

COMMANDEMENT DE LA FORMATION DE L'ARMEE DE TERRE

ENSOA

*Guide de tenue,
de savoir-vivre et
de correspondance*



Ecole Nationale des Sous Officiers d'Active
« Version 2007 »



SOMMAIRE

LA TENUE VESTIMENTAIRE

- Port de la tenue dans le cadre du service
- Port de la tenue dans le cadre de cérémonies à caractère privé ou en isolé
- La tenue civile

COMPOSITION DES TENUES

- Descriptif des tenues militaires du personnel masculin
- Descriptif des tenues militaires du personnel féminin
- Descriptif des tenues militaires communes

PRESENTATION ET SAVOIR-VIVRE

- Le salut militaire
- La présentation individuelle
- Règles de comportement

LA CORRESPONDANCE

- Généralités
- Les différents types de correspondance militaire
- La correspondance privée

MODELES DE CORRESPONDANCE

- Lettre au chef de corps
- Lettre au président des sous-officiers
- Invitations, faire-part, réponses, vœux et félicitations
- Courrier civil

NOTES PERSONNELLES



AVANT PROPOS

« Aujourd'hui s'imposent des références, notamment éthiques, adaptées aux réalités de cette fin de siècle et propres à inspirer les comportements ».

Exercice du métier des armes

Ce manuel vous donne les principales règles de tenue, de savoir-vivre et de correspondance à respecter, au sein de l'institution militaire comme dans le civil, afin que vous soyez à l'aise dans vos relations professionnelles et privées. Ces règles sont surtout faites pour traduire l'attention et la bienveillance que nous devons nous porter les uns aux autres.

Actualisé et débarrassé des pratiques hors d'âge, ce manuel de tenue, de savoir-vivre et de correspondance est de nature à vous aider dans l'acquisition de comportements respectueux des traditions et adaptés à la vie moderne.

Ainsi, ce document se propose de vous guider en précisant trois « manières d'être » de notre quotidien en tant que citoyen, soldat et chef :

1. Notre manière de nous identifier par la tenue.
2. Notre manière de nous reconnaître par le comportement.
3. Notre manière de correspondre.

Toutefois, chacune de ces manières n'est finalement qu'une expression différente pour dire : « nous nous respectons ».



CHAPITRE 1

La tenue vestimentaire

C'est parce qu'il reflète l'image de son institution, tant en uniforme qu'en tenue civile, que le militaire, isolé ou dans un groupe, doit avoir un comportement exemplaire. Cette rigueur exigée n'exclut toutefois pas l'aisance ni la chaleur humaine qui convient à des hommes et des femmes modernes et bien intégrés dans leur société.

REFERENCES :

Règlement de discipline générale militaire, décret n° 2005-796 et son instruction d'application n° 201710

Instruction relative aux tenues et uniformes des militaires des armes et services de l'armée de terre :

N° 10300/DEF/EMAT/LOG/ASH-DEF/DCCAT/LOG/REG du 13 juin 2005

1.1 Le port de la tenue dans le cadre du service

En général, la tenue vous est fixée par l'autorité soit par une note de service, soit au travers du règlement du service intérieur. Dans le cas contraire, l'application de règles claires et de bon sens permet de vous adapter à la situation. Il s'agit d'une part de respecter la composition des tenues réglementaires, et d'autre part d'adapter son choix aux circonstances du moment. A titre indicatif, les conditions générales de port de tenues sont les suivantes :

Catégories de tenues et codes interarmées.

Circonstances	Code interarmées	Code armée de terre			
		Métropole		Outre-mer	
Réceptions					
Gala, soirée.	A1	11		12	
Dîner.	A2	13		15	
Réception.	A3	21		15 bis	
Prises d'armes					
A l'extérieur avec décorations complètes pendantes.	B1	21 bis		15 ter	
A l'extérieur sans décorations complètes pendantes.	B2	21		15 bis ou 16	
Personnel avec troupe (défilé).	B1 - B2	31, 32, 33, 34, 35, 36		31, 32, 33, 34, 35, 36	
Ecoles.	B1 – B2	35		35	
Cérémonie solennelle à l'intérieur d'un local.	C	21		15 bis	
Service courant					
Service courant	D	22		22, 22bis	
Service courant (exercice).	D	41	42	43	44
Service courant (sport).	D	45	45	45	45
Service courant (équitation).	D	25		25	
Opérations					
Opérations.	D	41		43	
Inspection					
Inspection.	D	31bis		31bis	

La composition des tenues vous est rappelée dans le chapitre suivant.

Deux points particuliers méritent d'être précisés : il s'agit du principe de modularité et des conditions du port de la tenue de sport.

Le principe de modularité

Dans le cas où votre tenue ne serait pas fixée, vous chercherez toujours à l'adapter prioritairement aux nécessités d'exécution de la mission. Dans le cas des tenues de service courant (tenues 22 et 41/42), le principe de modularité signifie que vous êtes libre de combiner les effets de leur composition en restant dans les limites fixées par le règlement.

Remarque : Le port de l'uniforme identifie immédiatement votre armée d'appartenance. Le soin apporté à la tenue, son port et l'emploi d'effets réglementaires marquent la cohésion, la cohérence et surtout la discipline. A ce titre, la surveillance de la tenue est une responsabilité permanente pour chaque cadre.

La tenue de sport

L'apparition de vêtements spécifiques liés aux différentes pratiques sportives a favorisé l'adaptation des tenues pour la pratique du sport dans les armées. Cependant, votre choix de tenue de sport reste toujours à la diligence de votre supérieur dans la mesure où il est fait référence à des effets de dotation réglementaire.

Il convient de ne pas perdre de vue que la cohésion et la cohérence d'une troupe à l'exercice passent aussi par l'**uniformité** des tenues : votre exemplarité favorisera ainsi l'esprit de corps.

Il s'agit donc de privilégier l'**homogénéité** des tenues, y compris dans la pratique sportive, plutôt que vouloir se démarquer des autres par la recherche d'une originalité.

La poursuite d'un tel objectif passe donc par votre **rigueur** et l'utilisation des effets mis à disposition par le commissariat de l'armée de terre.

1.2 Le port de la tenue dans le cadre de cérémonies à caractère privé ou en isolé

Votre uniforme vous distingue des autres citoyens. La fierté légitime d'appartenir à l'armée de terre, ajoutée au renforcement indispensable des liens qui unissent les militaires à la nation, justifie pleinement que vous participiez en uniforme à des cérémonies à caractère privé (mariage par exemple). De même, vous devez encourager la participation des militaires, à titre individuel et en isolé, aux cérémonies à caractère patriotique (14 juillet, 11 novembre, 8 mai, etc.).

Outre le devoir de réserve que le port de l'uniforme vous impose, vous devez garder à l'esprit que vous représentez notre institution. Son image ne souffre ni fantaisie, ni débordement. Votre responsabilité est donc engagée. C'est par la rigueur et le soin apportés au port de votre tenue que vous montrerez le bon esprit qui vous anime.

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.

PARTICIPATION A UNE CÉRÉMONIE EN ISOLÉ

DE QUOI S'AGIT-IL ?

La cérémonie du 11 novembre organisée par la mairie du village voisin constitue une occasion pour vous d'être désigné afin de représenter une autorité de votre organisme.

