



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MANUEL

DU SAVOIR-ÊTRE ET SAVOIR-VIVRE DE L'OFFICIER




**ACADÉMIE
MILITAIRE**
SAINT-CYR COËTIQUIDAN

Édition 2023

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	9
LA TENUE	11
Généralités sur la tenue	11
Description sommaire des tenues	13
Symbolique et règles de port des décorations	23
Symbolique et règles de port des fourragères	33
Port de la coiffure et des gants	38
Port des bijoux et autres accessoires	38
Port des lunettes de soleil	39
La tenue de combat	39
La coupe de cheveux / le rasage	40
Port du Grand uniforme (GU), de la Tenue de parade (TP) et de la Tenue « bleu horizon » (TBH)	41
Port de la tenue civile	42
REGLES ESSENTIELLES DE LA POLITESSE MILITAIRE	44
Généralités	45
Manière de se présenter à un supérieur dans son bureau	45
Manière de se présenter lors d'une réunion ou une conférence	46
Ponctualité	47
Rassemblement	47
Tenue dans les lieux publics et à l'extérieur	48
Tenue dans les lieux de culte	49
La première arrivée dans une unité (ou service)	50
Se présenter après une promotion	53
Le salut	54
Les appellations	57
La correction de l'attitude	58
Les déplacements à pieds	59
Le tabac	60
L'alcool	61
Répondre à un ordre ou une demande d'un supérieur	61
Le tutoiement/vouvoiement dans l'armée de Terre	62
Les relations avec les subordonnés	63
L'humour	64

*Comité de rédaction : directeur de publication : général de division Hervé de Courrèges
directeur de rédaction : colonel David Pawlowski*

*Conception : AMSCC/EM/DIRCOM/Cellule Infographie/M. Guillaume Roger
Crédits photos : Hervé Keraval@armée de Terre - Alain Carlo@armée de Terre
Impression : COMMISSARIAT DES ARMEES - IR – GSBdD RVC*

Académie militaire de Saint-Cyr Coëtquidan - Juillet 2023

TABLE DES MATIÈRES

65	Les relations entre hommes et femmes
66	Les relations entre militaires et civils de la Défense
67	Le savoir-vivre durant les activités de cohésion
68	Les repas de travail
68	Le repas à la table du chef de Corps ou d'une autorité
69	Les réceptions
70	Les repas de Corps, de compagnie et les popotes
71	Le respect des traditions du Corps
71	En mission de courte durée à l'étranger
72	Les traditions de manège
73	Les traditions de bord – Salut au pavillon
73	Les mess et bâtiments pour cadres célibataires (BCC)
74	En stage ou en mission
75	En milieu interarmées, interalliés et interministériels
75	Conseils pour les voyages
82	REGLES ESSENTIELLES DU SAVOIR-VIVRE
83	Les usages en ville
83	Les magasins
83	En voiture
84	La "vie mondaine"
84	Se présenter
86	Les réceptions
86	Les cocktails
87	Les bals et les soirées dansantes
88	Les galas
88	Recevoir et être reçu
89	Quand reçoit-on ?
89	Cafés, thés et goûters
90	Déjeuners et dîners
90	L'accueil des invités
91	Conduite à tenir si vous êtes invité
91	Comment placer à table
92	Les usages à table
93	Le service à table

TABLE DES MATIÈRES

La conversation	93
L'heure du café	94
Le départ	94
L'hospitalité	95
REGLES ESSENTIELLES DE LA CORRESPONDANCE ECRITE	96
La correspondance écrite	97
Généralités	97
Les formules d'appel et de courtoisie	98
Répondre à une invitation	102
Les vœux	103
Les félicitations et les condoléances	104
Annoncer un événement particulier – le faire-part	107
Les cartes de visite	108
La carte de visite personnelle	108
La carte de service professionnelle	108
Curriculum vitae	109
REGLES D'USAGE DE LA TELEPHONIE ET DES RESEAUX SOCIAUX	110
La téléphonie	111
Le téléphone portable	111
Le fax	113
Les nouvelles formes de communication	113
Le courrier électronique (mail)	113
Les réseaux sociaux	115
ANNEXES - RÉFÉRENCES - OUVRAGES GÉNÉRAUX	118
Annexe I : Traditions de popote	119
Annexe II : Modèles de lettre de présentation	120
Annexe III : Les règles de correspondance militaire	122
Références	123
Documents militaires	123
Ouvrages généraux	124



Savoir-être et savoir-vivre se répondent et témoignent d'une dignité commune.

Le savoir-être correspond aux qualités personnelles et comportementales d'une personne. Pour tout militaire français, le savoir-être est essentiellement traduit dans le code d'honneur du soldat. Pour l'officier, le savoir-être est plus précisément décrit dans des ouvrages de référence¹. Appelé à donner la mort ou à la recevoir pour lui ou ses subordonnés, l'officier doit témoigner par son attitude, à tous ceux qui l'observent, d'une parfaite maîtrise de lui-même et d'un respect scrupuleux des codes et règlements.

Le savoir-vivre correspond, quant à lui, à la qualité d'une personne qui connaît et sait appliquer les règles, us et coutumes propres à chaque société humaine. L'officier, cadre de la Nation, est un ambassadeur des valeurs de son pays sur le territoire national comme à l'étranger. Exerçant son autorité au sein d'une institution hiérarchisée, il doit en épouser les usages et les traditions aux fondements anciens et à l'efficacité éprouvée.

Savoir-être et savoir-vivre sont donc parfaitement complémentaires l'un à l'autre à l'instar de l'avert et du revers d'une même pièce de monnaie. Leur maîtrise permet de se comporter en service comme hors service avec la même aisance et la même distinction propres à l'état d'officier.

Ainsi, ce « Manuel du savoir-être et savoir-vivre de l'officier » regroupe les règles et les codes à connaître, à suivre et à transmettre qu'ils soient héritages du passé ou fruits du temps présent.

Héritage du passé, le salut qu'échangent les soldats pour se dire bonjour, dans un geste qui rappelle celui du chevalier soulevant la visière de son casque et montrant son regard. Le règlement complète cette pratique ancestrale, imposant au subordonné de saluer le supérieur et à celui-ci de rendre le salut.

Fruit du temps présent, l'usage des outils informatiques toujours plus envahissant ne doit pas conduire au repli sur soi et nuire ainsi aux relations humaines, ciment du métier des armes et de son efficacité opérationnelle. Le bon et juste usage de ces outils permet de rester ancré dans la réalité.

À chacun donc de savoir être et savoir vivre en officier, et ainsi mettre ses pas dans la lignée de ceux qui nous ont précédés. C'est un défi à relever surtout pour le chef éducateur qui sait que la meilleure formation de ses subordonnés reste l'exemplarité de son propre comportement observé et imité.

Puisse ce manuel fédérer notre communauté militaire, accroître sa force morale et entretenir ce patrimoine vivant au service d'une unique finalité, le succès des armes de la France.

Général de division Hervé de Courrèges
commandant l'Académie militaire de Saint-Cyr Coëtquidan

¹ « L'exercice du commandement dans l'armée de Terre », « Honneur, courage et dignité », « Aux sources de l'esprit guerrier » et « L'alliance du sens et de la force ».



LA TENUE

Généralité sur la tenue

Le port de l'uniforme est une marque de l'état militaire. Il est obligatoire pour l'exécution du service⁽²⁾. Il est du devoir de chacun d'appliquer ces prescriptions et de les faire appliquer par tous ses subordonnés.

La tenue reste un symbole d'identité, d'autorité et de représentation. Elle contribue au prestige de l'armée et de l'unité d'appartenance témoignant de la fierté qu'inspire au militaire le port de l'uniforme.

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

Quelques principes simples doivent guider les comportements :

- c'est d'abord l'autorité militaire qui fixe la tenue. Seuls les militaires de passage dans une garnison ne sont pas astreints à porter celle fixée par le commandant d'armes ;
- concernant le port de la tenue de l'arme d'appartenance, un principe d'uniformité prévaut dans les formations des forces ;
- le pluralisme est en revanche le plus souvent de règle dans les états-majors, les écoles (à l'exception des écoles de formation initiale, qui disposent d'attributs particuliers) et les organismes de soutien ;
- ces principes s'appliquent aussi outre-mer et à l'étranger, à l'exception des missions de courte durée ou en unités constituées.

La tenue, pour être correcte, doit être **non seulement réglementaire mais soignée**. Veiller à la netteté des effets. Qu'ils soient brossés, exempts de taches, le pantalon ou la jupe repassé, les attributs (galons, boutons, barrette de décorations) renouvelés avant d'être ternis. La cravate ou la lavallière doit être repassée, bien nouée et les chaussures cirées. Tout élément d'uniforme troué ou déchiré doit être immédiatement remplacé.

² Instruction N°201710 du 4 novembre 2005 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire, art.16.

L'armée de Terre classe les tenues en quatre catégories différentes, comportant chacune une série de variantes. Chaque catégorie est désignée par un chiffre, lui-même suivi d'un second chiffre code désignant la variante :

- **tenues de catégorie 1** : portées lors des soirées et des cérémonies privées en métropole et outre-mer ;
- **tenues de catégorie 2** : portées lors des cérémonies militaires et certaines circonstances de travail, hors des activités où la troupe est encadrée ;
- **tenues de catégorie 3** : portées par la troupe et les cadres lors du travail et à l'occasion des prises d'armes, des cérémonies ou des défilés ;
- **tenues de catégorie 4** : portées lors des exercices, des manœuvres et opérations de guerre.

Ces numéros apparaissent généralement sur les cartons d'invitation ou les notes de services des activités. Il convient alors de se référer aux instructions de référence et de se munir des attributs adéquats. La mention « bis » après le numéro d'une tenue prescrit le port des insignes de décoration.

Description sommaire des tenues

OFFICIER		
Code armée de Terre	Code interarmées	Description de la tenue
Soirées et cérémonies privées		
11	A1	<u>Hommes</u> : Spencer et pantalon bleu nuit, pattes d'épaules ornementées, chemise blanche, nœud papillon noir, ceinture de smoking bleu nuit, chaussures vernies noires, chaussettes noires, insignes de décorations de modèle réduit (accessoires facultatifs pour l'extérieur seulement : cape, képi, gants blancs).
		<u>Femmes</u> : Spencer et robe bleu nuit, pattes d'épaules ornementées, chemisier de satin blanc, nœud papillon satin blanc, pochette vernie noire, escarpins vernis noirs, bas (ou collants) unis de couleur chair, insignes de décorations de modèle réduit (pas de coiffe de collier, de bracelet ni de boucles d'oreilles).
16	B2	Pantalon et chemisette de couleur blanche, Chaussettes, chaussures, ceintures blanches, képi ou béret, plaquette patronymique, barrettes de décorations.

Cérémonies militaires et service courant		
21	A3 B2 C	<p><u>Hommes :</u> Vareuse et pantalon « Terre de France », képi, fourreaux d'épaule, chemise blanche, cravate noire, gants blancs, chaussures de service courant, chaussettes noires, ceinture sangle grise, barrettes de décorations, plaquette patronymique (manteau ou imperméable autorisé, port du gilet d'armes autorisé).</p>
		<p><u>Femmes :</u> Vareuse et jupe bermuda (ou simplifiée) ou pantalon « terre de France », tricorne ou marquise, fourreaux d'épaules, chemisier blanc, cravate noire, gants blancs, escarpins noirs, bas ou collants unis de couleur chair, ceinture sangle grise, barrettes de décorations (manteau ou imperméable, sac noir sur ordre, port du gilet d'arme autorisé).</p>
21 bis	B1	Idem T21 mais insignes complets de décorations.
22	D	Pantalon « Terre de France », chemisette vert amande sans cravate ou chemise vert amande avec fourreaux d'épaule et cravate noire, ou chandail vert OTAN avec fourreaux d'épaule et avec chemise et cravate noire ou chemisette sans cravate, ou vareuse « Terre de France » avec chemise et cravate noire, képi/tricorne ou marquise ou béret, chaussures de service courant, plaquette patronymique, barrettes de décorations (manteau, imperméable et gants noirs facultatifs, port du gilet d'arme autorisé avec la vareuse).
25	D	Tenue identique à la tenue 22 pour le service courant, avec : bombe, culotte et bottes d'équitation ; gants noirs ou d'équitation ; blouson de cuir armée de Terre ou blouson grand froid (manteau ou imperméable d'équitation autorisé) ; décorations : barrettes. Sur ordre : vareuse « Terre de France » avec insignes de collet métalliques (sauf pour les officiers généraux), chemise blanche et cravate noire (cravate verte pour la Légion étrangère) ; fourreaux d'épaules ; gants blancs ; insignes complets de décorations de dimensions réglementaires.

Prises d'armes, cérémonies ou défilés			
31	Tenues de prises d'armes	B1	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.
32		B2	
33	Tenues de tradition	B1	Principal de la tenue constitué de la tenue de combat, valorisé par des effets et accessoires de tradition.
34		B2	
35	Tenue des Écoles		Tenue spécifique aux Écoles (ESM, EMIA,EMAC, ENSOA).
36	Tenue historique		Tenue portée à une époque donnée de l'histoire de la formation, et validée par l'EMAT.

Exercices, manœuvres et opérations de guerre			
41	Tenue de combat	D	Pantalon de combat, chemise et veste de combat ou veste manches retroussées ou chemise de combat (avec ou sans chandail) ou chemise manches courtes (avec ou sans chandail), casque ou chapeau de brousse, gilet de combat, équipements, gants, parka, armement.
42	Tenue d'exercice	D	Pantalon de combat, chemise et veste de combat ou veste manches retroussées ou chemise de combat (avec ou sans chandail) ou chemise manches courtes (avec ou sans chandail), béret, ceinturon, brodequins de marche.
43		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.
44		D	Pantalon de combat ou culotte courte, chemise manches courtes ou chemise GAO, béret ou casquette, brodequins de marche ou chaussures de brousse.
45		D	Portée lors des séances de sport et fixée par le commandement.

Catégories de tenues et codes interarmées

Circonstances	Code interarmées	Code interarmées			
		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	
Écoles	B1 - B2	35		35	
Cérémonie solennelle à l'intérieur d'un local	C	21*		15 bis	
Service courant					
Service courant	D	22		22, 22 bis	
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	31 bis		31 bis	

La cravate est de couleur noire pour l'ensemble de l'armée de Terre à l'exception de la Légion étrangère qui porte des cravates et chaussettes vertes avec la tenue « Terre de France ».

Certains Corps ou unités possèdent des tenues ou des usages particuliers. Une tenue régulièrement utilisée désormais est la tenue dite « Saïgon » constituée du pantalon « Terre de France », de la chemise vert amande, des fourreaux d'épaule et cravate avec la pince à cravate, du képi/marquise/tricorne ou béret, des chaussures de service courant, plaquette patronymique, barrettes de décorations. Les manches de la chemise ne sont jamais portées relevées.

Au total, les tenues ne peuvent comporter au maximum que neuf insignes :

- deux insignes métalliques de collet ;
- trois insignes métalliques de brevet et de spécialité ;
- un insigne de corps ou de promotion ;
- un insigne de grande unité ;
- un titre d'épaule ;
- un losange de manche.

Toutefois, cette règle admet une exception concernant le port supplémentaire de l'insigne métallique de tradition épinglé sur la fourragère.

Un jeune officier se doit de composer puis d'entretenir un trousseau comportant au minimum les tenues suivantes :

- deux vareuses et pantalons ou jupes « Terre de France » ;
- le gilet d'armes de son unité d'affectation ;
- trois chemisettes et chemises vert olive, avec les brides (qu'il convient de faire poser par le maitre-tailleur) pour les brevets et les boutons permettant la mise en place des fourragères pour les unités dotées ;
- deux chemises blanches pouvant servir à la fois pour la tenue 21 et le spencer, dont au moins une peut se porter avec des boutons de manchette et une avec insignes ;
- trois tenues de campagne (« Tenue nouvelle génération » ou TNG) ;
- un spencer et ses décorations miniatures.

Les symboles d'armes ou de subdivisions d'armes sur les losanges de bras ou les fourreaux d'épaules sont initialement « plats » (type brodé machine) pour tout le personnel. Néanmoins, les officiers et les sous-officiers supérieurs sont autorisés à porter les fourreaux d'épaules avec ces symboles « en relief » (type brodé main avec cannetille).

Pour composer son trousseau, l'officier bénéficie des effets appelés de « première dotation » qui lui sont remis lors de son incorporation à l'Académie militaire de Saint-Cyr Coëtquidan (ou dans son unité d'appartenance pour les officiers de réserve). Pour remplacer ou compléter ses tenues, faire confectionner des insignes de décorations ou encore faire ajuster ses effets par le maitre tailleur, l'officier détient un compte dématérialisé sur le site intranet de distribution par correspondance. Le crédit de point associé à ce compte permet d'une part de commander directement des effets, livrables dans l'unité d'appartenance, d'autre part de faire éditer par l'officier matériel de l'unité du corps des bons de confection permettant la réalisation de prestation chez le maitre tailleur. Enfin, à l'occasion d'une mutation ou d'une promotion, la confection de coiffes ou le galonnage des tenues est réalisé à titre gratuit, sur présentation de l'ordre de mutation (ou d'un justificatif de son avancement, tel que l'extrait de Journal Officiel) au responsable habillement du régiment.

