



AIDE-MEMOIRE POUR MISSIONS DIPLOMATIQUES

(17/12/2018)

I. ACCREDITATION D'UN NOUVEL AMBASSADEUR

ACCREDITATIONS AUPRES DE PLUSIEURS ETATS

Le Ministère des Affaires étrangères et européennes doit être informé si le Chef de mission choisi par l'Etat accréditant est aussi accrédité auprès d'un autre Etat et/ou auprès d'une institution ou organisation internationale. Un ambassadeur non résident qui a de multiples accréditations doit avoir l'agrément de l'Etat dans lequel il réside avant de demander l'agrément au Luxembourg. De même, il remet d'abord ses lettres de créance dans l'Etat dans lequel il réside avant de les remettre au Luxembourg.

DEMANDE D'AGREMENT

L'Ambassade de l'Etat accréditant présente la demande d'agrément sous forme de note verbale adressée à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes, accompagnée d'une notice biographique de la personnalité pressentie. La demande d'agrément peut aussi être introduite au cours d'une démarche que l'Ambassadeur sortant ou le chargé d'affaires a.i. effectue auprès du Chef du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

Après examen, le Ministère des Affaires étrangères soumet la demande d'agrément à Son Altesse Royale le Grand-Duc. La procédure d'agrément prend plusieurs semaines.

Dès réception de l'agrément de Son Altesse Royale le Grand-Duc, la Direction du Protocole communique la réponse par note verbale à l'Ambassade de l'Etat accréditant.

ARRIVEE DE L'AMBASSADEUR RESIDENT

L'Ambassade de l'Etat accréditant informe la Direction du Protocole par note verbale et dans les meilleurs délais de la date et de l'heure exacte de l'arrivée de l'Ambassadeur résident. A partir de cette date, l'Ambassadeur jouit des privilèges et immunités.

En cas d'arrivée par avion, l'Ambassade de l'Etat accréditant se chargera de réserver le salon d'honneur via le système de réservation en ligne de la Direction du Protocole. L'Ambassadeur sera accueilli au salon d'honneur par le Chef du Protocole ou son adjoint, les jours ouvrables, de 08:00 heures à 20:00 heures.

L'Ambassadeur résident prend rendez-vous avec le Chef du Protocole dans les jours qui suivent son arrivée. Il lui remet une copie figurée de ses lettres de créance et des lettres de rappel de son prédécesseur ainsi qu'une traduction de courtoisie si les lettres sont rédigées dans une langue différente de celles couramment pratiquées au Luxembourg (français, allemand, anglais).

A partir de ce moment-là, l'Ambassadeur peut

- avoir des entrevues avec sa communauté nationale,
- solliciter des entrevues ponctuelles avec des fonctionnaires des différents ministères.

Néanmoins, il ne peut pas encore

- demander des entrevues auprès de S.A.R. le Grand-Duc, du Président de la Chambre des Députés, du Conseil d'Etat, du Premier ministre ou d'autres membres du gouvernement,
- accompagner des délégations de sa capitale lors de visites bilatérales au Luxembourg.

De même, il évitera

- de participer à des événements auxquels prennent part les autorités luxembourgeoises telles que S.A.R. le Grand-Duc, le Président de la Chambre des Députés, les membres du Gouvernement,
- d'inviter à des manifestations officielles telles que des réceptions pour la Fête nationale.

ARRIVEE DE L'AMBASSADEUR NON-RESIDENT

Si l'Ambassadeur non-résident dispose de l'agrément du Luxembourg et qu'il a bien remis ses lettres de créance dans l'Etat dans lequel il réside, il est également habilité à remettre ses lettres de créance au Luxembourg.

L'Ambassadeur non-résident se rend au Ministère des Affaires étrangères et européennes pour une visite de courtoisie auprès du Chef du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes auquel il présente les copies figurées de ses lettres de créance et des lettres de rappel de son prédécesseur ainsi qu'une traduction de courtoisie si les lettres sont rédigées dans une langue différente de celles couramment pratiquées au Luxembourg (français, allemand, anglais). En principe, cette visite de courtoisie s'effectue la veille de l'audience avec Son Altesse Royale le Grand-Duc.

DEMANDE D'AUDIENCE POUR LA REMISE DES LETTRES DE CREANCE

L'Ambassade de l'Etat accréditant adresse à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes une note verbale par laquelle elle demande que l'Ambassadeur, qui dispose de l'agrément du Luxembourg, soit admis à remettre ses lettres de créance à Son Altesse Royale le Grand-Duc. Pour rappel, l'Ambassadeur non-résident doit avoir remis ses lettres de créance dans l'Etat où il réside avant de pouvoir demander à remettre ses lettres de créance à Son Altesse Royale le Grand-Duc.

A partir de cette demande d'audience, l'Ambassadeur figure sur la liste d'attente pour les prochaines séances d'accréditation. Il est en effet d'usage que plusieurs Ambassadeurs présentent leurs lettres de créance à Son Altesse Royale le Grand-Duc au cours d'une même séance d'accréditation.

En règle générale, la date d'envoi de la demande de présentation des lettres de créance détermine la préséance de l'Ambassadeur parmi les candidats figurant sur cette liste d'attente.

La Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes prend, par l'intermédiaire du Maréchalat de la Cour, les ordres du Grand-Duc et informe l'Ambassade de l'Etat accréditant du jour et de l'heure fixés pour la remise des lettres ainsi que des grandes lignes du cérémonial de l'audience avec Son Altesse Royale le Grand-Duc.