- De manière générale et sauf contre-indication, la tenue 21 est portée.
- En de telles occasions, les règles de salut sont exactement les mêmes que celles qui régissent les cérémonies militaires.
- En l'absence de musique, une minute de silence précédée de la mention « aux morts » doit déclencher un salut.
- A l'arrivée sur les lieux, il est souhaitable de saluer les autorités présentes (civiles et/ou militaires).
- Il est d'usage de saluer les autorités civiles ; le militaire leur fait l'honneur du salut militaire, marquant sa politesse et sa déférence (ministre, préfet, maire, etc.).
- Le militaire doit se montrer attentif et ouvert. C'est un moment privilégié de montrer l'institution sous son meilleur jour et de s'en faire l'ambassadeur.
- Il se doit d'adopter une attitude naturelle tout en conservant la rigueur qui convient au port de l'uniforme.
- Il se doit d'être accueillant, attentif et prendre le temps d'écouter et de répondre aux éventuelles questions.
- **Ne pas se réfugier dans une attitude froide et empruntée.**

Le caractère parfois « familial », en particulier dans des manifestations de taille très réduite, peut amener le militaire à répondre à des questions, surtout s'il est seul. Dans ce cas, il convient de faire preuve de bon sens et de naturel.

1.3 La tenue civile

Portée généralement en dehors du service, parfois même en service dans certaines circonstances, la tenue civile n'obéit pas à de véritables règles.

Chacun en fonction de ses convenances et de ses habitudes est libre du choix de sa tenue civile. L'usage veut simplement qu'elle fasse preuve de discrétion et de bon goût.

En pratique, on s'habille différemment selon les circonstances. Ainsi, le port d'effets à usage sportif, fréquemment mêlés à la tenue civile de nos jours, reste réservé au domaine familial. Dans le cadre de réceptions privées ou officielles où une certaine sobriété est de rigueur, il est préférable d'éviter toute excentricité.

En outre, l'usage militaire interdit aux adultes qu'ils se rendent dans un mess en short ou en bermuda.

QUELQUES DEFINITIONS UTILES

Tenue de ville : cette mention portée sur une invitation impose le port de la cravate et d'une veste (ou costume).

Tenue décontractée : la chemise se porte col ouvert, sans veste, avec ou sans pull. Cependant, garder à l'esprit que le soin apporté à la tenue est une marque de politesse et de rigueur. Ainsi, le port du « jean », s'il peut être toléré à l'occasion des activités de plein air (journées de cohésion régimentaires), est à proscrire lors des coquetels, même si le carton d'invitation mentionne : **tenue décontractée**.

Tenue aérée (ou d'hivernage) : tenue réservée aux pays tropicaux, signifiant qu'il est souhaitable de se présenter en chemisette.



CHAPITRE 2

Composition des tenues



2.1 Descriptif des tenues militaires des personnels masculins

Tenue 11(*) (A1)	Spencer et pantalon bleu nuit. Pattes d'épaules ornementées. Chemise blanche. Nœud papillon noir. Ceinture de smoking bleu nuit. Chaussures vernies noires. Chaussettes noires.
Tenue 12(*) (A1)	Spencer blanc et pantalon bleu nuit. Pattes d'épaules ornementées. Chemise blanche. Nœud papillon noir. Ceinture de smoking bleu nuit. Chaussures vernies noires. Chaussettes noires.
Tenue 13(**) (A2)	Vareuse et pantalon en whipcord bleu armée (avec attentes et insignes de grade au bas des manches). Chemise blanche. Nœud papillon noir. Chaussures de cérémonie. Chaussettes noires.
Tenue 21 (A3, B2, C)	Vareuse et pantalon « terre de France »***, avec insignes de collet métalliques. Képi. Fourreaux d'épaules. Chemise blanche. Cravate noire. Gants blancs. Chaussures service courant. Chaussettes noires. Manteau ou imperméable***. Ceinture d'arme, barrettes de décoration.
Tenue 21 Bis (B1)	Idem T21 avec décorations pendantes.
Tenue 22 (D)	Pantalon « terre de France »***. Ceinture d'arme. Chemisette vert amande*** avec fourreaux d'épaules, sans cravate ou chemise vert amande*** avec fourreaux d'épaules et cravate noire ou chandail ou vareuse « terre de France »*** avec insignes de collet métalliques, fourreaux d'épaules, chemise vert amande et cravate noire, chaussures service courant. Chaussettes noires.

(*) Tenue réservée aux officiers

(**) Tenue toujours en vigueur bien que tombée en désuétude

(***) Bleu pour les chasseurs

2.2 Descriptif des tenues militaires des personnels féminins

Tenue 11(*) (A1)	Spencer et robe bleu nuit. Pattes d'épaules ornementées. Chemisier de satin blanc. Nœud papillon satin blanc. Pochette vernie noire. Escarpins vernis noirs. Eventuellement, collants (ou bas) unis de couleur chair. Pas de coiffure, de collier, de bracelet, ni de boucles d'oreilles.
Tenue 12(*) (A1)	Spencer blanc et robe bleu nuit. Pattes d'épaules ornementées. Chemisier de satin blanc. Nœud papillon satin blanc. Pochette vernie noire. Escarpins vernis noirs. Eventuellement collants (ou bas) unis de couleur chair. Pas de collier, de bracelet, ni de boucles d'oreilles.
Tenue 13(**) (A2)	Tailleur en whipcord bleu armée (avec attentes et insignes de grade au bas des manches). Chemisier blanc. Cravate noire. Sac à main noir. Escarpins vernis noirs. Eventuellement, collants (ou bas) unis de couleur chair. Pas de coiffure, de collier, de bracelet, ni de boucles d'oreilles.
Tenue 21 (A3, B2, C)	Vareuse et jupe bermuda (ou jupe simplifiée) ou pantalon « terre de France »***, avec insignes de collet métalliques. Tricorne. Fourreaux d'épaules. Chemisier blanc. Cravate noire. Gants blancs. Chaussures modèle royal. Collants (ou bas) unis couleur chair. Sac à main noir. Manteau ou imperméable. Ceinture sangle grise (boucle or ou argent)***.

(*) Tenue réservée aux officiers

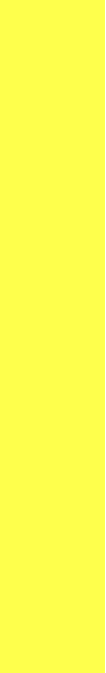
(**) Tenue toujours en vigueur bien que tombée en désuétude

