

MANUEL  
DU SAVOIR VIVRE



## DE QUOI S'AGIT-IL ?

*MANUEL DE SAVOIR-VIVRE ou quelques conseils pour savoir mieux se situer comme officier dans son environnement.*

Ce livret, principalement inspiré des « guides de savoir-vivre », de « correspondance » et de « relations publiques » actuels et passés est un outil pratique destiné :

- **AUX FORMATEURS** qui compléteront ainsi la formation humaine de leurs élèves ;
- **AUX FUTURS OFFICIERS** qui se référeront à ses chapitres en fonction des circonstances.

Cet outil permettra au jeune militaire *déjà éduqué comme citoyen* d'éviter de commettre des impairs ou des fautes de goût. Il est à considérer comme aide mémoire plutôt qu'encyclopédie du savoir-vivre. Donnant quelques conseils en matière de comportement, il n'est pas un manuel de correspondance car ce domaine est plus largement traité par d'autres ouvrages plus détaillés.

Loin d'être exhaustif, il est organisé en chapitres pratiques auxquels vous pourrez vous référer comme un guide simple. Si vous n'y apprenez rien, tant mieux. Nul doute même que beaucoup d'entre vous maîtrisaient le contenu avant de franchir les portes de l'école. Toutefois, ce document ne sera jamais inutile et personne n'ira contrôler s'il vous sert de

béquille pour être un officier accompli. Le souhait de vos formateurs est que vous sachiez à votre tour faire partager à vos hommes cet art de vivre qui élèvera nombre d'entre eux et continuera à faire de notre communauté militaire un modèle de société solide et harmonieuse.

Enfin, au stade actuel de sa rédaction, le présent recueil a pour vocation d'être inséré ultérieurement dans un document de type CD Rom, largement diffusé, regroupant une partie normative et utilitaire, et une partie historique et conceptuelle du **SAVOIR-VIVRE**.

# SOURCES

## ET BIBLIOGRAPHIE UTILES

BLONDEL Jacques, *correspondance militaire et relations publiques*, Lavauzelle 1995.

GOUESMËL Philippe, *guide pratique de correspondance militaire, communication et relations publiques*, Lavauzelle 2005.

TTA 150, titre XX.

EAABC, projet de *Guide du comportement à l'usage des militaires sur la politesse, la tenue et le savoir-vivre*, v.2005.

Écoles de Saint-Cyr Coëtquidan, *Manuel de tenue, savoir-vivre et correspondance*, édition 1995.

EMAT, *directive relative aux comportements dans l'armée de terre* n° 4496/DEF/EMAT/CAB/G du 29 juin 1999 (édition reliée, mars 2000).



# SOMMAIRE

## 1<sup>RE</sup> PARTIE - SE COMPORTER

### I - LA TENUE

1. La composition des tenues militaires .....	11
<i>Le détail des tenues portées .....</i>	<i>12</i>
<i>Les tenues spécifiques du personnel féminin .....</i>	<i>15</i>
<i>Des conditions générales du port des tenues .....</i>	<i>16</i>
2. Des usages civils à adopter .....	18

### II - LES FORMULES D'APPEL

1. Dans les armées .....	21
2. Dans le milieu civil .....	23

### III - LA RENCONTRE

1. Les usages militaires et professionnels .....	26
2. Les usages civils .....	27
3. Se comporter dans les lieux militaires .....	28
4. Se comporter dans les lieux de culte .....	32
5. Se comporter dans les transports publics .....	33
6. Se comporter dans la rue .....	33
7. Se comporter dans les magasins .....	34

8. Se comporter dans les bâtiments .....	35
9. Se comporter en voiture .....	35

## 2<sup>E</sup> PARTIE - COMMUNIQUER

### I - LA CORRESPONDANCE ÉCRITE

1. Quelques généralités .....	37
2. Les cas particuliers .....	39
<i>La carte de visite</i> .....	39
<i>La carte de vœux</i> .....	40
<i>Le faire-part</i> .....	41
3. Les occasions .....	42
<i>Les félicitations</i> .....	42
<i>L'annonce de mariage</i> .....	45
<i>L'annonce de naissance</i> .....	46
<i>Les condoléances</i> .....	47
4. Répondre à une invitation.....	49
5. Les règles de correspondance militaire .....	51
6. Lettre au professeur en cas d'absence .....	52

### II - LA CORRESPONDANCE

1. Par Téléphone.....	54
2. Par Internet .....	55

### **III - LES FORMULES DE POLITESSE**

- 1. Des conseils et erreurs à éviter ..... 58
- 2. La liste des formules finales ..... 61
- 3. Appellations et formules de politesse ..... 63

## **3<sup>E</sup> PARTIE - RECEVOIR ET ÊTRE REÇU**

### **I - RECEVOIR**

- 1. Les différents moments ..... 69
- 2. Règles générales d'organisation et de conduite ..... 72

### **II - ÊTRE REÇU**

- 1. Être ponctuel ..... 75
- 2. Les soirées dansantes ..... 76

## **4<sup>E</sup> PARTIE - VOYAGER**

- 1. Au Royaume-Uni ..... 78
- 2. En Allemagne ..... 79
- 3. Dans le Monde Arabe ..... 80
- 4. En Afrique Subsaharienne ..... 81
- 5. En Asie ..... 82

6. Aux États-Unis .....	83
-------------------------	----

## 5<sup>E</sup> PARTIE - UN PEU D'HUMOUR ...

1. De comportement .....	85
2. De correspondance militaire .....	86

### **I. ANNEXES**

1. Modèles de lettre manuscrite .....	88
2. Plans de table .....	90
3. De faire part .....	91

# SE COMPORTER

## I - LA TENUE

### 1. LA COMPOSITION DES PRINCIPALES TENUES MILITAIRES

Les détails apparaissent dans l'instruction n° 10300/DEF/EMAT/LOG/ASH - DEF/DCCAT relative aux tenues et uniformes des militaires des armes et des services de l'armée de terre, du 13 juin 2005.

Les tenues sont classées par catégorie.

#### *Tenues de catégorie 1*

Elles sont portées par les officiers et les sous officiers lors des réceptions publiques ou privées (codes interarmées : A1, A2, A3).

#### *Tenue de catégorie 2*

Elles sont portées par les officiers et les sous officiers lors des cérémonies en service courant, hors des activités où la troupe est encadrée (codes interarmées : A3, B1, B2, C, D).

#### *Tenue de catégorie 3*

Elles sont portées à l'occasion des prises d'armes ou des cérémonies (codes interarmées : B1, B2).



### *Tenue de catégorie 4*

Elles sont portées en opération et lors des exercices, défilés, manœuvres et travaux divers (code interarmées : D).

### LE DÉTAIL DES TENUES PORTÉES

Nota - Les tenues spécifiques aux écoles (grand uniforme et tenue de parade) n'apparaissent pas.

<b>T.11</b> (A1)	Spencer et pantalon bleu nuit, chemise blanche col rabattu, nœud papillon noir, ceinture bleu nuit, chaussures vernies noires, insignes de décorations de modèle réduit (accessoires facultatifs pour l'extérieur seulement : cape, képi, gants blancs).
<b>T.12</b> (A1)	Spencer blanc et pantalon bleu nuit, chemise blanche col rabattu, nœud papillon noir, ceinture bleu nuit, chaussures vernies noires.
<b>T.13</b> (A2)	Vareuse et pantalon bleu armée, chemise blanche col rabattu, nœud papillon noir, chaussures basses noires, barrettes de décorations sans agrafe (pas de képi ni de gants).
<b>T.14</b> (A2)	Vareuse et pantalon bleu armée, chemise blanche col rabattu, chaussures basses noires, barrettes de décorations ou insignes complets pour les cortèges (képi et gants blancs uniquement à l'extérieur).

<b>T.15</b>	Tenue outre-mer : vareuse et pantalon blancs, chemise blanche, nœud papillon, chaussettes et chaussures blanches. Pas de coiffure.
<b>T.15 Bis</b>	Tenue outre-mer : vareuse et pantalon blancs, chemise blanche, cravate noire (ou verte LE), képi et gants blancs.
<b>T.15 Ter</b>	Tenue outre-mer : Idem mais avec insignes complets de décorations.
<b>T.16</b>	Tenue outre-mer : chemisette et pantalons blancs, chaussettes et chaussures blanches, képi.
<b>T.21</b> (A3, B2, C)	Vareuse et pantalon « terre de France », képi, chemise blanche, cravate noire, gants blancs, chaussures basses noires, barrettes de décorations (manteau sur ordre, imperméable non autorisé, port du gilet d'armes autorisé).
<b>T.21 Bis</b> (B1)	Idem mais insignes complets de décorations (manteau sur ordre, port du gilet d'armes autorisé).
<b>T.22</b> (D)	Pantalon « terre de France », chemisette vert amande sans cravate ou chemise vert amande et cravate noire, ou chandail vert OTAN avec chemise et cravate noire ou avec chemisette sans cravate, ou vareuse « terre de France » avec chemise et cravate noire, képi ou béret, chaussures basses noires, barrettes de décorations (manteau, imperméable et gants noirs facultatifs, port du

	gilet d'arme autorisé avec la vareuse).
<b>T.31</b>	Treillis de défilé (manches retroussées autorisées), képi, décorations en barrette ou pendantes.
<b>T.32</b>	Tenue de tradition, est la tenue de défilé des unités de la légion Etrangère.
<b>T.41</b>	Veste et pantalon de combat, chemise F1 sur ordre, casque, casquette ou chapeau de brousse, gilet de combat, équipements, gants, parka.
<b>T.41 Bis</b> (D)	Pantalon de combat, chemise F1, veste de combat (manches retroussées, sans chemise F1 sur ordre), ceinturon, béret ou casquette, brodequins de marche, parka.
<b>T.42</b> (D)	Veste et pantalon de combat, chemise F1 sur ordre, béret ou casquette ou casque, plastron de parade, ceinturon, brodequins de marche, insignes de grande unité, insignes complet de décorations.
<b>T.43</b> (D)	Pantalon de combat ou culotte courte, veste de combat ou chemise manches courtes, béret ou casquette OM ou chapeau de brousse, gilet de combat, brodequins de marche ou chaussures de brousse.
<b>T.44</b> (D)	Pantalon de combat ou culotte courte, chemise manches courtes ou chemise GAO, béret ou casquette, brodequins de marche ou chaussures de

	brousse.
<b>T.45</b>	Culotte EPMS et maillot de sport avec ou sans survêtement, chaussures EPMS (la veste de survêtement peut être portée sans le pantalon, maillot de sport avec insignes de formation et aux couleurs d'unités autorisées).

### LES TENUES SPÉCIFIQUES DU PERSONNEL FÉMININ

<b>T.11</b> (A1)	Spencer et robe bleu nuit, chemisier de satin blanc, gants blancs, pochette vernie noire, escarpins vernis noirs, bas (ou collants) unis couleur chair, insigne de décorations de modèle réduit (pas de coiffure, de collier, de bracelet ni de boucles d'oreilles).
<b>T.12</b> (A1)	Spencer blanc et robe bleu nuit, chemisier de satin blanc, gants blanc, pochette vernie noire, escarpins vernis noirs, bas (ou collants) unis couleur chair, insigne de décorations de modèle réduit (pas de collier, de bracelet ni de boucles d'oreille, pas de cape, de coiffure, ni de gants).
<b>T.13</b> (A2)	Tailleur bleu armée, chemisier blanc, cravate noire, sac noir, escarpins noirs, bas ou collants couleur chair, barrettes de décorations sans agrafe (pas de tricorne ni de gants).

