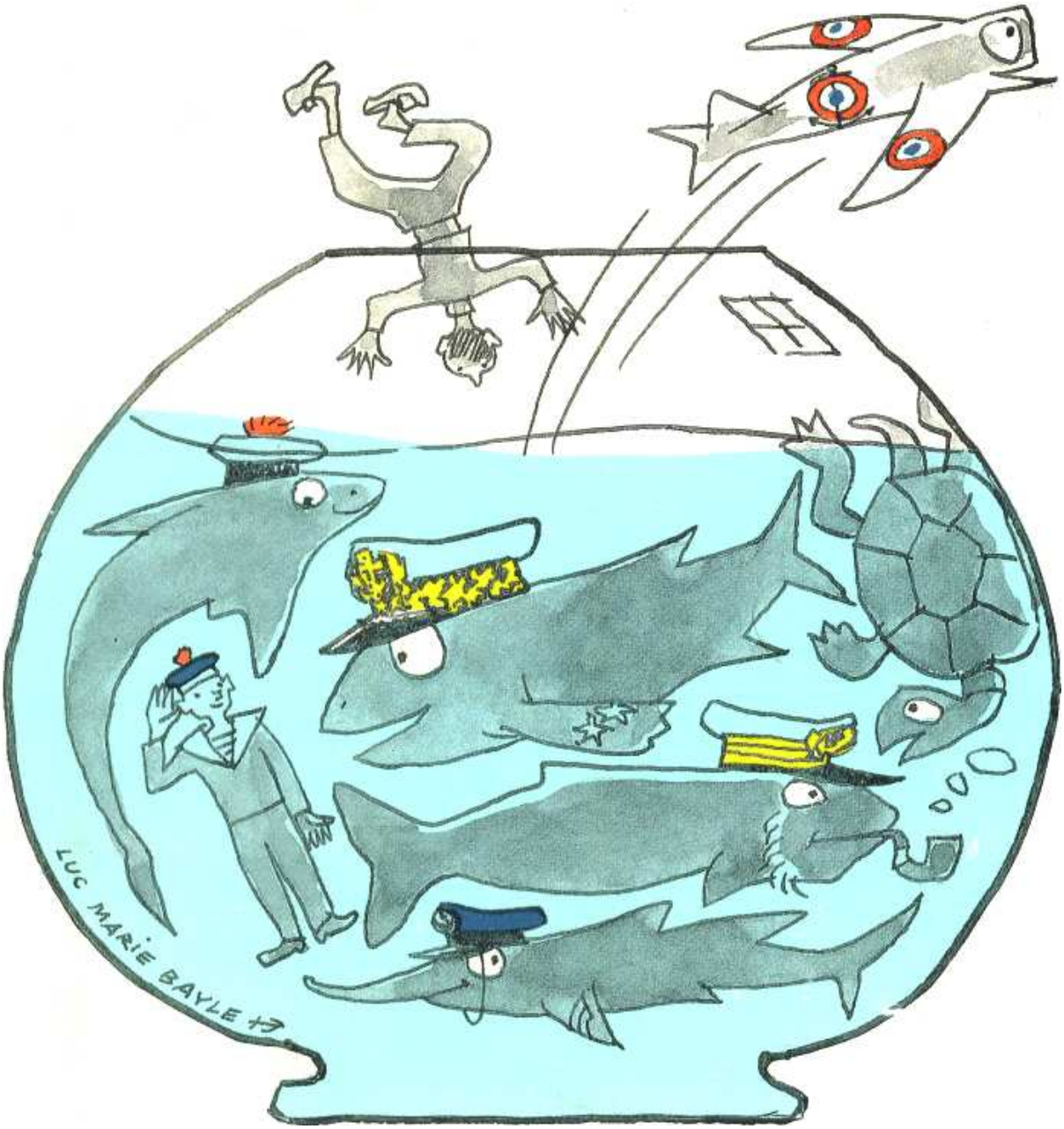
VICE-AMIRAL ROGER VERCKEN



MARINE

&

BONS USAGES

ÉDITIONS DE LA CITÉ

VICE-AMIRAL ROGER VERCKEN

MARINE ET BONS USAGES

Illustrations de Luc Marie Bayle

ÉDITIONS DE LA CITÉ
57, rue de Siam, Brest
17, rue de l'Arrivée, Paris

Il y a dans les meilleurs conseils de quoi déplaire : ils ne viennent d'ailleurs que de notre esprit ; c'est assez pour être rejetés d'abord par présomption et par humeur, et suivis seulement par nécessité ou par réflexion.

La Bruyère
Les Caractères : Des Jugements.

Sommaire... (voir Tenue)

SOMMAIRE

S O M M A I R E 4

I N T R O D U C T I O N 9

LE SAVOIR-VIVRE 15

L'ALLURE PERSONNELLE 17
Tenue vestimentaire 18
uniforme 18
tenues civiles 20
Netteté et propreté 23
Attitude et maintien 25
LA POLITESSE USUELLE 28
Les égards 28
envers les personnes âgées 28
envers les femmes 29
envers autrui 31
L'exactitude 32
Le tabac 33
LES RENCONTRES 36
Appellations 36
appellation directe 36
appellation indirecte 39
Salutations 41
entre militaires en uniforme 41
entre un marin en uniforme et un civil 41
en civil 42
Présentations 42
se présenter soi-même 42
présenter les autres 44
après les présentations 45
poignée de main et baisemain 46
tutoiement et vouvoiement 47

LES AUTRES CIRCONSTANCES DE LA VIE COURANTE 49
A table *49*
Au téléphone *51*
vous appelez 51
vous êtes appelé 54
En voiture *55*
passagers 55
conducteur 56
sur deux roues 58
Au restaurant *58*
vous invitez 59
vous êtes invité 60
dîner dansant 60
Dans les salles de spectacle *61*
Dans les édifices religieux *62*
Sports et jeux de société *63*
Les pourboires *65*
L'argent *66*

LA VIE A BORD 68

A L'EMBARQUEMENT 70
Lettre au commandant *70*
Arrivée dans l'unité *71*
Visites d'embarquement *72*
LES USAGES COURANTS 76
Installation et logement *76*
Tenue *78*
Circulation, politesse usuelle *81*
Exactitude *83*
Téléphone *84*
LES RELATIONS HUMAINES 88
Avec vos supérieurs *88*
Avec vos subordonnés *90*
Avec vos camarades *91*
LA VIE DE CARRE 94
Généralités *94*
Tenue *95*
Détente *95*
Repas *97*
Invités *99*
Cafétérias *103*
LES MOYENS DE TRANSPORT MILITAIRES 104
Embarcations *104*
Aéronefs *105*
Véhicules *105*

CÉRÉMONIES – VISITES RELATIONS PUBLIQUES 107

LES CEREMONIES OFFICIELLES 109
LES VISITES 113
Visites officielles *113*

Visites semi-officielles ... *116*
Rôle de l'épouse ... *117*
Visites privées ... *120*
LES CEREMONIES PRIVEES ... 122
Naissance et baptême ... *122*
Fiançailles ... *125*
Mariage ... *126*
vous vous mariez ... 126
vous mariez l'un de vos enfants ... 130
vous êtes invité à un mariage. ... 131
Décès et enterrement ... *132*
LES RELATIONS PUBLIQUES ... 135
Visite de votre unité ... *135*
Allocutions, causeries, conférences ... *137*
Relations avec les médias ... *140*

LES RÉCEPTIONS ... 141

ASPECTS COMMUNS A TOUTES LES RECEPTIONS ... 143
Devoirs du maître de maison ... *143*
Savoir-vivre de l'invité ... *148*
La conversation ... *151*
REPAS ... 155
Choix des invités ... *155*
Les invitations ... *156*
Préparatifs ... *159*
plan de table ... 159
dispositions matérielles ... 165
menu et boissons ... 170
Déroulement ... *173*
Devoirs de l'invité ... *177*
AUTRES RECEPTIONS DE COURTE DUREE ... 180
Repas par tables multiples ... *180*
Cocktails et buffets ... *181*
maître de maison ... 181
invité ... 184
Soirées dansantes ... *186*
SEJOUR ... 188
Devoirs du maître de maison ... *188*
Bons usages de l'invité ... *191*

LA CORRESPONDANCE ... 194

LA LETTRE ... 196
Aspects matériels ... *196*
Présentation générale ... *197*
Différentes parties de la lettre ... *199*
le lieu et la date ... 199
la réclame ou en-tête ... 200
l'appel ... 200
le corps de la lettre ... 201
la formule de courtoisie ... 205

la signature (ou souscription) ... 208
L'enveloppe ... *208*
LA CARTE DE VISITE ... 212
Présentation matérielle ... *212*
Rédaction ... *216*
Formules de félicitations ... *217*
naissance ... 217
mariage ou fiançailles ... 217
promotions ou nominations ... 218
Formules de condoléances ... *218*
Formules d'invitation ... *219*
Formules de réponse à une invitation ... *220*
Vœux de nouvel an ... *221*
Adresse ... *221*
LA CARTE D'INVITATION ... 222
LES FAIRE-PART ... 225
Naissance ... *225*
Mariage ... *227*
Décès ... *229*
LES AUTRES FORMES DE CORRESPONDANCE ... 230
Carte postale ... *230*
Carte de vœux ... *231*
Télégramme ... *233*
ANNEXE : FAUTES DE FRANÇAIS LES PLUS COURANTES DANS LA CORRESPONDANCE OU LA CONVERSATION ... 234

SAVOIR-VIVRE A L'ÉTRANGER ... 236

EN GRANDE-BRETAGNE ... 240
Politesse usuelle ... *240*
Réceptions ... *241*
tenue ... 241
ponctualité ... 242
invitations ... 243
déroulement d'un repas ... 244
repas dans une unité de la Marine ... 246
thé matinal (« Early-morning tea ») ... 247
Véhicules ... *247*
Correspondance ... *248*
formule d'appel ... 248
formule de courtoisie ... 249
adresse ... 249
AUX ÉTATS-UNIS D'AMERIQUE ... 252
Politesse usuelle ... *252*
présentations ... 252
appellations ... 253
Réceptions ... *254*
tenues ... 254
horaires ... 254
invitations ... 255
EN REPUBLIQUE FEDERALE D'ALLEMAGNE ... 256
Politesse usuelle ... *256*

Réceptions *257*
heure d'arrivée 257
cadeaux 257
lever son verre 258
invitation après 20 heures 258
invitations à bord 258
EN NORVEGE 259
Langage *259*
Ponctualité *259*
Réceptions *260*
Remerciements et félicitations *261*
AUX PAYS-BAS 262
Politesse usuelle *262*
Réceptions *262*
Usages particuliers à la Marine *263*
Correspondance *264*
AU PORTUGAL 265
Langage *265*
Politesse *265*
Réceptions *266*
EN ESPAGNE 267
Mode de vie *267*
Politesse *268*
Correspondance *268*
EN ITALIE 270
Politesse *270*
Invitations *271*
Circulation *271*
EN EGYPTE 272
Usages *272*
Visites et réceptions *273*
AU JAPON 274
Usages *274*
Réceptions *275*
DANS D'AUTRES PAYS 278

E N G U I S E D E C O N C L U S I O N **279**

R E M E R C I E M E N T S **284**

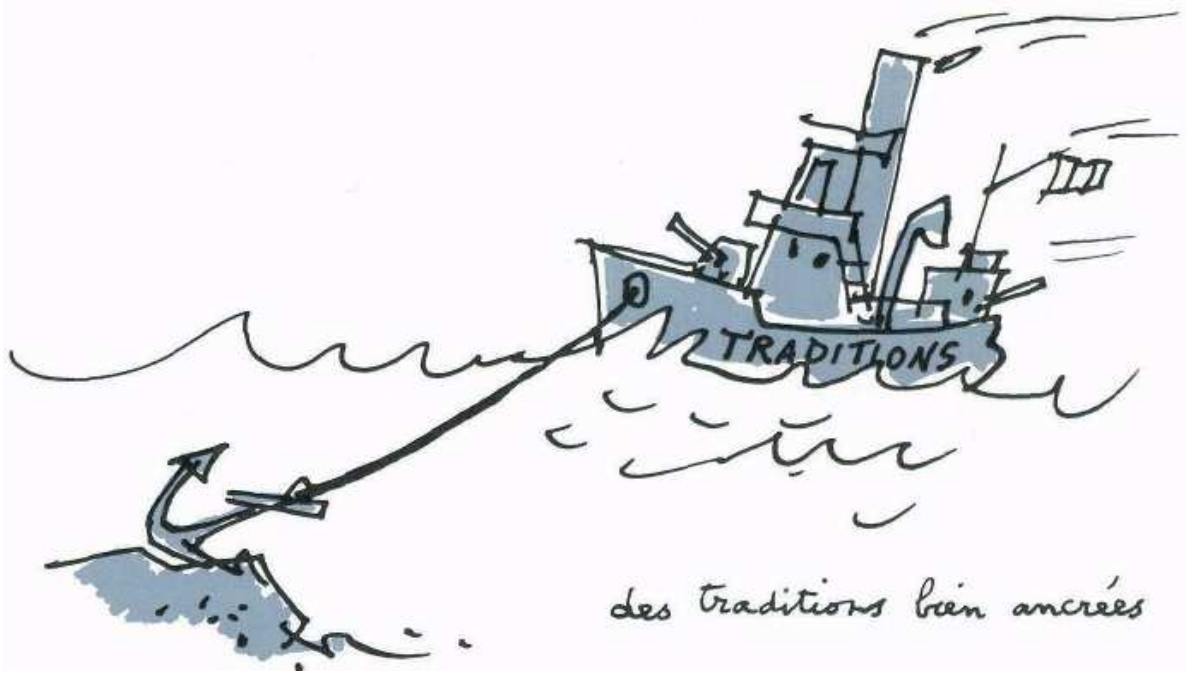
INTRODUCTION

L'objet de ce livre peut surprendre. La Marine Nationale a pour vocation l'action militaire en mer et à partir de la mer ; son personnel est, en priorité, formé et entraîné à cette fin. N'est-il pas futile de consacrer un ouvrage aux bons usages des marins ? Leur savoir-vivre doit-il être tellement différent de celui de l'honnête homme, quel qu'il soit, et de nombreux volumes n'ont-ils pas déjà été écrits sur ce sujet ? A notre époque où d'aucuns prônent l'absence de contraintes dans les comportements individuels et collectifs, y a-t-il lieu de s'appesantir sur le formalisme des rapports sociaux ?

Sans vouloir tomber dans le piège d'un particularisme souvent reproché aux marins, constatons d'abord que la Marine présente des traits spécifiques, en raison du milieu physique où elle exerce

sa principale activité. Le bâtiment de combat est capable de se déplacer sur toutes les mers, d'y opérer de façon autonome pendant de longues périodes et de montrer le pavillon dans de nombreux pays. Tel un ambassadeur itinérant, il joue donc un rôle important de représentation à l'extérieur de nos frontières. Il doit pouvoir séduire, aussi bien qu'impressionner. Cette image de marque n'est pas uniquement liée à la qualité et à la puissance de son armement ; elle dépend tout autant de la tenue du navire et de l'attitude de son équipage. En temps de paix, c'est souvent sur ce seul aspect que l'on apprécie la valeur de nos forces navales, et, par extension, celle de nos armées. En France même, la confiance et l'estime que nos concitoyens peuvent avoir vis-à-vis de leur Marine, repose largement sur le comportement habituel de l'ensemble des marins. Ceux-ci doivent donc être convaincus de l'importance qui s'attache au respect des usages, et ce d'autant plus qu'ils occupent un rang plus élevé dans la hiérarchie.

Un bâtiment de guerre abrite d'autre part une collectivité vivant dans un espace restreint, sans relation avec le monde extérieur quand le navire est à la mer. Bien que le service à bord fasse l'objet d'une réglementation stricte, la vie d'un équipage ne peut être entièrement codifiée par des textes officiels. Or l'efficacité de l'unité dépend en grande partie de l'harmonie du groupe humain



qui la constitue, et la bienséance doit prolonger la discipline dans tous les domaines où la rigueur austère des règlements ne saurait s'ingérer. L'existence en commun oblige donc chaque individu à respecter vis-à-vis d'autrui un certain savoir-vivre, sans lequel elle serait rapidement insupportable pour tous. N'oublions pas non plus que l'épanouissement des relations humaines est fondé sur la conscience de la dignité personnelle. Celle-ci ne se divise pas : qu'il soit à bord ou à terre, le marin se doit de la préserver même si sa vie privée ne regarde que lui.

Les marins « chevronnés » trouveront peut-être ces considérations superflues, estimant que la Marine possède des traditions transmises de génération en génération et suffisamment ancrées pour qu'il n'y ait pas lieu d'écrire ce qui doit s'acquérir par l'éducation et par l'exemple des aînés. Nous devons cependant être conscients des transformations que la vie sociale en France a connues en un demi-siècle. Les relations humaines ont pris une importance croissante, mais simultanément les usages qui les

régissaient auparavant ont eu tendance à se simplifier, à s'uniformiser et à s'affranchir de contraintes trop rigides. Le tissu familial ancestral s'est souvent distendu, ce qui n'a pas été sans conséquences sur l'éducation. Cette évolution n'a pas épargné la Marine, dont le personnel se recrute, bien entendu, dans la population civile et conserve, au long de sa carrière, de fortes attaches sociales à terre. L'homogénéité, voire le monolithisme, qui caractérisait les différents corps de la Marine a fait place à une grande diversité, encore accrue par l'arrivée de personnels militaires féminins.

Telles sont les principales raisons pour lesquelles il est apparu souhaitable de rappeler, sous une forme très libre, les bons usages qu'il convient de perpétuer non seulement entre les marins, mais tout autant dans leurs relations avec le monde où ils vivent.

Le présent ouvrage n'est donc pas un règlement, mais il constitue un guide ou, mieux, un recueil de conseils, limité au comportement individuel et social des marins. Il ne traite pas de l'étiquette navale et ne se substitue pas aux textes officiels. Il s'adresse d'abord aux personnels de la Marine, quels que soient leur niveau hiérarchique, les corps auxquels ils appartiennent et les unités où ils servent. Sans doute, concerne-t-il particulièrement les officiers, les majors et les officiers mariniers. Mais il vise aussi à rendre service à tous ceux qui ont le goût d'entretenir avec leur entourage des relations de bon aloi et, si besoin est, d'affiner leur personnalité. C'est la raison pour laquelle nous avons estimé nécessaire de rappeler, à l'intention des plus jeunes,

diverses règles de savoir-vivre élémentaire, dont l'énumération paraîtra peut-être inconvenante à certains lecteurs. Mais l'expérience montre chaque jour qu'il vaut mieux dire complètement les choses que s'imaginer qu' « elles vont de soi ».

En rédigeant ce livre nous avons également pensé aux commandants d'unités, grandes ou petites, qui ont parfois besoin d'une référence pour appliquer les usages à respecter dans telle ou telle circonstance. Les épouses des marins n'ont pas été non plus absentes de nos préoccupations, en raison du rôle social qu'elles peuvent avoir à jouer, en relation avec la vie professionnelle de leur mari.

Cette revue des bons usages n'est certes pas exhaustive et toutes les situations possibles n'y sont pas évoquées. En l'absence de toute indication précise, on retiendra que le secret de la bienséance et de la courtoisie consiste à paraître simple et naturel, et que la bonne éducation est l'art de se faire accepter dans le monde, et par tout le monde. Car le mérite et le talent ne suffisent pas toujours. Ainsi que l'exprimait Talleyrand :

« Dans la vie, il faut

du savoir,

du savoir-faire

et du savoir-vivre. »

CHAPITRE I

LE SAVOIR-VIVRE

Le savoir-vivre, c'est un style de vie qui vous rend agréable aux autres, et qui vous honore vous-même. Il concilie harmonieusement un certain bonheur de vivre et le respect d'autrui. Il découle d'une mosaïque de qualités que l'on nomme dignité,

La civilité puérile

courtoisie, bienséance, politesse, amabilité', respect, déférence, tact, urbanité... et sur lesquelles se fondent les bons usages.

Dans ce chapitre, nous évoquons les principaux aspects du savoir-vivre courant. Beaucoup d'entre eux ne présentent pas de caractère spécifiquement militaire et maritime, et entrent dans le cadre de ce que l'on appelait naguère « la civilité puérile et honnête ». Mais la bienséance des marins ne doit-elle pas s'inspirer d'abord de la bienséance tout court ?

L'allure personnelle

Le savoir-vivre commence par le respect de soi-même. Le marin, qu'il soit de plaisance ou de guerre, a généralement par tradition le souci de la tenue de son bateau, même s'il navigue en solitaire. Il est donc naturel qu'il attache la même importance au soin et à la présentation de sa propre personne.

Souvenez-vous du récit de Somerset Maugham dans lequel un administrateur colonial anglais, vivant seul dans un village de la jungle malaise, revêtait chaque soir son smoking pour le dîner ! Sans aller jusque-là, tout homme a une certaine éthique et une dignité personnelle à respecter, même dans sa vie privée. Si vous en êtes convaincu, le reste, c'est-à-dire l'impression favorable que vous cherchez à donner aux autres, devrait aller de soi. Il nous faut cependant nous y arrêter tant soit peu.

