

Mise à jour le 7 novembre 2022

Protocole à suivre dans le cadre de l'inauguration d'établissements ou de structures relevant de l'ARS Nouvelle-Aquitaine

A destination des partenaires

Dans le cadre d'un évènementiel : pose de première pierre, inauguration d'un établissement ou d'un service relevant de la compétence de l'ARS Nouvelle-Aquitaine, un certain nombre de règles doivent être respectées afin de garantir la bonne organisation de la manifestation.

👉 Choix de la date

Avant d'arrêter la date de la manifestation, l'établissement ou la structure doit impérativement consulter l'ARS en contactant le secrétariat du Directeur de la délégation départementale ou le secrétariat du Directeur général de l'ARS (en mettant en copie le service communication ars-na-communication@ars.sante.fr) :

→ ars-ddXX (numéro du département)-direction@ars.sante.fr et pour la Direction générale ars-na-dg@ars.sante.fr

Exemple pour la Gironde : ars-dd33-direction@ars.sante.fr

Le représentant de l'ARS pourra être présent uniquement si la date de la manifestation a été arrêtée en amont, en concertation avec la délégation départementale ou le secrétariat de la Direction générale. Si la date est fixée de façon unilatérale ou alors à posteriori, la participation de l'ARS ne pourra être envisagée et le directeur de la délégation départementale prendra contact avec la structure pour rappeler la procédure à appliquer pour ce type de manifestation.

👉 Réalisation du carton d'invitation à destination des partenaires

Si le carton d'invitation énumère les autorités présentes lors de la manifestation, le nom du représentant de l'ARS devra figurer selon la formule suivante :

« Benoît Elleboode, directeur général de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine, représenté par [Prénom, Nom], [préciser le statut] ».

Le carton devra être validé par l'ARS via un envoi à : ars-na-communication@ars.sante.fr

L'apposition du logo ARS sur le carton devra se faire dans le respect de la [charte](#).

[Modèle](#).

👉 Présence de la presse et réalisation des supports de communication

Si la presse est conviée à la manifestation, l'invitation et le communiqué de presse devront être adressés au service communication à minima une semaine avant pour validation (destinataire service communication ars-na-communication@ars.sante.fr).

Des modèles sont disponibles [ici](#).

L'invitation presse pourra être envoyée une semaine avant la manifestation et le communiqué de presse ou le dossier de presse remis le jour même par la structure organisatrice de l'événement.

👉 **Ordre protocolaire pour les prises de parole**

Quand un représentant de l'ARS est présent pour une inauguration ou événement, il devra pouvoir s'exprimer lors des discours, pour faire valoir la politique déclinée sur le territoire et rappeler les grands axes de la politique régionale.

L'ordre protocolaire des discours devra également être respecté :

- L'ARS, en tant que représentant de l'État, doit toujours s'exprimer en dernier,
- Si le Préfet ou la Préfète sont présents, c'est eux qui s'exprimeront en dernier, juste après l'ARS.

Pour toute information complémentaire, merci de contacter les référents du département communication :

Véronique Séguy – Responsable du département communication
veronique.seguy@ars.sante.fr – 05 57 01 44 13

Marie-Claude Savoye – Chargée des relations medias
marie-claude.savoye@ars.sante.fr – 05 47 47 31 45