<p><b>T.14</b> (A2)</p>	<p>Tailleur bleu armée, chemisier blanc, cravate noire, sac noir, escarpins noirs, bas ou collants couleur chair, barrette des de décorations sans agrafe ou insignes complets pour les cortèges (tricornes et gants blancs uniquement à l'extérieur).</p>
<p><b>T.21</b> (A3, B2, C)</p>	<p>Vareuse et jupe bermuda (ou simplifiée) ou pantalon « terre de France », tricornes, chemisier blanc, cravate noire, gants blancs, escarpins noirs, bas ou collants couleur chair, barrettes de décorations (manteau, sac noir sur ordre, port du gilet d'arme autorisé).</p>

En dehors de l'activité professionnelle, et à l'extérieur du quartier, la **tenue de sortie**, si elle n'est pas prescrite, est la **T21** avec coiffure.

## DES CONDITIONS GÉNÉRALES DU PORT DES TENUES

<i>Circonstances</i>	<i>Métropole</i>	<i>Outre-mer</i>
<i>Gala ou soirée</i>	11 - 13	12 - 15
<i>Réception ou cocktail</i>	14	15 bis
<i>Prises d'armes et cérémonies Militaires</i>	21 - 21 bis 31 - 42	15 bis - 15 ter - 16 - 42

<i>Tenue de ville, service courant</i>	<i>22 - 32</i>	<i>22</i>
<i>Opérations, exercices sur le terrain</i>	<i>41</i>	<i>43</i>
<i>Exercices et travaux divers</i>	<i>41 bis</i>	<i>44</i>
<i>Sport</i>	<i>45</i>	<i>45</i>

Enfin, le port de bijoux ou accessoires vestimentaires relève également du règlement, plus que du savoir-vivre - Se référer donc au règlement militaire.

## 2. DES USAGES CIVILS À ADOPTER

En civil, la tenue doit respecter les règles de bon goût, la bienséance et l'intelligence de situation.

Invité à **déjeuner** ou **dîner**, et sauf prescription particulière mentionnée sur l'invitation, l'usage est de s'y rendre vêtu en costume ou au moins d'une veste avec cravate. Le pantalon sera « adapté » à la veste.



Pour un **cocktail** (ou coquetel), il est d'usage de s'y rendre :

- *au mieux, en costume, chemise blanche et cravate ;*
- *à minima, dans la tenue prescrite pour le dîner.*

S'il est précisé à l'écrit ou verbalement de venir en **tenue décontractée**, dans ce cas il convient de se renseigner sur les usages de celui qui invite. En règle générale, le pantalon, la chemise ou chemisette col ouvert avec ou sans pull suffisent (à l'exclusion du bermuda, du tee-shirt et des chaussures trop décontractées).

La mention **tenue de ville** impose le port d'un costume, ou au moins d'une veste et d'une cravate. Lorsqu'il est précisé tenue **aérée** dans ce cas, on peut prévoir une chemisette.

Invité à un dîner en **smoking** ou à une soirée en **habit**, la tenue 11 peut les remplacer.

**Attention : Les règlements intérieurs des cercles mess interdisent les tenues trop décontractées (tee-shirt, short court ou long, sandales).**

Il est impératif de se renseigner (voir aussi les particularités au Royaume-Uni en fin de manuel).

En dehors de ces activités spécifiques, il faut adopter au quotidien les principes suivants car l'apparence vestimentaire est un langage codé qui peut parfois parler à son insu surtout si l'on souhaite préserver sa crédibilité de chef.

***A. La tenue doit être en rapport avec les goûts personnels et avec le contexte.***

Bien se vêtir est une tâche ardue et nul n'est à l'abri d'une faute de goût. Par exemple, les puristes de l'élégance attachent notamment beaucoup d'importance à la manière de se chausser (choix, qualité et état). Dans un contexte plus professionnel, il est préférable de choisir des lunettes classiques pour accompagner l'uniforme, une paire plus « moderne » pouvant tout à fait être portée avec la tenue civile.

***B. Elle témoigne de l'intérêt porté à autrui (il n'est pas concevable de ne pas tenir compte de son environnement).***

Une originalité démesurée peut être perçue comme fantaisiste ou outrancière. Les femmes portant des jupes devront veiller à une posture adaptée à ce vêtement.

***C. La manière de se vêtir est révélatrice de la personnalité (une image décalée restera hélas gravée).***

A trop vouloir s'habiller « classique », sans volonté d'élégance, on peut en arriver à des fausses notes vestimentaires. Cependant, il serait néfaste par des goûts « tendance » excessifs, de laisser imaginer un manque de maturité. L'image de militaire et de chef peut être dégradée et y rester dans les mémoires. Éviter à tout prix la « survêt' attitude », le trop « mini » pour les femmes. Bien veiller enfin aux effets des éventuels tatouages, piercings et autres affichages.

## II. LES FORMULES D'APPEL

### 1. DANS LES ARMÉES

Dans les armées de terre et de l'air, les officiers sont appelés par leur grade précédés du « mon », contraction de « Monsieur ».

Les officiers féminins sont appelés par leur grade sans le faire précéder du « mon » ou « madame ».

**Certains particularismes apparaissent chez nos camarades de la Marine Nationale**

L'amiral, le vice amiral et le contre amiral se feront appeler « **amiral** ».

Le capitaine de vaisseau, le capitaine de frégate et le capitaine de corvette se feront appeler « **commandant** ».

Le lieutenant de vaisseau se fera appeler « **capitaine** ».

L'enseigne de vaisseau se fera appeler « **lieutenant** ».

Les officiers mariniers commandant une unité sont appelés « **commandant** », quel que soit leur grade.

Par ailleurs, les officiers des corps dont les grades ont une dénomination différente de celles des armées de terre, de l'air et de la marine, sont appelés « Monsieur le ... » ou « Madame le ou la... ».

*Se référer au Gouësmel pour davantage de précisions.*

**Il faut noter que, à l'instar des autres supérieurs hiérarchiques, les généraux recevront « les respects » de leurs subordonnés et pas « les devoirs », formule qui n'est plus d'usage.**

Il convient, pour les femmes de militaire, d'appeler « général », « colonel » et « commandant » sans faire précéder du « mon ». En dessous de ces grades elles appelleront les militaires « Monsieur ».

La formule « mes hommages, Madame » est à adopter systématiquement quand on s'adresse à la femme d'un supérieur. Si elle en donne l'accord, une formulation moins formelle avec l'appel par le prénom pourra se faire naturellement avec le temps, mais toujours accompagnée du vouvoiement.

**Davantage de détails apparaissent dans le tableau des appellations et des formules de politesse générales au chapitre 23.**

Enfin, il est nécessaire d'aborder ici, et de façon synthétique, la question du **TUTOIEMENT**. Il s'agit bien évidemment de celui adressé au subordonné. La **réglementation ne l'autorise pas MAIS** son usage, s'il est naturel et emprunt de bienveillance (sans démagogie), ne sera pas un problème. Toutefois, il n'a pas à être systématisé par un lieutenant et ce dernier ne doit pas « copier » un comportement.

Chacun doit observer les usages dans son environnement, savoir se situer (ancienneté, grade, expériences partagées,

culture d'armes) et savoir adopter un mode de communication avec ses subordonnés cohérent avec lui-même.

On peut aisément obéir d'amitié à un chef reconnu qui tutoie.

## 2. DANS LE MILIEU CIVIL

Quelques usages parmi ceux pouvant communément être employés par un militaire.



<i>Titre</i>	<i>Appellation</i>
Premier Ministre	Monsieur le Premier Ministre
Ministre	Monsieur le Ministre
Préfet	Monsieur le Préfet
Député	Monsieur le Député
Maire	Monsieur le Maire
Ambassadeur	Monsieur l'Ambassadeur
Evêque aux Armées	Monseigneur
En parlant de sa femme, son amie	Ma femme  (éventuellement mon épouse), mon amie
En parlant de son mari, son ami, son conjoint	Mon mari  (éventuellement mon époux), mon ami

**Davantage de détails apparaissent dans le tableau des appellations et des formules de politesse générales au chapitre 23.**

Lorsqu'on parle d'une personne dont le nom comporte une particule, l'usage est de ne mentionner la particule que si ce nom est monosyllabique ou s'il commence par une voyelle ou un

H muet. On dira « Montmirail » en parlant du « capitaine de Montmirail » et on dira « de Bacq ».

***Article 48 du Règlement de Discipline Générale***

*« La politesse militaire témoigne de l'appartenance à une même communauté et exprime la solidarité de ses membres. L'observation de ses règles marque la place de chacun dans la hiérarchie et reflète l'éducation et l'esprit militaire ».*

### III. LA RENCONTRE

Les mots échangés et les attitudes à adopter lors d'une rencontre brève et inopinée entre deux militaires de grade différent, seront toujours courtois et adaptés au contexte, au lieu, à la tenue du moment et à l'activité qu'ils sont en train d'effectuer.

#### 1. LES USAGES MILITAIRES ET PROFESSIONNELS

En uniforme (voir formule d'appel exposée *supra*), il convient de saluer son supérieur de manière réglementaire et de lui présenter ses respects seulement si la distance entre les deux personnes est suffisante. Il ne s'agit pas de présenter ses respects en criant !

**Il est formellement proscrit, car incorrect, de saluer en conservant son téléphone portable à l'oreille.**

*Dans ce cas, le militaire interrompt sa conversation et adopte la position adaptée au geste de salut qu'il va exécuter.*

Un supérieur qui reçoit le salut d'un subordonné doit le lui rendre.

Au cours d'une activité sportive, il est bien souvent difficile de saluer un supérieur que l'on croise en courant. Dans ce cas, il est préférable de **s'abstenir de tout mouvement fantaisiste** (tape sur la cuisse, garde-à-vous mobile), et de présenter ses respects en lui manifestant une marque de politesse par un mouvement de tête.

## 2. LES USAGES CIVILS

Quel que soit le cadre, le militaire représente l'Institution et reste soumis aux impératifs hiérarchiques. Il doit ainsi être particulièrement attentif à son comportement. Il sera parfois préférable de faire preuve de retenue plutôt que de se montrer exubérant ou démonstratif.

Il est également maladroit d'adopter, en tenue civile et dans un environnement extérieur à l'Armée, la même gestuelle que celle usitée dans l'enceinte militaire et en uniforme. Ainsi, le garde-à-vous « claqué » effectué entre les rayons d'un supermarché et avec son enfant dans les bras n'est pas adapté au lieu.

Il est tout à fait admis de se porter à la hauteur du supérieur, de se redresser et présenter ses respects si la situation le permet. Un simple geste de la tête peut parfois suffire.

**Attendre en tout cas que le supérieur tende la main le premier.**

En tenue civile, une attention particulière doit être portée à la présence d'autres membres de la famille se trouvant à proximité. Si un supérieur est accompagné de son épouse, il convient de saluer verbalement l'épouse avant le supérieur en lui présentant ses « hommages » et en se présentant soi-même.

- *On présente le supérieur à sa femme et non l'inverse  
« je te présente le colonel ... ».*

D'une manière générale, on présente un homme à une femme, le plus jeune au plus âgé, le subalterne au supérieur, le plus proche au moins intime.

Il est à noter que l'usage du baise - main n'est pas adapté dans le cadre d'une rencontre fortuite et brève.

### ***Deux façons distinctes de se présenter :***

- *En entrant dans le bureau d'un supérieur, ou dans un contexte professionnel : « Lieutenant X, ... régiment, ... compagnie, fonction ! », on n'annonce plus « à vos ordres »*
- *À un supérieur (ou à une femme), en privé ou dans un cadre plus décontracté : « Lieutenant X ».*

Mais annoncer qui l'on est, quelles que soient les circonstances.

## **3. SE COMPORTEUR DANS LES LIEUX MILITAIRES**

Dans une enceinte militaire, au-delà des attitudes réglementaires que tout militaire doit adopter de façon automatique, il est impératif que le comportement général soit respectueux et emprunt de retenue.

### ***Arrivée dans un corps***

Le jour fixé, se présenter en T.21 dix minutes avant l'heure fixée (généralement entre 9 et 10 heures), se présenter à l'officier supérieur adjoint (OSA) puis, à l'heure spécifiée, au chef de corps.