Quelques règles sont à respecter concernant le port des tenues :

- la modularité est autorisée, mais elle ne concerne que des effets relevant tous de la même collection. A contrario, **le panachage est interdit**, qu'il s'agisse d'éléments de tenues différentes, d'effets militaires et d'accessoires non règlementaires, ou d'effets civils et militaires ;
- les chaussures de combat dites de « nouvelle génération » doivent être entretenues (nettoyées) de manière quotidienne ;
- l'uniforme doit être porté en service ou dès lors que s'applique une convocation militaire (par exemple pour le personnel « sans troupe » assistant aux cérémonies à l'occasion des fêtes nationales) ;
- le port de l'uniforme est exclu pour toute manifestation publique ou privée à caractère politique, électoral ou syndical ;
- pour les autres manifestations publiques (prises d'armes, réunions, fêtes et cérémonies officielles), le port de l'uniforme est soumis à l'autorisation préalable de l'unité organisatrice ;
- **lors d'une activité de service, le port de la tenue s'impose à tous.** En aucun cas, il n'est toléré pour un officier de se rendre en tenue de soirée civile à un bal officiel ;

- le personnel féminin est autorisée à porter la tenue civile en service courant lors d'une grossesse ;
- pour les manifestations privées (réunions, fêtes et cérémonies familiales ou amicales), l'uniforme peut être revêtu sans autorisation préalable. Cependant la correction militaire veut que l'initiateur d'une activité privé pouvant réunir potentiellement un nombre important d'élèves en Grand uniforme ou en Tenue de parade (TP) en rende compte préalablement à son chef de section ;
- les lunettes de soleil, sobres et discrètes, à l'exception de tout port relevé sur la tête, sont autorisées en service courant, mais proscrites pendant les cérémonies ; il est d'usage de les enlever lorsque l'on s'adresse à quelqu'un, de manière à ce que le regard accompagne la parole ;
- à bord d'un véhicule de transport de troupe, le personnel embarqué est en tenue réglementaire. Le conducteur porte la tenue de combat complète. Il est toléré de porter une tenue adaptée uniforme lors de déplacement à bord d'un véhicule de transport en commun, notamment pour préserver la netteté des tenues pour une prise d'armes ;
- à l'occasion de longs déplacements, à bord des VGC et TC, la coiffure est portée généralement uniquement dans les limites de la garnison. Il revient au chef de la troupe embarquée de donner le signal pour porter ou retirer le couvre-chef, en retirant lui-même sa coiffure. En revanche, la coiffe se porte sur la tête dans une emprise militaire (camp, quartier) lorsque l'on circule en véhicule civil ou militaire ;
- les rangers se portent en tenue de défilé avec des lacets plats, lacés de manière « droite » ;
- les effets de la tenue se portent fermés, quel que soit le mode de fermeture. Le port d'une vareuse ouverte sur un gilet d'arme constitue la seule exception qui ne s'applique qu'à l'intérieur d'un bâtiment, dans les moments de détente et à l'initiative du plus ancien dans le grade le plus élevé ;
- les bottines de dotation du Grand uniforme ou de la Tenue de parade ne se portent pas en tenue 21 ou 22 sauf sur ordre de l'encadrement, dans le cadre des exercices de défilé ou des répétitions de prise d'armes par exemple ;
- les tee-shirts portés en dessous de la tenue 22 chemisette ne doivent en aucun cas être apparents, notamment en dépassant de la chemisette. Privilégier le port d'un t-shirt « col en V » ou un débardeur blanc éventuellement ;

- si portée, l'épingle à cravate est fixée entre les troisièmes et quatrièmes boutons de la chemise. Elle peut être portée par toutes les catégories de personnel. Chaque arme ou subdivision possède des épingles réglementaires assorties à leurs attributs. Les épingles de cravate de tout autre type sont proscrites. Dans le cas où l'épingle (ou pince) de cravate est portée sous la vareuse, elle ne doit pas apparaître dans l'encolure ;
- **il est formellement interdit de porter les sweats identitaires, « promotions » ou commémoratifs d'une mission ou d'un stage, de manière panachée avec la tenue de combat ;**
- les chemises de type « UBAS » sont destinées à être portées sous les équipements de protection balistique. De fait, elles ne se portent pas seules. En opérations, au bivouac, le port seul est cependant toléré lors des phases d'alerte ou de remise en condition ;
- **le port d'écussons, insignes non réglementaires ou autres patches et plus généralement de tout attribut fantaisiste est formellement interdit.** Les sacs de combat (« musettes ») sont des éléments de l'uniforme qui sont soumis, à ce titre, aux mêmes règles ;
- le port des blousons.
L'armée de Terre propose quatre blousons parmi ses tenues réglementaires : le blouson « Terre de France », le blouson de cuir « armée de Terre », le blouson noir de l'administration centrale et le blouson en laine polaire. Le premier peut être porté en tenue de service courant (T22), en tenue de prise d'arme (T32 et T34), avec les insignes réglementaires. Il ne peut en aucun cas se porter sans attribut. Le blouson de cuir de l'armée de Terre et le blouson noir sont destinés à être portés en tenue de service courant. Comme tous les effets militaires, ils doivent être portés fermés, en particulier en dehors des enceintes militaires. Le blouson en cuir peut également être porté en civil, une fois retiré l'insigne de grade. Confortable, le blouson en laine polaire a rencontré un grand succès. Il ne peut cependant être utilisé qu'associé à la tenue de combat et se porte **uniquement** sous la veste intempérie.
- l'usage veut qu'un officier affecté en état-major porte la tenue de son dernier corps d'affectation (sans les attributs spécifiques) ;

- certaines fonctions exercées autorisent de conserver le bénéfice du port permanent, de manière exceptionnelle, de certains attributs :
 - un chef de corps conserve, après avoir rendu son commandement, le droit de porter le losange spécifique du régiment qu'il a commandé (au lieu du losange générique de son arme) ainsi que l'insigne de la brigade à laquelle le régiment est rattaché) ;
 - un officier général continue de porter l'insigne de la grande unité qu'il a commandé (brigade, division...) ;
 - les chefs de corps conservent le droit de porter la coiffe spécifique de leur unité (notamment pour les régiments possédant un insigne spécifique à l'unité). C'est également le cas pour les officiers généraux qui peuvent conserver la couleur de béret de leur dernière unité opérationnelle⁽³⁾.



- les « galons d'honneur » ou « signes honorifiques »⁽⁴⁾ : en 2004, le CEMAT a décidé de maintenir cette « coutume » ancienne, de l'étendre à l'ensemble de l'armée de Terre et d'en réglementer la pratique. La nomination à l'honorariat revêt un caractère exceptionnel et est attribuée en témoignage de gratitude pour « services éminents » rendus à une unité par un individu. Il ne peut concerner que des personnes, civiles ou militaires, n'ayant pas servi (au sens organique du terme) au sein de cette unité. Ces dispositions sont matérialisées par un galon (1^{re} classe ou caporal) et un écusson de bras (losange) modèle 45. Pour les militaires, ils se portent sur la manche gauche (comme les insignes de grades des militaires du rang), avec le losange de manche de l'unité. Pour les civils, ils se portent sous forme de « pin's » (galon et losange) sur le revers de la veste ou du veston.

³ Directive n° 50406/DEF/EMATCEMAT/NP du 28 avril 2017.

⁴ D'après le *Recueil des traditions de la légion étrangère*, édition 2019.

Symbolique et règles de port des décorations

La Légion d'honneur

Elle est la plus élevée des distinctions nationales et comporte :

- trois grades :
 - » chevalier,
 - » officier,
 - » commandeur,
- et deux dignités :
 - » grand-officier,
 - » grand-croix.

Port des différents grades de la Légion d'honneur



Croix de la libération



Créée par ordonnance n°7 du 9 février 1943, elle était remise solennellement aux civils comme aux militaires au cours d'une prise d'armes. Elle n'a plus été attribuée à quiconque depuis le 23 janvier 1946.

La Médaille militaire



Elle est la troisième distinction nationale. Elle ne comporte aucun grade, ni dignité. Elle est remise aux sous-officiers mais également aux militaires du rang et aux aspirants (article R140 du Code la Légion d'honneur) et très exceptionnellement aux maréchaux et officiers généraux ayant commandé au combat.

L'ordre national du Mérite

Elle est la quatrième des distinctions nationales et comporte :

- trois grades :
 - » chevalier ;
 - » officier ;
 - » commandeur.
- et deux dignités :
 - » grand-officier ;
 - » grand-croix.

Port des différents grades de l'ordre national du Mérite



Croix de guerre

Il existe trois Croix de guerre, correspondantes aux trois conflits majeurs :

- 1914/1918 ;
- 1939/1945 ;
- les théâtres d'opérations extérieures « T.O.E ».

Une Croix de guerre est décernée en accompagnement d'une citation dont le niveau est représenté par un attribut particulier figurant sur le ruban de la décoration :

- citation à l'ordre de l'armée : une palme en bronze ;
- citation à l'ordre du corps d'armée : une étoile en vermeil ;
- citation à l'ordre de la division : une étoile en argent ;
- citation à l'ordre de la brigade, du régiment : une étoile de bronze ;
- 5 palmes de bronze sont remplacées par une palme d'argent sur la médaille.



Croix de la Valeur militaire



Depuis la guerre d'Algérie, une décoration supplémentaire a été créée pour les opérations conduites sans déclaration de guerre. Le même principe s'applique que pour les Croix de guerre, concernant la matérialisation des degrés de récompenses :

- citation à l'ordre de l'armée : une palme en bronze ;
- Citation à l'ordre du corps d'armée : une étoile en vermeil ;
- citation à l'ordre de la division : une étoile en argent ;
- citation à l'ordre de la brigade, du régiment : une étoile de bronze ;
- 5 palmes de bronze sont remplacées par une palme d'argent sur la médaille.

Ordre de la citation	Attribut sur la CGTOE ou la CVM	Exemple avec la CVM
Régiment	Etoile de bronze	
Brigade		
Division	Etoile d'argent	
Corps d'Armée	Etoile de Vermeil	
Armée	Palme de bronze	

Croix du combattant volontaire



Cette décoration récompense la participation volontaire des combattants aux conflits majeurs : la guerre de 1914/1918 (récompense les volontaires pour servir au front dans une unité combattante) avec une médaille dédiée, une même décoration avec une agrafe par conflit, pour la Seconde Guerre mondiale, l'Indochine, la Corée et l'Afrique du Nord.

Médaille de l'aéronautique



Croix du combattant



Médaille d'outre-mer, ex-médaille coloniale



- Créée en 1963, en remplacement de la médaille coloniale, créée en 1893, dont elle reprend le dessin et les couleurs.
- Attribuée aux personnels participants à des missions hors du territoire national.
- Liste des territoires, arrêtée par le ministre des Armées.

Médailles d'or la défense nationale



Sans condition d'ancienneté et de points, une médaille d'or de la défense nationale permet d'afficher sur son ruban sans agrafe, à l'aide d'une palme ou d'une étoile, une citation sans croix individuelle attribuée aux militaires d'actives ou de la réserve qui se sont distingués à l'occasion d'une action comportant un risque aggravé. Elle se juxtapose à la médaille de la défense nationale, échelons « bronze », « argent » ou « or » et la précède dans le rang de préséance. Un attribut particulier marque le degré de la récompense détenue :

- citation sans croix à l'ordre de l'armée : une palme en bronze ;
- citation sans croix à l'ordre du corps d'armée : une étoile en vermeil ;
- citation sans croix à l'ordre de la division : une étoile en argent ;
- citation sans croix à l'ordre de la brigade, du régiment : une étoile de bronze.

Une palme ou une étoile est ajoutée sur le ruban pour chaque citation obtenue.

Médailles de la défense nationale



Seul l'échelon le plus important obtenu est porté.

Médailles des réservistes volontaires de défense et de sécurité intérieure



Seul l'échelon le plus important obtenu est porté.

Médailles commémoratives



Il existe également des médailles commémoratives pour les différentes campagnes. Les deux médailles remises actuellement sont la médaille commémorative française et la médaille de la protection militaire du territoire.

Les décorations sont classées dans l'ordre de préséance suivant⁽⁵⁾ :

1. **Légion d'honneur** (1802) ;
2. **Croix de la libération** (1943) ;
3. **Médaille militaire** (1852) ;
4. **Ordre national du Mérite** (1963) ;
5. **Croix de guerre** ;
6. **Croix de la valeur militaire** (1956) ;
7. **Médaille de la gendarmerie nationale** (1949) ;
8. **Médaille des blessés de guerre** (2016) ;
9. *Médaille de la Résistance française* (1943) ;
10. *Ordre des Palmes académiques* (1955) ;
11. *Ordre du Mérite agricole* (1883) ;
12. **Ordre du Mérite maritime** (1930) ;
13. *Ordre des Arts et des Lettres* (1957) ;
14. **Médaille des évadés** (1926) ;
15. **Croix du combattant volontaire** ;
16. **Médaille de l'aéronautique** (1945) ;
17. **Croix du combattant** (1930) ;
18. *Médaille de la reconnaissance française* (1917) ;
19. **Médaille d'outre-mer** (1962) ;
20. **Médailles de la défense nationale** (1982 et 2004) ;
21. **Médaille des réservistes volontaires de défense et de sécurité intérieure** (2019) ;
22. *Médailles d'honneur des différents départements ministériels* ;
23. **Médaille d'Afrique du Nord** (1997-2002) et **médaille de reconnaissance de la Nation** (2002).



⁵ Les décorations inscrites ci-dessus en italique décernées à des militaires ou assimilés (réservistes compris) ne sont pas remises devant le front des troupes, à l'exception de la médaille d'honneur pour actes de courage et de dévouement et de celle du service de santé des armées.

Les décorations étrangères

Les décorations étrangères doivent être portées après les décorations françaises et de droite à gauche, d'après l'ordre des dates auxquelles elles ont été conférées aux titulaires.

Toutefois, à l'occasion de cérémonies organisées en l'honneur ou en présence d'un chef d'État étranger ou des hautes autorités militaires d'une nation alliée, il y a lieu de donner un rang de préférence à la décoration du pays, laquelle doit être placée immédiatement après les ordres nationaux français.

Tout français qui a obtenu une décoration étrangère ne peut l'accepter et la porter que sur autorisation délivrée par arrêté du grand chancelier de la Légion d'honneur.

Le cérémonial de remise de décoration

Des formules spécifiques accompagnent la remise des décorations ou l'admission dans les différents ordres nationaux présentés ci-dessus. Il convient de les connaître lorsque l'on est amené à remettre ces décorations. Dans ce cas, il faut se rapprocher de la chancellerie de l'unité qui pourra préciser la formule adéquate.

À titre d'exemples ; on est « fait chevalier de la Légion d'honneur » mais « élevé à la dignité de grand officier ». De même, on se voit « conférer la médaille militaire ».

En revanche, la formule est identique pour toutes les autres décorations :

Grade, nom, prénom, **au nom du Président de la République ou du ministre des armées, nous vous décernons la médaille de X.**

Pour une remise d'insigne de l'ordre de la Légion d'honneur, la troupe est placée au présentez armes tandis que l'on fait porter les armes pour la remise d'une médaille militaire ou de l'ordre national du mérite. Les autres décorations ayant vocation à être remises sur le front des troupes nécessitent simplement de mettre les troupes au garde à vous.

À savoir :

- après l'accrochage de l'insigne de décoration, il n'y a pas de salut réciproque, ni de poignée de mains ;
- l'accolade est prévue uniquement pour les grades des deux ordres nationaux ;
- les ordres nationaux peuvent se porter en civil. Dans ce cas, on porte à la boutonnière sa veste une agrafe ou un rappel discret correspondant à son niveau de décoration.



Insignes de chevalier de la Légion d'honneur, pour les hommes et femmes, en tenue civile.

Correspondances entre les insignes complets de décorations et les réductions pour le port en tenue de ville, exemple de l'Ordre national du Mérite.



Symbolique et règles de port des fourragères

La fourragère a été instituée dans sa forme moderne par une circulaire du 21 avril 1916, pour distinguer les unités citées au moins deux fois à l'ordre de l'armée pour faits de guerre et bravoure.

Elle est portée par tous les soldats membres de l'unité pendant la durée de leur affectation dans cette unité. Seuls les soldats ayant participé à l'ensemble des faits d'armes ayant entraîné l'attribution de la fourragère peuvent, s'ils en font la demande, en garder le bénéfice du port à titre personnel une fois qu'ils ont quitté l'unité.

Elle traduit le nombre de citations à l'ordre de l'armée obtenues par l'unité. A l'origine, il s'agissait des citations avec attribution de la Croix de guerre 14-18, puis elle a été étendue aux deux autres Croix de guerre, et enfin, depuis 2011, à la Croix de la valeur militaire.

Une fourragère spécifique a également été créée pour les unités faites « Compagnon de la Libération » suite à la Seconde Guerre mondiale.

