



Le Savoir-Vivre *un Savoir-Être* *pour la Défense*



AVANT PROPOS

Le personnel du ministère de la défense appartient à un être collectif. Les comportements individuels conditionnent l'harmonie du fonctionnement de l'ensemble et contribuent à façonner son image.

Le militaire, notamment en corps de troupe, est plus encore astreint à une vie en collectivité : cette circonstance exige l'adoption de comportements porteurs de respect de l'autre et d'aménité. Revêtu de l'uniforme, il ne s'appartient plus complètement : ses devoirs sont particuliers, ses droits sont sur quelques points limités, son comportement est scruté par l'opinion. En ce sens, il y a bien un "état" militaire : chacun, entré dans la carrière, instructeur ou élève, doit connaître les principes et les règles qui lui permettront de se comporter avec honneur, en Français exemplaire, en frère d'armes et en honnête homme. Il y va d'une harmonie indispensable au Bien commun.

L'acquisition et l'affermissement des savoir-être sont au cœur de la mission de formation. Ce guide entend fournir des clefs, pour ce qui relève du savoir-vivre, aux côtés des textes qui ont traité des valeurs de l'armée française, des forces morales et de l'art du commandement.

Général de corps d'armée
Pierre Garrigou Grandchamp
Commandant de la formation
de l'armée de terre.

Avant propos	3
<hr/>	
Introduction	7
<hr/>	
Le savoir-vivre militaire	11
<hr/>	
1. Le savoir-vivre, garant de la cohésion et de l'esprit de corps	12
1.1. Le savoir-vivre dans le cadre du service	12
1.2. Les relations humaines en service	20
1.3. Le savoir-vivre durant les activités de cohésion	26
1.4. Les relations en dehors du service	29
2. Les exigences du devoir d'image	32
2.1. La correction de l'attitude	32
2.2. La correction de la tenue	35
2.3. La correction en tous lieux et en tous temps	42
<hr/>	
Les exigences de la communication	47
<hr/>	
1. La correspondance écrite	47
1.1. Répondre à une invitation	48
1.2. Les vœux	49
1.3. Les félicitations et les condoléances	49
1.4. Annoncer un événement particulier	50
2. La téléphonie	51
2.1. Le téléphone	51
2.2. Le téléphone portable	51
2.3. Le fax	53
3. Les nouvelles formes de communication	53
3.1. Le courrier électronique	53
3.2. La "Net étiquette"	55

Les usages du savoir-vivre	57
<hr/>	
1. Les usages de la ville	58
1.1. La politesse usuelle dans les lieux publics	59
1.2. Les rencontres brèves ou inopinées	62
1.3. La “vie mondaine”	63
2. Recevoir et être reçu	68
2.1. Quand reçoit-on ?	68
2.2. L'organisation d'un repas	70
2.3. A table	72
2.4. L'hospitalité	74
Les pages “savoir-vivre” du CoFAT	77
<hr/>	
Références	79
<hr/>	
Documents militaires	79
Ouvrages généraux	80
Les usages à l'étranger	80

INTRODUCTION

Il peut paraître paradoxal, voire suranné, de proposer un guide traitant du savoir-vivre. Destinée aux militaires comme aux civils servant au sein du ministère de la défense, cette entreprise ne va-t-elle pas à l'encontre de la volonté maintes fois répétée d'ancrer les armées dans une société au sein de laquelle ce formalisme n'aurait plus sa place ? On commettrait là une grave erreur de jugement : le savoir-vivre ne se résume pas à un formalisme dépassé, mais constitue une des clés du lien social, du "vivre ensemble", objet des préoccupations de tant de responsables. Au-delà du respect des règles destinées à faciliter les rapports entre individus, il est l'expression de la considération portée à autrui. Savoir-vivre, c'est savoir vivre ensemble. C'est donc l'ensemble des membres de toute communauté qui doit avoir à cœur de connaître les attitudes et les usages qui la régissent.

Pour les militaires s'ajoute une dimension particulière : leur état. Comme l'élu, le magistrat ou l'ecclésiastique, le militaire ne s'appartient en effet pas entièrement. Individu et citoyen mais professionnel de la défense, il représente aussi une institution qui, émanation de la Nation, le dépasse. Il doit donc veiller à préserver par son comportement la dignité de cet état, en service comme en privé.

L'importance et la portée du comportement ont été soulignées dans *L'exercice du métier des armes : Fondements et principes*, document diffusé par l'état-major de l'armée de terre en 1999. Ce texte propose les références éthiques "adaptées aux réalités de cette fin de siècle et propres à guider les comportements" et doit "inspirer des directives de commandement et de formation, et des codes de comportement, individuels et collectifs". Il met en particulier en exergue deux catégories de relations au sein desquelles s'appliquent les obligations et les responsabilités spécifiques aux militaires : celles qui s'inscrivent au sein de la communauté militaire et celles qui relient cette dernière à la communauté nationale. Il est donc nécessaire que les militaires maîtrisent les règles de savoir-vivre de la vie en collectivité comme celles de la vie en société.

Tel est l'objet de ce document : fournir à l'ensemble du personnel de la défense les clés de compréhension des mécanismes qui régissent les relations de la vie professionnelle et sociale dans l'institution militaire et au dehors. Il s'adresse en premier lieu aux militaires, et tout particulièrement à ceux qui, appelés à guider ou à instruire les plus jeunes, doivent leur transmettre les repères qui leur permettront de régler leur conduite. Il concerne également le personnel civil de la défense qui devrait trouver ici, d'une part, une explication des codes et des pratiques en vigueur dans l'institution et, d'autre part, des indications destinées à faciliter son intégration. Ce manuel s'inscrit dans la lignée des guides du comportement déjà publiés. Il reprend en particulier la logique et les principales conclusions : c'est sur les notions de service de la France, d'esprit de corps et d'exemplarité que doivent se fonder les attitudes. Chaque militaire a le devoir de contribuer à la cohésion qui cimenter les unités ; par son image, il doit également participer à la bonne intégration de l'armée dans la Nation.

Se voulant plus explicatif que prescriptif et venant en complément des textes réglementaires, ce document se divise en trois parties : la première est consacrée au savoir-vivre militaire, et s'attache à décrire et à expliquer les règles qui encadrent le comportement du militaire en tant que tel, qu'il soit en service ou non. La deuxième aborde l'usage des outils de communication, pour lesquels il est difficile de tracer une frontière entre les prescriptions applicables à tous et les règles spécifiques au monde de la défense. La troisième reprend et explique les usages communément répandus en société. Il s'agit donc à la fois de mettre en évidence les raisons qui doivent guider le comportement et de proposer des repères permettant en toutes circonstances de se conduire civilement. Sont également exposées en annexe les références réglementaires ou documentaires. Enfin, ce guide sera complété par la mise en ligne¹ des différents textes de référence et de guides particuliers, concernant le protocole officiel ou les usages à l'étranger.

¹ Voir p. 77

LE SAVOIR-VIVRE MILITAIRE

D'après le dictionnaire Larousse, le savoir-vivre caractérise la “qualité d'une personne qui connaît et sait appliquer les règles de la politesse”. Il offre un remarquable vecteur de compréhension mutuelle et des repères, garantissant ainsi une forme de “sécurité morale” ; celle-ci permet de se sentir bien au sein de chaque communauté, et tout particulièrement de la communauté militaire.

Selon une autre définition, “le savoir-vivre est un style de vie qui vous rend agréable autant qu'il vous honore”. Cette acception s'applique tout particulièrement au savoir-vivre du militaire : se rendre agréable est indispensable à la vie en collectivité, et permet que, d'un rassemblement d'individus, naisse et vive une “communauté militaire unie dans la discipline et dans la fraternité d'armes” ; s'honorer, pour un militaire, relève de l'exemplarité qu'impose l'état de dépositaire de la force, exemplarité dont l'image doit rendre compte.

C'est cette image qui permettra aux militaires “de se faire connaître et de se faire apprécier par la société civile”, afin de “cultiver des liens forts avec la communauté civile”. On aura reconnu là deux des quatre principes fondamentaux mis en évidence dans *L'exercice du métier des armes : Fondements et principes*. C'est dire à quel point les usages et le comportement quotidien dépassent le “paraître” et participent au contraire de “l'être”. C'est donc à partir des notions fondamentales de service de la France, d'esprit de corps et d'exemplarité que seront exposés et illustrés les principes qui doivent guider militaires et civils de la défense, au quotidien comme dans les occasions exceptionnelles.

1. LE SAVOIR-VIVRE, GARANT DE LA COHÉSION ET DE L'ESPRIT DE CORPS

Les unités militaires, les écoles, les états-majors et tout particulièrement les régiments sont tout à la fois des lieux de travail et des cadres de vie. Ce sont des collectivités vivantes, dynamiques, qui disposent de leurs propres usages et agissent dans le respect d'une spécificité exigeante. Il est impératif pour tous de contribuer à l'objectif fixé aux armées : défendre la France et ses intérêts.

Dans ce cadre, le service fait l'objet d'une réglementation stricte. Si la vie d'une unité ne peut être totalement codifiée par des textes officiels, l'efficacité de l'institution dépend pourtant fortement du climat qui y règne. Le savoir-vivre y contribue grandement : nécessaire à l'harmonie générale, il prolonge la discipline dans tous les domaines où la rigueur des règlements ne saurait suffire et fonctionne comme un régulateur des relations humaines. Faisant appel de la part de tous à une intelligence des situations, il permet à chacun, en vertu de règles simples, de trouver sa place hors de toute ambiguïté, dans un milieu codifié par des usages et des traditions qui lui sont propres.

1.1. Le savoir-vivre dans le cadre du service

1.1.1. La politesse au quotidien

La politesse est un des piliers du savoir-vivre. Elle réside en l'art de se "gêner" pour ne jamais gêner les autres. C'est une certaine manière d'agir, de parler, d'écrire pour rendre la vie en société agréable. C'est aussi être courtois envers les autres et se comporter de la manière dont on souhaite que ceux-ci se comportent avec soi-même. Elle ne saurait se substituer au règlement, mais l'accompagne, le complète et l'humanise. Un des idéaux de la relation qui doit exister entre militaires a été énoncé par le général Frère, dans la formule "obéir d'amitié". On comprend bien que celui qui obéit d'amitié aura à cœur de faire sentir cette amitié par l'affabilité de son attitude, et que celui qui

aspire à obtenir cette forme d'obéissance témoignera envers ses subordonnés de la considération qui seule peut créer l'amitié. Ces comportements seront nécessairement inspirés par la politesse.

La politesse

“Manière d’agir, de parler, civile et honnête, acquise par l’usage du monde.”

Dictionnaire de la langue française Littré

“La politesse est plus généreuse que la franchise, car elle signifie que l’on croit à l’intelligence de l’autre.”

Roland Barthes.

La courtoisie

“Civilité relevée d’élégance ou de générosité.”

Dictionnaire de la langue française Littré

“La courtoisie ne coûte rien et achète tout”

Hazrat Ali.

Il est souvent d’usage, dans les régiments et dans les écoles, de commencer la journée par un rassemblement. Au-delà de cette obligation, le savoir-vivre invite à aller saluer son supérieur immédiat en arrivant et avant de partir ; il s’agit de signifier que l’on est présent, de vérifier si des modifications n’ont pas été apportées aux ordres ou au programme, ou de s’assurer, notamment, que l’on n’a plus besoin de ses services avant de quitter l’unité.

D’autres comportements simples témoignent de cette courtoisie. Ainsi, tout soldat croisant un supérieur dans un couloir s’effacera pour le laisser passer. Rappelons à ce sujet, qu’en service, le personnel féminin perd le bénéfice de la courtoisie usuelle des hommes à l’égard des femmes, et que seul le grade est pris en considération.

On n’entre jamais dans un bureau sans y avoir été invité ; s’il s’agit du bureau d’un supérieur, il est nécessaire de se présenter réglementairement. S’il s’agit de celui d’un pair ou d’un subordonné, il convient de s’annoncer en frappant et de saluer les autres occupants.

S'adresser à un militaire

Lorsqu'un homme, militaire ou non, s'adresse à un cadre de l'armée de terre, de l'armée de l'air ou de la gendarmerie, il doit faire précéder l'appellation liée au grade d'un "mon" ; celui-ci n'est pas un possessif mais l'abréviation de "monsieur". C'est pour cette raison qu'il n'est pas utilisé lorsque l'on s'adresse à une femme, pour laquelle seule l'appellation du grade est employée.

Exception à cette règle, le "mon" n'est pas utilisé lorsque l'on s'adresse à un officier ou à un sous-officier supérieur de la marine. Les sous-officiers sont appelés conformément à leur grade (premier maître, maître principal ou major) ; les aspirants et enseignes de vaisseau sont appelés "lieutenant", les lieutenants de vaisseau "capitaine", les capitaines de corvette, de frégate et de vaisseau "commandant" et les amiraux "amiral" ; nuance supplémentaire, les cadres commandant un bâtiment sont appelés "commandant".

Les femmes militaires doivent se plier à ces usages ; en revanche, les autres, s'adressant à un militaire, diront "monsieur", "madame" ou utiliseront la seule appellation du grade, sans la faire suivre du nom : capitaine, commandant, ...

Les différentes appellations réglementaires sont décrites dans l'Instruction N°201710/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 4 novembre 2005 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire, annexe I-2.

Lorsque l'on reçoit une consigne ou un ordre, il convient de répondre par "Oui, ...(appellation liée au grade)" et non pas par "d'accord" ou "ok !". Lorsqu'un ordre a été exécuté ou une mission effectuée, et même si aucune difficulté ne s'est présentée, il est indispensable d'en rendre compte ; celui qui l'a donné aura alors à cœur de remercier. Ces remerciements peuvent paraître superflus dans la mesure où il s'agissait bien d'exécuter une mission, ce qui est au cœur du statut militaire ; ils témoignent cependant que la valeur intrinsèque de l'acte, et celle de son auteur, est prise en considération.