(***) Bleu pour les chasseurs

2.3 Descriptif des tenues militaires communes au personnel féminin et masculin

Tenue 41 (D)	Pantalon et veste ou pantalon et chemise MC bariolés ou tenue spécifique. Casque ou chapeau de brousse. Chemise de combat avec ou sans chandail. Chemise MC bariolée avec ou sans chandail. Ceinturon et équipements. Gants service courant. Brodequins de marche. Ensemble intempéries bariolé. Equipements spécifiques à la mission
Tenue 42 (D)	Pantalon de combat bariolé ou tenue spécifique. Chemise et veste de combat ou veste manches retroussées ou chemise de combat avec ou sans chandail. Chemise MC bariolée avec ou sans chandail. Lorsque le chandail est le vêtement de dessus, le port des fourreaux d'épaule est alors obligatoire. Béret ou casque. Brodequins de marche. Gants service courant. Ensemble intempéries bariolé. Port de la coiffure facultatif dans les circonstances prévues pour la tenue 22 (dispositions communes). Pas de ceinturon si le chandail est le vêtement de dessus, ainsi qu'avec la chemise MC, cependant le ceinturon est obligatoire avec la veste de combat. Port du blouson armée de terre autorisé.
Tenue 43 (D)	Pantalon de combat ou culotte courte bariolés. Veste de combat bariolée avec ou sans chemise de combat ou avec chemise manches courtes ou chemise manches courtes sans veste. Chemise GAO autorisée. Béret ou chapeau de brousse. Ceinturon et équipements. Brodequins de marche ou chaussures de brousse.
Tenue 44 (D)	Pantalon de combat ou culotte courte bariolés. Chemise manches courtes ou chemise GAO. Béret ou chapeau de brousse. Brodequins de marche ou chaussures de brousse. Tenue sans chemise ni veste autorisée à l'intérieur de l'enceinte militaire. Ceinture, ceinturon et équipements.
Tenue 45	Portée par le personnel lors des séances de sport et fixée par le commandement

Tenues officielles de prises d'armes	Tenue 31	Principal de la tenue constitué de la tenue de combat. Lors des défilés motorisés, les tenues spécifiques (équipages engins blindés, ALAT, pompiers ...) peuvent être portées en tant que tenue de cérémonie.
	Tenue 32	Principal de la tenue constitué de la tenue terre de France (TDF) ou la tenue bleu foncé pour les chasseurs.
Tenues de tradition	Tenue 33	Principal de la tenue constitué de la tenue de combat, valorisé par des effets et accessoires de tradition.
	Tenue 34	Principal de la tenue constitué de la tenue terre de France ou la tenue bleu foncé pour les chasseurs, valorisé par des effets et accessoires de tradition.
Tenue des écoles	Tenue 35	Tenue spécifique aux écoles qui en sont dotés (ESM, EMIA, EMCTA, EMSAM, ENSOA).
Tenue historique	Tenue 36	Tenue portée à une époque donnée de l'histoire de la formation, et validée par l'EMAT.



CHAPITRE 3

Présentation et savoir-vivre

Les relations au sein des armées reposent sur deux piliers : d'une part les règlements (discipline générale et service intérieur) et d'autre part les pratiques héritées de l'histoire, de l'usage et de la politesse. Respecter les règlements et appliquer les « bons usages » militaires seront pour vous la garantie que votre comportement sera toujours apprécié.

3.1 Le salut militaire

La cohésion et l'organisation hiérarchique, indispensables à l'efficacité militaire, ont depuis longtemps établi les règles du salut militaire. Le salut revêt une double signification. Tout d'abord, par son exécution, c'est un symbole de reconnaissance propre à nos armées. A ce titre, il manifeste visuellement notre appartenance à un même corps. De plus, c'est un symbole du respect réciproque entre un supérieur et un subordonné.

3.1.1 Le cas général

En signe de politesse et de considération, vous devez saluer en premier toute personne plus gradée que vous dans la hiérarchie militaire. En échange de quoi, l'autorité vous rendra le salut de la même manière, marquant ainsi sa considération. Vous devez exiger qu'il en soit de même de la part de vos subordonnés vis-à-vis de leurs supérieurs et vis-à-vis de vous.

Dans un souci pratique, vous devez saluer l'autorité que vous croisez à une distance suffisante (quelques mètres suffisent) pour que le supérieur puisse vous rendre son salut (c'est un défaut souvent remarqué chez les jeunes en service).

A la condition d'être en uniforme, l'usage veut que le subordonné salue réglementairement un supérieur en tenue civile. De même, en cas de rencontre informelle en dehors du service, le subordonné se doit de saluer son supérieur poliment, sans toutefois exagérer la présentation pour ne pas mettre l'autorité dans l'embarras (présentation martiale, à voix très forte et au garde-à-vous trop marqué). Il ne doit surtout pas chercher à l'éviter ostensiblement, ce qui serait ressenti par l'autorité comme une impolitesse. Le salut étant la manière de dire « bonjour » des militaires, vous devez saluer, de façon réglementaire, les autorités civiles (préfets, représentants de l'Etat, élus de la nation...).

3.1.2 Cas particulier

Le salut ne s'applique pas seulement aux individus. Marque de respect et de déférence, le salut est aussi rendu aux drapeaux et aux étendards, et à l'occasion de l'hommage aux morts.

Deux cas sont à distinguer : lors d'une cérémonie militaire ou en dehors de dispositions particulières.

Vous êtes « cadre sans troupe » à l'occasion d'une cérémonie.

Dans ce cas vous saluerez aux ordres suivants : « Au drapeau ! », « A l'étendard ! », « Aux morts ! », ainsi que chaque fois que retentit la Marseillaise. Lors de la revue des troupes, le salut est rendu aux autorités qui passent uniquement par le cadre, « chef du carré », normalement le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Vous êtes témoin ou spectateur d'une cérémonie.

A proximité du mât des couleurs, entendant retentir la sonnerie, vous prendrez la position du garde-à-vous et saluerez en faisant face au pavillon. En outre lorsque retentissent les sonneries « Au drapeau ! », « A l'étendard ! », « Aux morts ! » ou l'hymne national, le salut est rendu en position du garde-à-vous.

Le salut du pavillon dans la Marine nationale.

Si vous êtes amené à embarquer sur un navire de guerre, ce paragraphe vous précise quelques usages en vigueur à bord des bâtiments de la Marine nationale.

Parvenu au sommet de la passerelle d'embarquement (la coupée), tout militaire se tourne vers l'arrière du navire (la poupe) où se trouve le pavillon ; il salue alors, même s'il ne voit pas le pavillon tricolore. La nuit, le pavillon étant amené, on ne salue pas. Cette règle soit être scrupuleusement respectée : ce salut revêt autant d'importance pour les marins que le salut au drapeau du régiment ou au fanion dans l'armée de terre.

3.1.3 Exécution

Outre les dispositions réglementaires du salut auxquelles il convient de se référer, il s'agit ici d'insister sur quelques points clés qui permettent de valoriser ce geste très symbolique : esprit de corps et respect mutuel. Anticipé et suffisamment marqué en durée, votre salut doit alerter l'autorité saluée et lui permettre de répondre. Le mouvement de retour du bras le long du corps s'effectuera avec dynamisme, sans exagérer le claquement sur la cuisse, et seulement après que l'autorité vous aura salué.

A l'arrêt, effectuez votre salut au garde-à-vous. En marchant, effectuez-le dans un mouvement qui ne modifie en rien votre allure de déplacement (sans marquer l'arrêt).

Le salut s'effectue de la même manière tête couverte ou découverte, à l'intérieur comme à l'extérieur.

3.1.4 Quelques écueils

Il n'est pas indispensable de chercher à prononcer une quelconque parole de salutation. Dans l'absolu, le salut réglementaire y pourvoit. Cependant, l'usage moderne permet que l'on puisse dire « Bonjour mon... » à un supérieur. Il arrive que l'autorité réponde en proposant une poignée de main, après avoir rendu le salut réglementaire.

Toute autre manifestation (bises) est à proscrire !

3.2 La présentation individuelle

La présentation individuelle tient en trois mots :
rigueur, clarté, concision.

