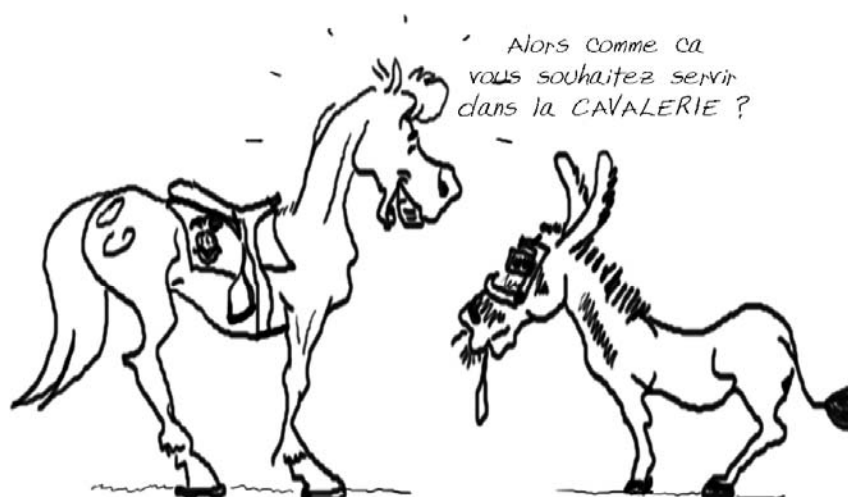


Ecole d'Application
de l'arme blindée Cavalerie

GUIDE DU COMPORTEMENT A L'USAGE DES MILITAIRES SUR LA POLITESSE, LA TENUE ET LE SAVOIR- VIVRE



Des usages dans l'ABC...

Document provisoire
Edition juillet 2005

AVANT-PROPOS

Le savoir vivre est une des composantes des savoir-être qui constituent le socle de l'identité militaire.

Aux fruits, on reconnaît l'arbre: le savoir-vivre ne consiste pas en l'application de prescriptions aussi nombreuses que surannées. Il est l'expression visible d'un comportement qui recherche l'harmonie de la vie collective. Vivre en conformité avec cet idéal nourrit l'aisance et le naturel des attitudes, dans toutes les circonstances: elle permet à chacun de savoir être à sa place -en tenant toute sa place- et le chef y puise l'inspiration qui lui assurera la gratitude de subordonnés mis en valeur, et en confiance.

La compréhension des principes, qui se nourrissent du sens profond des comportements à rechercher, est fondamentale. Dès lors, les règles deviennent des normes légères, des guides qui balisent l'existence, sans asservir. Grâce à elles, la vie en collectivité s'ordonne, les modalités de la cohésion sont définies, l'aménité des rapports en est facilitée.

Ce petit ouvrage a, pour cela, cherché à être explicatif, avant d'être prescriptif. Méditez le, pour faire honneur à votre état de "Soldat de France" et à votre uniforme, en tout temps et en tout lieu.

Et souvenez-vous que "le style c'est l'homme" !

Le général de division Pierre GARRIGOU GRANDCHAMP
commandant l'Ecole d'application de l'arme blindée cavalerie

AVERTISSEMENT

Ce document s'adresse aux membres de la communauté militaire, au sens large. En ce sens, le public visé n'est pas réduit aux seuls militaires d'active. Le savoir-vivre se partage, en famille. Il a semblé nécessaire à l'équipe de rédaction d'inclure le domaine de connaissances qui pourrait être utile, par exemple, au conjoint, afin de l'aider à s'insérer dans la fraternité élargie dont se préoccupe le commandement.

Le savoir-vivre est plus un état d'esprit qu'une norme absolue. Aussi, la priorité est donnée aux principes, plutôt qu'aux prescriptions ou qu'aux proscriptions. Dès lors qu'est comprise la raison d'une règle sociale, son application aux circonstances du moment est licite, voir souhaitable.

Le non-dit est parfois plus nuisible que l'explication « franche et virile ». Aussi, dans certains cas, il pourra sembler au lecteur averti que certains énoncés présupposent une ignorance déplaisante. C'est un choix rédactionnel, pour lequel il est demandé une certaine indulgence. Que le lecteur ne voie pas de condescendance dans des détails « triviaux » : ce qui va sans dire... va encore mieux en le disant !

Autant que possible, les points délicats seront traités par l'humour, voire l'exagération. Que nos lecteurs ne s'en offusquent pas !

SOMMAIRE

1	LES USAGES À LA VILLE.....	7
1.1	DES BONNES MANIERES EN PUBLIC : QUELQUES REGLES D'OR DE COURTOISIE ET DE PRESEANCE	8
1.1.1	<i>Dans les transports publics :</i>	8
1.1.2	<i>Dans la rue :</i>	8
1.1.3	<i>Dans les magasins:.....</i>	9
1.1.4	<i>Dans les parties communes d'un immeuble :</i>	9
1.1.5	<i>Dans les lieux de culte:.....</i>	9
1.1.6	<i>En véhicule :.....</i>	10
1.2	RENCONTRE BREVE ET INOPINEE.....	10
1.3	RENCONTRE DE CIRCONSTANCE	10
1.4	MONDANITES	10
1.4.1	<i>De la façon de se présenter</i>	10
1.4.2	<i>De la manière de se conduire lors de cocktail, spectacle, soirée</i>	11
1.4.3	<i>Les devoirs de l'invité au cours d'une soirée</i>	11
1.4.4	<i>Au spectacle.....</i>	12
2	COMMUNIQUER.....	14
2.1	CORRESPONDANCE ECRITE.....	14
2.1.1	<i>La lettre :</i>	14
2.1.2	<i>La carte de visite :</i>	18
2.1.3	<i>Vœux.....</i>	19
2.1.4	<i>Félicitations.....</i>	19
2.1.5	<i>Faire part de mariage, de naissance</i>	20
2.1.6	<i>Réponse à une invitation</i>	20
2.1.7	<i>Condoléances</i>	21
2.2	DE L'USAGE DU TELEPHONE, DU FAX, ET DE L'INTERNET..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	
2.2.1	<i>Téléphone</i>	22
2.2.2	<i>Le téléphone portable.....</i>	23
2.2.3	<i>De l'usage du Fax</i>	23
2.2.4	<i>Le courrier électronique : « la Net étiquette »</i>	24
3	RECEVOIR ET ÊTRE REÇU	26
3.1	DU CHOIX DU MOMENT	26
3.1.1	<i>Le petit déjeuner.....</i>	26
3.1.2	<i>Le brunch.....</i>	26
3.1.3	<i>Le déjeuner.....</i>	26
3.1.4	<i>Le goûter ou le thé.....</i>	27
3.1.5	<i>Le cocktail</i>	27
3.1.6	<i>Le dîner</i>	27
3.1.7	<i>L'apéritif.....</i>	27
3.2	INVITATION ET REPOSE.....	28
3.3	ORGANISATION D'UN REPAS – MENU – PLAN DE TABLE - DEROULEMENT	28
3.3.1	<i>L'accueil des invités</i>	28
3.3.2	<i>Comment placer à table :</i>	29
3.3.3	<i>Cadeau :</i>	30
3.3.4	<i>Service</i>	30
3.3.5	<i>Se resservir ?.....</i>	30
3.3.6	<i>La conversation</i>	30
3.3.7	<i>La bonne tenue à table :</i>	30
3.3.8	<i>L'heure du café.....</i>	31
3.3.9	<i>Le départ.....</i>	31
3.4	HOSPITALITE	33
3.4.1	<i>Règles élémentaires.....</i>	33
3.4.2	<i>Lettre de château.....</i>	33

4	ANNEXES.....	34
4.1	MODELE DE LETTRE	34
4.2	EXEMPLES DE FORMULES DE POLITESSE POUR UNE LETTRE.....	35
4.3	EXEMPLE DE CARTE DE VISITE.....	36
4.4	EXEMPLES DE FORMULES DE POLITESSE POUR FELICITER	37
4.5	EXEMPLE DE FAIRE-PART DE MARIAGE.....	39
4.6	REPONDRE A UNE INVITATION	40
4.7	CONDOLEANCES.....	41
4.8	EXEMPLES DE PLANS DE TABLE	42
4.9	MANIERE DE SE PRESENTER A UN SUPERIEUR	44
4.10	EXEMPLE DE LETTRE D'UN MILITAIRE A SON NOUVEAU CHEF	45
4.11	USAGES A L'ETRANGER.....	46
4.12	LA FRATERNITE D'ARMES AU MASCULIN – FEMININ	48
4.13	SENS ET VALEUR DU SALUT MILITAIRE.....	50

INTRODUCTION : DE LA POLITESSE

« *Les bonnes manières précèdent les bonnes actions et y mènent.* » COMTE-SPONVILLE

La politesse est un mode de régulation fondamental de la vie sociale. Elle se présente comme un **code universel** auquel chacun peut accéder quelle que soit la modestie de ses origines. Facilitant les rapports entre les personnes, elle constitue un facteur de lien social essentiel dans une société fortement imprégnée d'individualisme.

Le savoir-vivre, objet du présent document, est la qualité reconnue à celui qui connaît et applique les règles de la politesse. **Le savoir-vivre mène à l'harmonie sociale.** Lorsque le groupe adhère à ses règles, il renforce sa cohésion, mais aussi, il affirme son identité. Plus que la lettre du savoir-vivre, c'est l'esprit qui doit être respecté.

La société militaire obéit elle aussi à ses propres règles. Système humain, elle a défini tout au long de son histoire un savoir-être spécifique qui se traduit aujourd'hui à travers la notion de fraternité d'armes. Dans ce contexte, la politesse régule les rapports entre chefs et subordonnés comme entre égaux. Gage du respect d'autrui et de soi, elle conditionne **l'harmonie** au sein des unités, favorise **l'intérêt collectif** et la **cohésion** du groupe.

Ce guide vise non seulement à rappeler les règles essentielles en termes de politesse et de savoir-vivre, il cherche également à en expliquer le sens et parfois les origines de façon à ce que chacun puisse s'intégrer facilement dans les formations de l'armée de Terre.

Il répond à plusieurs articles du *Code du soldat*, et s'en inspire. Ainsi, le soldat de France est « Membre d'une équipe solidaire et fraternelle, il agit avec honneur, franchise et loyauté » (art 7). Le savoir-vivre contribue à la solidarité, et s'appuie sur les vertus citées. Ou encore : « Attentif aux autres et déterminé à surmonter les difficultés, il œuvre pour la cohésion et le dynamisme de son unité » (art 8) ; « Il est ouvert sur le monde et la société, et en respecte les différences » (art 9). Le savoir-vivre consiste aussi à reconnaître et à s'accommoder des différences. De même : « Il s'exprime avec réserve pour ne pas porter atteinte à la neutralité des armées en matière philosophique, politique et religieuse » (art 10). Le savoir-vivre préconise la réserve en toutes circonstances, au-delà des domaines considérés, car cette réserve de bon aloi contribue à l'harmonie sociale. Enfin, « Fier de son engagement, il est, toujours et partout, un ambassadeur de son régiment, de l'Armée de terre et de la France » (art 11). In fine, le militaire qui fait preuve de savoir-vivre n'est-il pas le meilleur ambassadeur qui soit, au-delà des seuls aspects de compétence professionnelle ?

C'est un truisme que de dire : « On n'est pas comme on est ; on est comme on est perçu ». **Le soldat de France ne peut se contenter de la seule compétence professionnelle, sous-tendue par une éthique forte, telle qu'elle a été rappelée récemment par les directives du commandement. Emanant d'une culture, d'une civilisation, il doit en connaître les règles de base et accorder son comportement à l'image que l'institution militaire se doit d'honorer.**

Le présent guide a pour ambition de mieux décrire cette image, d'en expliquer les principes, et parfois, d'en relater l'origine. Le militaire sera ainsi plus à même d'intérioriser quelques règles simples... et de bon goût !

1 LES USAGES À LA VILLE

Le métier de militaire a cette particularité que, quelles que soient les circonstances, le soldat ne se départit jamais de son état. Facilement repérable lorsqu'il porte l'uniforme, le soldat en civil a bien souvent du mal à se fondre dans la foule. L'influence de son métier sur son comportement et sa personne est telle qu'il est facile de repérer un militaire au milieu d'une population de civils. Il n'est donc pas question, sous prétexte d'être en civil, d'oublier quelques principes et de se laisser aller à des comportements qui remettraient en question certains articles du code du soldat.

En tenue¹, le militaire doit se souvenir qu'il représente l'ensemble de l'armée de terre. L'uniforme qu'il porte ne lui appartient pas, il est la marque de son appartenance à l'armée de la France. Il doit donc veiller à ce que l'image qu'il donne soit impeccable.

En civil, notamment lorsqu'il se trouve en garnison ou dans un endroit où il sera reconnu, il doit agir de même.

Si le militaire se comporte avec dignité, il ne doit pas pour autant faire preuve de rigidité au risque d'être ridicule. Certaines attitudes concourent quelques fois à la caricature. Ainsi tel subordonné se promenant en civil et venant à croiser son supérieur occupé à ses achats, se met à marquer ses respects d'une façon soutenue par le ton de sa voix et le claquement sec de ses mains sur ses cuisses. La situation pourraient -être surprenante pour des civils qui assisteraient à la scène !



Un signe de courtoisie accompagné de quelques mots discrets dans ce cas peuvent suffire à satisfaire les convenances, c'est à dire : "je vous ai vu, vous m'avez vu". Un lien par un échange rapide a été établi.

Une règle de base permet donc d'éviter des erreurs qui peuvent vous faire passer pour le pire des rustres : « **Un homme bien élevé doit régler son comportement en fonction de sa condition, de son âge, selon le temps et selon le lieu.** »

« Le style, c'est l'homme »

L'élégance est une conformité à l'honneur et une politesse du corps, qui se font écho dans un pur concert.

L'élégance morale commande le désintéressement prodigue, l'attention discrète portée aux autres, le naturel qui met avec simplicité autrui en valeur - Elle est une expression sublimée du don, dans la fidélité aux valeurs de notre pays et de notre armée.

L'élégance usuelle est une harmonie du corps et de l'âme, exprimée dans les attitudes et la tenue vestimentaire, la voix et le regard - Fuyant l'affection et la recherche outrée, elle proclame une calme assurance et l'attrait de la beauté.

Par l'élégance de sa conduite d'où toute dissonance est absente, le militaire affirme l'union de la recherche du Beau et du Bien.

Cette esthétique existentielle fait honneur à son état d'ambassadeur de la France, toujours et partout.

Le général de division Pierre GARRIGOU GRANDCHAMP
commandant l'Ecole d'application de l'arme blindée cavalerie

¹ Le port de l'uniforme doit se conformer aux règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne le couvre chef. Il faut également veiller à la propreté de sa tenue.

1.1.1 Dans les transports publics

Les transports urbains, bus, métro ou train ont la particularité de regrouper voire d'entasser dans un espace limité, des personnes le plus souvent bien différentes. Alors que la distance sociale se réduit le plus souvent à l'épaisseur d'une feuille de papier, rapidement un certain nombre de comportements traduisent le niveau d'éducation de chacun.

Dans tous les lieux publics il convient de respecter quelques principes :

- Il est courtois qu'un homme cède sa place à une femme, une personne jeune à une personne plus âgée, un bien portant à un handicapé ou une femme enceinte.
- Parler bas, contrôler ses gestes, se faire discret et bienveillant, éviter toute attitude choquante ou provocante ;
- Ne pas laisser libre cours à ses instincts primitifs et agressifs.