1.1.2 La première arrivée dans un corps

Le savoir-vivre est un des facteurs de la cohésion, laquelle est intimement liée à la notion d'esprit de corps ; l'arrivée dans un corps est donc, tout

naturellement, une période durant laquelle chacun devra s'efforcer de faire preuve de la plus grande correction. Puissant moteur d'intégration, la tradition de l'accueil est une pratique indispensable à la cohésion d'une unité. Elle détermine la première impression mutuelle entre le nouvel arrivant et sa formation d'accueil.

L'esprit de corps

“L'esprit de corps permet le dépassement des inclinaisons individuelles. La discipline en est un des ciments, mais aussi un lien affectif puissant, fait de confiance, d'estime, de respect et de solidarité mutuels.”

L'exercice du métier des armes, fondements et principes

a) Avant l'arrivée

Dès que l'on a officiellement connaissance de son affectation, le plus souvent à la réception de l'ordre de mutation, il est d'usage, et ce quel que soit son grade, d'annoncer son arrivée en écrivant une lettre personnelle au chef de corps pour se mettre à sa disposition ; affecté en état-major, il faut également écrire au chef d'état-major. Cet usage ancien reste très ancré dans la culture militaire. Il s'agit là d'une règle de politesse, mais aussi de conscience professionnelle, tout à l'avantage de l'intéressé.

Cette lettre assez courte, d'environ une page, et toujours manuscrite, constituera la première image donnée au futur organisme. Elle doit comporter les éléments essentiels de présentation : formule de courtoisie, corps d'origine, situation familiale, conditions de logement sur la garnison, jour d'arrivée.

Il convient également d'écrire à son président de catégorie.

Dans sa réponse, le chef de corps, souvent par le biais du directeur des ressources humaines, peut fournir des précisions sur la fonction que l'on occupera, indiquer une date particulière d'arrivée ainsi que l'heure à laquelle on est attendu.

Il est devenu habituel d'envoyer une plaquette d'accueil au nouvel arrivant. Ce document contient le plus souvent :

- le mot d'accueil du chef de corps ;
- les renseignements utiles à une bonne installation dans la garnison (plan, liste des associations, procédures administratives...) ;
- le résumé des traditions du corps.

Elle peut, selon le cas, être accompagnée des attributs portés dans la formation d'affectation.

b) L'arrivée dans un nouveau corps

Chaque arrivant se présentera à son président de catégorie, parfois à l'officier supérieur adjoint, en tenue de sortie avec, dans la mesure du possible, les attributs de la formation d'affectation. Cette initiative, si elle n'est pas obligatoire, témoigne de la volonté du nouveau venu de s'incorporer à son corps d'accueil. Il va de soi qu'un effort particulier de ponctualité s'impose.

Dans toute la mesure du possible, la première étape doit être la présentation au chef de corps. A l'issue de cette entrevue, le nouvel arrivant retrouve généralement son président de catégorie pour la poursuite des démarches d'accueil.

Il devra alors se présenter à l'ensemble de ceux avec lesquels il entretiendra des relations, tout particulièrement ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que les différents responsables du corps. Cette visite de présentation s'effectue le plus souvent sous la houlette du président de catégorie, le jour même ou le lendemain de l'arrivée, en tenue de sortie. Si les intéressés sont absents, on aura à cœur d'aller se présenter à leur retour, moins protocolairement : il n'est alors plus nécessaire d'être en tenue de sortie, mais toutefois préférable de se faire accompagner.

Se présenter après une promotion

Les officiers et les sous-officiers nouvellement promus doivent aller se présenter selon les mêmes modalités qu'un nouvel arrivant. Il est d'ailleurs souvent de coutume qu'un accueil particulier soit réservé au promu par ses nouveaux pairs ; là aussi, les prescriptions et les limitations indiquées pour l'accueil d'un arrivant sont de rigueur.

Pour les militaires du rang, l'usage varie selon les corps ; il convient pour le moins de se présenter aux membres de son environnement immédiat (unité élémentaire, service, ...). Pour les caporaux-chefs et les brigadiers-chefs, en plus de la présentation au chef de corps, il est de bon ton d'aller se présenter aux principaux responsables de l'unité concernée (commandants d'unité et chefs de service pour un régiment, chefs de division ou de bureau pour un état-major, ...).

Les officiers doivent aller saluer tous les officiers d'un grade supérieur ou égal au leur. Pour n'oublier personne, il est conseillé, notamment aux jeunes lieutenants, de prendre conseil auprès du président des lieutenants ou de l'officier supérieur adjoint du corps.

Les sous-officiers procèdent de la même manière ; ils doivent se présenter à tous les cadres du corps, officiers ou sous-officiers d'un grade supérieur au leur. Cette visite doit également leur permettre de saluer leurs pairs ou certains militaires du rang et donc de se faire connaître par tous ceux avec lesquels ils seront appelés à travailler.

Pour les militaires du rang, la coutume varie selon la nature des unités. Il n'en ira pas de même dans une unité des forces, où la proportion de militaires du rang est importante, et dans un état-major, où ils sont peu nombreux. Les militaires du rang peuvent utilement prendre conseil auprès de leur président afin de ne pas commettre d'impair.

Les usages sont moins formalisés pour le personnel civil ; son intégration sera cependant facilitée s'il calque sa conduite sur celle de la catégorie militaire à laquelle il est assimilé.

Lors de la visite, et quel que soit l'accueil reçu, on doit se présenter de manière réglementaire, ne s'asseyant que si on y est invité, conservant une attitude militaire tout en restant naturel, répondant aux questions posées, sans trop s'étendre et sans importuner l'interlocuteur avec des problèmes trop personnels.

c) L'accueil d'un nouvel arrivant

La tradition de l'accueil au corps n'existe pas partout. Elle est pourtant fort ancienne et témoigne de la considération que porte le corps à chacun de ses membres. Elle est donc primordiale car elle marque la volonté de l'unité de faciliter l'intégration des nouveaux venus. Manifestation de la réalité décrite dans un des articles du *Code du soldat*¹, cette pratique connaît aujourd'hui un renouveau depuis la professionnalisation des armées. La volonté de fidéliser, mais aussi de renforcer le sentiment d'appartenance à une communauté soudée et fraternelle, a encouragé l'extension de cet usage aux engagés volontaires.

Au-delà de l'échange de courriers déjà évoqué, il convient que le président de catégorie concerné ou l'officier supérieur adjoint reçoive l'arrivant et l'accompagne pour le présenter au chef de corps. Le président de catégorie veillera également à organiser sa "prise en main". Il convient que le nouveau venu se sente le bienvenu et qu'il perçoive que tout sera fait pour faciliter son intégration. Il est particulièrement utile de prévoir une visite des installations, ainsi qu'une présentation générale du corps et de son fonctionnement. Une visite de la salle d'honneur permettra de faire saisir le sens profond des traditions du corps.

Il est devenu habituel d'accueillir collectivement l'ensemble du personnel affecté après l'été. Cette habitude, qui permet également aux arrivants de se connaître entre eux, ne doit pas dispenser d'accorder un accueil individualisé à chacun, ni de recevoir avec la même attention ceux qui sont affectés à une autre période de l'année.

¹ Art. 7 "Membre d'une communauté solidaire et fraternelle..."

Certains corps désignent un parrain pour chaque nouvel arrivant ; c'est même une obligation pour les jeunes sous-officiers. Ce parrain, choisi de préférence dans l'unité ou le service d'affectation, est chargé de faciliter l'installation de son "filleul" et son intégration professionnelle et sociale au sein du corps.

Lorsque l'on reçoit une visite de présentation, il convient de ne pas retenir trop longtemps l'arrivant, afin que la visite des unités et des services ne s'éternise pas. De manière générale, la durée de l'entretien doit être proportionnelle à la proximité professionnelle appelée à s'établir. Lors de l'entretien, on interroge généralement le nouvel arrivant sur son passé militaire et sur sa situation familiale, avant de lui présenter succinctement le poste que l'on tient et, le cas échéant, l'unité ou le service que l'on commande, le tout sans oublier de lui souhaiter la bienvenue.

d) Le respect des traditions du corps

La tradition

"La mémoire est à la base de la personnalité individuelle comme la tradition est à la base de la personnalité collective."

Miguel de Unamuno

Dans le domaine de l'accueil et de l'intégration, les traditions propres à chaque corps sont de toute première importance, car elles traduisent et mettent en valeur la notion de fraternité d'armes. Le "baptême chasseur", au cours duquel l'impétrant doit témoigner de sa connaissance des traditions, en est un bon exemple. Héritage collectif, ces traditions dites "de popote"² sont souvent ludiques et marquent l'intégration réussie du nouvel arrivant dans sa communauté d'accueil.

² Il convient ici de distinguer les deux sens de la "popote" : c'est à la fois un repas au cours duquel se réunit au corps une catégorie spécifique (les lieutenants, les sous-officiers, ...) et le lieu qui, au cours d'un déploiement sur le terrain, sert pour les repas et la détente des cadres (popote du chef de corps).

Il est également de tradition de réserver au lieutenant ou jeune sous-officier affecté dans une unité un accueil particulier, humoristique ou basé sur des activités physiques : il faut, d'une part, que l'impétrant l'accepte avec bonne humeur et joue le jeu avec simplicité et, d'autre part, que les organisateurs ne perdent pas de vue la finalité d'intégration. A ce titre, il faut éviter de tomber dans l'esprit potache et se rappeler qu'il s'agit d'une activité réunissant des cadres.

Ces habitudes doivent se distinguer des pratiques dangereuses pour la cohésion ; doit être banni en particulier tout ce qui, de près ou de loin, peut s'apparenter à une brimade³ ou à un traitement dégradant, ou encore conduire à une consommation excessive d'alcool.

1.2. Les relations humaines en service

Une cellule organique, une section, un escadron ou un régiment forment une "équipe" dont les membres vivent et travaillent ensemble. Leur efficacité dépend tout autant de la compétence de chacun que de la cohésion que les membres entretiennent et des liens qu'ils ont su tisser entre eux. L'épanouissement de ces relations nécessite respect et confiance mutuels. C'est dans ce cadre qu'il convient de situer aussi bien l'exercice de l'autorité, pour ceux qui en sont investis, que la loyauté et l'obéissance des subordonnés.

1.2.1. Les relations avec les supérieurs : estime et loyauté

La solidité du lien hiérarchique est fondée sur une confiance et un respect sincères et mutuels. Si le chef commande et juge, il est aussi un compagnon d'armes.

Dans l'usage, les occasions de marquer son estime envers un supérieur sont multiples. Il ne s'agit pas là d'un calcul d'intérêt particulier, mais bien de la volonté d'utiliser intelligemment le formalisme militaire pour permettre à

³ Les brimades tombent sous le coup de l'article 222-13 du code pénal.

chacun de bien se situer. Saluer, présenter ses respects⁴ ne sont en rien la représentation d'une distance, mais le témoignage de la reconnaissance d'un ordre propre aux armées. Ces formes témoignent de la bonne compréhension de la place de chacun et facilitent l'établissement d'une proximité entre chef et subordonné. Aussi, tout en observant les marques de respect et de courtoisie déjà évoquées, il faut être convaincu que l'attitude militaire n'est pas synonyme de raideur physique, intellectuelle ou morale, ni d'obéissance aveugle : il faut savoir rester simple et direct.

De la même façon, si la confiance se traduit tout d'abord dans l'attitude, elle doit trouver tout son sens dans l'expression de la pensée. Dès lors qu'on y est invité, il s'agit de conjuguer franchise et courtoisie, de formuler librement ses opinions tout en restant constructif pour le bien du service. Dans le même registre, tout compte-rendu se doit d'être clair, concis et objectif : il ne s'agit pas de faire plaisir au chef, mais de l'informer et de lui fournir les éléments de jugement qui lui permettront de décider. On comprend alors que ne pas rendre compte de peur de déplaire est plus qu'une faute contre le chef : c'est une faute contre l'institution, que l'on empêche ainsi de fonctionner correctement.

Par ailleurs, chacun doit savoir interpréter avec intelligence certaines expressions sibyllines. "Je vous prie..." ou "Je souhaite que..." sont bien davantage que des vœux : ce sont le plus souvent des ordres. Il faut savoir discerner les situations où un brin de décontraction peut être bienvenu, ne pas confondre rapports de service et relations hors service. Le tutoiement de son chef, ou toute forme de familiarité se manifestant en service et fondée sur des relations extra-professionnelles, peuvent nuire à la cohésion de la cellule ou du groupe, notamment dans certaines structures où le formalisme est estompé par le côté administratif ou répétitif du service.

⁴ Contrairement à une idée reçue, on ne présente pas ses devoirs mais ses respects à un officier général.

Lorsque l'on entre dans une pièce où le nombre de personnes est limité, notamment à l'occasion d'une réunion ou d'un repas, la politesse veut que l'on aille se présenter à toutes les personnes plus gradées, avant d'aller saluer les subordonnés : cette pratique marque l'attachement à la hiérarchie, entendue comme organisation garantissant le bon fonctionnement de l'institution. Un usage souvent oublié veut que l'on se place à gauche de la personne que l'on veut honorer. Il peut s'agir d'une femme, d'un homme âgé, et cela doit être également le cas avec ses supérieurs. Cette règle ne s'applique pas lors des prises d'armes.