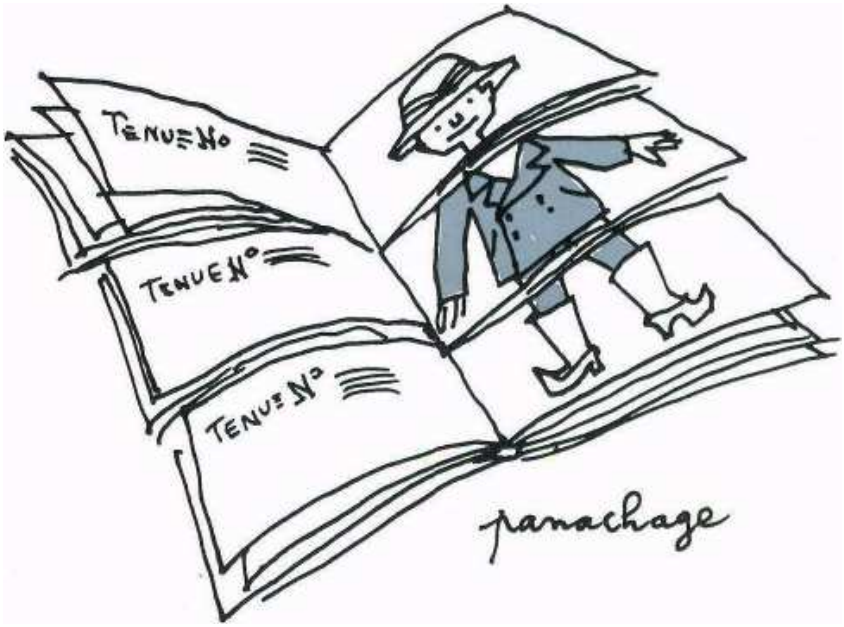
Tenue vestimentaire

Le vêtement contribue dans une large mesure à votre image de marque et à celle des divers groupes sociaux auxquels vous appartenez, en particulier à celle de la Marine. On vous jugera souvent de prime abord sur votre aspect extérieur, quelles que soient vos qualités intellectuelles, morales ou artistiques. Et cette impression, bonne ou mauvaise, risque d'être durable, même s'il est couramment admis que « l'habit ne fait pas le moine »[1].

uniforme

De longue date, les armées de tous pays ont imposé à leur personnel un uniforme, symbole de leur cohésion et signe distinctif de leur statut militaire. La Marine n'échappe pas à la règle, et le port de l'uniforme doit rester, pour tous les marins, une fierté. Cela implique qu'ils le soignent : netteté et propreté de la tenue constituent pour chacun un devoir, et le « débraillé » n'est pas de mise.

[1] Shakespeare : Henry VIII



La Marine offre à ses membres un large éventail de tenues adaptées aux diverses circonstances de la vie maritime et aux différents climats dans lesquels elle se déroule. Leur description et leur port sont fixés par les règlements. Ceux-ci excluent toute fantaisie personnelle : en particulier le panachage improvisé d'éléments de tenues différentes ne constitue pas pour autant un uniforme.

Le port de la coiffure, casquette ou bonnet, naguère impératif en toutes circonstances, a été assoupli à bord et à terre. L'usage des gants, bien que réglementé, pose parfois un problème irritant : que faire lorsqu'on vous tend la main ? En règle générale, on les conserve, si l'on est de service ou « sur les rangs ». Dans les autres cas, dégantez-vous si l'on vous tend la main nue. Mais

n'ayez pas des gants trop ajustés et faites vite. Si, inversement, vous avez l'initiative de la poignée de main, enlevez vos gants si votre interlocuteur n'en porte pas.

tenues civiles

Par opposition à l'uniforme, le costume civil constitue pour beaucoup de militaires le symbole de la liberté et de l'absence de contraintes. Ce n'est pas entièrement faux, mais il y a des limites, imposées par le discernement et le bon goût. Au début du XIX^{e} siècle, Brummell disait : « La véritable élégance est invisible. » Cela signifie qu'en toute circonstance il est de bon ton de ne se faire remarquer ni par excès, ni par défaut. Discrétion et adaptation sont, dans ce domaine, les maîtres mots : à chaque genre d'activité correspond une manière de s'habiller. Il serait aussi ridicule de venir en smoking à une partie champêtre que de se présenter en short dans une soirée parisienne.

Mais ce qui est vrai à Paris ne l'est pas nécessairement à Tahiti.

D'une manière générale, veillez à la propreté et à la netteté de vos vêtements. Ne lésinez ni sur le nettoyage, ni sur le repassage.

Pour un dîner, la veste de tweed, chère à plusieurs générations d'officiers de marine, la petite robe de laine ou le « blue-jean »

ne sont acceptables qu'en famille. Lorsque vous êtes invité, costume gris ou sombre, cravate, chaussures noires, pour les messieurs, robes ou pantalon un peu habillés pour les dames sont de règle, sauf indication contraire des hôtes.

Pour les hommes, souliers noirs et chaussettes montantes sont plus « habillées » que les souliers marron ou clairs et les socquettes, pourtant en vogue ces dernières années. La couleur des chaussettes doit s'harmoniser avec la teinte des chaussures.

Dans la rue, le port d'un couvre-chef n'apparaît plus comme un signe distinctif des gens de bonne compagnie : il est plutôt fonction de la météorologie, et un bon parapluie est tout aussi utile.

La pratique des sports justifie l'adoption de vêtements appropriés. Mais, il y a lieu de distinguer entre l'exercice individuel et la compétition tant soit peu publique. A l'issue d'une régate organisée, il est de tradition de se changer et de se vêtir correctement. Sur les courts de tennis, la tenue blanche est en général exigée, sauf par grands froids (survêtements admis). Pour l'équitation, il convient de faire la différence entre les galops solitaires au fin fond des forêts bretonnes, que vous

pouvez pratiquer en « blue-jeans » et « baskets », et les concours hippiques, où la tenue est toujours stricte. Il en va de même pour les autres sports, où une certaine correction vestimentaire doit être respectée. Pour la natation, on se contente d'un minimum : encore convient-il de rester décent !

Bref, l'éventail vestimentaire civil est vaste. A chacun de trouver son style ; rejetez cependant, sauf pour vous déguiser, les tenues trop excentriques ou choquantes.

Tout ce qui précède s'applique autant aux femmes qu'aux hommes, à ceci près qu'elles ont pour se vêtir une latitude beaucoup plus large, compte tenu des fluctuations de la mode et de l'infinie variété des modèles et des tissus qui leur sont offerts. A leur intention particulière, un mot sur les parures et les bijoux : vrais ou faux, n'en mettez pas trop. Ce n'est ni à leur nombre, ni à leur importance que se mesure la véritable élégance.

Ce conseil nous conduit d'ailleurs à prévenir une objection possible : l'élégance coûte cher. Mais une bonne tenue vestimentaire n'exige pas nécessairement de gros moyens financiers. Elle est davantage déterminée par le choix de tissus de qualité, donc durables, et par les soins quotidiens qu'on apporte à son linge, à ses vêtements et à ses chaussures.

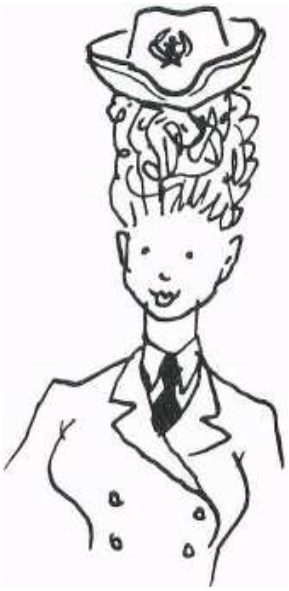
Netteté et propreté ne sont pas des notions étrangères au marin et vous êtes certainement persuadé que l'hygiène corporelle constitue un facteur important de votre santé personnelle. Mais rappelez-vous que, à bord comme à terre, vous n'êtes pas seul concerné : pensez aux autres, qui vivent avec vous.

Il y a la vraie et la fausse propreté. La première se traite au savon. Quant à l'autre, ce n'est pas parce que, dans la Marine, on sait très bien peindre sur la rouille, quand l'urgence l'exige, qu'il faut en faire autant sur vous-même. Pas d'excès de parfums capiteux, désagréables à supporter par les tiers, notamment à table. Et puisque ces lignes seront peut-être lues par des femmes, pouvons-nous leur adresser la même requête, en nous permettant d'indiquer que le maquillage a des limites ? Se farder n'est pas se grimer. On ne se maquille pas non plus pour le jour comme pour le soir. Bref, contrairement aux coques des navires, pas trop de peinture...

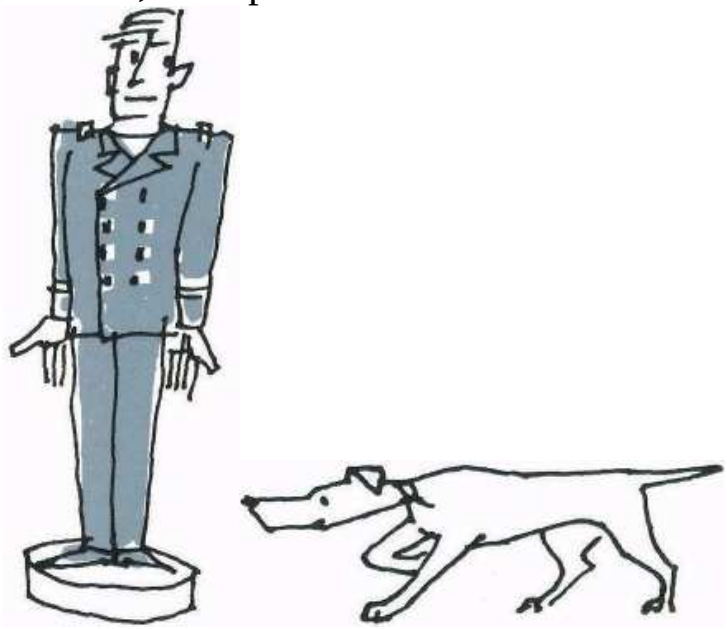
Il y a des travaux salissants, chez soi comme à bord. N'en propageons pas les séquelles dans notre entourage, une fois qu'ils sont terminés.

Pas trop de peinture !

En matière de taille des cheveux, de port de barbe ou de moustache, on se reportera au règlement de discipline générale. Contentons-nous de rappeler aux hommes que la chevelure demande, elle aussi, des soins attentifs, la barbe encore davantage, faute desquels on devient facilement hirsute ; de même, les cheveux tombant dans le cou salissent les vêtements. N'oubliez pas non plus qu'une toison abondante, même d'aspect convenable, risque de fort mal s'accommoder du port de la casquette ou du bonnet auquel le métier vous astreint souvent. Enfin, être mal rasé constitue toujours une incorrection.



Quant au personnel féminin, le règlement dit aimablement que « sans faire abstraction de la mode, il doit se garder de toute fantaisie trop voyante et adopter une forme de coiffure compatible avec le port du chapeau réglementaire ». L'on peut ajouter que, avec ou sans chapeau, cette prescription, peut s'appliquer à toutes les épouses de marins. Les « pièces montées » capillaires sont à éviter : même si l'on aime bien la Marine, la coiffure « à la Belle Poule », qui fut en vogue à la fin du XVII^{e} siècle, n'est plus de saison.



le militaire à l'arrêt

Attitude et maintien

L'attitude et le maintien revêtent également de l'importance pour votre image de marque. Telle est d'ailleurs la raison pour laquelle les armées ont inventé le « garde-à-vous », position qui donne en principe la présentation la meilleure du militaire à l'arrêt.

Il ne saurait être question de fixer des règles de maintien pour toutes les circonstances de la vie. Voici néanmoins quelques conseils.

En uniforme, dans la rue et les lieux publics, gardez le corps dégagé et les mains libres, ne serait-ce que pour pouvoir saluer militairement si l'occasion se présente. En conséquence :

- ne lisez pas en marchant ;
- ne mangez pas et ne fumez pas ;
- ne poussez pas une voiture d'enfant, ni une poussette à provisions (ne la tirez pas non plus) ;
- ne portez pas un filet à victuailles ou un colis trop lourd ;
- ne tenez pas un chien en laisse..., ni d'ailleurs un crocodile ;
- ne donnez pas le bras à une personne de l'autre sexe, même s'il s'agit de votre conjoint ;
- ne mettez pas les mains dans vos poches.

Quand vous êtes en civil, une bonne partie de ces contre-indications tombe, heureusement pour votre conjoint qui a souvent besoin de votre aide dans la vie quotidienne. Tout en conservant cette philosophie, on peut cependant faire des courses, accomplir des tâches familiales et utilitaires sans compromettre sa dignité.

Devant d'autres personnes, que vous soyez en militaire ou en civil, ayez le souci de vous tenir droit. Lorsque vous êtes assis, croisez les jambes ou maintenez-les jointes. Ne vous avachissez pas sur les sièges même confortables qui vous sont offerts. Veillez à ne pas bâiller de façon ostensible, sachez éternuer ou vous moucher discrètement (ou éclipsez-vous un instant si vous n'y arrivez pas). Ne vous laissez pas aller non plus, même machinalement, à vous nettoyer les ongles ou les oreilles, et autres pratiques du même genre. Car, en définitive, tous ces détails, qu'on hésite à énumérer, font la différence entre les gens de bonne compagnie et les autres.

La politesse usuelle

Le philosophe anglais Bacon affirmait que « la politesse est le vêtement de l'esprit». Elle est l'art d'être courtois envers les autres et de se faire accepter d'eux, de la manière dont vous souhaitez qu'ils se comportent avec vous.

Les égards

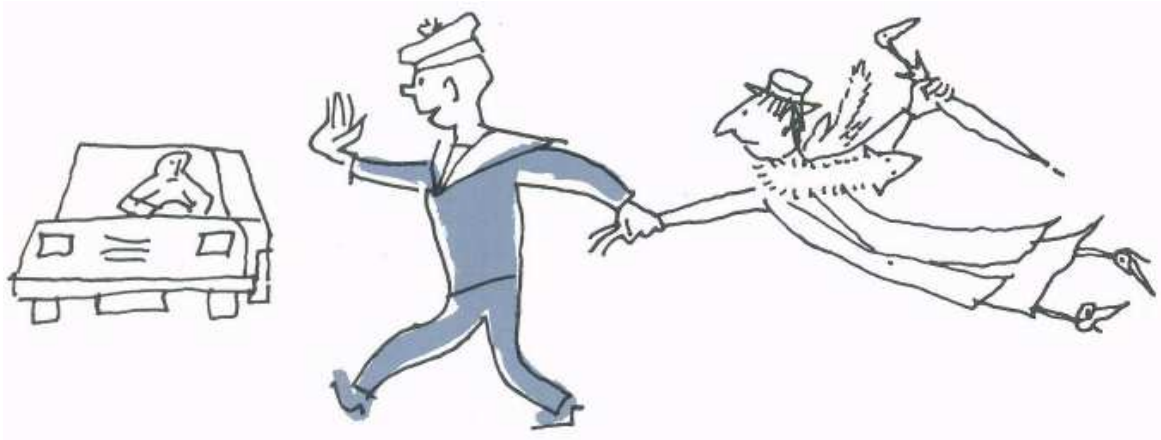
envers les personnes âgées

La politesse et la tradition vous invitent à traiter avec déférence, non seulement vos propres ascendants, mais d'une façon générale tous les gens âgés. Certes, l'âge considéré est relatif et subjectif : il ne peut être apprécié qu'en fonction du comportement général de la personne, de sa difficulté à se déplacer, etc. Ne lui demandez pas sa date de naissance, pour la comparer à la vôtre !

Aux personnes âgées, laissez le passage dans un couloir ou dans une porte, tenez-leur celle-ci quand elle est battante,

effacez-vous

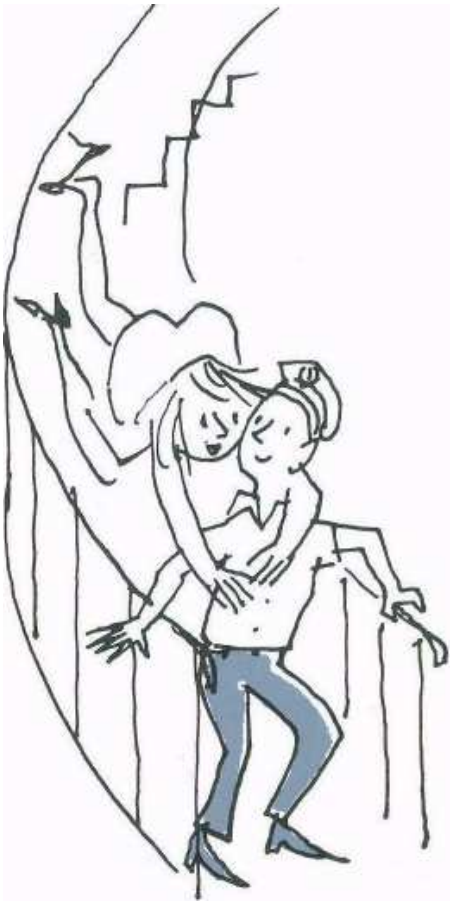
offrez-leur votre place assise dans les transports en commun, aidez-les à se relever si elles trébuchent, à traverser une rue fréquentée, à porter un colis encombrant. Toutefois, ménagez leur amour-propre et ne cherchez pas à en faire trop : dans les grandes villes en particulier, les gens ont tendance à se méfier des inconnus et peuvent ressentir quelque frayeur devant votre sollicitude ou éprouver quelque appréhension pour leur sac ou leur portefeuille.



envers les femmes

Même à notre époque où, en Occident du moins, l'égalité des sexes s'affirme de plus en plus, il importe que l'homme marque à la femme cette déférence traditionnelle qui est un lointain héritage de notre civilisation. Comme pour les personnes âgées, il est donc d'usage de céder le passage aux femmes, de leur laisser le côté le moins raide ou la rampe d'un escalier quand on les croise et, dans la rue, le « haut » du trottoir (près des maisons) lorsqu'on marche à leurs côtés.

D'aucuns affirment que le comble de la politesse consiste à descendre l'escalier devant les femmes de façon à les recueillir si elles viennent à tomber. A notre avis, cette attitude ne se justifie que si l'escalier est très raide, ce qui est souvent le cas des échelles de circulation à bord des navires de guerre.



Notons que ces égards ne s'appliquent pas, en service, envers le personnel féminin en uniforme, pour lequel seul le grade doit être pris en considération (voir chapitre II).

envers autrui

Quand, le matin, vous quittez votre domicile, il est poli de saluer les personnes de votre voisinage que vous rencontrez ou de leur dire bonjour, qu'il s'agisse de la gardienne de l'immeuble, de l'épicier du coin ou de la dame grincheuse du troisième. Sait-on jamais ? A la longue, elle le sera peut-être moins. Nous vivons dans un monde de plus en plus anonyme et indifférent aux autres ; un peu de chaleur humaine n'est pas superflue.

La déférence envers les personnes âgées et les femmes n'exclut pas la politesse vis-à-vis des autres gens quels qu'ils soient. Ne pas les bousculer, s'excuser si on leur marche sur les pieds dans un métro bondé, ne pas resquiller et prendre son tour dans une file d'attente, retenir une porte battante pour celui qui vous suit, sont autant de comportements qui vous distinguent du malotru.

Les lieux publics, les transports en commun sont des biens collectifs qu'il importe de garder propres et, a fortiori, de ne pas détériorer. Ne laissez pas derrière vous des mégots, détritus ou vieux papiers, sous prétexte qu'on paye des employés pour assurer le nettoyage, et ne vous comportez pas comme des vandales. Pensez aux autres usagers... ainsi qu'aux contribuables dont vous faites partie et à qui l'entretien de ces différents endroits coûte fort cher.

« L'exactitude est la politesse des rois, et le devoir de tous les gens de bien », disait Louis XVIII. Cela veut dire qu'elle est d'autant plus impérative que l'on occupe un poste plus élevé dans la hiérarchie sociale ou militaire, mais qu'il importe de s'y plier, même si l'on se situe à un rang plus modeste. Il y a cependant des conventions à respecter : la notion d'exactitude, en France du moins, n'est pas la même en toutes circonstances.

En service, il n'y a pas de nuances : « l'heure c'est l'heure », et nous y reviendrons au chapitre suivant. Lorsque l'on vous fixe un rendez-vous ou que vous en donnez un, vous devez être ponctuel : cette règle s'applique aussi bien à la vie privée.

En revanche, dans le domaine social, l'exactitude ne se jauge pas à la seconde ou à la minute près. Dans notre pays, quand vous êtes invité à un déjeuner ou un dîner privé, ne vous croyez pas obligé de venir à l'heure juste. Evitez plutôt de le faire, car vous pouvez gêner une maîtresse de maison moins rigoureusement ponctuelle que vous. Pour un dîner, il suffit de vous présenter, dans les quinze minutes qui suivent l'heure prévue. Mais une demi-heure de retard constitue un maximum. Si vous ne pouvez pas respecter ce délai, prévenez par téléphone. Inversement, en règle générale, n'arrivez jamais avant l'heure[1].

jamais avant l'heure

[1] Nous verrons néanmoins certaines exceptions au chapitre IV

Lorsqu'un homme a rendez-vous avec une femme, c'est à lui d'arriver le premier à l'endroit prévu et de ne pas la faire attendre. Laissons-le espérer qu'elle ne tardera pas trop.

Enfin, dans les salles de spectacles, l'heure annoncée par les programmes est celle du début de la séance : il convient donc d'arriver au plus tard cinq minutes avant. Tant pis si le rideau se lève seulement un quart d'heure après : ce n'est pas votre affaire.