1.1.2 Dans la rue

La rue est un lieu de rencontre où se croisent et se mêlent les individus. Espace de liberté, elle peut devenir une zone difficile à vivre si on ne respecte pas un certains nombre de règles. Il s'agit bien d'évoluer dans un espace où le corps doit être maîtrisé pour ne pas gêner les autres. La chose se complique dès qu'est utilisée une bicyclette, une trottinette, ou tout autre moyen de locomotion. Il s'agit bien avant tout de respecter les piétons et de veiller à ces préceptes :

- on ne se retourne pas sur les passants ;
- on présente ses excuses à la personne que l'on bouscule ;
- un homme qui accompagne une femme ou une personne âgée marche du côté du trottoir, il lui laisse le " haut du pavé "
- on descend du trottoir s'il est étroit, pour laisser le passage aux personnes avec des voitures d'enfant, ou aux personnes handicapées ;
- un homme propose son bras à une femme ou une personne âgée pour franchir un trottoir, ou un passage rendu difficile par des travaux ;
- on traverse les rues au feu rouge, ou dans les passages protégés ; on n'invective pas les automobilistes;
- on n'interpelle pas un ami (on le siffle encore moins !) ;
- on répond poliment à la personne qui cherche son chemin ;
- on salue la personne à qui on souhaite demander un renseignement ;
- on remercie d'un geste de la main un automobiliste qui vous laisse traverser ;
- on ne jette pas ses mouchoirs ou des papiers sur la chaussée ;
- si on pousse un caddie, une voiture d'enfant, si l'on porte une valise, un sac, on prend garde de ne heurter personne ;
- on ne crache pas par terre ;



1.1.3 Dans les magasins:

L'habitude de fréquenter le petit commerce du quartier conduit à entretenir des relations de bon voisinage et bien souvent permet d'aller au-delà du « bonjour, merci, au revoir » de la caissière du supermarché.

En franchissant la porte d'un magasin n'hésitez pas à saluer. Si vous cherchez quelque chose de précis, exposez votre demande au vendeur. Si ce qu'il vous présente ne correspond pas à vos goûts, remerciez le avec courtoisie, rien ne vous oblige à acheter.

Au moment des périodes de soldes on ne se précipite pas violemment sur les articles repérés pour les saisir avant les autres.

Dans de nombreuses grandes surfaces, un système de tickets a été mis en place pour faire la queue à certains rayons. Chacun doit donc attendre son tour sans chercher à resquiller une place et sans encombrer le passage. **La tenue militaire n'est pas de mise lorsque l'on remplit son caddie au supermarché.** Cette incongruité s'explique par l'image que vous donnez de votre fonction. Tout est affaire de nuance et de situation. Acheter son journal, la baguette du jour ou se présenter à la caisse en tenue avec un article peu encombrant passe relativement inaperçu. Déballer ses provisions de la semaine en T22 ou en T21 dévalorise votre uniforme.



1.1.4 Dans les parties communes d'un immeuble :

Lorsqu'on prend l'ascenseur, on attend les personnes qui vous suivent, on leur tient la porte si elles sont chargées. Les hommes laissent passer les femmes et les personnes âgées.

Plutôt que d'imposer une promiscuité gênante, on propose d'attendre, et de prendre le prochain ascenseur. On ne tourne pas ostensiblement le dos aux personnes présentes, on ne les regarde pas fixement, on ne fume pas. En entrant dans un ascenseur, on salue sans pour autant engager la conversation.

Dans un escalier, un homme descend devant une femme (pour la retenir si elle faisait un faux pas) et monte également devant elle S'il croise une femme, ou une personne âgée, il lui laisse l'usage de la rampe.

1.1.5 Dans les lieux de culte:

Si tous les lieux de culte invitent plutôt au recueillement et au silence, la tenue vestimentaire exigée peut varier en fonction des religions. Un homme se découvre lorsqu'il entre dans une église alors qu'il garde la tête couverte dans une synagogue ou dans une mosquée, lieu où il se déchausse également. Le plus souvent, une tenue qui couvre les parties du corps est demandée dans tous ces lieux, en particulier pour les femmes. En visitant ces édifices il convient de respecter le silence et de ne pas perturber les cérémonies qui peuvent s'y dérouler.

Quand on assiste à un culte, si l'on partage la religion pratiquée on se conforme à ses règles, en évitant toute attitude ostentatoire si l'on est en uniforme. En uniforme vous représentez l'Etat laïque qui vous autorise à pratiquer votre culte ; il ne s'agit pas pour autant de faire preuve de zèle dans la manifestation de votre piété. Si vous êtes en civil vous avez toute liberté dans vos attitudes, mais sans pour autant déranger les autres. A défaut on fait preuve d'attention et de respect des autres sans commettre d'impairs.

Il est extrêmement mal élevé de partir avant la fin d'une cérémonie : il faut attendre que l'officiant ait quitté l'autel ou le lieu principal du culte.

1.1.6 En véhicule :

Une automobile est en quelque sorte un domicile et le conducteur devra s'y comporter en maître de maison, notamment en aidant les personnes qui prennent place avec lui et spécialement les femmes.

La place protocolaire est la place à droite à l'arrière du véhicule. S'il n'y a que deux personnes à bord, la deuxième personne se place à l'avant, à côté du conducteur, sauf s'il s'agit d'un conducteur d'autorité.

Lorsque le conducteur est un homme et qu'il est accompagné d'un autre homme et d'une femme, c'est généralement la femme qui se place à ses côtés. Si le conducteur est accompagné de deux femmes et d'un homme, c'est généralement l'homme qui se place à côté de lui et les deux femmes à l'arrière.

Quand le conducteur est une femme et qu'elle est accompagnée d'une femme et d'un homme, c'est la femme qui prend place à côté du conducteur et l'homme est à l'arrière.

Tout cela n'est évidemment pas obligatoire et dépend des circonstances et des liens qui unissent les intéressés. La première politesse en auto consiste à conduire de telle façon que la sécurité ne soit pas compromise.

1.2 Rencontre brève et inopinée

L'espace public est un lieu de rencontres fortuites. En croisant une personne que vous connaissez, il convient de la saluer d'une façon plus ou moins marquée en fonction de la distance qui vous sépare. La rue ne permet pas les mondanités et il convient de ne pas gêner l'autre qui peut-être pressé. Un signe de la tête peut suffire : en aucun cas il ne faut retenir celui que vous rencontrez, ni-même commencer à l'accompagner.

Quelques propos peuvent être échangés en fonction des liens qui vous attachent, mais veillez à ne pas retarder les autres. Si vous même vous êtes pris par le temps , par une formule d'excuse rapide vous pouvez signifier qu'il faut maintenant poursuivre son chemin.

Il peut arriver de rencontrer un ou une amie en galante compagnie...Faites preuve de tact en poursuivant votre chemin, comme si la rencontre n'avait pas eu lieu.

1.3 Rencontre de circonstance

En voyage ou en déplacement vous pouvez être amené à rencontrer une personne que vous connaissez, supérieur, subordonné, ami...

Le train par exemple peut offrir cette situation. Pour que le voyage se déroule dans de bonnes conditions et pour éviter toute gêne, quelques mots peuvent suffire pour établir une ligne de conduite.

Il convient bien sûr de se saluer. Le subordonné demandera l'autorisation de s'installer, qui de toute façon ne lui sera pas refusée puisqu'il a réservé sa place. Le supérieur peut alors le mettre à l'aise par quelques mots, une conversation peut même s'engager. Sinon chacun vaquera à ses occupations en toute discrétion.

1.4 Mondanités

1.4.1 De la façon de se présenter

La présentation est l'acte par lequel deux personnes sont portées à la connaissance l'une de l'autre. La connaissance réciproque par réputation ne saurait, en aucun cas, en tenir lieu. Chacun doit être à même de se présenter avec naturel, sans essayer d'esquiver cette formalité par une sorte de respect humain aussi sot que déplacé.

Invité à une réunion privée, il convient de se présenter à la maîtresse ou au maître de maison. Par exemple « lieutenant Dubreil » ou « Jean Dubreil » en fonction des circonstances.

Deux hommes peuvent se présenter l'un à l'autre sans intermédiaire ; c'est un usage courant dans l'armée, même de subordonné à supérieur ; cependant un chef doit toujours présenter ses subordonnés directs : ces derniers seraient mal venus de faire eux-mêmes sans attendre le geste de leur chef.

Un officier n'a pas à se présenter lui-même à un grand chef de l'armée, à moins qu'il n'ait l'occasion d'entrer en contact avec lui directement pour une raison de service ou personnelle ou dans une réunion privée. Par ailleurs et toujours pour ne pas donner l'impression d'une prétention injustifiée, il ne faut pas hésiter à rappeler son nom à un supérieur auquel on a déjà été présenté, surtout si cette présentation remonte à une période éloignée.

Lorsqu'on assiste à un mariage et plus particulièrement si l'on est en uniforme, on se doit de se présenter aux parents des mariés, mais également à tout supérieur que l'on peut rencontrer.

Présentation par intermédiaire :

- On nomme en premier, pour la présenter à l'autre, la personne la moins élevée en situation sociale, en âge ou en grade. Puis on nomme l'autre, à moins qu'elle ne soit d'un haut rang hiérarchique.
- On présente toujours un homme à une femme mariée ou à une jeune fille. Cependant, il est admis de présenter une jeune femme ou une jeune fille à un homme âgé ou occupant une situation officielle très importante.
- Ces règles ne s'appliquent pas aux militaires en uniforme : l'ordre hiérarchique s'impose, indépendamment des sexes.

1.4.2 De la manière de se conduire lors de cocktail, spectacle, soirée

Le cocktail est un endroit idéal pour rencontrer du monde. Lieu de contact, il permet à la fois de recevoir davantage de personnes qu'au cours d'un repas et donne l'occasion de se retrouver ou de faire connaissance lorsqu'on arrive dans une garnison.

Le cocktail le plus souvent débute vers 18 heures et ne se prolonge guère au-delà de 21 heures. On y sert des rafraîchissements et des boissons alcoolisées ainsi que des canapés salés puis sucrés.

La tenue de ville est la plus adaptée, mais s'il s'agit d'une réception à caractère militaire la tenue sera précisée sur le carton d'invitation.

Inutile d'arriver les mains chargées de fleurs : elles risquent d'embarrasser la maîtresse de maison. L'invité est astreint à un certain formalisme dans ce genre de réception. Il doit se plier avec naturel aux règles du savoir-vivre et faire preuve de la plus grande courtoisie.

En arrivant l'invité doit absolument saluer les maîtres de maison, et aller à leur rencontre s'ils ne sont pas à la porte pour attendre. Ensuite, il tâche de trouver des connaissances parmi les autres invités ; sinon il veillera à se présenter pour entamer une conversation. Il est d'usage dans les garnisons que les anciens accueillent les nouveaux et facilitent ainsi les présentations.

Le buffet permet aux invités de se restaurer. Ce n'est pas une raison pour s'y installer et déguster sans interruption canapés et autres douceurs ou boissons. Il est non seulement inconvenant, mais peu charitable d'en bloquer l'accès aux tiers. Pensez à servir en boisson vos voisins puis vos voisins, cela vous évitera d'être le seul un verre à la main.

Il est possible de quitter un cocktail au bout d'une heure de présence, bien sûr sans oublier de dire au revoir aux maîtres de maison et en les remerciant de leur accueil. Cependant dites-vous bien, notamment lorsqu'il y a du monde et que les hôtes sont fort accaparés, qu'il est beaucoup moins mal élevé de « filer à l'anglaise » que de s'éterniser et de partir bon dernier.



De la manière de se comporter lors d'un cocktail.

1.4.3 Les devoirs de l'invité au cours d'une soirée

Au jour dit, l'invité revêt la tenue qui a été précisée sur le carton et se présente dans le courant de l'heure qui suit celle indiquée, sauf bien sûr s'il s'agit d'une invitation à caractère officiel et auquel cas il s'agira d'être

ponctuel². Après avoir salué les maîtres de maison, se mêler aux autres invités. Pendant la soirée, les jeunes filles et les dames doivent choisir le moment propice pour faire quelques compliments à la maîtresse de maison et à sa fille. Les messieurs doivent faire danser l'une ou l'autre, et faire un effort pour s'occuper un peu des jeunes femmes qui ont l'air esseulées.

Il ne faut jamais :

- amener d'amis à l'improviste : on peut se le permettre exceptionnellement après avoir demandé l'autorisation à la maîtresse de maison huit jours à l'avance et lui en avoir communiqué par écrit les noms et adresses ;
- abuser des boissons alcoolisées, même si elles sont d'excellente qualité ;
- partir dans les derniers si l'on ne fait pas partie des amis très intimes et sans remercier les hôtes avant de quitter les lieux.

1.4.4 Au spectacle

Cinéma, concert, théâtre : dans tous ces lieux publics, le savoir-vivre suppose qu'on arrive à l'heure, pour ne pas gêner ses voisins en se faulant à sa place. On évite tout bruit qui pourrait gêner l'écoute. Ainsi, on ne parle pas, on ne mange pas, on ne boit pas, on ne froisse pas ses papiers de bonbons, on attend la fin du morceau pour applaudir et surtout on n'oublie pas de couper son téléphone portable avant d'entrer dans la salle.

En toute circonstance le garçon restera galant à l'égard des filles, quand bien même celles-ci revendiquent leur statut de femme libérée ! N'étant pas aux Etats-Unis, vous ne courez pas le risque de voir vos amabilités suspectées de constituer le premier stade du harcèlement.

« La courtoisie »

La courtoisie est une aménité du comportement qui vise à faire régner toute l'harmonie souhaitée dans les rapports humains, en société comme sur les lieux de travail.

C'est une des formes mondaines de la charité, en ce qu'elle procède d'une grande attention portée aux autres, d'un respect de ce qu'ils sont, et d'un souci de ne jamais les placer en porte-à-faux.*

La mixité qui s'est instauré dans toutes les circonstances de la vie en Occident n'en rend pas caduc le principe essentiel, mais elle ne la réserve pas seulement au sexe masculin. Si l'usage commandait aux hommes, sensés être les plus puissants et les plus forts, des attentions particulières envers les personnes âgées, les enfants ou les femmes, il convient que les contemporains restent fidèles à l'esprit de la courtoisie dans les rapports de mixité :

- aux hommes de garder une généreuse disposition, sans pour autant brouiller les rapports professionnels par leur mélange, en service, à des usages mondains ;

- aux femmes de trouver l'équilibre entre les conséquences, d'une part de leurs obligations professionnelles -sans s'y soustraire lorsqu'elles sont en position de subordonnée, ou en abuser, en position de supérieure- et, d'autre part, la persistance d'un hommage rendu à leur état, quand il est fait à propos et avec retenue.

**Le général de division Pierre GARRIGOU GRANDCHAMP
commandant l'Ecole d'application de l'arme blindée cavalerie**

*NB : qui signifie « du monde »

² Il est néanmoins d'usage d'arriver à l'heure indiquée à un cocktail et plus tard à une soirée dansante. En aucun cas on arrivera en avance, sous peine de surprendre des préparatifs inachevés ou des hôtes non mobilisés.