1.2.2. Les relations avec les subordonnés : considération et franchise

L'exercice du commandement implique que les chefs aient une connaissance approfondie de leurs devoirs et de leurs responsabilités. Seuls le respect d'autrui, la rectitude morale et le sens aigu de la justice confèrent une authentique autorité.

“L'autorité, c'est moins la qualité d'un homme qu'une relation entre deux êtres” disait Maurice Barrès dans *L'ennemi des lois*. En établissant une hiérarchie entre ces deux éléments essentiels de l'autorité, il soulignait la place des relations humaines dans l'exercice du commandement. Pour le chef, cette relation se fonde sur l'exemplarité du comportement. En effet, la relation d'autorité ne se réduit pas à l'action de commander et aux attributions d'un grade ou d'une fonction, elle se construit.

Le chef doit savoir faire preuve de considération. Répondant au désir de reconnaissance de tout homme, elle est indispensable à l'établissement de relations de confiance durables. Le chef s'attache donc à connaître ses subordonnés autrement que par leur nom et leur grade ; il les traite avec politesse et courtoisie, convaincu que le savoir-vivre n'enlève rien, bien au contraire, à son autorité. On ne peut recevoir de ses hommes que si l'on sait aussi leur donner.

L'ironie est généralement contre-productive : instaurant une distance entre l'individu - qui juge - et le chef - qui ordonne - elle risque fort

d'affaiblir l'adhésion des subordonnés. L'humour, capacité de se moquer de soi-même et de présenter les choses avec un détachement amusé, est en revanche une forme élaborée de la politesse et participe grandement à la fluidité des relations ; c'est notamment un des meilleurs moyens pour l'autorité de se préserver de l'arrogance et de détendre l'atmosphère. Il ne prend cependant tout son sens que s'il est encouragé de la part de tous, et non de celle du seul supérieur.

Respect et confiance

Le respect n'est en rien réservé aux relations envers les supérieurs : le *Code du soldat* précise que, "membre d'une équipe solidaire et fraternelle", il doit être "attentif aux autres". Au delà du respect dû à chaque individu en raison de la dignité humaine qui lui est propre, la communauté de valeurs et la convergence des engagements réunissant les militaires et les civils de la défense imposent en tout temps le respect mutuel. Naturel entre compagnons d'armes, ce respect doit se traduire dans le comportement individuel : il se manifeste en premier lieu par le respect des formes et doit animer chacun d'une authentique "sympathie", telle qu'Aristote la concevait comme principe et cause de la sociabilité. Toutes les attitudes méprisantes ou dédaigneuses doivent donc être bannies, qu'elles s'adressent à des supérieurs, des pairs ou des subordonnés. Il convient au contraire de se montrer bienveillant envers tous, ce qui n'empêche en rien d'être rigoureux ou exigeant.

Ce respect mutuel ne peut s'établir que sur une confiance réciproque, donnée et inspirée ; cette dernière fonde et nourrit la cohésion, gage de l'efficacité collective et tout particulièrement de l'efficacité opérationnelle. Elle naît de la compétence de chacun ; de la part du chef, elle exige qu'il accompagne les aptitudes et les compétences de ses subordonnés d'une part croissante d'initiative.

Le chef est un juge. Il s'agit donc pour lui d'être juste, qu'il punisse ou qu'il récompense. Il doit juger comme il aimerait être jugé, avec objectivité et humanité, sans laisser ni la faiblesse ni le ressentiment guider ses décisions. C'est savoir vivre que de juger avec sagesse.

1.2.3. Les relations entre hommes et femmes : sans a priori ni équivoque

La réussite de la mixité dans l'armée française repose sur les habitudes qui déterminent les rapports entre les hommes et les femmes en société et passe par la conciliation du respect des différences avec l'observation stricte des règlements militaires.

Le taux de féminisation dépasse aujourd'hui légèrement les 10% dans l'armée de terre, et a augmenté d'environ un tiers au cours des dix dernières années. La rapidité de cette évolution, comme l'extension de la mixité à l'ensemble des unités de l'armée de terre, ont exigé une adaptation de ce monde culturellement masculin.

Au-delà des efforts consentis par les uns et par les autres en fonction des emplois tenus, la mixité exige de tous un style policé, fait de relations mesurées. L'éducation apprend à l'homme à savoir modérer naturellement ses propos en présence d'une femme. L'institution prend soin de ménager des infrastructures commodes pour éviter les gênes inutiles. Pour autant,



il faut également considérer les limites de ces différences au regard de la nature même de la spécificité militaire. Le rapport hiérarchique doit l'emporter sur les règles usuelles de la courtoisie. En effet, homme ou femme, le soldat prime et le règlement s'applique de la même manière aux deux. Le savoir-vivre militaire consiste donc à savoir

respecter l'autre sexe sans aucune forme d'ambiguïté, ni, évidemment, de harcèlement. Derrière l'identité militaire, il ne peut y avoir deux populations soumises à des règles différentes.

Ainsi, les comportements équivoques, qu'ils soient vestimentaires, verbaux ou gestuels, émanant des hommes comme des femmes, doivent être rigoureusement proscrits. Ils marquent une différence qui nuit finalement à la cohésion générale. Embrasser un subordonné de l'autre sexe pour lui dire bonjour, l'appeler par son prénom, lui marquer une considération ou une bienveillance trop familière, relèvent d'un mélange des genres

inadmissible en service. Cette remarque s'applique autant aux hommes qu'aux femmes ; le comportement de chacun doit faire l'objet de la même retenue et de la même attention au quotidien.

Ces efforts sont d'autant plus justifiés que le commandement, loin de nier l'existence de différences, s'efforce de prendre en compte et d'accompagner les responsabilités familiales de chacun.

1.2.4. Les relations entre militaires et civils de la Défense : estime et reconnaissance mutuelles

Civils de la défense et militaires travaillent ensemble au quotidien et il n'est plus de formation aujourd'hui qui ne compte une part de civils dans son personnel. Il est clair qu'un civil n'est pas soumis aux mêmes règles statutaires qu'un militaire⁵. Le militaire doit donc faire preuve de discernement et respecter les règles spécifiques. La prise en compte de cet autre type de mixité exige également une attitude mesurée et empreinte de savoir-vivre. Les usages civils s'appliquent, notamment vis-à-vis des femmes. C'est d'ailleurs l'occasion de pratiquer une des plus belles et des plus vieilles coutumes françaises, l'usage des appellations "monsieur" ou "madame", sans les faire suivre du nom de famille : on reconnaît ainsi la qualité propre de chacun, sans considération pour ses origines.

Pour autant, il est également nécessaire que le personnel civil de la défense témoigne de son attachement à l'institution. A titre d'exemple, il n'est pas incongru de lui demander de participer aux cérémonies officielles (cérémonie des couleurs, prise d'armes, ...), et de respecter le cérémonial. Sans qu'il soit tenu aux exigences imposées aux troupes, on attend par exemple de lui qu'il fasse un effort vestimentaire, témoignant ainsi de la considération portée à la cérémonie. De la même façon, lorsque les troupes sont au garde-à-vous, il convient qu'il s'abstienne de mouvements brusques et qu'il respecte le silence. Enfin, les hommes doivent se découvrir aux moments les plus solennels, telle une sonnerie aux morts,

⁵ Les règles et principes qui jalonnent la conduite du personnel civil sont rappelées dans l'instruction N° 35/DEF/SGA du 13 janvier 1999.



une montée des couleurs ou lorsque résonne la Marseillaise.

Le personnel civil pourrait par ailleurs se trouver démuni devant certains codes qui régissent le monde militaire ; le savoir-vivre constitue un excellent sésame pour pénétrer cet univers. Il témoigne de la volonté du civil de se conformer à des

règles susceptibles de faciliter son intégration. Les militaires sont ainsi généralement sensibles au fait d'être appelés par leur grade.

1.3. Le savoir-vivre durant les activités de cohésion

Il est d'usage dans les armées de se retrouver pour des activités de cohésion, dans le cadre du service comme en dehors. Il peut s'agir de célébrer une occasion particulière, ou d'accompagner une réunion de travail d'un repas au cours duquel elle s'enrichira des échanges informels. Même si des invitations sont lancées, l'assistance y est obligatoire et si quelques usages doivent être respectés, ils ne doivent pas empêcher chacun de passer un agréable moment.

1.3.1. Les repas de travail

Ils ont le plus souvent lieu le midi ; il convient cependant de prévoir un menu léger si l'après-midi doit être consacré à la poursuite des travaux. Selon les délais, les moyens disponibles, comme le nombre de participants, le repas sera servi à table ou proposé sous la forme d'un buffet.

D'origine anglo-saxonne, la formule du petit-déjeuner permet de débiter une séance de travail de manière conviviale.

Un dîner peut être organisé si les réunions s'étendent sur plusieurs jours. Deux options se présentent. Le dîner d'ouverture, notamment si les participants ne se connaissent pas ; il permet de "briser la glace" et favorise les contacts. Le dîner de clôture permet pour sa part de célébrer la fin des

travaux et, dans certains cas, d'offrir un cadre propice aux dernières négociations.

1.3.2. Le repas à la table du chef de corps ou d'une autorité

Lorsque le chef de corps reçoit à sa table pour un déjeuner de travail ou une occasion particulière, il est naturel d'arriver cinq à dix minutes à l'avance et dans une tenue soignée.

La politesse et le respect dus au chef imposent d'être attentifs aux points suivants :

- on ne se place jamais soi-même à table ; on attend d'y être invité ;
- servi avant le chef de corps, on attend toujours qu'il ait commencé à manger avant de débiter soi-même, à moins bien sûr qu'il n'ait indiqué le contraire. Cela est valable pour chaque plat. L'usage est d'ailleurs d'attendre que tous les convives soient servis pour goûter son plat ;
- on veille à participer à la conversation générale, en restant simple et direct et sans s'étendre sur son cas ou sur des considérations personnelles. On évite également de parler trop haut, pour ne pas gêner ni accaparer l'attention.

1.3.3. Les réceptions

Cocktail de rentrée, accueil des arrivants, soirée ou bal régimentaire, fête d'arme, sont autant d'occasions de se retrouver pour un moment de convivialité et de détente. Y participer sans restriction témoigne de l'adhésion à l'esprit de corps et relève de la plus élémentaire des corrections.

La tenue est très généralement précisée sur l'invitation annonçant l'activité. Si la manifestation est en uniforme, on se conformera aux prescriptions réglementaires ; si elle est en tenue civile, le code vestimentaire est généralement précisé. Il est cependant prudent de se renseigner auprès d'un habitué (notamment les présidents de catégorie) sur les usages et le sens



exact à donner à la formule utilisée ; comme l'indiquait déjà Montesquieu, les mœurs varient avec le climat, et on comprend bien que la "tenue correcte" ne sera pas la même pour un cocktail dans une grande métropole, pour une soirée raclette en montagne ou un repas avec les familles outre-mer. Dans tous les cas de figure, il ne faut pas

hésiter à faire un effort d'élégance, qui sera perçu comme une marque de respect pour la collectivité et pour les organisateurs.

Il est fréquent que les conjoints - et parfois les enfants - soient présents, et que des invités civils aient été conviés. Le militaire doit alors être tout particulièrement conscient de ce qu'il incarne. Il convient donc d'être accueillant, simple et naturel. Il faut également éviter de tomber dans les travers des comportements de groupe : usage excessif d'un jargon ou de sigles, repli sur le cercle d'intimes. L'abus de boisson et les comportements de mauvais goût sont à proscrire en toutes circonstances.

On attend pour partir que l'autorité qui reçoit ait quitté la réception, ou explicitement autorisé les départs ; en cas de force majeure, on aura soin de prendre congé, en demandant à son hôte, ou à défaut à son propre chef, l'autorisation de quitter les lieux.

1.3.4. Les repas de corps, de compagnie et les popotes

Certains repas suivent des codes particuliers, mélanges de traditions d'armées et d'armes ou de coutumes régimentaires. Ces moments de cohésion sont nécessaires aux relations interpersonnelles comme au dynamisme de l'institution. Leur organisation régulière doit être encouragée tant qu'ils permettent de consolider les liens qui unissent le groupe. Il convient alors de se conformer avec bonne humeur aux usages en vigueur, que l'on aura si nécessaire pris soin de se faire préciser et de répercuter aux subordonnés.

Les responsables de telles manifestations doivent cependant prendre garde à ce que ne s'instaurent pas de faux usages, ou à ce que ne se dévoient pas des habitudes qui ne correspondent plus aux mœurs et aux règlements : la mixité impose par exemple une retenue particulière.

Les traditions de manège

Le monde de l'équitation est encadré par des usages particuliers : ainsi, au manège comme en carrière, le cavalier à main droite (c'est à dire celui qui évolue dans le sens des aiguilles d'une montre, l'intérieur du manège à sa main droite) a la priorité pour rester sur la piste, et les autres cavaliers ne doivent pas gêner ses évolutions.

Ces usages se sont enrichis de traditions spécifiques aux armées : avant d'entrer dans un manège, on salue et on demande la permission d'accéder. S'il n'est pas possible de se faire entendre, on ne cherchera pas à crier mais on entrera et on demandera la "permission de rester" à l'instructeur commandant la reprise ou à l'officier le plus ancien. Si d'aventure se produit une "séparation de corps", il est de tradition que le cavalier victime de la chute offre à boire aux cavaliers qui y ont assisté.

1.4. Les relations en dehors du service

L'appartenance à la communauté militaire s'exprime également en dehors du service. Les règles de la politesse entre militaires, sans être aussi formelles qu'en service, restent ainsi en vigueur une fois l'uniforme quitté. Elles témoignent du dynamisme d'un style de vie bien compris et pleinement vécu par tous. On évitera en revanche de reproduire la gestuelle militaire : il est ainsi déplacé de se mettre brusquement au garde-à-vous en civil.