REMISE DES LETTRES DE CREANCE

Les lettres de créance ainsi que les lettres de rappel du prédécesseur sont à adresser à l'attention de « **Son Altesse Royale le Grand-Duc de Luxembourg** », sans mentionner Son prénom. L'Ambassade est invitée à fournir une traduction de courtoisie si les lettres sont rédigées dans une langue différente de celles couramment pratiquées au Luxembourg (français, allemand, anglais).

Visite de courtoisie au Palais grand-ducal

La veille de l'audience de remise des lettres de créance et des lettres de rappel, l'Ambassadeur désigné se rend au Palais grand-ducal où un Aide de Camp l'informe du cérémonial de l'audience ainsi que des considérations d'ordre pratique.

L'arrivée et le départ au Palais grand-ducal se font par les propres moyens de l'Ambassadeur. Il y entre par le portail principal, rue du Marché-aux-Herbes, où il est accueilli par un Aide de Camp.

L'Ambassadeur peut se faire accompagner de deux membres de l'Ambassade qui doivent figurer sur la liste du corps diplomatique accrédité à Luxembourg telle qu'enregistrée à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

La tenue de rigueur est le costume sombre pour les messieurs et la tenue de ville pour les dames.

Audience accordée par Son Altesse Royale le Grand-Duc

En amont de l'audience, l'Ambassade de l'Etat accréditant indique à la Direction du Protocole l'adresse du lieu, sur le territoire de la Ville de Luxembourg, où les voitures de la Cour viendront chercher l'Ambassadeur et les membres de sa suite, ainsi que la langue dans laquelle l'Ambassadeur souhaite s'exprimer pendant son audience avec Son Altesse Royale le Grand-Duc.

Le Chef de mission peut se faire accompagner de son conjoint et de trois membres de l'Ambassade qui doivent obligatoirement figurer sur la liste du corps diplomatique accrédité à Luxembourg telle qu'enregistrée à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

Concernant la tenue vestimentaire de rigueur, les messieurs porteront l'habit avec gilet blanc et décorations (*queue de pie, Frack, sans gants*) ou le costume national.

Les dames porteront la robe longue d'après-midi (*robe ou jupe devant couvrir la moitié des mollets, pas de pantalon*) ou le costume national. Le chapeau et les gants sont optionnels.

Les militaires porteront l'uniforme (*grande tenue*).

Les membres de la suite de l'Ambassadeur adopteront la même tenue que l'Ambassadeur respectivement son conjoint.

Le déroulement de la cérémonie d'accréditation est décrit en détail dans le cérémonial envoyé préalablement aux Ambassades et également expliqué à l'Ambassadeur au cours de sa visite de courtoisie au Palais la veille de l'accréditation.

APRES LA REMISE DES LETTRES DE CREANCE

Dès la remise de ses lettres de créance à Son Altesse Royale le Grand-Duc, l'Ambassadeur est officiellement en fonction.

La date de son accréditation détermine la préséance de l'Ambassadeur au sein du Corps diplomatique.

L'Ambassadeur peut désormais solliciter des entrevues avec les autorités nationales telles que S.A.R. le Grand-Duc, le Président du Parlement, le Conseil d'Etat ou les membres du Gouvernement.

Il peut également organiser des manifestations officielles telles que des réceptions pour la Fête nationale.

II. ABSENCE DE L'AMBASSADEUR

L'Ambassadeur désigne un Chargé d'affaires a.i. avant toute absence de poste qui l'empêche d'exercer ses fonctions. Si l'Ambassadeur n'est pas en mesure de désigner un Chargé d'affaires a.i., la nomination de ce dernier doit provenir du Ministère des Affaires étrangères de l'Etat accréditant.

Toute absence de poste de l'Ambassadeur est à signaler par note verbale à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

III. FIN DE MISSION ET DEPART DE L'AMBASSADEUR

NOMINATION D'UN CHARGE D'AFFAIRES A.I.

Avant de quitter son poste d'Ambassadeur accrédité au Luxembourg, ce dernier doit désigner un Chargé d'Affaires a.i. dont il informera, par note verbale, la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

L'Ambassade est par ailleurs invitée à informer la Direction du Protocole dans les meilleurs délais de la date, même approximative, de la fin de mission de l'Ambassadeur.

Pour rappel, les lettres de rappel sont traditionnellement remises par le successeur lors de la présentation de ses lettres de créance.

AUDIENCE DE CONGE A LA COUR GRAND-DUCALE

A l'occasion de la fin de sa mission au Grand-Duché, l'Ambassadeur partant peut demander à être reçu en audience de congé, le cas échéant avec son conjoint, par Son Altesse Royale le Grand-Duc. Cette demande doit être effectuée dans les meilleurs délais par note verbale adressée à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

La Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes, par l'intermédiaire du Maréchalat de la Cour, prend les ordres du Grand-Duc et informe l'Ambassadeur du jour et de l'heure fixés le cas échéant pour l'audience de congé.

Le code vestimentaire à prévoir est le costume de ville foncé pour les messieurs, tandis que les dames opteront pour la tenue de ville.

ANNEXES : Modèles de note verbale

1. Demande d'agrément pour un nouvel Ambassadeur (résident)
2. Demande d'agrément pour un nouvel Ambassadeur (non-résident)
3. Demande d'audience pour la remise des lettres de rappel et de créance (résident)
4. Demande d'audience pour la remise des lettres de rappel et de créance (non-résident)
5. Notification de départ de l'Ambassadeur et désignation d'un Chargé d'Affaires a.i.
6. Demande d'audience de congé