Le tabac

Nous ne nous étendrons pas sur les méfaits que le tabac peut provoquer sur la santé des fumeurs, surtout quand l'usage en est excessif. Mais, s'agissant d'une pratique répandue et reconnue dans la société actuelle, il est bon de lui fixer certaines limites.

Respectez d'abord les interdictions de fumer indiquées dans les lieux, établissements et moyens de transport publics.

Il n'y a toutefois pas des écriteaux partout et vous devez vous souvenir qu'il faut vous abstenir de fumer :

- devant un malade, dans quelque endroit que ce soit ;
- dans des locaux hospitaliers et dans la salle d'attente d'un médecin ;
- dans une chambre d'enfant ou devant un nouveau-né ;
- devant une femme enceinte ;
- dans un édifice religieux.

Dans la rue, alors qu'un homme en civil peut fumer, un militaire en uniforme ne doit pas le faire et, pour une femme de bonne éducation, il est préférable de s'abstenir.

Dans une voiture, il est correct de demander l'autorisation de fumer au conducteur et aux autres passagers.

Dans une réception ou une réunion, si vous voulez allumer une cigarette, assurez-vous au préalable qu'il y a des cendriers et que cela n'incommode personne.

Ne laissez surtout pas tomber vos cendres par terre, bien que d'aucuns prétendent que cela favorise la conservation des tapis ! A fortiori, n'écrasez pas vos mégots sur le sol.

Normalement, 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 ou, tout au moins, de lui demander l'autorisation. En aucun cas n'utilisez votre assiette comme cendrier ; demandez-en un et, s'il n'y en a pas, abstenez-vous de fumer.

Eteignez complètement cigarette ou cigare, et ne les laissez pas se consumer dans un cendrier, car leur combustion dégage le plus souvent une odeur désagréable.

Au restaurant, même lorsque vous êtes parvenu au dessert, les convives des tables voisines en sont peut-être encore aux hors-d'œuvre. Avant de fumer, demandez-leur si le tabac ne les incommode pas, surtout quand il y a des femmes parmi eux.

En conclusion, si, malgré les campagnes anti-tabac, vous demeurez fumeur, soyez respectueux de la santé et du bien-être d'autrui.

Les rencontres

Les rencontres constituent des occasions fréquentes où le savoir-vivre doit s'exercer. Nous les évoquons ici dans leur généralité, les circonstances particulières - vie à bord, visites, réceptions - étant traitées dans les autres chapitres.

Plusieurs questions se posent à vous ?

- Comment appeler ou nommer les gens ?
- De quelle manière les saluer ?
- Comment vous présenter et présenter les autres ?

Appellations

Les « appellations » interviennent couramment lors des salutations et des présentations, ou au cours des conversations.

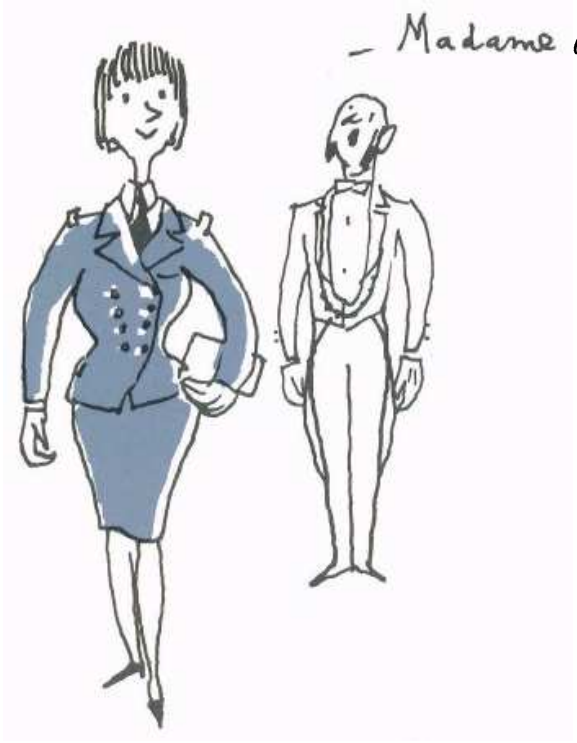
Nous distinguerons appellation « directe » et « indirecte ». La première correspond à l'ancien vocatif latin : elle englobe les mots et expressions à adopter quand on s'adresse à quelqu'un. La seconde se rapporte aux différentes manières de nommer ou de citer les autres.

appellation directe

Lorsque vous parlez à un interlocuteur militaire, vous devez utiliser l'appellation du grade conformément au règlement de discipline générale, à savoir :

- « Mon capitaine », « Mon général », etc., pour les officiers des Armées de Terre, de l'Air et de la Gendarmerie[1] ;
- « Capitaine », « Commandant », « Amiral », etc., pour les officiers de Marine ;

[1] En l'occurrence, « Mon » n'est pas possessif. Il constitue une contraction de « Monsieur ».



- « Monsieur l'ingénieur en chef », « Madame le médecin général », « Monsieur le commissaire en chef», etc., pour les autres corps des armées.

Ces règles doivent être appliquées par tout le personnel de la Marine, qu'il soit masculin ou féminin, en civil ou en uniforme.

Les civils de sexe masculin doivent, en principe, employer les mêmes appellations ; mais il faut bien admettre que, en dehors des grades usuels, il leur est difficile d'en connaître tout l'éventail et toutes les subtilités. A vous de les informer le cas échéant.

Une femme non militaire appelle un officier supérieur ou général par son grade, sans le faire précéder de « Mon ». Elle dira : « Commandant », « Général », « Amiral », mais, en revanche, « Monsieur l'ingénieur en chef ». A des officiers subalternes, majors, officiers mariniers, elle dira simplement : « Monsieur », ou « Madame » pour le personnel féminin.

Dans la Marine, elle appellera « Commandant » :

- un capitaine de corvette, de frégate ou de vaisseau (et non pas « Capitaine ») ;
- un commandant d'unité, quel que soit son grade (ce qui n'est pas vrai dans les autres armées).

Lorsque, homme ou femme, vous vous adressez à un interlocuteur civil, appelez-le suivant le cas : « Monsieur », « Madame », « Mademoiselle », sans ajouter ni son nom de famille, ni son éventuel titre de noblesse. Ne dites, ni « Madame Machin » ni « Monsieur le baron »[1]. Cependant, si vous avez affaire à une personnalité ou à une haute autorité, vous devez lui donner son titre honorifique ou celui qui correspond à sa fonction. Par exemple : « Monsieur le président », « Monsieur le ministre », « Monsieur l'ambassadeur », « Monsieur le préfet ». S'il s'agit d'une femme, la règle est désormais de l'appeler : « Madame le ministre », « Madame le député », etc.

A un ecclésiastique vous direz le plus souvent : « Père », « Mon père » ; plus spécifiquement : « Monsieur le pasteur », « Monsieur le curé », ou, dans le cas d'un évêque : « Monseigneur ».

Pour les circonstances moins courantes, en France du moins, il convient de se reporter aux ouvrages de protocole, ou de s'informer au préalable auprès d'un expert, par exemple un diplomate, qui vous indiquera comment vous devez nommer un patriarche archimandrite de rite orthodoxe.

Enfin, en public, les époux s'appellent simplement par leur prénom ou, à la rigueur, par un diminutif usuel, sous réserve qu'il ne soit pas ridicule. En tout cas, laissez à domicile les « Mon chou », « Mon trésor », « Ma colombe », etc.

- Bonsoir, Madame Legrand !

[1] II faut néanmoins savoir que, dans les milieux d'affaires, l'adjonction du patronyme, « Monsieur Untel », est fréquente. Elle indique que l'on reconnaît son interlocuteur et constitue alors une certaine marque de politesse.

appellation indirecte

Pour parler de son propre conjoint :

- Un homme peut nommer sa femme par son prénom ; sinon, il doit dire : « Ma femme », à la rigueur : « Mon épouse », mais en aucun cas : « Madame Untel ».
- Une femme peut également nommer son mari par son prénom. Sinon elle dira : « Mon mari ». Dans certains cas, elle peut néanmoins l'appeler par son titre ou son grade. Par exemple : « L'ambassadeur est très occupé » ; « le commandant est absent ».

Pour parler à quelqu'un de son conjoint :

- Si vous êtes intimes, utilisez les prénoms : « Comment va Claire ? »
- A monsieur Untel, vous direz : « Comment se porte madame Untel ? », plutôt que : « Comment va votre femme ? » et encore moins : « Comment va madame ? »
- A madame Untel, vous pouvez parler de son « mari » ou de « monsieur Untel ».

En ce qui concerne les ascendants de votre interlocuteur, il était naguère bienséant de dire, en parlant d'eux : « Madame votre mère » ou « Monsieur votre père ». Mais cet usage se perd de plus en plus.

Pour parler d'autres personnes n'entrant pas dans les catégories précédentes, retenez les conseils suivants :

- l'emploi du prénom seul convient, s'il s'agit de parents ou d'amis. Mais pitié pour les non-initiés ! Il est agaçant d'entendre parler d'un « Jacques » ou d'une « Marie » pendant un quart d'heure sans savoir de qui il s'agit ;
- l'utilisation du prénom suivi du nom de famille, ou de celui-ci tout seul, présente une certaine connotation familière... à moins qu'il ne s'agisse de personnalités connues : artistiques, politiques ou autres.

Pour parler d'un ménage, il est courant de dire : « les Untel ».

Si le nom de famille, employé seul, comporte la particule « de », on ne doit pas la mentionner, sauf lorsqu'il ne comporte qu'une syllabe ou quand « de » est compris entre deux mots du nom.

Vous direz par exemple :

- « J'ai rencontré les Villeneuve » (et non « les de Villeneuve »).
- « Nous avons dîné avec Pic de La Mirandole » (particule interne au patronyme).
- « Avez-vous lu le dernier livre de de Crac ? » (une syllabe).

Cette recommandation ne s'applique pas aux particules D', Du, Des, qui doivent être citées avec le nom : « D'Artagnan », « Du Rocher », « Des Eglantines ». Les articles Le et La de certains patronymes ne sont pas des particules ; dites « La Rochefoucauld » et non « Rochefoucauld ».

Dans tous les autres cas, parlez de « Monsieur X » ou de « Madame de Y ». Mais ne mettez ni « Monsieur », ni « Madame » devant un titre ou un grade. Dites : « Nous avons vu l'ambassadeur Z », « le lieutenant R », « le premier maître T », « le préfet V », « l'amiral J » ou « la baronne de S ».

entre militaires en uniforme

Le salut militaire est une marque de politesse : on doit le salut aux militaires d'un grade supérieur, en particulier à ses supérieurs directs, lorsqu'on les rencontre.

Quand un subordonné vous salue, vous devez bien entendu lui rendre son salut.

En principe, on n'échange pas de salut à l'intérieur des établissements ouverts au public ou dans les moyens de transport, mais il n'est pas interdit de le faire, par courtoisie.

Vis-à-vis du personnel féminin en uniforme, les hommes saluent réglementairement mais ne doivent pas se découvrir.

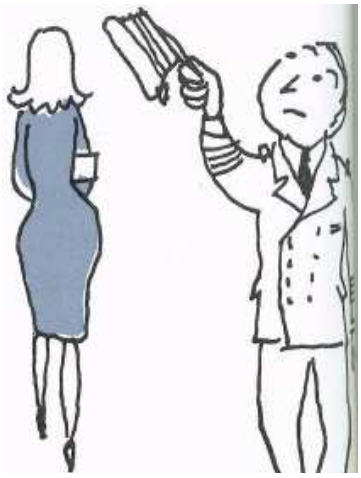
Si, après échange du salut, deux militaires souhaitent se parler, c'est au supérieur de dire bonjour et de tendre éventuellement la main, en retirant ses gants si son interlocuteur n'en porte pas. Le subordonné, après s'être présenté, lui tend alors la main à son tour. Pour les gants, il se conforme à l'attitude de son supérieur.

entre un marin en uniforme et un civil

Un marin en uniforme salue militairement un homme qu'il aborde, et il reste couvert[1].

Il se découvre pour saluer une femme, accompagnée ou non, et il attend, pour se recouvrir, d'en être prié.

Attendre d'en être prié pour se recouvrir…



[1] Rappelons à ce propos que les militaires doivent le salut aux autorités gouvernementales, et aux hautes personnalités civiles en uniforme (préfet, sous-préfet, haut-commissaire, etc.).

Lorsqu'on rencontre un homme et une femme, on salue toujours celle-ci la première. Toutefois, on ne se découvre pas si l'on est « en armes ».

Après échange de saluts, et après s'être présenté, on peut, si on le souhaite, échanger une poignée de main. Enlevez vos gants si votre interlocuteur n'en porte pas.

en civil

Lorsque vous rencontrez des amis ou des relations, y compris vos supérieurs en civil, il est courtois de les saluer. Mais il convient d'agir avec discernement et en fonction des circonstances.

En semaine, dans une ville, quand les gens sont pressés, vous pouvez vous contenter d'incliner le buste ou de soulever votre couvre-chef, puis de passer votre chemin. En d'autres occasions, la rencontre peut être plus chaleureuse ; mais ne soyez pas importun : tout dépend de l'intimité de vos relations.

Il est urbain de saluer les personnes du voisinage que vous croisez, même si ce ne sont pas des amis et quelle que soit leur condition : un signe de tête, un coup de chapeau, un « Bonjour, monsieur » (ou « madame ») suffisent et ne vous obligent nullement à engager la conversation. Ne dites pas « Bonjour » tout court sans appellation, ni « Salut ! » qui est très familier.

En entrant chez un commerçant, dites également « bonjour » et, en partant, « au revoir » ou « merci »... Mais n'employez, sous aucun prétexte, l'expression « messieurs-dames », ni dans les magasins, ni ailleurs.

Présentations

se présenter soi-même

II est fréquent d'avoir à se présenter soi-même, aussi bien en service que dans la rue, ou dans des réunions nombreuses.

Quand deux hommes se rencontrent, c'est au plus jeune, au moins gradé, etc., de décliner en premier son identité.

Lorsqu'un homme rencontre une femme qu'il ne connaît pas, c'est à lui de se présenter d'abord.

Un homme, en uniforme ou en civil, se présente en général par son nom de famille seul, sans ajouter ni prénom, ni grade, ni titre, ni fonction. Par exemple, ne dites pas : « Untel Edouard », ni « Untel, enseigne de vaisseau »... ni, encore moins, « Machin, abonné au gaz... ».

La particule de est omise, sauf exceptions indiquées plus haut (voir appellations).

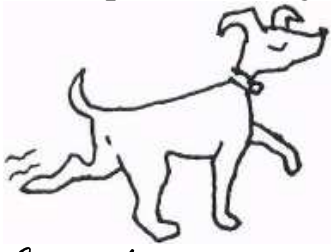
Un militaire en civil peut cependant faire précéder son nom de son grade, à toutes fins utiles ; par exemple : « Premier Maître X ».

Quant au prénom, il est parfois bon de le préciser avant le patronyme lorsque plusieurs personnes d'une même famille sont réunies : « Pierre Y » par exemple.

Une jeune fille se nomme par son prénom et son nom de famille : « Agnès V ». Suivant son âge, une femme mariée se présente de même, ou encore se nomme « Madame Untel ».

Le personnel militaire féminin en uniforme se présente comme les hommes.

Dans tous les cas, prononcez votre nom distinctement, sinon il est inutile de vous présenter... Mais ne vous croyez pas obligé de l'épeler, sous prétexte qu'il est difficile à orthographier. Vous pourrez toujours, par la suite, donner votre carte de visite.



Carte de visite

Difficile à orthographier

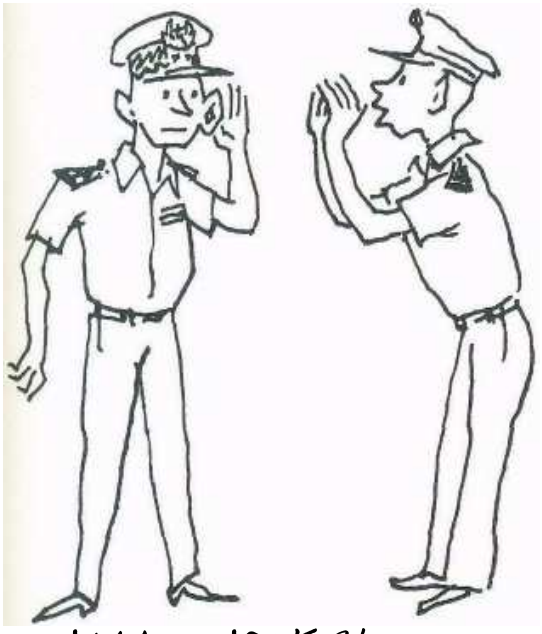
présenter les autres

Lorsque deux personnes que vous connaissez, mais qui sont étrangères l'une à l'autre, se rencontrent devant vous, la bienséance vous oblige à les présenter.

On présente un homme à une femme, un subordonné à un supérieur, une personne encore jeune à une personne plus âgée, une jeune fille à une femme mariée (même si celle-ci est plus jeune).

Plusieurs formules sont usitées. La plus simple est : « Je vous présente monsieur X » ou « madame Y » ou « le colonel Z ». Plus élaborées sont les expressions : « Permettez-moi de vous présenter... » ou encore : « Veuillez me permettre de vous présenter... ». A vous de choisir la mieux adaptée aux personnes en présence. Vous pouvez en outre ajouter quelques mots qui situent la personne en question et la nature de vos relations avec elle. Vous devez indiquer le grade s'il s'agit d'un militaire.

Pour présenter votre conjoint, dites : « Je vous présente ma femme » ou « mon mari », et non : « Je vous présente madame Untel », « monsieur Untel » ou « le commandant Untel ».



- Wzh!... W.Z.K.H.

après les présentations

Un homme, après s'être présenté - ou l'avoir été - à un autre homme, lui dit ordinairement : « Bonjour... », suivi de l'appellation convenable (voir appellations). S'il est militaire et s'il s'adresse à un autre militaire de rang sensiblement supérieur, il dit : « Mes respects... » suivi de l'appellation du grade. Cette règle s'applique aussi au personnel militaire féminin. La poignée de main est laissée à l'initiative du supérieur ou du plus âgé.

Un homme se présentant ou présenté à une femme lui dit normalement : « Mes hommages, Madame », soit plus simplement : « Bonjour, Madame », mais jamais « Bonjour » tout court. Il ne serrera ou ne baisera la main que si on la lui tend.

On ne présente pas ses hommages à une jeune fille et on lui dit : « Bonjour Mademoiselle ».

Une femme se présentant ou présentée à un interlocuteur masculin ou féminin, civil ou militaire, dit dans tous les cas « Bonjour X » (appellation). C'est à elle de tendre la main la première à un homme.

Les brèves expressions du genre : « Ravi », « Très heureux » que certains croient bon d'employer au moment des présentations sont fades et insignifiantes. « Enchanté ! » se situe encore un cran en dessous et n'enchante que son auteur. Evitez de les utiliser, et formulez de préférence une phrase complète, telle que : « Je suis très heureux de faire votre connaissance... ».

Lorsque vous prenez congé, dites simplement : « Au revoir X » (appellation), ou présentez vos hommages. Mais n'employez jamais des locutions telles que : « Au plaisir » ou « Bien le bonjour à X », qui sont franchement triviales. Ici encore, il vaut mieux dire une phrase du genre : « J'espère que nous aurons le plaisir de nous revoir », ou « Transmettez mes amitiés à Christian ».

poignée de main et baisemain

La poignée de main ne doit être ni trop molle, ni trop vigoureuse. Ne secouez pas la main que l'on vous tend et ne broyez pas les doigts de votre interlocuteur, surtout si c'est une dame.

Le baisemain est une marque de courtoisie quelque peu raffinée. Seul celui qui se sent à l'aise pour le faire peut le pratiquer avec le tact désirable. Ce geste ne doit étonner ni la femme qui en est l'objet, ni ceux qui l'entourent. Faute de quoi, vous risquez de recevoir dans la figure une main qui s'apprêtait à serrer vigoureusement la vôtre.

Un baisemain ne consiste pas en un baiser, plus ou moins sonore, sur la main d'une dame. Il se limite à une inclinaison du buste vers celle-ci, tandis que l'on soulève légèrement la main de la personne vers ses lèvres sans la toucher ou, tout au plus, en l'effleurant. La femme ne doit bien entendu opposer aucune résistance à ce mouvement...

Lorsque la rencontre se prolonge, ce geste peut être renouvelé au moment de prendre congé.

Le baisemain est soumis à certaines restrictions :

- II ne s'adresse qu'aux femmes mariées, ou à celles qui l'ont été.
- En principe ne le pratiquez jamais en plein air, dans la rue, dans un lieu public ou un édifice religieux. Sur le pont d'un bâtiment ou dans un jardin privé, il est cependant admis de baiser la main.
- On ne baise pas la main du personnel militaire féminin en uniforme.
- On ne baise pas non plus une main gantée, sauf s'il s'agit d'un gant de soirée qu'une femme ne peut pas aisément ôter.
- Enfin, lorsque plusieurs femmes sont présentes, il serait tout à fait incorrect de ne baiser la main que de certaines d'entre elles et de pratiquer une quelconque discrimination.

tutoiement et vouvoiement

D'une façon générale, le tutoiement est familier, le vouvoiement est plus déférent.

Au sein d'une famille, entre époux, entre parents et enfants, c'est affaire d'usages et de traditions. Notons toutefois, que le vouvoiement ne constitue pas, en tant que tel, une garantie certaine de toujours tenir des propos parfaitement courtois.