Ainsi, si l'on croise un supérieur dans un lieu public, il est naturel de le saluer⁶ et en tout cas grossier de l'ignorer ostensiblement. Si l'on est accompagné, on prendra soin de présenter les interlocuteurs. Il ne s'agit pas de créer artificiellement les conditions d'une intimité factice, au risque d'importuner, mais de reproduire les relations de confiance et de respect qui président aux relations professionnelles.

⁶ Les règles du salut en uniforme ou en civil sont détaillées au 2.1.3, p.34.

Dans le même esprit, abordé par un subordonné, on prendra le temps d'échanger quelques mots et de lui témoigner la considération caractérisant le style de commandement en vigueur dans l'armée de terre.

Il est d'usage que les militaires se reçoivent dans un cadre familial, le plus souvent à l'occasion d'un repas. Cette habitude renforce les liens qui peuvent s'établir dans le cadre du service et participe directement à la cohésion. Que l'on soit invité par un pair, un chef ou un subordonné, on s'efforcera d'honorer ces invitations : les refuser équivaut à rejeter la dimension humaine des relations entre militaires et à prendre le risque, en outre, de blesser l'invitant qui nous ouvre sa demeure.

Là encore, on adaptera son comportement aux usages en vigueur et notamment aux habitudes de l'hôte, qu'il s'agisse de la tenue vestimentaire, de l'heure d'arrivée, et plus généralement de l'attitude à adopter. Comme en toute occasion de doute, il ne faut jamais rougir de demander conseil. Si l'on est reçu par un couple, le savoir-vivre commande de remercier la maîtresse de maison de son accueil en lui offrant des fleurs ou des chocolats, à moins d'avoir prévu de recevoir les hôtes à brève échéance.

Les mess et bâtiments pour cadres célibataires (B.C.C.)

Les mess comme les B.C.C. sont par excellence les lieux dans lesquels se mêlent les exigences de l'état militaire et les aspirations de la vie hors-service.

Le statut général des militaires lie intimement les droits et les devoirs, les premiers découlant des seconds : il est donc logique que les "ayants droit", bénéficiaires des commodités des mess et des B.C.C., soient également tenus de respecter certaines règles.

Il convient tout d'abord de se référer aux règlements intérieurs qui les régissent. Ils définissent souvent, pour les mess, les tenues, y compris civiles, pouvant ou devant être portées. Pour les B.C.C., ils précisent l'ensemble de règles qui doivent, d'une part, permettre la cohabitation de l'ensemble des bénéficiaires et, d'autre part, assurer l'observation des règlements spécifiques à ces enceintes militaires.

Au delà de ces règlements, le sens commun doit prévaloir. Chacun doit ainsi comprendre que, dans un mess, un militaire ou un personnel civil de la défense sera reconnu et traité comme tel, quelles que soient les circonstances, et que l'on attend donc de lui un comportement digne. Cette exigence est plus pressante encore si le mess est ouvert aux civils, ou s'il est fréquenté par des retraités. C'est également le sens commun qui permet de déterminer les tenues idoines : celles-ci ne seront évidemment pas les mêmes selon que l'on prend son petit-déjeuner en semaine ou que l'on déjeune le dimanche.

Dans la même logique, les règles de comportement dans les B.C.C., qui n'ont pas vocation à accueillir des extérieurs au monde militaire, tiennent davantage aux exigences de la sécurité et du respect du confort de chacun.

Il convient également de prêter attention aux usages en vigueur dans les mess à l'étranger : la plupart de nos partenaires habituels (Royaume-Uni, Allemagne, Espagne, ...) y exigent de leur cadre un formalisme plus rigoureux que celui qui est généralement attendu en France.

2. LES EXIGENCES DU DEVOIR D'IMAGE

Le *Code du soldat* précise que celui-ci “est, toujours et partout, un ambassadeur de son régiment, de l'Armée de terre et de la France”. Tout militaire a donc le devoir, au quartier comme à l'extérieur, de prendre soin de son apparence et d'avoir un comportement irréprochable. Cette notion recouvre plusieurs aspects complémentaires : la correction de l'attitude, la façon dont on porte l'uniforme et l'image que l'on renvoie une fois l'uniforme retiré. Les enjeux de cet impératif sont multiples : les impressions et les jugements portés sur un seul rejaillissent en effet sur l'ensemble de l'institution, qu'ils s'inscrivent dans la sphère professionnelle ou dans la sphère privée. L'attention portée à l'uniforme, qui identifie le militaire, a donc une grande importance. Au-delà, la perception des comportements individuels dans leur ensemble influence la formation des opinions ; c'est donc bien tout le personnel de la défense qui est concerné.

2.1. La correction de l'attitude

La première impression est le plus souvent déterminante. Chacun est donc souvent jugé de prime abord sur son aspect extérieur, quelles que soient ses qualités intellectuelles ou morales.

2.1.1. La première illustration de la rigueur militaire

La confiance inspirée aux camarades comme aux concitoyens se fonde en premier lieu sur l'attitude.

Adopter une attitude martiale, ce n'est rien d'autre qu'avoir une allure déterminée. Le maintien revêt une grande importance pour l'image et c'est pour cette raison que les armées ont inventé le “garde-à-vous”, position qui offre la meilleure présentation statique du soldat, seul ou au sein de la troupe. En service, par ses gestes, sa tenue et son expression générale, le soldat doit dégager une forte impression naturelle de rigueur, de droiture et de volonté. Le ton de sa voix doit être clair et intelligible,

le regard franc et assuré. Contrairement à l'idée de plus en plus répandue aujourd'hui selon laquelle un regard direct serait un signe de provocation, c'est un signe fort de respect.

Assis, il faut croiser les jambes ou les maintenir jointes, sans s'avachir sur les sièges. Attentif à ne pas déranger, on veillera à ne pas bailler ostensiblement, à éternuer et à se moucher discrètement. C'est dans la somme de ces petits détails que se construit l'image.

Debout et en mouvement, cette rigueur s'exprime en gardant le corps droit ; la main droite est gardée libre, ne serait-ce que pour pouvoir saluer ou rendre un salut. Si mettre une main dans la poche peut donner un air plus ouvert dans les moments de détente, il est inconvenant et peu esthétique d'y mettre les deux.

Il est naturel d'adopter une attitude plus décontractée en civil. Certains usages contraignants en uniforme, comme par exemple de ne pas tenir la main de son conjoint, tombent naturellement.

2.1.2. Le sens de l'exactitude

Si elle traduit une vertu professionnelle liée aux exigences de l'accomplissement de la mission, la ponctualité fait aussi partie des règles élémentaires de la correction militaire. Elle se pratique aussi bien vis-à-vis de ses supérieurs que de ses subordonnés. Marque de fabrique du militaire dans l'imaginaire collectif, elle est surtout une marque de sérieux et de respect.

L'inexactitude constitue non seulement une incorrection, mais aussi une faute contre la discipline, contrariant l'exécution du service.

Ainsi lorsqu'un rendez-vous a été fixé, à titre individuel ou collectif, il est impératif de se présenter à l'endroit prévu, dans la bonne tenue, et rigoureusement à l'heure prescrite ou légèrement en avance. De même, lorsque l'on fixe un rendez-vous, il faut prendre ses dispositions pour respecter l'engagement.

2.1.3. La signification et l'importance du salut

Au-delà du sens formel et des règles⁷ qui l'imposent, le salut possède une signification symbolique profonde. Le salut est l'héritier de "l'ave", le signe de paix qu'échangeaient les guerriers romains en levant le bras, mais aussi du signe de courtoisie et de respect des chevaliers de l'époque médiévale, qui se toisaient avant de s'affronter en combat singulier. C'est aujourd'hui une marque d'estime et de fraternité entre militaires ; et lorsque le soldat salue le drapeau, il se lie aux idéaux de son pays, à la défense de sa Patrie.

Il est ainsi nécessaire que chacun connaisse la symbolique du salut pour bien en comprendre le sens.

Le salut aux couleurs nationales est le plus solennel : c'est pourquoi, lorsqu'elles sont envoyées ou amenées, l'usage veut que la vie se fige quelques instants. Chacun doit abandonner momentanément sa tâche, s'arrêter, descendre de sa voiture s'il y a lieu, et se tourner vers les couleurs pour les saluer dans un moment de quasi-recueillement. Les mêmes règles s'appliquent lorsque sont joués l'hymne national ou la sonnerie "aux morts".

Le salut entre militaires est soumis à quelques règles simples⁸. On doit le salut à un supérieur quand on le rencontre pour la première fois dans la journée. On salue à la fois la personne et ce qu'elle incarne. Le salut se donne - et se rend - les yeux dans les yeux, le buste et la tête droits. On doit saluer tête nue, sauf en armes, en tenue de sport ou autre tenue ne prévoyant pas de coiffure. Dans le premier cas, on doit présenter les armes ; dans le second, il convient de redresser le buste et de relever légèrement le menton, tout en regardant son vis-à-vis dans les yeux. Le salut étant une marque de respect, on ne le fera pas suivre d'une main tendue : on attendra au contraire que le supérieur propose, s'il le désire, une poignée de main.

⁷ Instruction N°201710 du 4 novembre 2005 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire, art.17

⁸ Le salut est également dû à certaines autorités civiles (préfets et Hauts Commissaires de la République en uniforme pour tous ; sous-préfet et secrétaires généraux de préfecture en uniforme pour tous sauf les officiers généraux. Voir l'annexe V du règlement de discipline générale militaire).

Saluer en tenue civile ?

On ne salue pas en tenue civile ; s'il est naturel de rectifier sa position, en adoptant une attitude similaire à celle du salut sans coiffure, on ne se mettra pas pour autant au garde-à-vous et on évitera les attitudes trop rigides, qui prêtent à la caricature.

Il est également d'usage d'adresser un salut à l'assistance lorsque l'on entre dans une salle, notamment dans les mess, ou encore à l'occasion d'une réunion.

La réponse au salut est non seulement une marque de courtoisie mais elle est aussi réglementaire, et donc obligatoire. Le subordonné attendra d'ailleurs qu'on lui ait rendu son salut avant de cesser le sien.

2.1.4. Le regard et la poignée de main

Dans la poignée de main qu'il donne, transparait nettement la détermination d'un individu et la considération dont il témoigne à son interlocuteur.

La poignée de main est un acte social important, comme en témoigne le fait qu'elle "s'échange" ou "se donne" ; c'est aussi un signe fort du caractère de l'individu. Aussi se doit-elle d'être ferme, sans brutalité - en évitant en particulier de broyer la main des femmes - mais sans mollesse. Une poignée de main se donne les yeux dans les yeux, en s'appliquant à ne pas fuir le regard, ni à regarder par avance le prochain interlocuteur. Par déférence et sens de la hiérarchie, le subordonné attend toujours que l'initiative d'une poignée de main vienne de son supérieur.

2.2. La correction de la tenue

L'uniforme, et tout particulièrement la façon dont il est porté, témoignent de la fierté d'appartenir à un corps en tout point particulier et contribue dans une large mesure à l'image de chacun et à celle des armées.

2.2.1. Les exigences du port de l'uniforme

De longue date, les armées de tous les pays ont imposé à leur personnel un uniforme, symbole et signe distinctif de leur statut militaire. Le port de



l'uniforme est ainsi une marque de l'état militaire, et il est obligatoire pour l'exécution du service⁹ ; ses conditions sont d'ailleurs fixées par une instruction ministérielle¹⁰. Elles relèvent donc du domaine de la discipline, et il est du devoir de chacun d'appliquer ces prescriptions et de les faire appliquer par tous ses subordonnés.

Au-delà de cet aspect réglementaire, la tenue, qui représente l'institution, porte aussi le souvenir des souffrances vécues et des exploits des anciens. Dans une armée professionnelle, la tenue reste un symbole d'identité, d'autorité et de représentation. Elle contribue au prestige de l'armée et de l'unité d'appartenance ; elle témoigne de la fierté qu'inspire au militaire le port de l'uniforme. Ainsi, parce qu'il est véritablement l'ambassadeur de toute une nation et le dépositaire d'une histoire marquée par l'engagement au service de la France, le soldat doit veiller à soigner particulièrement sa tenue.

L'armée de terre offre à son personnel un large éventail de tenues adaptées aux diverses circonstances de la vie militaire et aux différents climats. Les prescriptions sur le port des tenues excluent toute fantaisie personnelle, notamment le panachage ; celui-ci ne doit pas être confondu avec la modularité. A ce titre, seuls les effets réglementaires sont autorisés.

Quelques principes simples doivent guider les comportements. C'est d'abord l'autorité militaire qui fixe la tenue. Seuls les militaires de passage dans une garnison ne sont pas astreints à porter celle fixée par le commandant d'armes. Concernant le port de la tenue de l'arme d'appartenance, un principe d'uniformité prévaut dans les formations des

9 Instruction N°201710 du 4 novembre 2005 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire, art.16.

10 Instruction N°10300 du 13 juin 2005 relative aux tenues et uniformes des militaires des armes et des services de l'armée de terre.

forces. Le pluralisme est en revanche le plus souvent de règle dans les états-majors, les écoles (à l'exception des écoles de formation initiale, qui disposent d'attributs particuliers) et les organismes de soutien. Ces principes s'appliquent aussi outre-mer et à l'étranger, à l'exception des missions de courte durée ou en unités constituées.

Pour le personnel féminin, à partir du troisième mois de grossesse, et après demande de l'intéressée au chef de corps, la tenue civile en service est autorisée.

