vous serez susceptible d'organiser, ou auxquelles vous serez invité pendant votre affectation. Elle n'est en aucun cas exhaustive, mais elle peut vous aider à choisir ce qui convient à la plupart des occasions auxquelles vous pensez.

TYPES DE RÉCEPTIONS	HEURE	EXIGENCES
DÉJEUNERS	12h30	<ul style="list-style-type: none"> — Servir les apéritifs avant le déjeuner. — Le menu doit se composer d'au moins 3 plats. — On ne sert normalement qu'un vin. — Il faut dresser un plan de table et répartir les places lorsqu'on invite des groupes de 6 personnes ou plus. — Il n'est pas obligatoire de servir des digestifs après le café.
DÎNERS	20h	<ul style="list-style-type: none"> — Servir les apéritifs et les boissons avant le dîner. — Le menu peut se composer de 3 plats ou plus. — On sert généralement deux vins ou plus. — Il faut dresser un plan de table et désigner la place de chacun lorsqu'on invite 6 personnes ou plus.

		— Après le café, servir les digestifs dans le salon.
RÉCEPTIONS (pour honorer un invité spécial ou marquer un événement spécial)	18h-20h	— Les boissons, hors-d'oeuvre et amuse-gueule sont servis sur des tables de buffet ou offerts aux invités sur des plateaux.
COCKTAILS	20h	— On peut servir du punch mais il faut également avoir un assortiment complet de boissons. — Aucune désignation des places n'est requise.
RÉCEPTIONS D'APRÈS-MIDI (THÉ) (pour dames seulement au cours de la semaine; mixtes les fins de semaine)	16h	— Thé, café, jus de fruits, punch, amuse-gueule et pâtisseries sont servis par l'hôtesse dans le salon. — Aucune désignation des places n'est requise. — Prévoir de petites tables à côté des fauteuils ou autres chaises pour que les invités puissent y déposer leur tasse.
GARDEN-PARTIES	17h30-19h30	— Mêmes exigences que pour les réceptions et les cocktails sauf que : — Tables et chaises sont disposées dans le jardin sur le patio où les invités peuvent s'asseoir où ils veulent; — Il n'est pas nécessaire d'assigner des places.
DÎNER-DANSANT (le dîner est servi à 21h)	20h	— Servir les boissons et apéritifs pendant une heure tandis que les invités font connaissance. — Le bar doit être prêt à recevoir les invités; prévoir un barman et une personne pour servir la boisson. — Placer sur le pourtour de la piste de danse de petites tables pouvant recevoir de 4 à 8 personnes, et y mettre une nappe, des ustensiles et des verres.

- Les plans de table et la désignation des places sont facultatifs. Certaines hôtesse préfèrent laisser leurs invités former leurs propres groupes.
- Les invités se servent eux-mêmes aux tables de buffet.
- Servir vin, café, champagne, digestifs à table.
- La vaisselle sale, etc... est enlevée par les serveurs.
- L'hôte peut choisir de servir du vin et du champagne aux tables lui-même ou demander au serveur de le faire.
- L'hôtesse peut adopter la même solution pour servir le café.
- Engager un orchestre et prévoir une chaîne stéréophonique.
- On peut danser soit entre le service des différents plats, soit seulement après le diner.

SOUPER-DANSANT

(La danse commence dès 22h)

22h

- Engager un orchestre ou prévoir de la musique disco et une chaîne stéréophonique.
- Les invités se servent eux-mêmes au bar.
- Servir un repas léger aux tables de buffet vers minuit ou 1 heure.
- Aucun plan de table ou désignation des places n'est requis.
- Disposer ça et là, en de nombreux endroits, des chaises autour de petites tables.

Pour les occasions plus intimes, vous voudrez peut-être inviter un groupe à participer à des activités variées :

- partie de tennis ou de badminton, suivie d'un brunch;
 - pique-nique au bord de la piscine (amener les enfants);
 - café et dessert suivis d'une partie de bridge;
 - cinéma-maison (avec popcorn et hotdogs);
 - séance de patinage suivie d'un souper de « fèves au lard »;
- Faites travailler votre imagination !