Il existe dans les Armées six fourragères différentes, attribuées en fonction du conflit et du nombre de citations :



Légion d'Honneur



Médaille militaire



*Croix de Guerre
14-18*



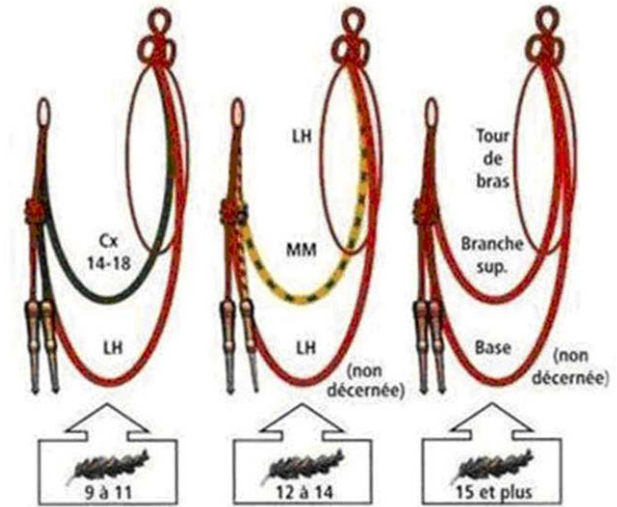
*Croix de Guerre
des TOE*



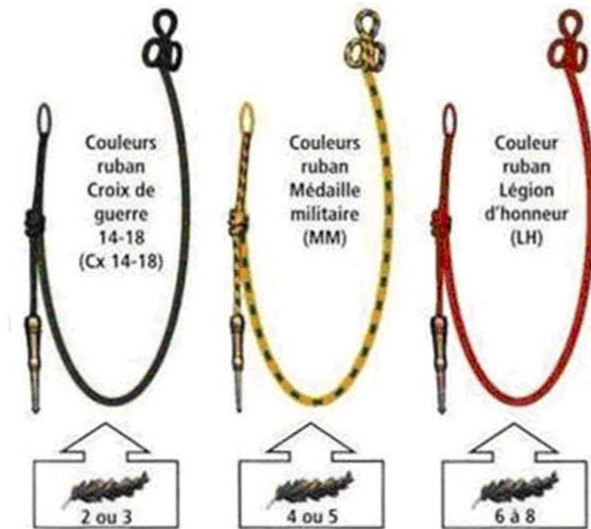
*Ordre de la
Libération*



*Croix de la
Valeur militaire*



Les règles d'attribution originales sont les suivantes :



**Système des olives sur les fourragères
(créé après la Seconde Guerre Mondiale)**

Pour l'obtention de citations portant attribution de la Croix de Guerre 1914-1918 :



2 PALMES



4 À 5 PALMES



6 À 8 PALMES



9 À 11 PALMES

Pour l'obtention de citations portant attribution
de la Croix de Guerre des Théâtres d'opérations extérieures :



Pour l'obtention de citations portant attribution de la Croix de Guerre 1939-1945 :

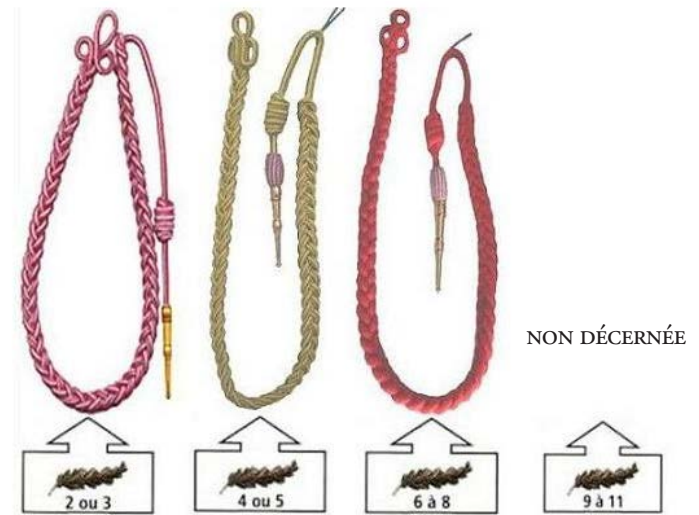
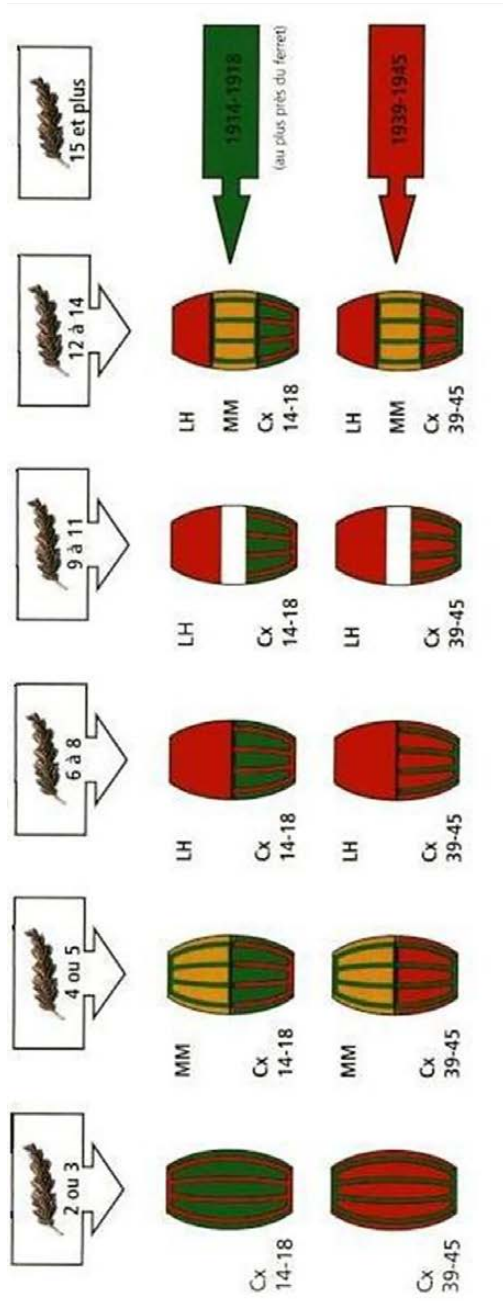


2 PALMES



4 À 5 PALMES

Les règles d'attribution de la fourragère des TOE :



Les règles d'attribution de la fourragère aux couleurs de la Croix de la Valeur Militaire :

Dans ce cas précis, c'est l'inverse qui se produit : la fourragère reste rouge et blanche, c'est l'olive qui traduira le nombre de citations.

- 2 ou 3 citations = pas d'olive (fourragère seule).
- 4 ou 5 citations = olive couleurs de la Médaille militaire.
- 6 ou 7 citations = olive double Médaille militaire / Légion d'Honneur.
- 8 ou 9 citations = olive rouge (Légion d'Honneur).

Port de la coiffure et des gants

Le port de la coiffure en dehors de toute enceinte militaire est obligatoire, sauf à bord des véhicules de la gamme commerciale et à l'intérieur des bâtiments ouverts à la circulation du public (gares...). En revanche, à l'intérieur des emprises militaires, il est subordonné à la décision du chef de Corps.

Les règles de courtoisie civile s'appliquent : ainsi, par exemple, un homme se découvre pour s'adresser à une femme civile (sauf lorsque la coiffure est un casque ou un shako porté avec jugulaire).

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

Les gants ne doivent pas comporter de fantaisie : ainsi, par exemple, les gants en cuirs sont interdits. La courtoisie commande de retirer son gant lorsque l'on serre la main d'une personne. Il est cependant inutile de retirer un gant blanc.

Le béret doit être remplacé dès que l'on constate les premières traces d'usure. Généralement il est nécessaire de détenir un béret pour la vie en campagne et un béret pour la vie au quartier.

Port des bijoux et autres accessoires

Le port apparent de bijoux ou d'accessoires de coiffure, l'utilisation de maquillage et de vernis à ongles ne sont autorisés que s'ils sont "parfaitement discrets et compatibles avec l'uniforme"⁶. Lors des services collectifs (cérémonies, manifestations publiques...), le commandement peut prescrire le retrait des bijoux et accessoires personnels incompatibles avec l'uniformité exigée.

⁶ *Instruction N°10300 du 13 juin 2005 relative aux tenues et uniformes des militaires des armes et des services de l'armée de Terre, art1§3. Sont tolérées les alliances et les chevalières, les montres et les gourmettes, ainsi que les chaînes et les médailles, sous réserve qu'elles soient discrètes ; leur retrait peut cependant être prescrit.*

Les piercings et les tatouages ne doivent pas être visibles et attenter au bon goût et la discrétion. Ils ne doivent en aucun cas comporter de symboles ou devises à connotations politiques, philosophiques ou religieuses afin de ne pas porter atteinte à la neutralité des armées.

Port des lunettes de soleil

Le port des lunettes de soleil n'est pas interdit. Celles-ci doivent être sobres et de couleur neutre.

Il convient de respecter quelques règles de savoir-vivre et de politesse :

- lorsqu'on s'adresse à un supérieur ou un subordonné les lunettes sont enlevées afin que les regards puissent être échangés ;
- lors d'une interview journalistique, on applique la même règle ce qui permet de transmettre les émotions à travers l'expression du regard.

La tenue de combat

Les conditions du port de la tenue de campagne et des équipements de combat associés sont fixés par les différentes unités. En l'absence de règle précise, c'est de la responsabilité du chef de la troupe de définir les conditions de ce port : c'est alors le principe d'uniformité qui prévaut et le port d'équipements répondant aux exigences opérationnelles.

Quelques petits rappels :

- en opérations, les sous-vêtements sont obligatoirement en coton (pour ne pas fondre sur l'homme en cas d'incendie) ;
- le casque est porté systématiquement avec la jugulaire attachée ;
- seuls les vêtements portant le camouflage réglementaire français sont autorisés de port ;
- le port d'éléments d'uniformes étrangers est strictement interdit ;
- comme toutes les autres tenues, la tenue de campagne doit être entretenue et exempte de trous ou de déchirures. Le cas échéant, la tenue doit être réparée dès que possible ;
- le « chèche » doit être assorti à la couleur de la tenue (kaki pour la tenue Centre Europe, sable pour la tenue désert, etc).

La coupe de cheveux/ le rasage

Conserver une coupe de cheveux nette, tempes et nuques dégagées, ainsi que le prescrit le règlement⁽⁷⁾. D'une manière générale, la coupe doit être suffisamment courte pour que la coiffe réglementaire ne laisse pas de marque visible sur les cheveux une fois retirée. Dans le même esprit de rigueur et de sobriété, les mèches colorées relèvent de la fantaisie et sont à proscrire. Cette règle s'applique bien évidemment à tous les militaires, sans distinction de sexe, ni d'affectation. Le gel dans les cheveux est également à éviter en service. Les pattes de la coupe de cheveux ne doivent pas dépasser le milieu du lobe de l'oreille.

Pour le personnel masculin, le rasage est impératif, même en manœuvre et en campagne. Si l'on sort le soir, se raser une seconde fois.

Dans le cas particulier de la barbe ou de la moustache, le port est soumis à l'autorisation du commandement. Les documents administratifs (carte d'identité militaire, brevet militaire de conduite par exemple) doivent refléter la réalité. Dans tous les cas, si le port est autorisé, la barbe et la moustache doivent être sobres, élégantes et bien taillées. La barbe « de trois jours » est proscrite dans tous les cas et la moustache ne doit pas dépasser la commissure des lèvres.

Pour le personnel féminin, l'uniformité des tenues, l'élégance recherchée, le respect du règlement et les contraintes opérationnelles commandent, pour d'évidentes raisons de sécurité et d'hygiène, de **privilégier le port de coiffures discrètes, tels les chignons pour les chevelures longues et le port de pinces de fixation ou d'élastique de cheveux de couleur sobre et accordée avec la tenue.** Les cheveux ne doivent pas dépasser le col de la veste ou de la chemise. Dans tous les cas, il est interdit d'avoir les cheveux lâchés avec le port d'une coiffure. La queue de cheval est tolérée lors des séances de sport.

⁷ Instruction N°201710/dEF/sga/dFP/Fm/1 du 4 novembre 2005 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire, art.16 §2.

Port du Grand uniforme (GU), de la Tenue de parade (TP) et de la Tenue « bleu horizon » (TBH)

Le GU, la TP et la TBH remplacent lors de multiples occasions la tenue 21 pour les cadres et élèves de l'Académie militaire de Saint-Cyr Coëtquidan. Les règles suivantes sont à observer :

- ils se portent avec des chaussettes noires (vertes pour les officiers ayant servi à la Légion étrangère), les décorations pendantes et un unique brevet de spécialité (traditionnellement un brevet de parachutisme militaire ou une qualification montagne, même pour les cadres) sur la partie droite de la poitrine ;
- le col « officier » de la tenue doit être fermé en permanence ;
- la tenue se porte soit avec des faux cols et manchettes en tissu, soit avec une chemise blanche, de préférence avec un col adapté au col officier ;
- en prise d'armes, le port de la montre est proscrit ;
- les gants blancs sont changés régulièrement pour rester immaculés ;
- sous les armes, la jugulaire du shako est mise en place systématiquement. Cette dernière se porte au bout du menton (et non sous la mâchoire) ;
- le port de la tenue est soumis à autorisation du commandement dès lors qu'il s'agit d'une activité qui sort du cercle privé (mariage, obsèques) ou que le volume de personne engagé sur l'activité est important.

Rappel : le GU, la TP et la TBH se portent avec dignité et respect. Il est interdit d'ouvrir la veste et encore moins de l'enlever lors d'activité particulière de cohésion (2S, soirée du Triomphe, 25/50...).

Port de la tenue civile

La manière dont on s'habille dans le civil reflète :

- l'image que l'on a de soi-même ;
- l'image que l'on a de ce que l'on représente (l'Armée, le statut d'officier, le chef) ;
- l'importance que l'on accorde à son interlocuteur.

L'officier se doit de respecter un certain « standing », même en dehors du service. Il doit se distinguer de la troupe et refléter son appartenance à une certaine élite. De fait, il est essentiel d'attacher le même respect et la même rigueur à sa tenue civile qu'à son uniforme. La tenue civile est en apparence moins contrainte par les règlements. Il faut cependant savoir adapter sa tenue aux différentes activités. Elle doit respecter les règles du bon goût et de la bienséance. Les effets doivent être propres et repassés.

Les invitations officielles mentionnent parfois la tenue prescrite pour une activité. On retrouve généralement les appellations suivantes :

- **tenue décontractée, *casual* ou informelle** : si cette mention signifie qu'« aucune exigence spécifique » n'est requise, il convient d'éviter les tenues trop décontractées et les survêtements. Un polo (*business casual*) ou chemise (*smart casual*), pantalon de velours ou de coton ainsi qu'une veste assortie sont indiqués pour les hommes tandis qu'un pantalon/chemisier ou une robe simple conviennent pour une femme ;
- **tenue de ville (*business*)** : souvent prescrite pour les cocktails, costume sombre, chemise claire, cravate pour les hommes et tailleur, avec jupe (sous le genou) ou pantalon fluide pour les femmes, éventuellement quelques bijoux discrets ;
- **cravate noire (ou *black tie*)** : smoking pour les hommes (veste droite ou croisée, avec un col châle à revers de satin brillant ou de soie et d'un pantalon orné d'un galon en satin ou en velours à l'extérieur de la jambe allant du bas de celle-ci jusqu'à la taille, d'une chemise blanche, d'un noeud papillon noir et des chaussures noires en cuir poli ou des escarpins). Pour les femmes, une robe courte ou longue élégante ;
- **tenue de soirée (ou *white tie*)** : les hommes porteront « l'habit », c'est-à-dire une tenue composée d'une veste à revers de soie et à pans tronqués avec deux basques à l'arrière, d'une chemise blanche à plastron avec un col cassé ornée de boutons de manchettes en or ou en argent, d'un noeud

papillon blanc, d'un gilet blanc associé à un pantalon noir, à double galon de satin et d'escarpins vernis. Pour les femmes, le port d'une robe longue est indiqué.

Quelques conseils :

- si le carton d'invitation ne comporte aucune mention de la tenue vestimentaire souhaitée, opter dans le doute pour une tenue de ville ;
- invité chez son chef de Corps, on se présente en veste, cravate (tenue de ville). Pour les femmes, tenue élégante, ni trop décontractée, ni trop habillée. Un tailleur ou une robe courte par exemple, sont adaptés à la circonstance ;
- les ordres nationaux peuvent se porter en miniature sur le revers de la veste civile (cf. le paragraphe consacré aux décorations) ;
- lors d'une visite au régiment, même en dehors des heures de service, il est indiqué de se présenter avec une tenue soignée (qui peut être cependant « décontractée »), pantalon et chaussures fermées. Le rasage est impératif. Les t-shirts, shorts ou bermudas sont interdits dans le quartier et au mess ;
- sur la garnison, l'officier prête une attention particulière à sa tenue. En effet, il se doit de rester exemplaire vis-à-vis des subordonnés, qu'il pourra éventuellement croiser lors de ses déplacements, et demeurer un ambassadeur permanent du corps des officiers ;
- lorsque l'on se rend en couple à un événement ou une invitation, le conjoint civil doit veiller à porter une tenue (civile) d'un standard équivalent à la tenue militaire indiquée pour le militaire.

Si l'on est invité à une activité prescrivant le port du smoking ou de l'habit et si l'on ne possède ni l'un ni l'autre de ces effets, il est très correct de se rendre à l'invitation en tenue militaire (tenue 11). Le spencer grand blanc, désormais autorisé officiellement de port dans l'armée de Terre, correspond à la tenue de soirée (ou *white tie*) tandis que le spencer avec noeud papillon noir et ceinture de smoking bleu nuit est l'équivalent du smoking (ou *black tie*). Si le grand blanc peut être porté librement pour les activités privés (mariage), le principe d'uniformité prévaut cependant pour les activités de service (soirée du 2S, bal régimentaire). De fait, il faut se renseigner sur les modalités précises fixées pour le port de cette tenue en amont de l'activité, auprès de l'organisateur.



RÈGLES ESSENTIELLES DE LA POLITESSE MILITAIRE

Généralité

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

Manière de se présenter à un supérieur dans son bureau

On n'entre jamais dans un bureau sans y avoir été invité ; s'il s'agit du bureau d'un supérieur, il est nécessaire de se présenter réglementairement⁸. S'il s'agit de celui d'un pair ou d'un subordonné, il convient de s'annoncer en frappant et de saluer les autres occupants.

a. Entrée

(Coiffé, gants mis éventuellement, téléphone portable coupé)

- Frapper, attendre la réponse.
- Entrer et refermer la porte.

b. Présentation

- Avancer de 2 ou 3 pas, se mettre au garde à vous.
- Saluer.
- Se découvrir, revenir au garde à vous et se présenter (grade, nom, unité).
- Rester au garde à vous.

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

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

⁸ Si un subordonné est amené à se présenter plusieurs fois dans le bureau de son supérieur, il ne se présente que la première fois, se contentant d'une présentation abrégée les autres fois. Ceci ne l'exempte pas pour autant de demander la permission d'entrer.

Durant l'entretien, il est proscrit de :

- s'asseoir de sa propre initiative ;
- poser son képi ou de s'appuyer sur le bureau de son interlocuteur ;
- de tenter de lire ce qui se trouve sur l'écran ou un document si l'on n'est pas expressément invité à le faire ;
- de croiser les jambes, sauf si la discussion prend un tour informel.

c. Sortie

- Remettre gant et coiffure.
- Se mettre au garde à vous et saluer.
- Faire un demi-tour réglementaire et sortir.

Dans le bureau du chef de corps, il convient de saluer l'emblème (drapeau ou étendard) au début et à la fin de l'entretien, en plus du salut de l'autorité.