Le jour même, ou le lendemain, aller saluer dans leurs bureaux tous les officiers d'un grade supérieur ou égal au sien. Vous renseigner à ce sujet auprès du président de catégorie ou à l'officier supérieur adjoint.

Pour un jeune lieutenant, il est recommandé de faire une démarche de courtoisie auprès du président des sous-officiers. Quel que soit votre grade, ce geste sera de toute façon apprécié.

Plusieurs attitudes relevant du bon sens seront à adopter tout au long de la carrière militaire. Leur énumération serait infinie, il vous appartiendra d'étoffer vos connaissances en observant et en vous renseignant.

Parmi d'autres, si vous êtes convoqué par votre chef de corps alors que vous êtes en tenue de sport ... soit vous estimez avoir le temps de vous changer, soit vous vous excusez avant l'heure de convocation : « *Mon colonel, je suis en tenue de sport, souhaitez vous que je me change ou dois-je venir dans la tenue du moment ?* ». Bien souvent, il vous acceptera dans la tenue du moment.

## **CAS PARTICULIERS**

### ***Salle de Tradition***

Sans qu'aucune règle ne soit clairement édictée, il convient de saluer en entrant et en sortant. Ce salut d'accueil et de départ sera également exécuté dans tous les lieux de regroupement (assemblée). S'adapter à la situation en considérant qu'un salut ne sera jamais de mauvais goût.

## ***Traditions de Popote***

La popote réunit pour les repas tous les officiers (ou parfois tous les militaires) d'une même unité. En arrivant dans une popote, il faut se présenter à tous les officiers que l'on n'a pas encore eu l'occasion de rencontrer au quartier.

D'une manière générale, il est impératif de s'attacher à la ponctualité et à la correction de la tenue. Tout retard, même motivé par le service, doit faire l'objet d'excuses auprès de l'officier qui préside la table.

Cette attitude d'excuse d'un retard est celle à adopter en toute circonstance (retard à une réunion, par exemple).

Ne pas oublier qu'il est de bon ton de demander à l'officier le plus ancien l'autorisation de quitter la table avant la fin du repas.

***Rappel : il est désormais interdit de fumer dans les lieux publics. Parmi les jeunes lieutenants arrivant en régiment, un popotier sera désigné.***

Énoncé du menu (sous réserve de quelques variantes) :

\*Ibid Les termes grossiers qui suivent sont à saisir au 2<sup>e</sup> degré.

- « Vos gueules là dedans ! mon (grade du président), nobles invités (éventuellement), Messieurs, voici le menu en date du ...
- Énoncé détaillé ..., terminer par fête à souhaiter.

*Bon appétit ..., bon appétit Messieurs, foutez-vous en plein la gueule, que la première bouchée vous régale, que la dernière bouchée vous étouffe et ce dans l'ordre hiérarchique inverse, afin de faciliter par là le jeu normal de l'avancement dans l'armée française en général et dans ... en particulier, ce dont je serai le dernier et ô combien indigne bénéficiaire ! ».*

### ***La réponse des convives varie d'un corps à l'autre.***

A l'occasion d'un repas, en présence d'autorité ou d'invités, il appartient au plus jeune de prendre l'initiative de servir l'eau ou le vin à ses plus proches voisins.

### ***Traditions de manège***

En entrant dans un manège, il est d'usage de saluer et de se porter à la hauteur de l'officier le plus ancien en grade, ou qui commande la reprise, pour lui demander l'autorisation de rester.

Le cavalier ayant la main droite a la priorité pour rester sur la piste. À l'extérieur, on ne dépasse un supérieur qu'à allure modérée, après lui en avoir demandé l'autorisation.

### ***A pied***

Lorsqu'on accompagne un supérieur, il est impératif de se placer à sa gauche. Lorsque deux personnes accompagnent un supérieur, elles se placent, l'une (la plus élevée en grade) à sa gauche, l'autre à sa droite (ou à quelques pas derrière).

#### **4. SE COMPORTEZ DANS LES LIEUX DE CULTES**

De façon évidente, tous les lieux de culte invitent plutôt au recueillement et au silence. Il faut bien sûr éviter les visites pendant le culte.

La tenue vestimentaire peut varier en fonction des religions et il est nécessaire de prendre connaissance des spécificités avant de fréquenter les lieux culturels relatifs à celle-ci. Par exemple, un homme se découvrira lorsqu'il entrera dans une église alors qu'il gardera la tête couverte en entrant dans une synagogue ou dans une mosquée, lieu où il se déchaussera de surcroît.

Lorsqu'on assiste à un culte, si l'on partage la religion pratiquée, on doit se conformer à ses règles en adoptant une attitude adaptée au contexte. En effet, il faut distinguer la pratique privée en civil à un culte et en tenue à une célébration religieuse spécialement organisée à l'occasion d'un événement militaire. Il ne faut pas oublier que les militaires représentent l'État laïc, ce qui implique attention et respect des autres dans la pratique du culte.

#### ***Abordons les circonstances des obsèques***

Si vous assistez à des obsèques, vous serrez la main aux parents que vous connaissez et vous vous contentez de saluer les autres d'un signe de tête. Quelques mots peuvent marquer votre sympathie du type « *C'est de tout cœur que je partage votre peine* ». Mais souvent, un simple salut ou une poignée de main chaleureuse remplaceront une phrase maladroite.

## 5. SE COMPORTEZ DANS LES TRANSPORTS PUBLICS

La caractéristique principale des transports publics (autobus, métro, train) est la promiscuité. La distance étant particulièrement réduite entre les personnes, il convient d'être attentif à ses comportements.

Globalement, les règles de conduite sont les suivantes :

- *un homme cèdera sa place à une femme, à plus forte raison si celle-ci est enceinte ;*
- *une personne jeune offrira sa place à une personne plus âgée ;*
- *un bien portant laissera naturellement un invalide s'asseoir à sa place ;*
- *par respect pour autrui, rester discret.*

L'emploi du **téléphone portable** est toujours gênant pour les autres usagers.

Le port de l'uniforme est tout à fait d'usage, voire même encouragé, tant dans le train que dans le métro. Le panachage des tenues, en revanche, n'est pas toléré.

## 6. SE COMPORTEZ DANS LA RUE

Bien que la rue soit un espace de liberté et de mouvement, il est nécessaire d'y respecter un certain nombre de règles pour ne pas gêner les autres.

Il convient notamment d'appliquer les principes de conduite suivants (qui ne sont finalement que des gestes élémentaires de civilité) :

- *présenter ses excuses à une personne que l'on bouscule ;*
- *un homme qui accompagne une femme ou une personne âgée marche du côté de la chaussée ;*
- *si le trottoir est trop étroit, on doit en descendre ;*
- *un homme proposera son aide à une femme ou à une personne âgée pour franchir un trottoir ou un passage rendu difficile par des travaux ;*
- *ne pas apostropher une personne qu'on aurait reconnue ;*
- *commencer par saluer poliment une personne à qui on souhaite demander un renseignement ;*
- *remercier, par un geste de la main, un automobiliste qui cède son passage ;*
- *ne pas jeter de débris sur la chaussée.*

## **7. SE COMPORTEZ DANS LES MAGASINS**

Lorsqu'on entre dans un magasin, on peut saluer discrètement si l'ambiance s'y prête, comme dans un petit commerce de quartier.

On peut bien sûr exposer sa demande à un vendeur, mais rien n'oblige à accepter sa proposition. Il s'agit simplement dans ce cas de le remercier poliment.

Il est impératif de veiller à ne pas adopter des comportements primaires, comme se ruer pour passer avant les autres ou ne pas **respecter l'ordre de passage dans une file d'attente**.

Rien n'empêche de faire ses courses en tenue militaire. Il faudra toutefois veiller, une fois de plus, à s'adapter à la situation. Un chariot plein d'alcool ne saurait convenir ! La tenue de sortie semble peu propice aux emplettes !

## **8. SE COMPORTEUR DANS LES PARTIES COMMUNES DES BÂTIMENTS**

Quelques règles doivent également être respectées dans les parties communes des bâtiments :

- *devant un ascenseur, on laissera la priorité aux personnes âgées, aux femmes et aux personnes chargées ;*
- *dans un ascenseur, il vaut mieux, par politesse, ne pas tourner le dos aux personnes se trouvant à proximité ni les regarder fixement. Saluer en entrant est suffisant ;*
- *dans un escalier, un homme monte et descend devant une femme, pour la retenir si elle faisait un faux pas ;*
- *un homme qui croise une femme ou une personne âgée dans un escalier lui laisse l'usage de la rampe.*

## **9. SE COMPORTEUR EN VOITURE**

Il convient de savoir que la place d'honneur dans un véhicule de service est celle placée à l'arrière, à droite. En

revanche, dans un véhicule privé sans chauffeur, on offre généralement la place à l'avant, à droite.

Comme conducteur, le militaire doit respecter le code de la route et plus particulièrement les limitations de vitesse.

D'une manière générale, être militaire en tenue civile, et a fortiori en uniforme, exige un comportement respectueux d'autrui et, comme soldat, enclin à l'intervention afin de régler les situations difficiles (agressions, vols, etc.).



# COMMUNIQUER

## I. LA CORRESPONDANCE ÉCRITE

### 1. QUELQUES GÉNÉRALITÉS

La correspondance écrite obéit à des règles et des codes stricts. La créativité, en tant que signe de la capacité d'imagination d'un individu, n'est pas à proscrire : elle est même révélatrice d'ouverture d'esprit, de sincérité, sans doute d'intelligence. Néanmoins, il convient pour certaines situations de se conformer aux habitudes afin d'éviter toute maladresse.

*Tout d'abord, ce qui suit est à éviter :*

- *écrire phonétiquement (comme dans les s.m.s.) et de manière indéchiffrable ;*
- *les ratures, les fautes d'orthographe, les marques de stylo correcteur. Pour les proscrire, il vaut mieux réécrire la lettre ;*
- *commencer une lettre par « je » sauf dans le cas de la formule « j'ai l'honneur » ;*
- *écrire la date en abrégé (ex : « 14/05/2007 » mais préférer « le 14 mai 2007 »). L'expression « ce mardi » ;*
- *les marques trop fantaisistes (forme, texture et couleur du papier,...), les timbres secs, les motifs en filigrane.*
- *Ecrire en abrégé « st » un nom propre comprenant « saint ».*

### ***Ce qu'il faut savoir en matière de protocole :***

- *pour écrire à une personnalité, se renseigner afin de ne pas passer outre la voie hiérarchique ;*
- *en ce qui concerne la noblesse, les titres de « duc » ou de « duchesse », de « prince » ou de « princesse » doivent toujours être mentionnés. A tous les autres représentants de l'aristocratie (barons, marquis, comtes, ...), on écrira simplement « Monsieur », « Madame ». Les titres de noblesse ne doivent jamais être employés dans une lettre. En revanche, on peut les utiliser sur l'enveloppe ;*
- *les particules « des, du, d' » s'écrivent toujours en minuscules, « Le, La et Les » toujours en majuscule : celles-ci ne se dissocient pas du nom.*

### **EN RÈGLE GÉNÉRALE, CE QU'IL FAUT CONNAÎTRE**

#### ***L'enveloppe :***

- *elle doit être assortie au papier ;*
- *le format allongé (dit commercial ou à l'américaine) est recommandé pour les lettres d'affaires : on doit alors plier la lettre en trois dans le sens de la largeur ;*
- *le format carré est préféré pour la correspondance privée : la lettre est alors pliée en quatre à l'intérieur ;*
- *on introduit toujours la lettre dans l'enveloppe pliures vers le bas pour éviter que le destinataire ne la déchire en ouvrant le courrier ;*
- *la lettre doit toujours être non cachetée quand on la confie à une tierce personne pour qu'il la remette en main*

*propre. Il lui revient de la cacheter devant celui qui vient de la lui confier (c'est un signe de confiance mutuelle).*

### **La forme :**

- *on préfère, sauf si l'écriture est difficilement lisible, la lettre manuscrite pour des personnalités, des supérieurs, des personnes plus âgées, et si le sujet traité à un caractère confidentiel ou intime ;*
- *on rédige toujours à la main les formules d'appel et de courtoisie en fin de lettre ;*
- *préférer l'encre noire à l'encre bleue même si celle-ci est tout à fait convenable.*

## **2. LES CAS PARTICULIERS**

### **La carte de visite**

On l'utilise principalement pour :

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

*Nota : Elle ne remplace en aucun cas la lettre quand celle-ci s'impose.*

### ***La carte de visite personnelle***

Elle s'écrit toujours à la troisième personne et ne se signe jamais. => Un militaire seul fait imprimer son grade, son prénom et son nom sans les faire précéder de Monsieur.