2. Bar — Minimum requis

BOISSONS INDISPEN- SABLES	CHOIX POUR CANADA ET ÉTATS-UNIS	CHOIX POUR EUROPE CONTINENTALE	CHOIX POUR MÉDITERRANÉE ET MOYEN-ORIENT	AUTRES BOISSONS
Scotch Gin Vodka Bière Vermouth rouge Vermouth blanc	Rye Rhum Whisky Bourbon	Campari Brandy Sherry Pernod Dubonnet St-Raphaël	Campari Raki Ouzo	Tequila Retsina Vin de palme Caribou Screech
Vin rouge Vin blanc Boissons non alcoolisées Jus		Cognac Crème de menthe Grand Marnier Bénédictine Drambuie Crème de cacao Brandy (aromatisé)		

3. Restrictions alimentaires

Lorsque l'on planifie un menu pour tout genre d'activités sociales, il importe de tenir compte des restrictions alimentaires des invités, car certains groupes religieux ou ethniques ont des habitudes alimentaires différentes des nôtres.

ISLAMISME

Éviter de servir du porc ou des produits du porc (jambon, bacon, saucisse de bacon, lard etc...) aux musulmans. La loi islamique interdit les boissons alcooliques, encore que certains fassent exception à la règle. Parfois, un invité musulman ne boira pas d'alcool, mais ne verra aucune objection à ce que d'autres le fassent. Servir des jus de fruits, de l'eau ou d'autres boissons non alcoolisées à ceux qui ne consomment pas d'alcool.

HINDOUISME

Éviter de servir du bœuf, du porc ou leurs dérivés aux hindous. Certains acceptent les produits laitiers. Un pourcentage élevé d'hindous sont végétariens.

BOUDDHISME

Aucune restriction alimentaire. Comme le bouddhisme est une religion personnelle et individualiste, les restrictions sont l'affaire de chacun. En raison de leur aversion pour la mise à mort, certains bouddhistes s'abstiennent de consommer de la viande.

JUDAÏSME

Les juifs orthodoxes ne mangent ni porc ni crustacés et évitent également certaines coupes de bœuf. D'une façon générale, les viandes autres que le porc sont autorisées, tout comme les produits laitiers, mais ces derniers et la viande ne devraient pas être servis en même temps. Il doit s'écouler plusieurs heures entre la consommation de l'un et de l'autre.

BIBLIOGRAPHIE

- Relations diplomatiques*, Recueil des traités 1966. no. 29, Ministère des Approvisionnement et Services du Canada, 1978, 25 p.
- Relations consulaires*, Recueil des traités de 1974, no. 25, Ministère des Approvisionnement et Services du Canada, 1978, 59 p.
- Préséance, répertoire des dignitaires canadiens*, publié annuellement par le Secrétariat d'État du Canada.
- Guide du protocole et des usages*, Jean Gandouin, Éditions Stock.
- Manuel pratique de protocole*, Jean Serres, Éditions de l'Arquebuse, Vitry-le-François, 1965, 543 p.
- Diplomatic Ceremonial and Protocol, Principals, Procedures and Practice*, John Wood, Jean Serres, Columbia University Press.
- Satow's Guide to Diplomatic Practice*, Lord Gore-Booth and Desmond Pakenham, Longman.
- The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage*, Mary Jane McCasree and Pauline Innis. Prentice Hall Inc.
- Styles of Address (A Manual of Usage in Writing and in Speech)*, Howard Measures, MacMillan Co. of Canada, 1969, 161 p.
- Le savoir-vivre d'aujourd'hui*, Marcelle Fertin-Jacques, Éditions de l'Homme, Montréal, 1977, 187 p.
- La correspondance pratique*, J.Y. Doumon, Le Livre de poche, Hachette, 1974, 437 p.
- L'Art de la table*, Marguerite du Coffre, Éditions de l'Homme, 1975, 190 p.
- Les joies de l'hospitalité*, Charles Bordeleau, Éditions Héritage, Montréal, 150 p.