Manière de se présenter lors d'une réunion ou une conférence

Lors d'une réunion ou une conférence, vous pouvez être amenés à intervenir, pour poser une question par exemple. Dans ce cas, il convient :

- de se lever ;
- de se présenter, en veillant à énoncer d'abord son grade, prononcer distinctement son nom et à ne pas utiliser des abréviations (telles que BCA pour Bataillon de Chasseurs Alpains)

« Lieutenant X 1^{er} Régiment étranger de génie ».

En revanche, dans une réunion dans le monde civil, il n'est pas forcément nécessaire de se lever lorsque l'on intervient. Se présenter reste en revanche utile pour se faire connaître des intervenants.

Ponctualité

Pour un officier, la ponctualité est une marque de politesse aussi bien vis-à-vis des subordonnés que des supérieurs ou camarades.

Si, pour un motif valable, on ne peut être présent à un rendez-vous, ou si l'on ne peut y arriver qu'avec du retard, s'en excuser en temps voulu et par tous les moyens possibles.

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

En cas de retard en cours, il convient de saluer l'instructeur (saluer civilement les professeurs) et de lui présenter des excuses sur le fait de perturber la séance tout en apportant les éléments de compréhension de votre retard.

Rassemblement

Il est réglementaire, dans les régiments et dans les écoles, de commencer la journée par un rassemblement du personnel de l'unité. Au-delà de cette obligation, le savoir-vivre invite l'officier ou le sous-officier à aller saluer ses supérieurs immédiats en arrivant et avant de partir ; il s'agit de signifier que l'on est présent, de vérifier si des modifications n'ont pas été apportées aux ordres ou au programme, ou de s'assurer, notamment, que l'on n'a plus besoin de ses services avant de quitter l'unité. Cet usage est aussi nécessaire au moment d'un départ et lors du retour de permissions. Il s'agit de saluer son chef avant une longue absence. Ces dispositions valent aussi lors d'un départ en opération sauf si l'urgence ou la confidentialité ne s'y prêtent pas.

Tenue dans les lieux publics et à l'extérieur

L'appartenance à la communauté militaire s'exprime également en dehors du service. Les règles de la politesse entre militaires, sans être aussi formelles qu'en service, restent ainsi en vigueur une fois l'uniforme quitté. Elles témoignent du dynamisme d'un style de vie bien compris et pleinement vécu par tous.

Il convient d'aller saluer un supérieur (ce qui sous-entend se déplacer vers lui dès qu'on l'a vu) que l'on croise dans un lieu public (café, restaurant, mariage), de se lever ou du moins d'esquisser nettement ce geste lorsqu'un supérieur vient à passer à proximité.

De même, on se présente à un supérieur qui viendrait s'asseoir à la même table que soi. Inversement, avant de s'asseoir à la même table qu'un supérieur, se présenter et lui demander son autorisation. Si l'on est accompagné, on prendra soin de présenter les interlocuteurs.

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

Dans les transports publics (métropolitain par exemple), céder sa place à une femme debout ; agir de même vis-à-vis d'un supérieur, un blessé, et une personne âgée.

Lorsque l'on accompagne une femme civile, une personne âgée ou un supérieur, on doit :

- dans un escalier, leur céder la rampe ; les suivre en montant et en descendant ;
- devant une porte, leur céder le pas ;
- dans la rue, leur céder le trottoir en se plaçant du côté de la chaussée ;
- si l'on a un chemin à faire avec eux, se placer à leur gauche ; cette règle est impérative lorsque l'on accompagne un supérieur ;
- lorsque deux personnes doivent accompagner à pied un supérieur, elles se placent, l'une (la plus élevée en grade) à sa gauche, l'autre à sa droite (ou derrière à quelques pas).

Si l'on rencontre un supérieur personnellement connu, ne pas manquer de le saluer, même en tenue en civile. On ne salue cependant pas « militairement » dans ce cas : s'il est naturel de rectifier sa position, en adoptant une attitude similaire à celle du salut sans coiffure, on ne se mettra pas pour autant au garde-à-vous et on évitera les attitudes trop rigides, qui prêtent à la caricature.

Tenue dans les lieux de culte

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

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

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

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

Lors d'un mariage, une voûte d'acier peut être prévue à l'issue de la cérémonie. Les sabres et autres épées ne doivent pas être gardés portés sur l'homme pendant la cérémonie afin de respecter le lieu de culte. Le marié peut néanmoins porter le sabre à la ceinture. C'est d'ailleurs ce qui explique cette tradition de placer le fiancé à gauche et la future épouse à droite (contrairement à la règle civile qui place le futur marié à droite), afin de ne pas séparer symboliquement le couple par le sabre.

Il est de coutume que seuls les parents des mariés et le marié portent leurs insignes complets de décoration (médailles « pendantes »). Enfin, on se rend généralement à un mariage en tenue militaire si le marié ou les parents des mariés sont des militaires, eux-mêmes en tenue lors de l'activité.

La première arrivée dans un Corps (ou service)

Avant l'arrivée

Dès que l'on a officiellement connaissance de son affectation, le plus souvent à la réception de l'ordre de mutation, il est d'usage, et ce quel que soit son grade, d'annoncer son arrivée en écrivant une lettre personnelle au chef de Corps pour se mettre à sa disposition. Affecté en état-major, il faut également écrire au chef d'état-major et à son chef de service.

Cette correspondance assez courte, d'environ une page, et toujours manuscrite⁹, constituera la première image donnée au futur organisme. Elle doit comporter les éléments essentiels de présentation : formule de courtoisie, unité d'origine, situation familiale, conditions de logement sur la garnison, jour d'arrivée.

Il convient également d'écrire à son président de catégorie et, pour les lieutenants, au président des lieutenants.

Ces éléments s'appliquent aussi pour les élèves officiers et officiers-élèves en formation qui partent en stage en corps de troupe.

Dans sa réponse, le chef de Corps, souvent par le biais de son second ou de son officier supérieur adjoint, peut fournir des précisions sur la fonction que l'on occupera, indiquer une date particulière d'arrivée ainsi que l'heure à laquelle on est attendu. Elle peut, selon le cas, être accompagnée des attributs portés dans la formation d'affectation.

⁹ Un effort tout particulier devra être porté à l'écriture et la syntaxe de la lettre.

Durant cette phase de préparation de l'arrivée, il est opportun de se documenter abondamment sur l'histoire de son futur régiment, notamment sur ses faits d'armes et les batailles inscrites sur son emblème, d'apprendre le chant régimentaire (chanté de manière solennelle à différentes occasions et à maîtriser parfaitement) et de se renseigner sur la biographie de son futur chef de Corps.

L'arrivée dans un nouveau Corps

Chaque arrivant se présentera à son président de catégorie, parfois à l'officier supérieur adjoint, en tenue 21, avec les attributs de la formation d'affectation.

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

Il devra alors se présenter à l'ensemble de ceux avec lesquels il entretiendra des relations, tout particulièrement ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que les différents responsables du Corps. Cette visite de présentation s'effectue le plus souvent sous la houlette du président de catégorie, le jour même ou le lendemain de l'arrivée, en tenue 21 (tenue 22 pour les militaires du rang). Si une partie des personnes est absente, il est indispensable d'aller se présenter à leur retour, moins protocolairement : il n'est alors plus nécessaire d'être en tenue 21, mais toutefois préférable de se faire accompagner.

Remarque : pour un jeune officier, le passage par le bureau du Président des sous-officiers et du Président des EVAT est impératif. Il permet de prendre contact avec les représentants de toutes les catégories du corps de troupe de donner d'entrée des gages de la considération accordée à ses subordonnés.

L'accueil d'un nouvel arrivant

La tradition de l'accueil au Corps n'existe pas partout. Elle est pourtant fort ancienne et témoigne de la considération que porte le Corps à chacun de ses membres. Elle est donc primordiale car elle marque la volonté de l'unité de faciliter l'intégration des nouveaux venus.

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

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

Il est également de tradition de réserver au lieutenant affecté dans une unité un accueil particulier, humoristique ou basé sur des activités physiques : il faut conserver à l'esprit, d'une part, que le nouvel arrivant l'accepte avec bonne humeur et joue le jeu avec simplicité et, d'autre part, que les organisateurs ne perdent pas de vue la finalité d'intégration. À ce titre, il faut éviter de tomber dans l'esprit potache ou dans une succession de défis physiques qui n'apporteraient rien au nouvel arrivant. Il est également essentiel de ne jamais déconsidérer le nouvel arrivant.

Lorsque l'on reçoit une visite de présentation, il convient de ne pas retenir trop longtemps l'arrivant, afin que la visite des unités et des services ne s'éternise pas. De manière générale, la durée de l'entretien doit être proportionnelle à la proximité professionnelle appelée à s'établir, sauf situation particulière nécessitant une prise en compte par le commandement.

Lors de l'entretien, on interroge généralement le nouvel arrivant sur son passé militaire et sur sa situation familiale. On peut lui présenter éventuellement (succinctement) ses propres fonctions et, le cas échéant, l'unité ou le service que l'on commande. Si le nouvel arrivant est un futur subordonné, on lui présente son futur poste et les attendus associés, sans oublier de lui souhaiter la bienvenue.

Pour les couples, le nouvel arrivant aura à cœur de présenter son conjoint au plus vite afin de l'intégrer dans la vie régimentaire. Ce dernier doit aussi participer à certaines activités afin de trouver sa place dans cette nouvelle affectation.

Se présenter après une promotion

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

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

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

Le salut

Au-delà du sens formel et des règles⁽¹⁰⁾ qui l'imposent, le salut possède une signification symbolique profonde. C'est une marque d'estime et de fraternité entre militaires.

Le salut entre militaires est soumis à quelques règles simples⁽¹¹⁾ :

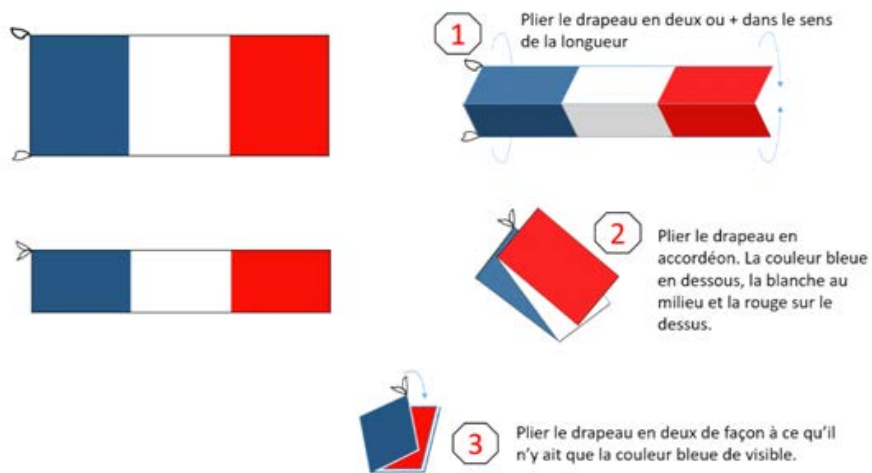
- on doit le salut à un supérieur quand on le rencontre pour la première fois dans la journée. On salue à la fois la personne et la fonction qu'elle incarne ;
- tout subordonné croisant un supérieur dans un couloir s'effacera pour le laisser passer ;
- le salut se donne - et se rend - les yeux dans les yeux, le buste et la tête droits ;
- on salue un supérieur lorsque l'on arrive dans la zone des six pas autour de cette autorité ;
- pour saluer en armes, on présente les armes ;
- pour saluer en tenue de sport, il convient de redresser le buste et de relever légèrement le menton, tout en regardant son vis-à-vis dans les yeux ;
- **le salut étant une marque de respect, on ne le fera pas suivre d'une main tendue : on attendra au contraire que le supérieur propose, s'il le désire, une poignée de main ;**
- il est également d'usage d'adresser un salut à l'assistance lorsque l'on entre dans une salle, notamment dans les mess, ou encore à l'occasion d'une réunion ;
- lorsque l'on entre dans une pièce où le nombre de personnes est limité, notamment à l'occasion d'une réunion ou d'un repas, la politesse veut que l'on aille se présenter à toutes les personnes plus gradées, en respectant l'ordre de grade, avant d'aller saluer les subordonnées ;
- lors d'une réception privée, un mariage par exemple, les plus jeunes officiers vont se présenter de leur propre initiative à l'ensemble des officiers plus anciens présents, et ce, dès le début de la réception ;

- **la réponse au salut est non seulement une marque de courtoisie mais elle est aussi réglementaire, et donc obligatoire.** Le subordonné attendra d'ailleurs qu'on lui ait rendu son salut avant de cesser le sien ;
- un militaire masculin salue une femme civile en se découvrant (voir le chapitre sur le port de la coiffe pour les cas particuliers). Il en est de même pour lui parler ou se présenter. Un homme ne tend jamais la main le premier à une femme civile ;
- il est de tradition de saluer les véhicules des autorités. Au travers de ce salut, on rend les honneurs à l'autorité elle-même et à l'unité qu'elle commande. Généralement ces véhicules sont identifiés par un fanion d'antenne (véhicule tactique), un fanion de commandement, une plaque étoilée ou encore un gyrophare ;
- de la même manière, il convient de saluer une troupe en armes qui passe en défilant. Lors des défilés officiels, si l'on se trouve dans les tribunes, on se lève pour saluer les chefs et leur emblème, au passage des unités ;
- il est bien évidemment interdit de saluer avec un téléphone à l'oreille ou une cigarette à la bouche ;
- **le subordonné se lève lorsqu'un supérieur entre dans son bureau.** Il attend que son supérieur l'ait invité à s'asseoir pour se remettre à son poste de travail ;
- le salut sans coiffe est autorisé avec une tenue qui en comporte normalement une. Toutefois, cette pratique peu usitée peut avantageusement être remplacée par un garde-à-vous complété d'un signe de tête.

¹⁰ Instruction N°201710 du 4 novembre 2005 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire, art.17

¹¹ Le salut est également dû à certaines autorités civiles (préfets et hauts Commissaires de la République en uniforme pour tous ; sous-préfet et secrétaires généraux de préfecture en uniforme pour tous sauf les officiers généraux. Voir l'annexe V du règlement de discipline générale militaire).

Pliage réglementaire du pavillon national en temps de Paix



Remarque: en temps de guerre, le pliage final (étape 3) est inversé afin de faire apparaître uniquement la couleur rouge.

Le salut aux Couleurs nationales est le plus solennel : c'est pourquoi, lorsqu'elles sont envoyées ou amenées, l'usage veut que **la vie se fige quelques instants dans l'enceinte du Corps dès que la sonnerie du garde-à-vous sonne, que l'on aperçoive les couleurs ou non**. Chacun doit abandonner momentanément sa tâche, s'arrêter, descendre de sa voiture (et couper le moteur) s'il y a lieu, et se tourner vers les couleurs pour les saluer. Les mêmes règles s'appliquent lorsque sont joués l'hymne national ou la sonnerie "Aux Morts". Les civils sont invités à se découvrir lors de l'exécution des sonneries et hymnes. Ces recommandations ne sont pas valables à l'intérieur d'un bâtiment où l'on continue à vaquer à ses occupations.

Les appellations

Lorsqu'un militaire, homme ou femme, s'adresse à un cadre de l'armée de Terre, de l'armée de l'Air ou de la gendarmerie (et à partir du grade d'adjudant), il doit faire précéder l'appellation liée au grade d'un "mon" ; qui n'est pas un pronom possessif mais l'abréviation de "monsieur". C'est pour cette raison qu'il n'est pas utilisé lorsque l'on s'adresse à une femme, pour laquelle seule l'appellation du grade est employée.

Une femme civile s'adressant à un militaire, dira "monsieur", "madame" ou utilisera de préférence la seule appellation du grade, sans la faire suivre du nom (« capitaine », « commandant »,...).

Exception à ces règles, le "mon" n'est pas utilisé lorsque l'on s'adresse à un officier ou à un sous-officier supérieur de la Marine :

- les sous-officiers sont appelés conformément à leur grade (premier maître, maître principal ou major) ;
- les aspirants et enseignes de vaisseau sont appelés "lieutenant" ;
- les lieutenants de vaisseau "capitaine" ;
- les capitaines de corvette, de frégate et de vaisseau "commandant" ;
- les amiraux "amiral" ;
- les cadres commandant un bâtiment sont appelés "commandant".

Dans les régiments de l'arme blindée et cavalerie, on appelle les chefs de peloton sous-officiers, adjudant, adjudant-chef ou major, « mon lieutenant ».

Les élèves-officiers et officiers-élèves sont appelés indistinctement « mon lieutenant », « lieutenant » si on s'adresse à un élève-officier féminin.

Lorsque, homme ou femme, on s'adresse à un interlocuteur civil, on l'appelle suivant le cas : « Monsieur », « Madame » sans ajouter ni son nom de famille, ni son éventuel titre de noblesse.

À un ecclésiastique vous direz le plus souvent :

- « Père », « Mon père » ;
- « Monsieur le pasteur, monsieur le rabbin, monsieur l'imam » ;
- « Monseigneur » pour un évêque.

Les aumôniers militaires détiennent un grade unique, sans correspondance avec la hiérarchie militaire générale. L'appellation générique « monsieur/madame l'aumônier » est donc utilisable pour les aumôniers des quatre cultes reconnus par les armées.

La correction de l'attitude

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

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

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

Le ton de sa voix doit être clair et intelligible, le regard franc et assuré.

Assis, il faut maintenir les jambes jointes, sans s'avachir sur les sièges. Attentif à ne pas déranger, on veillera à ne pas bailler ostensiblement, et aussi à éternuer et à se moucher discrètement. Bien évidemment on ne sort pas son téléphone portable et on prend la précaution de le mettre sur la fonction « silencieux » autant que possible C'est dans la somme de ces petits détails que se construit l'image.

Debout et en mouvement, cette rigueur s'exprime en gardant le corps droit. **La main droite est gardée libre, ne serait-ce que pour pouvoir saluer ou rendre un salut.** Si mettre une main dans la poche peut donner un air plus ouvert dans les moments de détente, **il est interdit d'y mettre les deux, sauf sur ordre (grand froid).**

Certains usages vis-à-vis de son conjoint (pouvant apparaître comme contraignants lorsque l'on est en uniforme et qui ont pour objectif de conserver en permanence un comportement sobre et élégant, comme par exemple de ne pas

tenir la main de son conjoint, le prendre par l'épaule ou l'embrasser), tombent naturellement lorsque l'on se trouve en civil.