Les erreurs de langage

On ne dit pas

Au plaisir
Enchanté
Moi et ma fille
Ma bru
Mon futur
Qu'est-ce qu'on mange ?
Quoi ?
De rien
Je cause à ma mère
Je parle avec mon père
C'est quand qu'on part ?
C'est qui qui l'a pris ?
Donnez-moi-z'en
Ils croivent que
Il faut que vous me faites
Je cause allemand
Je pars à Lille
Je vais au coiffeur
Je viens de suite
Il a hérité de la maison
Il pallie aux inconvénients
Ceci dit
Par contre
Qu'est-ce que t'en penses ?
Je m'en rappelle
Tant qu'à moi
Il va de mal en pire
Il a lu sur le journal
Il est descendu en bas
Elle a des chances de rater
Je postule pour un emploi
J'irai en vélo au travail
Je m'excuse
La voiture à Pierre
Malgré qu'il est venu
Votre dame
J'ai amené un gâteau
Elle solutionnera le problème

mais

Au revoir
Enchanté de vous rencontrer
Ma fille et moi
Ma belle-fille
Mon fiancé
Qu'y- a- t-il pour déjeuner ?
Comment ?
Je vous en prie
Je cause avec ma fille
Je parle à mon père
Quand partons-nous ?
Qui l'a pris ?
Donnez-m'en
Ils croient que
Il faut que vous me fassiez
Je parle allemand
Je pars pour Lille
Je vais chez le coiffeur
Je viens tout de suite
Il a hérité la maison
Il pallie les inconvénients
Cela étant dit
En revanche
Qu'en penses-tu ?
Je me le rappelle
Quant à moi
Il va de mal en pis
Il a lu dans le journal
Il est descendu
Elle risque de rater
Je postule un emploi
J'irai à vélo
Excusez-moi
La voiture de Pierre
Bien qu'il soit venu
Votre femme
J'ai apporté un gâteau
Elle résoudra le problème

2 COMMUNIQUER

2.1 Correspondance écrite



L'écrit a aujourd'hui pris des formes nouvelles; mais il demeure un moyen de communication principal et bien ancré dans nos moyens d'échange, même si le clavier d'ordinateur ou du téléphone portable se substituent chaque jour davantage à la plume ou au crayon.

La correspondance écrite, sous sa forme la plus élaborée qu'est l'art épistolaire ou sous ses aspects plus laconiques de courts messages codés, obéit à des règles et à des rites communément admis au fil du temps.

Ne pas se conformer à l'usage peut vous faire apparaître comme un original ou un esprit indépendant. Si votre créativité marque bien votre capacité d'imagination, il convient cependant dans certaines situations de se conformer aux habitudes pour ne pas se heurter à un lecteur trop revêché.

Les pages qui suivent n'ont pas la prétention de remplacer les manuels de correspondance, dont les plus usuels figurent en bibliographie.

2.1.1 La lettre :

Rédiger une lettre s'impose dans de nombreuses circonstances de la vie. Elle s'emploie chaque fois que l'on veut témoigner à son correspondant une marque de sympathie ou de déférence, dans les moments heureux ou difficiles. Dans le cas de certaines demandes, elle est aussi le moyen d'exprimer ses motivations.

Principes généraux

Orthographe :

A l'heure du S.M.S., il semble plus facile d'écrire phonétiquement. C'est oublier que l'orthographe est une marque de courtoisie à l'égard des autres, de respect pour sa langue et une précaution de précision évitant les méprises. Il convient donc de se relire et de ne pas abuser de la rature ni du correcteur. Réécrire une lettre est sûrement plus correct que de soumettre à son lecteur ce qui s'apparente plus à un code barre ou à une constellation de tâches blanches.

De la syntaxe :

Une lettre ne doit jamais commencer par " Je " ; sauf dans le cas de la formule « J'ai l'honneur » qui est admise.

La date ne s'écrit jamais en abrégé ; il est d'usage de la faire précéder du nom de la ville ou du lieu duquel on écrit ; l'expression " ce mardi " est à bannir.

Dans la correspondance, il convient de toujours utiliser la majuscule dans le traitement et la suscription : " Monsieur le Préfet, Monsieur le Maire ", même si on écrit " préfet " et "maire" dans les autres documents et dans le corps du texte (« le préfet m'a fait savoir »).

Du papier :

Le format et la qualité du papier dépendent du goût de chacun. Il convient cependant d'éviter trop de fantaisie. Un papier blanc mat de 90 à 110 g est idéal ; cependant on peut, si on le souhaite, choisir un papier légèrement bleuté, grisé ou ivoire, et /ou avec un léger grain. Au-delà de cette règle assez stricte, on peut s'octroyer une certaine liberté ; écrire à sa meilleure amie sur un très beau papier bleu et l'envoyer dans une enveloppe assortie n'a rien de choquant ! En revanche, évitez les marques un peu trop fantaisistes et les timbres secs ou tout autre motif en filigrane !

Le format le plus courant est 21x29.7 cm, plié ou non. Il est de bon ton de faire imprimer, ou mieux encore, graver son adresse (jamais son nom) en haut à gauche du papier. Cependant si l'on envoie plusieurs pages, seule la première est imprimée ou gravée.

De la présentation :

La date, apparaît en haut à droite, à 5 ou 6 centimètres du bord haut.

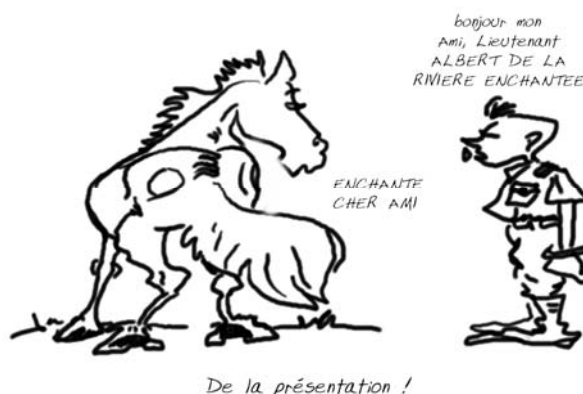
L'appel, indication du titre que l'on donne à son correspondant, vient s'inscrire à 7 ou 8 centimètres du bord gauche, plus ou moins à la hauteur du 1er tiers de la page. Plus l'appel est placé bas dans la page, plus on manifeste de la déférence au destinataire. Il faut cependant rester dans des proportions raisonnables qui ne dépassent pas le milieu de la page.

Le texte à proprement parler commence au niveau du milieu de la page, et, de même que chaque nouveau paragraphe, s'aligne sur l'appel.

Les lignes suivantes suivent une marge de plus ou moins 5 centimètres. La marge de droite, quant à elle, est moins importante que celle de gauche; elle n'excède pas 2 ou 3 centimètres. Il est à noter que les marges aèrent le texte et le rendent plus lisible.

La signature vient à droite dans la moitié inférieure de la dernière page ; on peut éventuellement noter son nom en lettres capitales en dessous, si le destinataire risque de rencontrer des difficultés pour identifier l'expéditeur.

Voir modèle en annexe 1



Du protocole :

Sachant que toute lettre appelle normalement une réponse, il serait irrévérencieux de l'exiger de certaines personnalités; pour cette raison en principe, on n'écrit pas au Pape mais au prélat chargé de la Secrétairerie d'Etat; on n'écrit pas à un Souverain mais à son secrétaire particulier ou à l'un des membres de sa maison; on n'écrit pas au Président de la République mais à son directeur de cabinet civil ou au Secrétaire Général de l'Elysée, etc...

Les titres de noblesse - exceptés ceux de prince-princesse et duc-duchesse - ne doivent jamais être employés dans une lettre. Seule l'expression " Mon cher Comte, Baron, Marquis..." est autorisée. En revanche il est loisible de les utiliser sur l'enveloppe.

Certains titres comme ceux de ministre, procureur général ou préfet sont conservés au-delà de la cessation de fonction. En ce qui concerne les règles relatives aux grades et aux décorations, voyez le chapitre protocole.

De la particule :

La particule " de " ne s'emploie que lorsqu'elle est précédée d'un titre ou d'un prénom, sauf pour les noms ne comportant qu'une syllabe prononcée:

- Pour Thibaut de Montbrun ; formule d'appel : « Montbrun au rapport »
- « de Gaulle, à moi ! » ; « de Bacq, au rapport »

Pour les noms commençant par une voyelle ou un " h " muet, elle est toujours associée au nom.

Les particules " des, du, d' ", toujours en minuscules, ainsi que " La, Le et Les " en majuscules ne se dissocient pas du nom.

Les particules non nobiliaires (dans le Nord ou en Belgique), elles aussi, restent attachées au nom, et de surcroît commencent par une majuscule " De " ; exemple : De Conninck.

Pour les noms composés comme Desbordes de Cepoy on dira « les Desbordes ».

L'ordre alphabétique est en conséquence celui du nom commençant par une majuscule (exemple : Dutheil de La Rochère).³

³ C'est à tort que les procédures informatiques classent alphabétiquement les personnes à la particule ; c'est une source d'erreur.

De l'enveloppe :

L'enveloppe doit être assortie au papier par respect pour le destinataire. Il existe deux formats d'enveloppes, l'un allongé (commercial ou à l'américaine), recommandé pour les lettres d'affaires, et l'autre plus carré, préféré pour la correspondance privée. La feuille doit être pliée en trois dans le sens de la largeur pour les premières, et en quatre (deux fois dans le sens de la largeur) pour les secondes.

La lettre doit être introduite dans l'enveloppe pliures vers le bas, de façon à ce que le destinataire ne la déchire pas en ouvrant l'enveloppe. Il convient d'écrire soigneusement sur l'enveloppe, car elle est le premier contact du destinataire avec le courrier, et bien entendu de suffisamment l'affranchir afin de ne pas imposer à son destinataire de payer une surtaxe !

Lorsque l'on confie une lettre à une tierce personne (pour qu'il la remette en mains propres ou la poste), il convient de lui remettre l'enveloppe non cachetée, signe de la confiance qu'on lui accorde. Cette personne doit la cacheter devant celui ou celle qui lui a confié la lettre, en signe de confiance réciproque.

De la forme :

Il est préférable d'envoyer une lettre manuscrite pour s'adresser à une personne qui socialement mérite un certain nombre d'égards (supérieur, personne plus âgée, personnalité...), mais aussi si le sujet traité à un caractère confidentiel ou intime.

Dactylographier les sentiments que l'on éprouve pour une personne peut s'avérer dommageable et peut être perçu comme une démarche commerciale, voire contractuelle.

Si votre écriture s'apparente à des hiéroglyphes, il est alors préférable d'utiliser un traitement de texte pour épargner les yeux de votre lecteur.

Vous rédigerez à la main les formules d'appel et de courtoisie accompagnées de quelques mots en fin de lettre.

La couleur de l'encre sera le plus souvent noire, mais le bleu est tout à fait convenable.

Quelques conseils :

Une lettre doit donc être :

- affectueuse avec un parent ;
- très cordiale avec un ami ;
- respectueuse avec un supérieur, une femme, une personne âgée ;
- bienveillante avec un subordonné ;
- aimable et simple avec un égal.

En outre :

- une lettre de condoléances doit être rédigée sur un ton ému et ne traiter d'aucun sujet étranger au destinataire ;
- une lettre de félicitations doit être cordiale et ne pas être assombrie par des considérations attristantes ;
- une lettre de remerciements doit être sincère ;
- une demande, une requête doivent être écrites avec beaucoup de tact.

Définitions

La suscription :

Reproduction sur l'enveloppe du nom et du titre, ou de la qualité, du destinataire.
Dans la correspondance ordinaire ne sont mentionnés que les titres suivants⁴:

- Maire ;
- Sous-Préfet ;
- Ancien Préfet et Préfet honoraire ;
- Préfet ;

Ministre ou ancien Ministre

Si la suscription est longue, il faut veiller à ne pas isoler le nom du titre sur une ligne

Lorsqu'on écrit au mari et à la femme, le mari passe en premier :

Monsieur et Madame X

Si l'on écrit à une femme mariée, on fait précéder son nom du prénom de son mari :

Madame Jacques Dupont.

L'appel :

La formule d'appel est l'indication du titre que l'on donne à son correspondant.

Le traitement :

Dans le corps des lettres adressées aux autorités civiles et militaires, le traitement est le plus souvent « vous ».

La courtoisie :

Formule de politesse qui termine la lettre. La formule de courtoisie est conditionnée par la formule d'appel utilisée en début de lettre. Exemples : " Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux ".

Voir en annexe 2 des exemples de formules de courtoisie.

La réclame :

Indication en tête de lettre du nom et du titre du destinataire. Elle est parfois placée en bas à gauche.

La souscription :

Indication sous la signature du nom et du titre de l'expéditeur. Un homme, comme une femme célibataire, signe de son prénom (ou initiale) et de son nom.

La particule ne s'emploie que précédée du prénom ou de l'initiale.

Une femme mariée signe de son nom de famille suivi du nom de son mari, ou encore de son prénom (ou initiale), suivi du nom de son mari.

⁴ Pour une liste plus détaillée voir : *Correspondance militaire et relations publiques* ; BLONDEL, LAVAUZELLE, 1995.

2.1.2 La carte de visite :

Les cartes de visite sont employées dans des circonstances nombreuses et variées . A l'origine elles permettaient de vous annoncer chez une personne et elles étaient laissées cornées si cette personne était absente.

La carte cornée signifiait aussi « pas de réponse attendue ». En effet, lorsqu'on a « traité » une réponse, on tend à corner la carte. Le faire « à la place » du bénéficiaire le dispensait de fournir une réponse.

Aujourd'hui elle est principalement utilisée pour :

- inviter à une réception : déjeuner, dîner, thé, cocktail, soirée ;
- répondre à une invitation ou à un faire-part ;
- adresser des remerciements ;
- être jointe à un cadeau ou à un bouquet.
-

En aucun cas, elle ne remplace une lettre quand celle-ci s'impose (condoléances, lettre de châteaueu).

Cartes de visites personnelles

Les cartes de visite sont en bristol blanc, d'un format proche de 15.5x11cm⁵. Elles sont imprimées ou gravées en gris ou noir. L'adresse peut se placer en haut à droite ou en bas à gauche, auquel cas on peut ajouter le numéro de téléphone et l'adresse Internet en bas à droite.

Une carte de visite s'écrit toujours à la troisième personne et ne se signe jamais.

Un militaire seul fait imprimer son grade, son prénom et son nom sans les faire précéder de Monsieur.

Un couple écrit le X (grade) et Madame, prénom et nom.

Si une jeune fille met son nom (et éventuellement son téléphone portable), mais pas son adresse, une femme célibataire dispose de plus de liberté.

Les enfants, avant 18 ans, utilisent les cartes de leurs parents dont ils barrent en diagonale les titres et prénoms pour ajouter le leur à la plume.

Cartes de visites professionnelles

Une pratique nouvelle consiste dans l'échange de cartes professionnelles lors de réunions ou de séminaires. Très pratiques ces cartes doivent respecter les normes édictées dans la charte graphique de l'armée de terre (TTA 117).

Annexe 3 : modèles de cartes

⁵ En ce qui concerne les cartes officielles se référer au TTA 117 (Charte graphique).

2.1.3 Vœux

Les cartes de vœux relèvent d'une pratique sur laquelle on a beaucoup ironisé, car elle impose en fin d'année un travail souvent fastidieux et quelquefois très important dont on se passerait volontiers. Cependant, sans tomber dans le formalisme, c'est là une des occasions de reprendre contact avec des personnes auxquelles on est attaché. La carte de vœux leur apporte un témoignage de la fidélité du souvenir qui n'est pas sans intérêt.

Cette carte peut être personnalisée ou bien achetée dans le commerce, mais on ne peut pas se contenter d'une mention imprimée. Il convient d'ajouter à cette mention quelques mots manuscrits et sa signature. Il n'est pas correct d'adresser à une personne d'un rang supérieur au sien et même à quiconque une carte dont le texte est uniquement imprimé. Dans ce cas l'envoi ira à l'encontre du but recherché, s'approchant davantage d'un envoi « administratif » ou d'un mailing commercial. Il est inutile d'importuner ses supérieurs directs par des vœux qui font double emploi avec les cérémonies usuelles. L'envoi de cartes de vœux à des supérieurs éloignés doit être considéré comme superfétatoire.

L'envoi des vœux peut débuter à la mi-décembre pour s'étaler sur le mois de janvier sans trop tarder pour autant.

2.1.4 Félicitations

Il est d'usage de manifester sa joie à l'occasion des événements heureux qui affectent les personnes avec lesquelles on est en relation ou auxquelles on est lié par l'amitié ou l'affection.

Chez les militaires un principe veut qu'on ne félicite pas ses supérieurs à l'occasion d'une promotion ; cependant ignorer l'événement pourrait être considéré comme une forme de dédain. On peut donc s'en réjouir...