Un couple écrit le « grade » et Madame, prénom et nom.

Lieutenant et Madame Jean Dupont

Tél. : 02 97 77 77 77

4, rue du stade 56380 GUER

### ***La carte de service professionnelle***

Elles doivent respecter les normes de la charte graphique de l'Armée de Terre (TTA 117) et sont parfois attribuées dans les unités, en fonction des postes.

### **LA CARTE DE VŒUX**

Si celle-ci comporte déjà une mention imprimée, il convient d'ajouter quelques mots manuscrits et sa signature.

Il n'est pas opportun d'envoyer à ses supérieurs directs une carte de vœux qui fait double emploi avec la transmission verbale.

Enfin, il serait inconvenant de tarder pour l'envoi des vœux (la troisième semaine de janvier semble être la date butoir).

*Un exemple :*

*« A l'occasion de ce changement d'année, je vous prie de bien vouloir accepter mes vœux les plus respectueux pour vous et ceux qui vous sont chers. J'espère que 200... vous comblera dans votre nouveau commandement et me permettra de venir vous saluer ».*

Avec un peu d'inspiration, on peut aussi donner quelques nouvelles ...

Les cartes régimentaires (sauf si l'usage les réserve au chef de corps) ou plutôt les cartes « d'armes », sont à privilégier.

## **LE FAIRE-PART**

Il est utilisé pour faire connaître aux proches et aux amis les événements familiaux.

Aucune règle n'est imposée, mais il convient d'en respecter quelques unes de bon ton : on adresse généralement un faire-part à ses supérieurs directs qui n'omettront pas à leur tour de répondre. Dans ce cas, le faire-part doit être sobre et exempt de toute familiarité.

On ne cache jamais l'enveloppe des faire-part. Voir en annexe modèle de faire-part.

### 3. LES OCCASIONS

#### *Les félicitations*

Elles permettent de manifester sa joie à l'occasion d'évènements heureux qui affectent les personnes avec lesquelles on est en relation ou auxquelles on est lié par l'amitié ou l'affection.

Dans l'institution militaire, on ne félicite jamais ses supérieurs à l'occasion d'une promotion, mais l'on « s'en réjouit ».

Types d'évènements concernés :

*Nomination, promotion, succès à un examen, à un concours, à une compétition sportive, fiançailles, mariage, naissance, ...*

Supports : adresser des félicitations peut se faire par le biais d'une simple carte de visite ou par une lettre. Tout dépend du degré d'intimité ou de déférence que l'on éprouve à l'égard du destinataire des félicitations.

*On distingue à ce propos deux types de destinataires :*

- *ceux faisant partie de la catégorie des relations mondaines ou administratives.*

On préférera alors utiliser une carte de visite sobre dans laquelle on se limitera à une formule à la fois simple et courtoise ;

- *ceux envers lesquels nous avons des liens d'amitié, d'affection et de gratitude.*

On préférera ici l'usage de la lettre où l'on s'efforcera de faire ressortir une véritable chaleur, marque d'amitié ou d'affection.

### ***Cas pratiques***

Féliciter à la suite d'une nomination ou à une promotion. Il est sans doute préférable, dans ce cas, de se manifester verbalement.

A un supérieur :

- *... a l'honneur de prier le ... [grade et nom] de bien vouloir agréer ses félicitations les plus vives et les plus respectueuses à l'occasion de sa promotion au grade de ...*

A un égal et à un subordonné :

- *... avec ses sincères félicitations ;*
- *... avec tous ses compliments ;*
- *... avec ses plus vives et plus sincères félicitations ;*
- *... heureux d'apprendre le succès de ..., vous adresse ses cordiales (ou vives, ou chaleureuses) félicitations ;*

### ***Féliciter pour une naissance***

- *... adresse à Monsieur et Madame X ses compliments à l'occasion de la naissance de leur fils/fille et plus particulièrement des vœux de prompt rétablissement et de santé pour la maman et le bébé.*
- *Avec ses bien vives et affectueuses félicitations et aussi ses vœux de bienvenue pour le petit [prénom de l'enfant] qui a dû être accueilli joyeusement.*

- ... heureux d'apprendre l'heureux évènement, souhaite bonne santé au bébé et à la maman.
- ... se réjouit de l'heureux évènement et adresse à cette occasion à Monsieur et Madame X ses vœux de bonheur.
- ... très heureux d'apprendre la naissance de ... [prénom de l'enfant] prie Monsieur et Madame X de trouver ici ses félicitations et ses vœux.

### **Féliciter pour des fiançailles**

- ... adresse à Monsieur et Madame X ses plus vives félicitations à l'occasion des fiançailles de leur fils/fille [indiquer le prénom] avec Mademoiselle/Monsieur ... [prénom et nom]. Il y joint ses vœux de bonheur pour les fiancés.
- Sincères félicitations aux parents ; meilleurs vœux de bonheur à l'heureuse fiancée/fiancé.

### **Féliciter pour un mariage**

À l'occasion des mariages, on adresse des vœux de bonheur aux époux et éventuellement des félicitations aux parents :

- ... adresse à Monsieur/Madame ses respectueuses félicitations et ses meilleurs vœux de bonheur aux futurs époux.
- ... a l'honneur de prier Monsieur et Madame X de bien vouloir agréer ses félicitations les plus vives et les plus respectueuses à l'occasion du mariage de leur fils/fille ... [prénom] avec Mademoiselle/Monsieur ... [prénom et nom].

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

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

## **L'ANNONCE DE MARIAGE**

Les faire-part de mariage s'envoient au minimum un mois à l'avance ; davantage si le mariage a lieu en été.

Pour les mariages à la campagne, et lorsque les invités viennent de loin, il est conseillé de glisser une feuille libre dans l'enveloppe avec la liste des hôtels à proximité.

On n'indique pas sur le faire-part le lieu où est déposée la liste de mariage car il convient d'attendre que les invités se manifestent.

Le faire-part de mariage classique est composé de deux doubles feuillets insérés l'un dans l'autre. Le premier feuillet est réservé à la famille de la jeune fille et le second à celle du jeune homme.

Avant d'envoyer les faire-part à leurs invités, chaque famille veille à placer le feuillet les concernant en tête dans l'enveloppe.

L'enveloppe du faire-part ne se cache pas.

*Attention : la traditionnelle faute de goût consiste en la réalisation d'un faire-part trop personnalisé, engageant l'intimité des futurs mariés (photo du couple enlacé, texte mièvre et décalé).*

Les imprimeurs sauront conseiller la famille ou le jeune couple sur la forme et sur le fond.

## L'ANNONCE DE NAISSANCE

C'est probablement le faire-part le plus « personnalisable » en matière de couleur (encre ou papier), et de *design* : il offre une large place à l'imagination. Une photo de votre ou vos enfants, un dessin très élégant sont bien acceptés. Il est possible de rédiger les faire-part de naissance à la main si l'on a une belle écriture.

L'enveloppe ne se cache pas.

Le texte connaît peu de variantes :

- *il donne la voix aux aînés ou de préférence aux parents ;*
- *il précise le prénom de l'enfant, [→ pour les prénoms n'indiquant pas clairement le sexe de l'enfant (Claude, Dominique, ...) ou pouvant être méconnus (prénoms étrangers, ...) il convient de trouver une formule clarifiant la situation] ;*

- *le jour et le lieu de sa naissance ;*
- *l'adresse des parents ;*
- *éventuellement la date du baptême.*

## LES CONDOLÉANCES

Il s'agit de la partie la plus délicate de la correspondance.

Ses ingrédients sont : la simplicité, le bon sens et la cordialité.

Quelques conseils :

- *on évite les formules grandiloquentes ou emphatiques ;*
- *on ne présuppose pas le degré de douleur qu'éprouvent les personnes auxquelles on écrit si l'on ne partage pas leur intimité ;*
- *on garde en mémoire que les mots que l'on écrit n'ont pas pour objet de consoler, mais qu'ils sont autant de marques de l'estime et du regret pour le défunt, de l'affection pour sa famille ;*
- *on veille à l'appropriation du style et des formules employées à la tristesse que l'on souhaite exprimer ;*
- *Si l'on est intime avec les destinataires, on préférera la lettre à la carte de visite plus appropriée pour des personnes éloignées ;*
- *Sachez que la famille peut recevoir des condoléances après la cérémonie.*

## ***Formules pour l'expression des condoléances***

- ... adresse au ... [grade] et à Madame X ainsi qu'à leur famille, ses biens sincères condoléances et l'expression de sa vive sympathie.
- ... adresse à Madame X et à ses enfants ses sincères condoléances et l'expression de sa douloureuse sympathie.
- ... apprend avec une très vive émotion la triste nouvelle et exprime à Monsieur/Madame X sa profonde sympathie.
- ... envoie au ... [grade] et à Madame X l'expression de toute sa sympathie (ou de sa sympathie attristée).
- ...vivement ému par la perte cruelle qui vient de frapper Madame/Monsieur X, la/le prie de bien vouloir agréer ses sincères condoléances.
- ...s'incline profondément devant votre grande douleur (ou immense chagrin) et vous exprime sa respectueuse sympathie.
- ... prend part à la douleur de Madame/Monsieur X et lui adresse, en cette triste circonstance, l'assurance de sa sympathie émue.
- ... présente ses hommages à Madame X et lui demande de bien vouloir agréer ses :
  - respectueuses condoléances,
  - sincères et respectueuses condoléances,
  - sentiments de profondes condoléances,
  - vifs sentiments de sympathie émue,

- *sincères condoléances.*

Prendre en compte : au-delà des formules convenues, ciselées et impersonnelles, une famille endeuillée sera toujours sensible à quelques phrases davantage personnalisées. Ce difficile exercice est réservé aux rédacteurs les plus adroits.

#### 4. RÉPONDRE À UNE INVITATION

##### *Les délais :*

- *une invitation pour un déjeuner est adressée quinze jours à l'avance ;*
- *une invitation pour un dîner est adressée trois semaines à l'avance ;*
- *pour des cérémonies ou des occasions plus importantes, le délai est plus long.*

**La réponse à une invitation est obligatoire** et doit se faire **rapidement**. Celle-ci doit être rédigée par la personne à qui l'invitation a été envoyée.

On peut barrer une carte de visite du couple si l'un ou l'autre répond individuellement.

On répond par écrit à une invitation écrite, de même qu'à une invitation faite par des supérieurs ou des personnalités.

Exemples types de réponses

### **Premier cas : accepter une invitation**

- ...remercie vivement Madame/Monsieur X de son aimable invitation à laquelle il/elle aura l'honneur [ou le plaisir] de se rendre.
- ... vous remercie de votre aimable invitation à laquelle il/elle se rendra avec plaisir.
- ... présente ses hommages respectueux à Madame X et lui demande de bien vouloir agréer ses remerciements pour son aimable invitation à laquelle il/elle aura l'honneur de se rendre le [préciser la date]..

Lorsque l'invitation concerne un dîner de cérémonie, il est de bon ton d'écrire « l'honneur de s'y rendre » plutôt que d'invoquer le terme « plaisir ». De plus, si le dîner marque une occasion particulière du type mariage, fiançailles, il est conseillé d'ajouter une formule de félicitations.