Enfin certains comportements sont à éviter absolument :

- féliciter un supérieur, à la rigueur « se réjouir avec lui à l'occasion de... » ;
- être insolent ;
- commenter verbalement des décisions ou une réflexion d'un supérieur à son encounter ;
- faire preuve de familiarité pendant et surtout en dehors du service ;
- répondre à un supérieur qui nous demande comment on va, « bien et vous ? » ;
- mâcher un *chewing gum* en tenue ;
- répondre au téléphone portable pour un appel non urgent, en présence d'un supérieur.

Durant les enseignements il convient d'avoir un comportement exemplaire comme cela se fait à l'extérieur. **L'élève-officier doit adapter une attitude digne du futur chef qu'il va devenir** (exigence du chef).

Les déplacements à pieds

En déplacement à pieds, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur d'une emprise militaire, il est nécessaire pour un militaire en tenue de respecter les consignes suivantes :

- ne pas mettre les mains dans les poches (même une seule) ;
- ne pas marcher en écrivant un sms sur son téléphone ni en téléphonant. Le cas échéant, s'arrêter pour prendre l'appel en se mettant à l'écart ;
- ne pas couper à travers les pelouses et les places d'armes ;
- ne pas circuler avec des écouteurs (même un kit main libre de téléphone) sur les oreilles, même lors d'une séance de sport ;
- on s'abstient d'utiliser des vecteurs fantaisistes tels que des patins à roulettes, trottinettes, planches à roulettes, etc. ;
- interdiction formelle d'utiliser un vélo ou une motocyclette en tenue de sortie, GU ou TP ;
- ne pas utiliser de parapluie ;
- ne pas tirer un cabas de courses ;
- plus généralement, s'abstenir de toute attitude qui puisse affecter le prestige du statut d'officier.

Plus particulièrement, en tenue de sortie, GU ou TP :

- on ne donne ni le bras ni la main à une autre personne (même son conjoint), a fortiori on ne se tient pas par la taille ;
- ne pas utiliser un vélo ou une motocyclette ;
- ne pas courir en tenue de sortie (T21, 22 ou 35) ;
- le port d'un sac à dos en bandoulière est prohibé. Privilégier un cartable ou une serviette d'une couleur discrète, portée à la main. Le port d'un sac à dos civil est interdit (même en treillis) ;
- ne pas pousser une poussette ou porter un enfant dans les bras.

Il est cependant désormais admis que l'on peut donner le bras à son conjoint lors de moments de convivialité (bals, diners, repas de passation de commandement) : généralement ces moments sont identifiés par le fait que l'on ne porte pas sa coiffe réglementaire (en intérieur par exemple).

Le tabac

Respectez les interdictions de fumer indiquées dans les lieux, établissements et moyens de transport publics. Il est en particulier interdit de fumer devant un malade, un nouveau-né, une femme enceinte et dans un édifice religieux ou une zone aéroportuaire, ainsi qu'un engin blindé. Bien évidemment, il est formellement interdit de fumer sur une place d'armes et plus généralement sous les armes.

Dans un dîner, on ne fume pas pendant un repas et, en tout cas, jamais avant le dessert. Au demeurant il est correct d'attendre l'exemple du maître ou de la maîtresse de maison.

Lors d'une popote, l'autorisation de fumer doit être demandé par le popotier au président de table au moment du service du fromage.

Ces éléments valent également pour la cigarette électronique.

L'alcool

La consommation d'alcool est strictement interdite en service.

Hors du cadre du service, il peut arriver de consommer de l'alcool, avec modération, lors d'activités mondaines au quartier ou dans le cadre privé. Un officier doit toujours garder en mémoire qu'il représente l'institution militaire. De fait, et au-delà des recommandations médicales concernant la limitation de la consommation d'alcool, il convient de boire avec modération afin de **conserver un comportement digne en toutes circonstances**. Aucune forme de familiarité (vis-à-vis de ses chefs, de personne du sexe opposé, de camarades) ne peut être excusée sous prétexte d'une altération temporaire de ses facultés de discernement suite à une consommation excessive d'alcool.

Certaines unités ont pour tradition de ritualiser une consommation symbolique d'alcool. C'est notamment le cas lors de la cérémonie dite de la « poussière » qui précède le repas dans de nombreuses unités. Refuser de boire ce verre symbolique est une faute de goût qui froisserait les hôtes. Dans le cas où l'on ne peut pas boire d'alcool, il est opportun de prévenir le popotier ou à défaut son hôte afin que ces derniers puissent prévoir un palliatif. Au cours du repas, il est en revanche de votre devoir de refuser poliment les verres si vous sentez que vous ne serez pas en mesure de rester maître de votre comportement.

Répondre à un ordre ou une demande d'un supérieur

Lorsque l'on reçoit une consigne ou un ordre, il convient de répondre par « Reçu, ... (appellation liée au grade) » et non pas par « d'accord », « ok », « c'est ça ». De même, il est incorrect de couper la parole de son supérieur pour lui faire un compte rendu.

Lorsqu'un ordre a été exécuté ou une mission effectuée, et même si aucune difficulté ne s'est présentée, il est indispensable d'en rendre compte, au moins verbalement, à son supérieur.

Par ailleurs, chacun doit savoir interpréter avec intelligence certaines expressions sibyllines. **“Je vous prie...” ou “je souhaite que...” sont bien davantage que des vœux ; ce sont le plus souvent des ordres.** Il s’agit alors de juger ce qui relève de la volonté de l’autorité, de ce qui relève de la pure politesse, afin de répondre avec discernement et rigueur à l’intention de l’autorité.

Le tutoiement/vouvoiement dans l’armée de Terre

De façon générale, il convient d’apporter quelques éclaircissements sur le tutoiement/vouvoiement, sujet sur lequel il faut être prudent.

Dans un premier temps, le jeune lieutenant arrivant dans son régiment vouvoie l’ensemble du personnel, officier, sous-officier et militaire du rang. Le vouvoiement permet d’instaurer une « barrière de politesse » qui marque le respect de l’autre. Abaisser cette barrière peut vous exposer à des situations déstabilisantes.

Dans un second temps, le nouvel arrivant se pliera aux habitudes du corps dans lequel il vient d’arriver. De fait, chaque unité a ses traditions et habitudes auxquelles il convient de se soumettre. Attention, la pseudo ancienneté que certains pensent afficher en tutoyant à tout va ne leurre qu’eux-mêmes, et les excès de familiarité avec ses subordonnés peuvent devenir une véritable gêne dans le commandement lorsque des décisions lourdes et contraignantes seront à prendre par le chef. On appelle systématiquement un sous-officier supérieur, « mon adjudant », « mon adjudant-chef », « major ». Il est particulièrement conseillé de les vouvoyer par égard à leur âge et leur expérience. Les sous-officiers subalternes sont appelés, « sergent », « maréchal des logis » (l’utilisation du terme « margi » est plus familier), « chef » pour les maréchaux des logis-chef et sergents chefs, ils peuvent être tutoyés et appelés par leur nom selon l’usage dans l’unité.

L’usage contemporain qui autorise l’emploi du prénom à l’égard de ses subordonnés doit faire l’objet de précautions pour n’être ni artificiel ni amical au point annihiler les relations hiérarchiques.

Il arrive que des relations d’amitiés se développent avec des supérieurs ou des subordonnés. Il convient dès lors de bien distinguer les relations au travail (où le vouvoiement reste de mise) et les relations amicales hors service. En particulier, il n’est pas concevable d’utiliser le tutoiement lors des prises d’armes ou rassemblements, le règlement d’ordre serré ne le prévoit pas (bannir le « compagnie à ta disposition » ou pire, lorsque l’on présente une unité à un chef, que l’on tutoierait par ailleurs, « régiment à tes ordres mon colonel »).

À l’Académie militaire de Saint-Cyr Coëtquidan, le vouvoiement des officiers-élèves et des élèves-officiers par l’ensemble des cadres officiers et sous-officiers est de rigueur quelles que soient les traditions des Corps dont sont issus les intéressés.

Les relations avec les subordonnés

Le chef doit savoir faire preuve de considération. Répondant au désir de reconnaissance de tout homme, elle est indispensable à l’établissement de relations de confiance durables. Le chef s’attache donc à connaître ses subordonnés autrement que par leur nom et leur grade. Il les traite avec politesse et courtoisie, convaincu que le savoir-vivre n’enlève rien, bien au contraire, à son autorité.

La bienveillance du chef vis-à-vis de ses subordonnés peut se témoigner de diverses manières. On retiendra cependant quelques principes, non exhaustifs :

- éviter de s’habiller de manière trop chic lorsque l’on reçoit à son domicile si l’on sait que son (ses) subordonné(s) ne maîtrise(nt) pas forcément les usages et risque(nt) d’être mal à l’aise ;
- lorsque, en situation de commandement, on fixe la tenue d’une activité de service réalisée « en tenue civile », veiller à ne pas mettre dans l’embarras le personnel qui n’aurait pas les moyens de posséder le panel complet des tenues civiles (tenue de soirée notamment). Un moyen possible pour éviter cet écueil est d’opter pour un thème costumé lors d’une soirée régimentaire par exemple ;

- aborder avec discernement certains sujets de conversations qui pourraient blesser involontairement des subordonnés moins aisés (concernant par exemple le niveau de vie : qualité des vacances, investissements financiers, achat de domicile, ... des sujets qui lorsqu'ils sont abordés sans nuance deviennent vulgaires aux oreilles de ceux qui pourraient avoir plus de difficultés à équilibrer leur budget au quotidien) ;
- se garder d'adopter tout comportement (dégradations volontaires en fin de soirée par exemple) qui pourrait laisser penser que l'on a les moyens de ne pas respecter les lieux et les hôtes. Le cas échéant, veiller à dédommager (souvent financièrement) immédiatement le préjudice causé involontairement lors d'une activité qui aurait dérapé. Le responsable de l'activité (le président des lieutenants ou le chef de peloton, par exemple) doit être sensibilisé au fait qu'il rendra des comptes *in fine* devant l'autorité militaire et éventuellement au plan pénal.

L'humour

L'humour participe grandement à la fluidité des relations. C'est notamment un des meilleurs moyens pour l'autorité de détendre l'atmosphère. Il s'agit cependant d'un art parfois dangereux, à manier de fait avec beaucoup de réserves et par des officiers ayant déjà acquis une certaine légitimité au sein de leur unité ou service.

On retiendra quelques principes :

- « l'humour va du haut vers le bas », il est douteux et aléatoire de tenter de « brocarder » son supérieur ;
- pour user d'humour, encore faut-il en avoir, et accepter d'être soi-même la cible de plaisanteries ;
- veiller à ne jamais être blessant, même involontairement. Éviter notamment les plaisanteries sur le physique ;
- s'interdire toute plaisanterie graveleuse en présence de militaires de l'autre sexe. En général, l'humour se marie mal avec la vulgarité.

Les relations entre hommes et femmes

Le taux de personnel féminin dépasse aujourd'hui les 10% dans l'armée de Terre, et a augmenté d'environ un tiers au cours des dix dernières années. La rapidité de cette évolution, comme l'extension de la mixité à l'ensemble des unités de l'armée de Terre, ont exigé une adaptation de ce monde culturellement masculin pour prendre en compte la richesse et les bénéfices apportés par l'arrivée de femmes au sein des services et unités.

La réussite de la mixité dans l'armée française repose tout d'abord sur le respect des règles qui déterminent les rapports entre les hommes et les femmes en société. Elle passe par la conciliation du respect des différences avec l'observation stricte des règlements militaires. La fraternité d'armes ne saurait s'épanouir sans une profonde humanité mais aussi un profond respect entre hommes et femmes. En effet, la nature du métier militaire rend parfois plus aigus les problèmes de rapports humains qui peuvent exister au sein d'une organisation, particulièrement en opérations.

Le militaire, au travers de l'éducation qu'il reçoit, doit apprendre à modérer naturellement ses propos en présence d'une personne du sexe opposé et à éviter tout comportement ou paroles pouvant laisser planer une ambiguïté sur ses motivations. Au-delà des efforts consentis par les uns et par les autres en fonction des emplois tenus, la mixité exige de fait de tous un style policé, fait de relations mesurées.

La spécificité du métier militaire impose de prendre en compte une exception fondamentale dans l'application des règles de politesse : le rapport hiérarchique l'emporte sur les règles usuelles de la courtoisie. **En effet, homme ou femme, le soldat prime et le règlement s'applique strictement de la même manière aux deux.** De fait par exemple, en service, le personnel féminin perd le bénéfice de la courtoisie usuelle des hommes à l'égard des femmes, et seul le grade est pris en considération.

La particularité du savoir-vivre militaire consiste en effet à considérer qu'il ne peut y avoir deux populations soumises à des règles différentes. A cet égard, un militaire, femme ou homme ne saurait bénéficier d'aucun passe-droit du fait de son sexe. Le comportement de chacun doit faire l'objet de la même retenue et de la même attention au quotidien. **Marquer une différence nuit finalement à la cohésion générale de l'unité.**

D'une manière générale, les comportements équivoques envers l'autre sexe doivent être rigoureusement proscrits et le cas échéant dénoncés.

Sur le plan pratique, les règles ci-dessous, non exhaustives, doivent être respectées :

- un militaire en tenue ne doit pas avoir de gestes ni de paroles trop explicites envers son conjoint, lorsqu'il est également militaire, en service ;
- s'interdire les étreintes amoureuses en public si le militaire est en tenue ;
- embrasser un subordonné pour lui dire bonjour, l'appeler par son prénom, lui marquer une considération ou une bienveillance trop familière, relèvent d'attitudes inadmissibles en service ;
- au quotidien, pour prendre sa douche après le sport par exemple ou changer de tenues, le militaire veille à se munir d'un peignoir et à respecter les lieux réservés à chaque sexe ;
- en situation de commandement, il est conseillé de ne pas recevoir un subordonné de l'autre sexe, seul dans son bureau porte fermée. Le cas échéant, en fonction de la sensibilité de l'entretien et du sujet évoqué, les représentants de catégorie, voire le responsable mixité du corps, peuvent avantageusement assister à l'entretien.

Les relations entre militaires et civils de la Défense

Civils de la Défense et militaires travaillent ensemble au quotidien et il n'est plus de formation aujourd'hui qui ne compte une part de civils dans son personnel. Il est clair qu'un civil n'est pas soumis aux mêmes règles statutaires qu'un militaire⁽¹²⁾. Le militaire doit donc faire preuve de discernement et respecter les règles spécifiques. La prise en compte de cet autre type de mixité exige également une attitude mesurée et empreinte de savoir-vivre.

¹² Les règles et principes qui jalonnent la conduite du personnel civil sont rappelées dans l'instruction N° 35/DEF/SGA du 13 janvier 1999.

Les usages civils s'appliquent, notamment vis-à-vis des femmes. Pour autant, il est également nécessaire que le personnel civil de la Défense témoigne de son attachement à l'institution. À titre d'exemple, il n'est pas incongru de lui demander de participer aux cérémonies officielles (cérémonie des Couleurs, prise d'armes, ...) ⁽¹³⁾, et de respecter le cérémonial. Sans qu'il soit tenu aux exigences imposées aux troupes, on attend par exemple de lui qu'il fasse un effort vestimentaire, témoignant ainsi de la considération portée à la cérémonie. De la même façon, lorsque les troupes sont au garde-à-vous, il convient qu'il s'abstienne de mouvements brusques et qu'il respecte le silence. Les hommes doivent se découvrir aux moments les plus solennels, telle une sonnerie aux morts, une montée des Couleurs ou lorsque résonne la Marseillaise. Enfin, dans les rassemblements formels, civils et militaires ne sont jamais mélangés sur les rangs.

Le savoir-vivre durant les activités de cohésion

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

Il faut notamment :

- veiller à arriver avant ses chefs en général et avant l'autorité qui préside l'activité en particulier ;
- saluer les participants déjà présents et aller se présenter aux autorités au moment opportun ;
- partir après le chef (comprendre celui qui préside l'activité, souvent le chef de Corps) et après avoir salué ses supérieurs lorsqu'ils sont encore présents.

La participation des conjoints, lorsqu'ils sont conviés, est laissée au libre choix de chacun. Il est en revanche obligatoire de répondre à l'invitation reçue, même si l'on ne souhaite pas s'associer à l'activité.

¹³ Tout en tenant compte que la législation sur les temps de travail puisse imposer, en cas de cérémonie tôt le matin, des aménagements dans le travail du personnel concerné.

Les repas de travail

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

D'origine anglo-saxonne mais tendant à se généraliser dans la société française, la formule du petit-déjeuner permet de débiter une séance de travail de manière conviviale.

Un dîner peut être organisé si les réunions s'étendent sur plusieurs jours.

Deux options se présentent :

- le dîner d'ouverture, notamment si les participants ne se connaissent pas. Il permet de "briser la glace" et favorise les contacts ;
- le dîner de clôture permet pour sa part de célébrer la fin des travaux, et dans certains cas, d'offrir un cadre propice aux dernières négociations.

Dans le cas d'un dîner ou plus généralement d'une activité organisée pour clôturer un stage ou une visite, il est de coutume de remettre (souvent d'échanger) un cadeau aux autres parties. Il faut donc prévoir dans ce cas un cadeau (insigne de l'unité, fanion, etc) à remettre (c'est traditionnellement une prérogative de l'officier adjoint ou supérieur adjoint de penser à emporter un volant de cadeaux à proposer à son chef le moment venu).

Le repas à la table du chef de Corps ou d'une autorité

Lorsque le chef de Corps reçoit à sa table pour un déjeuner de travail ou une occasion particulière, il est naturel d'arriver cinq à dix minutes à l'avance et dans une tenue soignée, que ce soit en civil comme en uniforme.