On adresse des félicitations :

- à l'occasion d'une nomination, d'une promotion, du succès à un examen, à un concours, à une compétition sportive ;
- à l'occasion d'événements familiaux : fiançailles, mariage, naissance.

Cela se fera soit par une simple carte de visite, soit par une lettre, suivant le degré d'intimité ou la déférence plus ou moins grande que l'on éprouve à l'égard du destinataire des félicitations.

Il est possible de distinguer, pour les cartes ou lettre de félicitations, deux catégories de destinataires :

Simple relations mondaines ou administratives :

Il s'agit de relations entre égaux ou entre subordonnés et supérieurs mais à l'égard desquels il n'existe aucune dette de gratitude. Dans ce cas, une simple carte de visite pourra suffire et on se bornera à une formule à la fois très simple et très courtoise.

Liens d'amitié, d'affection ou de gratitude

Lorsqu'on est attaché à la personne que l'on félicite par des sentiments d'affection ou de déférente reconnaissance, il est préférable d'écrire une lettre plutôt que d'employer une simple carte de visite. Dans ce cas, on s'efforcera de personnaliser ses félicitations, d'éviter les formules, de mettre une véritable chaleur et une marque d'amitié ou d'affection sincère.

A l'occasion des mariages, les félicitations sont adressées aux parents ; aux époux ou futurs époux, on adresse des vœux de bonheur.

Voir en annexe 4 des exemples de formules de politesse pour adresser des félicitations

2.1.5 Faire part de mariage, de naissance

Le faire-part est utilisé pour faire connaître aux proches et aux amis les événements familiaux. Les modèles offerts dans le commerce sont très nombreux et très variés et souvent le choix marquera un style qui s'échantillonnera du très classique au plus avant-gardiste.

Aucune règle ne s'impose en la matière, mais il convient de respecter quelques principes de bon goût pour ne pas choquer votre correspondant ou des parents (pour un faire-part de mariage dont ils auront à payer la facture le plus souvent..).

En tant que militaire il est de bon ton d'adresser un faire-part à ses supérieurs directs qui n'omettront pas à leur tour de répondre à cette délicate attention.

Mariage:

Le faire-part de mariage évolue beaucoup ces dernières années avec les mariages tardifs où les fiancés choisissent d'annoncer et d'assumer eux-mêmes leur mariage.

Le faire-part de mariage classique est composé de deux doubles feuillets insérés l'un dans l'autre ; l'un est réservé à la famille de la jeune fille et l'autre à celle du jeune homme. Plus modestement, on peut se contenter d'un double feuillet où chaque famille a son côté. Dans les deux cas, les familles placent en tête dans l'enveloppe le côté les concernant, avant d'envoyer les faire-part à leurs invités. Les papiers utilisés couramment sont le Vélín d'Arche ou le van Velde. Traditionnellement, les faire-part de mariage étaient imprimés en anglaises noires, mais aujourd'hui on en voit de plus en plus imprimés en rouge, vert ou bleu, ce qui leur donne une note colorée de bon goût.

L'annexe 5 fournit un exemple de faire part de mariage

Les faire-part s'envoient au moins un mois à l'avance, et même plus en été. Comme pour tous les faire-part, l'enveloppe ne se cache pas. De plus en plus les invités traversent la France entière pour un mariage. Aussi les mariés glissent-ils souvent une feuille libre dans l'enveloppe avec la liste des hôtels, surtout pour les mariages à la campagne.

NB : il n'est pas d'usage d'indiquer le lieu où est déposée la liste de mariage, le cas échéant. Il convient d'attendre que les invités se manifestent.

Naissance

Mieux vaut s'en tenir à un carton et un texte très classiques si on n'est pas sûr de son choix. Rien ne vous empêche pourtant de personnaliser votre faire-part avec un peu de couleur (encre ou papier), une très belle photo de votre ou vos enfants, ou encore un dessin très élégant réalisé par un proche ou par un graphiste. Les caractères les plus courants et les plus chics pour un carton imprimé sont les anglaises.

Si vous avez une belle écriture, un peu d'imagination et un budget restreint, vous pouvez les rédiger vous-même ; dans ce cas privilégiez la qualité du papier.

Le texte quant à lui s'accorde peu de variantes : il donne simplement la voix aux aînés ou aux parents, précise le prénom de l'enfant, le jour (et le lieu) de sa naissance, l'adresse des parents, et parfois la date du baptême. Comme pour tous les faire-part l'enveloppe ne se cache pas.

Pour les prénoms n'indiquant pas forcément clairement le sexe (Claude, Dominique), ou pouvant être méconnus (Devon), trouvez une formule clarifiant la situation. Ceci pour faciliter le choix éventuel du cadeau (salopette rose ou bleue...)

2.1.6 Réponse à une invitation

Les invitations sont généralement lancées quinze jours à l'avance pour un déjeuner, trois semaines pour un dîner, parfois plus s'il s'agit d'une cérémonie particulièrement importante (voir § mariage).

La réponse est une obligation absolue, et sans trop tarder, pour que la maîtresse de maison puisse préparer sa réception et éventuellement convier d'autres personnes en restant dans le délai de politesse.

La courtoisie veut que l'on réponde par écrit à une invitation écrite ; le procédé évite les méprises. Il est en tout état de cause impératif avec les supérieurs ou les personnalités à qui l'on doit ou veut marquer de la déférence.

Il n'est pas toujours possible de répondre positivement à toutes les invitations, mais il est souhaitable de distinguer celles qui ont un caractère privé et qui n'obéissent à aucun formalisme de celles qui ont un caractère plus professionnel.

Si votre supérieur hiérarchique vous fait l'honneur de vous recevoir à son domicile, vous ne devez pas boudier le plaisir de vous y rendre, sauf circonstances exceptionnelles.

La réponse à une invitation est faite par la personne à qui l'invitation a été envoyée. Madame répond donc sur sa propre carte de visite si elle est seule invitée. Par contre si son mari a été invité avec elle, les deux époux répondent sur une carte de visite du ménage. Il est possible de barrer une carte de visite du couple si l'un ou l'autre répond individuellement.

Quelques formules en annexe 6

2.1.7 Condoléances

Les condoléances constituent la partie la plus délicate de la correspondance. Il faut y mettre de la simplicité, du bon sens et du cœur.

De la simplicité en évitant les formules grandiloquentes ; du bon sens, en ne présupposant pas le degré de chagrin qu'éprouvent les personnes auxquelles on écrit, si l'on ne partage pas leur intimité ; du cœur, en pensant que les quelques mots qu'on écrit n'ont pas pour objet de consoler mais seulement de marquer de l'estime et du regret pour le défunt, de l'affection pour sa famille⁶.

Il faut veiller à ce que le style et les formules employées soient appropriées à la tristesse que l'on souhaite exprimer.

L'annonce de la disparition d'une personne est le plus souvent signalée par la presse locale ou nationale. Certaines entreprises de pompes funèbres proposent également la publication de faire-part de décès. Après en avoir pris connaissance il ne faut pas tarder à adresser quelques mots.

La lettre est la forme de correspondance la plus adaptée, notamment si vous êtes intimes avec le correspondant. Un bristol ou une carte de visite est aujourd'hui admis pour des personnes plus éloignées.

Quelques formules en annexe 7

⁶ Si vous assistez aux obsèques, la famille peut recevoir des condoléances après la cérémonie : vous serrerez la main aux parents que vous connaissez et vous vous contenterez de saluer les autres d'un signe de tête. Quelques mots peuvent marquer votre sympathie « c'est de tout cœur que je partage votre douleur .», « je partage votre peine.. » etc...

2.2 De l'usage du téléphone, du fax et de l'Internet

Le téléphone et l'internet sont aujourd'hui des moyens de communication incontournables. La facilité des correspondances téléphoniques notamment avec l'apparition des appareils portables, mais également le développement du courrier électronique, ont transformé nos habitudes d'échanges verbaux.

Ces outils extraordinaires, parce qu'ils relient les personnes, peuvent se transformer en objet discourtois. Quelques règles élémentaires sont donc à respecter pour ne pas importuner vos voisins ou vos correspondants.



2.2.1 Téléphone

Le téléphone tient une très grande place dans notre mode de vie moderne et remplace souvent les rapports de visu. La distance pourtant n'efface pas les bonnes manières, bien au contraire, car appeler quelqu'un c'est souvent le déranger, le surprendre ou l'interrompre.

On n'appelle au téléphone que ses égaux ou ses subordonnés, jamais les personnes plus élevées dans la hiérarchie, sauf s'il y a urgence, un intérêt de service voir personnel, qui le justifie ou si ces personnes vous y ont autorisé.

En principe, on ne téléphone pas pour adresser des félicitations à l'occasion d'une naissance, de fiançailles, d'un mariage ; mais pour des amis très proches, on peut faillir à ces règles.

L'appel :

On ne laisse pas sonner le téléphone au-delà de huit coups - un peu plus à la campagne si la maison est grande - et on veille à respecter les horaires de la vie privée. A moins de connaître expressément l'emploi du temps de ses interlocuteurs et en cas de force majeure, **on n'appelle pas avant 9 heures ni après 21 heures 30 (pas avant 10H00 le week-end), et on évite autant que possible les heures des repas.**

Il est nécessaire, après avoir salué et s'être présenté, de s'assurer que l'on ne dérange pas et que le moment est opportun pour parler - il faut savoir dans certains cas différer un appel.

Vous vous êtes trompé de numéro : votre correspondant vous pardonnera de l'avoir dérangé si vous lui présentez vos excuses, mais il sera furieux si vous lui raccrochez au nez

La réponse :

La concision est de rigueur, sauf avec un ou une très bonne amie avec lequel tout est permis, mais prenez garde à ne pas bloquer la ligne trop longtemps. Un message préparé permet d'aller rapidement à l'essentiel. Au travail le téléphone n'est pas fait pour « raconter sa vie » :

« Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire viennent aisément »⁷

Comment raccrocher

L'usage veut que ce soit la personne qui appelle qui mette fin à la communication, mais si vous êtes pressé, comment raccrocher sans être impoli ?

Laissez parler votre interlocuteur pendant quelques minutes puis, d'une voix douce, mais ferme, dites-lui qu'il vous est impossible de prolonger la conversation.

Par exemple « Je vous prie de m'excuser mais je dois absolument partir pour un rendez-vous.... Puis-je vous rappeler plus tard ? »

⁷ Boileau, L'art poétique.

Vous assistez à une communication

Dans un bureau ou chez des amis, retirez-vous par discrétion, à moins qu'on ne vous fasse signe de rester.

L'usage du répondeur :

Sur un répondeur on ne laisse pas d'interminables messages qui utilisent toute la bande et risquent fort d'être coupés.

Quelques principes permettent de ne rien oublier: saluer, se présenter, donner la date et l'heure, passer son message.

Conseil : sur votre répondeur le message d'accueil doit être bref. Ne cherchez pas forcément la fantaisie; vous ne savez pas qui cherchera à vous joindre.

L'usage du haut-parleur :

Le haut-parleur ne s'utilise qu'exceptionnellement, lorsque plusieurs personnes doivent suivre la conversation et que le procédé est entendu avec le correspondant. S'y adonner systématiquement est déplorable : la pratique est désagréable, elle peut mettre très mal à l'aise le correspondant qui ignore s'il est écouté par une ou plusieurs personnes.

2.2.2 Le téléphone portable

Le téléphone portable a envahi nos cartables et sacs à mains en quelques années, au point de devenir indispensable pour beaucoup. Joindre et être joint à tout moment et en tout lieu est très pratique, il est vrai, mais cela ne doit pas pour autant gêner les personnes qui nous entourent.

Beaucoup d'attitudes désagréables relèvent pour la plupart du sans-gêne et d'une forme d'exhibitionnisme.

- continuer sa conversation tout en payant un article dans un magasin est une grossièreté ;
- faire participer à une conversation privée - souvent d'une désespérante platitude - des personnes qui ne l'ont pas choisi et qui peuvent le ressentir comme une agression, dans un train par exemple, est une impudeur ;
- la manie de téléphoner pour téléphoner peut conduire, au restaurant, à poser son téléphone sur la table afin d'attendre qu'il sonne et ainsi faire profiter toute la salle de sa conversation : c'est une indécence ;
- laisser son téléphone en marche dans des endroits où la chose est expressément interdite, comme au cinéma, est une indécence. La plupart des téléphones n'ont-ils pas une fonction vibreur ?

La courtoisie foncière commande de présenter ses excuses lorsque l'on reçoit un appel et d'abrégé une conversation susceptible de déranger. Savoir éteindre son téléphone dans certaines circonstances ou le mettre en position vibreur est une preuve de maturité que tous les utilisateurs n'ont pas encore acquise. De même les services d'envoi de messages écrits ou d'e-mails qui tendent à se développer sont la réponse à bien des tracas et des discussions inutiles, et ont par ailleurs le mérite d'aller à l'essentiel.

Le S.M.S. est à privilégier dans le cadre de ses relations amicales. Vu qu'il utilise le plus souvent un langage abrégé, il est inconvenant de s'adresser à ses supérieurs par ce moyen, sauf s'il y a urgence et que vous n'avez pas d'autres solutions !

2.2.3 De l'usage du Fax

Le Fax est avant tout un outil de travail, utile pour transmettre des réponses urgentes, des confirmations de réservation, des bons de commande , etc... Il faut éviter de l'utiliser pour adresse des courriers à son correspondant, sauf lorsqu'il s'agit de doubler un envoi pour gagner du temps.

2.2.4 Le courrier électronique : « la Net étiquette »

Réseau intraterre :

L'accès à l'intraterre pour le plus grand nombre permet aujourd'hui de se connecter aisément. Il permet le travail en réseau et l'échange d'informations. Des règles de bon goût et de savoir-vivre sont à respecter pour ne pas importuner vos correspondants, ni froisser vos chefs.

Il convient tout d'abord de ne pas saturer vos supérieurs par une accumulation d'e-mails "à titre d'information".

Le but de l'e-mail est de simplifier le travail et de gagner des délais : respectez les formes de la politesse, car il y a toujours quelqu'un qui lit votre envoi.

Dans tous les cas chacun doit respecter le code de bonne conduite de l'intraterre.

Réseau Internet :

Les règles du savoir-vivre concernant l'usage du réseau Internet s'établissent peu à peu. L'emploi de nouveaux moyens de communication ne doit pas faire oublier les principes de la politesse et du savoir-vivre.

Tout d'abord se souvenir que le message s'adresse à des personnes et non à des machines. Il faut donc faire preuve de courtoisie, peut-être même plus qu'avec d'autres moyens de communication, car le texte seul, sans le support de la voix et de l'expression corporelle, peut-être mal interprété. Selon le type de média (courrier électronique, chat, etc.), certaines habitudes sont à respecter pour des raisons d'ordre pratique.

Le respect de l'orthographe est une première marque de respect.

Si les abréviations orthographiquement approximatives ont fait leur apparition en force avec les SMS, essayez tout de même d'écrire correctement, avec les règles de ponctuation et de grammaire du courrier classique. Dans un autre registre, évitez les « flammes », ces messages chargés de haine. Ne considérez jamais qu'une personne en ligne ou participant à un forum est à votre entière disposition .

N'envoyez pas non plus du courrier à toute occasion : si une adresse électronique est mentionnée dans un document, ce n'est pas pour autant que vous pouvez forcément solliciter cette personne que vous ne connaissez pas.

En direct, si un bonjour ouvre toujours une conversation, n'oubliez jamais de dire au revoir à la fin de l'échange, surtout si vous devez partir en coup de vent. Votre correspondant appréciera que vous ne le laissiez pas écrire dans le vide ou attendre une réponse qui ne viendra jamais.