Les jeunes gens se tutoient volontiers dès la première rencontre. Entre adultes, le vouvoiement est, a priori, de rigueur et le tutoiement ne peut résulter que d'un accord mutuel. En service, vous devez vouvoyer vos subordonnés au même titre que vos supérieurs. Le tutoiement des matelots, souvent pratiqué jadis par certains officiers ou officiers mariniers, est désormais proscrit.

A l'Ecole navale, il est d'usage de tutoyer ses camarades de promotion, ainsi que ses « anciens » et ses « fistots ». Cette tradition se conserve généralement tout au long de l'existence. Des usages similaires se pratiquent d'ailleurs dans de nombreuses autres écoles et professions.

Les autres circonstances de la vie courante

A table

La tenue à table est, aux yeux de tout le monde, un critère de bonne ou mauvaise éducation. Que vous soyez en famille, à bord, au restaurant, que vous soyez invité ou que vous receviez des amis, vous vous devez de respecter les règles de la bienséance, ne serait-ce que par égard pour les autres convives. Même si vous êtes seul, il est bon de vous y plier aussi, par souci de dignité personnelle.

Sans doute, la nécessité de s'alimenter est-elle la raison d'être des repas. Mais ceux-ci constituent également des temps forts de la vie sociale, au cours desquels s'établissent et se nouent bien des relations privilégiées ; les choses de l'esprit doivent y avoir leur place, au moins autant que la nourriture. Raison de plus pour qu'un comportement malséant des convives ne vienne pas en troubler l'harmonie.

La conversation et le maintien au cours des repas réunissant des invités sont traités au chapitre IV « Réceptions ». Nous nous limitons ici à rappeler les bons principes de base applicables en toute circonstance et normalement inculqués dès le jeune âge, en priant le lecteur de nous excuser d'avoir à les évoquer.

On doit se présenter à table vêtu proprement et après s'être lavé les mains. Une fois assis, il convient de se tenir droit sur sa chaise, sans s'y adosser lourdement, de ne pas allonger les jambes, d'éviter de mettre les coudes sur la table et, surtout, de ne pas laisser reposer la tête sur la main. La serviette doit être dépliée sur les genoux.

Il va de soi qu'il faut se servir des différents plats avec modération, en laissant aux autres la part qui leur est dévolue, et manger ou boire avec mesure.

Ce n'est pas la tête qui doit se baisser vers les aliments, mais ce sont ces derniers qu'il faut élever vers la bouche.

Utiliser les couverts adaptés aux mets qui sont servis, en les tenant élégamment par l'extrémité du manche, sans engager la main trop en avant de la cuillère, de la fourchette ou du couteau. Quand on les pose, les placer le long de l'assiette ou dans celle-ci et ne pas les étaler en largeur en les appuyant sur le rebord de l'assiette. Ne pas jouer non plus avec les couverts, comme le font instinctivement les enfants.

En France, il est d'usage de s'aider d'un morceau de pain pour pousser les aliments dans la fourchette, alors que les Anglo-Saxons se servent de leur couteau à cet effet.

Il importe de veiller à ne pas manger bruyamment : ni mastication sonore, ni cliquetis de couverts dans les assiettes.

Terminer les mets dont on s'est servi ; on peut essuyer la sauce avec un morceau de pain piqué dans la fourchette (et non tenu à la main). Mais il ne faut pas se croire obligé de laisser l'assiette nette de toute trace d'aliment, comme le fait un chat... ou un lave-vaisselle[1].

[1] En revanche, dans certains pays étrangers, il est poli de laisser des restes dans son assiette pour indiquer que l'on est rassasié.

Ne pas remplir son verre à ras bord. Boire en soulevant le coude de la table et s'essuyer la bouche avant et après.

La plupart des aliments doivent se manger à l'aide des couverts, mais il y a quelques exceptions. Outre le pain, peuvent notamment être saisis avec la main : les coquillages, les feuilles d'artichaut (mais pas le fond), les asperges (quand elles ne sont pas tendres), certains fruits tels que le raisin, les cerises, les fraises, les noix, etc.

Le fromage se coupe au couteau et se mange normalement avec un morceau de pain sur lequel on le dépose au préalable. On ne doit jamais porter le couteau à la bouche, ni le tenir pointe en l'air.

Au téléphone

Le téléphone est une belle invention, mais, utilisé sans tact ni discernement, il peut devenir un véritable fléau. Nous ne traitons ici que de son usage en dehors du service, et renvoyons au chapitre suivant pour son emploi à bord.

vous appelez

Sauf en cas d'urgence ou, à la rigueur, avec certains membres de votre famille, évitez de téléphoner avant 9 heures du matin et après 21 heures, ainsi qu'aux heures habituelles de repas.

Il est courtois de vous nommer dès que la communication est établie, en employant les formules indiquées plus haut pour les présentations et les appellations, par exemple : « Allô ! ici Robert X, je voudrais parler, ou pourrais-je parler ?, à monsieur Untel ». Suivant le cas, présentez vos hommages ou vos respects, ou dites simplement bonjour.

Vous n'êtes jamais sûr que la personne qui décroche est celle à laquelle vous voulez parler et les voix ne sont pas toujours reconnaissables : soyez donc circonspect et ne présentez pas vos hommages à l'employée de maison. Ne dites pas non plus : « C'est Patrice, je voudrais parler à Jules ». Le grand-père de ce dernier, qui est au bout du fil, est fondé à vous demander : « Patrice, qui ? Jules, comment ? »

Lorsque la personne que vous cherchez à joindre est absente, laissez votre numéro de téléphone, si vous désirez qu'elle vous rappelle.

Aux heures où vous risquez de déranger votre interlocuteur (repas, sieste,...), dites un mot préalable d'excuse (« Je vous prie de m'excuser... ») et, si vous devinez qu'il est à table, soyez bref.

La brièveté devrait d'ailleurs être de règle au téléphone : elle l'est en tout cas en service ou dans les affaires. Entre parents ou amis, on ne saurait certes l'imposer ; mais sachez quand même ne pas vous éterniser au point de devenir franchement importun. De surcroît, si vous êtes trop bavard, vous empêchez d'autres personnes d'appeler votre interlocuteur ou vous-même.

Soyez bref

Le mot « Allô ! » est de moins en moins employé. Il reste toutefois commode pour s'assurer que la communication est bien établie ou n'est pas interrompue. Ne le prononcez cependant pas à tout bout de champ comme le font encore inconsciemment certaines personnes.

Si, parvenu à une certaine position, vous disposez d'un secrétaire, celui-ci ne doit jamais faire attendre une personne plus « digne » (personne âgée, supérieur...) avant de vous passer la communication. C'est à vous d'attendre que l'interlocuteur décroche ou que son propre secrétaire vous le passe.

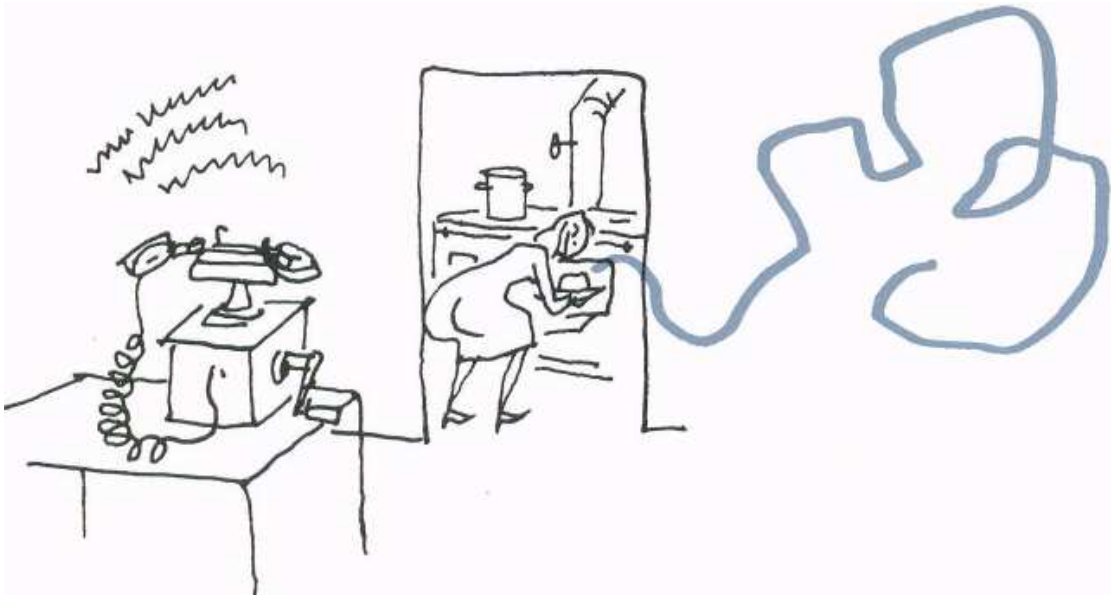
Lorsque pour une raison quelconque vous obtenez un « mauvais » numéro, ne soyez pas pour autant « mauvais », c'est-à-dire désagréable, avec l'inconnu que vous avez ainsi dérangé. Priez-le de vous excuser, plutôt que de lui infliger une exclamation plus ou moins malsonnante.

Si la communication est inopinément coupée, n'oubliez pas que c'est à vous, demandeur, de rappeler.

Quand la conversation prend fin, il est bon de la clore par une formule de politesse, ne serait-ce que pour indiquer à votre interlocuteur que vous en avez terminé. Evitez alors de la relancer (« Au fait ! j'oubliais de vous dire... »).

C'est au plus jeune, au moins ancien, au moins gradé de raccrocher le dernier, quel que soit celui qui a appelé.

Précisons que la bienséance ne vous oblige pas à remercier l'horloge parlante lorsque vous demandez l'heure par téléphone.



vous êtes appelé

La sonnerie du téléphone retentit. Vous n'en êtes pas pour autant l'esclave. Ne laissez pas brûler votre rôti pour vous précipiter sur l'appareil.

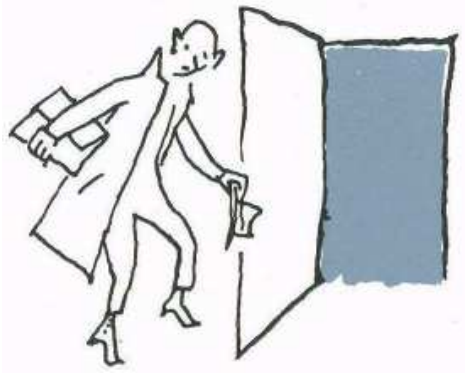
Cela dit, soyez courtois. Décrochez, dites simplement : « Allô ! », attendez que votre interlocuteur se présente et formule sa demande, et présentez-vous à votre tour.

Si l'appel concerne une autre personne de la maison, faites-vous préciser l'identité du demandeur (s'il ne l'a pas déclinée lui-même) et dites-lui d'attendre quelques instants. Prévenez ensuite l'intéressé et, le cas échéant, traduisez en termes polis ce qu'il vous a dit, plus ou moins aimablement, de répondre à sa place.

Lorsque la personne demandée est absente, notez l'appel, pour lui en faire part dès son retour.

A l'inverse, quand quelqu'un a pris une communication qui vous est destinée, ne hurlez pas du fond du couloir de l'appartement : « Dis-lui que je ne suis pas là !» : la sensibilité des appareils téléphoniques a fait quelques progrès depuis Graham Bell.

Si la sonnerie vous surprend alors que vous recevez quelqu'un, prévenez le demandeur que vous êtes occupé et, sauf urgence, priez-le de rappeler plus tard ou proposez-lui de le rappeler. Il est incorrect de tenir une conversation téléphonique prolongée devant une tierce personne : vous lui faites nettement sentir que vous lui accordez peu d'importance.



En voiture

passagers

En voiture avec chauffeur, y compris dans un taxi, la place d'honneur est à l'arrière droite, lorsque le volant est à gauche, ce qui est le cas en France. Cette place est normalement la plus facile d'accès à partir du trottoir, quand la voiture est garée à droite dans le sens de la circulation. Viennent ensuite, dans l'ordre, la place arrière gauche, la place centrale arrière et enfin celle qui est située à l'avant près du conducteur.

Ne montez dans une voiture que dans l'ordre de préséance[1]. Un homme doit ouvrir la portière à une femme et l'aider à monter (ou à descendre). En revanche, il n'a pas à le faire pour un autre homme, même de rang supérieur (sauf s'il est aide de camp, ou encore lorsque cette personne est handicapée).

Dans une voiture sans chauffeur, la place d'honneur est située auprès du conducteur. Viennent ensuite les places arrière dans le même ordre que ci-dessus. Ne laissez bien entendu jamais le conducteur seul à l'avant.

En cours de route, vous pouvez certes converser avec lui, mais veillez à ne pas trop accaparer son attention par des propos futiles, alors qu'il cherche à se dégager sans dommage des embarras de la circulation ou qu'il roule à bonne allure sur une route encombrée ou sinueuse. Il y va de la sécurité de tout le monde.

à ne pas laisser seule
. . . bien entendu

conducteur

Au volant, ne laissez pas détourner votre attention par les propos de vos passagers et ne vous croyez surtout pas obligé, par courtoisie inopportune, de les regarder en leur parlant. Sinon, comme on dit familièrement : « Bonjour les dégâts ! »

[1] L'usage est différent dans les embarcations et les aéronefs, voir chapitre II

Nous n'avons pas l'intention de répéter les dispositions du Code de la route, qui s'imposent, ou devraient s'imposer, à tout le monde. Formulons néanmoins quelques recommandations.

Conduisez prudemment, pour le bien-être de vos passagers et la sécurité des tiers. Les feux de circulation sont faits pour être respectés, aussi bien par les automobilistes que par les piétons. Mais ce n'est pas une raison suffisante pour affirmer en toutes circonstances votre bon droit : n'écrasez pas la vieille dame imprudente qui traverse la chaussée alors que les feux vous donnent le passage.

Si vous stoppez à un feu rouge, arrêtez-vous avant, sans le dépasser ; sinon vous ne le verrez pas revenir au vert et vous déclencherez le concert des avertisseurs de ceux qui vous suivent.

Ne pensez pas que l'allumage de vos feux de détresse clignotants suffise à vous donner bonne conscience pour aller boire un verre au café du coin, en laissant votre véhicule stationné en double file ou au milieu de la rue.

En cas d'accrochage avec un tiers, essayez de garder votre calme. Ce qui est fait est fait et vos imprécations sont superflues.

Bref, en toutes circonstances, restez maître de vous et ne soyez pas agressif. Souriez, sans répondre, aux invectives des autres, et rappelez-vous que les agents de la circulation, féminins ou non, n'apprécient ni les interjections malsonnantes, ni les « gestes déplacés ».

Quel que soit le nombre de roues.

sur deux roues

Les « deux-roues » sont des engins pratiques et économiques, mais leurs utilisateurs sont très vulnérables en cas d'accident.

Quand vous conduisez un engin de ce genre, pour votre propre sécurité et celle des autres, respectez un Code de la route qui s'applique à tous les véhicules, quel que soit le nombre de leurs roues. Ne vous faufilez pas à la légère entre des voitures, mêmes arrêtées, qui peuvent démarrer inopinément sans vous avoir vu.

Ne prenez pas les sens interdits et n'empruntez pas les trottoirs au détriment des piétons, sous prétexte que la chaussée est encombrée. Enfin, ne compensez pas la modeste puissance de votre engin à moteur par un niveau de bruit riche en décibels : à deux heures du matin, des centaines de personnes vous maudiront de les avoir réveillées.

Au restaurant

Le restaurant est certes un lieu ouvert au public, mais ceux qui s'y rendent recherchent en général une certaine intimité. Soyez-y discret comme vous souhaitez que les autres le soient vis-à-vis de vous.

Lorsqu'un homme accompagne une femme au restaurant, comme d'ailleurs dans tout lieu public, il entre et passe le premier ; il ne s'efface devant elle qu'une fois la porte franchie. Au départ, il la précédera jusqu'à la porte et la laissera sortir la première.

Si vous rencontrez des personnes de connaissance déjà assises à une table, contentez-vous de les saluer en passant et n'allez pas les déranger, au risque de les obliger à se lever pour vous dire bonjour.

Ne dévisagez pas les gens qui vous entourent, même si ce sont des personnalités artistiques ou politiques. Respectez leur incognito.

vous invitez

Choisissez au préalable un restaurant dont les prix correspondent à vos moyens financiers et à vos intentions. Inutile d'aller à « La Tour d'Argent», ou dans tout autre restaurant parisien renommé, pour commander simplement des œufs sur le plat !

C'est à vous seul qu'il appartient d'assurer les relations avec le personnel de l'établissement pour le choix de la table, la commande du repas et, bien entendu, l'addition finale. Vous devez vous comporter en maître de maison, c'est-à-dire :

- demander à vos invités si l'emplacement de la table leur convient ;
- leur laisser choisir les différents plats, au besoin en les orientant, s'ils sont embarrassés devant une carte de quatre pages ;
- ne pas faire la grimace s'ils choisissent les plats les plus chers[1] ;
- commander les vins en fonction du menu, au besoin en consultant le maître d'hôtel, le sommelier, voire vos invités, si votre compétence œnologique est limitée ;
- être attentif, d'une manière générale, au bien-être de vos commensaux.

Ne parlez pas à voix trop haute pour éviter de troubler la tranquillité de vos voisins. N'abordez pas non plus de sujets trop confidentiels, tant au plan professionnel que privé, surtout si les tables sont resserrées.

[1] Certains restaurants disposent, à l'usage des invités, de cartes « muettes » sur lesquelles les prix ne figurent pas.

Si d'aventure, alors que vous êtes assis, une femme ou un supérieur de votre connaissance s'approche de votre table pour vous parler - ce qu'ils ne devraient pas faire - levez-vous pour les saluer. Mais s'ils ne font que passer, il suffit de s'incliner sans se lever.

A la fin du repas, demandez discrètement l'addition et faites en sorte que vos invités en ignorent le montant.

vous êtes invité

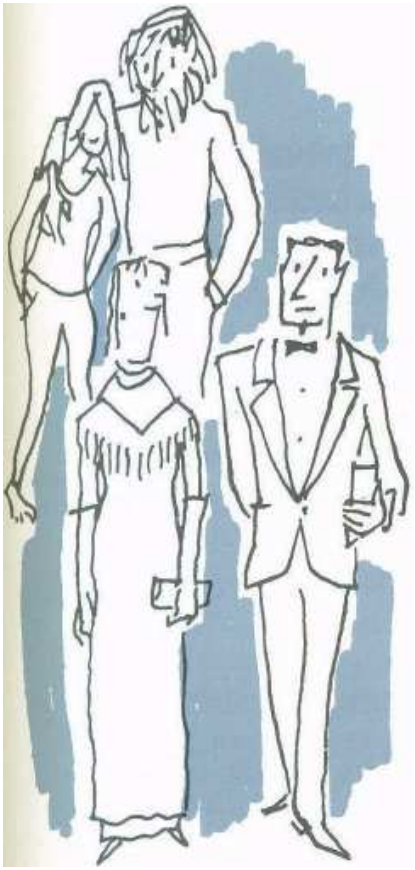
Ne choisissez pas systématiquement les plats les moins chers, ce qui serait désobligeant pour votre hôte, ni les plus onéreux, ce qui peut le gêner. Le mieux est souvent de vous en remettre à lui, en lui indiquant au besoin une préférence : viande ou poisson, par exemple.

Lorsque quelque chose ne vous convient pas ou si vous voulez formuler un souhait (du pain, une carafe d'eau...), adressez-vous à votre hôte, et non directement au personnel du restaurant. Ne laissez pas non plus repartir votre assiette à moitié pleine, ou alors priez que l'on vous excuse d'être légèrement indisposé.

dîner dansant

Dans un restaurant ou un club disposant d'une piste de danse, il appartient à l'hôte masculin d'inviter à danser à tour de rôle les différentes femmes qui sont à sa table, et aux autres invités d'en faire autant. Mais évitez de laisser seule une femme à table pendant que les autres dansent.

Si, par extraordinaire, c'est une femme qui reçoit au restaurant, c'est à l'homme le plus respectable, par l'âge ou la fonction, de l'inviter en premier à danser.



Dans les salles de spectacle

Au théâtre, au cinéma, au concert, la discrétion est de rigueur plus que partout ailleurs. Ceux qui s'y rendent entendent jouir en toute tranquillité du spectacle ou de la musique qui leur sont offerts sans être gênés par les autres. Il y a cependant des nuances, et l'exigence n'est pas du même ordre selon qu'il s'agit d'un concert de jazz ou d'un opéra de Mozart.

Bien qu'aucune tenue vestimentaire ne soit plus guère exigée, sauf pour des spectacles de « gala », il est de bon ton de « s'habiller » pour assister à une soirée théâtrale ou musicale, de la même manière que pour un dîner en ville.

Au théâtre ou à un concert de musique classique, il est impératif d'arriver plusieurs minutes avant le début de la séance, de façon à ne pas déranger plusieurs personnes pour atteindre sa place une fois le rideau levé, ou le premier morceau entamé. Si néanmoins vous êtes en retard, formulez discrètement des excuses et asseyez-vous le plus vite possible, sans provoquer d'autres remous.

Dans les cinémas, où l'entrée est souvent permanente, ce conseil est plus difficile à appliquer, mais respectez-en l'esprit.