### **Second cas : refuser une invitation**

- ... remercie Madame/Monsieur X de son aimable invitation. Il/elle aura le regret de ne pouvoir s'y rendre, retenu par un engagement antérieur. Il/elle la/le prie d'accepter ses hommages respectueux.
- ... remercie le ... [préciser le grade] et Madame X de leur aimable invitation et leur exprime tous ses regrets de ne pouvoir s'y rendre en raison de... [indiquer un motif].
- ... présente ses respectueux hommages à Madame X et la remercie de son aimable invitation. Absent le ... [préciser la date], il lui sera impossible de s'y rendre et le regrette bien vivement.

## 5. LES RÈGLES DE CORRESPONDANCE MILITAIRE

*La correspondance militaire impose des expressions pour faire connaître un fait, une idée ou adresser une demande.*

Pour faire connaître un fait, une idée

<i>Le supérieur</i>	<i>L'égal</i>	<i>Le subordonné</i>
Fait connaître	Fait connaître	Rend compte
Informe	Informe	Appelle l'attention
Porte à la connaissance	Porte à la connaissance	Expose
Fait observer		Soumet (à l'appréciation)
Fait remarquer	Fait remarquer	Propose
Attire l'attention	Attire l'attention	Appelle l'attention

*Pour adresser un document*

<i>Le supérieur</i>	<i>L'égal</i>	<i>Le subordonné</i>
Adresse	Adresse	Adresse
Envoie	Envoie	Fait parvenir
Joint	Joint	Joint
Fait retour	Fait retour	Transmet

### *Pour donner un ordre ou adresser une demande*

<i>Le supérieur</i>	<i>Le subordonné</i>
Prie de vouloir bien	Prie Prie de bien vouloir Sollicite (pour une demande personnelle)

*Voir en annexes exemples de lettre manuscrite et rapport manuscrit.*

## **6. LETTRE AU PROFESSEUR EN CAS D'ABSENCE**

Petit mot bien souvent rédigée dans l'urgence sur une carte de visite le jour de la rentrée ... Ce type de courrier relève de la courtoisie mais ne revêt pas forcément la forme d'une lettre - officielle.

*« Madame, je vous demande de bien vouloir excuser mon fils ... pour son absence de lundi. Il avait une forte fièvre et nous avons préféré le garder à la maison. Veuillez trouver joint à la lettre le certificat médical. Vous remerciant de votre compréhension.*

*Cordialement ».*

Ou bien

*« Madame, mon fils ... a rendez-vous lundi 8 mars au cabinet médical de .... je vous prie de bien vouloir excuser son absence et vous assure que les cours seront rattrapés au mieux. Vous remerciant de votre compréhension. Cordialement ».*

## II. LA CORRESPONDANCE

Le téléphone et l'Internet sont des moyens de communication incontournables et ont transformé nos habitudes d'échanges verbaux. Néanmoins, ils sont souvent discourtois.

*Un principe de base : la distance n'efface pas les bonnes manières, bien au contraire.*

### 1. LE TÉLÉPHONE

*Ce qu'il faut éviter :*

- *envoyer des s.m.s. à ses supérieurs sauf s'il y a urgence ;*
- *téléphoner pour adresser des félicitations à l'occasion d'une naissance, d'un mariage sauf pour des amis très proches ;*
- *laisser sonner le téléphone plus de huit fois ;*
- *appeler avant 9 heures (10 heures pour le week-end) et après 21 heures (sauf urgence) ;*
- *appeler pendant les heures de repas ;*
- *se tromper de numéro et raccrocher au nez de votre correspondant : ce dernier ne vous en voudra pas de l'avoir dérangé, mais présentez lui tout de même des excuses ;*
- *écouter une conversation téléphonique dans un bureau ou chez des amis, si on n'en est pas invité ou si le haut parleur n'est pas enclenché. Dans ce cas, se retirer ou*

*proposer de le faire (cette attitude est à adopter quand vous êtes reçu dans le bureau d'un supérieur hiérarchique. Proposez de vous retirer) ;*

- *laisser d'interminables messages sur le répondeur ;*
- *des messages d'accueil trop fantaisistes sur votre répondeur - vous pourriez y perdre votre crédibilité ;*
- *faire participer à une conversation privée des personnes qui ne l'ont pas choisi (voir le chapitre sur le comportement dans les transports) ;*
- *poser son téléphone sur la table pendant le déjeuner ou le dîner ;*
- *oublier de mettre son téléphone sur le mode vibreur dans des endroits où les sonneries sont interdites (théâtres, cinéma, lieux de culte...). **L'éteindre avant une réunion.***

### ***Comment raccrocher sans être impoli ?***

L'usage veut que l'appelant mette fin à la communication, mais que faire si l'on a un impératif ?

Faire comprendre qu'il vous est impossible de prolonger la conversation. Par exemple, vous pouvez dire : « *Je vous prie de m'excuser mais je dois absolument partir pour un rendez-vous, .... Puis-je vous rappeler plus tard ?* »

## **2. L'INTERNET**

Un courriel ou *e-mail* n'est ni une lettre, ni un fax, c'est une manière moderne de communiquer. Le ton convivial et

direct doit toutefois être employé à bon escient. Plus qu'avec les autres moyens de communication, il faut faire preuve d'une extrême courtoisie car le texte seul sans le support de la voix et de l'expression corporelle peut être mal interprété. Il faut aussi considérer qu'un courriel peut être lu plusieurs jours après avoir été envoyé.

Le respect de l'orthographe est fondamental. Une faute de français reste une faute de français. Un e-mail doit comporter les règles de ponctuation et de grammaire des courriers traditionnels. Les abréviations sont à bannir.

***Un texte en majuscule est très pénible à lire.***

Il faut veiller à toujours remplir la ligne « sujet/objet » d'un courriel, et ne pas oublier de s'identifier correctement et clairement. L'inclusion d'une signature automatique est conseillée.

Les e-mails doivent être le plus concis et le plus clair possible.

Il est toléré de conclure par une formule de courtoisie raccourcie : « ... *Très respectueusement* ».

Le texte apparaîtra dans le corps du message, indépendamment d'une éventuelle pièce jointe (que, bien sûr, vous n'oublierez pas de joindre ! )

Rédigeant dans un cadre professionnel, vous devez :

- *choisir une police et une couleur de caractères classiques (l'Arial et le Times New Roman noirs conviennent absolument) ;*

- *CHOISIR UNE ADRESSE @ ADAPTÉE (éviter à tout prix les adresses personnalisées à l'extrême, voire comiques ... selon vous).*

Enfin, les règles élémentaires de discrétion, de sécurité informatique et de réserve sont à appliquer. En vous exprimant sur un forum ou un *blog* personnel, votre expression peut engager l'institution tout entière.

### III. LES FORMULES DE POLITESSE

*Celles-ci varient en fonction de deux facteurs :*

- *notre degré d'intimité avec notre correspondant ;*
- *le respect que nous lui devons.*

Il faut constamment garder en mémoire que nous devons faire bonne impression aussi bien en entrant qu'en sortant.

#### 1. QUELQUES CONSEILS

Une règle à respecter impérativement : il faut répéter dans le corps de la lettre et en particulier dans la formule finale l'expression même de l'en-tête.

Exemple : Si on a commencé par l'expression « *Mon Colonel* », on écrira dans notre dernier paragraphe « *Je vous prie de croire, mon Colonel, ...* ». Mais il ne faut pas abuser de ces apostrophes : le mouvement de chaleur qu'elles apportent est proportionnel à leur rareté.

#### LES ERREURS À ÉVITER

##### *Les en-têtes*

On ne fait jamais figurer dans l'en-tête le nom de famille du destinataire ;

On proscrit les expressions suivantes : « *Monsieur Dupont* », « *Mon cher Monsieur Dupont* », « *Mon cher Dupont* », « *Cher Dupont* ».

*Rappel : « Ma chère Madame » ou « Mon cher Monsieur » sont à bannir car leur emploi est faux grammaticalement (les mots mon et ma figurent déjà dans Monsieur et Madame) :*

L'usage de l'adjectif possessif « mon, ma, mes » est délicat car il témoigne d'une certaine familiarité ; on l'utilisera essentiellement pour les lettres intimes.

Les mots *Mademoiselle, Madame, Monsieur* ainsi que leurs pluriels doivent figurer en entier partout dans la lettre ou sur l'enveloppe.

Les en-têtes les plus courants :

- *Madame, Mademoiselle,*
- *Chère Madame, Chère Mademoiselle,*
- *Cher Monsieur et ami,*
- *Mon cher ami,*
- *Ma chère amie,*
- *Cher camarade, ...*

## **LA SALUTATION FINALE**

C'est autour des mots *élégance* et *tact* que celle-ci se construit.

### ***Conseils***

La conclusion ne doit pas se retrouver seule en haut d'une page (verso, par exemple) : si cela venait à se produire, on essaie de s'arranger pour raccourcir ou rallonger la lettre.

Si des relations, même superficielles existent entre les familles de deux correspondants, on étend la formule de politesse au conjoint du destinataire, à ses parents, enfants, ... mais on prend garde de ne pas tomber dans une énumération fastidieuse, voire comique.

**Exemples :**

- *Veillez, cher ami, me rappeler au bon souvenir de Madame X.*
- *Transmettez je vous prie, cher Monsieur, mes hommages à Madame X.*
- *Assurez tous les vôtres, mon cher ami, de mon plus cordial souvenir.*

Quand vous écrivez au nom de votre famille, ou de votre ménage, veillez à ne pas oublier d'associer les vôtres à la salutation finale :

*Je vous adresse, chère Madame, mon très amical souvenir, auquel ma femme (mon mari) joint ses respectueux hommages.*

- *Ma femme et ma fille se joignent à moi pour vous adresser nos sentiments les plus amicaux.*
- *Mon mari me charge, cher Monsieur, de vous transmettre ses amitiés ainsi que ses hommages à Madame X.*

On préfère utiliser « *Madame X* » plutôt que l'expression « *votre femme* » ou « *votre épouse* ».

Dans une lettre adressée à un personnage important, on n'emploie pas le verbe « *recevoir* », on lui préfère le verbe

« agréer ». De même, il convient de préférer le mot « *expression* » à celui d' « *assurance* ».

On ne dit pas « *Recevez, Monsieur le Député, l'assurance de ma haute considération* », mais, « *Daignez agréer, Monsieur le Député, l'expression de ma haute considération* ».

On prendra aussi garde à modérer la brutalité de l'impératif selon l'importance du correspondant. Ainsi, à « *veuillez croire* », on préférera l'expression « *je vous prie de croire* ».

On n'abusera pas des vocables « *dévoué* », « *sentiments dévoués* », « *dévouement* »... qui sont en principe réservés soit à des amis ou des parents très chers, soit à des personnes à qui l'on veut exprimer sa gratitude.

Les formules qui suivent sont à proscrire absolument :

- « *J'ai l'honneur de vous saluer* » ;
- « *Je suis votre humble et très obéissant serviteur* ».

## 2. LISTE DE FORMULES FINALES

***A exploiter selon le destinataire :***

- *Bien à vous ;*
- *Amicalement ;*
- *Amical souvenir ;*
- *Toutes nos amitiés ;*
- *Croyez (ou croies), mon cher Jean, à toute mon amitié ;*

- *Je vous adresse mon plus cordial souvenir ;*
- *Recevez, Monsieur, mes meilleures salutations. \* ;*
- *Recevez, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs ;*
- *Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs ;*
- *Croyez, mon cher ami, à mes affectueux sentiments ;*
- *Croyez, chère amie, à ma très vive et très sincère amitié ;*
- *Veillez agréer, cher ami, l'assurance de ma très cordiale sympathie ;*
- *Veillez, cher ami, partager nos souvenirs les plus amicaux avec Madame X, à laquelle je présente mes hommages ;*
- *Croyez, je vous prie, chère Madame, à tout mon respectueux attachement ;*
- *Veillez agréer, cher Monsieur, l'expression de ma respectueuse sympathie ;*
- *Je vous prie de trouver ici, Monsieur, l'expression de mon respectueux dévouement ;*
- *Croyez, chère Madame et amie, à l'expression de ma plus respectueuse sympathie ;*
- *Je vous prie d'agréer, Madame, avec mes hommages, l'expression de ma respectueuse sympathie ;*

- *Je vous prie de trouver ici, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus distingués ;*
- *Daignez agréer, Monsieur le président, l'expression de ma plus haute et respectueuse considération ;*

*\* A utiliser, par exemple, pour une correspondance avec un enseignant de son enfant.*

Quel que soit le moyen de communication employé, vos propos engagent l'institution en général et l'armée de terre en particulier si vous êtes en tenue ou si vous êtes en civil mais reconnu comme « militaire ».