Rappelez-vous que le destinataire de votre message ne partage pas forcément votre culture, et a fortiori votre langue, votre humour... Les formats de date et les unités de mesure, par exemple, changent fortement d'un pays à un autre. Soyez vigilant quant aux spécificités culturelles de votre interlocuteur . De même, n'attendez pas toujours une réponse immédiate : s'il est le matin chez vous, votre destinataire commence peut-être sa nuit.

Efforcez-vous de remplir toujours correctement la ligne « sujet » ou « objet » des courriels. Vos correspondants pourront ainsi gérer d'autant mieux leur messagerie.

N'oubliez pas de vous identifier correctement, en signant.

Vos messages devront aussi être le plus concis possible. Si votre message est destiné à être lu par tous les participants d'une liste de diffusion, il est de mise de ne pas surcharger les écrans et de rendre la lecture de votre message la plus rapide et efficace possible. Si vous devez envoyer un pièce jointe, limitez sa taille autant que possible et privilégiez des formats universels. Deux formats sont pratiques et accessibles à tous : .pdf et .rtf. Le courrier électronique n'est pas fait pour échanger des fichiers de plusieurs mégaoctets.

La « Netiquette » est accessible sur le site du Département Informatique de l'Ecole Nationale Supérieure des Télécommunications <http://www-inf.enst.fr/>

Les dix commandements du Computer Ethics Institute :

Tu n'utiliseras point l'ordinateur pour causer un préjudice à autrui.

Tu ne t'immisceras point dans le travail informatique d'autrui

Tu ne fouineras point dans les fichiers d'autrui

Tu n'utiliseras point un ordinateur pour voler

Tu n'utiliseras point un ordinateur pour porter un faux témoignage.

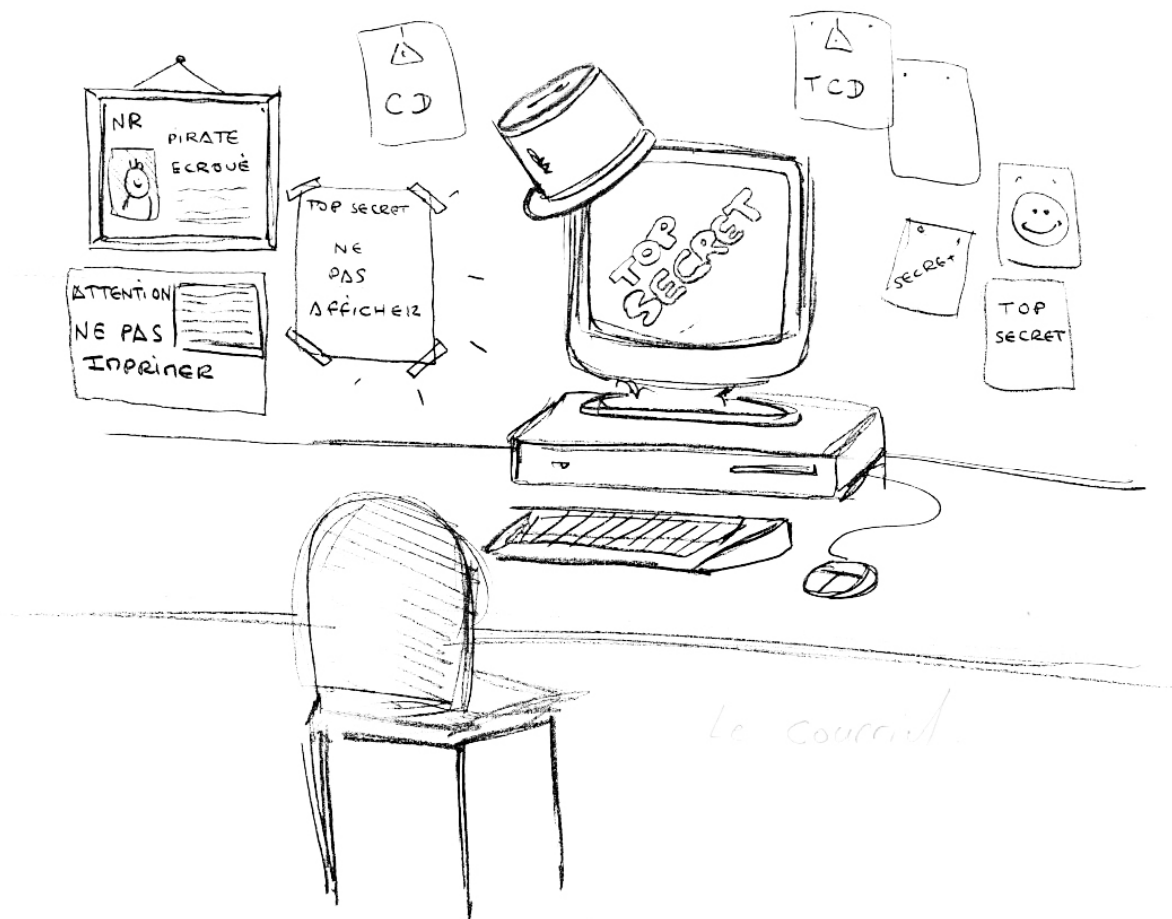
Tu n'utiliseras ou ne copieras un logiciel que tu n'as point payé.

Tu n'utiliseras point les ressources d'autrui sans autorisation.

Tu ne voleras pas la propriété intellectuelle d'autrui.

Tu réfléchiras aux conséquences de ton programme pour l'humanité.

Tu n'utiliseras l'ordinateur qu'avec considération et respect d'autrui.



3 RECEVOIR ET ÊTRE REÇU

Vivant naturellement en groupe, l'individu a besoin de retrouver ses pairs pour échanger, partager, créer de la convivialité. Recevoir chez soi permet de renforcer ce lien social nécessaire à toute communauté humaine.

Outre cet aspect, accueillir des amis ou des relations professionnelles peut procurer beaucoup de joie et de bonheur et marquer un certain art de vivre.

Le repas, moment de partage, favorise ces échanges, notamment s'il permet aux uns et autres de pénétrer un peu dans l'intimité familiale de celui qui invite. Recevoir chez soi est une marque de confiance et d'estime. L'acte permet notamment de signifier à ses subordonnés combien on est heureux de faire équipe avec eux. Cela suppose bien sûr de la part de l'hôte une envie de faire plaisir à ses convives même si l'invitation répond à une obligation sociale due à son rang ou à sa fonction.

Avant de choisir sous quelle forme recevoir, petit déjeuner, brunch, déjeuner, goûter, apéritif, dîner....il convient de procéder avec méthode à un raisonnement pratique :

- quel est le but de cette rencontre ?
- est-ce un dîner formel ou bien un peu d'exotisme est-il permis ?
- quel est mon budget ?
- combien de personnes peuvent entrer dans mon appartement sans se marcher sur les pieds ?
- combien ma table de salle à manger peut-elle recevoir de couverts ?
- qui seront mes invités ?

Bien sûr chacun recevra en fonction de ses moyens. Quelques principes, de la générosité, du naturel et le sens de l'accueil faciliteront le succès des réceptions.

3.1 Du choix du moment

3.1.1 Le petit déjeuner

Formule pratique qui peut marquer le début d'une activité entre amis du genre promenade, sortie en vélo, courses....etc., la solution du petit déjeuner, par sa simplicité et son absence de formalisme, offre de nombreuses possibilités. L'invitation se fait plutôt par téléphone.

L'attention portée aux invités est alors marquée par le raffinement de la table. Ne pas hésiter à sortir services à café et à thé ; prévoir serviettes en tissus ou en papier ; offrir café, thé, chocolat, jus de fruit. Des corbeilles ou des plats disposés sur la table peuvent offrir petits pains, viennoiseries, mais aussi œufs, tranches fines de jambon ou de bacon, fromage blanc, yaourts, céréales, sans oublier beurre, confiture, miel...etc.

Dès leur arrivée, vous menez vos convives à la table, et leur proposez thé, café...Vous les servez ; ensuite vous les inviterez à se resservir eux-mêmes.

3.1.2 Le brunch

C'est un petit déjeuner copieux et tardif qui, après une grasse matinée, remplace le déjeuner.

L'invitation est faite par téléphone. On y retrouve les éléments du petit déjeuner classique accompagnés de charcuterie, fromage et pâtisseries.

C'est une bonne façon de se retrouver avant de sortir en groupe d'amis.

3.1.3 Le déjeuner

Il est généralement prévu le samedi ou le dimanche ou bien lors de vacances. Pour des personnes qui craignent de sortir le soir ou pour se retrouver en famille ou entre amis lorsqu'il faut parcourir quelques

3.1.4 Le goûter ou le thé

L'époque n'est plus, où systématiquement une fois par semaine dans les maisons bourgeoises, la maîtresse de maison recevait l'après-midi pour le rituel du thé. La société militaire a conservé cependant un peu de cet usage et régulièrement au sein des garnisons des épouses se retrouvent autour d'une tasse de thé ou de café quand les maris n'ont pas oublié de leur transmettre l'invitation.

Aujourd'hui, proposer de venir prendre le thé un samedi ou un dimanche après-midi vers 17 heures est une

3.1.5 Le cocktail

Le cocktail a l'avantage de pouvoir recevoir plus de personnes et sans le formalisme qu'impose le service à table. Il permet également d'accueillir des personnes très différentes, difficiles à placer autour d'une même table. C'est aussi un moyen de rendre des invitations, notamment avant une mutation parce que, pris par le temps et un calendrier chargé vous n'avez pas pu recevoir à dîner tous vos amis.

3.1.6 Le dîner

Le dîner semble bien la forme la plus achevée de l'art de recevoir. Concluant la journée, il offre du temps pour toute personne habituellement retenue par son travail ou de nombreux rendez-vous.

Le plus souvent fixé en fin de semaine, il peut néanmoins se dérouler tout autre jour. Le lundi semble tôt et chacun a besoin de toute son énergie pour affronter la semaine. Mercredi voit la journée bien remplie avec les activités des enfants et la maîtresse de maison a sûrement d'autres soucis ce jour-là. Jeudi offre déjà plus de possibilités. Bannir le dimanche, jour de repos plutôt familial !

3.1.7 L'apéritif

Se retrouver entre amis ou voisins pour un apéritif permet d'entretenir d'excellentes relations. Facile à préparer et n'exigeant pas de gros moyens ni de formalisme, il peut donner à chacun l'occasion de se faire connaître dans son quartier.

Il est de bon ton de répondre à ce type d'invitation et de s'y rendre en fonction de ses disponibilités, ne serait-ce que pour créer des liens entre épouses, si précieux quand ces messieurs partent pour de longs séjours.

3.2 Invitation et réponse

Les invitations sont généralement lancées quinze jours à l'avance pour un déjeuner, trois semaines pour un dîner. Avant de se lancer dans l'organisation d'un dîner un petit travail de préparation s'avère nécessaire et quelques critères doivent être pris en compte:

- dresser la liste de ses invités en tenant compte des affinités de chacun sur le plan professionnel, sportif, politique, religieux, etc. Ne pas réunir des gens qui risquent de se heurter ;
- prévoir des invités supplémentaires au cas où des défections seraient enregistrées, assez tôt pour que des invitations puissent encore être lancées. Sauf pour des intimes, en cas de dîner improvisé, il est incorrect d'inviter quelqu'un moins de huit jours avant ;
- les préséances à table dans les réceptions privées se règlent le plus souvent sur le rang social des invités mais on tient compte également dans certains cas de l'âge⁸ ;
- éviter les nombres impairs ou une disparité entre le nombre des hommes et celui des femmes ;
- au-delà de 16 ou 18 personnes il est préférable d'organiser un dîner par petites tables ;
- l'usage veut, en principe, qu'on n'invite pas un époux sans son conjoint ; cependant il est devenu habituel de recevoir une femme ou un mari dont le conjoint voyage souvent ou est parti en opération.

Toute invitation doit faire l'objet d'une réponse sans trop attendre. Il est des invitations pour lesquelles il est inutile de chercher un motif de dispense, sauf circonstances exceptionnelles. Notamment, par principe, on ne refuse pas une invitation de son chef, sauf cas de force majeure. En effet, outre les raisons de déférence, on doit être conscient qu'elle répond en général – hors de tout formalisme – à un projet mûri de recherche d'une meilleure connaissance, de cohésion, ou de représentation de l'armée selon le cas.

3.3 Organisation d'un repas – Menu – Plan de table - Déroulement

3.3.1 L'accueil des invités

Il est rare que tous les invités arrivent en même temps, même si chacun veille à respecter l'horaire indiqué par la maîtresse de maison. Lorsque les premiers convives sont arrivés, les hôtes ne les laissent pas seuls pour accueillir les nouveaux arrivants. Ceux-ci doivent être débarrassés de leur vestiaire et éventuellement de leur cadeau avant de rejoindre les autres convives au salon. Si vos invités vous ont apporté des fleurs, il faudra les disposer aussi tôt dans un vase ; s'il s'agit de bonbons ou de chocolats vous en proposerez à l'heure du café. Remerciez discrètement les donateurs si les autres invités n'ont rien apporté.

Si vos invités ne se connaissent pas, vous devez impérativement les présenter les uns aux autres, selon un certain rite. On présente :

- les hommes aux femmes, sauf dans les cas ci-dessous ;
- les femmes aux chefs d'Etats (l'occasion est plutôt rare), aux ministres, aux ambassadeurs, aux préfets, aux académiciens, aux ecclésiastiques ;
- les personnes les plus jeunes aux plus âgées ;
- les subalternes aux supérieurs ;
- les plus proches aux moins intimes.

⁸ Il est prudent de se référer à un manuel courant de savoir-vivre, voir bibliographie.

Tous les invités présents se lèvent, sauf les personnes âgées et les femmes, si on leur présente un homme (à moins qu'il s'agisse d'une personnalité ou d'une personne plus âgée). Indiquez le nom de façon intelligible, par exemple :

- Monsieur Martin ou Jean Martin ;
- Docteur Dupont, s'il est médecin ;
- Colonel Legrand.

Ajoutez quelques mots qui permettront d'engager plus facilement la conversation, présentant par exemple sommairement l'arrivant (activité, centre d'intérêt, etc...).

3.3.2 Comment placer à table :

Lorsque vous recevez du monde d'une façon protocolaire, il est essentiel de préparer un plan de table selon les règles de bienséance. Le choix d'une table carrée ou rectangulaire renforcera l'aspect formel de ce type de réception.

Il existe deux types de placement autour d'une table :

- le placement à la française où le maître et la maîtresse de maison s'installent en vis-à-vis en milieu de table
- le placement à l'anglaise où le maître et la maîtresse de maison s'installent en vis-à-vis en bout de table

Le protocole :

Les places d'honneur sont situées à la droite de l'hôtesse pour un homme et à la droite du maître de maison pour une femme⁹

Vous pouvez alterner ces personnalités avec leurs épouses en suivant cette règle : la dame que vous placez à la droite du maître de maison ou d'une personne d'importance ne doit pas être l'épouse du monsieur que vous placez à droite de la maîtresse de maison où à la droite d'une dame d'importance.

A âge égal, une femme mariée, un homme marié passent avant les célibataires sauf pour un ecclésiastique qui, quel que soit son âge, est placé à droite de la maîtresse de maison, ou une religieuse qui sera placée à droite du maître de maison. Puisque la mise à l'honneur décroît avec l'éloignement du centre, les bouts de table doivent être réservés dans les réceptions mondaines aux plus familiers, ou, dans les réceptions officielles, aux plus jeunes ou aux moins élevés dans la hiérarchie.

Dans les repas de famille la place d'honneur revient à la personne la plus âgée de l'assistance.

Il est d'usage de séparer les couples mariés, sauf s'ils sont mariés depuis moins d'un an. Généralement on place les fiancés côte à côte.

En dehors du cadre protocolaire, le bon sens, l'expérience, une connaissance précise des milieux et des personnes seront plus utiles que le plus complet des manuels.