Evitez de vous moucher ou d'éternuer à grand bruit, et de froisser le papier des bonbons que vous avez achetés pendant l'entracte : il y a des gens que cela hérisse et qui, de ce fait, perdent dix répliques de la grande scène du « Deux » ou vingt mesures d'un concerto ! N'applaudissez pas hors de propos, notamment dans un concert : c'est aussi gênant pour les artistes que pour les spectateurs ou les auditeurs. Ne sifflez pas non plus ! et si, vraiment, vous estimez avoir le droit de le faire parce que, selon vous, acteurs ou musiciens n'ont pas été à la hauteur, attendez en tout cas la fin de la séance.

Dans les édifices religieux

Quelles que soient vos croyances et vos opinions, vous devez respecter les lieux de culte, pour ce qu'ils représentent en eux-mêmes et pour les fidèles qui s'y trouvent. Comportez-vous avec déférence, soyez silencieux ou parlez à voix basse.

Cela va de soi si vous assistez ou participez à une cérémonie religieuse. Si vous êtes ignorant des rites, conformez-vous au comportement général des fidèles, pour vous lever, vous asseoir, etc.

Mais il vous arrive aussi de visiter des édifices religieux en simple touriste, pour en admirer l'architecture ou les trésors artistiques. Ce ne sont pas pour autant des musées ordinaires. Portez une tenue décente, même l'été, et ne pénétrez pas dans une église en maillot de bain ou torse nu.

Dans une église catholique ou dans un temple protestant, les hommes doivent se découvrir en entrant.

A l'entrée dans une synagogue, les hommes se couvrent d'une calotte. S'ils assistent à un office, ils se tiennent du côté gauche, les femmes allant du côté droit.

Si vous pénétrez dans une mosquée, il faut vous déchausser sur le seuil avant d'entrer, même si vous êtes en uniforme, ce qui vous donne l'impression bizarre d'être à demi vêtu.

Sports et jeux de société

Les marins pratiquent de nombreux sports, allant du football à l'alpinisme en passant par la voile, le ski, l'équitation, la natation, le tennis, la randonnée pédestre, le golf, le rugby, le basket-ball, etc.

Chaque sport possède ses propres règles et exige une tenue adaptée. Nous n'aborderons pas la pratique détaillée de chacun d'eux. Mais il est bon de rappeler quelques notions de savoir-vivre sportif.

En premier lieu, quelles que soient la fougue et la passion qui vous animent, vous ne devez jamais vous départir d'un comportement courtois, ni dépasser les limites de votre propre compétence, ni être brutal ou imprudent à l'égard des autres. Ces recommandations s'appliquent bien sûr aux sports d'équipe, mais certaines activités pratiquées individuellement peuvent aussi être dangereuses pour les tiers. En montagne, la pierre que vous laissez filer sous vos pieds sans la retenir peut blesser ou tuer quelqu'un deux cents mètres plus bas. Au grand galop, en forêt, vous risquez, au détour d'un chemin, de tomber sur de paisibles promeneurs, sans avoir le temps de remettre votre cheval au pas. Souvenez-vous qu'un skieur évoluant en aval de vous est prioritaire, même s'il descend trop lentement à votre gré, et qu'il n'est pas équipé d'un rétroviseur !

Au cours d'une régate, n'allez pas jusqu'à un abordage lourd de conséquences sous prétexte que vous avez la priorité : s'il y a lieu, vous déposerez une réclamation auprès du président de la course.

Dans les sports d'équipe, vous devez respecter les règles du jeu, vous abstenir de toute brutalité gratuite et accepter sans récriminer les décisions de l'arbitre.

En randonnée, pédestre ou équestre, il est courtois de saluer les personnes que l'on croise. Si, vous trouvant en pleine nature à terre ou sur l'eau, vous êtes témoin d'un accident, vous avez le devoir de porter secours ou de donner l'alerte aux organismes compétents les plus proches : poste de secours, gendarmerie, etc.

Lorsque, à 3 000 mètres d'altitude, votre corde de rappel se coince malencontreusement dans une fissure, ou quand sur un voilier votre belle-fille vous affale la bôme sur le crâne pour avoir confondu balancine et drisse de grand-voile, vous pouvez vociférer sans choquer trop de monde. Mais dans un match ou une compétition publics, gardez le contrôle de vous-même et ne proférez pas d'imprécations déplacées, sous peine de passer pour un malotru aux yeux de toute l'assistance.

Bref, il y a un esprit sportif à respecter : le sport n'est pas uniquement affaire de muscles, mais aussi d'intelligence, de cœur et d'éducation.

Cette conclusion, aux muscles près, s'applique tout autant aux jeux de société, cartes, scrabble, échecs, etc. Respectez les règles, bien sûr, mais si, par exemple, vous jouez au bridge, n'en veuillez pas pendant toute la soirée au partenaire qui a massacré le grand chelem que vous aviez demandé.

Les pourboires

En France, le pourboire est une pratique dont on peut certes discuter le bien-fondé, et qui agace beaucoup d'étrangers visitant notre pays. Mais vous devez justement en connaître le bon usage pour agir avec discernement.

Lorsque, à l'hôtel ou au restaurant, on vous présente la note, vérifiez si le service est compris. Dans l'affirmative, le pourboire est facultatif, mais si vous voulez faire un geste à l'égard du serveur ou de la serveuse, vous pouvez lui laisser quelques pièces de monnaie. Si le service n'est pas compris, l'usage est de donner comme pourboire 10 % du montant de la note, voire 15 % au maximum. Il est bon d'autre part de donner une pièce à la dame du vestiaire, si vous y avez déposé quelque chose. A votre coiffeur, à un chauffeur de taxi, vous pouvez laisser quelques francs supplémentaires, en arrondissant le prix de la coupe ou de la course.

Dans une salle de spectacle, il est correct de donner un pourboire à l'ouvreuse dont c'est parfois la seule rémunération à condition qu'elle vous ait conduit à votre place ou qu'elle vous en ait trouvé une. Dans une station-service, laissez une pièce au pompiste, surtout s'il a vérifié l'huile et l'eau de votre moteur ou nettoyé votre pare-brise.

Le pourboire s'impose davantage pour rémunérer un livreur à domicile, un coursier des P.T.T., une équipe de déménageurs, et, d'une façon générale, tout ouvrier ou employé accomplissant à votre profit une tâche pénible. Mais il est difficile d'indiquer un tarif et chaque service rendu doit être apprécié à sa juste valeur. Le cas échéant, informez-vous auprès de l'employeur sur ce qu'il est d'usage de faire.

Lorsque vous êtes invité à une réception, vous ne devez donner aucun pourboire au personnel qui assure le service, sauf une pièce à la personne qui tient le vestiaire. Si, en revanche, vous êtes reçu pendant un ou plusieurs jours, il est normal de donner en partant une gratification au personnel de la maison. Toutefois, lorsque le service est assuré par du personnel militaire, vous ne devez lui verser aucun pourboire, ni gratification.

L'argent

Sous ce titre, nous ne traitons pas de la façon de gérer au mieux vos revenus ou votre patrimoine, souhaitant simplement attirer votre attention sur certains aspects de la vie où l'argent intervient.

Rappelons d'abord qu'il est correct et honnête de vous acquitter de vos dettes, qu'il s'agisse de factures de fournisseurs, de votre note d'hôtel ou de carré, du loyer que vous devez à votre propriétaire, sans parler de vos impôts.

Ne prenez pas à la lettre les paroles d'une vieille chanson de marins : « Hisse le grand foc ! Tout est payé ! », qui signifiaient sans doute que du temps de la Marine à voiles l'appareillage entraînait ipso facto l'apurement des comptes débiteurs.

Ayez à l'esprit qu'un comportement incorrect en la matière est préjudiciable à la Marine en général, et à la réputation des marins en particulier. Vous risquez en outre d'être rappelé à l'ordre par votre supérieur, auquel vos créanciers finiront par s'adresser si vous restez récalcitrant.

Les achats à crédit se sont beaucoup répandus en France : c'est souvent votre seul moyen d'acquérir un bien de consommation ou de devenir propriétaire d'un logement. Méfiez-vous cependant de cette facilité qui peut grever votre budget pendant des années, bien au-delà de ce que vous pensiez. Adressez-vous à un conseiller sûr, pour vous y retrouver dans les taux d'intérêt, actuariels et autres, qui ne correspondent pas toujours à ce que l'on imagine.

Enfin, sachez que par tradition, dans la Marine, moins on parle d'argent, mieux on se porte.

CHAPITRE II

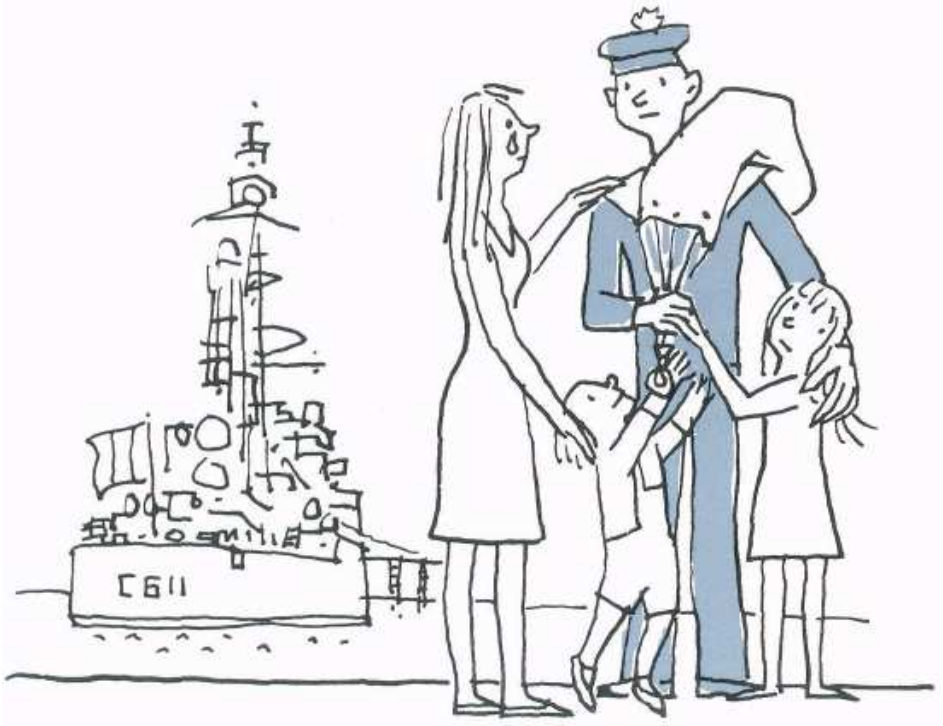
LA VIE A BORD

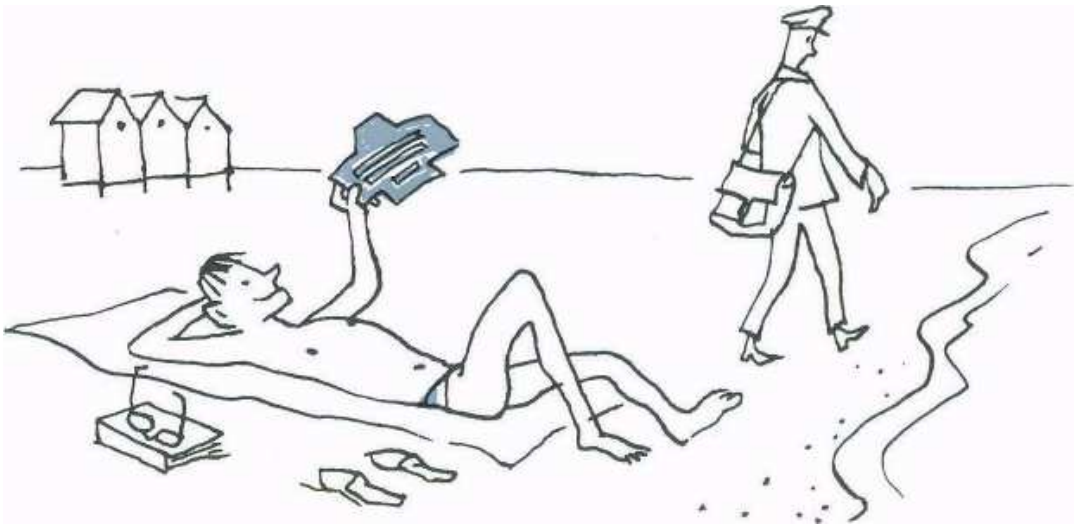
La vie à bord est dominée par les exigences du service, qui découlent de la spécificité du navire de guerre et de la nature de ses missions. Elle est imprégnée par la discipline et l'observation des règlements, dont la finalité est l'efficacité et la sécurité du bâtiment.

Néanmoins, ce dernier, lorsqu'il appareille, constitue non seulement le lieu où s'exerce l'activité professionnelle de l'équipage, mais aussi la demeure où celui-ci vit en permanence. L'action, le repos, la détente y alternent et s'y mêlent étroitement. Les rapports humains au sein de cette collectivité ne peuvent donc être, en totalité, régis par des textes, si détaillés soient-ils, ni se borner aux seules relations de service dans une optique strictement hiérarchique.

Bien que la vie à bord occupe forcément une place importante dans l'existence du marin, le présent chapitre est relativement bref. En effet, beaucoup d'éléments du savoir-vivre développés dans les pages précédentes s'y appliquent comme à terre et nous n'y reviendrons pas. Nous ne reprenons pas non plus toutes les prescriptions réglementaires ne nécessitant pas de commentaires particuliers. Enfin, nous n'aborderons pas l'éthique du métier qui sortirait du cadre de ce livre, consacré seulement aux bons usages.

En dépit de leur titre, les recommandations qui vont suivre sont transposables, pour la plupart, aux unités de la Marine à terre. Celles-ci s'attachent d'ailleurs à respecter, le plus étroitement possible, les traditions et les usages en vigueur à bord des bâtiments.





A l'embarquement

Lettre au commandant

Lorsqu'un officier reçoit sa désignation, il est courtois de sa part d'envoyer une lettre à son futur commandant pour se présenter à lui, annoncer son arrivée et prendre éventuellement ses ordres. Dans sa réponse, le commandant peut lui donner des précisions sur la fonction qui l'attend, sur l'activité prochaine de l'unité et lui indiquer la date et l'heure du premier appareillage prévu.

Cet usage ancien n'est pas une obligation et il a tendance à se perdre. C'est dommage, car il constitue une tradition de bon aloi qui corrige, en l'humanisant, la sécheresse administrative des désignations. On peut d'ailleurs le recommander aussi aux officiers mariniers, lorsqu'ils doivent occuper à bord un poste de responsabilité.

Si l'on est affecté à un état-major, la lettre est adressée, selon la fonction que l'on occupera, soit à l'Amiral, Préfet maritime ou Commandant de la Force navale, soit au Chef d'état-major. Lorsqu'on est désigné pour l'Etat-Major de la Marine, il suffit de l'envoyer au Chef de division ou au Chef de bureau concerné.

Arrivée dans l'unité

II est bon de prévoir votre arrivée, dans le port où se trouve le bâtiment auquel vous êtes affecté, la veille du jour indiqué sur votre ordre de désignation. Vous pourrez ainsi parer à un retard possible. Vous aurez, de plus, le temps de vous renseigner sur le poste d'amarrage ou de mouillage de l'unité, sur les moyens de la rallier et sur l'heure limite d'arrivée en cas d'appareillage.

A défaut d'autres indications, vous devez être à bord, le jour prévu, avant neuf heures du matin.

Il est réglementaire de vous présenter à la coupée en « tenue de sortie ».

S'arranger pour rentrer en en tenue de sortie

Si, pour quelque raison, vous arrivez en civil, vous devez prendre vos dispositions pour revêtir l'uniforme aussitôt après être monté à bord, afin de pouvoir entreprendre vos visites dans les meilleurs délais. Dans les états-majors et les unités à terre, cette pratique est relativement courante.

Un officier se fait conduire auprès de l'Officier de garde, qui l'accompagne chez le Commandant - ou l'Officier - en second. Celui-ci règle les modalités de son installation, lui attribue une chambre, et fixe le détail de ses visites, notamment l'heure de la visite au Commandant.

Le personnel non officier se présente au Capitaine d'armes qui est chargé de lui faire procéder aux formalités d'embarquement et de le présenter aux officiers et aux officiers mariniers concernés.

Visites d'embarquement

Un officier fait sa visite d'embarquement à son Commandant en tenue de cérémonie.

Si vous êtes jeune officier, voici quelques conseils :

Présentez-vous de façon réglementaire et ne vous asseyez que si l'on vous y invite. Conservez ensuite une attitude militaire, tout en restant naturel.

Répondez aux questions qui vous sont posées, sans vous étendre trop longuement et n'importunez pas d'entrée de jeu votre interlocuteur avec des problèmes personnels ou des sujets oiseux. Vous aurez, par la suite, d'autres occasions de vous entretenir avec lui.

Si le bâtiment n'appareille pas, vous faites ensuite visite, dans la même tenue, aux officiers du bord qui vous sont supérieurs en grade, notamment à votre chef de service et au président de carré. Lorsque l'activité de l'unité ne le permet pas, prévoyez d'effectuer ces visites dès que possible. Vous irez ensuite saluer les autres officiers du bord, mais cette présentation peut également se faire autour d'un pot offert par le président du carré avant le premier déjeuner qui suit votre arrivée.

Les visites officielles que vous avez à faire aux autorités maritimes extérieures à l'unité (Commandant de la Force navale, Préfet maritime, Directeurs de service, etc.) sont précisées dans les textes réglementaires.

Ces visites se font en tenue de cérémonie, s'il s'agit d'autorités situées dans la chaîne hiérarchique à laquelle vous appartenez, et en tenue de sortie dans les autres cas.

Les majors et officiers mariniers font visite selon des modalités analogues, soit au Commandant lui-même, soit au Commandant (ou Officier) en second ou au Chef du Service intérieur, puis à leur chef de service et à leur président de carré. Ils n'ont pas de visite à effectuer auprès d'autorités extérieures à l'unité, sauf s'ils prennent eux-mêmes un commandement.

Les quartiers-maîtres et matelots sont simplement présentés à leur chef de service et aux principaux officiers mariniers qui lui sont adjoints.

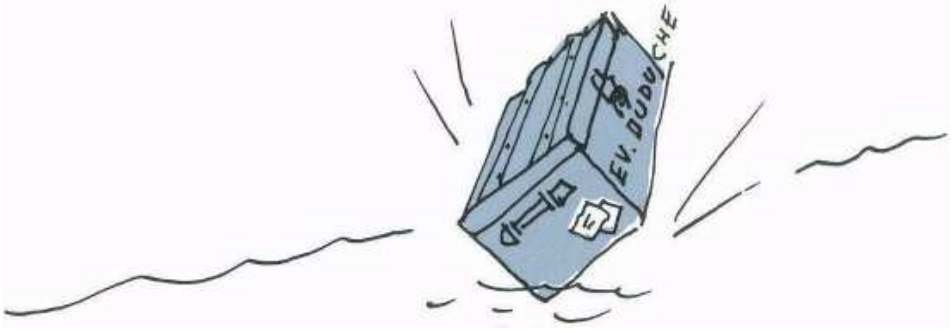
Lors du débarquement de l'unité, le personnel effectuera des visites, dans des conditions analogues, aux autorités sous les ordres desquelles il aura directement servi.

A l'occasion de l'embarquement des jeunes officiers ou officiers mariniers, une tradition de la Marine, encore d'usage à bord des bâtiments, consiste à organiser l'accueil des arrivants en permutant les grades et les fonctions des différents officiers ou officiers mariniers du bord.

Le chef du service machines joue le rôle du Commandant, celui-ci devient l'aumônier, etc., et, bien entendu, chaque acteur met son point d'honneur à forcer son personnage. Il s'ensuit une série de quiproquos et de situations cocasses qui peuvent se prolonger pour peu que tout le monde en rajoute, et les intéressés ne savent bientôt plus à quel saint se vouer. Cette mascarade collective s'accompagne parfois d'une initiation fantaisiste des nouveaux venus à leurs futures fonctions.

C'est ainsi que, sur porte-avions, un midship affecté aux installations d'aviation avait été placé debout sur le sabot de la catapulte, paré à être lancé avec tout le scénario d'usage, sous prétexte d'effectuer un « essai à vide » avant mise en œuvre des avions. Le réalisme avait été poussé jusqu'à mouvoir le sabot vers l'avant, à l'aide du dispositif hydraulique, de va-et-vient ! Le midship était vert de frayeur...

Il va de soi que ce genre de plaisanterie ne doit pas être poussé trop loin... et l'usage veut qu'elle prenne fin autour d'un pot, dans la bonne humeur générale.



Premier embarquement

Les usages courants

Installation et logement

Suivant votre grade et votre ancienneté, vous êtes logé en chambre ou en poste. Dans tous les cas, ayez de l'ordre, et cela pour plusieurs raisons.

D'abord, si vous êtes plusieurs à habiter le même local, il est courtois vis-à-vis des autres de ne pas laisser traîner vos affaires personnelles ou vos documents. Cette précaution constitue en outre une assurance de ne pas les voir empruntés, égarés ou subtilisés par mégarde. Dans les postes nombreux, il est prudent, et même réglementaire, de fermer son armoire ou son caisson personnels, à clef ou avec un cadenas.

Même si vous logez seul, il convient de ranger vos vêtements, votre linge, vos papiers, ne serait-ce que par égard pour le personnel qui assure la propreté de votre chambre. Pour vos visiteurs, il serait également désagréable de trouver du linge en désordre sur votre couchette ou de voir votre lit défait.