Quelques règles trop souvent oubliées sont à respecter :

- la modularité est autorisée, mais elle ne concerne que des effets relevant tous de la même collection. A contrario, le panachage est proscrit, qu'il s'agisse d'éléments de tenues différentes, d'effets militaires et d'accessoires non réglementaires, ou d'effets civils et militaires. L'effet déplorable qu'il produit sur l'image de l'armée est trop souvent sous-estimé ;
- le port de lunettes de soleil, sobres et discrètes, est autorisé en service courant, mais proscrit pendant les cérémonies ; il est d'usage de les enlever lorsque l'on s'adresse à quelqu'un, de manière à ce que le regard accompagne la parole ;
- les effets de la tenue se portent fermés, quel que soit le mode de fermeture. Le port d'une vareuse ouverte sur un gilet d'arme constitue la seule exception ; elle ne s'applique qu'à l'intérieur d'un bâtiment, dans les moments de détente ;
- l'uniforme doit être porté en service ou dès lors que s'applique une convocation militaire (par exemple pour le personnel "sans troupe" assistant aux cérémonies à l'occasion des fêtes nationales) ;
- le port de l'uniforme est exclu pour toute manifestation publique ou privée à caractère politique, électoral ou syndical ;
- pour les autres manifestations publiques (prises d'armes, réunions, fêtes et cérémonies officielles), le port de l'uniforme est soumis à l'autorisation préalable du commandant de la région terre ;
- pour les manifestations privées (réunions, fêtes et cérémonies familiales ou amicales), l'uniforme peut être revêtu sans autorisation préalable ;

- il convient de faire preuve d'intelligence de situation quant au choix de la tenue. De manière générale, on ne portera pas de tenue de travail pour ces occasions qui présentent toutes, d'une manière ou d'une autre, un caractère exceptionnel. On privilégiera le port de la tenue 21 (vareuse et pantalon, chemise blanche, képi, barrette de décoration) pour les activités en journée (cérémonie, conférence, ...) et une des tenues de catégorie 1 (spencer ou tenue bleue) pour les activités nocturnes (concert, cocktail, soirée dansante, ...).

Concernant la tenue, il ne faut pas oublier que :

- les attributs (galons, boutons, barrettes de décoration) doivent être renouvelés avant d'être ternis ;
- le képi est un effet fragile qu'il faut préserver ; s'il est porté fréquemment, l'achat d'un second képi s'avère souvent nécessaire ;
- la cravate doit être correctement nouée et les chaussures régulièrement entretenues.

L'ensemble de ces dispositions ne doit en aucun cas dissuader de porter l'uniforme en dehors du service, en particulier lors des trajets domicile-travail ou lors de déplacements plus longs : le militaire ne doit pas avoir honte de son état et de ses spécificités. Bien au contraire, en s'exposant aux vues, il témoigne que l'armée a toute sa place au sein de la Nation.

Le port des blousons

L'armée de terre propose trois blousons parmi ses tenues réglementaires : le blouson "terre de France", le blouson de cuir armée de terre et le blouson en laine polaire. Le premier peut être porté en tenue de service courant (T22), en tenue de prise d'arme (T32 et T34), avec les insignes réglementaires ; il ne peut en aucun cas se porter sans attributs.

Le blouson de cuir de l'armée de terre est destiné à être porté en tenue de service courant ; comme tous les effets militaires, il doit être porté fermé, en particulier en dehors des enceintes militaires. Ce blouson peut également être porté en civil, une fois retiré l'insigne de grade.

Confortable, le blouson en laine polaire a rencontré un grand succès. Confondant modularité et panachage et oubliant qu'il s'agit d'un effet de combat, certains militaires le portent sur des tenues de service courant. Il ne peut cependant être utilisé qu'associé à la tenue de combat, et son port en ville est interdit.

2.2.2. Trois illustrations

a) La coupe de cheveux et la coiffure

“On n’a pas deux fois l’occasion de faire bonne impression”. Cet adage souvent répété n’est pas anodin. En ce qui concerne les militaires, il faut conserver une coupe de cheveux nette, conformément au règlement¹¹. Dans le même esprit de rigueur et de sobriété, les mèches colorées relèvent de la fantaisie et sont à proscrire. Cette règle s’applique bien évidemment à tous les militaires, sans distinction de sexe, ni d’affectation.

Pour les hommes, le rasage est impératif, cela même en manœuvre, au mieux des conditions. Dans le cas particulier du port de la barbe ou de la moustache, celles-ci doivent être sobres, élégantes et bien taillées.

Pour le personnel féminin, le respect du règlement et l’observation des critères d’élégance commandent de privilégier le port de coiffures discrètes, tels le chignon ou le catogan pour les chevelures longues, et le port de pinces de fixation pour les coupes ne le permettant pas. Dans tous les cas, des cheveux lâchés, notamment avec le port d’une coiffure, sont à proscrire dans le cadre du service courant mais aussi et surtout durant les activités opérationnelles, pour d’évidentes raisons de sécurité et d’hygiène.

b) Le port de la coiffure et des gants

Les conditions de port de la coiffure ont été assouplies. Il demeure obligatoire en dehors de toute enceinte militaire, sauf à bord des véhicules de la gamme commerciale et à l’intérieur des bâtiments ouverts à la circulation du public (gares...). En revanche, à l’intérieur des enceintes militaires, il est subordonné à la décision du chef de corps.

Les règles de courtoisie civile s’appliquent évidemment : ainsi, on se découvre pour s’adresser à une femme.

¹¹ Instruction N°201710/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 4 novembre 2005 d’application du décret relatif à la discipline générale militaire, Art. 16 §2.

En tenue de service courant, le port de la coiffure est facultatif dans les transports en commun et, en l'absence de règles établies, le bon sens doit suppléer : on se découvrira donc pour un long trajet, notamment si l'on dispose d'une place assise, et on pourra conserver sa coiffure si l'on reste debout, dans un bus ou un métro par exemple. Au cours d'un trajet en train, il n'est en rien nécessaire de se couvrir pour se déplacer.

Les gants ne doivent pas comporter de fantaisie. Serrer la main est devenu aujourd'hui un geste banal, attendu de tous. La courtoisie commande de retirer son gant lorsque l'on serre la main d'une personne ; il est cependant inutile de retirer un gant blanc.

c) Le port des bijoux et autres accessoires

Pour le personnel féminin, le port apparent de bijoux ou d'accessoires de coiffure, l'utilisation du maquillage et du vernis à ongles ne sont autorisés que s'ils sont "parfaitement discrets et compatibles avec l'uniforme¹²". Lors des services collectifs (cérémonies, manifestations publiques...), le commandement peut prescrire le retrait des bijoux et accessoires personnels incompatibles avec l'uniformité exigée.

Pour les hommes, l'armée n'accepte pas le port de bijoux voyants¹³, dont les boucles d'oreilles ; il en est de même pour les piercings et les tatouages. En tout état de cause, ils ne doivent pas attenter au bon goût et la discrétion, et, sauf cas particuliers, ne doivent pas être visibles. Au-delà des incompatibilités liées à la sécurité ou à l'hygiène, le port de l'uniforme exige le renoncement conscient, et accepté par chacun, à une partie de son identité, pour le service de la collectivité.

12 Instruction N°10300 du 13 juin 2005 relative aux tenues et uniformes des militaires des armes et des services de l'armée de terre, Art1§3.

13 Sont tolérées les alliances et les chevalières, les montres et les gourmettes, ainsi que les chaînes et les médailles, sous réserve qu'elles soient discrètes ; leur retrait peut cependant être prescrit.

2.2.3. La tenue civile

Le militaire ne s'appartient jamais totalement. Hors service, en tenue civile, le bon goût vestimentaire et les bonnes manières sont la continuation d'une certaine idée de ce que l'on représente et contribuent au rayonnement de l'armée française.

Il convient de trouver un équilibre entre l'évolution des mœurs, qui plaide pour une séparation plus marquée entre vie professionnelle et vie privée, et les exigences de l'état militaire. Par opposition à l'uniforme, la tenue civile constitue pour beaucoup de militaires un symbole de liberté et d'absence de contraintes. La réglementation militaire établit d'ailleurs cette distinction, sans amoindrir en rien la spécificité militaire : où qu'il aille, le soldat représente l'armée française et la France. L'instruction sur la discipline générale militaire¹⁴ précise d'ailleurs que "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".

Au delà des règlements, on peut également se référer à bon escient au fameux "l'habit ne fait pas le moine" : un militaire qui passe au quartier hors service, par exemple pour vérifier des ordres ou récupérer du courrier après une absence, sera reconnu pour ce qu'il est. Les règles qui s'imposent en service reprennent le pas : il fera donc attention, si c'est un homme, à son rasage, et, pour tous, à ce que sa tenue ne porte pas atteinte à l'image qu'il veut donner de sa fonction, en bannissant tout débraillé.

De manière générale, l'élégance d'une tenue ou d'une attitude est à rechercher dans la sobriété et la rectitude plutôt que dans les fantaisies excessives et les modes passagères extravagantes. En toute circonstance, il est de bon ton de ne se faire remarquer ni par excès, ni par défaut. Discrétion, adaptation et intelligence de situation sont, dans ce domaine également, les maîtres mots. Il est aussi ridicule d'aller en costume cravate à un barbecue champêtre entre amis, un dimanche d'été, que de se présenter en short à une soirée chez son chef de corps.

¹⁴ Instruction N°201710/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 4 novembre 2005 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire, Art. 16 §3.

Mais ce qui est vrai à Paris ne l'est pas forcément à Nouméa, Djibouti ou ailleurs. Il faut donc montrer une intelligence de la situation fondée sur la recherche préalable d'informations quant à la tenue opportune.

L'élégance

“La véritable élégance consiste à ne pas se faire remarquer”

George Brummell

D'une manière générale, le militaire se doit de respecter les usages en vigueur. Sauf mention particulière sur l'invitation, on fera donc un effort vestimentaire pour se rendre à un repas à caractère officiel ; par exemple, invité chez son chef de corps, on portera une veste et une cravate. Il faut savoir traduire le code vestimentaire : la “tenue de soirée”, normalement réservée aux manifestations solennelles, appelle le port de l'uniforme (spencer ou tenue bleue) ; la “tenue de ville” correspond au costume ou, au moins au port de la veste et de la cravate ; enfin, la “tenue décontractée” ne veut pas dire débraillée, et comporte un pantalon et une chemise ou une chemisette, ainsi qu'un pull en fonction du climat.

2.3. La correction en tous lieux et en tous temps

2.3.1. En stage ou en mission

Le militaire, à différents moments de sa carrière, est amené à partir en stage. La politesse militaire et l'exemplarité sont attendues de tout soldat se déplaçant à l'extérieur de son unité.

Lorsqu'un détachement s'arrête dans une garnison pour y stationner temporairement (gîte d'étape) ou plus longtemps (mission de service public, représentation ou troupes de manœuvre), le chef de détachement se doit de contacter l'officier supérieur adjoint de l'unité hôte. Il se renseignera sur les particularités du service intérieur de la garnison et sur les consignes éventuelles. Selon la durée de son séjour, il demandera à être reçu par le chef de corps ou par le commandant d'armes.

Le compte-rendu

Au delà de la politesse, c'est un devoir de tenir ses chefs régulièrement au courant de sa situation en rendant-compte :

- une fois arrivé, après le premier jour de stage pour signaler d'éventuelles difficultés ou confirmer le bon déroulement ;
- en milieu du stage si celui-ci dure plus de 3 semaines ;
- une fois le stage terminé pour rendre compte des résultats ;
- si des permissions sont planifiées à l'issue du stage, un compte-rendu préalable à son chef est impératif.

Bien évidemment, si un problème pouvant entraîner des conséquences sérieuses venait à survenir, un compte-rendu immédiat serait nécessaire.

2.3.2. En milieu interarmées et interalliés

L'environnement de l'armée de terre à l'aube du XXI^e siècle impose aux militaires, et notamment aux officiers et à beaucoup de sous-officiers, la connaissance des milieux interarmées et interalliés¹⁵. Une information adéquate sur les usages des autres armées et des principaux alliés permet d'éviter nombre de malentendus et facilite les relations humaines. Ainsi, la connaissance des grades, de quelques usages propres à la Marine, à l'armée de l'Air, à la Gendarmerie et aux services sont importants pour la cohésion interarmées, qui conforte l'esprit de corps de l'armée de terre.

La curiosité, caractéristique de tout homme cultivé, se dénature lorsqu'elle se limite à l'horizon immédiatement visible. En milieu interalliés, le militaire français doit savoir se distinguer par sa finesse, son comportement exemplaire et ouvert. Ainsi, la connaissance des systèmes de pensées anglo-saxons, germaniques, latins ou scandinaves, et la maîtrise de l'identification des grades facilitent les échanges et la coopération. Le respect impose que l'on fasse l'effort de connaître et comprendre les alliés. Les Français ont longtemps été réputés arrogants, et ce n'est pas sans ironie que s'utilise chez nos alliés l'expression "*humble as a French*".

¹⁵ Les usages spécifiques en vigueur dans certains pays étrangers, dans des zones culturelles ou dans les organismes internationaux sont décrits sur les pages "savoir-vivre du site du CoFAT", p.77

2.3.3. En dehors du monde militaire

Le devoir de représentation est vital pour le rayonnement des armées. Il revient à chacun d'avoir à cœur de donner la meilleure image possible non seulement lorsqu'il représente officiellement l'institution au cours d'une cérémonie ou d'une manifestation extérieure, mais aussi dès qu'il participe à une activité publique : si sa condition militaire n'est pas déjà connue, elle le sera tôt ou tard, et le jugement porté sur l'individu rejaillira sur l'institution.