Conseil : le plus souvent la maîtresse de maison, parfois le maître, assure le service ; sa place doit permettre de quitter la table sans déranger ses voisins.

Des modèles de plan de table sont donnés en annexe 8.



⁹ Il est conseillé de consulter un guide du protocole et des usages quand il s'agit de recevoir des personnes de haut rang. Au niveau local un chef de corps peut être amené à inviter des élus, des représentants du gouvernement, des ecclésiastiques... Il convient de respecter l'ordre de préséance : préfet, député, sénateur, président du conseil régional, président du conseil général, maire, magistrat... (voir : www.bottin-mondain.com)

3.3.3 Cadeau :

Il n'est pas obligatoire d'apporter fleurs et cadeau si on pense pouvoir rendre l'invitation. Pour une invitation chez un supérieur (commandant d'unité, chef de corps, général,...) les invités peuvent s'associer pour faire envoyer un bouquet de fleurs. On charge généralement le plus jeune dans le grade le moins élevé de cette mission. Si les invités ont envoyé des fleurs, en apportent avec eux, ou remettent un cadeau, on doit les remercier avec une chaleur particulière, mais discrètement, de façon à ne pas gêner ceux qui n'ont rien apporté. Les paquets contenant un cadeau sont ouverts immédiatement, car c'est une grave impolitesse que de les laisser s'entasser intacts, ce qui pourrait être considéré comme une marque de peu d'intérêt. Les chocolats seront proposés au moment du café.

3.3.4 Service

Le service se fait toujours en commençant par les femmes dans l'ordre des préséances, puis par les hommes, le maître de maison étant servi le dernier.

Le maître de maison assure toujours le service des vins et du pain. Quand la table est grande, il peut demander à une relation étroite de le relayer pour le "service de bouteille" (hors des dîners officiels).

3.3.5 Se resservir ?

Les plats sont proposés deux fois sauf le potage, la salade, le fromage et les fruits. Si le plateau de fromages vous est présenté à nouveau vous devez décliner l'offre, sinon cela signifierait que vous avez encore faim et que le repas n'était pas assez copieux.

Se resservir, modérément, sera en général compris comme un compliment qui rend hommage aux talents culinaires.

3.3.6 La conversation

Outre le plaisir de la table, un repas, véritable moment de détente pour un Français, offre l'occasion d'échanges d'ordre professionnel ou de convivialité.

L'hôte tient un rôle d'animateur en ces circonstances. Il doit donner le ton et créer une ambiance sympathique permettant à chacun de s'exprimer et de mettre en valeur ses qualités. Il faut veiller à ce que chacun se sente intégré dans le groupe qui se forme et que la conversation ne soit pas monopolisée par un convive très bavard.

Eviter d'aborder des sujets polémiques et trop professionnels (les militaires résistent rarement à « parler de service », ce qui indispose même les épouses les plus aguerries). Vous risquez d'ennuyer certains de vos invités.

3.3.7 La bonne tenue à table :

La bonne tenue à table est l'indice certain de l'éducation que l'on a reçue. On déplie sa serviette dans le seul sens de la longueur et on la pose sur ses genoux. On se tient droit sans raideur, mais également sans laisser-aller. Si les Anglais tiennent leurs mains sur les genoux, l'habitude française demande que l'on pose les poignets sur la table et conseille de croiser les mains sur le bord de la table.

On ne se penche pas vers les aliments, mais on les élève vers la bouche en se servant d'un couvert adapté. Il faut bien entendu manger sans bruit et la bouche fermée. On ne touche pas aux mets qui auront été servis tant que la dernière personne n'aura pas été servie à son tour. On s'efforce de terminer chaque plat en même temps que les autres convives, afin de ne pas retarder l'ordonnance et le déroulement du repas. Avant de porter un verre à ses lèvres on s'essuie discrètement la bouche avec sa serviette de façon à ne pas laisser de traces. Pour couper le fromage : ne pas couper le "nez" du fromage en se servant. Détailler le fromage peu à peu en petits morceaux, et mettre ceux-ci sur des bouchées de pain.

Au cours du repas, on s'intéresse successivement à ses voisins et en particulier à ses voisines de droite et de gauche, en ne donnant pas l'impression qu'on éprouve plus de plaisir à s'adresser à celle qui est manifestement la plus agréable...

Conseil : si l'on hésite sur l'attitude à tenir, il convient de regarder ce que font les autres et plus particulièrement la maîtresse de maison.

3.3.8 L'heure du café

En principe, le café n'est jamais servi à table. A la fin du repas, l'hôtesse se lève après s'être assurée que les convives ont terminé. Elle invite alors ses invités à passer au salon et leur propose du café, du thé ou une infusion. Ces boissons se préparent à la cuisine et sont servies en respectant les préséances. N'oubliez pas de proposer du sucre ou un édulcorant : certains seront sensibles à cette attention.

Il est possible de proposer à nouveau des boissons chaudes.

La consommation d'alcool fort se perd de plus en plus, peut-être par peur du gendarme, mais rien ne vous empêche de goûter avec modération ce plaisir, notamment si vous disposez d'une réserve particulière.

Offrir cigarettes ou cigares peut incommoder certains de vos convives et particulièrement les anciens fumeurs, ne les faites donc pas souffrir.

3.3.9 Le départ

La convivialité et le plaisir de converser ne doivent pas être un prétexte pour s'installer chez vos hôtes. Si la maîtresse de maison vous propose des rafraîchissements, ce n'est pas pour vous inviter à veiller. Ils vous indiquent avec délicatesse qu'il est peut-être temps de partir. Si personne ne bouge alors levez-vous et rangez un verre, une coupe...

L'usage veut que l'invité du grade ou du rang social le plus élevé, à défaut du plus âgé, donne le signal du départ. Dans un couple, il est préférable que ce soit l'épouse qui choisisse ce moment.

Lorsque les invités manifestent l'intention de partir, la maîtresse de maison les raccompagne seulement jusqu'à la porte du salon, pour ne pas laisser seules les autres personnes. L'hôte leur donne alors leur vestiaire et les reconduit à la porte.



Conseils pratiques lors d'un thé ou d'un petit déjeuner :

La cuillère sert à mélanger le sucre ou le lait au thé : elle ne doit jamais rester dans la tasse après que cette opération a été effectuée, mais reposer dans la soucoupe ;

Pour boire, il faut porter ensemble vers son visage tasse et soucoupe d'une main ; on soulève au dernier moment la tasse pour l'amener à sa bouche avec l'autre main, sans lever le petit doigt bien sûr ;

On reposera sur la table tasse et soucoupe lorsqu' on voudra manger : pour découper la pâtisserie, il est toujours préférable d'utiliser la fourchette placée à côté de l'assiette à gâteau. Seuls les petits fours ou les petits sandwiches seront mangés avec les doigts.

Tenue à table déjeuner ou dîner

PAS BIEN

- S'asseoir avant la maîtresse de maison ;
- Pincer un coin de serviette dans son col ;
- Inventorier le contenu du plat et choisir la part la plus importante ; en principe on se sert "devant soi" ;
- Se servir copieusement au premier tour ;
- Commencer avant la maîtresse de maison ;
- Etaler ses restes tout autour de son assiette ;
- Etendre son bras au travers de la table pour atteindre une bouteille ou une carafe ;
- Laisser des empreintes sur son verre ;
- Vider son verre d'un seul trait ;
- Prendre un morceau de pain avec ses doigts pour essuyer la sauce de son assiette ;
- Mordre à même la tartine, triturer son pain et en faire nerveusement des boulettes ;
- Parler la bouche pleine ;
- Faire des gestes avec les couverts à la main ;
- Demander l'autorisation de fumer ou, pire, fumer sans autorisation ;
- Bâiller à tout propos ;
- Eternuer ou tousser ;
- Renifler ostensiblement ;
- Rire bruyamment ;
- Se lever de table avant la maîtresse de maison.

BIEN

- S'asseoir après la maîtresse de maison ;
- Déplier sa serviette et la mettre sur ses genoux ;
- Prélever d'un plat la part qui est juste devant soi ;
- Se servir modérément au premier tour ;
- Attendre que la maîtresse de maison commence ;
- Manger toute la portion que l'on s'est servie ;
- Attendre que l'on vous serve à boire ou le demander gentiment ;
- S'essuyer la bouche avant de boire ;
- Boire le tiers ou la moitié de son verre ;
- Couper son pain en petits morceaux au fur et à mesure de son utilisation ;
- Parler après avoir avalé ;
- Poser les mains sur la table ;
- Ne fumer à table que si la maîtresse de maison en donne l'exemple l'autorisation ;
- Etouffer sa toux et ses éternuements dans sa serviette, mais, s'ils continuent, présenter ses excuses et s'absenter discrètement ;
- Pour utiliser son mouchoir, ne pas le déployer en grand et se moucher discrètement sans se retourner ;
- Rire de bon cœur sans s'esclaffer ;
- Se lever de table après la maîtresse de maison.
- Tenir la chaise de sa voisine quand elle s'assied et se lève

3.4 Hospitalité

Etre invité à passer un séjour à la campagne chez des amis, comme accepter leur hospitalité lors d'un passage à Paris ou dans leur garnison nécessitent de connaître quelques règles élémentaires pour ménager les relations futures.

3.4.1 Règles élémentaires

Il convient d'abord de s'assurer de ne pas déranger vos hôtes– s'apercevoir au petit matin que vous avez occupé la chambre des parents et que ceux-ci ont essayé de dormir dans le convertible du salon... ! –

Ne pas arriver à l'improviste.

Invité, ne pas se croire obligé d'utiliser tous les objets de toilette mis à disposition (savon, gant et serviettes de toilette, etc...).

Il est possible de se rendre utile en proposant ses services. Dans tous les cas savoir être discret et ne pas abuser de l'hospitalité offerte. Savoir aller lire dans sa chambre, regagner son lit à une heure convenable.

Respectez les objets qui vous entourent et suivez à la lettre la règle qui veut qu'on ne fasse pas chez les autres ce que l'on ne se permettrait en aucun cas chez soi. Tout ceci concourt à rendre votre séjour facile.

Le jour du départ ne pas oublier de défaire son lit et de plier ses draps.

Remerciez chaleureusement vos hôtes et pensez à laisser un petit cadeau¹⁰ signe de votre gratitude.

3.4.2 Lettre de château

Une "lettre de château" sera adressée à la maîtresse de maison dans les jours qui suivent le départ. Il n'est pas besoin d'écrire des phrases ronflantes, quelques mots simples marqueront vos remerciements et le plaisir que vous avez eu à revoir vos hôtes.



¹⁰ S'il y a des enfants dans la maison il est bon de leur apporter quelques friandises.

4 ANNEXES

4.1 Modèle de lettre

*Lieutenant Georges Dubreil
11, rue de l'École
49400 Saumur*

Saumur, le 1 juin 2005

Chère Madame,

Un fâcheux contretemps m'a empêché d'assister à la réception que vous donniez samedi.

Une panne de voiture m'a retenu sur l'autoroute jusqu'à une heure avancée de la soirée, et je n'ai pas eu la possibilité de vous faire prévenir.

Croyez que je le regrette infiniment.

Je vous présente mes excuses les plus sincères, et vous prie d'accepter, chère Madame, mes respectueux hommages.

Signature

4.2 Exemples de formules de politesse pour une lettre

Tableau récapitulatif de formules après la virgule :

Veillez agréer, M....., l'expression de

Type de relation	Femme à femme	Femme à homme	Homme à femme	Homme à homme
Excellente	☞ souvenirs les plus sympathiques	☞ mes meilleurs souvenirs	☞ amitié la plus fidèle ☞ toute mon amitié	☞ toute mon amitié ☞ sentiments très fidèles
Bonne ou faible	☞ respectueux souvenirs	☞ souvenirs déferents et admiratifs	☞ sentiments respectueux	☞ sentiments les plus sincères
Grande distance	☞ considération la plus distinguée ☞ haute considération	☞ profond respect ☞ considération distinguée	☞ hommages les plus respectueux	☞ sentiments distingués ☞ sentiments les plus distingués

En cas de manque d'inspiration, formule passe partout :

(...)et vous prie d'agréer, M..., l'expression de mes salutations respectueuses.

4.3 Exemple de carte de visite

Lieutenant et Madame Georges Dubreil

**23, rue de l'Ecole de Cavalerie
49400 Saumur**

Tél. : 02.41.83.00.33

4.4 Exemples de formules de politesse pour féliciter

Féliciter suite à une nomination ou promotion :

A un supérieur :

...a l'honneur de demander au...(ou de prier le...) grade et nom de bien vouloir agréer ses respectueuses félicitations (ou ses félicitations les plus vives et les plus respectueuses à l'occasion de sa nomination (promotion)¹¹ au grade de...

...exprime ses vives félicitations au ... (grade et nom) à l'occasion de ...(indiquer ici le motif)

A un égal et à un subordonné :

....avec ses sincères félicitations ;

....avec tous ses compliments ;

....avec ses plus vives et sincères félicitations ;

....heureux d'apprendre le succès de..., vous adresse ses cordiales (ou vives, chaleureuses) félicitations ;

Féliciter pour une naissance :

...adresse à Monsieur et Madame X ses compliments à l'occasion de la naissance de leur fils (fille) et forme des vœux pour la santé de la maman et du bébé.

Sincères félicitations ; meilleurs vœux pour le bébé .

Avec ses bien vives et affectueuses félicitations et ses vœux de bienvenue pour le petit (prénom de l'enfant) qui a dû être joyeusement accueilli.

...heureux d'apprendre l'heureux événement, souhaite bonne santé au bébé et à la maman.

...se réjouit de l'heureux événement et adresse à cette occasion à Monsieur et Madame ... ses vœux de bonheur.

...très heureux d'apprendre la naissance de ... prie Monsieur et Madame ... de trouver ici ses félicitations et ses vœux.

Féliciter pour des fiançailles :

...adresse à monsieur et Madame ... ses plus vives félicitations à l'occasion des fiançailles de leur fils avec Mademoiselle... (ou de leur fille...) avec Monsieur.. Il y joint ses vœux de bonheur pour les fiancés.

...envoie ses meilleurs vœux de bonheur à la gracieuse fiancée et toutes ses félicitations aux parents.

...sincères félicitations aux parents ; meilleurs vœux de bonheur à l'heureuse fiancée (ou fiancé).

¹¹ Un lieutenant est promu capitaine, un capitaine chef d'escadrons, etc
Un colonel est nommé général mais un général de brigade est promu général de division, etc..

Féliciter pour un mariage :

...adresse à Monsieur (ou Madame...) ses respectueuses félicitations et ses meilleurs vœux de bonheur aux futurs époux.

...a l'honneur de prier Monsieur et Madame ... de bien vouloir agréer ses félicitations les plus vives et les plus respectueuses à l'occasion du mariage de leur fils (fille)...avec Mademoiselle (Monsieur)...

...adresse ses compliments à Monsieur et Madame... à l'occasion du mariage de leur fils (fille). Il se rendra avec plaisir à l'aimable invitation qu'il a reçue et envoie dès maintenant ses vœux de bonheur aux futurs époux (ou il regrette vivement l'impossibilité qui le privera d'adresser de vive voix ses vœux de bonheur aux jeunes époux).

... très heureux d'apprendre le mariage de (prénom) regrette de ne pouvoir se rendre à l'aimable invitation qu'il a reçue et forme dès maintenant ses vœux de bonheur aux futurs époux. Il a l'honneur de prier Monsieur et Madame ... de bien vouloir agréer ses félicitations les plus vives et les plus respectueuses.