N'oubliez pas non plus qu'à la mer tout ce qui n'est pas rangé et arrimé risque de partir à la dérive dans la pièce au premier coup de roulis. Si vous avez pris des habitudes d'ordre à quai ou au mouillage, vous serez sûr de ne pas être pris au dépourvu lorsque le bâtiment appareillera. Un navire où tout bouge à bord n'est pas armé par de vrais marins.

n'est pas armé

Sur un bateau, on vit souvent à dix dans un espace qui, à terre, serait jugé à peine suffisant pour deux. Soyez donc conscient que vos propres défauts sont aussi insupportables aux autres que les leurs pour vous.

En particulier, par égard pour vos camarades, ne laissez pas de papiers par terre et utilisez les corbeilles à papier (sans oublier de les arrimer à la mer). Mais n'y jetez pas vos mégots incandescents : il y a des cendriers prévus à cette fin.

En dehors des heures de repos, il est d'usage de laisser les portes de chambres ouvertes et simplement masquées par un rideau.

Dès que possible après votre installation à bord, apprenez à connaître votre bâtiment. Cela va de soi pour les locaux du service auquel vous êtes affecté, mais vous devez aussi savoir où les principaux organismes du bord sont implantés. C'est facile sur des unités de faible ou de moyen tonnage. En revanche, la connaissance d'un porte-avions est beaucoup plus longue à posséder.

Dans les états-majors et les unités à terre, dans les arsenaux, cette reconnaissance des lieux est tout aussi nécessaire compte tenu de leur complexité ou de leur dispersion géographique : la base aéronavale de Lann-Bihoué, répartie sur 750 hectares, constitue de ce point de vue un modèle du genre. A Paris, à l'Etat-Major de la Marine, qui comporte une douzaine d'escaliers et des demi-étages, on a déjà vu des gens se perdre et supplier qu'on leur indique la sortie !

Tenue

A bord, le port de l'uniforme est de rigueur. Normalement, la tenue civile ne peut être revêtue que pour descendre à terre ; dès le retour, vous devez vous changer pour reprendre une tenue militaire et ne pas séjourner en civil, même dans les carrés et les postes[1]. Cette règle s'applique également aux tenues de sport.

Rappelez-vous que votre tenue civile doit être correcte lorsque vous franchissez la coupée et que vous saluez le pavillon. Cette prescription est encore plus stricte si vous êtes officier, car vous recevez alors les honneurs du sifflet et le salut du factionnaire.

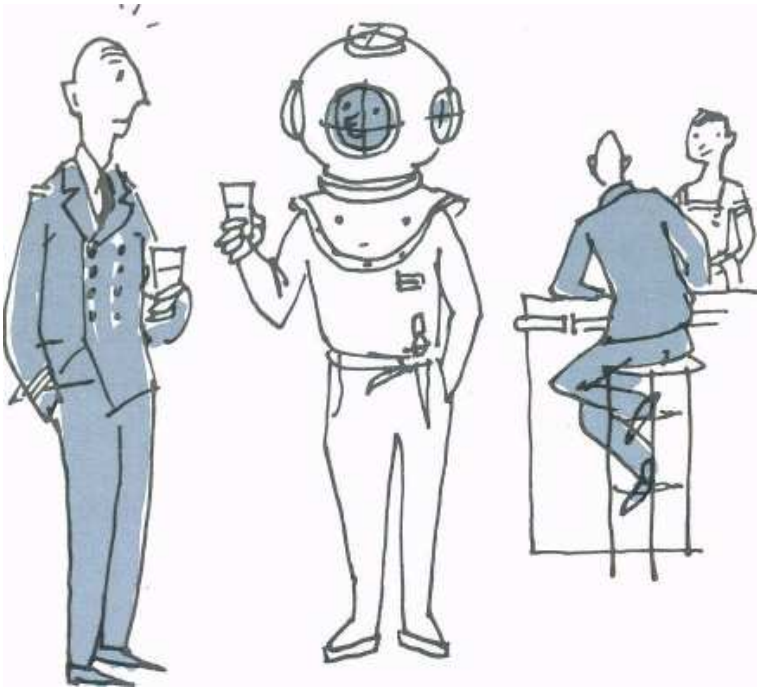
Indiquons à ce propos, que l'ancienne tradition du sifflet remonte au temps de la marine à voile où, lorsque le bâtiment était mouillé sur rade, les passagers des embarcations étaient parfois hissés à bord, à bras d'hommes, dans de vastes couffins, comme on le pratiquait encore récemment dans certains ports africains. Le hissage était rythmé par le maître de manœuvre, et le nombre de coups de sifflet qu'il donnait était d'autant plus grand que le passager était plus lourd..., donc, en principe, plus âgé et plus élevé en grade.

[1] Sauf dérogations accordées par les présidents de table (voir plus loin : Vie de carré).

Nous avons traité de la tenue vestimentaire en général au chapitre I, mais, dans la vie à bord, il nous faut souligner les points suivants.

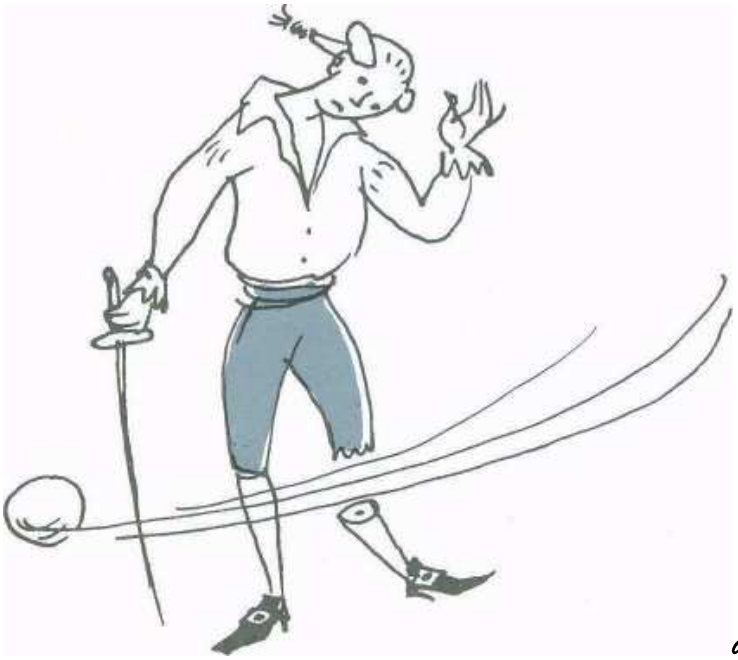
Il existe une grande variété de tenues réglementaires, adaptées aux diverses circonstances et aux différents climats. N'en imaginez pas d'autres, sous la forme de panachages fantaisistes. Cette recommandation s'applique en particulier aux chaussettes, aux chaussures et, en pays chaud, aux sandalettes. Ne confondez pas uniforme et exotisme. Les « effets spéciaux », propres à certaines spécialités de personnel, ne doivent être revêtus que dans le cadre de l'activité concernée. Ce ne sont pas des uniformes de service courant[1].

Pour les mouvements généraux, appels, postes de manœuvre, etc., votre tenue doit être nette, sinon impeccable. Comme l'a écrit l'amiral Jaouen, « un bâtiment qui manœuvre est un bâtiment qui défile, et ce genre de défilé est, pour un marin, plus important que tout autre ». En l'occurrence, la bonne présentation de l'unité n'est pas uniquement d'ordre matériel mais dépend tout autant de l'attitude et de la tenue du personnel. Et cette règle s'applique aussi bien dans les ports français que dans les eaux étrangères.



[1] Les « effets spéciaux » dont il s'agit ici sont des vêtements réglementaires conçus pour certaines tâches précises. Ils n'ont aucun rapport avec les artifices techniques que les cinéastes appellent ainsi.

La nuit, le personnel de quart, quel que soit le poste occupé, doit être propre, en uniforme comme de jour, et ne pas se contenter d'une tenue approximative, sous couvert de la pénombre ou de l'obscurité. Cette recommandation est d'autant plus stricte que la fonction remplie est plus digne.



du travail propre...

Souvenez-vous qu'il était jadis de tradition dans la Marine de se changer et de revêtir du linge propre lorsque l'on rappelait aux postes de combat... Il est vrai qu'à l'époque il s'agissait moins de faire la guerre « en dentelles » et d'avoir du « panache » que d'éviter l'infection des plaies en cas de blessure. De nos jours, les risques encourus au combat peuvent d'ailleurs conduire le commandement à prescrire des tenues spécifiques pour le personnel occupant certaines fonctions particulièrement exposées.

Circulation, politesse usuelle

Tout marin croisant un supérieur dans une coursive ou dans l'embrasure d'une porte doit s'effacer pour le laisser passer. Rappelons à ce sujet que, en service, le personnel féminin perd le bénéfice de la courtoisie usuelle des hommes à l'égard des femmes, et que seul son grade est pris en considération.

Vous devez le salut à vos supérieurs quand vous les rencontrez pour la première fois de la journée[1]. Lorsqu'ils ont un grade nettement plus élevé que le vôtre, vous leur présentez vos respects. Si vous fumez, prenez votre cigarette ou votre pipe dans la main gauche lorsque vous saluez ou quand vous vous adressez à quelqu'un.

Dans les échelles, lorsque vous accompagnez un supérieur, laissez-le passer devant vous, sauf s'il vous demande de le guider. Accompagnant une personne extérieure au bord, vous passez également devant elle pour lui montrer le chemin. Mais s'il s'agit d'une femme, il est préférable de rester en dessous d'elle, à la montée comme à la descente, afin de la retenir au cas où elle viendrait à tomber.

Le port de la coiffure à bord (casquette, bonnet) est fixé par les règlements. Normalement, au mouillage, sur la plage arrière des bâtiments et à proximité de la coupée d'honneur, on ne circule pas sans coiffure. Sur les ponts d'envol des porte-aéronefs et les plates-formes d'appontage des bâtiments, toute coiffure est interdite tant que l'aviation est mise en œuvre (à l'exclusion des casques ou bonnets spéciaux du personnel concerné).

[1] Jadis, dans les armées comme dans la vie civile, on saluait en enlevant son chapeau. Quand l'usage de la jugulaire s'est répandu, il n'était plus possible de retirer son couvre-chef, mais l'on conserva le geste consistant à porter la main à sa coiffure. Telle est l'origine du salut militaire. Il est piquant d'observer que les règlements actuels prescrivent de saluer de la sorte, même quand on est tête nue.

Tout marin ayant à se présenter à un supérieur se met au garde-à-vous, salue militairement, même s'il ne porte pas de coiffure, et, éventuellement, se nomme. L'initiative de la poignée de main appartient au supérieur.

Lorsque vous vous rendez dans la chambre ou le bureau d'un supérieur, vous devez frapper à la porte, même quand celle-ci est ouverte. Vous n'entrez qu'après avoir été invité à le faire (sauf la nuit, si vous êtes chargé de le réveiller). Après vous être présenté, vous vous découvrez. Si ce supérieur vous a convoqué, vous dites : « A vos ordres,... X... » (appellation de grade). Lorsqu'il vous donne un ordre ou une consigne, vous répondez « Oui,... X... » (appellation de grade) et non : « D'accord ! », « O.K. », ou « Ouais ! ». Répétez au besoin l'ordre donné pour être sûr de l'avoir compris. Le mot « Bien » n'est utilisé que par un supérieur accusant réception d'une information donnée par un subordonné.

Quand le Commandant, ou un officier général, entre, couvert, dans un local, la première personne qui l'aperçoit commande : « A vos rangs, fixe ! » Lorsqu'il s'agit d'un autre officier d'un grade supérieur à celui des occupants du local, le commandement est seulement : « Fixe ». Dans tous les cas, le personnel présent se tait, se lève et se met au garde-à-vous, jusqu'à ce que l'officier ait commandé : « Repos ». Ces prescriptions s'appliquent en particulier quand le Commandant, ou l'Amiral, monte à la passerelle pour la première fois de la journée, mais seulement après le lever du jour. Ne criez pas : « A vos rangs, fixe ! » en pleine nuit.

Lorsqu'un officier désire que le personnel continue à vaquer à ses occupations et ne se dérange pas, le règlement de discipline prévoit qu'il doit se découvrir avant de pénétrer dans le local. Aucun commandement ne doit alors être donné par quiconque.

Si des officiers sont réunis dans l'attente du Commandant ou d'un Amiral, le commandement : « A vos rangs, fixe » est remplacé par l'annonce : « Messieurs, le Commandant ! » ou « l'Amiral ! », au moment où cette autorité pénètre dans le local. Les officiers se lèvent et s'immobilisent.

Exactitude

La notion d'exactitude n'est pas tout à fait la même à bord que dans la vie courante et elle varie en fonction des circonstances.

Lorsque, à titre individuel, un supérieur vous fixe un rendez-vous, vous devez vous présenter à lui à l'endroit prévu, rigoureusement à l'heure prescrite.

Les mouvements généraux, appels, postes de manœuvre, postes de combat, etc., sont diffusés par haut-parleur ou au clairon. Prenez vos dispositions pour être prêt à rallier votre poste dans la tenue voulue, aussitôt l'ordre donné, dans un délai qui ne doit pas excéder quelques minutes.

Les relèves de quart ont lieu à des heures précises. Toutefois, dans certaines fonctions : à la passerelle, au central opérations, etc., la passation de suite peut être longue lorsque la situation nautique ou tactique est complexe. Pour un officier de quart prenant, il est donc correct d'arriver cinq à dix minutes avant l'heure de relève, ne serait-ce que par courtoisie vis-à-vis de l'officier quittant. Ne soyez, en tout cas, jamais en retard.

L'heure prévue d'appareillage du bâtiment est celle du largage de la dernière aussière si le bâtiment est à quai, celle où l'ancre est dérapée lorsqu'il est au mouillage. Ceci implique que les coupées ont été rentrées bien avant. Ne confondez donc pas l'heure d'appareillage avec l'heure limite d'arrivée à bord.

Téléphone

Au chapitre précédent, nous avons évoqué l'usage du téléphone dans la vie courante. Son emploi à bord est soumis à des règles plus contraignantes, car il constitue avant tout un moyen de communication opérationnel. Il ne doit pas être utilisé pour des conversations d'ordre privé.

Sauf nécessité de service, vous devez éviter d'appeler quelqu'un dans sa chambre pendant les heures de repos ou de sommeil. Cette recommandation ne s'applique évidemment pas aux locaux dans lesquels un quart ou une permanence sont assurés.

On n'appelle pas n'importe qui au téléphone : en règle générale, pour joindre un supérieur, vous devez vous rendre à sa chambre ou son bureau, sauf cas d'urgence ou instructions contraires de sa part. On ne téléphone pas non plus directement à une autorité maritime ; il faut s'adresser à son cabinet ou à son secrétariat.

Lorsque vous appelez, vous devez vous présenter par votre grade et votre nom, et préciser votre fonction si votre interlocuteur ne vous connaît pas. Exemple : « Ici, l'Enseigne de Vaisseau Untel, Officier de détail (de tel bâtiment) ».

Si votre correspondant vous connaît, dites simplement : « Ici Untel » et non : « Ici, monsieur Untel ». Selon le grade de l'interlocuteur, vous présentez vos respects ou vous dites simplement bonjour, en utilisant les appellations convenables (voir chapitre I).

Lorsque vous êtes appelé, vous devez vous présenter de la même manière, soit aussitôt après avoir décroché le combiné, soit après que votre interlocuteur s'est présenté.

Les communications téléphoniques avec un local dans lequel un quart ou une permanence sont assurés nécessitent une certaine rigueur de procédure. Lorsque vous appelez, demandez à parler à une personne déterminée ou, à défaut, faites décliner son identité à votre interlocuteur s'il ne l'a pas fait. Défiez-vous en tout cas de l'anonymat, surtout si vous avez un ordre ou une consigne à donner. Sachez toujours à qui vous vous adressez et faites collationner les instructions que vous donnez.

Lorsque vous êtes vous-même de quart ou de permanence et si le téléphone sonne, ayez le réflexe d'indiquer le nom du local, suivi de vos propres grade et nom. Exemple : « Ici passerelle, quartier-maître Untel ».

Ne vous éternisez pas au téléphone : soyez clair, précis et concis. Quand vous téléphonez du bord vers la terre, soyez en outre discret, ou assurez-vous que vous utilisez un « circuit protégé ».

Lorsque la communication s'achève, c'est au moins ancien de raccrocher le dernier, qu'il soit demandeur ou demandé.

Ces recommandations sont valables dans les unités et états-majors à terre. On peut toutefois admettre une certaine souplesse d'application dans les communications d'ordre administratif.

Entre autorités d'un certain niveau, disposant chacune d'un cabinet ou d'un secrétariat, il convient que, lors de la prise de liaison, les secrétaires ne fassent pas attendre l'officier le plus ancien. C'est au moins ancien d'être le premier au bout du fil. Si ces autorités sont de même rang, les secrétaires font en sorte de les mettre simultanément en communication directe l'une avec l'autre.

Quant aux interphones, leur usage est strictement réservé à des communications brèves. Les présentations individuelles sont généralement omises et les appels se font le plus souvent de local en local sous la forme : « C.O. de passerelle », « Passerelle de machines ». Cette procédure simplifiée convient pour les communications techniques ou opérationnelles courantes. Mais, ici encore, méfiez-vous de l'anonymat, surtout lorsque vous sortez de la routine des informations et ordres usuels : *sachez à qui vous vous adressez.*

Ici youyou ! Quartier-maître abandonné…

Lorsqu'une autorité appelle par interphone sous la forme : « Ici, le Commandant », « Ici, l'Amiral », celui qui répond doit décliner son identité et répondre avec la même courtoisie et dans les mêmes formes que s'il s'agissait d'un appel téléphonique ordinaire.

Les relations humaines

Un équipage, c'est essentiellement une « équipe » dont les membres vivent et travaillent ensemble et qui doivent être capables, le jour venu, de « gagner ». Leur efficacité dépend largement de leur cohésion et des liens qui se tissent entre eux. C'est dans cet esprit qu'il convient de situer aussi bien l'exercice de l'autorité, par ceux qui en sont investis, que le loyalisme et l'obéissance des subordonnés.

Avec vos supérieurs

Tout en respectant les marques de déférence et de courtoisie déjà évoquées, soyez convaincu que l'attitude militaire n'est pas synonyme de raideur intellectuelle ou morale. Restez simple, direct et confiant.

Si l'on vous demande une explication, donnez-la clairement, franchement, sans arrière-pensée. Rendez compte de votre action sans attendre qu'on vous le demande. Ne vous contentez pas non plus de satisfaire au devoir d'obéissance de manière passive et formelle. Informez vos supérieurs et exprimez votre point de vue, lorsque vous l'estimez nécessaire pour le bien du service, tout en vous abstenant de critiques stériles ou de procès d'intention. Soyez constructif.

Au cas où un problème personnel vous préoccupe, n'hésitez pas à demander conseil à votre chef direct ou à votre commandant.

D'autre part, ne vous méprenez pas sur la façon dont certains officiers expriment leurs ordres. Si votre commandant vous dit : « Je vous prie de... » ou « Je souhaite que... », ce n'est pas un simple vœu dont la réalisation serait laissée à votre appréciation : il s'agit bel et bien d'un ordre à exécuter.

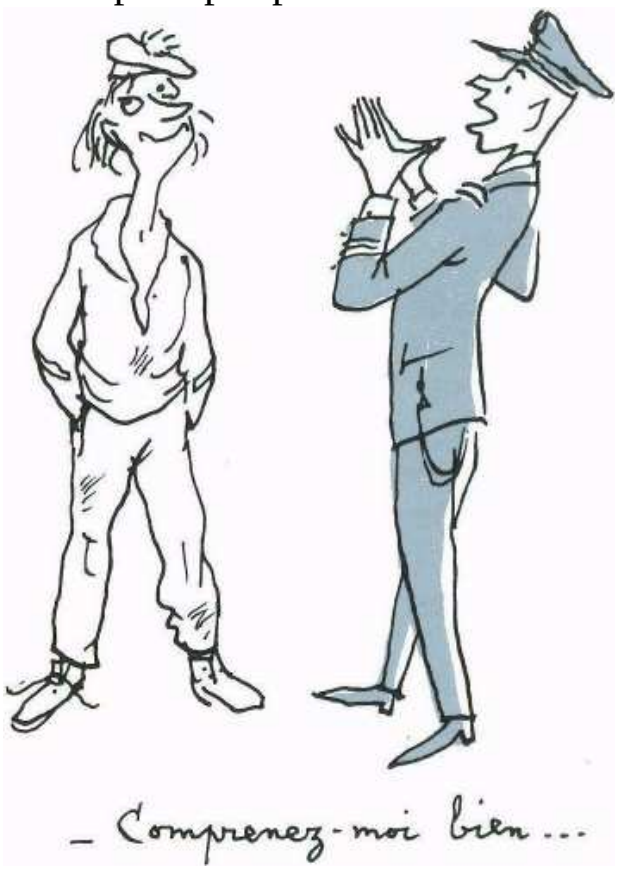
- Sans vouloir pour autant vous déranger, Commandant, ni vouloir me mêler de ce qui ne me regarde pas, je voulais simplement vous dire qu'en remontant des fonds tout à l'heure j'ai vu qu'il y avait le feu dans la soute à munitions...

Ne confondez pas les rapports de service et les relations hors service. Ce n'est pas parce que vous avez passé une soirée détendue à terre avec tel ou tel de vos supérieurs que vous pouvez vous croire autorisé, à bord, à manifester une quelconque familiarité à son égard et à lui « taper sur le ventre ».