Les principes exposés jusqu'ici restent valides, qu'ils orientent la tenue, l'attitude ou le comportement. Représentant l'institution à une manifestation officielle, on apportera bien évidemment une attention particulière à l'exemplarité de l'uniforme porté ; participant à une réunion publique, on aura à cœur de donner la meilleure image des armées. C'est aussi à partir de l'impression donnée par le militaire vu en uniforme lors d'un mariage ou côtoyé en civil dans une réunion de parents d'élève que se forge continuellement l'estime accordée aux armées.

Le militaire appelé à côtoyer des autorités ou des représentants de la société civile devra donc s'assurer des règles protocolaires et autres usages spécifiques ; il convient en la matière de se reporter aux textes officiels ou aux recueils cités dans la bibliographie.

Le savoir-vivre de chacun participe à la pérennité du lien entre l'armée et la Nation, et ce d'autant qu'existe une réelle attente dans notre pays. L'accueil réservé aux militaires venant à titre individuel à une commémoration nationale dans leur commune de résidence l'illustre parfaitement. Cette attente est réconfortante pour chacun, car elle témoigne de l'attachement de la population à son armée, mais elle recèle également une exigence certaine.

A series of 20 horizontal dotted lines for writing notes.

NOTES

A series of 20 horizontal dotted lines for writing notes.

LES EXIGENCES DE LA COMMUNICATION

Si une réglementation précise encadre la correspondance officielle dans les armées, rares sont les moyens ou méthodes de communication spécifiquement militaires. Qu'il s'agisse de la correspondance écrite ou de l'utilisation des nouveaux modes de communication, les usages qui s'appliquent au sein de la défense sont le plus souvent l'écho de ceux en vigueur dans l'ensemble de la société ; ils sont donc exposés ici côte à côte.

1. LA CORRESPONDANCE ÉCRITE

L'écrit a aujourd'hui pris des formes nouvelles mais il demeure un moyen de communication fondamental, bien ancré dans les usages, même si le clavier d'ordinateur ou du téléphone portable se substituent chaque jour davantage à la plume.

La correspondance écrite, sous sa forme la plus élaborée qu'est l'art épistolaire, ou sous l'aspect plus laconique de courts messages, obéit à des règles et à des rites qui se sont établis au fil du temps.

Rédiger une lettre s'impose dans de nombreuses circonstances de la vie. La lettre chaque fois que l'on veut témoigner à son correspondant une marque de sympathie ou de déférence, dans les moments heureux ou difficiles. Pour la correspondance officielle, il est nécessaire de se référer à la charte graphique de l'armée de terre¹⁶ et aux documents inspirés de l'instruction sur la correspondance militaire dans l'armée de terre¹⁷, disponibles sur les pages "savoir-vivre" du CoFAT¹⁸.

16 TTA 117.

17 Instruction n°850 du 29 mai 1989.

Deux mémentos sont particulièrement utiles : le mémento de correspondance de l'école d'état-major et le titre XX du TTA 150.

18 Voir p. 77.

Certaines circonstances se prêtent particulièrement à l'usage de la carte de visite, notamment :

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

“L'orthographe est de respect : c'est une forme de politesse”

Alain

1.1. Répondre à une invitation

Les invitations sont généralement adressées pour les réceptions publiques ou privées et les cérémonies : quinze jours à l'avance pour un déjeuner, trois semaines pour un dîner, parfois plus s'il s'agit d'une cérémonie particulièrement importante.

Chacune doit faire l'objet d'une réponse, la plus rapide possible, pour que l'hôte puisse préparer sa réception et, si la réponse est négative, convier d'autres personnes en restant dans le délai de politesse. La courtoisie veut que l'on réponde par écrit à une invitation écrite.

On utilisera dans ce cas une carte de visite, un bristol ou une lettre. Le fait de ne pas pouvoir honorer l'invitation ne dispense en aucune manière de répondre ; il faut au contraire prendre soin de remercier et de présenter ses excuses. Pour une invitation à une activité officielle, la courtoisie commande que l'on motive une réponse négative.

Certaines invitations, notamment pour les soirées ou les bals régimentaires, peuvent faire l'objet d'une simple réponse téléphonique. Parfois, c'est le réseau intraterre qui sert de moyen de communication. Quel que soit le moyen employé, la courtoisie demeure de rigueur.

1.2. Les vœux

Les cartes de vœux permettent de témoigner de la fidélité du souvenir et constituent souvent une occasion de reprendre contact avec des personnes auxquelles on est attaché.

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.

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

La politesse appelant la politesse, il est évident que l'on prendra la peine de répondre aux vœux qui nous sont adressés.

1.3. Les félicitations et les condoléances

Il est d'usage de se manifester à l'occasion des événements qui touchent les personnes avec lesquelles on est en relation ou auxquelles on est lié par l'amitié ou l'affection, notamment les événements familiaux (fiançailles, mariage, naissance) et les deuils.

Le support utilisé variera en fonction du degré d'intimité ; à une relation, on enverra une carte de visite (ou un bristol) et on se limitera à une formule : "je me réjouis pour vous de ...", "je tiens à vous exprimer mes félicitations pour ...". S'il s'agit d'une personne avec laquelle on entretient des liens d'amitié, d'affection ou de gratitude, il est préférable d'écrire une lettre et de personnaliser ses félicitations en évitant les formules.

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

On ne félicite pas ses supérieurs à l'occasion d'une promotion ; on peut cependant "s'associer à leur joie", ce qui permet de ne pas ignorer un heureux événement.

Les condoléances constituent la partie la plus délicate de la correspondance. Il faut y mettre de la simplicité, du bon sens et du cœur. La simplicité s'obtient en évitant les formules grandiloquentes ; le bon sens commande de ne pas présupposer le degré de chagrin qu'éprouvent les personnes auxquelles on écrit si l'on ne partage pas leur intimité ; le cœur rappelle 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 famille¹⁹.

1.4. Annoncer un événement particulier

L'armée est une communauté unie. On la qualifie souvent de "grande famille" ; aussi est-il normal que ce qui touche l'un des siens soit connu de son environnement professionnel. Les naissances, les mariages ou les décès font partie de ces événements qui doivent être portés à la connaissance de ses chefs, de ses pairs et, le cas échéant, de ses subordonnés. La meilleure façon de les annoncer reste le faire-part. 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, car il ne s'agit pas de choquer les correspondants mais de les informer.

A défaut, un petit mot rédigé sur un carton de type "bristol" suffit. Quel que soit le type d'unité, les destinataires à ne pas oublier sont le commandant d'unité ou le chef de service, le président de catégorie, et, bien sûr, le chef de corps. Une carte peut être adressée nominativement (par exemple, au capitaine X...), ou collectivement (à la 1^{ère} compagnie du ..., au bureau ...). Selon le cas, elle pourra être affichée dans l'unité.

19 Si vous assistez aux obsèques, la famille peut recevoir des condoléances après la cérémonie : vous serrerez la main des 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" ou "je partage votre peine".

Cette courtoisie doit bien entendue être bilatérale et une réponse doit être faite à ces faire-part. En fonction du degré de connaissance réciproque existant, elle pourra varier de la simple formule de félicitation ou de condoléances au mot plus intime. Il est également d'usage de marquer les grands évènements par un geste particulier, un cadeau de mariage, de naissance ou l'envoi d'une couronne pour un enterrement. Si le faire-part a été adressé à une unité, ce témoignage sera le plus souvent effectué au nom de tous.

2. LA TÉLÉPHONIE

2.1. Le téléphone

Le téléphone tient une très grande place dans le mode de vie moderne et remplace souvent les rapports de visu. Pourtant, la distance 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 connaissances ; on évitera d'utiliser ce moyen pour joindre un supérieur hiérarchique ou une autorité, sauf en cas d'urgence ou si ces personnes nous y ont invité.

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

2.2. Le téléphone portable

Le téléphone portable a envahi les cartables et sacs à mains au point de devenir indispensable pour beaucoup. S'il abolit les distances, il ne doit abolir ni les usages, ni le bon sens. Il convient donc de s'assurer que son utilisation n'entraîne pas de gêne pour son entourage, pas plus que pour ses interlocuteurs.

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

En voici quelques-unes :

- continuer sa conversation tout en payant un article dans un magasin ;
- 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 ;
- au restaurant, poser son téléphone sur la table afin d'attendre qu'il sonne et ainsi faire profiter toute la salle de sa conversation ;
- laisser son téléphone en marche dans des endroits où la chose est expressément interdite, comme au cinéma. La plupart des téléphones n'ont-ils pas une fonction vibreur ?

Il est donc normal de l'éteindre avant d'assister à une réunion, à un entretien, à une conférence ou à un office religieux. Si, par mégarde, son téléphone venait à sonner, il faut le couper immédiatement en présentant ses excuses ; une simple inattention est embarrassante mais pardonnable, alors qu'un manque de correction est blâmable. S'il est indispensable de rester joignable, il faut, si possible, en prévenir la personne qui préside l'assemblée et privilégier l'usage du vibreur ou d'une sonnerie discrète. Appelé, on sortira avant de répondre et d'entamer une conversation. Dans le cadre militaire, il est impératif d'éteindre son téléphone avant les prises d'armes et les cérémonies.

Si l'on doit appeler, il est prudent de s'assurer que l'on ne dérange pas son interlocuteur ; instrument de travail, le téléphone ne doit pas devenir le prétexte au bavardage ; on privilégiera les dialogues brefs, centrés sur le sujet qui a justifié l'appel.

Dans le cadre du service, le recours à la "messagerie de circonstance" offerte par le système des SMS (short messages system) doit être réservé aux urgences, en raison de son caractère direct et unilatéral.

Enfin, l'emploi d'un téléphone portable personnel doit rester exceptionnel dans le cadre du service²⁰.

²⁰ L'autorité militaire a toute latitude d'en restreindre l'emploi, notamment en opérations, comme le rappelle une directive du CEMAT (n°540/DEF/EMAT/ES du 19 décembre 2008).

2.3. Le 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 adresser des courriers à un correspondant, sauf lorsqu'il s'agit de doubler un envoi pour gagner du temps.

3. LES NOUVELLES FORMES DE COMMUNICATION

Les facilités de correspondance qu'offrent les moyens de communication modernes ont transformé les habitudes ; bien qu'extraordinaires, car ils facilitent considérablement les échanges, ces moyens n'autorisent pas à s'affranchir des usages ordinaires. Dans le cadre particulier de la défense, il convient notamment de respecter les règles élémentaires : voie hiérarchique, rigueur intellectuelle et formelle. Leur utilisation doit également répondre au principe de juste suffisance et ne pas se substituer aux modes de communication officiels.

3.1. Le courrier électronique

L'apparition et le développement du courrier électronique ont bouleversé les habitudes de communication, en facilitant considérablement les échanges ; son emploi ne doit pas faire oublier les principes de la politesse et du savoir-vivre.

Il faut tout d'abord se rappeler que l'on s'adresse à des personnes et non à des machines, et qu'il convient donc de faire preuve de courtoisie, peut-être même davantage qu'avec d'autres moyens de communication ; en effet, le texte seul, sans le support de la voix et de l'expression corporelle, peut-être mal interprété.

De plus, les messages adressés par voie électronique obéissent aux mêmes règles de forme en matière de syntaxe et d'orthographe que les courriers manuscrits. On ne débutera donc pas un courriel par un "bonjour" mais

par la formule d'appel habituelle. Si les abréviations orthographiquement approximatives ont fait leur apparition en force avec les SMS, il faut cependant s'en tenir aux règles normales de syntaxe, de ponctuation, d'orthographe et de grammaire.

Par ailleurs, la facilité d'emploi n'autorise pas à submerger ses correspondants de messages, qui font perdre du temps au destinataire et donnent de l'expéditeur une image de négligence. Les nombreuses possibilités offertes doivent être utilisées à bon escient : on se méfiera ainsi des envois à diffusion générale, qui doivent être réservés à la décision du chef de l'unité considérée, aux cas d'urgence ou, cas plus rares encore, aux sujets d'intérêt réellement général. On prendra tout particulièrement attention à la définition des destinataires, en distinguant les "destinataires pour action" et les "destinataires pour information", en fonction des relations professionnelles ou hiérarchiques. On évitera également de "transférer" des messages de façon incongrue. De la même manière, l'emploi des priorités et celui des adresses groupées ou des accusés-réceptions doivent être réservés aux messages le nécessitant réellement.

L'expéditeur doit également se rappeler que le destinataire du message ne partage pas forcément sa culture, et a fortiori sa langue, son humour... Les formats de date et les unités de mesure, par exemple, changent fortement d'un pays à un autre ; des réponses peuvent ainsi tarder en raison d'un décalage horaire.

Il est indispensable de renseigner précisément l'objet des courriels, ce qui permet aux correspondants de gérer d'autant mieux leur messagerie. Il faut également s'identifier correctement, en signant.

Les messages devront être le plus concis possible. S'ils sont destinés à être lus par tous les participants d'une liste de diffusion, il est de mise de ne pas surcharger les écrans et de rendre sa lecture la plus rapide et efficace possible. Si un document doit être joint, il faut en limiter la taille autant que possible et privilégier des formats universels.

A l'instar du reste de la société, les armées utilisent la communication électronique ; les règles communes s'appliquent, auxquelles s'ajoutent des exigences spécifiques tenant notamment à la confidentialité qui doit caractériser toute communication.

3.2. "La Net étiquette"

Les règles et les formules de la correspondance "classique" s'appliquent à la correspondance électronique ; de la même façon, toute conversation "directe" ("chat", forum, ...) doit débiter par un "bonjour" et se terminer par une formule de politesse, même en cas de départ précipité.

La "Netiquette" est accessible sur le site du Département Informatique de l'École 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.

NOTES

A series of 20 horizontal dotted lines for writing notes.