4.5 Exemple de faire-part de mariage

*Monsieur et Madame Charles Legrand,
Madame Jacques Dubreil,
Monsieur et Madame Olivier Dubreil,
ont l'honneur de vous faire part du mariage du
Lieutenant Georges Dubreil, leur petit fils et
fils, avec Mademoiselle Marianne Lécuyer*

*Ils vous prient d'assister ou de vous unir par la
prière à la messe de mariage qui sera célébrée
le samedi 2 juillet 2005 à 16 heures 30 en
l'église Saint Pierre de Saumur.
Le consentement des époux sera reçu par le
Révérend Père Manganate (o.s.b.).*

*Les Coteaux, 85500 Les Herbiers
11, rue du Chat Perché 77200 Fontainebleau
240, rue des Anciens 72000 Le Mans*

*Le Colonel (e.r) Jean Lécuyer, officier de la Légion
d'honneur et Madame Jean Lécuyer,
Monsieur et Madame Henri Marceau,
Monsieur et Madame Olivier Lécuyer
ont l'honneur de vous faire part du mariage de
Mademoiselle Marianne Lécuyer, leur petite fille et
fille, avec le Lieutenant Georges Dubreil, officier au
2^{ème} Régiment de Dragons.*

*Ils vous prient d'assister ou de vous unir par la
prière à la messe de mariage qui sera célébrée le
samedi 2 juillet 2005 à 16 heures 30 en l'église
Saint Pierre de Saumur.
Le consentement des époux sera reçu par le
Révérend Père Manganate (o.s.b.).*

*Le Moulin de Malakoff, 56380 Guer
21, rue du Baraguey, 37000 Tours
15, rue de la Pompe, 75016 Paris*

4.6 répondre à une invitation

Accepter d'une invitation :

...remercie vivement Madame... de son aimable invitation à laquelle il aura l'honneur (ou le plaisir) de se rendre.

... a l'honneur de remercier Madame... de son aimable invitation à laquelle il se rendra avec plaisir.

... présente ses respectueux hommages à Madame... et lui demande de bien vouloir agréer ses remerciements pour son aimable invitation à laquelle il aura l'honneur de se rendre le...

...présente ses hommages respectueux à Madame X... et la remercie de son aimable invitation à laquelle il se rendra avec plaisir.

...se rendra avec plaisir à l'invitation qui lui a été adressée et adresse à Madame... ses respectueux hommages

Nota : Pour répondre à une invitation à un dîner de cérémonie, il vaut mieux parler plutôt de « l'honneur de s'y rendre » que du plaisir. Si l'occasion du dîner y donne lieu (mariage,...) il est de bon ton d'ajouter une formule de félicitations.

Refuser une invitation

...remercie Madame .. de son aimable invitation. Il aura le regret de ne pouvoir s'y rendre, retenu par un engagement antérieur. Il la prie d'accepter ses hommages respectueux.

...remercie le ...(grade) et Madame X... de leur aimable invitation et leur exprime tous ses regrets de ne pouvoir s'y rendre en raison d'un deuil qui vient de le frapper.

...remercient vivement Monsieur et Madame Y... de leur aimable invitation à déjeuner le....

Par suite..(indiquer la raison réelle ou plausible) ils auront le regret de ne pouvoir s'y rendre .

...présente ses respectueux hommages à Madame... et la remercie de son aimable invitation. Absent le...il lui sera impossible de s'y rendre et le regrette bien vivement.

4.7 Condoléances

...adresse au...(le grade) et à Madame Y..., ainsi qu'à leur famille, ses bien sincères condoléances et l'expression de sa bien vive sympathie.

...adresse à Madame X... et à ses enfants ses sincères condoléances et l'expression de ses sentiments de douloureuse sympathie.

...apprend avec une très vive émotion la triste nouvelle et exprime à Monsieur X ... sa profonde sympathie.

...envoie au ...(grade) et à Madame X.. l'expression de toute sa sympathie (ou de sa sympathie attristée).

... vivement ému par la perte cruelle qui vient de frapper Madame..., la prie de bien vouloir agréer ses sincères condoléances.

...s'incline profondément devant votre grande douleur (votre immense chagrin) et vous exprime sa respectueuse sympathie.

...prend part à la douleur de Monsieur... et lui adresse, en cette triste circonstance, l'assurance de sa sympathie émue.

...profondément affecté par le malheur qui vous frappe, prend part à votre peine et vous exprime ses sentiments attristés(sa sympathie émue)

...présente ses hommages à Madame X... et lui demande de bien vouloir agréer ses...

respectueuses condoléances ;

sincères et respectueuses condoléances ;

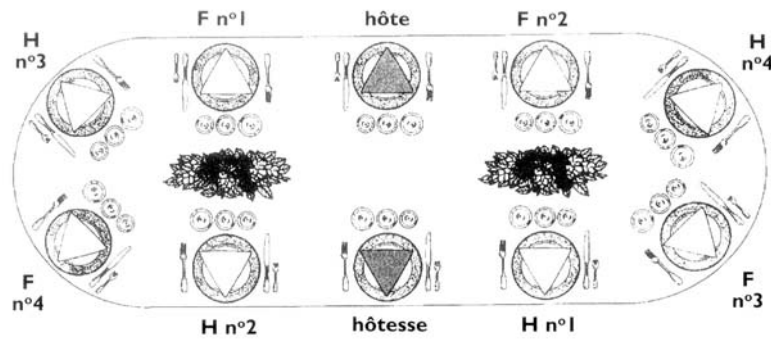
sentiments de profonde condoléances;

vifs sentiments de sympathie émue ;

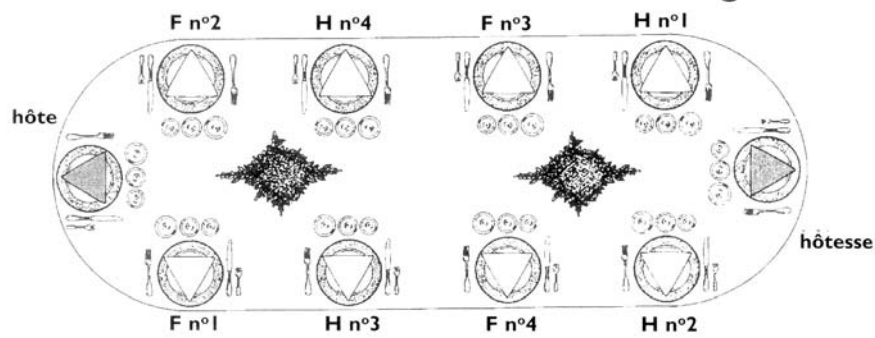
sincères condoléances.

4.8 Exemples de plans de table

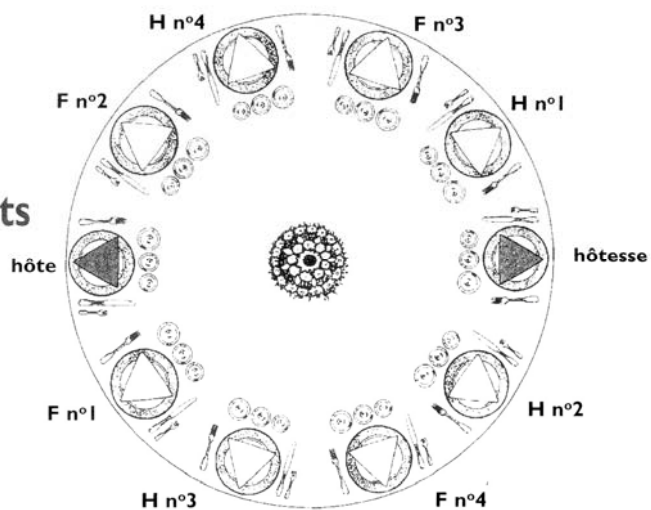
Plan de table ovale: 10 couverts, à la française

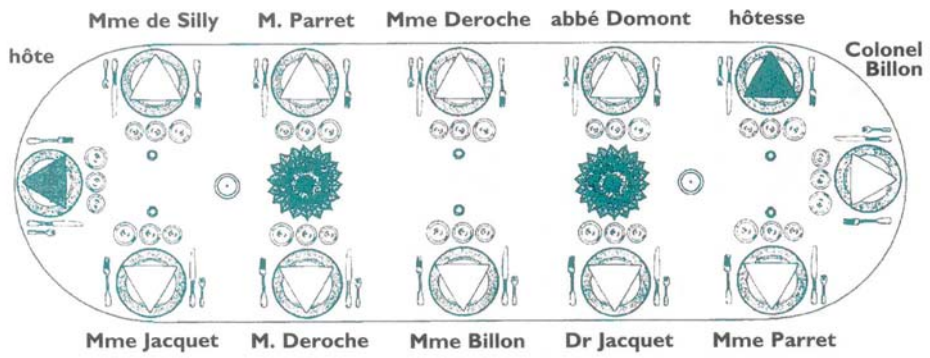


Plan de table ovale: 10 couverts, à l'anglaise

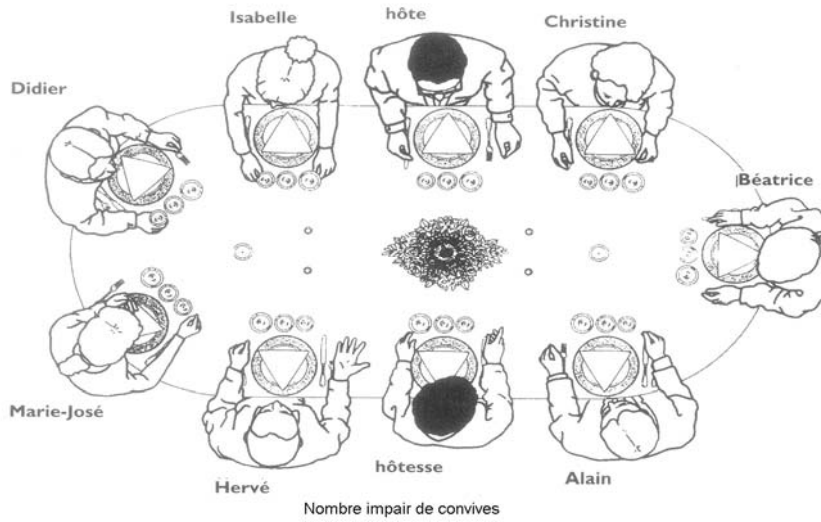


Plan de table ronde: 10 couverts





Diner amical



4.9 Manière de se présenter à un supérieur

-A - Dans son bureau

Entrée :
(coiffé, gants mis) - frapper, attendre la réponse ;
- entrer et refermer la porte.

Présentation : - avancer de deux ou trois pas, se mettre au garde à vous ;
- saluer ;
- se découvrir, revenir au garde à vous
- se présenter en énonçant distinctement son grade, son nom, et son unité.

C'est au supérieur qu'il appartient alors de faire avancer le subordonné, de lui dire de se mettre au repos, **de lui tendre la main** (le visiteur ôte alors rapidement le gant droit), et éventuellement de le faire asseoir.

De même, c'est au supérieur de mettre fin à l'entretien et de tendre la main.

Sortie : - remettre gants et coiffure ;
- se mettre au garde à vous et saluer ;
- faire un demi-tour réglementaire et sortir.

-B – Dans une réunion ou à l'extérieur

- énoncer d'abord son grade ;
- prononcer distinctement son nom ;
- énoncer son affectation sans utiliser d'abréviations.

NB : ne claquer ni les talons ostensiblement, ni le plat des mains sur les cuisses, surtout pour les femmes



4.10 Exemple de lettre d'un militaire à son nouveau chef

Lieutenant X (nom en majuscules)

Adresse précise, avec le cas échéant

le n° de téléphone

A....., le.....

Mon Colonel,

Par ordre de mutation en date du.....je suis affecté au.....(n°)
Régiment de.....

J'ai l'honneur de me mettre dès maintenant à votre disposition.

Ayant obtenu une permission à ma sortie de l'école d'application, je compte rejoindre ma future garnison le 1^{er} octobre 20..

Dans le cas où vous jugeriez ma présence au régiment indispensable avant cette date, je rejoindrai immédiatement.

Veillez agréer, mon Colonel, l'expression de mon profond respect et de mes sentiments bien dévoués.

(signature)

NB : Cette lettre peut-être accompagnée d'un CV.

Le modèle convient également lorsqu'il s'agit de s'adresser à son futur chef de corps dans le cadre d'une mutation. Il faut garder en tête que cette correspondance permet à votre futur chef d'avoir une première impression de vos compétences à partir de votre parcours professionnel. Elle peut lui permettre ainsi de préparer l'entretien d'accueil lors de votre visite de présentation.

4.11 Usages à l'étranger

Fier de son engagement, il est toujours et partout, un ambassadeur de son régiment, de l'Armée de terre et de la France.

Le militaire est de plus en plus amené à se déplacer à l'étranger à l'occasion d'opérations extérieures, de stages, d'échanges. Représentant de la France, son attitude et son comportement doivent donner une image positive de notre pays. De façon à entretenir d'excellentes relations avec les pays hôtes il convient de respecter un minimum de règles et de connaître quelques usages et coutumes de certains pays. Il ne s'agit pas ici de faire le tour du monde mais de se cantonner à quelques aires géographiques. Pour plus de renseignements il est sage de consulter des guides touristiques ou de voyage.

« At Rome we must do as Rome does. » Proverbe anglais.

Grande-Bretagne

Règles essentielles de savoir vivre

- Les traditions de l'armée de terre britannique
- Affectation : l'armée de terre britannique est centrée sur le régiment. Au début de sa carrière, le militaire devient membre du régiment jusqu'à la retraite. Chaque régiment possède ses traditions et son bassin de recrutement dans le Royaume Uni. Un jeune officier choisira son régiment parce que c'est celui de sa région, de ses amis ou de ses ancêtres.
- Le logement : les cadres habitent dans des logements militaires (immeuble ou pavillon) et les soldats dans la caserne au sein même de leur unité. Le jeune officier, généralement célibataire, loge au mess. Ce dernier est décoré de tableaux et d'objets qui retracent l'histoire du régiment.
- La tenue : chaque régiment possède sa propre tenue de tradition. Cependant, la tenue de prise d'armes est la même pour tous. La tenue de travail est portée dans la journée et la tenue civile le soir au mess.
- Règles à observer pendant un séjour dans une unité
- Contact : avant de rendre visite dans une unité, il est conseillé de contacter le capitaine le plus ancien (« the Adjutant ») au sein de l'état-major. Responsable du protocole, il est l'équivalent de l'OSA en France.
- Tenue : travail pendant la journée et civile correcte (veste, cravate) le soir au mess. Si une soirée de gala est organisée, « the Adjutant » conseillera de porter le spencer.
- Les relations : quand un lieutenant parle avec son commandant d'unité (du grade de commandant), il l'appelle par son prénom. Mais, chaque régiment a ses propres règles.
- Dans les conversations il convient de faire preuve de retenue et de discrétion, notamment au breakfast où au club de façon à ne pas déranger ceux qui lisent les journaux.

Fautes de comportement à éviter en pays musulman :

- Se dire athée (ou l'avouer). L'athée est assimilé au pire des infidèles.
- Avoir une attitude « incorrecte » vis à vis des femmes (dans les pays arabes, la limite de l'incorrection s'atteint plus rapidement qu'en Occident) : la sexualité n'est légitime que dans le cadre du mariage. Surtout si elle est mariée, ne jamais fixer ou suivre une femme du regard, lui faire un cadeau lorsqu'on est invité (sauf si on est soi-même une femme).
- Montrer en public de larges portions de peau nue est du domaine du débraillé et de l'impudeur (éviter les chemises largement ouvertes, les shorts ; pour les femmes, les épaules découvertes, les vêtements excentriques.)
- Montrer de la précipitation : pour un Arabe, le temps n'est pas un ennemi mais un allié. Il en joue et parfois en abuse. Se montrer pressé révèle sa propre faiblesse vis à vis du temps qui passe. La cérémonie des salutations est incontournable : on se serre longuement la main (sans la secouer), entre amis on se donne l'accolade. On prend des nouvelles de la famille (mais pas de l'épouse), puis l'on s'assoit. On offrira enfin un rafraîchissement ou du thé. Ce n'est qu'ensuite qu'on sera autorisé à aborder le sujet pour lequel on est venu.
- Se mettre en colère. La colère qui fait perdre son sang froid, révèle la faiblesse et la mauvaise éducation de celui qui se laisse emporter. Il en va de même pour l'exubérance qui ne démontre pas la force et le courage mais la forfanterie.