*Il faut communiquer ! Mais avec la réserve requise.*

### **3. APPELLATIONS ET FORMULES DE POLITESSE GÉNÉRALES**

*- dans l'ordre alphabétique -*

<i>Destinataire</i>	<i>Au cours d'un entretien</i>	<i>Par écrit (appel)</i>
<b>Ambassadeur</b>	<i>Monsieur l'Ambassadeur Excellence (pour les ambassadeurs étrangers)</i>	<i>Monsieur l'ambassadeur</i>
<b>Ambassadrice (en titre)</b>	<i>Madame</i>	<i>Madame</i>

<b>Amiral, contre-Amiral</b>	<i>Amiral</i>	<i>Amiral</i>  <i>(Voir complément marine au chapitre 121)</i>
<b>Archevêque, évêque</b>	<i>Monseigneur ou Excellence</i>	<i>Monsieur l'Archevêque Monseigneur</i>
<b>Aumônier</b>	<i>Monsieur l'Aumônier ou mon Père</i>	<i>Monsieur l'Aumônier Mon Père</i>
<b>Avocat</b>	<i>Maître ou Monsieur, Madame</i>	<i>Maître</i>
<b>Cardinal</b>	<i>Monseigneur, Votre Éminence</i>	<i>Éminence Monsieur le Cardinal</i>
<b>Conseiller d'État</b>	<i>Monsieur, Madame le Conseiller d'État</i>	<i>Monsieur, Madame</i>
<b>Conseiller général</b>	<i>Monsieur, Madame le Conseiller Général</i>	<i>Monsieur, Madame le conseiller général</i>
<b>Curé</b>	<i>Monsieur le Curé</i>	<i>Mon Père,  Monsieur le Curé</i>
<b>Député</b>	<i>Monsieur,</i>	<i>Monsieur,</i>

	<i>Madame le député</i>	<i>Madame le député</i>
<b>Directeur d'établissement scolaire</b>	<i>Monsieur, Madame</i>	<i>Monsieur le Directeur, Madame la directrice</i>
<b>Doyen de faculté</b>	<i>Monsieur, Madame</i>	<i>Monsieur, Madame le doyen</i>
<b>Femme d'ambassadeur</b>	<i>Madame l'Ambassadrice</i>	<i>Madame l'Ambassadrice</i>
<b>Professeur</b>	<i>Monsieur, Madame*</i>	<i>Monsieur, Madame</i>
<b>* Institutrice</b>	<i>Madame même si l'institutrice est célibataire</i>	<i>Madame</i>
<b>Imam</b>	<i>Monsieur</i>	<i>Excellence</i>
<b>Juge</b>	<i>Monsieur, madame le juge</i>	<i>Monsieur, Madame</i>

<b>Maire</b>	<i>Monsieur, Madame le Maire</i>	<i>Monsieur, Madame le Maire</i>
<b>Ministre</b>	<i>Monsieur, Madame le Ministre (ou Madame le Garde des Sceaux pour le ministre de la Justice)</i>	<i>Monsieur le Ministre et Monsieur (ou Madame) le Garde des Sceaux Éminence (pour les ministres étrangers)</i>
<b>Mufti</b>	<i>Excellence</i>	<i>Excellence</i>
<b>Pape</b>	<i>Votre Sainteté</i>	<i>Très Saint Père</i>
<b>Pasteur</b>	<i>Monsieur le Pasteur</i>	<i>Monsieur le Pasteur</i>
<b>Préfet</b>	<i>Monsieur, Madame le Préfet</i>	<i>Monsieur, Madame le Préfet</i>
<b>Président de la République</b>	<i>Monsieur le Président ou Monsieur le Président de la République</i>	<i>Monsieur le Président</i>
<b>Président de l'assemblée</b>	<i>Monsieur le Président</i>	<i>Monsieur</i>

nationale		<i>le Président</i>
Prêtre	<i>Monsieur l'Abbé ou Mon Père</i>	<i>Monsieur l'Abbé</i>
Prince de famille régnante	<i>Prince, Monsieur</i>	<i>Prince, Monsieur</i>
Professeur de faculté	<i>Monsieur, Madame le Professeur</i>	<i>Monsieur, Madame</i>
Proviseur de lycée	<i>Monsieur, Madame le Proviseur</i>	<i>Monsieur, Madame</i>
Rabbin	<i>Monsieur le Rabbin</i>	<i>Monsieur le Rabbin</i>
Reine	<i>Madame, Votre Majesté</i>	<i>Votre Majesté (écrire à la troisième personne)</i>
Roi	<i>Sire, Votre Majesté</i>	<i>Votre Majesté (écrire à la troisième personne)</i>
Recteur	<i>Monsieur, Madame</i>	<i>Monsieur, Madame</i>

		<i>le recteur</i>
<b>Religieuse</b>	<i>Ma Mère, ma Sœur, Madame la supérieure, Madame</i>	<i>Ma Mère, ma Sœur, Madame la supérieure, Madame</i>
<b>Sénateur</b>	<i>Monsieur, Madame le Sénateur</i>	<i>Monsieur, Madame le sénateur</i>

# RECEVOIR ET ÊTRE RECU

Dans le milieu militaire, les réceptions, formelles ou non, sont placées au centre des relations que chacun entretient avec ses pairs. Elles permettent d'assurer le lien entre la sphère privée et l'environnement professionnel.

Même si elles peuvent parfois sembler pesantes quand elles se répètent à un rythme élevé, ces rencontres sont à la fois un devoir social et un plaisir.

En France, le repas est le temps privilégié de l'échange, il permet de renforcer les liens qui unissent ceux qui y prennent part. Il est aussi, pour ceux qui sont reçus, une marque d'estime ou d'amitié.

Un repas réussi devra faire l'objet d'une préparation si l'hôte veut que la forme corresponde à l'intention. Ainsi, il sera nécessaire de considérer et de **mettre en cohérence le degré de formalisme et les moyens mis en œuvre.**

Il est essentiel de savoir qu'on y arrive à l'heure et qu'on ne part pas avant la plus haute autorité hiérarchique parmi les invités.

# I. RECEVOIR

## 1. LES DIFFÉRENTS MOMENTS

### *Le petit déjeuner*

De nature informelle, il peut servir de prélude à une activité de loisir. Dans sa forme, il doit être soigné et suffisamment copieux pour marquer l'attention portée aux invités. Il pourra prendre la forme d'un *brunch*, qui est celle dans laquelle les anglo-saxons conçoivent ce repas. Il peut enfin revêtir des formes originales, liées aux particularismes d'armes ou régionaux.

L'invitation est tolérée par téléphone.

### *Le déjeuner*

A l'exception des repas de corps et des déjeuners de travail, le déjeuner est réservé plutôt aux périodes de permission et aux congés de fin de semaine et privilégie un cercle assez intime. Même si le cadre reste formel (table dressée convenablement et plan de table), il est plus un moment de convivialité que de respect absolu des convenances.

Là aussi, l'invitation par téléphone est tolérée.

### *Le cocktail ou coquetel*

Il est le moyen de rassembler facilement et de façon formelle un grand nombre de convives. Placé entre 18 et 20 heures, il permet la rencontre d'invités appartenant à des cercles de discussion très différents et offre à chacun la possibilité de choisir ses interlocuteurs. Il est peu

recommandé de rester statique et résolument attaché au même groupe. Le cocktail est idéal pour célébrer une promotion ou un départ.

On utilisera des cartons d'invitation.

### ***Le « pot »***

Variante décontractée du cocktail et plutôt réservée au cercle professionnel. Le pot permet de rencontrer ses subordonnés (ses supérieurs aussi) en dehors du service. On y sera en tenue de travail ou plus rarement en tenue civile décontractée. Le lieu est libre et l'organisateur veillera tout particulièrement au bon comportement de tous (prévoir trop peu de boisson est maladroit, en prévoir trop est dangereux).

L'invitation peut se faire de vive voix.

### ***Le barbecue***

Là aussi, il permet de réunir de nombreux invités dans un cadre agréable et détendu. La tenue civile décontractée sera de rigueur. Traditionnellement à l'extérieur, il aura été suffisamment anticipé pour prévoir un repli en cas de mauvaise condition climatique.

L'invitation par téléphone est tolérée mais privilégiez toujours le carton.

### ***Le dîner***

Il est la forme la plus aboutie des manières de recevoir et doit donc être particulièrement soigné. L'heure est fixée entre 20h et 20h30, de préférence le jeudi, le vendredi ou le samedi. Soyez minutieux dans le choix de la date, du menu et de la

préparation de la table (voir chapitre suivant *comment se placer à table*).

L'invitation se fait par écrit en précisant l'heure et la tenue.

Un dîner peut être remplacé par un apéritif dînatoire ou buffet. Les règles sont identiques mais les convives ne sont pas placés à table.

### ***L'apéritif***

Il est un moyen simple de prendre contact avec ses voisins ou recevoir des amis ou des proches.

Et enfin, toujours adapter le menu à la saison ... et ne pas prévoir des mets trop difficiles à manipuler (certains fruits de mer ou fruits sont générateurs de véritables combats au corps à corps).

## **2. QUELQUES RÈGLES GÉNÉRALES D'ORGANISATION ET DE CONDUITE.**

Rappel : Adresser les invitations deux semaines à l'avance pour un déjeuner et trois pour un dîner. La date ne doit pas être choisie au hasard.

Veiller à rassembler les invités par affinité.

Réserver les dîners improvisés à vos intimes.

Prévoir un nombre d'invité le plus proche de la parité hommes et femmes.

A partir de quinze personnes, il est préférable de séparer les tables.

En principe, on n'invite pas un époux sans son conjoint sauf s'il est en mission. A ce sujet, n'oubliez pas que **la femme d'un militaire en opération sera sensible à une invitation**. Ce geste lui montrera l'attention qui lui est portée et le soutien amical dont elle dispose. Imaginez alors un dispositif de garde d'enfants.

Les invités seront accueillis à la porte d'entrée, il conviendra cependant de ne pas laisser seuls ceux déjà arrivés. Ils seront débarrassés de leurs manteaux ou des éventuels cadeaux\* avant d'être invités à rejoindre les autres.

*\*Les chocolats ou friandises pourront être proposés au moment du café. Les fleurs devront si possible être mises en vase.*

Ne pas oublier enfin de faire les présentations entre ceux, parmi les convives, qui ne se connaîtraient pas (voir chapitre *appellations*). Les invités se lèvent lorsqu'un homme leur est présenté sauf les femmes et les personnes âgées. Il ne faut pas hésiter à prononcer quelques mots pour présenter le nouvel arrivant afin d'engager plus facilement les conversations.

### ***Échéancier possible :***

- *J - un mois : Envoi des invitations*
- *J - trois semaines : Etablir le menu*
- *J - une semaine : Téléphoner à ceux qui n'ont pas répondu*
- *J - un jour : Prévenir d'éventuels voisins par une carte*
- *J : aérer et vérifier l'état général des lieux susceptibles d'être visités.*

***Voir en annexe exemples de plan de table.***



## II. ÊTRE REÇU

### 1. ÊTRE PONCTUEL

La ponctualité est essentielle et évitera de l'embarras chez vos hôtes. Il est impoli d'arriver en avance, en revanche il est toléré en France (voir chapitre *voyager*) d'avoir jusqu'à quinze minutes de retard, mais pas au-delà.