Avec vos subordonnés

L'autorité dont vous êtes investi n'est pas arbitraire ; elle n'est justifiée que par le bien du service. Vos subordonnés ne vous doivent obéissance qu'en raison de la fonction que vous occupez. L'exercice du commandement implique donc que vous ayez, avant tout, une conscience aiguë de vos propres devoirs, et ceux-ci ne se bornent pas à donner des ordres, oraux ou écrits.

Attachez-vous à connaître vos subordonnés, sans vous limiter à leur nom et à leur matricule. Traitez-les en respectant leur personnalité et leur amour-propre : l'autorité n'exclut ni la considération, ni la politesse à leur égard. Soyez simple et naturel avec eux, mais gardez-vous de toute démagogie. Restez au rang qui est le vôtre. Mais soyez persuadé de ceci : vous n'aurez l'adhésion profonde de votre personnel que dans la mesure où vous ferez preuve de dévouement et de compétence. La confiance ne s'impose pas par décret : elle se mérite.



Quand vous donnez des ordres, soyez clair et bannissez toute ambiguïté. « Se bien comprendre, c'est le secret de la vie », disait Foch. Ne vous laissez pas non plus aller à l'ironie. Cette tournure d'esprit permet peut-être de briller ou de faire rire en société. Elle n'est pas de mise dans les relations entre un chef et ses subordonnés. Ceux-ci ne saisiront pas forcément la relative finesse de vos allusions, mais ils vous en voudront toujours de plaisanter à leurs dépens.

Vous aurez parfois à sévir : soyez juste. Sachez aussi féliciter. Bref, soyez humain et bienveillant sans être faible, et traitez vos subordonnés comme vous souhaitez l'être vous-même par vos supérieurs. Car, que l'on soit matelot ou amiral, on est toujours le subordonné de quelqu'un.

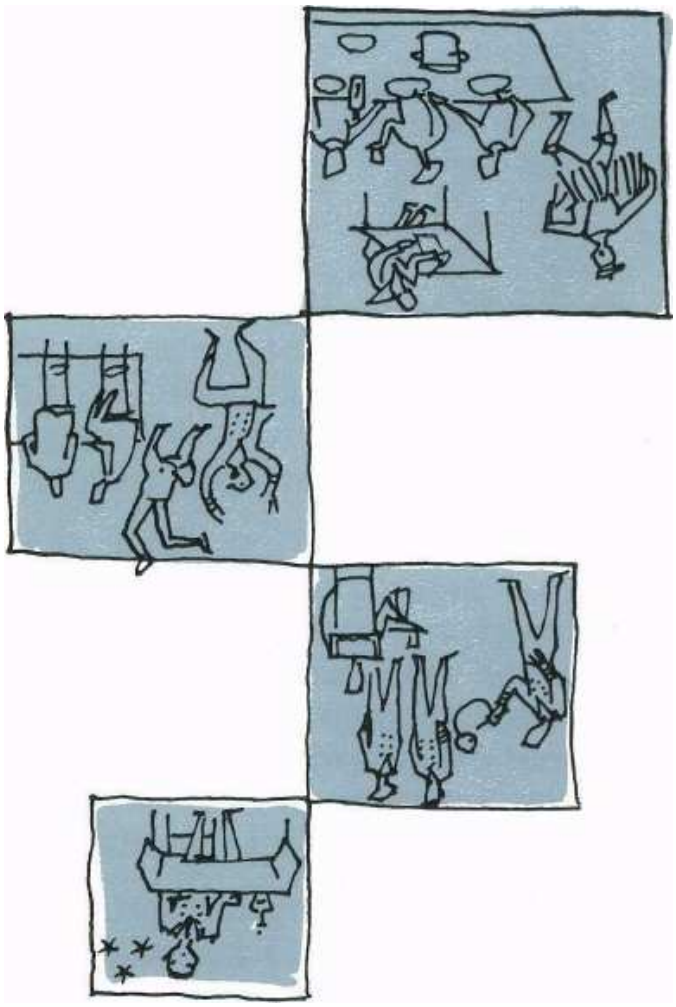
Avec vos camarades

Lorsque vous êtes désigné pour un bâtiment, vous entrez dans une collectivité dont vous n'avez pas plus choisi les membres que ceux-ci ne vous ont choisi. Vous y nouerez des liens de camaraderie et d'amitié, mais vous éprouverez peut-être de l'antipathie à l'égard de certains. C'est naturel, mais ne laissez pas vos impressions « affectives » prendre le pas sur le bien du service. Vous n'êtes pas obligé d'être l'ami de tout le monde, mais évitez à tout prix les conflits entre camarades.

De même que vous avez à acquérir la confiance de vos supérieurs et de vos subordonnés, il vous appartient de mériter l'estime de vos pairs ; mais celle-ci ne se commande pas non plus. Vous ne la gagnerez que si vous faites d'abord votre métier à fond. A la mer il n'est pas question de « faire semblant » ; on ne peut guère faire illusion plus d'une semaine et les embruns du large ont vite fait de décaper les vernis superficiels.

La vraie camaraderie, les amitiés solides ne s'établissent qu'à ce prix, et dans la mesure où, par-delà les strictes nécessités du métier, vous saurez rendre service aux autres et entretenir avec eux des relations vraiment humaines.

Dans cette vie de bord, où l'espace est limité, et parfois réduit au minimum comme sur les sous-marins, il est clair que le savoir-vivre constitue un facteur important de l'indispensable concorde qui doit régner au sein de l'unité. Le respect des usages déjà évoqués s'impose donc à plus forte raison, surtout si vous partagez une chambre ou un poste avec d'autres. Votre liberté de comportement doit s'arrêter aux nuisances qu'elle peut entraîner pour autrui, et la marge est nécessairement étroite.



Carrés

La vie de carré

Généralités

Les carrés d'officiers et d'officiers mariniers constituent tour à tour des salles à manger, des lieux de détente et des pièces de réception. Exigus et intimes sur de petits bâtiments, ils sont plus vastes à bord des grandes unités et peuvent accueillir plusieurs dizaines ou centaines de membres. Ils sont alors diversifiés en fonction des grades : carrés des officiers supérieurs et des officiers subalternes, carrés des majors, des officiers mariniers supérieurs, etc., auxquels s'ajoute la cafétéria des quartiers-maîtres et matelots.

Cette séparation - d'aucuns diraient « ségrégation » - peut choquer les personnes étrangères à la Marine, voire même certains marins. Si elle demeure en vigueur, ce n'est pas pour perpétuer des habitudes désuètes. L'expérience de la vie de la mer en a, de longue date, et dans toutes les marines du monde, imposé la nécessité pour plusieurs raisons : différences d'âges et de centres d'intérêts ; diversité des personnels ; différenciation favorable à la discipline entre les échelons hiérarchiques ; enfin possibilité pour les membres de chaque collectivité de se détendre, hors de la présence effective de leurs supérieurs et de leurs subordonnés. La promiscuité dans un espace restreint pendant des semaines ou des mois est déjà souvent pénible à supporter pour certains. Sans cette organisation, l'existence en commun serait difficile à tolérer. Dans les unités à terre, il en va autrement, car la vie de carré y est souvent moins intense, en dehors du déjeuner qui, seul, réunit tout le monde.

Les carrés ne sont pas seulement des locaux. Ce terme désigne des collectivités dont les membres sont solidaires, et astreints à la bienséance réciproque, sous la présidence du plus ancien d'entre eux. Celui-ci doit jouer le rôle d'un véritable maître de maison, assumer cette fonction avec bienveillance et fermeté et ne pas se borner à la seule gestion administrative de la table - si nécessaire qu'elle soit. Rappelons enfin que l'autonomie des carrés est relative et que l'esprit de discipline doit y régner comme ailleurs à bord. Ce ne sont pas de simples restaurants ou clubs où chacun vit à sa guise, en invitant qui bon lui semble lorsque le bâtiment est à quai. La même remarque s'applique tout autant aux unités à terre.

Tenue

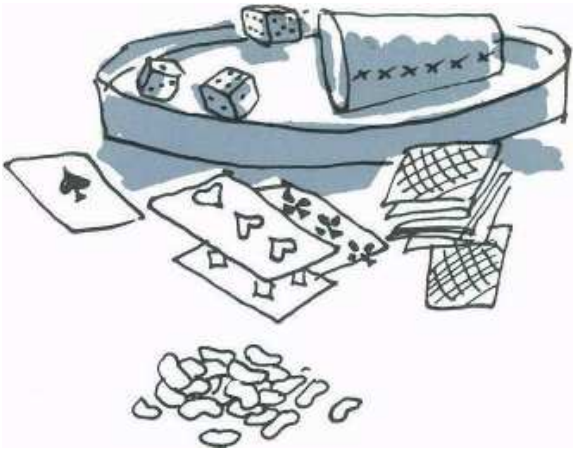
Dans cet endroit semi-public qu'est un carré, vous devez donc admettre que vous êtes en service, même si vous n'êtes pas de service. En conséquence, votre tenue doit y être réglementaire, correcte et propre. Les vêtements de travail, les combinaisons ou effets spéciaux sont à proscrire, - le débraillé aussi. En règle générale, le port de vêtements civils n'est pas non plus admis. Toutefois, le Président peut l'autoriser, au dîner, lorsque le bâtiment est à quai, pour les membres qui prennent leur repas entre deux sorties à terre, à la condition expresse qu'il n'y ait pas d'invités extérieurs.

Détente

Lieu de détente, le carré doit offrir à chacun de ses membres la faculté de se distraire, de se reposer, de s'abstraire momentanément des contraintes, des fatigues ou des soucis du métier. Ce n'est pas toujours facile lorsque l'on est nombreux car la place est limitée : un navire de guerre n'est pas un paquebot. Raison de plus pour que chacun veille à respecter la tranquillité d'autrui, à' ne pas imposer sa mauvaise humeur, son exubérance, sa morosité ou sa nervosité. Si certains veulent lire ou jouer aux cartes, laissez-leur la paix. L'usage de la télévision ou de la chaîne « Hi-Fi » doit, si possible, faire l'objet d'un certain « consensus ». Et, lorsque vous voulez vous défouler franchement en chantant des chansons plus ou moins gaillardes, mieux vaut que tout le monde soit dans le coup.

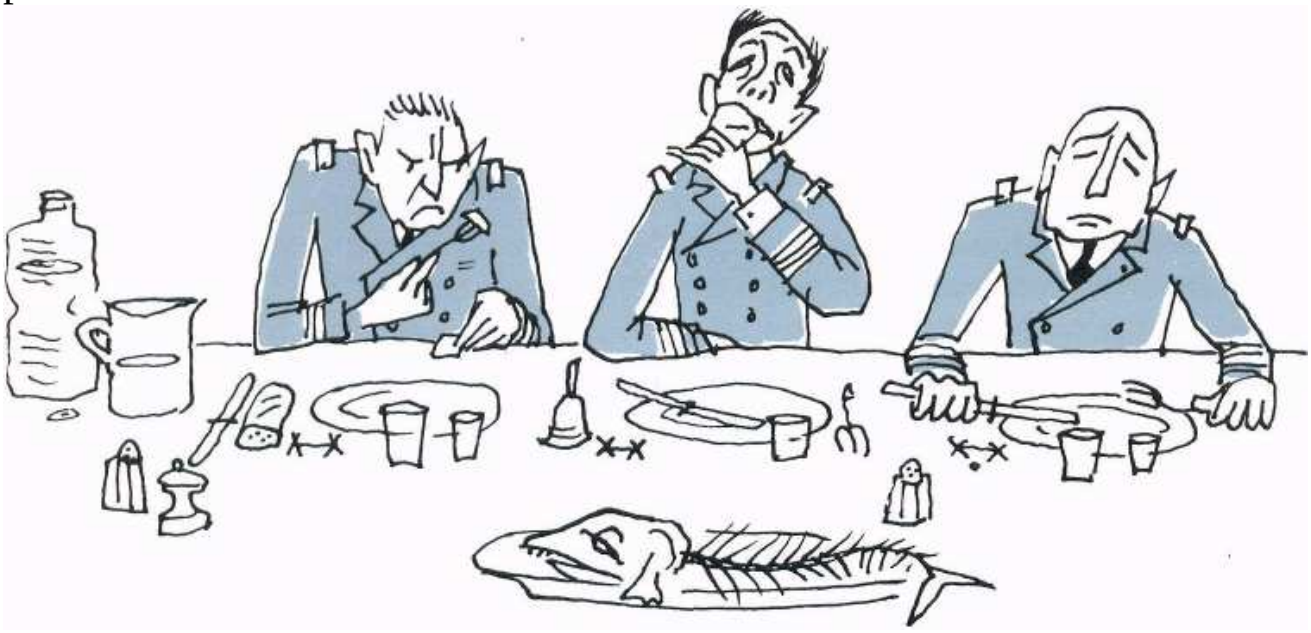
L'usage des alcools n'est autorisé à bord, dans les carrés comme ailleurs, que dans les limites de la réglementation en vigueur. Les abus sont prohibés et c'est aux présidents de carrés d'y veiller. Nous ne sommes plus au temps de la marine à voile, où le « coup de tafia » et la « double » de vin étaient attendus avec convoitise et considérés comme une récompense après un effort pénible. La vieille et pittoresque définition du marin : « homme rude qui se nourrit de tabac et d'alcool », a disparu des dictionnaires. Il serait anachronique de la réhabiliter.

Quant aux jeux d'argent, rappelons que, pour des raisons faciles à imaginer, ils sont rigoureusement interdits.



En premier lieu, soyez à l'heure au déjeuner et au dîner ; si vous arrivez en retard, présentez vos excuses au Président. Cette recommandation ne s'applique évidemment pas lorsqu'un service continu, « non présidé », est instauré, comme cela se pratique à la mer sur certains grands bâtiments ou dans les unités à terre. Respectez néanmoins les heures limites fixées par le Président, ne serait-ce que par correction vis-à-vis du personnel affecté au service des tables. C'est aussi le cas pour le petit déjeuner, qui n'est jamais présidé.

Les conseils sur la tenue à table donnés au chapitre précédent sont, bien sûr, valables à bord. Lorsque le repas est présidé, il est bon de respecter certains rites traditionnels tels que, dans les carrés d'officiers subalternes, la lecture du menu par le plus jeune des midships, dans la forme et avec le cérémonial voulus (voir encadré page 100), ou les « attributs du Président » (la « gaffe », le « brancard », etc.). Tout ce qui contribue à créer une ambiance sympathique et chaleureuse est bienvenu. Comme le disait jadis un officier : « Tant qu'à faire ce métier de chien, autant le faire gaiement... » II y a cependant des limites à la rigolade, à la gaudriole ou à la paillardise. La vulgarité et l'obscénité - même en chansons - sont à proscrire, ne serait-ce que par égard pour certains camarades et pour le personnel de service.



Un carré silencieux est triste

Un repas, à bord comme ailleurs, c'est aussi l'occasion d'entretenir une conversation intéressante, agréable ou amusante. Tout le monde n'est pas également doué pour ce genre d'exercice. Mais soyez persuadé qu'un carré silencieux est triste et que la morosité ne saurait engendrer le dynamisme. Evitez cependant, même pour rompre un silence pesant, de vous croire obligé de parler de service. Il y a un temps pour tout : beaucoup d'autres sujets de conversation peuvent être abordés et vous risquerez moins de commettre des indiscrétions concernant certains aspects du métier. Si, en raison de la fonction que vous occupez, vous avez connaissance d'un sujet confidentiel, ce n'est pas à vous qu'il appartient d'en faire part à vos camarades, entre la poire et le fromage, pour paraître mieux informé qu'eux.

L'usage veut aussi qu'on évite les conversations politiques et religieuses. Cette recommandation s'applique surtout aux carrés comportant de nombreux membres, d'opinions nécessairement diverses. Le Président doit alors veiller à ce que les propos de ce genre ne dégénèrent pas en affrontements verbaux et ne nuisent pas à l'harmonie du carré ou du poste.

Il est beaucoup plus important de ne jamais formuler de critique ouverte à l'égard du gouvernement, ni envers les autorités de la Défense, celles de la Marine en particulier. Les cloisons « ont des oreilles », et l'esprit de dénigrement pourrait bien se retourner contre vous et la hiérarchie tout entière. Evitez aussi les propos qui peuvent heurter certains camarades. Et si, par inadvertance, cela se produit, priez simplement votre interlocuteur de vous excuser de ce manque de délicatesse fortuit.

Invités

Lorsque le bâtiment est à quai ou au mouillage dans un port métropolitain, les carrés sont autorisés certains jours à recevoir des invités de l'extérieur à déjeuner ou à dîner.

S'il s'agit de camarades de la Marine, il n'y a pas de recommandations particulières à formuler, hormis l'amicale courtoisie qui doit présider à ce genre d'invitation. Si les invités sont extérieurs à la Marine, que ce soient des militaires, des relations civiles ou des parents des membres de la table - notamment leurs conjoints -, il n'en va pas de même.

Tous les membres présents doivent d'abord considérer ces personnes comme des invités du carré, et non ceux du seul membre qui a lancé l'invitation. Cette attitude distingue justement le carré d'un quelconque restaurant. C'est au Président ou, à défaut, à l'officier ou à l'officier marinier le plus ancien présent qu'il appartient de jouer, en l'occurrence, le rôle de maître de maison. Mais les autres participants sont également concernés et ne peuvent affecter d'ignorer ces hôtes.

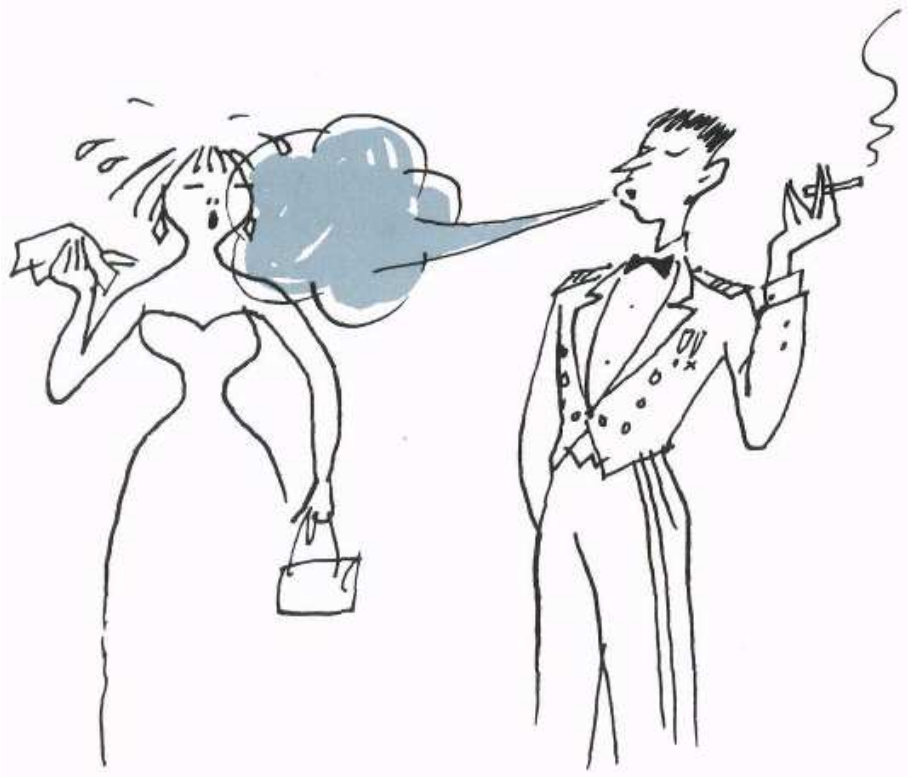
Il convient cependant de faire preuve de tact. Si l'officier de garde a invité sa femme à déjeuner un samedi, les dix autres membres du carré ne doivent pas se croire obligés de se relayer à tour de rôle pour lui « tenir la jambe ». En revanche, s'il y a un certain nombre d'invités, la courtoisie exige que les officiers présents se répartissent le soin d'accueillir les différents hôtes et de converser avec eux.

LECTURE DU MENU

Par tradition, lors de déjeuners présidés, le menu est lu par le moins ancien des membres du carré, qui utilise, à quelques variantes près, la formule suivante :

« Nobles invités » (s'il y en a)
« Président » (ou « Commandant », si celui-ci est présent)
« Monseigneur » (si l'aumônier est présent)
« Mon Colonel » (si l'officier fusilier est présent)
« Madame » ou « Mesdames » (si du personnel féminin est présent)
« Messieurs »
« Le menu de ce jour... (jeudi 29 février)... de l'an de grâce (1990)
sera .....
(forme libre, si possible humoristique)
le tout arrosé de .....
le saint du jour est : .....
la fête à souhaiter (saint du lendemain) :.....
Il est exactement midi à la montre en or massif du Président (ou du Commandant).
Bon appétit, nobles invités,
Bon appétit,.....
Bon appétit,.....
Bon appétit,.....
Bon appétit, Messieurs. »

A l'issue de cette déclaration l'assistance répond : « Bon appétit, midship ! » - quel que soit, d'ailleurs, le grade de l'officiant.



En la circonstance, un certain nombre de traditions de la Marine, lecture du menu par exemple, peuvent et doivent être maintenues : elles flattent les invités. En revanche, les histoires ou chansons lestes sont à proscrire, surtout si des femmes sont présentes : sinon une certaine gêne ne tarderait pas à s'instaurer et à rendre le repas pénible pour tout le monde. Dans la conversation, intéressez-vous à vos voisins de table, à leurs occupations, à leur famille - tout en restant discret. Mais surtout ne leur infligez pas un monologue fastidieux sur les caractéristiques du dernier radar installé à bord. Ne parlez « service » que si l'on vous pose des questions à ce sujet, sans oublier l'impératif de discrétion qui s'applique vis-à-vis de personnes étrangères aux armées.