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

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

Les réceptions

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

Si la manifestation est en uniforme, on se conformera aux prescriptions réglementaires⁽¹⁴⁾. Si elle est en tenue civile, le code vestimentaire est généralement précisé. Il est cependant prudent de se renseigner auprès d'un habitué (notamment les présidents de catégorie) sur les usages et le sens exact à donner à la formule utilisée.

Dans tous les cas de figure, il ne faut pas hésiter à faire un effort d'élégance, qui sera perçu comme une marque de respect pour la collectivité et pour les organisateurs. Il est fréquent que les conjoints - et parfois les enfants - soient présents, et que des invités civils aient été conviés. Le militaire doit alors être tout particulièrement conscient de ce qu'il incarne. Il convient donc d'être accueillant, simple et naturel. Il faut également éviter de tomber dans les travers des comportements de groupe : **usage excessif d'un jargon ou de sigles, repli sur le cercle d'intimes.** L'abus de boisson et les comportements de mauvais goût sont à proscrire en toutes circonstances.

¹⁴ Si la manifestation est en uniforme, il importe que tous, hommes ou femmes, le revêtent. De fait, il ne saurait être fait de différence sur ce point au sein d'un même corps.

On attend pour partir que l'autorité qui reçoit ait quitté la réception, ou explicitement autorisé les départs. Généralement le signal de fin de liberté de manœuvre est donné lorsque le chant régimentaire (ou PDB) est chanté sur ordre du chef de Corps ou de l'autorité présente. En cas de force majeure, on aura soin de prendre congé, en demandant à son hôte, ou à défaut à son propre chef, l'autorisation de quitter les lieux. Dans la mesure où cela est « humainement » possible, le partant s'efforcera de saluer l'ensemble des participants à l'activité.

Les repas de Corps, de compagnie et les popotes

Certains repas suivent des codes particuliers, mélanges de traditions d'armées et d'armes ou de coutumes régimentaires. Ces moments de cohésion sont nécessaires aux relations interpersonnelles comme au dynamisme de l'institution. Leur organisation régulière doit être encouragée tant qu'ils permettent de consolider les liens qui unissent le groupe et de transmettre des valeurs utiles pour le succès des armes de la France.

Il convient alors de se conformer avec bonne humeur aux usages en vigueur, que l'on aura, si nécessaire, pris soin de se faire préciser et de répercuter aux subordonnés⁽¹⁵⁾.

Les responsables de telles manifestations doivent cependant prendre garde à ce que ne s'instaurent pas de faux usages, ou des habitudes qui ne correspondent plus aux mœurs et aux règlements.

Plus généralement, la venue du chef de Corps au sein de l'unité (ou la visite d'un CDU à un de ses pelotons sur le terrain ou en mission isolée) est un moment important qui peut être l'occasion de remettre à l'autorité un attribut identitaire (t-shirt, insigne...) dont elle aura préalablement autorisé la création.

¹⁵ Dans ce domaine, le chef a un rôle tout particulier d'éducation de ses officiers, féminins et masculins, par essence plus jeunes que lui, en particulier en veillant à distinguer à tout moment le mauvais goût des usages hérités d'une initiation longtemps demeurée exclusivement masculine. Les « popotes », sont en effet des lieux de convivialité qui permettent à une catégorie particulière de se retrouver pour partager un moment de détente autour de traditions qui unissent les membres. Elles permettent à tous de faire montre d'esprit, de sens de l'humour et d'espièglerie, traits de caractères que le service courant ne permet pas forcément mettre en avant. Les dérapages, de quelque nature de ce soit étant à proscrire.

Le respect des traditions du Corps

Dans le domaine de l'accueil et de l'intégration, les traditions propres à chaque Corps sont de toute première importance, car elles traduisent et mettent en valeur la notion de fraternité d'armes. Héritage collectif, ces traditions dites « de popote »⁽¹⁶⁾ sont souvent ludiques et marquent l'intégration réussie du nouvel arrivant dans sa communauté d'accueil.

La tradition se doit d'être moderne. Parce qu'elle sert à transmettre des valeurs et à ce titre incarne un projet d'avenir. Parce qu'elle est mémoire, et à ce titre sert à préparer tout soldat, à une vie extraordinaire, qu'il aura déjà en quelque sorte déjà vécue par procuration. Elle doit donc être comprise et parfois adaptée dans ses usages pour en magnifier le message.

En mission de courte durée à l'étranger

Au cours de sa carrière, un officier est amené à se rendre à plusieurs reprises en mission de courte durée (MCD) dans des régiments ou unités stationnés hors métropole. Dans ce cas, il veille à se conformer aux consignes ci-dessous :

- il porte ponctuellement (sauf ordre contraire du régiment hôte) l'insigne du régiment qui le reçoit le temps de son détachement (l'insigne se porte dans ce cas sur la poche gauche de la tenue), tout en conservant les attributs de son unité d'origine ;
- la tenue outre-mer est la tenue 16 pour les cadres (tenue blanche) et la tenue 22 pour les militaires du rang. Il est fortement apprécié des régiments hôtes les efforts faits par les officiers détachés en renfort temporaires pour se procurer cette tenue qui facilite l'intégration parmi les officiers du régiment. Dans le cas contraire, la tenue 22 (chemisette olive) est tolérée pour les cadres des unités dites « tournantes » ;
- sur la tenue 16, les insignes métalliques sont portés sur des cuirs blancs ;

¹⁶ Il convient ici de distinguer les deux sens de la « popote » : c'est à la fois un repas au cours duquel se réunit au Corps une catégorie spécifique (les lieutenants, les sous-officiers, ...) et le lieu qui, au cours d'un déploiement sur le terrain, sert pour les repas et la détente des cadres (popote du chef de Corps).

- de la même manière que lors de la première arrivée dans son Corps, il est opportun de se renseigner en amont sur les traditions de l'unité et d'apprendre les chants de tradition (régimentaires ou hymnes) le cas échéant ;
- se présenter aux officiers de grades équivalents ou supérieurs à l'arrivée, à l'image de ce que l'on fait lors de l'affectation en métropole ;
- se munir d'une tenue civile « correcte » et de chaussures civiles fermées pour être prêt à répondre aux sollicitations en dehors du service.

Les traditions de manège

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

Avant d'entrer dans un manège, on salue et on demande la permission d'accéder. S'il n'est pas possible de se faire entendre, on ne cherchera pas à crier mais on entrera et on demandera la "permission de rester" à l'instructeur commandant la reprise ou à l'officier le plus ancien. Si d'aventure on chute lors de la reprise, il est de tradition que la victime de la chute offre à boire aux cavaliers qui y ont assisté.

À l'extérieur, on ne dépasse un supérieur qu'à allure modérée après lui avoir demandé l'autorisation.

Les traditions de bord – Salut au pavillon

Si l'on embarque sur un bâtiment de la Marine nationale, en arrivant à bord, faire face à l'arrière et, de jour comme de nuit, saluer le pavillon. Pendant la cérémonie des couleurs, les marins se découvrent, le personnel de l'armée de Terre salue.

Si l'on doit séjourner à bord d'un bâtiment ou y prendre un repas, se présenter au président du Carré correspondant à sa catégorie, qui est l'officier le plus ancien. A bord, l'uniforme est de rigueur. Dès le retour d'une sortie à terre, vous devez vous changer pour reprendre une tenue militaire et ne pas séjourner en civil, même dans les carrés et les postes. Cette règle s'applique également aux tenues de sport.

Les mess et bâtiments pour cadres célibataires (BCC)

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

Il convient tout d'abord de se référer aux règlements intérieurs qui les régissent. Ils définissent souvent, pour les mess, les tenues, y compris civiles, pouvant ou devant être portées.

Pour les BCC, ils précisent l'ensemble de règles qui doivent, d'une part, permettre la cohabitation de l'ensemble des bénéficiaires et, d'autre part, assurer l'observation des règlements spécifiques à ces enceintes militaires. Les règles de comportement dans les BCC, qui n'ont pas vocation à accueillir des extérieurs au monde militaire, tiennent davantage aux exigences de la sécurité et du respect du confort de chacun. En particulier, les locaux peuvent être inspectés à tout moment par l'autorité militaire. L'ayant droit se doit de maintenir dans un état irréprochable son lieu de vie.

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

En stage ou en mission

Le militaire, à différents moments de sa carrière, est amené à partir en stage. La politesse militaire et l'exemplarité sont attendues de tout soldat se déplaçant à l'extérieur de son unité. Il est de coutume de se présenter aux anciens officiers de son régiment servant dans le Centre ou l'école où se déroule le stage. Au-delà d'entretenir la fraternité de Corps, ces contacts noués pourront, le cas échéant, permettre d'obtenir des conseils ou d'aider à débloquer une éventuelle difficulté. Certaines écoles imposent de se présenter en tenue 21 le premier jour du stage. Le dossier de stage (traditionnellement en ligne sur le site intradef du centre) définit généralement ces modalités auxquelles il convient de se conformer scrupuleusement.

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

Il est impératif de tenir ses chefs régulièrement au courant de sa situation en rendant-compte du déroulement du stage ou de la mission auquel on participe :

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

Bien évidemment, si un problème survient, un compte-rendu immédiat est nécessaire.

En milieu interarmées, interalliés et interministériels

Une information adéquate sur les usages des autres armées et des principaux alliés permet d'éviter nombre de malentendus et facilite les relations humaines. Ainsi, la connaissance des grades, de quelques usages propres à la Marine, à l'armée de l'Air, à la Gendarmerie et aux services sont importants pour trouver sa place et tenir son rang.

La connaissance des systèmes de pensées anglo-saxons, germaniques, latins ou scandinaves, et la maîtrise de l'identification des grades facilitent les échanges et la coopération.

L'engagement sur le théâtre national des unités de l'armée de Terre impose de connaître les grades et appellations des membres des Forces de Sécurité Intérieures (Police, pompiers, douane) ainsi que des représentants de l'État et des élus. Si vous rencontrez une personnalité ou une haute autorité, vous devez lui donner son titre honorifique ou celui qui correspond à sa fonction.

Par exemple⁽¹⁷⁾ :

- « Monsieur le président » ;
- « Monsieur le ministre, monsieur le préfet, monsieur l'ambassadeur » ;
- « Madame la ministre ».

Conseils pour les voyages

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 au Royaume Uni. Un jeune officier sera choisi (au travers d'un système de cooptation) par son régiment (appelé battalion) parce que c'est celui de sa région, de ses amis ou de ces ancêtres.

¹⁷ Pour les circonstances moins courantes, il convient de se reporter aux ouvrages de protocole ou de s'informer auprès d'un expert.

Chaque régiment possède ses propres tenues 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. Enfin lors d'un repas officiel, une tradition systématique en fin de repas est de trinquer « à la Reine » et, de fait, au Président de la République.

En Allemagne

Les Allemands ont l'habitude de donner un titre à leurs interlocuteurs. 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 est impératif d'être à l'heure. 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 hormis aux 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. Enfin les Allemands ne chantent pas en popote.

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 à la maîtresse de maison lorsqu'on est invité est proscrit (sauf si on est une femme soi-même). Évitez 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.

Dans le domaine militaire, la majorité des réunions ont lieu autour d'un thé accompagné de biscuits, friandises ou fruits secs. Faites-y honneur. Lors d'un repas, ne pas être surpris par le nombre et l'importance des mets : il n'est pas nécessaire de terminer son assiette. Au contraire, terminer son plat peut donner l'impression que les mets ne sont pas suffisamment abondants. Toujours utiliser la main droite si l'on mange sans couvert. 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). Évitez 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.

En Afrique subsaharienne

Le passé colonial de la France rapproche le militaire de nombreux pays africains qui partagent désormais des relations étroites avec notre pays. 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'étant pas considéré comme propice). Les Africains préfèrent 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 n'est pas à 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.

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.

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 évoquer devant eux leurs institutions, leur politique comme leurs us et coutumes.

Aux États-Unis

Peu formalistes, les militaires américains seront très sensibles aux gestes de savoir-vivre que vous leur réserverez.

Ne vous formalisez pas de l'emploi très courant du prénom dans les relations professionnelles. Les sujets « politiques » ou « de religion » seront soigneusement évités. En revanche, les sujets liés à l'argent n'ont pas le caractère tabou qu'ils revêtent en France.

Attention, les militaires américains sont très pointilleux en opération sur deux sujets : l'alcool (formellement proscrit) et l'attitude envers le personnel féminin (la moindre entorse envers un personnel féminin étant la plupart du temps sanctionnée d'un retour au pays).

Enfin les Américains invitent facilement pour des repas très informels (barbecues...), le cas échéant, ne pas être surpris.

En dehors du monde militaire

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

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

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



RÈGLES ESSENTIELLES DU SAVOIR-VIVRE

Les usages en ville

Les magasins

Le port de l'uniforme n'est pas interdit dans les magasins, et si rien n'empêche de faire quelques achats en tenue de travail, le bon sens commande cependant de se mettre en civil avant de se rendre dans un supermarché pour y faire ses courses. Cela évite d'avoir à pousser un caddie en tenue ou de se charger les bras de papier toilette par exemple.

Il faut s'abstenir en revanche de faire ses achats en tenue de sortie, ou d'adopter toute attitude qui pourrait porter atteinte au prestige de l'uniforme et de fait, au prestige de l'institution (achats volumineux d'alcool...).

En voiture

La première politesse au volant consiste à respecter le code de la route et à conduire sans jamais compromettre la sécurité des passagers, des piétons et des autres véhicules.

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

En voiture, éviter de dépasser un supérieur, lui-même en voiture, si on l'a reconnue en temps utile. Cette règle est à observer tout particulièrement à l'intérieur d'un camp ou cantonnement, ainsi qu'aux environs immédiats.

À l'intérieur d'une enceinte militaire, garder la coiffe sur la tête et rendre le salut à la garde.

La “vie mondaine”

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

Se présenter

La présentation est l’acte par lequel deux personnes sont portées à la connaissance l’une de l’autre. **La connaissance réciproque « par réputation » ne saurait, en aucun cas, en tenir lieu.** Chacun doit être à même de se présenter avec naturel.

Invité à une réunion privée, il convient de se présenter à la maîtresse et/ou au maître de maison, par exemple “lieutenant Dubreuil” ou “Jean Dubreuil” en fonction des circonstances. On évitera l’usage, réservé aux enfants, de se présenter par son seul prénom.

Deux militaires peuvent se présenter l’un à l’autre sans intermédiaire ; c’est un usage courant dans l’armée, même de subordonné à supérieur. Cependant, en présence d’une autorité, un chef aura à cœur de présenter ses subordonnés directs. La présence d’une autorité importante n’entraîne pas pour autant l’obligation pour les autres militaires d’aller se présenter eux-mêmes. Ils n’y sont tenus que s’ils doivent l’aborder pour une raison de service, personnelle, ou dans le cadre d’une réunion privée. Par ailleurs, et toujours pour ne pas donner l’impression d’une prétention injustifiée, il ne faut pas hésiter à rappeler son nom à un supérieur auquel on a déjà été présenté, surtout si cette présentation remonte à une période éloignée.

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

- les hommes aux femmes : il est admis de présenter une jeune femme ou une jeune fille à un homme âgé ou occupant une situation officielle très importante ;
- les femmes aux chefs d’états, aux ministres, aux ambassadeurs, aux préfets, aux académiciens et aux ecclésiastiques ;
- les personnes les plus jeunes aux plus âgées ;
- les subalternes aux supérieurs ;
- les plus proches aux moins intimes ;
- on présente un subordonné à son conjoint mais son conjoint à un supérieur.

On nomme en premier la personne que l’on présente. On dira donc :

- “Mon capitaine, permettez-moi de vous présenter monsieur Leblond, mon voisin” puis “Christophe, je te présente le capitaine Lebrun, mon commandant d’unité” ;
- ou, “Jeanne, je te présente le capitaine Lebrun, mon commandant d’unité” puis “mon capitaine, je vous présente ma conjointe, Jeanne.”

Si l’on doit présenter un couple à un autre, les règles de préséance sont les mêmes : on nomme alors le couple en commençant par l’homme. On dira donc :

- “Mon capitaine, madame, je vous présente monsieur Leblond, mon voisin, et sa femme ; Jean, Isabelle, je vous présente le capitaine Lebrun, mon commandant d’unité, et sa femme.”

Pour les militaires en uniforme, l’ordre hiérarchique s’impose, indépendamment des sexes. Que des présentations aient été nécessaires ou non, on prendra le temps de se saluer. Les recommandations déjà indiquées à propos de la poignée de main restent d’actualité.

Les réceptions

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

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

Les cocktails

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

Le plus souvent, le cocktail débute vers 18 heures et ne se prolonge guère au-delà de 22 heures. On y sert des rafraîchissements et des boissons alcoolisées, ainsi que des canapés salés, puis sucrés. Là encore, il faut savoir rester modéré et s'assurer que l'on ne consomme pas plus qu'il n'est convenable. **Le « vide buffet » de l'élève-officier est donc à proscrire, même en école de formation initiale.**

On ne boit pas sa bière directement à la bouteille, en particulier en tenue de sortie lors d'une activité officielle. En effet, ce qui est possible lors d'un barbecue d'unité élémentaire n'a pas sa place à la Garden party du général.

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

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

Il est possible de quitter un cocktail au bout d'une heure de présence, bien sûr sans oublier de saluer les hôtes et de les remercier de leur accueil. S'ils sont accaparés, il est cependant préférable de les saluer succinctement que de s'éterniser et de partir bon dernier. Dans le cas d'un cocktail de service, les mêmes règles s'appliquent que pour une activité au régiment : on attend le départ ou le signal de départ donné par son chef (chef de Corps ou autre).

Les bals et les soirées dansantes

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

Si les bals et les soirées dansantes débutent généralement après le dîner, rarement avant 22 h 00, les recommandations proposées pour les cocktails restent d'actualité : porter une tenue soignée, saluer les hôtes, ne pas s'approprier le buffet, ni s'attarder outre mesure...

Les règles qui s'imposaient pour la conversation concernent également la piste de danse :

- savoir participer sans monopoliser ni l'espace, ni les partenaires ;
- prêter attention aux isolés et donc les inviter.