LES USAGES DU SAVOIR-VIVRE

“Les bonnes manières précèdent les bonnes actions et y mènent.”

André Comte-Sponville, *Petit traité des grandes vertus*.

La spécificité du métier et de l'état militaire exige que chacun se conforme à un ensemble de règles de savoir-vivre. Elles n'exonèrent en rien du respect des usages en vigueur dans le monde civil. A l'image du conducteur d'un véhicule militaire respectant le code de la route sans rien perdre de son identité, le respect des codes de conduite en société favorise l'intégration des militaires dans la communauté nationale. Il doit également permettre de gommer la caricature trop souvent répandue d'une armée fermée sur elle-même, de militaires engoncés dans des rites incompréhensibles. Les particularités des militaires ne doivent être ni l'objet d'une fausse honte, ni l'alibi d'un refus d'intégration.

La politesse tient à cet égard un rôle majeur. C'est le mode de régulation fondamental de la vie sociale, un code universel auquel chacun peut accéder, quelles que soient ses origines sociales. Gage de l'harmonie des rapports entre les individus, elle constitue un facteur de lien social essentiel dans une société fortement imprégnée d'individualisme. Le savoir-vivre en société, objet de cette partie, est la qualité reconnue à celui qui connaît et applique les règles de la politesse. Dès lors qu'un groupe adhère à ces règles, il renforce sa cohésion et affirme son identité.

Ce concept transparait dans l'étymologie d'un synonyme un peu désuet de la politesse, l'urbanité, qui vient du latin *urbis*, la ville. Le grand nombre de personnes s'y côtoyant exige de policer les relations entre individus : c'est bien là le rôle de la politesse. Plus donc qu'un raffinement, autre acception de l'urbanité, la politesse est avant tout un état d'esprit.

Il est donc indispensable d'obtenir une adhésion à ce corpus de règles ; une application dépourvue de compréhension conduirait au conformisme, à la rigidité voire au ridicule. Plus que la lettre du savoir-vivre, c'est son

esprit qui doit être connu et intégré. L'exposé des règles essentielles de la politesse et du savoir-vivre sera donc ici complété par celui de leurs sens et parfois de leurs origines.

Si l'esprit du savoir-vivre doit inspirer en tout temps, il convient cependant de garder à l'esprit que certaines circonstances, souvent solennelles ou officielles, exigent de se conformer au strict respect des usages dans leur forme. Il sera donc ici proposé un double éclairage, correspondant aux exigences attendues dans les occasions formelles et aux préceptes permettant de trouver le ton juste dans les occasions informelles.

La politesse (II)

“La politesse fait paraître l'homme au dehors comme il devrait être intérieurement.”

Jean de la Bruyère

1. LES USAGES DE LA VILLE

Le métier de militaire a cette particularité que, quelles que soient les circonstances, le soldat ne se départit jamais de son état. Il est de plus très souvent identifié par ses usages, son attitude, sans compter le port de l'uniforme. Le jugement porté sur chaque militaire rejaillira généralement sur toute l'institution, sans que soit établie de distinction entre “en service” et “hors service”. Il n'est donc pas question, sous prétexte que l'on est en civil, de manquer à quelques principes et de se laisser aller à des comportements qui contreviendraient à certains articles du *Code du soldat*.

En toutes circonstances, la règle de base à laquelle il faut se rapporter afin d'éviter les erreurs est la suivante : une personne bien élevée règle son comportement sur son environnement et sur les attentes de ses interlocuteurs.

1.1. La politesse usuelle dans les lieux publics

Dans les lieux publics, la courtoisie est un guide sûr et le meilleur allié du civisme. La règle générale, semblable à celle énoncée pour les comportements au sein de l'institution militaire, est que chacun doit se comporter de la façon dont il veut que l'on se comporte avec lui.

1.1.1. 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 certaines 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. On s'accordera avant tout à respecter les autres piétons.

Les règles de savoir-vivre dans la rue reposent, comme ailleurs, sur le respect d'autrui et sur l'aide à apporter à son prochain. Certains gestes demandent peu d'efforts et permettent de rendre la vie plus agréable : par exemple proposer son aide à un aveugle pour traverser la rue, à une personne âgée pour monter dans un bus, ou tenir la porte de la boulangerie à une femme enceinte accompagnée de deux enfants ; mais aussi remercier d'un signe de tête l'automobiliste qui cède le passage, s'assurer de ne pas boucher le trottoir lorsque l'on rencontre un ami dans la rue, garder son papier de bonbon ou son mégot dans sa poche plutôt que de le jeter par terre, s'effacer pour faciliter le passage d'un piéton visiblement plus pressé...

1.1.2. Dans les transports

Les transports urbains, bus, métro ou train ont la particularité de regrouper, voire d'entasser dans un espace limité, des personnes parfois 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.

Quelques exemples :

- céder sa place à une femme, à une personne âgée, à une personne handicapée ; cet usage exprime la volonté d'accorder une attention particulière ;
- parler bas, contrôler ses gestes, se faire discret et bienveillant, éviter toute attitude choquante ou provocante : cet usage est une simple marque de civisme, qui passe par le respect de la tranquillité d'autrui. Ainsi, dans un bus, ne pas étaler les pieds sur les banquettes et chercher à se placer de façon à faciliter le mouvement du flux des passagers.

1.1.3. Dans les lieux de culte

Si tous les lieux de culte invitent au recueillement et au silence, la tenue vestimentaire exigée peut varier en fonction des religions. La courtoisie amènera naturellement à respecter le lieu comme les usages en vigueur.

Un homme se découvre lorsqu'il entre dans une église ou un temple, alors qu'une femme reste couverte ; tous gardent leur couvre-chef dans une synagogue ou dans une mosquée au sein desquelles, le plus souvent, des salles distinctes sont réservées aux hommes et aux femmes. Il faut par ailleurs se déchausser lorsque l'on entre dans une mosquée.

Une tenue correcte, de bon goût, couvrant bras et jambes, témoigne du respect accordé à l'édifice. Lors de visites, il convient de respecter le silence et de ne pas perturber les cérémonies en cours.

Quand on assiste à un culte, et si l'on partage la religion pratiquée, on se conforme aux usages, en évitant toute attitude ostentatoire si l'on est en uniforme. Représentant l'État, qui autorise la pratique du culte mais reste laïc, le militaire évite les manifestations de piété excessive.

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

1.1.4. Quelques cas particuliers

a) Céder le pas

Lorsque l'on accompagne, une femme ou une personne âgée, la courtoisie commande de leur céder le pas devant une porte ou la rampe dans un escalier. L'usage prescrit de les précéder à la descente, de manière à pouvoir éviter une chute ; à la montée, les circonstances commandent et doivent permettre de discerner s'il est préférable d'ouvrir la route ou au contraire de la fermer.

Laisser le haut du pavé

Cet usage vient de l'histoire. Il y a encore quelques dizaines d'années, les rues étaient concaves : aussi laissait-on le haut du pavé, la partie la moins salissante, à ceux que l'on voulait honorer ou préserver.

b) Les magasins

Le port de l'uniforme n'est pas interdit dans les magasins. Rien n'empêche de faire quelques achats en tenue de travail. On évitera cependant de faire ses courses en tenue de sortie, ou toute attitude qui pourrait porter atteinte à l'image de l'uniforme. Aussi, le bon sens commande-t-il de se mettre en civil avant de se rendre dans un supermarché pour y faire des achats importants.

c) En voiture

La première politesse au volant consiste à respecter le code de la route et à conduire sans jamais compromettre la sécurité des passagers, des piétons et des autres véhicules ; la seconde relève du civisme, qui fait de la route un espace partagé et non un champ de bataille.

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 y prennent place avec lui. La place protocolaire est celle de 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 ses côtés 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 coté du conducteur et l'homme est à l'arrière.

Toutes ces recommandations peuvent évidemment évoluer en fonction des circonstances et des liens qui unissent les intéressés.

1.2. Les rencontres brèves ou inopinées

L'espace public est un lieu de rencontres fortuites. En croisant une personne connue, il convient de la saluer, d'une façon plus ou moins marquée en fonction de son attitude, des liens existant, mais aussi du temps que l'on est prêt à lui consacrer. La rue ne se prête pas aux mondanités et il convient de ne pas gêner l'autre, qui peut être pressé. Un signe de la tête peut suffire ; il ne faut en aucun cas retenir la personne rencontrée, ni l'accompagner, sauf si l'on y est invité.

Quelques propos peuvent être échangés en fonction des liens entre les personnes concernées, mais en veillant à ne pas s'éterniser. Pris par le temps, on prendra quand même le temps de clore la discussion et, si nécessaire, de présenter ses excuses de devoir poursuivre son chemin.

De la même façon, lorsque l'on croise une connaissance qui n'a visiblement pas envie d'être vue ou arrêtée, il faut faire preuve de tact en l'ignorant et en poursuivant son chemin.

En voyage ou en déplacement, on peut être amené à rencontrer une personne connue, 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, il convient d'éviter le double écueil de l'indifférence impolie et d'une cordialité exagérée, et donc déplacée.

1.3. La “vie mondaine”

On entend par “vie mondaine” la participation à des réceptions publiques ou privées, ou à des manifestations culturelles. Si le comportement doit en toutes circonstances s'inspirer des règles et des usages qui s'imposent en public, la nature de la manifestation peut imposer de se conformer à des usages précis, en particulier dès lors que l'on est invité à titre officiel. Ainsi, la convivialité présidera à une soirée au cinéma entre amis. Si, en revanche, on va assister à une pièce de théâtre grâce à une invitation offerte à son corps, il conviendra de faire honneur à cette attention. De la même façon, invité à une réception officielle, le militaire sera attentif à “tenir son rang”, conscient qu'il représente l'institution. Les usages à respecter ne doivent cependant pas empêcher de profiter pleinement de la soirée.

1.3.1. 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 et non essayer d'esquiver cette formalité par une sorte de respect humain 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. On évitera l'usage, réservé aux enfants, de se présenter par son seul prénom.



Photo : DR - Comstock

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, en présence d'une autorité, un chef aura à cœur de présenter ses subordonnés directs. La présence d'une autorité importante n'entraîne pas pour autant l'obligation pour les autres militaires d'aller se présenter eux-mêmes ; ils n'y sont tenus que s'ils doivent l'aborder pour une raison de service ou personnelle, ou dans le cadre d'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.

Lorsque l'on est appelé à présenter un tiers, se souvenir que l'on présente :

- les hommes aux femmes ; il est admis de présenter une jeune femme ou une jeune fille à un homme âgé ou occupant une situation officielle très importante ;
- les femmes aux chefs d'États (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.

On nomme en premier la personne que l'on présente. On dira donc : "Mon capitaine, permettez moi de vous présenter monsieur Leblond, mon voisin" puis "Jean, je te présente le capitaine Lebrun, mon commandant d'unité" ; ou en revanche, "Valérie, je te présente le capitaine Lebrun, mon commandant d'unité" puis "mon capitaine, je vous présente ma femme, Valérie."

Si l'on doit présenter un couple à un autre, les règles de préséance sont les mêmes : on nomme alors le couple en commençant par l'homme. On dira donc : "Mon capitaine, madame, je vous présente monsieur Leblond, mon voisin, et sa femme ; Jean, Isabelle, je vous présente le capitaine Lebrun, mon commandant d'unité, et sa femme."

Pour les militaires en uniforme, l'ordre hiérarchique s'impose, indépendamment des sexes.

Que des présentations aient été nécessaires ou non, on prendra le temps de se saluer. Les recommandations déjà indiquées à propos de la poignée de main²¹ restent d'actualité. Le baise main ne s'utilise que pour les femmes mariées ou d'un certain âge, normalement dans les lieux fermés ; il n'est jamais pratiqué pour des jeunes filles ni dans la rue. Le geste doit être naturel : l'homme porte la main vers son visage et incline la tête, sans pour autant embrasser la main.

1.3.2. Les réceptions

Là encore, les usages présentés concernent essentiellement les manifestations officielles ; si elles interviennent dans le cadre du service, se reporter à la première partie²².

L'idée maîtresse est que ces réceptions doivent être pour tous des occasions de se distraire ; l'attitude de chacun doit donc permettre à tous de profiter des circonstances en contribuant à établir un climat harmonieux. L'hôte aura pour cela à cœur de favoriser une ambiance chaleureuse ; les invités lui signifieront leur reconnaissance en honorant ses efforts et en s'efforçant d'en profiter, sans en priver quiconque. Il convient donc de se plier aux usages, de faire preuve de modération et d'éviter tout excès.

a) Les cocktails

Organisés le plus souvent pour marquer un événement (fête nationale, prise d'armes, remise de décoration, cérémonie de vœux, vernissage d'une exposition, mais aussi événement familial), ils permettent de réunir une assemblée nombreuse. Il convient donc de se conduire avec discrétion, en prêtant en particulier attention à ce que les conversations ne deviennent pas un vaste brouhaha.

Le plus souvent, le cocktail débute vers 18 heures et ne se prolonge guère au-delà de 22 heures. On y sert des rafraîchissements et des boissons alcoolisées,

21 Voir p.35.

22 Voir p.27.

ainsi que des canapés salés, puis sucrés ; là encore, il faut savoir rester modéré et s'assurer que l'on ne consomme pas plus qu'il n'est convenable.

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.

En arrivant l'invité doit absolument saluer les maîtres de maison, et aller à leur rencontre s'ils reçoivent à la porte. Ensuite, il tâche de trouver des connaissances parmi les autres invités ; à défaut, 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.