3.2.1 La présentation militaire

La qualité et le soin apportés à votre présentation sont déterminants dans le cadre de vos relations professionnelles. En effet, la présentation est souvent l'occasion de se faire une première impression de la personnalité de chacun.

Tout en étant formelle, la présentation individuelle n'est pas figée. Elle évolue en fonction des interlocuteurs et des circonstances. En outre, les usages peuvent varier d'une formation à l'autre. Chacun prendra donc soin de s'enquérir des éventuelles particularités.

Deux cas sont à distinguer : la présentation à une autorité, prévue, formelle, et la rencontre inopinée.

3.2.1.1 La présentation formelle

Bien que les usages varient d'une formation à l'autre, le chef pouvant y « imprimer sa marque », votre présentation doit répondre à un double souci de précision et de concision. Pour votre première présentation, vous pouvez procéder de la façon suivante :

Après avoir reçu l'autorisation d'entrer dans le bureau de l'autorité, avancez vers le centre de la pièce après avoir refermé la porte en évitant de tourner le dos à l'autorité.

Saluez puis ôtez votre coiffure et toujours au garde-à-vous, présentez-vous d'une voix claire et posée, sans crier :

« Sergent DURAND, titulaire du Certificat technique n° 1 dépanneur radio, nouvellement affecté au 92^e régiment d'infanterie. »

Si vous connaissez déjà officiellement votre affectation au sein du régiment au moment d'être reçu par son chef de corps, vous pouvez vous présenter ainsi :

« Sergent DURAND, dépanneur radio, nouvellement affecté à l'atelier NT11 transmissions, compagnie de commandement et de logistique ».

Il faut éviter d'ajouter la formule non réglementaire, inutile et aujourd'hui révolue : « à vos ordres, mon (grade) ».

Vous ne devez pas vous asseoir sans y avoir été invité. En tout état de cause, gardez une attitude rigoureuse.

Cas particulier : en entrant dans le lieu où se situe le drapeau ou l'étendard d'un corps (le bureau d'un chef de corps par exemple), vous devez le saluer dès votre entrée et à votre sortie.

3.2.1.2 La présentation inopinée ou informelle

La multiplicité des échanges entre les militaires participe à la cohésion. Pour les jeunes cadres, ces rencontres apparaissent comme autant de tests. Aussi certains cherchent souvent à éviter ces rencontres avec leurs supérieurs. Cette crainte, causée par l'ignorance de règles simples, peut être interprétée comme un manque de courtoisie.

Au contraire, cherchez à vous mettre à votre avantage en saluant à distance. Si le supérieur s'arrête sans vous reconnaître, présentez-vous distinctement et simplement, en énonçant au minimum votre grade, votre nom et votre unité.

Il en va de même à l'occasion des multiples formalités administratives qui vous conduisent à fréquenter les bureaux des services. Même si l'entrée y est la plupart du temps libre, vous êtes invité à respecter les règles de la présentation et du salut, dans un souci de respect mutuel et de politesse.

ARRIVÉE DANS UNE NOUVELLE GARNISON

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Le changement de garnison est une circonstance courante dans une carrière militaire. Au-delà du simple formalisme, le respect de certains usages facilite grandement une intégration rapide parmi les cadres de sa nouvelle affectation.

Avant l'arrivée :

- Il convient d'écrire au chef de corps et au président des sous-officiers pour leur permettre de mieux vous connaître et de préparer votre arrivée (voir chapitre 5).
- Il est d'usage de se présenter à son chef de corps avec les attributs de la nouvelle formation (fourragères, insigne de grande unité...).
- En général, le président des sous-officiers organise votre accueil (ainsi que celui de votre famille).

Le premier jour :

- En fonction des modalités arrêtées par le PSO, il convient de se présenter **à l'heure prescrite** et en **tenue 21**.
- Le chef de corps reçoit le nouvel arrivant et lui signifie son affectation au sein du régiment. A cette occasion il prend connaissance de ses aspirations professionnelles, de son environnement familial et des difficultés rencontrées à l'occasion de la mutation.
- Il est souhaitable de retenir les noms et fonctions des personnes auxquelles vous êtes présenté.

Dès que possible :

- Se présenter aux cadres de son nouveau corps. L'usage veut qu'un parrain soit désigné pour faciliter ces visites.
- Prendre contact avec le bureau de garnison pour les démarches administratives (SNI, ARIA...).
- **Ne pas arriver en terrain conquis en ne respectant pas ces quelques usages.**
- **Prendre soin de sa tenue**
(Privilégier une housse à habits pour transporter l'uniforme).

3.2.2 La présentation civile

Si ce manuel n'est pas un traité de savoir-vivre civil, il a cependant pour objet de vous préciser quelques règles de civilité.

Contrairement à la présentation militaire, la présentation civile n'est pas formelle. Il convient surtout de ne pas mélanger les genres. Ainsi, en civil, la raideur du garde-à-vous, l'énoncé à voix forte du grade et de la fonction sont à proscrire. Tout au plus, dans le cadre des invitations par ses supérieurs, même en civil, pourra-t-on faire état de son grade.

Dans un cadre strictement civil, la présentation sera banalisée : « Monsieur/Madame/Mademoiselle, ... ».

Dans le cercle des connaissances proches, la présentation individuelle préférera l'emploi du prénom et du nom.

Par ailleurs, la règle impose qu'on salue d'abord les femmes. La simplicité de bon aloi consiste à dire : « **bonjour (bonsoir) madame** » (et non pas « bonjour Madame DURAND » qui est une impolitesse). La formule consistant à présenter « ses hommages » aux femmes mariées n'est pas une obligation.

La règle consistant à attendre qu'on vous tende la main pour tendre la vôtre, est valable en toutes circonstances dans l'armée comme dans le civil. La seule différence est que dans l'armée l'initiative vient des supérieurs, alors que dans la société civile, elle vient des femmes ou bien elle est fonction de l'âge.

Dans le cadre des relations au sein de l'armée de terre, la préséance s'effectue selon le principe hiérarchique, même si la courtoisie et une certaine élégance autorise qu'un homme cède le passage (porte, rampe...) à une femme (quel que soit son grade).

Au cours d'une réception, en civil comme en tenue, la politesse exige qu'on salue en premier la maîtresse de maison, avant même son supérieur hiérarchique.

Il reste évident que le bon sens et l'intelligence de situation doivent guider votre comportement.

3.2.3 La présentation au téléphone

Dans le civil, la conversation téléphonique est tellement banalisée, qu'on se gardera d'établir quelle que règle que ce soit.

Tout au plus rappellera-t-on qu'il est poli de vous présenter lorsque vous appelez quelqu'un au téléphone (ou lorsque vous recevez un appel) et de dire « bonjour, monsieur (ou madame), je suis... ».

Dans l'exercice du métier militaire, que l'on s'adresse à un camarade, un subordonné, et surtout à un supérieur hiérarchique, les règles élémentaires de politesse doivent être observées.

Une méthode simple est ici proposée, bien qu'elle ne soit pas une règle établie :

lorsque vous recevez un appel, même si votre téléphone vous permet d'identifier l'appelant, il est d'usage de donner vos grade, nom et cellule d'emploi. Cela permet à celui qui vous appelle de savoir à qui il s'adresse.