De la même façon, on se présente avant d'inviter un ou une inconnue à danser. De manière générale, ce sont les hommes qui font cette démarche. Ils doivent également raccompagner les cavalières une fois les danses terminées et, le cas échéant, leur proposer de leur apporter une boisson ou de les accompagner au buffet.

Dans un bal ou un dîner dansant, on attendra que celui qui préside ait ouvert la piste de danse. L'attitude trop fréquente consistant à bouder la piste pour se regrouper entre hommes autour du buffet est discourtoise pour les organisateurs, comme pour les femmes de l'assemblée. En particulier, les manifestations collectives qui peuvent avoir lieu dans certains cercles privés sont à proscrire impérativement.

Les galas

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

Recevoir et être reçu

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

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

Quand reçoit-on ?

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

Cafés, thés et goûters

L'époque n'est plus où, systématiquement, une fois par semaine dans les maisons bourgeoises, la maîtresse de maison recevait l'après-midi pour le rituel du thé. La société militaire a cependant conservé des traces de cet usage et, dans de nombreuses garnisons, des conjoints se retrouvent autour d'une tasse de thé ou de café. Si cette habitude peut paraître désuète, elle permet néanmoins de créer et d'entretenir des liens qui se révèlent précieux lors des absences et de tisser le réseau de soutien que l'épreuve rendra indispensable. La forme de l'activité peut être modernisée et diversifiée afin de prendre en compte les changements de modes de vie (deux membres du couple qui travaillent, très souvent au sein même de l'institution, célibat géographique, etc).

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

La généralisation des couples où les deux parents travaillent ne favorise pas la participation à ces activités, qui gardent cependant toute leur utilité et auxquelles il faut s'efforcer de chercher à participer. Symétriquement, les organisateurs de telles réceptions auront à cœur de prendre en compte ces contraintes lors de leur organisation, en adaptant notamment les horaires. En contrepartie, il est important de veiller à répondre dans les temps aux sollicitations, même pour décliner l'invitation.

Déjeuners et dîners

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

Le dîner offre probablement la forme la plus achevée de l'art de recevoir et c'est autour de son organisation et de son déroulement que se sont établis les usages les plus élaborés.

Si un dîner entre amis peut très bien être improvisé et se dérouler dans la plus grande liberté, le caractère formel d'un "grand dîner" nécessite de posséder certains repères exposés ci-après. Il ne saurait être question de recourir systématiquement au protocole officiel et d'établir des plans de table savants en permanence. Il est en revanche parfois nécessaire de savoir faire face aux usages les plus exigeants, que l'on soit invité à une telle manifestation, ou que l'on veuille faire honneur à une personnalité.

L'accueil des invités

Il est rare que tous les invités arrivent en même temps, même si chacun veille à respecter l'horaire indiqué par la maîtresse de maison. L'usage désormais répandu est de respecter le « quart d'heure de politesse » en arrivant 15 minutes après l'horaire fixé par l'invitation.

Lorsque les premiers convives sont arrivés, les hôtes ne les laissent pas seuls pour accueillir les nouveaux arrivants. Ceux-ci doivent être débarrassés de leurs manteaux et, le cas échéant, de leur cadeau avant de rejoindre les autres convives au salon.

- S'ils ont apporté des fleurs, il faudra les disposer aussitôt dans un vase⁽¹⁸⁾.
- S'il s'agit de bonbons ou de chocolats on en proposera à l'heure du café.
- S'il s'agit d'une bouteille de vin, servir le vin s'il peut s'accorder avec les mets proposés et uniquement si la bouteille n'est pas emballée.

¹⁸ D'où le fait que l'on évitera d'apporter des fleurs le soir même pour privilégier un envoi la veille (idéal) ou le lendemain de la réception (à défaut).

On remerciera discrètement les donateurs si les autres invités n'ont rien apporté.

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

Conduite à tenir si vous êtes invité

Vis-à-vis de la maîtresse de maison : il convient de bien choisir les fleurs que l'on souhaite offrir. Les fleurs ont un langage qu'il faut appréhender afin de ne pas commettre quelques impairs. De façon générale, les fleurs sont offertes avant ou après la visite (au plus tard le lendemain) ceci afin de ne pas embarrasser ou importuner la maîtresse de maison.

Vis-à-vis du maître de maison : il faut être prudent si vous souhaitez apporter une bouteille de vin. Celle-ci devra être emballée pour ne pas signifier à votre hôte d'ouvrir cette bouteille pour le repas. Ce geste peut aussi signifier que le vin de votre hôte est moins bon que celui offert. Enfin, offrir du vin peut être un exercice périlleux. Un néophyte peut donc prendre des risques à offrir une bouteille à un « connaisseur » ou supposé l'être.

Un jeune ménage ne doit pas refuser une invitation sous prétexte qu'il ne sera pas en mesure de la rendre, car il n'y est pas tenu.

Comment placer à table

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

En France, les places d'honneur sont à droite puis à gauche des maîtres de maison, qui président, assis face à face au centre de la table. On alterne dans la mesure du possible les hommes et les femmes, en dissociant les couples, sauf ceux mariés depuis moins d'un an.

Puisque la mise à l'honneur décroît avec l'éloignement du centre, les bouts de table doivent être réservés dans les réceptions mondaines aux plus familiers, ou dans les réceptions officielles aux plus jeunes ou aux moins élevés dans la hiérarchie. En l'absence d'un plan de table, on attendra que le maître de maison place les invités ou invite à choisir un siège. Inutile alors de traverser la pièce pour rejoindre une connaissance, au risque de vexer ses voisins.

Les usages à table

Les règles de la bonne tenue à table proviennent dans leur immense majorité du souci de ne pas déranger les autres convives et relèvent du bon sens. On montre par là à son hôte ou à ses invités l'estime dans laquelle on les tient :

- s'asseoir après la maîtresse de maison ;
- déplier sa serviette et la mettre sur ses genoux ;
- prélever d'un plat la part qui est juste devant soi ;
- se servir modérément ;
- attendre que la maîtresse de maison commence ;
- manger toute la portion que l'on s'est servie ;
- attendre que l'on vous serve à boire ou le demander poliment ;
- s'essuyer la bouche avant de boire ;
- boire le tiers ou la moitié de son verre, sans le vider d'une rasade ;
- rompre son pain en petits morceaux au fur et à mesure de son utilisation ;
- parler après avoir avalé ;
- poser les mains sur la table ;
- étouffer sa toux et ses éternuements dans sa serviette, mais, s'ils continuent, présenter ses excuses et s'absenter discrètement ;
- pour utiliser son mouchoir, ne pas le déployer en grand et se moucher discrètement sans se retourner ;
- rire de bon cœur sans s'esclaffer ;
- ne pas négliger un de ses voisins ;
- se lever de table après la maîtresse de maison.

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

Éviter absolument :

- de prendre un morceau de pain avec ses doigts pour essuyer la sauce de son assiette ;
- de mordre à même la tartine ;
- de parler la bouche pleine ou de faire des gestes avec les couverts à la main ;
- éviter de demander l'autorisation de fumer ou, pire, de fumer sans autorisation.

Le service à table

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

Le maître de maison assure toujours le service des vins et du pain. Dans les occasions les moins protocolaires, il ne faut pas hésiter à lui prêter main-forte.

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

La conversation

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

L'hôte tient un rôle d'animateur en ces circonstances. Il doit donner le ton et créer une ambiance sympathique, favorable à l'expression et à la mise en valeur des qualités de chaque convive. Il faut veiller à ce que chacun se sente intégré dans le groupe qui se forme et que la conversation ne soit pas monopolisée par un convive particulièrement bavard.

À table mais également dans d'autres assemblées et en particulier devant ses subordonnés, il convient d'éviter de s'étendre sur les sujets liés à l'argent que l'on en possède ou non.

L'heure du café

En principe, le café n'est jamais servi à table. À la fin du repas, l'hôtesse se lève après s'être assurée que les convives ont terminé. Elle les invite alors à passer au salon et leur propose du café, du thé ou une infusion. Ces boissons se préparent à la cuisine et sont servies en respectant les préséances. Des alcools peuvent être proposés une fois le café bu.

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

Le départ

La convivialité et le plaisir de converser ne doivent pas être un prétexte pour s'éterniser. Le bon sens suffit normalement à discerner que le moment est venu de prendre congé même si on reste au moins une heure après la fin du repas avant de prendre congé. De manière générale, on attendra que les invités qui avaient été placés à la droite du maître et de la maîtresse de maison (généralement la personne la plus âgée ou du rang le plus élevé) donnent le signal.

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

Il est bienvenu d'envoyer le lendemain de l'invitation un petit message (sous forme d'une phrase de remerciement sur une carte de visite, lorsque l'on a été invité chez une autorité, ou éventuellement d'un SMS lorsqu'il s'agit d'un égal ou un subordonné) pour remercier de l'invitation et indiquer ainsi que l'on a apprécié le moment passé.

L'hospitalité

Être invité à passer un séjour à la campagne chez des amis, comme accepter leur hospitalité lors d'un passage à Paris ou dans leur garnison, nécessite de respecter quelques règles élémentaires :

- ne pas gêner : il convient donc de s'adapter aux habitudes des hôtes, leurs horaires, (des repas, du lever ou du coucher) ;
- ne pas abuser de la délicatesse des hôtes. Ainsi, s'il est proposé de fixer le menu, on déclinera cette offre en n'oubliant pas de remercier ;
- éviter de monopoliser les éléments de confort : salle de bain, radio ou télévision ou, pire encore, le bar ;
- prendre soin de la chambre offerte, en faisant son lit et en gardant ses affaires rangées. À moins d'aller chez des intimes, on apportera ses serviettes de toilette ;
- se rendre agréable : il est ainsi d'usage d'apporter un petit cadeau (fleurs, chocolats par exemple) et, si le séjour se prolonge, il ne faut pas hésiter à en offrir un second au moment du départ ;
- veiller à sa tenue vestimentaire, notamment pour le petit déjeuner ;
- proposer ses services pour participer à la vie domestique : mettre le couvert, desservir, etc. ;
- le jour du départ, on n'oubliera pas de défaire son lit et de plier ses draps.

Outre les remerciements chaleureux qui doivent être exprimés lors du départ, il est d'usage d'adresser à la maîtresse de maison une lettre, parfois appelée "lettre de château", dans les jours qui suivent le départ. Quelques mots simples marqueront vos remerciements et le plaisir que vous avez eu à revoir vos hôtes.



RÈGLES ESSENTIELLES DE LA CORRESPONDANCE ÉCRITE

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

La correspondance écrite

Ce chapitre traitera essentiellement de la correspondance privée. Les règles à respecter en matière de correspondance officielle sont prescrites par la charte graphique de l'armée de Terre (TTA 117).

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

Rédiger une lettre s'impose dans de nombreuses circonstances de la vie. Chaque fois que l'on veut témoigner à son correspondant une marque de sympathie ou de déférence, dans les moments heureux ou difficiles. Pour la correspondance officielle, il est nécessaire de se référer à la charte graphique de l'armée de Terre⁽¹⁹⁾ et aux documents inspirés de l'instruction sur la correspondance militaire dans l'armée de Terre⁽²⁰⁾.

Généralités

D'une manière générale, la lettre doit être rédigée sur un seul feuillet blanc. On écrit au recto et s'il en est besoin, au verso. Dans ce cas, il est d'usage de ne pas terminer la seconde page sans y avoir écrit au moins trois lignes.

¹⁹ TTA 117.

²⁰ Instruction n°850 du 29 mai 1989. Deux mémentos sont particulièrement utiles : le memento de correspondance de l'école d'état-major et le titre XX du TTA 150.

Une lettre se doit d'être manuscrite (sauf correspondance commerciale ou d'affaire) et rédigée à l'encre bleue ou noire.

Le langage phonétique (SMS) doit être proscrit et le rédacteur veillera à soigner son écriture afin de ne pas faire de fautes d'orthographe, de ratures ou de traces de correcteur. Il faut éviter, après la formule d'appel, de commencer sa lettre par « je » (sauf dans le cas de la formule « j'ai l'honneur »). La date, quant à elle, doit être écrite en entier (« le 2 décembre 2011 ») et non en abrégé (« 02/12/2011 »).

L'enveloppe 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.

Formules d'appel et de courtoisie

Formules d'appel

La formule d'appel est l'indication du titre que l'on donne à son correspondant. Elle s'écrit en lettres minuscules, mais prend une majuscule initiale et se termine avec une virgule.

On écrira :

- à des inconnus : « *Monsieur* », « *Madame* », « *Mademoiselle* » ;
- à un ami : « *Mon cher Arnaud* », « *Mon cher X* », « *Cher ami* » ;
- à des personnes connues, avec des nuances selon l'âge, le rang et le degré d'intimité : « *Cher Monsieur* », « *Chère Madame et amie* ».

L'adjectif « *cher* » marque une certaine amitié et ne doit donc pas s'employer avec des personnes inconnues ou de relations récentes. L'emploi de « *mon* » ne s'attribue qu'à la parenté, à l'amitié ou à l'autorité que l'on a sur quelqu'un.

Lorsqu'on s'adresse à une personnalité, la formule d'appel est la reproduction, précédée des mots « *Monsieur le...* », « *Madame la...* » ou « *Madame le...* », de la fonction ou de la qualité de la personne à qui on écrit :

- « *Madame la Directrice* », « *Monsieur le Député* », « *Madame le Maire* » ;
- « *Monsieur l'Aumônier* », « *Monsieur le Pasteur* ».

Cependant on écrira :

- « *Maître* » à un académicien, un avocat ou un notaire ;
- « *Mon Père* », « *Ma Mère* » à des religieux.

Entre militaires, de subordonné à supérieur, la formule d'appel est celle que définissent les règlements :

- « *Mon capitaine* », « *Monsieur le Commissaire* », « *Amiral* » etc.

À un subordonné, le supérieur écrit :

- « *Mon lieutenant* », « *Mon cher X* » ou « *Mon cher camarade* ».

D'égal à égal, il convient de s'en tenir aux formules traditionnelles :

- « *Mon lieutenant* » ; « *Mon cher X* » ou « *Mon cher camarade* ».

Remarque : Les militaires n'emploient jamais les expressions « *Mon cher collègue* » ou « *Mon cher confrère* ».

Formules de courtoisie

La formule de courtoisie est la formule de politesse terminant une lettre.

Les formules possibles varient en fonction du correspondant et du degré d'affinité que l'on entretient avec lui. **En cas de doute, il est préférable de pécher par excès de politesse.** Cette formule doit se détacher nettement du corps de la lettre, commencer en retrait de la marge et se trouver toute entière sur la même page.

Toute formule de courtoisie reproduit la formule d'appel.

Selon les cas, elle fait précéder d'un verbe ou d'une locution verbale tels que :

- « *Je vous demande de bien vouloir agréer...* » ;
- « *Je vous prie d'agréer...* » ;
- « *Recevez, Madame...* » ;
- « *Veillez accepter...* » ;
- « *Daignez agréer, je vous prie...* » ;

Et suivre des mots : « *l'assurance* », « *l'expression* » ..., qu'accompagne un des termes « *considération* », « *dévouement* », « *hommages* », « *sentiments* ».

Expressions particulières

« *Affection* » : ce mot est admis entre parents et camarades.

« *Amitiés* » : à un ami, un égal mais jamais à un supérieur.

« *Assurance* » et « *expression* » : le premier s'emploie lorsqu'on écrit à un subordonné, le second lorsqu'on écrit à un supérieur ou un égal.

« *Considération* » : ce terme s'emploie toujours avec un qualificatif mais jamais entre militaires :

- « *Considération distinguée* » pour un « subordonné » ou un particulier ;
- « *Considération très distinguée* » pour un « subordonné » ou un particulier d'un certain rang ;
- « *Considération la plus distinguée* » pour un égal ou un supérieur ;
- « *Ma haute considération* » pour une personnalité de rang élevé ;
- « *Ma très haute considération* » entre hautes personnalités.

« *Dévouement* » : ce mot ne peut s'écrire qu'à un supérieur ou aux personnes à qui l'on est lié par l'affection ou la gratitude. Il est généralement précédé de l'adjectif « *respectueux* ».

« *Estime* » : ce mot est réservé aux personnes d'un rang élevé écrivant à l'un de leurs subordonnés.

« *Gratitude* » : pour remercier quelqu'un d'un service rendu.

« *Hommages* » : on n'offre ses hommages qu'aux femmes mariées.

« *Respect* » : c'est le terme usuel d'un subordonné à un supérieur, d'un homme à une femme, d'une personne jeune à une personne âgée :

- *L'assurance de mon respect* ;
- *L'expression de mes sentiments respectueux* ;
- *L'expression de mes sentiments respectueux et dévoués* ;
- *L'expression de mon profond respect*.

« *Salutations* » : réservé aux lettres d'affaires et à la correspondance commerciale.

« *Sentiments* » : à l'égard d'un supérieur, les sentiments « s'expriment » ; on n'en donne pas l'assurance. Suivant la qualité du destinataire, on y ajoute le qualificatif « *meilleurs* », « *distingués* », « *respectueux* », « *dévoués* », « *déférents* » etc.

« *Souvenir* » : se doit d'être réservé à la correspondance privée, entre amis.

« *Sympathie* » : s'emploie pour un subordonné ou un égal, jamais pour un supérieur.

Formules de courtoisie à l'égard des femmes

D'un homme à une femme, la formule de courtoisie doit toujours être respectueuse. À une femme mariée, on écrira : « *Veillez agréer...* », « *Daignez agréer...* » ou encore « *Je vous prie d'agréer, Madame ...* »

Mes hommages respectueux » ;

Mes très respectueux hommages » ;

L'hommage de mon profond respect ».

À une jeune femme, on écrira : « *Veillez agréer, Mademoiselle, l'expression de mes sentiments respectueux* ». Si cette jeune fille a un âge voisin du sien, on peut écrire plus simplement : « *Croyez, Mademoiselle, à mon respectueux souvenir* ».