Il est possible de quitter un cocktail au bout d'une heure de présence, bien sûr sans oublier de saluer les hôtes et de les remercier de leur accueil. S'ils sont accaparés, il est cependant préférable de les saluer succinctement que de s'éterniser et de partir bon dernier.

b) Les bals et les soirées dansantes

On distingue les soirées dansantes, organisées par des particuliers, des bals, organisés par une collectivité à l'occasion d'une date marquante (fête nationale, cérémonie de fin d'étude, ...). Il s'agit là aussi de manifestations rassemblant un grand nombre d'invités, et il convient également de tenir compte de l'affluence.

Si les bals et les soirées dansantes débutent généralement après le dîner, rarement avant 22h00, les recommandations proposées pour les cocktails restent d'actualité : porter une tenue soignée, saluer les hôtes, ne pas s'approprier le buffet, ni s'attarder outre mesure...

Les règles qui s'imposaient pour la conversation concernent également la piste de danse : savoir participer sans monopoliser ni l'espace, ni les partenaires ; prêter attention aux isolés et donc les inviter. De la même façon, on se présente avant d'inviter un ou une inconnu à danser ; de manière générale, ce sont les hommes qui font cette démarche. Ils doivent également raccompagner les cavalières une fois les danses terminées et, le cas échéant, leur proposer de leur apporter une boisson ou de les

accompagner au buffet. Dans un bal ou un dîner dansant, on attendra que celui qui préside ait ouvert la piste de danse. L'attitude trop fréquente consistant à bouder la piste pour se regrouper entre hommes autour du buffet est discourtoise pour les organisateurs, comme pour les femmes de l'assemblée.

c) Les galas

Les galas consistent généralement en un spectacle suivi d'un dîner ou d'un cocktail et parfois d'un bal. Ils sont généralement organisés par des écoles, des organisations charitables, des associations. Ce sont le plus souvent des manifestations solennelles, très habillées ; un militaire, en uniforme ou non, apportera un soin particulier à son comportement, car il jouera le rôle d'un ambassadeur de l'armée de terre auprès d'un public exigeant et le plus souvent influent.



2. RECEVOIR ET ÊTRE REÇU

Si la conversation a longtemps symbolisé l'art de vivre à la française, ce dernier est aujourd'hui indissociable de la gastronomie. L'importance accordée aux repas dans la sphère privée comme dans la vie professionnelle en est la meilleure preuve. Instant privilégié de partage, le repas favorise les échanges : combien de difficultés qui paraissaient insurmontables lors d'une réunion ont été dépassées au cours du repas qui la suivait ? Plus encore, l'accueil au sein de l'intimité familiale est une marque significative de confiance et d'estime. Inviter, ouvrir sa table, partager son pain, sont les plus français des témoignages de sympathie. On comprend donc, qu'à moins d'un réel empêchement, refuser une telle proposition est inconvenant, voire blessant.

Ce sont les aspects formels de ces réceptions qui seront décrits ici ; il ne s'agit pas de nier l'agrément de l'improvisation ou des nombreuses occasions informelles de se réunir autour d'une table, mais si les usages recommandés pour les circonstances plus solennelles perdent de leur exigence, elles restent pertinentes et le bon sens suffit à signaler leur actualité.

2.1. Quand reçoit-on ?

Le choix du moment est lié à la nature de la réception : on conçoit bien qu'un repas de travail sera organisé en semaine, le plus souvent à midi, tandis qu'un goûter destiné aux enfants aura lieu le mercredi ou le samedi, en fin d'après-midi.

2.1.1. Cafés, thés et goûters

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 cependant conservé des traces de cet usage et, dans de nombreuses garnisons, des épouses se retrouvent autour d'une tasse de thé ou de café. Si cette habitude peut paraître désuète, elle

permet néanmoins de créer et d'entretenir des liens qui se révèlent précieux lors des absences.

Dans le même ordre d'idée, des goûters peuvent être organisés afin de réunir les familles, le plus souvent à l'occasion de fêtes (Pâques, Noël, etc.).

La généralisation des couples où les deux parents travaillent ne favorise pas la participation à ces activités, qui gardent cependant toute leur utilité et auxquelles il faut s'efforcer de chercher à participer. Symétriquement, les organisateurs de telles réceptions auront à cœur de prendre en compte ces contraintes lors de leur organisation, en adaptant notamment les horaires.

2.1.2. Déjeuners et dîners

L'usage fut longtemps de recevoir le soir et de garder aux déjeuners un caractère familial ; aujourd'hui encore, le déjeuner ne réunit généralement que des proches dans un cadre informel. Cependant, la proximité ne s'est jamais opposée à la politesse, et les usages recensés ci-après restent de mise.



Photo : DR - PhotoDisc

Le dîner offre probablement la forme la plus achevée de l'art de recevoir et c'est autour de son organisation et de son déroulement que se sont établis les usages les plus élaborés ; mais c'est également un moment privilégié de convivialité : ces deux dimensions ne s'opposent pas mais se complètent. Un dîner entre amis peut très bien être improvisé et se dérouler dans la plus grande liberté ; mais, même dans l'improvisation, quel hôte n'aura pas à cœur d'offrir une belle table à ses convives ? Et, même dans la plus grande liberté, quels invités ne chercheront pas à se tenir de manière à éviter la moindre gêne aux autres convives ? A contrario, la formalité d'un "grand dîner" cadencé par le ballet d'un nombreux personnel n'empêche en rien de profiter de la finesse du repas et de la conversation d'une agréable compagnie.

Ce sont évidemment les usages les moins connus qui sont exposés ; ils ne constituent pas des obligations mais des repères. Il ne saurait être question de recourir systématiquement au protocole officiel et d'établir des plans de table savants ; il est en revanche parfois nécessaire de savoir faire face aux usages les plus exigeants, soit que l'on soit invité à une telle manifestation, soit que l'on veuille faire honneur à une personnalité.

2.2. L'organisation d'un repas

2.2.1. 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 leurs manteaux et, le cas échéant, de leur cadeau avant de rejoindre les autres convives au salon. S'ils ont apporté des fleurs, il faudra les disposer aussitôt dans un vase ; s'il s'agit de bonbons ou de chocolats on en proposera à l'heure du café. On remerciera discrètement les donateurs si les autres invités n'ont rien apporté.

Si les invités ne se connaissent pas, il convient de les présenter les uns aux autres, sans hésiter à ajouter quelques mots qui leur permettront d'engager plus facilement la conversation.

2.2.2. Comment placer à table

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.

En France, les places d'honneur sont à droite puis à gauche des maîtres de maison, qui président, assis face à face au centre de la table ; on alterne dans la mesure du possible les hommes et les femmes, en dissociant les couples.

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.

En l'absence d'un plan de table, on attendra que le maître de maison place les invités ou invite à choisir un siège ; inutile alors de traverser la pièce pour rejoindre une connaissance, au risque de vexer les voisins que le sort nous a fixés.

2.2.3. Le 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 ; dans les occasions les moins protocolaires, il ne faut pas hésiter à lui prêter main-forte.

Les plats sont proposés deux fois sauf le potage, la salade, le fromage et les fruits.

2.2.4. 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, favorable à l'expression et à la mise en valeur des qualités de chaque convive. 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 particulièrement bavard.

2.2.5. 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 les invite

alors 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. Des alcools peuvent être proposés une fois le café bu.

C'est à l'heure du café que se pose avec le plus d'acuité la question des fumeurs : si le climat et les lieux le permettent, la meilleure solution est de proposer de changer de pièce, le cas échéant pour aller au grand air. C'est en tout état de cause aux fumeurs de faire l'effort de ne pas importuner les autres convives.

2.2.6. Le départ

La convivialité et le plaisir de converser ne doivent pas être un prétexte pour s'éterniser ; le bon sens suffit normalement à discerner que le moment est venu de prendre congé. De manière générale, on attendra que les invités qui avaient été placés à la droite du maître et de la maîtresse de maison donnent le signal.

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

2.3. A table

Les règles de la bonne tenue à table proviennent dans leur immense majorité du souci de ne pas déranger les autres convives et relèvent du bon sens. Les respecter témoigne non seulement d'une bonne éducation mais surtout d'une élégance morale : on montre par là à son hôte ou à ses invités l'estime dans laquelle on les tient.

Les usages à table

- 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 ;
- 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, sans le vider d'une rasade ;
- rompre son pain en petits morceaux au fur et à mesure de son utilisation ;
- parler après avoir avalé ;
- poser les mains sur la table ;
- étouffer 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 ;
- ne pas négliger un de ses voisins ;
- se lever de table après la maîtresse de maison.

Dans le doute, il convient d'adopter un comportement discret et de se calquer sur le maître ou la maîtresse de maison.

À contrario, on évitera de prendre un morceau de pain avec ses doigts pour essuyer la sauce de son assiette, de mordre à même la tartine, triturer son pain et en faire nerveusement des boulettes. Être à table n'autorise pas à parler la bouche pleine ni à faire des gestes avec les couverts à la main.

Enfin, et les usages étant de plus en plus restrictifs, on évitera de demander l'autorisation de fumer ou, pire, de fumer sans autorisation.

2.4. L'hospitalité

Être 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, nécessite de respecter quelques règles élémentaires.

La première et la principale d'entre elles est d'une grande simplicité : ne pas gêner ! Il convient donc de s'adapter aux habitudes des hôtes, par exemple à leurs horaires, qu'il s'agisse de ceux des repas, du lever ou du coucher.

On fera attention à ne pas abuser de la délicatesse des hôtes : ainsi, s'il est proposé de fixer le menu, on déclinera cette offre en n'oubliant pas de remercier. De la même façon, on évitera de monopoliser les éléments de confort : salle de bain, radio ou télévision ou, pire encore, le bar. On prendra enfin soin de la chambre offerte, en faisant son lit et en gardant ses affaires rangées. A moins d'aller chez des intimes, on apportera ses serviettes de toilette.

Deuxième règle, se rendre agréable : il est ainsi d'usage d'apporter un petit cadeau (fleurs, chocolats,...) et, si le séjour se prolonge, il ne faut pas hésiter à en offrir un second au moment du départ. On proposera également ses services pour participer à la vie domestique : mettre le couvert, desservir, ... Le jour du départ, on n'oubliera pas de défaire son lit et de plier ses draps.

Outre les remerciements chaleureux qui doivent être exprimés lors du départ, il est d'usage d'adresser à la maîtresse de maison une lettre, parfois appelée "*lettre de château*", 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.

NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

LES PAGES “SAVOIR-VIVRE” DU COFAT

Accessibles à partir des sites internet et intranet du CoFAT, les pages dédiées au savoir-vivre proposent des versions électroniques de ce guide et d'autres manuels de savoir-vivre, les documents officiels de référence, ainsi que des fiches spécifiques : on y trouvera par exemple des précis consacrés aux usages dans certains pays ou dans les organismes multinationaux, mais aussi des fiches pratiques sur le protocole.

Sur l'Internet :

[http ://www.cofat.terre.defense.gouv.fr/Accueil/VotreEspace/savoirvivre/index.htm](http://www.cofat.terre.defense.gouv.fr/Accueil/VotreEspace/savoirvivre/index.htm)

Sur l'Intranet :

[http ://www.cofat.terre.defense.gouv.fr/internet/Accueil/VotreEspace/savoirvivre/index.htm](http://www.cofat.terre.defense.gouv.fr/internet/Accueil/VotreEspace/savoirvivre/index.htm)

RÉFÉRENCES

Documents militaires

Loi n°2005-270 du 24 mars 2005 portant statut général des militaires.

Instruction N°850/DEF/EMAT/EPL du 29 mai 1989, sur la correspondance militaire dans l'armée de terre.

Instruction N° 35/DEF/SGA du 13 janvier 1999 relative à l'emploi, au rôle et à la place du personnel civil au sein des organismes de la défense.

Instruction N°10300/DEF/EMAT/LOG/ASH du 13 juin 2005 relative aux tenues et uniformes des militaires des armes et des services de l'armée de terre.

Instruction N°201710/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 4 novembre 2005 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire.

Écoles de Saint-Cyr Coëtquidan, *Manuel du savoir-vivre*, 2008.

École d'état-major, *Mémento de correspondance à l'usage de l'officier d'état-major*, 2008.

L'exercice du métier des armes dans l'armée de terre : Fondements et principes, 1999.

Directive relative aux comportements dans l'armée de terre, 2001.

Esprit de corps, traditions et identité dans l'armée de terre, 2003.

L'exercice du commandement dans l'armée de terre : commandement et fraternité, 2003.

TTA 117, Charte graphique de l'armée de terre.

TTA 150, Le manuel du cadre de contact, Titre XX, La correspondance militaire, 2008.

Ouvrages généraux

Le savoir-vivre aujourd'hui, collection “Guides pratiques Larousse”, Larousse, 2003.

Gouësmel (P.), *Guide pratique de correspondance militaire, communication et relations publiques*, Lavauzelle, 2005.

Prelle (de P.), Wouters (de M.), Remy (R.), *Guide de l'étiquette et du savoir-vivre*, Racine, 2001.

Wittner (L.), *Savoir-vivre mode d'emploi*, Leduc, 2006.

Les usages à l'étranger

Daninos (P.), Orgrizek (D.), *Savoir-vivre international. Code de la susceptibilité et des usages à travers le monde*, collection “Le monde en couleurs”, Ode, 1951.

McCrum (M.), *On se fait la bise ? Le guide international des bonnes manières*, Seuil, 2008.

Perrin (D.), Tanney (B. du), *Le nouveau savoir-vivre à l'étranger*, collection “Les guides de l'Herme”, Herme, 1987.

Urban (D.), *Guide Urban du savoir-vivre personnel et professionnel européen*, Maxima, 2002.

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

NOTES

A series of 20 horizontal dotted lines for writing notes.