En cas de retard prévisible et prolongé (la demi-heure), il est nécessaire de prévenir par téléphone.

Le cas particulier d'une réception officielle impose d'arriver un peu en avance et **jamais après les autorités**.

Il est d'usage d'apporter un cadeau :

- *les invités prennent contact entre eux quelques jours avant pour prévoir un cadeau **commun**. Être le seul à arriver avec un présent met bien entendu tout le monde mal à l'aise ;*
- *il est possible de faire livrer des fleurs le jour même ou le lendemain, en les accompagnants d'un mot de remerciement. On peut se renseigner sur les goûts de la maîtresse de maison ;*
- *ne pas oublier que c'est la maîtresse de maison qui reçoit. Elle sera plus sensible à des fleurs qu'à une bouteille (à voir ...).*

### ***Se tenir à table***

La bonne tenue donne d'emblée une idée de l'éducation.

On se tient droit, mains sur la table serviette dépliée sur les genoux et on s'applique à manger de façon digne.

Attendre que la maîtresse de maison commence. Elle attendra elle-même que tous soient servis pour le faire.

Pour le service, commencer par les femmes, dans l'ordre des préséances, puis les hommes et enfin le maître de maison qui assurera le service du pain et du vin (il pourra se faire relayer par un proche si le repas n'est pas trop protocolaire).

Il est possible de resservir les plats, à l'exception du fromage que l'on dégustera déposé sur un morceau de pain.

Éviter d'orienter systématiquement la conversation sur des questions de service et d'abreuer les conjoints (ou des extérieurs à l'armée) de jargon ou acronymes militaires. Il est peu opportun d'aborder des sujets trop polémiques. Être à l'écoute de ses interlocuteurs est une marque de bonne éducation. Adresser la parole à ses deux voisin(e)s est une marque de politesse, a fortiori si l'on se connaît pas ou peu.

### ***Ne jamais couper la parole.***

*Partir au bon moment* - Être ainsi attentif afin de ne pas être le premier à quitter vos hôtes à moins d'être soi-même la plus haute autorité (voir chapitre se comporter dans les lieux militaires). Par ailleurs, il est très discourtois de s'éterniser, notamment en relançant la conversation. Les règles interdisent de partir juste après avoir regardé sa montre. Aucune heure n'est prescrite mais c'est à l'invité de se renseigner sur les habitudes de ses hôtes et d'observer le comportement de la maîtresse de maison.

## 2. LES SOIRÉES DANSANTES

Souvent placées après un cocktail ou un dîner, **il est important d'y inviter la femme de son supérieur hiérarchique.**

Il est communément établi que l'initiative d'une invitation à danser vient d'un homme. En revanche, le contexte professionnel peut parfois rendre maladroite l'invitation à danser d'un officier masculin envers son supérieur ou subordonné féminin.

Aucune règle n'est établie mais l'intelligence de situation, une fois de plus, dictera les attitudes.

### *Rendre l'invitation*

Le bon sens vous permettra de juger de son opportunité. Le lieutenant rendra l'invitation de son capitaine mais il ne la rendra pas à son chef de corps. Ce dernier invite traditionnellement tous ses officiers et son agenda ne lui permettrait pas de se rendre à tous les retours.

# VOYAGER

## 1. AU ROYAUME-UNI

L'Armée de Terre britannique est centrée sur le régiment. Au début de sa carrière, le militaire devient membre du régiment jusqu'à la retraite. Chaque régiment possède ses traditions et son bassin de recrutement dans le Royaume Uni. Un jeune officier choisira son régiment (*bataillon*) parce que c'est celui de sa région, de ses amis ou de ces ancêtres.

Chaque régiment possède sa propre tenue de tradition. Cependant, la tenue de prise d'armes est la même pour tous. Si vous dînez au mess des officiers, vous devez obligatoirement porter un costume et une cravate.

Avant de rendre visite à une unité, il est conseillé de contacter le capitaine le plus ancien (*the Adjutant*) au sein de l'état-major. Responsable du protocole, il est l'équivalent de l'OSA en France. Concernant les appellations, les officiers, jusqu'à capitaine, se font appeler par leur prénom. Les majors (équivalent de commandant en France) sont appelés « Sir », les lieutenants-colonels et colonels « Sir » ou « Colonel ». Pour se saluer, les Britanniques se serrent la main la première fois qu'ils se rencontrent et lors de cérémonies particulières, mais pas quotidiennement comme on le fait en France.

A l'intérieur de la caserne, le couvre-chef est obligatoire, il est interdit de mettre ses mains dans les poches, de fumer et de téléphoner. Vous devez saluer les officiers lors de la première rencontre, et les officiers à partir de major lors de chaque rencontre. Concernant l'horaire, les Britanniques sont

très stricts et ne tolèrent pas le moindre retard : arrivez toujours cinq minutes avant l'heure fixée. Si vous êtes invité, offrez un cadeau à la maîtresse de maison (fleurs, chocolats...) et n'oubliez pas de lui écrire une lettre de remerciements.

Ne pas être surpris, au moment du dessert, qu'un mouvement du plan de table fasse que chaque convive se retrouve à côté de son conjoint.

## 2. EN ALLEMAGNE

Les allemands ont l'habitude de donner un titre à leurs interlocuteurs. Presque tout le monde a droit au titre de « Herr Doktor », car omettre le titre pourrait froisser, tandis que le donner, même à tort, est toujours flatteur. Les femmes, lorsqu'elles ont plus de vingt ans, sont toujours appelées « madame » et non « mademoiselle ». Le salut se fait par une inclinaison légère du buste, ou, si on se connaît bien, par une poignée de main, mais la bise est proscrite. L'emploi du prénom et le tutoiement sont courants, sauf dans le cas d'une grande distance hiérarchique.

Si vous êtes invité par des amis, il faut éviter à tout prix d'arriver avec dix minutes de retard. Faire un cadeau est de rigueur. Les fleurs font l'objet de la particularité suivante : si l'invité les apporte, il doit les sortir de leur papier d'emballage avant de les tendre à son hôte.

Il est très fréquent d'être invité pour un verre de vin, servi dans le salon autour de vingt heures, ce qui signifie que vous êtes censé avoir déjà dîné, car seulement quelques cacahuètes accompagneront le verre. Que vous soyez invité à

dîner ou à prendre un verre, vous ne devez pas vous éclipser avant une heure avancée de la nuit, souvent vers minuit. Le dimanche, chacun se lève tard, aussi évitez de téléphoner chez ceux qui ne sont pas des amis intimes.

Sur le plan militaire, quelques conseils sont à respecter pour éviter de commettre des impairs. Vous remarquerez sans doute que l'apparence extérieure du soldat allemand, le cérémonial militaire ainsi que la pratique du chant sont moins formels qu'en France. Les Allemands connaissent bien l'histoire militaire qu'ils étudient dans le détail. Veillez donc à ne pas vous engager sur ce terrain sans le connaître. Sachez aussi que les Allemands restent encore aujourd'hui particulièrement marqués par leur histoire liée à la seconde guerre mondiale. Il est donc recommandé de ne pas aborder vous-même ce sujet délicat, et d'attendre que les camarades allemands en parlent eux-mêmes.

### **3. DANS LE MONDE ARABE**

Il est très mal vu de se dire athée. L'annoncer vous placera parmi les plus infidèles. Ayez toujours une attitude correcte et assez distante envers les femmes.

Surtout si elle est mariée, ne jamais fixer ou suivre une femme du regard. Faire un cadeau lorsqu'on est invité est proscrit (sauf si on est une femme soi-même). Evitez les chemises largement ouvertes et les shorts ; pour les femmes, évitez les épaules découvertes et les vêtements excentriques.

Ne montrez pas que vous êtes pressé : pour un Arabe, se montrer pressé révèle sa propre faiblesse face au temps qui

passe. Pour se saluer, on se serre longuement la main (sans la secouer), entre amis on se donne l'accolade. On prend des nouvelles de la famille sauf de l'épouse. Si vous êtes reçu, déchaussez vous (ou proposez de le faire) avant de passer la porte et laissez vos chaussures à l'extérieur (dans la majorité des cas, on vous invitera à les garder). Pendant le ramadan, ne mangez pas ostensiblement sous le nez de ceux qui respectent le jeûne. Si vous êtes un homme, évitez de vous adresser directement à une femme accompagnée d'un homme.

Veillez enfin à ne pas froisser les susceptibilités par un humour ... « gaulois ».

Dans le domaine militaire, la majorité des réunions ont lieu autour d'un thé accompagné de biscuits, friandises ou fruits secs. Faites y honneur. N'abordez jamais d'emblée le sujet professionnel qui sera abordé à l'occasion de la rencontre. Quelques mots amicaux, des généralités très courtoises et des commentaires sur le pays mettront une ambiance favorable (voire même très amicale et fraternelle). Evitez de contredire vos interlocuteurs, usez toujours de diplomatie sans jamais vous énerver et considérez que le temps ne coule pas à la même vitesse selon les cultures : *Inch Allah* !

#### **4. EN AFRIQUE SUBSAHARIENNE**

Le passé colonial de la France rapproche le militaire de nombreux pays africains qui partagent désormais des relations étroites. Il est très probable qu'au cours de sa carrière, un officier français sera envoyé en mission en Afrique.

Il importe d'emblée de se renseigner sur l'esprit dans lequel le Français sera reçu, notamment la perception de la France qu'ont vos hôtes.

Les entretiens militaires se déroulent rarement autour d'un repas (le lieu n'est pas propice), les africains préférant déjeuner ou dîner en compagnie de leurs plus proches collaborateurs. En revanche, si vous êtes invité à titre privé, n'oubliez pas d'apporter un cadeau. Les repas sont généralement copieux : terminez votre assiette, et si un plat ne vous semble pas de votre goût, refusez poliment d'être servi en prétextant que vous n'avez plus très faim. Ayez à l'esprit que l'islam est la religion dominante dans beaucoup de pays africains. Par conséquent, si vous recevez, évitez de servir du porc et du vin si vous n'êtes pas sûr de la religion de votre invité.

## **5. EN ASIE**

Chez les Asiatiques, l'écoute de l'autre est perçue comme un acte de politesse. Si vous avez réussi à éveiller l'intérêt des Asiatiques, ils vont d'eux-mêmes poser assez de questions, auxquelles il faudra répondre volontiers. Les Chinois sont ponctuels et respectent un accord ou un rendez-vous de façon stricte. Il est poli d'arriver jusqu'à quinze minutes avant l'heure fixée. Au restaurant, l'addition est toujours payée par celui qui a invité.

Les repas asiatiques se distinguent par leur fraîcheur. Le principe de base est d'essayer. Il est tout aussi impoli de refuser simplement quelque chose que de finir son assiette. Il faut donc s'arrêter à temps et laisser, par politesse, plus

qu'une portion. Les instruments sont les baguettes, bien qu'au Japon, le couteau et la fourchette fassent de plus en plus leur entrée à table (à vous de vous entraîner).

Les militaires asiatiques sont généralement très enthousiastes à l'idée de rencontrer des militaires européens, particulièrement des Français. Ils sont d'ailleurs de plus en plus influencés par les manières occidentales, ainsi la poignée de main est désormais beaucoup plus courante que le salut avec une inclinaison du buste. De même, vous aurez très peu l'occasion d'être invité dans le milieu militaire à un repas servi dans la tradition asiatique.

Gardez enfin à l'esprit le fait que l'éducation d'une manière générale reste relativement doctrinale : la fierté nationale est exacerbée. Il est donc fortement souhaitable de ne pas critiquer devant eux leurs institutions, leur politique, leurs us et coutumes.