La Turquie

- La Turquie est un pays musulman mais pas un pays arabe, ce qui lui confère quelques particularités. Les règles évoquées précédemment restent valables pour l'essentiel.
- Accueillir l'étranger avec politesse est recommandé par l'Islam et ce précepte est respecté. Demandez votre chemin, on n'hésitera pas à se dévier de sa route pour vous accompagner au plus près de votre destination.
- Entamez la conversation et ne vous étonnez pas si on vous offre à boire et à manger pour faire durer cet instant privilégié.
- Si vous êtes reçu, déchaussez vous avant de passer le pas de la porte et laissez vos chaussures à l'extérieur.
- Pendant le ramadan, dans les rues et les quartiers réputés traditionnels, ne mangez pas ostensiblement sous le nez de ceux qui respectent le jeûne. Si vous êtes du sexe masculin, évitez de vous adresser directement à une femme accompagnée d'un homme. Pensez que les règles et les usages ne sont pas toujours les mêmes partout.

De toute façon, même si quelques erreurs sont toujours possibles, n'oubliez jamais que le sourire est universel et qu'il peut résoudre bien des problèmes.

4.12 La fraternité d'armes au masculin – féminin

(A partir du document édité par le CoFAT)

« Faire vivre des communautés militaires unies dans la discipline et dans la fraternité d'armes ».

La féminisation dans les armées a connu une nouvelle et forte impulsion avec le décret n° 98.86 du 16 février 1998, qui a proscrit toute limitation à l'accès des femmes aux carrières militaires. Les dispositions qui en résultent s'inscrivent en fait dans le droit fil de la loi du 13 juillet 1972, portant statut général des militaires, qui **exclut toute discrimination liée au sexe** (principe réaffirmé dans le nouveau statut).

- Les armées s'inscrivent ainsi dans le vaste mouvement historique caractérisé par l'accès des femmes à l'ensemble des activités et des responsabilités jadis réservées aux hommes, sans discrimination, ni limitation.
- De surcroît, le défi du recrutement, essentiel et permanent pour une armée professionnelle exige, pour être relevé en quantité et en qualité, de faire appel au vivier le plus diversifié possible : ainsi, la contribution d'une ressource féminine motivée et de qualité s'impose-t-elle tout naturellement.

La capacité opérationnelle : un référentiel de comportements à considérer à la lueur de la mixité.

- La société militaire, historiquement, s'est constituée autour d'une vision du rôle de l'homme et de la femme fortement contrastée par rapport à celle qui préside aujourd'hui à la mixité ; société virile par définition, en référence implicite à l' ancestrale répartition des rôles entre l'homme-guerrier, chef de famille, et la femme-mère, épouse gardienne du foyer, elle ne faisait aisément à la femme une place dans ses rangs que pour autant que celle-ci occupât une fonction cohérente avec l'archétype : infirmière, secrétaire, etc...

C'est donc dans un monde quasi exclusivement masculin que s'est édifié au fil du temps un **référentiel de comportements qui doit désormais être évalué dans le cadre de la mixité** qui sera de plus en plus la règle, dans tous les emplois et dans tous les grades.

- Dès lors que **l'objectif général demeure la meilleure capacité opérationnelle** des unités, **reposant à la fois sur l'excellence individuelle et sur la cohésion de l'ensemble**, l'objectif particulier résultant de la mixité généralisée est double :
 - **créer les conditions favorables pour que chacun, homme ou femme, s'épanouisse au mieux dans ses fonctions et dans l'exercice de son métier ;**
 - **garantir la cohésion des unités.**

La condition du succès : le respect de l'autre, tout simplement

- **L'objectif premier est de veiller à ce que chacun se sente, au minimum respecté, au mieux valorisé.**

A cet égard, pour tenir compte de la mixité, l'examen des comportements, tels qu'ils sont prescrits notamment par « le code du soldat », ne conduit pas à en imaginer de nouveaux ; de fait, la présence des femmes met souvent en évidence le caractère inacceptable en elles-mêmes d'attitudes ou d'habitudes qui enfreignent manifestement le devoir de respect vis-à-vis d'autrui, mais dont l'usage a pu s'instaurer insidieusement et sans qu'on y prenne garde dans une société d'hommes.

Il en est ainsi, **d'attitudes manifestement intolérables envers tout subordonné :**

- **mépris affiché,**
- **attitudes discriminatoires,**
- **injures, brutalités, grossièreté,**
- **condescendance,**
- **familiarité...**

Il s'agit aussi de **pratiques inacceptables** vis-à-vis de camarades ou de subordonnés, quel que soit leur sexe :

- vulgarité de propos, d'attitudes dans les tenues vestimentaires (on pense à certaines manifestations de popotes ou à certains « dégagements »),
- commandement « viril », à base de bourrades et de rudesse de ton,
- familiarité asymétrique (tutoiement...),
- abstraction de toute intimité (ouverture d'une porte de chambre sans frapper ou d'un casier personnel hors de la présence des propriétaires).

A l'évidence, toutes ces attitudes et tous ces comportements sont à proscrire ; si la présence d'une population féminine l'impose plus encore aujourd'hui, elle n'est en fait que le révélateur d'une **exigence naturelle de respect de la personne, quelle qu'elle soit.**

- **Le deuxième objectif, qui est d'assurer la cohésion de l'unité, nécessite des attentions plus spécifiques.**

En effet, en quoi la mixité pose-t-elle le problème en des termes nouveaux ?

Très clairement, en ceci qu'elle introduit un champ relationnel où, si l'on n'y prend garde, soit par angélisme, soit par mélange des genres, peuvent s'instaurer des clivages susceptibles de perturber les relations de travail, éventuellement hiérarchiques.

Sur le mode mineur, on trouve là toutes les discriminations se traduisant par l'usage du prénom réservé aux seules jeunes femmes, des indulgences particulières, une sympathie affichée, quand ce n'est pas la pratique de la « bise ».

Toutes ces pratiques à caractère discriminatoire ou laxiste sont clairement à proscrire.

Pour le mode majeur, il n'est pas besoin d'épiloguer : l'équivoque dans les comportements – propos, attitudes, fantaisies vestimentaires – de la part des hommes comme des femmes – est à proscrire résolument ; source de doutes dans l'esprit collectif, elle ne peut que nuire gravement aux conditions de l'exercice de l'autorité.

Le respect des règlements militaires et notamment du RDG (art21 : *...La tenue civile revêtue à l'intérieur d'une enceinte militaire doit demeurer conforme à la dignité du comportement qui s'impose à tout militaire.*) est sans appel, il convient donc de s'y conformer, pour les hommes comme pour les femmes.

Quelques conseils :

Même si nous sommes tous soldats nous ne pouvons pas nier la nature des uns et des autres. Les attitudes, réflexes, modes de communication propres aux garçons et aux filles se retrouvent malgré l'uniforme. De façon à éviter toute équivoque il convient de séparer nettement les rapports d'ordre professionnel de ceux d'ordre privé. Les attirances que les uns et les autres peuvent ressentir ne doivent pas transparaître en service.

La notion de rapport hiérarchique prime sur les règles usuelles de courtoisie et chacun doit veiller à en respecter les principes. Par exemple, en service, un cadre masculin n'a aucune raison de s'effacer devant une porte pour laisser passer un subalterne féminin. Une femme militaire doit faire preuve d'autant de retenue que le commandement en impose à son homologue masculin.

Que chacun respecte l'autre tout en acceptant les différences. L'égalité de traitement et de considération est source de quiétude plus que de désordre.

4.13 Sens et valeur du salut militaire

On ne sait pas saluer si on ne sait pas rendre le salut. On n'aime pas à avoir à saluer et l'on n'aime parfois pas avoir à rendre le salut. L'une des raisons en est que tout le monde ignore ce qu'est le salut, aussi bien le subordonné duquel on l'exige, que le supérieur qui doit y répondre. Si l'on voulait bien songer une fois à expliquer ce qu'il est exactement, son origine et sa raison d'être, un certain nombre de malentendus pourraient déjà être écartés. Et lorsque chacun aurait compris qu'il ne constitue pas ce que d'aucuns l'estiment être, une marque de subordination, ou même une brimade, un pas aurait déjà été fait vers une conception qui, peut-être le remettrait en honneur et épargnerait aux officiers l'obligation de se battre pour l'obtenir...du moins, souhaitons-le !

Le salut militaire fut, à l'origine, avant tout un signe de paix. Deux guerriers s'abordant sans intentions hostiles, avaient à cœur de se faire mutuellement constater l'innocence de leurs intentions : ils levaient alors la main droite, paume largement ouverte, afin de montrer qu'ils n'y tenaient pas d'armes. Ce geste de fraternité est probablement aussi vieux que les armées...On le trouve mentionné déjà dans de nombreux textes grecs et latins : « l'ave », avec bras tendu et main ouverte des Romains, n'en fut que l'une des expressions. Les guerriers, puis chevaliers du début du moyen âge en prolongèrent le sens, ainsi qu'en font preuve figurines et bas-reliefs de nos cathédrales romanes et gothiques.

La chevalerie moyenâgeuse ne devait pas tarder à faire quelque peu évoluer la signification profonde du geste en y introduisant un élément de courtoisie et d'élégance, jusqu'alors absent : à l'instant de se mesurer en combat singulier, deux adversaires portaient la main droite à la hauteur du heaume, afin de lever la visière et de montrer leur visage à l'adversaire. C'était là signe de courtoisie, d'estime. Le regard prenait, dans le salut, la valeur primordiale qu'il ne devait plus jamais perdre.

Fraternité et courtoisie : tels sont à l'heure où disparaît la chevalerie, les principes fondamentaux qui régissent le salut militaire. Ils le demeureront jusqu'au XVII^e siècle qui apportera un élément nouveau : le symbole de la fidélité. Désormais, lorsque deux militaires se rencontreront (et peu importent les grades qu'ils revêtent), tous deux auront à cœur de se faire souvenir l'un à l'autre de l'obligation commune qu'ils ont envers le drapeau. Ils vont refaire alors le vieux geste chrétien de serment prêté sous les couleurs du régiment, ils lèveront la main droite vers le ciel, le pouce, l'index et le majeur (figurant les trois personnes de la Sainte Trinité) largement écartés.¹²

Ce geste ne comportait aucune nuance de subordination à l'égard de celui que l'on rencontrait. En le faisant, les deux militaires ne faisaient que se rappeler leur commun idéal, leur fidélité à la foi jurée. Telle en était la signification, très belle, très profonde.

¹² Aux déserteurs et aux traîtres, on coupera les trois doigts de la main droite

« Je m'efforçais – comme disait Lavanchy (c'était son caporal) – d'avoir bonne façon ». J'avais serré mon ceinturon autant qu'il était possible sans faire trop de plis à la tunique : ma jugulaire était tendue à la pointe du menton et m'obligeait à lever la tête. Un petit garçon à jambes nues, avec une boîte d'herboriste, s'écria : « maman, regarde le soldat ! ». Au milieu de ce tumulte disparate, j'avais, non sans raideur, le sentiment de mon uniforme. [...]

Tout à coup, d'un train survenu, je vis à quelque distance descendre un officier de cavalerie. Il était grand, large d'épaules, étincelant des pieds à la tête, avec ses bottes vernies, son sabre et ses épauettes d'argent. Entièrement rasé, son visage brun, hâlé par le soleil d'un récent service, le faisait ressembler à un Italien. Avec beaucoup d'aisance et quelques sourires, il parlait à une dame qui était venue l'attendre sur le quai et qui me parut fort jolie. [...]

Toutefois, je regardais surtout l'officier. J'éprouvais de l'admiration et une jalousie ridicule. A côté de la sienne, comme ma tunique de simple fantassin était modeste !...Mais je le vis se diriger de mon côté, souriant toujours, et avec un bruit métallique d'éperons et de gourmettes de bélières qui faisait retourner les gens. J'eus quelque appréhension : on m'avait raconté vingt fois le dédain que témoignait à l'infanterie l'arme sœur. Lorsqu'il ne fut plus qu'à quelques pas de moi, je pris la position et saluai. [...]

Alors, il cessa de sourire et de causer avec sa compagne. Il tourna vers moi un visage attentif et me regarda profondément, tandis que sa main gantée de blanc se portait à sa casquette. Quand il eut passé, j'abaissai mon bras avec énergie et, selon les indications de Lavanchy, je pris « une position aisée ». [...]

Cette petite scène n'avait duré que quelques secondes, mais elle m'avait remué. Le salut de cet élégant capitaine, au milieu de cette foule disparate, m'avait fait sentir l'invisible lien qui unit l'officier au soldat, même quand ils s'ignorent. Celui-là appartenait à une autre arme, il portait un autre uniforme, il me rencontrait par hasard sur un quai de gare...et il prenait la peine de me saluer, à égalité, de me montrer par un coup d'œil appuyé son intérêt et sa compétence. Il y avait donc entre nous une sorte d'amitié préalable, puisque nous nous donnions ce témoignage public et réciproque. Et j'étais, prêt, par avance, à lui obéir, comme lui à me commander. Nous dépendions l'un de l'autre. »

Un autre texte intéressant, à ce point de vue là, c'est celui dont l'auteur est un sous-officier d'un régiment de marche à la Légion étrangère qui, lors des combats de mai 1940, était tombé entre les mains des Allemands. Il écrivait :

« A nos premiers contacts avec les Allemands, en captivité, nos soldats étaient émerveillés par ceci : saluant un officier allemand, celui-ci rendait le salut, et de quelle manière ! non pas le doigt effleurant la visière, mais la main dans la position réglementaire, et le regard cherchant le regard ». Et le sous-officier d'ajouter ce commentaire : « car, c'est cela, le salut, un échange : je suis là, fidèle, disent les yeux du soldat. Compte sur moi, répondent ceux de l'officier. Le tout tient en un centième de seconde ».

La signification du salut est donc profonde, sa valeur, quand il est bien compris, est certaine. Dans presque toutes les armées du monde, nous voyons les règlements l'imposer catégoriquement.

BIBLIOGRAPHIE

Livres :

- BLONDEL Jacques, Correspondance militaire et relations publiques, Lavauzelle, 1995
- GANDOUIN Jacques, Guide du protocole et des usages, Lgf ; poche ; guide, 1993
- LE BRAS Florence, Le guide du savoir-vivre, Marabout, 1999
- MONTANDON Alain, Dictionnaire des termes de la politesse, Seuil, 1995
- Collectif, Le savoir vivre aujourd'hui, Larousse, collection guide pratique
- CACHMAN Olivier, Le guide du nouveau savoir-vivre, Hachette-pratique
- PICARD Dominique, Politesse, savoir-vivre et relations sociales, Que sais-je ? 3380
2° édition, janvier 2003.
- PETROVIC Llaría, Petit manuel de savoir-vivre, De Vecchi Poche
- SERRES Jean, Manuel pratique de protocole, éditions de la Bièvre, 2000

Autres :

- Revue AUTREMENT, Collection « Série Morales », La politesse – Vertu des apparences,
n° 2 février 1991
- IM 10200/DEF/DCCAT/AP/RA du 27 juillet 1990, Port des tenues dans l'armée de terre
- Lettre n° 2586/DEF/EMAT/LOG/ASH, du 26 décembre 2002, Port des tenues dans l'armée
de terre
- Décret n°89-655 du 13 septembre 1989 modifié par le décret 2001 650 2001 07 19 art 76 JO 1° octobre
2001
- BOTTIN MONDAIN : en ligne : www.bottin-mondain.com/savoir-vivre.