Exemple :

- « Sergent Dupont, atelier NT11 à qui ai-je l'honneur ? » ;
- « Bonjour, adjudant Martin de la trésorerie ».
- « Bonjour, mon adjudant ».

Remarque : L'usage répandu du téléphone portable a transformé la façon de communiquer et mérite une attention particulière.

La politesse et la courtoisie exigent que les téléphones portables soient éteints à l'occasion des prises d'armes et réceptions officielles ou privées, et lors de toute réunion de travail.

3.3 Règles de comportement

Faisant corps avec la nation, l'armée de terre s'inscrit avant tout dans la société française où elle puise ses références et ses repères. Les quelques principes de comportement proposés dans ce paragraphe ont pour but de vous permettre de vous sentir aussi à l'aise dans vos relations privées que professionnelles.

La règle d'or, qu'il convient d'adopter, est de ne jamais chercher à vouloir « en rajouter » à tout prix, en particulier lorsqu'on ignore les règles d'usage de certaines pratiques comme, par exemple, le baisemain.

Retenez que ce qui prime en terme de comportement et de savoir-vivre, c'est la simplicité, l'attention que vous portez aux autres et la vigilance vis-à-vis de vous-même.

En général, toute agitation gestuelle exagérée, toute trivialité de langage sont à proscrire. Ainsi, on évitera facilement la faute de goût, l'erreur de comportement.

Mieux vaut paraître un peu réservé, voire timide, que d'adopter des attitudes déplacées ou des règles de comportement qui nous sont étrangères.

BALS RÉGIMENTAIRES, GALAS ET RÉCEPTIONS

DE QUOI S'AGIT-IL ?

La vie du corps de troupe est rythmée par des activités de cohésion et de prestige auxquelles il est de bon ton d'assister. Par ailleurs, à l'instar du milieu civil, le militaire peut être invité dans des soirées à caractère privé.

Activités militaires :

- Arriver à l'heure car c'est l'autorité qui arrive en dernier et doit être accueillie.
- Penser à saluer, au minimum, vos supérieurs directs lors de votre arrivée et à votre départ.
- Adopter une attitude ouverte et profiter de ce type de manifestation pour établir des contacts.
- Il est d'usage d'attendre que l'autorité soit partie pour quitter la soirée (sauf si elle reçoit en son nom propre).

Réceptions privées :

- Penser à adapter sa tenue vestimentaire en fonction du moment et de la personne chez laquelle on se rend.
- Arriver à l'heure prescrite (toute avance ou retard est une faute de goût).
- L'usage veut que ce soit la maîtresse de maison qui reçoive. Elle est donc le personnage central de la réception.
- Engager la conversation et se montrer ouvert est un gage de réussite du dîner, vos hôtes vous en sauront gré.
- A l'inverse, éviter de monopoliser l'attention par une attitude exubérante.
- Cependant, ne pas s'isoler ou rester auprès du buffet pendant toute la soirée.
- Eviter de parler service, argent, ou d'aborder des sujets religieux, politiques, ou polémiques en général (notation). Il ne faut pas transformer un dîner en réunion de travail.

Les bals régimentaires et les dîners apparaissent parfois comme des contraintes. L'effort pour y participer souligne la détermination du cadre et son souci de parfaire la cohésion du régiment auquel il appartient. S'en affranchir est une faute de comportement qui peut entraîner un jugement sévère sur sa disponibilité, son esprit de corps et son ouverture d'esprit.

Le comportement relève de l'éducation de chacun ; il doit s'adapter au gré des situations.

« La discipline militaire s'impose en toutes circonstances, mais sa forme est différente selon le genre d'activités :

- elle est stricte et rigoureuse dans les activités liées aux missions, (...)
- elle est souple et bienveillante dans les activités relevant de la vie en collectivité (...). » (RDGM, art. 1^{er})

A titre d'exemples, quelques situations sont abordées dans le chapitre suivant pour vous montrer les différences de comportement à adopter en fonction des situations dans le cadre du service.

○ Au rapport de l'unité

Rassemblement très formel, le rapport quotidien exige de la rigueur de la part de tous. Moment privilégié de la relation de commandement, le cadre doit adopter une attitude exemplaire, réglementaire et soignée, et exclure toute familiarité, en se montrant attentif et bienveillant.

○ Au sein de la cellule emploi (groupe, équipage, patrouille, escouade...)

- Les relations doivent être franches et directes, sans trop de formalisme : elles favorisent la cohésion et l'efficacité opérationnelle.
- Le danger consiste à transformer la franchise en rapports de familiarité.
- Un style de commandement approximatif, trop familier, n'est ni un atout ni une marque de respect entre les hommes.
- Vous devez vous conformer à une politesse formelle rigoureuse.
- Le vouvoiement est la seule marque de respect réglementaire.
- La politesse est un garde-fou à la familiarité car cette dernière engendre l'absence de rigueur et d'efficacité.

○ La conversation informelle en ou hors service

Exempte de rigidité et de formules stéréotypées, la conversation informelle est celle qui traite de sujets n'ayant pas de rapport direct avec le service courant (vie privée, centres d'intérêts, ...).

Elle doit être libre et décontractée sans jamais être familière.

Bannir les expressions :

« Reçu chef ! », « Affirmatif ! », « Autant pour moi ! », ...

○ A la popote de l'unité

Les relations sont plus détendues ; la personnalité de chacun peut s'exprimer davantage, et les relations hiérarchiques sont moins formelles car c'est un lieu de convivialité. Ce n'est donc pas le lieu pour évoquer des problèmes professionnels ou les difficultés liées à l'exercice du commandement.

La décontraction permet de favoriser des relations plus simples en faisant passer plus de conviction par cette convivialité.

Cependant, tout n'est pas permis à la popote :

- tenue débraillée,
- ivresse,
- règlement de comptes,
- attitudes déplacées,
- vulgarités,
- humiliations,
- débordements en tout genre, ...



CHAPITRE 4

La correspondance

Ce chapitre revêt deux aspects :

- la correspondance militaire,
- la correspondance privée.

Il ne traite que de la correspondance manuscrite, même si aujourd'hui, la bureautique aidant, les documents dactylographiés dominent.

De plus, il ne saurait remplacer les documents réglementaires existant tels que la charte graphique de l'armée de terre ou le manuel de correspondance du rédacteur en état-major, auxquels vous pourrez vous référer utilement.

4.1 Généralités

La qualité d'une correspondance repose sur trois points clés :

- La clarté qui favorise une lecture agréable ;
- La précision et la concision qui permettent une bonne compréhension ;
- La propreté et le soin apportés à la calligraphie, qui témoignent de la considération qu'on accorde au destinataire.

4.1.1 L'esprit et la lettre

Toute correspondance exige une réflexion préalable, le respect des codes en vigueur, et une grande application dans la forme. Le style d'écriture et la qualité de l'orthographe, notamment, reflètent aussi une part de la personnalité d'un individu. C'est pourquoi il convient d'accorder le plus grand soin à toute correspondance, officielle ou privée.