## **6. AUX ÉTATS-UNIS**

Peu formalistes, les militaires américains avec lesquels vous ne manquerez pas de partager des missions, seront très sensibles aux gestes de savoir-vivre que vous leur réserverez.

Au-delà des conventions, sachez qu'un petit mot de gratitude prononcé à leur égard un « 6 juin » les émouvra assurément.

Ne vous formalisez pas de l'emploi très courant du prénom dans les relations professionnelles. Les sujets « politiques » ou « de religion » seront soigneusement évités, quel que soit la sensibilité de votre interlocuteur, sauf s'il s'agit d'un passé

plus lointain relatif à l'histoire commune des deux nations au XVIII<sup>e</sup> siècle (mais dans ce cas, évitez votre camarade britannique ...).

En revanche, les sujets liés à l'argent n'ont pas le caractère tabou qu'ils revêtent en France.

Attention : même si certaines attitudes galantes ou conviviales peuvent faire très *frenchie*, les militaires américains sont très sourcilleux en opération sur deux sujets :

- *l'alcool (bien souvent formellement proscrit) ;*
- *l'attitude envers le personnel féminin (si female only : Messieurs, n'entrez pas !).*

## ET ENFIN UN PEU D'HUMOUR ...

### 1. DE COMPORTEMENT

#### ***Le ministre***

*... a décidé.*

#### ***Le général***

*... s'étonne ... et ne comprend rien.*

#### ***Le colonel***

*... croit tout savoir, il décide, rappelle, signe et approuve.*

#### ***Le lieutenant-colonel***

*... ne veut rien savoir, il est d'ailleurs de l'avis du colonel.*

#### ***Le commandant***

*... ne sait plus rien et veut tout faire, il transmet et remarque parfois (rarement).*

#### ***Le capitaine***

*... sait tout, mais ne fait rien.*

#### ***Le lieutenant***

*... ne sait rien mais fait tout.*

#### ***Le sous-lieutenant***

*... ne fait rien.*

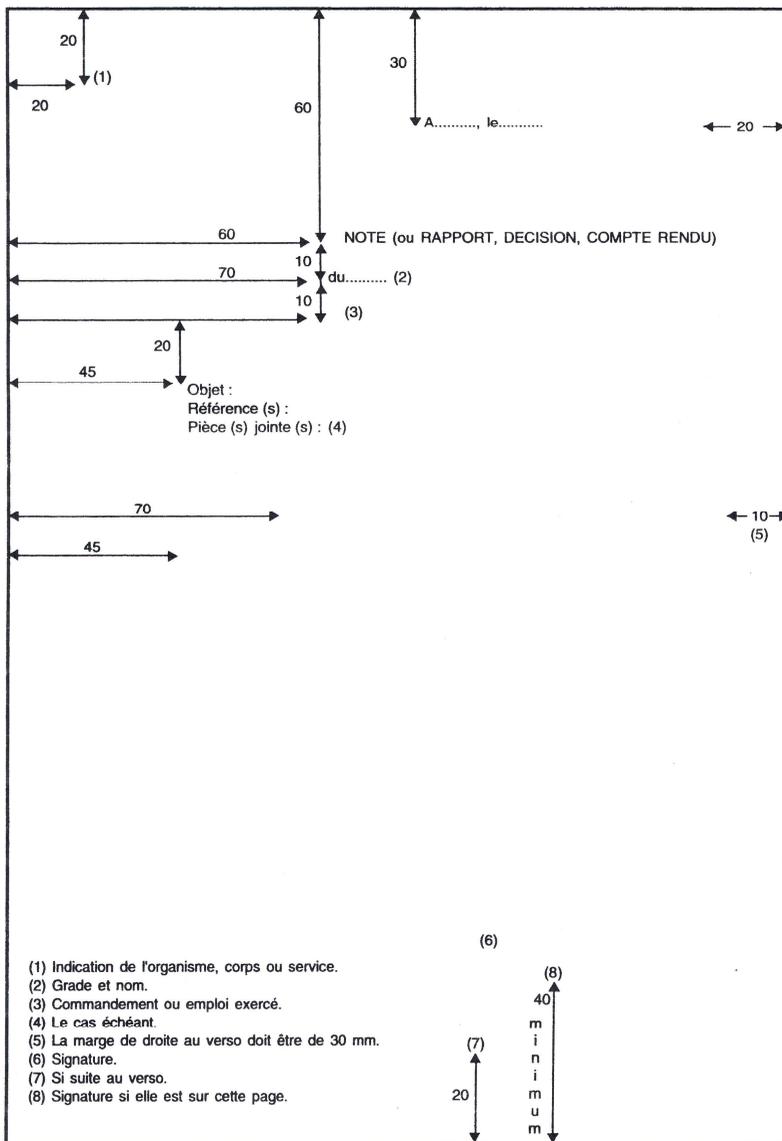
## 2. DE CORRESPONDANCE MILITAIRE

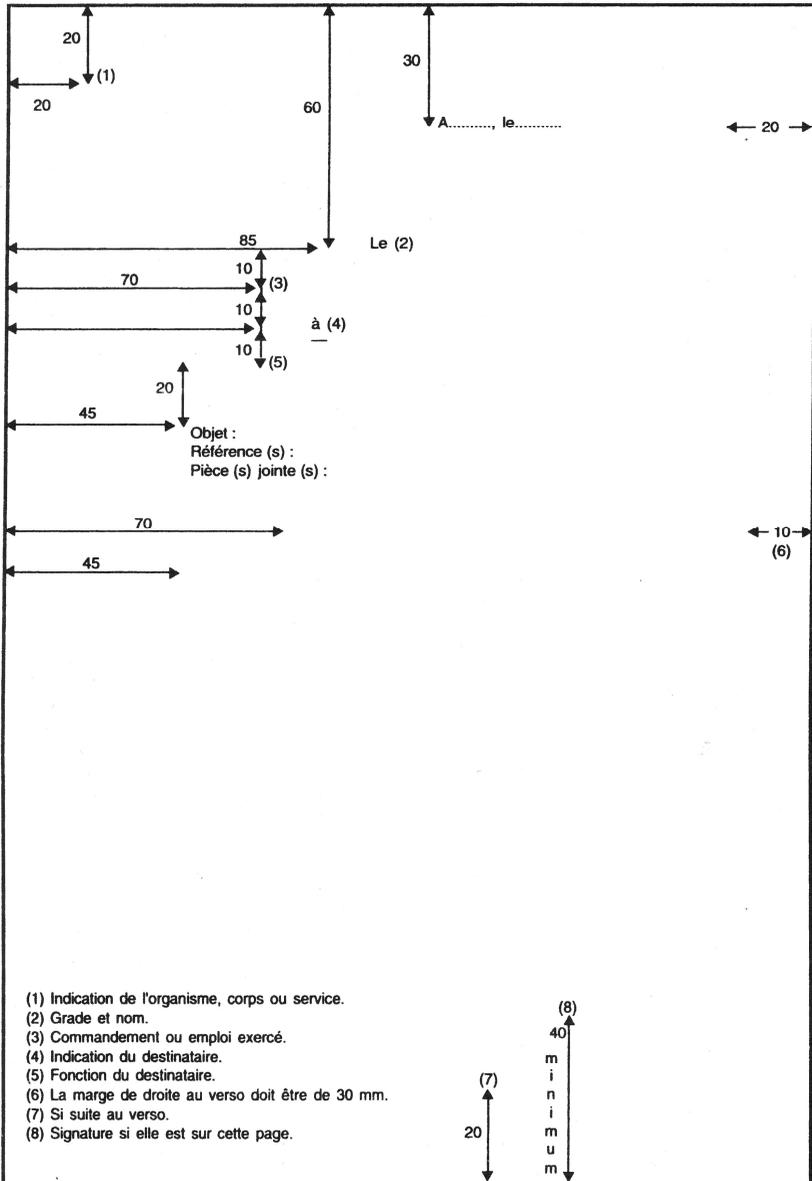
Me réfèrent à votre lettre du ...	<i>A celle là ou à une autre, mais il faut bien commencer par quelque chose.</i>
Urgent.	<i>J'aurais dû y penser plus tôt mais maintenant, c'est vous qui êtes en retard.</i>
Transmis pour examen et proposition.	<i>Je n'ai rien compris à la question, faites moi un papier qui sera « vu et transmis ».</i>
Transmis pour information.	<i>Nous, on s'en fout, cela vous intéresse t-il ?</i>
Transmis pour exécution.	<i>Idem ... et VOUS !</i>
La question est en cours d'examen.	<i>Nous                    recherchons activement le dossier.</i>
La question fait l'objet d'un examen attentif.	<i>Le                    dossier                    est définitivement égaré.</i>
D'accord avec vous sur les grandes lignes.	<i>Je n'ai pas l'intention de me lier par une suggestion quelconque.</i>

Abordant la question sans idées préconçues.	<i>J'ignore totalement le sujet.</i>
Ainsi que vous le savez.	<i>Vous ne le savez peut-être pas mais vous n'osez pas me le dire.</i>
Il y a lieu de rappeler que ...	<i>Je ne vous l'avais jamais dit mais je me couvre.</i>
Il est rappelé que ...	<i>Si je ne l'ai pas dit, je le répète.</i>
Je n'ignore rien de vos difficultés.	<i>Allez vous faire voir ...</i>
En temps opportun.	<i>Aux calendes grecques.</i>
Tous les ordres donnés par mon prédécesseur restent en vigueur jusqu'à nouvel ordre.	<i>Le temps de savoir quels étaient ces ordres et je les bouleverserai complètement.</i>
Selon une opinion qui commence à s'accréditer.	<i>Celle de deux camarades.</i>
Selon une opinion généralement admise.	<i>Celle de trois camarades.</i>

# ANNEXE 1

## MODÈLES DE RAPPORT ET LETTRE MANUSCRITES

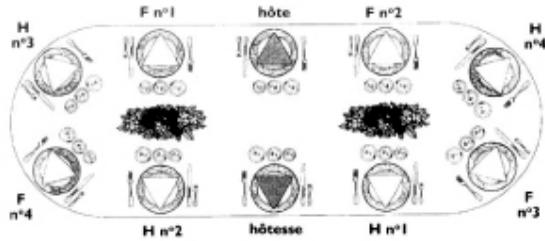




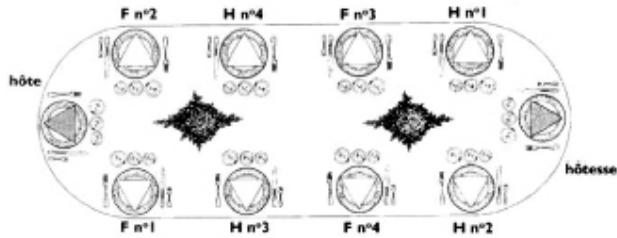
## ANNEXE 2

### EXEMPLE DE PLANS DE TABLES

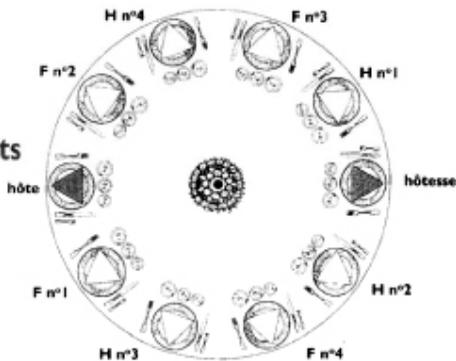
Plan de table ovale: 10 couverts, à la française



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



Plan  
de table  
ronde:  
10 couverts



## ANNEXE 3

### EXEMPLE DE FAIRE - PART DE NAISSANCE

Le lieutenant et madame Philippe Durol  
ont la joie de vous annoncer la naissance de  
Pierre  
le 5 janvier 2008

Le sous-lieutenant et madame Patrice Hugues  
partage avec Ludovic  
la joie de vous annoncer la naissance de  
Marie  
le 5 janvier 2008

## NOTES PERSONNELLES