Formules de courtoisie entre militaires

Pour un supérieur : « *Je vous prie de bien vouloir agréer, mon colonel, l'expression de
Mon profond respect* » ;
Mon respectueux dévouement » ;
Mes sentiments respectueux et dévoués ».

Pour un égal : « *Veillez agréer, mon cher X, l'assurance de
Mes meilleurs sentiments* » ;
Mes sentiments très cordiaux » ;
Mes sentiments très dévoués ».

Pour un subordonné : « *Recevez, mon lieutenant, l'assurance de
Mes sentiments les meilleurs* » ;
Mon meilleur souvenir » ;
Mes sentiments tout dévoués ».

Répondre à une invitation

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

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

On utilisera dans ce cas une carte de visite, un bristol ou une lettre.

- ➔ Le fait de ne pas pouvoir honorer l'invitation ne dispense en aucune manière de répondre. Il faut au contraire prendre soin de remercier et de présenter ses excuses. Pour une invitation à une activité officielle, la courtoisie commande que l'on motive une réponse négative.

Certaines invitations, notamment pour les soirées ou les bals régimentaires, peuvent faire l'objet d'une simple réponse téléphonique. Parfois, c'est le réseau Intraterre qui sert de moyen de communication.

Les vœux

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

Cette carte peut être personnalisée ou bien achetée dans le commerce, mais on ne peut pas se contenter d'une mention imprimée. Il convient d'ajouter à cette mention quelques mots manuscrits et sa signature.

L'envoi des vœux peut **débuter à la mi-décembre pour s'étaler sur le mois de janvier**, sans trop tarder pour autant : la troisième semaine de janvier semble être la date butoir pour les envois.

On prendra la peine de répondre aux vœux qui nous sont adressés.

Il n'est pas opportun d'envoyer à ses supérieurs directs une carte de vœux qui fait double emploi avec la transmission verbale. D'une manière générale, les vœux sont rédigés de manière manuscrite (ce qui exclut les envois par email...) et personnalisés. Il faut absolument bannir les envois groupés de cartes pré-imprimées impersonnelles.

Un exemple : « *À 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 201... vous comblera dans votre nouveau commandement et me permettra de venir vous saluer* ».

Les félicitations et les condoléances

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

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

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

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

Lettres de félicitations

Les lettres de félicitations s'écrivent à l'occasion d'une nomination, d'une promotion, de la concession d'une décoration, d'un succès à un concours ou à un examen. On écrit également pour féliciter des fiancés, des jeunes mariés ou à l'occasion d'une naissance.

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.

À 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 forme des vœux pour la santé de la maman et du bébé. »

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

Féliciter pour des fiançailles :

« ...adresse à Monsieur et Madame X ses plus vives félicitations à l'occasion des fiançailles de leur fils/fille (prénom) avec Mademoiselle/Monsieur (prénom et nom). Il y joint ses vœux de bonheur pour les fiancés. »

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 et madame X ses respectueuses félicitations et ses meilleurs vœux de bonheur aux futurs époux. »

« ...à 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), le lieutenant X 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 Y de bien vouloir agréer ses félicitations les plus vives et les plus respectueuses. »

Lettres de condoléances

Les condoléances à présenter varient suivant le degré de parenté ou d'amitié. Pour des personnes chères, cette lettre est une lettre familière ; lorsqu'il s'agit de relations moins intimes, il est d'usage d'envoyer une carte de visite.

« ...prend part à la douleur de Madame/Monsieur X et lui adresse, en cette triste circonstance, l'assurance de sa sincère sympathie » ;

« ...prie Madame X de bien vouloir agréer l'hommage de ses respectueuses condoléances » ;

« ...a l'honneur de prier Monsieur X de bien vouloir agréer l'expression de ses respectueuses condoléances ».

Les condoléances constituent la partie la plus délicate de la correspondance. Il faut y mettre de la simplicité, du bon sens et du cœur. La simplicité s'obtient en évitant les formules grandiloquentes ; le bon sens commande de ne pas présupposer le degré de chagrin qu'éprouvent les personnes auxquelles on écrit si l'on ne partage pas leur intimité ; le cœur rappelle que les quelques mots qu'on écrit n'ont pas pour objet de consoler mais seulement de marquer de l'estime et du regret pour le défunt, de l'affection pour sa famille⁽²¹⁾.

Lettres de remerciements

Les remerciements se font pour un service rendu, pour répondre à des félicitations ou des condoléances, après une invitation ou pour un cadeau. Pour remercier, on peut employer la carte de visite mais il est préférable d'écrire une lettre si l'on doit des égards à son correspondant ou en cas de relations cordiales.

²¹ Si vous assistez aux obsèques, la famille peut recevoir des condoléances après la cérémonie : vous serrerez la main des parents que vous connaissez et vous vous contenterez de saluer les autres d'un signe de tête. Quelques mots peuvent marquer votre sympathie : "c'est de tout cœur que je partage votre douleur" ou "je partage votre peine".

« ...remercie vivement Madame/Monsieur X de son aimable invitation à laquelle il/elle aura l'honneur (le plaisir) de se rendre. »

« ...remercie vivement Monsieur et Madame X pour leur aimable invitation et leur exprime tous ses regrets de ne pouvoir s'y rendre en raison d'un engagement antérieur. »

« ...remercie sincèrement Monsieur et Madame X de leur délicate attention. »

« ... très touché de la bienveillante intervention, vous adresse ses sentiments de gratitude. »

Annoncer un événement particulier – le faire-part

Les naissances, les mariages ou les décès font partie de ces événements qui doivent être portés à la connaissance de ses chefs, de ses pairs et, le cas échéant, de ses subordonnés. La meilleure façon de les annoncer reste **le faire-part**. Les modèles offerts dans le commerce sont très nombreux et très variés. Souvent, le choix marquera un style qui s'échantillonnera du très classique au plus avant-gardiste. Aucune règle ne s'impose en la matière, mais il convient de respecter quelques principes de bon goût, car il ne s'agit pas de choquer les correspondants mais de les informer.

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

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

Fiançailles

Le faire-part de fiançailles est généralement rédigé sur un bristol blanc sur lequel est imprimée, au-dessous du nom des parents, une formule annonçant l'évènement.

Mariage

Généralement, les faire-part de mariage sont imprimés en une seule feuille double pour les deux familles ou en double feuille, une par famille, la feuille de la famille qui fait part enfermant l'autre. La feuille est pliée différemment selon qu'elle est envoyée par l'une ou l'autre famille. Il faut que se trouve en première page la famille qui adresse le faire-part.

Lorsque le mariage est suivi d'une réception, les invités se voient adresser leur invitation sur un carton imprimé joint au faire-part. L'enveloppe du faire-part ne se cache pas.

Naissance

Le faire-part de naissance est généralement rédigé sur un carton imprimé. Outre la date de naissance, il indique l'adresse des parents et, si le nouveau-né porte un prénom mixte, son sexe.

Cartes de visite

La carte de visite est imprimée sur un carton blanc suffisamment épais.

Le libellé comporte le grade, le prénom et le nom de l'officier. Même si la pratique est désuète, on peut éventuellement indiquer son affectation, mais en aucun cas ne doivent figurer les brevets, diplômes ou les décorations. Un couple marié aura tout intérêt à disposer de cartes au nom du ménage.

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

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

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 célibataire 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.

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.

Curriculum vitae

Le curriculum vitae (CV) n'est pas un usage militaire (le dossier militaire pourvoit). De fait, **il ne s'adresse pas de sa propre initiative à une autorité ou un service dans le cadre d'une candidature ou suite à la réception d'un ordre de mutation**. En revanche, c'est une habitude très répandue en interministériel ou lorsque l'on sert dans un cadre multinational (OTAN, ONU).



RÈGLES D'USAGE DE LA TÉLÉPHONIE ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

La téléphonie

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

On n'appelle au téléphone que ses connaissances. On évitera d'utiliser ce moyen pour joindre un supérieur hiérarchique ou une autorité, sauf en cas d'urgence ou si ces personnes nous y ont invités. Si on y est contraint, un appel peut être précédé d'un SMS sollicitant l'autorisation.

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

Lorsque l'on répond au téléphone, on se présente de la manière suivante :

« Lieutenant X, 3^e escadron, à qui ai-je l'honneur ? »

Le téléphone portable

Le téléphone portable a envahi les cartables et les musettes au point de devenir indispensable pour beaucoup. S'il abolit les distances, il ne doit abolir ni les usages, ni le bon sens, ni le respect de la tranquillité d'autrui, ni enfin le respect de la vie privée. Il convient donc de s'assurer que son utilisation n'entraîne pas de gêne pour son entourage, pas plus que pour ses interlocuteurs.

Voici quelques comportements à proscrire :

- continuer sa conversation tout en payant un article dans un magasin ;
- téléphoner tout en passant à la chaîne du cercle-mess ;
- faire participer à une conversation privée des personnes qui ne l'ont pas choisi et qui peuvent le ressentir comme une agression, dans un train par exemple ;
- au restaurant, poser son téléphone sur la table ;
- laisser son téléphone en marche dans des endroits où la chose est expressément interdite, comme au cinéma ou à l'hôpital ;

- envoyer des SMS à ses supérieurs sauf s'il y a urgence ;
- laisser sonner le téléphone de son correspondant trop longtemps s'il ne décroche pas ;
- 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 ; présentez-lui des excuses ;
- écouter une conversation téléphonique dans un bureau ou chez des amis si on n'y 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).

Les messages d'accueil ne doivent pas être trop fantaisistes sur votre répondeur. N'oubliez pas que vos correspondants ne sont pas tous des amis mais aussi des relations professionnelles.

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

Dans le cadre militaire, il est impératif d'éteindre son téléphone avant les prises d'armes et les cérémonies.

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

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

Enfin, l'emploi d'un téléphone portable personnel doit rester exceptionnel dans le cadre du service⁽²²⁾.

L'usage veut que l'appelant mette fin à la communication. Cependant, si vous avez un impératif, faites comprendre qu'il vous est impossible de prolonger la conversation. Vous pouvez par exemple dire : « *Je vous prie de m'excuser mais je dois absolument partir pour un rendez-vous, puis-je vous rappeler plus tard ?* »

Le fax

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

Les nouvelles formes de communication

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

Le courrier électronique (mail)

L'apparition et le développement du courrier électronique ont bouleversé les habitudes de communication, en facilitant considérablement les échanges.

²² L'autorité militaire a toute latitude d'en restreindre l'emploi, notamment en opérations, comme le rappelle une directive du CEMAT (n°540/DEF/EMAT/Es du 19 décembre 2008).

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

Son emploi ne doit pas faire oublier les principes de la politesse et du savoir-vivre :

- se rappeler que l'on s'adresse à des personnes et non à des machines, et qu'il convient donc de faire preuve de courtoisie. En effet, le texte seul, sans le support de la voix et de l'expression corporelle, peut être mal interprété ;
- les messages adressés par voie électronique obéissent aux mêmes règles de forme en matière de syntaxe et d'orthographe que les courriers manuscrits. On ne débutera donc pas un courriel par un "bonjour" ni par « mes respects » mais par la formule d'appel habituelle. Si les abréviations orthographiquement approximatives ont fait leur apparition en force avec les SMS, il faut cependant s'en tenir aux règles normales de syntaxe, de ponctuation, d'orthographe et de grammaire ;
- ne pas submerger ses correspondants de messages. De fait, on utilisera avec parcimonie les envois en « diffusion générale », qui doivent être réservés à la décision du chef de l'unité considérée, aux cas d'urgence ou, cas plus rares encore, aux sujets d'intérêt réellement général ;
- faire attention à la définition des destinataires, en distinguant les "destinataires pour action" et les "destinataires pour information", en fonction des relations professionnelles ou hiérarchiques. Les personnes destinataires pour action et pour information sont à sélectionner rigoureusement afin que votre courriel soit exploité par les bons destinataires ;
- éviter de prendre à témoin des destinataires « pour information » afin d'obtenir quelque chose ou dans l'espoir de se faire obéir. C'est une marque de faiblesse personnelle et un facteur de dysfonctionnement des organisations ;
- éviter également de "transférer" des messages de façon incongrue ;
- l'emploi des priorités et celui des adresses groupées ou des accusés-réceptions doivent être réservés aux messages le nécessitant réellement ;
- renseigner précisément l'objet des courriels, ce qui permet aux correspondants de gérer d'autant mieux leur messagerie. Il faut également s'identifier correctement, en signant ;

- les messages devront être le plus concis possible. S'ils sont destinés à être lus par tous les participants d'une liste de diffusion, il est de mise de ne pas surcharger les écrans et de rendre sa lecture la plus rapide et efficace possible. Si un document doit être joint, il faut en limiter la taille autant que possible et privilégier des formats universels ;
- le respect de l'orthographe est fondamental. Un email doit respecter les règles de ponctuation et de grammaire des courriers traditionnels. Les abréviations sont à bannir ;
- l'inclusion d'une signature automatique est conseillée ;
- ce n'est pas parce qu'on a envoyé un email à un destinataire que la question est traitée. Il vous faut ensuite suivre les réponses et s'assurer que le problème dont il est question est bel et bien résolu ;
- commencez votre courriel par « *Mon capitaine, j'ai l'honneur de...* » ou « *Madame,* ». Ne jamais commencer par « *mes respects mon XXXX* ». Pensez à conclure par une formule de courtoisie, même raccourcie : « *Respectueusement* », « *Cordialement* », « *Bien à vous* ». Évitez en revanche le « *R/* » en fin de message ;
- rédigeant dans un cadre professionnel, vous devez choisir une police et une couleur de caractères classiques (Arial ou Times New Roman noirs par exemple). Utilisez également un papier à lettre « neutre » ;
- pensez aussi à choisir une adresse internet adaptée (éviter à tout prix les adresses personnalisées à l'extrême, voire comiques ... selon vous).

Les réseaux sociaux

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

Prenez aussi garde à votre participation aux forums, blogs ou autres sites. « Véritables phénomènes, les réseaux sociaux et autres blogs se sont très rapidement imposés dans notre quotidien, au point de devenir incontournables... Dérapage sur Twitter peut coûter cher » titrait récemment un grand quotidien national. Au-delà du monde de l'entreprise auquel elle est destinée, cette mise en garde s'avère également pertinente pour les militaires que nous sommes.



ANNEXES
-
RÉFÉRENCES
-
OUVRAGES
GÉNÉRAUX

Annexe I : Traditions de popote

Parmi les jeunes lieutenants arrivant en régiment, un popotier est désigné.

Énoncé du menu (sous réserve de variantes propres à chaque subdivision d'armes, voire régiment) : * *Les termes grossiers qui suivent sont à saisir au second 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.

À 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.

Annexe II : Modèles de lettre de présentation

Lieutenant nom et prénom
Votre adresse
Coordonnées téléphoniques et/ou email

A Guer, le

Mon Colonel,

Affecté au N^{ème} Régiment de ... par ordre de mutation N°XX du.... et appelé à l'honneur de servir sous vos ordres, je viens me mettre dès à présent à votre disposition / me présenter à vous.

Actuellement affecté au XX^{ème} Régiment, je suis d'origine ESM, EMIA, OSC (développer les acronymes), issu de la promotion XXX.

Exposé rapide de votre carrière / expériences : 1 paragraphe.

Expliquez vos motivations / aspirations : 1 paragraphe.

Exposez votre situation familiale / éventuelles difficultés : 1 paragraphe.

Veuillez agréer, mon Colonel, l'expression de mon respectueux et entier dévouement.

Signature

Capitaine
2^e régiment étranger de parachutistes
Comp Raffalli 20160 Calvi

A Calvi, le 4 mars 2020

Mon général,

Appelé à l'honneur de servir sous vos ordres et affecté avec école de Saint-Lyé Coëtquidan par ordre de mutation du 15 janvier 2020, je viens me présenter à vous.

Ayant réalisé ma scolarité à l'École Spéciale Militaire de Saint-Lyé de 200... à 201... au sein de la promotion ... , je serai à l'issue de mon année d'application comme chef de section au 2^e régiment étranger de parachutistes, puis en tant qu'officier adjoint, avant d'y prendre le commandement de la X^e compagnie, que je rendrai en juin prochain. Durant ces années, j'ai été projeté avec Emirats Arabes Unis, au Tchad, au Niger et au Mali.

Âgé de 33 ans, je suis marié et père de quatre enfants. J'ai entamé les démarches pour loger sur garnison en famille. Je participerai à la reconnaissance garnison du 7 mai 2020.

Je vous prie de bien vouloir agréer, mon général, l'expression de mon respectueux dévouement.

Annexe III : 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		
Le supérieur	L'égal	Le subordonné
Fait connaître Informe Porte à la connaissance Fait observer Fait remarquer Attire l'attention	Fait connaître Informe Porte à la connaissance Fait remarquer Attire l'attention	Rend compte Rend compte Expose Rend compte Rend compte Appelle respectueusement l'attention
Pour adresser un document		
Le supérieur	L'égal	Le subordonné
Adresse Envoie Joint Fait retour	Adresse Envoie Joint Fait retour	Adresse en retour Joint Fait parvenir Transmet
Pour donner un ordre ou adresser une demande		
Le supérieur	Le subordonné	
Prie Prie de vouloir bien	Demande Demande de bien vouloir Sollicite (demande personnelle)	

Références

Documents militaires

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

Instruction N°850/DEF/EMAT/EPL du 29 mai 1989, sur la correspondance militaire dans l'armée de Terre. Instruction N° 35/DEF/SGA du 13 janvier 1999 relative à l'emploi, au rôle et à la place du personnel civil au sein des organismes de la Défense.

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

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

TTA 117, Charte graphique de l'armée de Terre. TTA 150, Le manuel du cadre de contact, titre xx, La correspondance militaire, 2008.

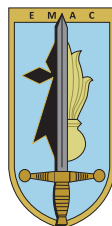
Cours sur *Les récompenses et décorations*, du capitaine Augustin Convert.



ÉCOLE SPÉCIALE MILITAIRE
DE SAINT-CYR



ÉCOLE MILITAIRE
INTERARMES



ÉCOLE MILITAIRE
DES ASPIRANTS DE COËTQUIDAN