4.1.2. Des règles générales

Au sein de l'armée de terre, les règles de correspondance sont conventionnelles et très classiques :

- Le papier utilisé est blanc uni et de format A4⁽¹⁾ (21 x 29,7 cm).
- L'encre utilisée est noire pour toute correspondance officielle. Dans le privé, l'encre bleue est admise.
- Les ratures, les fautes d'orthographe, le respect de la césure des mots, la syntaxe ne souffrent pas d'approximation. Disposer d'un dictionnaire s'avère utile. Il est conseillé de rédiger au brouillon, pour apporter les corrections nécessaires. Au besoin, faire appel à un camarade ou à son supérieur pour une relecture est préconisé.
- Pour être claire, la correspondance doit être aérée ; sa lecture et sa compréhension seront améliorées par des sauts de paragraphes (appliquez : une idée = un paragraphe).

4.1.3. Le style

Il doit être épuré.

- Eviter l'abus d'adverbes, de propositions subordonnées conjonctives et d'énumérations interminables « à la Prévert ».
- Préférer aux superlatifs, fréquemment employés dans la langue parlée, des adjectifs au sens précis (recours au dictionnaire).
- Proscrire le langage parlé. A l'écrit, la langue doit être simple, sans emphase, et les phrases brèves (1 sujet, 1 verbe, 1 complément).

⁽¹⁾ A l'exception des demandes qui sont formulées sur du papier A3 utilisé en double page A4.

Qu'elle soit privée ou officielle, la correspondance possède une structure commune :

Des références :

- l'auteur,
- le destinataire,
- le lieu et la date ;

Le corps :

- une introduction,
- un ou plusieurs paragraphes,
- une conclusion ;

L'attache :

- la signature clairement lisible et non un paraphe.

4.2 La correspondance militaire

Ne s'agissant pas d'établir un manuel de rédacteur en état-major, ce paragraphe n'aborde que les documents manuscrits immédiatement utilisables par des jeunes sergents ou maréchaux des logis :

- la lettre de présentation,
- la lettre de demande,
- le compte-rendu qui ne fera pas l'objet d'un développement particulier dans ce mémento.

4.2.1 La lettre de présentation ou de demande

La lettre est très utilisée en service pour les demandes d'autorisation diverses auprès du chef de corps. Elle est aussi très utilisée à titre privé, en particulier pour se présenter à son futur chef de corps au gré des mutations qui jalonnent la vie militaire. Toutefois, la lettre de présentation et la lettre de demande diffèrent dans leur structure et dans leur formule d'envoi.

La lettre de présentation est déterminante. Elle donne une image durable de votre personnalité, et aide le chef de corps à choisir votre futur emploi. Il doit donc connaître votre situation personnelle et familiale. Il serait donc mal venu de se contenter d'une lettre stéréotypée qui n'apporte rien à son destinataire. C'est pourquoi il est indispensable de la personnaliser.

Sur le plan formel, elle diffère des lettres officielles, qui sont de plus en plus souvent dactylographiées. En outre, la formule :

« **j'ai l'honneur de...** », soulignant l'idée force de la lettre, figure habituellement dans le corps d'une lettre officielle ; elle n'apparaît jamais dans un courrier privé.

- Exemple d'une demande officielle :

« A l'occasion du centenaire de ma grand-mère qui est d'origine iranienne, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'autoriser à me rendre en Iran du 3 au 15 août. »

- Dans le cas d'une lettre de présentation : voir chapitre 5

En outre, les formules d'envoi et de politesse varient selon qu'il s'agit d'une demande officielle ou d'une lettre à caractère privé (présentation individuelle).

- Dans le cas d'une demande il n'y a pas de formule de politesse ni d'envoi particulier.

- Dans le cas d'une lettre de présentation, la formule d'envoi comporte une formule de politesse du type :

« Je vous prie, mon colonel, d'agréer l'expression de mon profond respect ».

« Je vous prie, mon colonel, d'agréer l'expression de mon profond dévouement ».

« Je vous prie, mon lieutenant, d'agréer l'expression de mes respectueuses salutations ».

4.2.2 Le compte-rendu

Moyen privilégié pour exposer une difficulté, des conclusions, relater le déroulement d'une mission effectuée, le compte-rendu écrit complète souvent le compte-rendu oral immédiat. Il permet ainsi de prendre de la hauteur par rapport aux faits et de mieux présenter la situation. Son usage est donc très commun à tous les échelons.

4.3 La correspondance privée

A l'heure où le téléphone et le courrier électronique tendent à supplanter la correspondance privée, il semble utile d'évoquer les règles qui la régissent. En effet le faire-part, la lettre, restent des moyens usuels pour informer son entourage.

L'objet de ce paragraphe est de vous en donner les rudiments afin de donner une bonne impression à votre correspondant.

Dans un souci de clarté et d'efficacité, seuls les faire-part (décès, mariage, baptême) et cartons d'invitation seront ici abordés.

4.3.1 Généralités sur les faire-part

L'objet d'un faire-part est d'associer son entourage à l'occasion d'un événement familial tel qu'un mariage, une naissance ou un décès.

Leur forme est de plus en plus libre, tant dans le format, la couleur de l'encre, que dans les motifs. Toutefois, les faire-part les plus simples sont aussi du meilleur goût. Ils sont donc à privilégier, non seulement pour leur simplicité mais aussi parce qu'ils sont souvent moins chers.

▪ A qui adresser un faire-part ?

Dans un corps ou un état-major, il serait mal venu que vos chefs directs soient informés d'un événement familial par la rumeur. En outre, l'ensemble de vos camarades pourrait ressentir comme un manque de cordialité d'en être tenus à l'écart.

Il faut limiter l'envoi de faire-part « inutiles ». Ciblez les destinataires qui sont capables de diffuser au mieux la nouvelle (c'est le but du faire-part).

Limitez les envois de faire-part « officiels » au chef de corps, à son commandant d'unité, au président des sous-officiers et au président de l'amicale régimentaire (ou des amicales si elles sont distinctes par catégorie de personnel).

Pour diffuser au mieux la nouvelle, une annonce complémentaire au journal régimentaire peut être envisagée.

▪ Existe-t-il des modèles ?

Il y a aujourd'hui autant de modèles que d'imprimeurs. L'usage, la simplicité et le bon goût doivent guider le choix de chacun. Aucun exemple de faire-part de mariage ne sera ici évoqué, car il semble qu'un tel choix relève plutôt d'une appréciation familiale et personnelle. En revanche, le faire-part de naissance est plus simple à rédiger. L'exemple proposé au chapitre suivant privilégie la simplicité.

▪ Qu'en retenir ?

Un faire-part de naissance ou de décès a pour but d'associer son entourage à la joie ou à la tristesse d'une famille.

4.3.2. Le carton d'invitation

Elaboré à partir d'une carte de visite, voire rédigé à la main, le carton d'invitation, comme la carte de visite, de remerciements est rédigée à la forme impersonnelle.

Des renseignements indispensables à la compréhension du destinataire doivent y figurer.

Il comporte : le nom de celui qui invite et l'objet de cette invitation. Il comporte aussi une date et un horaire, auquel il faudra se conformer. De plus, le carton d'invitation indique l'adresse à laquelle on est convié. Enfin, figure sur le carton d'invitation la mention suivante : RSVP avant le 20 septembre 2010 (répondre s'il vous plaît). Il est fréquent qu'après le RSVP un numéro de téléphone soit mentionné. **Dans ce cas, il faut répondre par téléphone et non en envoyant une carte.**

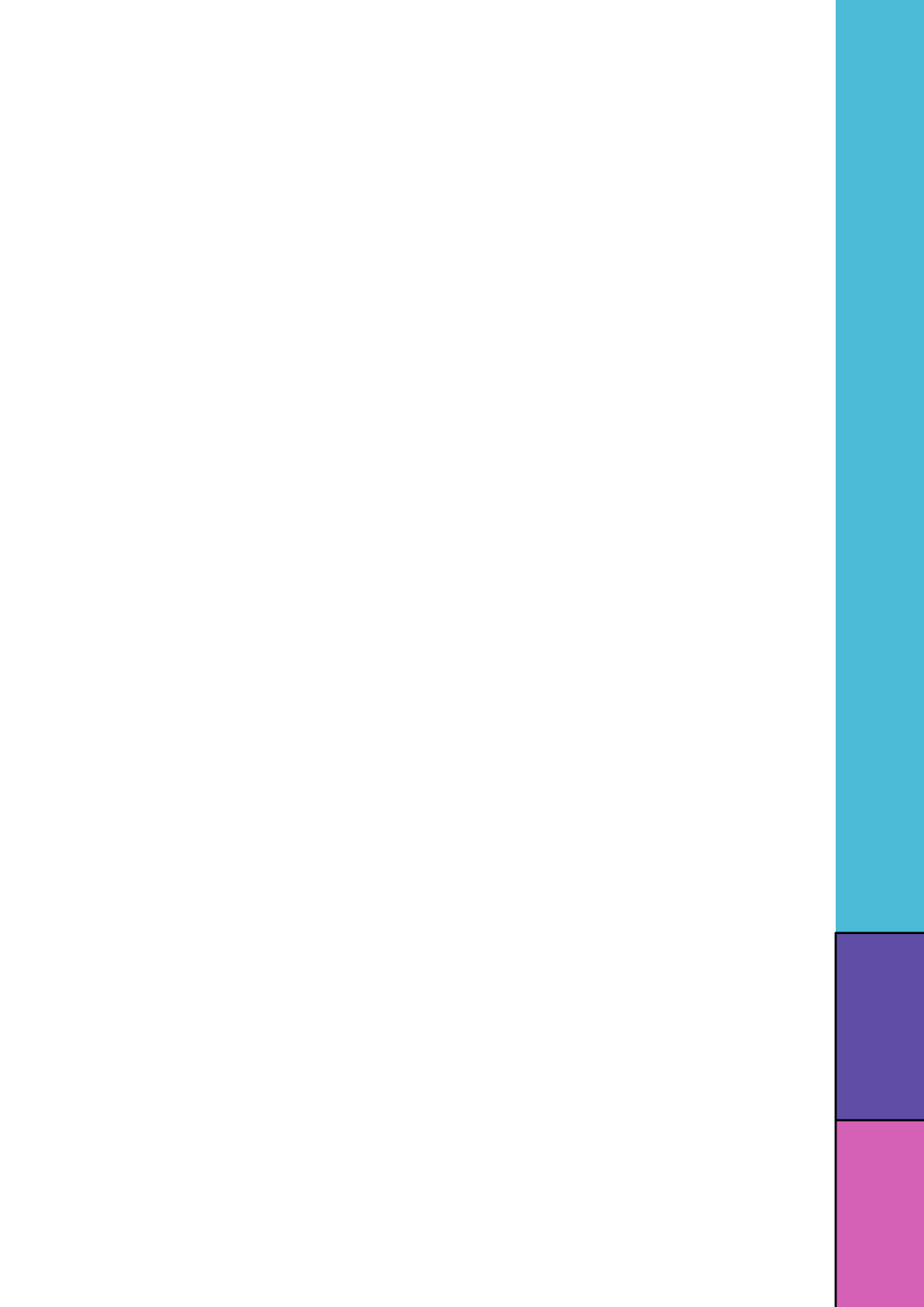
Plus rarement, il faudra répondre par écrit, soit pour remercier d'une invitation à laquelle on va se rendre, soit présenter ses excuses en remerciant pour l'invitation, mais en faisant valoir un refus pour empêchement ou engagement antérieur. De nos jours, ce genre de relation épistolaire tend à disparaître, remplacée souvent par un appel téléphonique. Un exemple de réponse est proposé au chapitre suivant.

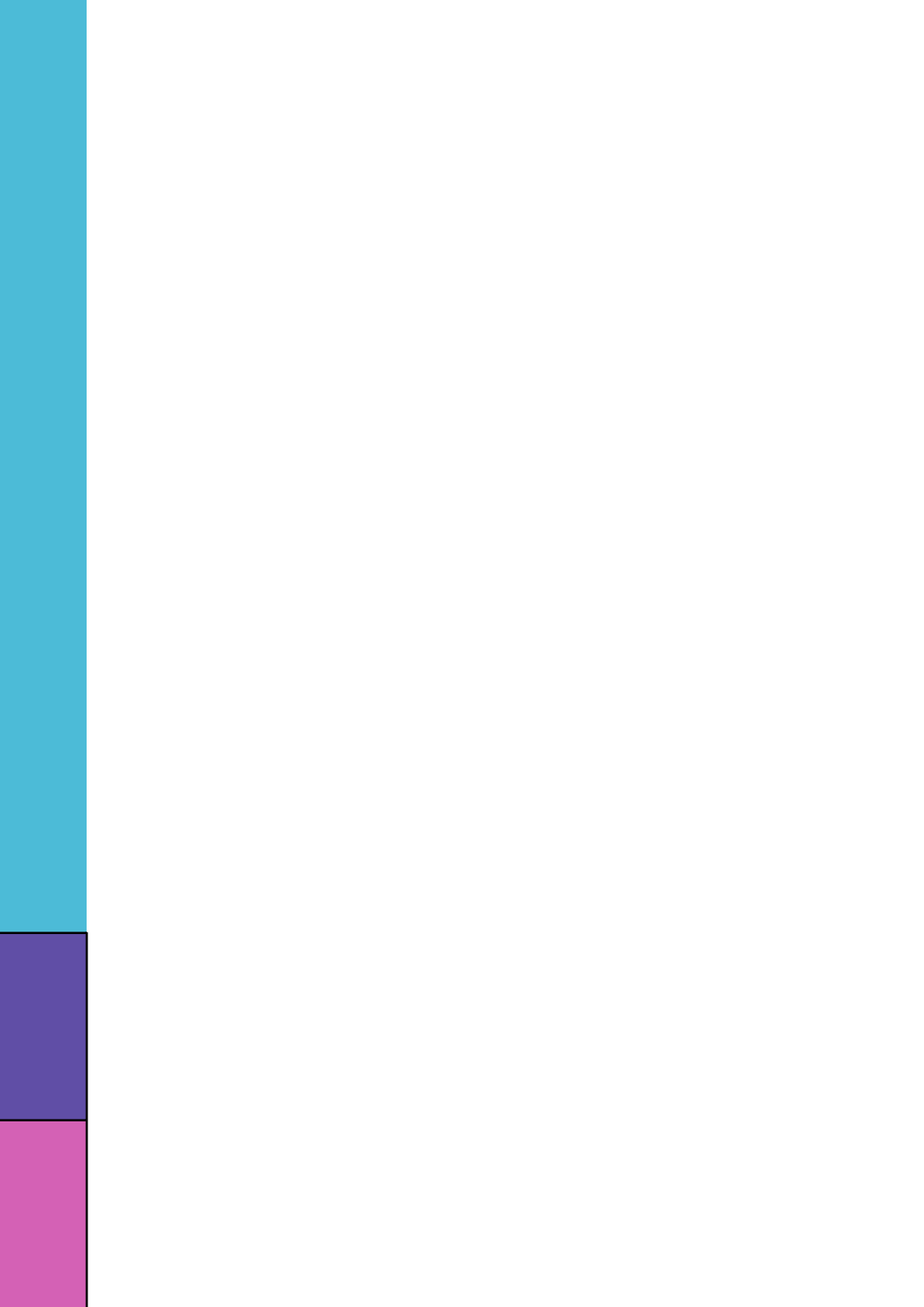
Ce qu'il faut en retenir, c'est qu'un carton d'invitation doit être lu attentivement.

Ne pas répondre à un RSVP serait très impoli. Il convient de répondre, même (et surtout) si l'on ne peut pas honorer l'invitation.

Une carte de visite, imprimée ou manuscrite, doit comporter, le nom et l'adresse de celui qui l'envoie, la date, et un texte court dans un style impersonnel.

Enfin, il n'est pas poli d'envoyer un carton imprimé à un supérieur. Un officier général, son commandant d'unité ou le chef de corps méritent des égards particuliers ; il convient donc d'ajouter un mot manuscrit à une invitation ou à un faire-part.





CHAPITRE 5

Modèles de correspondance

Exemple de lettre (manuscrite) au chef de corps

Sergent THEULMAN
3, impasse du Chat Perché
49 649 St-ANDRÉ-le-VIEUX
TEL : 05 46 52 33 70
Portable : 06 32 41 72 47

A ANGERS, le 20 avril 2007

Mon Colonel,

Ayant choisi le deuxième régiment du génie à METZ à l'issue de mon certificat militaire du premier degré, je souhaiterais profiter de mes permissions prochaines, du 13 au 18 mai pour effectuer une reconnaissance en garnison. Aussi ai-je l'honneur de vous demander de bien vouloir me recevoir à cette occasion.

Je mets à profit l'opportunité qui m'est donnée pour vous présenter mon cursus de carrière, ma situation familiale, et mes motivations professionnelles.

Issu de l'ENSOA, promotion Adjudant DROBATHE, j'ai effectué huit mois en tant qu'élève sous-officier. J'ai obtenu le CMI avec la note 13,25, me classant ainsi 123^{ème} sur 320 et 5^{ème} sur 13 dans la spécialité eau- électromécanique.

Originaire de Calais, je suis père d'une petite fille de cinq mois. Ma compagne, le sergent DUBOIS du groupe de spécialité état-major, sert au bureau d'aide au recrutement et à la reconversion de la région militaire nord-est à Metz. C'est donc en partie pour cette raison que j'ai choisi le 2^{ème} Régiment du génie.

Apte et disponible, j'espère surtout pouvoir servir pleinement dans mon emploi de chef de groupe électromécanique.

Je vous prie, mon colonel, de bien vouloir agréer l'expression de mon profond respect.

THEULMAN

NOTES PERSONNELLES

Exemple de lettre (manuscrite) au président des sous-officiers

Sergent THEULMAN
3, impasse du Chat Perché
49 649 St-ANDRÉ-le-VIEUX
TEL : 05 46 52 33 70
Portable : 06 32 41 72 47

A ANGERS, le 20 avril 2007

Monsieur le président des sous-officiers,

*A ma sortie de l'école nationale des sous officiers d'active, j'ai l'honneur d'être appelé à servir au (**formation / N° régiment**) à partir du (**jour mois**) prochain, par ordre de mutation N° **x**.*

*Agé(e) de **xx** ans, **célibataire/marié(e), père/mère de x enfant (s)**, j'ai choisi la **filrière/spécialité (type)** ; issu de la n° de promotion de l'école, je recevrai mes galons de sergent le **jour mois**. Je suis classé **x^{ème}** de ma promotion et **x^{ème}** dans ma filière, ce qui m'a permis de choisir le **formation/n° régiment**.*

*Originaire de CALAIS, je suis père d'une petite fille de cinq mois. Ma compagne, le sergent DUBOIS du groupe de spécialité état-major, sert au bureau d'aide au recrutement et à la reconversion de la région militaire nord-est à METZ. C'est aussi pour cette raison que j'ai choisi le **x° régiment**.*

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir me recevoir afin de me présenter au chef de corps et de me conseiller, de me guider dans l'accomplissement de mon service et en particulier de me mettre au courant des traditions du corps.

Je n'ai reçu à l'école que la partie théorique de l'enseignement du sous-officier, et je n'ignore pas que c'est au contact des anciens et de la troupe qu'il me faut maintenant apprendre mon métier.

Je peux vous affirmer qu'à défaut d'expérience, je ferai preuve de bonne volonté pour les tâches qui me seront désormais confiées.

*J'arriverai à **garnison/quartier** par voie ferrée/par mes **propres moyens**, le **jour mois année à x heure (heure précise)**.*

Je vous prie d'agréer, monsieur le président des sous-officiers , l'expression de mon profond respect.

THEULMAN

Exemple de carton d'invitation

*Le capitaine et madame Gérard MAUDUIS
seraient heureux de vous recevoir à dîner
le vendredi 13 mars à 20 heures*

*6, allée des Ormes
60520 St-André*

RSVP au 09 21 45 81 06

Exemple de faire-part de naissance

*Le sergent et Madame Jean DUPONTIEN
partagent avec Guillaume
la joie de vous annoncer la naissance de*

*Mathilde
le 6 juin 2007*

*12, impasse des Cèdres
13130 Aubagne*

Tél. : 04 42 73 49 40

Exemple de réponse à une invitation

Le maréchal des logis et madame SOIGNON remercient vivement madame MAUDUIS de son aimable invitation à laquelle ils se rendront avec plaisir.

Le sergent DUPUIS remercie vivement madame MAUDUIS de son aimable invitation à laquelle il regrette de ne pas pouvoir se rendre, retenu par un engagement antérieur.

Exemple de vœux

*Le sergent DUCHAMP
prie le colonel COURTIN d'agréer ses vœux
les plus sincères et les plus respectueux à l'occasion
de la nouvelle année.*

Exemple de félicitations

*Le sergent DOILLON adresse au
capitaine DUPONT ses respectueuses
félicitations à l'occasion de son mariage et ses
meilleurs vœux de bonheur aux futurs époux.*

Modèle de lettre pour un changement d'adresse

ESO THIERACHE
5^e bataillon ENSOA
79404 Saint-Maixent-l'École

A Saint-Maixent-l'École, le 30 février 2007

Réf. : Contrat auto n°
Objet : Changement d'adresse

Société d'assurance X

Madame, Monsieur,

Je vous informe qu'à partir du 1^{er} mai prochain, j'habiterai à l'adresse suivante :

35, rue des Écoliers, 68000 STRASBOURG

Vous voudrez bien m'envoyer une carte verte et un certificat d'assurance à cette adresse. Je vous préciserai le numéro définitif de mon véhicule dès que possible.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

NOTES PERSONNELLES

NOTES PERSONNELLES

NOTES PERSONNELLES

NOTES PERSONNELLES

NOTES PERSONNELLES

NOTES PERSONNELLES