S'il est vrai que les invités d'un seul membre du carré sont considérés comme les invités de tous, cette recommandation en entraîne une autre, d'égale importance. N'imposez pas votre femme et vos enfants à vos camarades, chaque fois que vous êtes de service : le bord n'est pas votre résidence secondaire. Evitez tout « abonnement » familial au carré auquel vous appartenez.

L'ensemble des remarques qui précèdent s'applique a fortiori lors d'escales du bâtiment, en France ou à l'étranger. Le rôle de représentation de l'unité doit alors prendre le pas sur toute autre considération. Indépendamment des réceptions officielles ou semi-officielles, dont nous traitons au chapitre IV, la tenue et l'attitude des membres des carrés doivent rester empreintes de dignité. Un bâtiment n'est ni un restaurant, ni un hôtel où vous pouvez inviter n'importe qui. Rappelez-vous aussi que la galanterie n'a rien à voir avec le libertinage. Si vous estimez à juste titre que votre vie privée ne regarde que vous, ne la mêlez pas à la vie du bord. Il y va non seulement de votre réputation, mais de celle de la Marine.

Cafétérias

Sur la plupart des bâtiments de guerre actuels et dans les bases, les matelots, les quartiers-maîtres, voire les seconds maîtres prennent leurs repas dans des cafétérias, semblables à des restaurants d'entreprise, où, après s'être servi sur un plateau, on s'installe à la table de son choix. Cette formule moderne ne présente pas le caractère intime du système des plats, encore pratiqué à bord d'unités anciennes et où les hommes d'un même service prenaient toujours leur repas ensemble. Mais elle présente l'avantage d'offrir une grande diversité de contacts à des marins qui, autrement, ne se connaîtraient sans doute pas.

Ici encore, la liberté de chacun doit respecter la spécificité d'autrui. Bien se tenir, manger proprement, ne pas laisser de détritus sur les tables, tout cela constitue la base d'une bonne éducation, d'autant plus nécessaire que la collectivité est plus nombreuse. Les petites tables à quatre ou six places favorisent le dialogue, et la conversation peut être aussi riche ici qu'ailleurs. Entre camarades, tous jeunes, on peut échanger des propos intéressants, échafauder des projets d'avenir et nouer des liens d'amitié.

Les moyens de transport militaires

Embarcations

Les embarcations d'un bâtiment sont, comme celui-ci, soumises aux règles de 1' « étiquette navale » et leur présentation doit être aussi impeccable que celle de l'unité.

Les dispositions qui les concernent sont fixées par les règlements. Rappelons toutefois les principaux usages suivants :

L'officier ou l'officier marinier le plus ancien présent dans l'embarcation n'est pas un passager comme les autres. Bien qu'il n'ait pas à modifier les ordres donnés au départ au patron d'embarcation, il lui appartient de s'assurer que celui-ci respecte bien les consignes reçues, qu'il sait où il va, et de rectifier les erreurs éventuelles. Le cas échéant (mauvais temps, assistance à des tiers) il a le devoir de faire prendre les mesures qui s'imposent. En conséquence, lorsque vous prenez passage dans une embarcation, vérifiez d'un coup d'œil si vous êtes, ou non, le plus ancien : dans l'affirmative, mieux vaut en être conscient.

L'embarquement du personnel militaire se fait dans l'ordre inverse d'ancienneté, c'est-à-dire en commençant par les passagers les moins anciens, le plus ancien montant le dernier. S'il y a des invités civils, ils embarquent juste avant celui-ci. Le débarquement a lieu, au contraire, dans l'ordre d'ancienneté.

Les passagers se tiennent dans les compartiments qui leur sont attribués et doivent occuper toutes les places assises disponibles. La « chambre », située à l'arrière, est normalement réservée aux officiers et à leurs invités. Avant de s'asseoir, ceux-ci attendent que l'officier le plus ancien ait embarqué.

Il est interdit de fumer, de s'asseoir sur les fargues ou les plats-bords et, d'une manière générale, de laisser déborder une partie du corps à l'extérieur de l'embarcation.

Aéronefs

Dans les aéronefs militaires, les passagers, quel que soit leur grade, n'ont en aucun cas à intervenir dans le déroulement de la mission, dont le commandant d'aéronef est seul responsable.

Normalement, comme dans les embarcations, rembarquement a lieu dans l'ordre inverse d'ancienneté, le débarquement dans l'ordre d'ancienneté. Cette disposition est impérative lorsque des honneurs sont rendus, au départ ou à l'arrivée, à une autorité prenant passage dans l'aéronef[1]. A bord, les passagers se conforment strictement aux consignes fixées par les règlements aériens ou données par le commandant d'aéronef.

Véhicules

Les usages à respecter dans les voitures en général ont été développés au chapitre I.

Pour les véhicules militaires, rappelons que :

- dans une voiture avec chauffeur professionnel, la place d'honneur est à l'arrière à droite (le volant étant à gauche). S'il n'y a pas de chauffeur, la place d'honneur se situe à côté du conducteur ;
- les passagers doivent monter dans l'ordre de préséance, le plus ancien s'installant le premier. A l'arrivée, les passagers sortent également dans l'ordre d'ancienneté.

Dans les autocars, les règles à appliquer s'inspirent de celles qui concernent les embarcations, lorsqu'il s'agit d'un service particulier de point à point. Le plus ancien des officiers ou officiers mariniers est considéré comme « chef de voiture ». Comme tel, il doit s'assurer que le conducteur connaît l'itinéraire

[1] Dans ce cas, au départ, les passagers autres que l'autorité concernée montent dans l'aéronef quelques instants auparavant. A l'arrivée, ils attendent normalement à l'intérieur que la cérémonie soit terminée.

à suivre pour se rendre à destination... ce qui suppose qu'il sache où il va. On a vu des autocars remplis d'officiers se perdre dans la banlieue parisienne, le plus ancien d'entre eux ayant oublié cette prescription élémentaire.

L'ordre de montée et de descente est le même que pour les embarcations. Toutefois cet usage ne s'applique pas aux services d'autobus réguliers des arsenaux et des bases qu'il faut considérer comme des transports en commun ordinaires. A ce titre, les règles de courtoisie indiquées au chapitre I y sont, bien sûr, entièrement applicables.

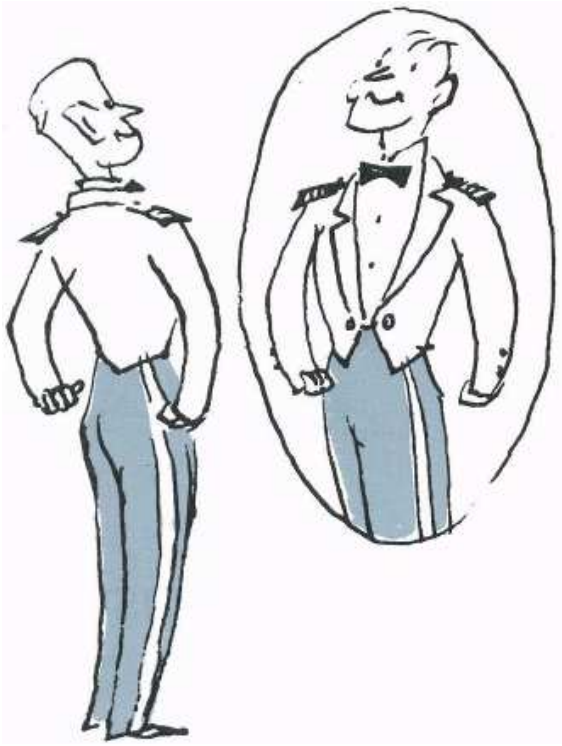
CHAPITRE III

CÉRÉMONIES – VISITES RELATIONS PUBLIQUES

Dans la vie militaire comme dans les relations sociales, il est des événements qui méritent une attention particulière, en raison de la haute qualité dont ils doivent être empreints. Ce sont les cérémonies, officielles ou privées, les visites, les relations publiques et les réceptions. Elles visent, pour la plupart, à honorer un symbole, une collectivité ou un individu : la France, la Marine, telle personnalité française ou étrangère, un parent, un ami... ou vous-même.

Quel que soit, en l'occurrence, le rôle que vous y jouiez, même s'il se réduit à une participation anonyme, vous devez avoir à cœur de contribuer par votre attitude au bon ordre, à l'ambiance ou à l'éclat de ces manifestations.

Compte tenu des développements que nécessitent les réceptions, celles-ci sont traitées séparément au chapitre suivant.



Les cérémonies officielles

Les cérémonies officielles sont d'importance variable, et la solennité qui s'y attache dépend souvent du lieu et des circonstances.

Citons notamment :

- la célébration des fêtes nationales ;
- les honneurs funèbres ;
- les prises d'armes et les remises de décorations ;
- les cérémonies de prise et de fin de commandement ;
- la cérémonie quotidienne des couleurs.

Divers textes réglementaires traitent de ces différentes catégories d'événements et il convient de s'y reporter. On peut néanmoins formuler à ce sujet quelques recommandations qui, pour évidentes qu'elles puissent paraître, ne sont pas toujours respectées.

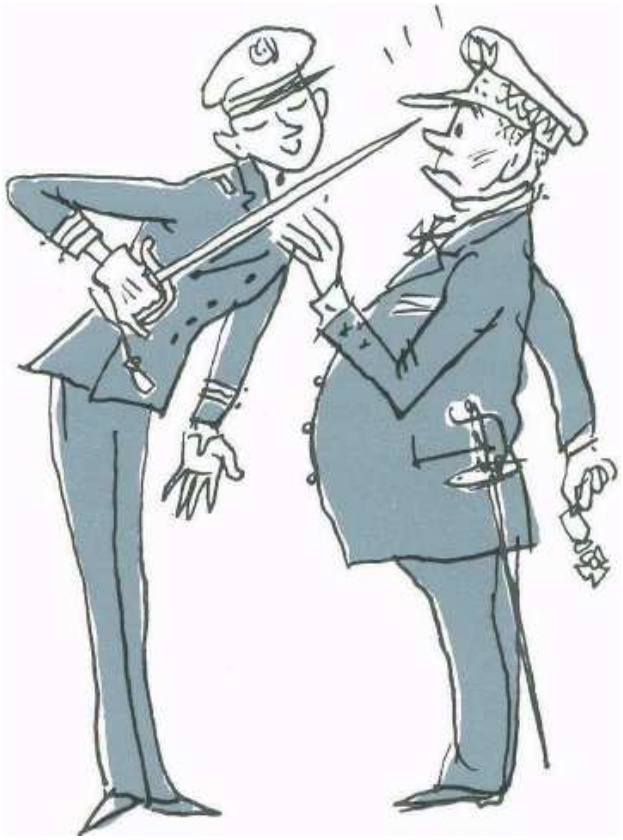
Soulignons d'abord que la rigueur s'impose tout particulièrement dans ce genre d'exercice : rigueur dans l'horaire, dans la chronologie, dans la tenue du personnel, dans la présentation des troupes, dans les ordres donnés, dans le respect des formules rituelles, etc.

En conséquence, si vous êtes chargé de l'organisation d'une cérémonie, soyez aussi imprégné du souci du détail qu'un metteur en scène. Tout a son importance. Il vous faut donc, à l'avance, vivre par la pensée le déroulement de cette manifestation, la répéter si nécessaire en vraie grandeur à l'endroit prévu, et envisager les incidents qui peuvent survenir, de manière à y parer, si possible avant ou, à défaut, pendant l'événement, sans être pris au dépourvu. Bref, soyez prévoyant.

Pour des cérémonies périodiques et répétitives, il est élémentaire, avant de rédiger l'ordre d'exécution, de s'inspirer des ordres diffusés antérieurement pour des circonstances semblables. Encore faut-il les réexaminer chaque fois à la loupe avant de les reproduire : d'une part, afin d'éviter de perpétuer certaines erreurs passées, d'autre part, parce que les conditions peuvent changer d'une fois sur l'autre.

Lorsque vous établissez un schéma pour le placement des personnalités et des troupes, ce qui est toujours souhaitable, orientez-le afin qu'il ne soit pas interprété à l'inverse de ce que vous avez voulu.

Si un discours doit être prononcé, assurez-vous, plutôt trois fois qu'une, du bon fonctionnement de la sonorisation. Prévoyez l'assistance d'un technicien compétent pour parer à la rituelle panne de dernière minute, qui transforme l'allocution en pantomime, pénible ou ridicule, suivant le point de vue auquel on se place.



Quand vous êtes « acteur » ou « récipiendaire », et si la lecture des règlements vous rebute, faites-vous instruire à l'avance par le personnel compétent, généralement fusilier, sur les différentes phases de la cérémonie, les emplacements successifs que vous occuperez, les gestes à accomplir (maniement du sabre, accolade, etc.) et les paroles que vous aurez à dire (formules de prise de commandement, de remises de décorations, ordres à donner, etc.). Apprenez celles-ci par cœur, mais ayez en poche un mémento pour pallier une défaillance de mémoire inopinée, à moins qu'un aide de camp ne fasse office de « souffleur ».

Quand vous prononcez une formule réglementaire, dites-la posément, distinctement, d'une voix forte. N'estropiez pas les noms des récipiendaires. Méfiez-vous des épingles de décorations que vous accrocherez à la veste ou à la vareuse des titulaires, dont elles risquent d'écorcher le sein gauche.

Récipiendaire, n'éborgnez pas de votre sabre l'officier qui vous décore. Evitez les situations saugrenues ou ridicules et lorsque, d'aventure, survient une anicroche, réparez-la simplement et surtout avec discrétion.

Si vous défilez, respectez les règles de l'art. Soyons persuadés que bien des personnalités présentes, qui n'ont jamais mis les pieds sur un navire de guerre, n'apprécient la valeur de la Marine que sous cet angle. Il faut donc les convaincre que les marins sont aussi doués que d'autres pour ce genre de parade... même si ce n'est pas entièrement exact.

Quand vous êtes simple participant dans les rangs, ou spectateur, ayez une attitude digne et réservée. Une cérémonie officielle n'est pas une fête foraine. Que votre garde-à-vous en soit vraiment un ; votre position de « repos » aussi : elle ne doit pas être une attitude quelconque, plus ou moins relâchée, s'accompagnant de bavardages futiles avec vos voisins. Chaque chose en son temps, et ce temps-là doit être, pour vous, marin militaire, l'occasion de montrer que la notion de discipline ne vous est pas étrangère.

Les funérailles de personnalités, ou de militaires décédés en service, constituent une catégorie particulière de cérémonies officielles. Les recommandations précédentes s'y appliquent, mais il faut y ajouter l'impératif de « gravité » qui doit caractériser le comportement de tous les participants.

Quelques mots, enfin, sur la cérémonie biquotidienne des couleurs : humble à bord d'une petite unité, plus solennelle sur un grand bâtiment, elle doit être dans tous les cas respectable et respectée par tous ceux qui y participent ou y assistent. C'est l'honneur du pavillon qui est en cause. Ce morceau d'étamine doit toujours être envoyé, rentré, plié avec soin et dignité. Il symbolise la France..., spécialement ceux qui ont donné leur vie pour la défendre. Pensons-y.

Les visites

Visites officielles

Outre les visites imposées lors de l'embarquement, les règlements ou la simple courtoisie vous imposent souvent d'aller saluer des autorités, maritimes ou militaires, de hauts fonctionnaires civils, des élus ou des notables locaux, des autorités diplomatiques ou consulaires, etc. Le cas se présente notamment lorsqu'un commandant de bâtiment ou de force navale fait escale hors du port-base, que ce soit en France ou à l'étranger.

Si vous commandez une unité, vous êtes aussi appelé à recevoir de telles personnalités à votre bord, ne serait-ce qu'en retour de vos propres visites. Il est également d'usage d'échanger des visites entre commandants de bâtiments mouillés sur une même rade ou amarrés dans un même port, lorsque ces unités appartiennent à des forces navales différentes.

Par définition, une visite officielle est toujours prévue : l'heure et la durée en sont fixées à l'avance. L'exactitude est de rigueur. De plus, vous devez normalement porter la tenue de cérémonie.

Lors d'une escale en métropole, le commandant de bâtiment ou force navale doit aller saluer la plus haute autorité maritime ou militaire résidente, et la plus importante personnalité civile locale (préfet, maire, etc.). Le cas échéant, d'autres visites peuvent être effectuées, en fonction des recommandations formulées par les autorités ou personnalités précitées.

La première visite est due, bien entendu, par le moins « ancien » au plus « ancien », en tenant compte des assimilations fixées par le protocole.

A l'étranger, les programmes de visites officielles font l'objet d'échange de correspondance entre l'unité et l'Ambassade de France dans le pays considéré. Suivant le cas, elles sont organisées soit par l'attaché naval ou militaire, soit par le chef de cabinet de l'autorité diplomatique ou consulaire, conformément aux usages protocolaires.

- Voyons, Messieurs, do you speak English ?

Lorsque vous faites visite à quelqu'un, sachez d'abord clairement la fonction et le rang qu'il occupe. C'est évident s'il s'agit d'une autorité militaire. Ce l'est parfois moins lorsque l'on a affaire à une personnalité civile, surtout à l'étranger. Cette connaissance est pourtant indispensable si vous voulez éviter des impairs et entretenir un minimum de conversation intelligente, ne se limitant pas à l'échange trop fréquent de banalités sur la météorologie et l'éventuelle beauté du paysage.

Quand vous êtes reçu par une autorité militaire ou maritime qui vous est supérieure en grade, c'est, bien entendu, à celle-ci d'orienter la conversation comme bon lui semble. De toute façon, tenez toujours compte de la qualité et du rang de votre interlocuteur et respectez une certaine discrétion.

Evitez de parler de questions militaires d'ordre confidentiel. N'abordez pas non plus, de vous-même, le domaine de la politique, sujet brûlant par définition. Mais la vie économique, l'activité portuaire, les réalisations industrielles, etc., constituent des sujets de conversation que l'on peut évoquer sans grands risques. Rappelez-vous d'ailleurs qu'il est poli - et parfois instructif - de paraître s'intéresser à la région ou au pays de votre hôte, et qu'il est souvent diplomatique de laisser parler l'interlocuteur plutôt que de vous étendre sur vos propres problèmes.

Dans le même esprit, lorsque, à votre tour, vous recevez une visite officielle, ayez d'abord la courtoisie de mettre votre hôte à l'aise en l'accueillant cordialement et en lui offrant une boisson que ses goûts ou sa religion ne lui interdisent pas d'accepter. Ayez en tête un sujet de conversation initial, aussi intéressant et neutre que possible, pour amorcer le dialogue. Tout en veillant à rester discret, évitez de sombrer dans une affligeante banalité. Préparez tant soit peu ces entrevues et n'arrivez pas en escale sans avoir une idée, même succincte, des gens que vous rencontrerez et de leur environnement, politique, économique, social ou culturel.

Ces recommandations s'appliquent également aux visites officielles effectuées par un commandant d'unité à terre auprès des autorités civiles et militaires territoriales, à l'occasion de sa prise de fonction, de son départ ou d'autres circonstances.

Toutefois, le contexte est radicalement différent. Il ne s'agit plus d'une courte escale d'un bâtiment : l'unité est présente en permanence dans la ville ou dans la région. En conséquence, les rencontres de ce genre doivent être mises à profit pour amorcer, puis entretenir des relations régulières avec ces personnalités. L'existence d'une collectivité maritime plus ou moins nombreuse et celle des familles qui en dépendent ont forcément des incidences importantes sur la vie locale et régionale. Des entretiens périodiques et des relations personnelles avec les autorités et les notabilités intéressées ne peuvent être que bénéfiques pour tout le monde. En tout cas, ne vous bornez pas à déposer une simple carte de visite.

Visites semi-officielles

Les visites semi-officielles sont celles qui ne constituent pas une obligation protocolaire, mais que la courtoisie et le souci de bon voisinage doivent vous inciter à faire lorsque vous êtes investi d'un commandement ou d'une fonction de responsabilité équivalente.

Certaines des visites officielles que nous venons d'évoquer pour les unités à terre peuvent être classées dans cette catégorie. Mais, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité hiérarchique, des commandants de bâtiments sont également appelés à effectuer des visites et à entretenir des relations de cette sorte dans le port-base de l'unité, aux environs, ou dans d'autres régions. Tel est le cas lorsqu'un « jumelage » a été conclu entre le bâtiment d'une part, une ville, une province ou une unité militaire d'autre part.

Dans les visites semi-officielles, nous rangeons aussi les entrevues avec les notables locaux ou régionaux, les autorités religieuses, les personnalités marquantes de la vie politique, économique, sociale, et les présidents de certaines associations, les anciens marins tout particulièrement. Mais il vous appartient de juger ce qu'il est bon de faire : ni trop peu, ni trop. Votre souci de courtoisie ne doit pas aliéner l'indépendance que vous devez conserver vis-à-vis de certaines personnes, parfois « envahissantes » ; sachez garder vos distances, avec tout le tact désirable.

Il va de soi que nous ne saurions passer en revue toutes les situations possibles. Ayez présente à l'esprit la finalité de ces visites dans l'intérêt de la Marine et, dans ces circonstances, conformez-vous toujours aux règles du savoir-vivre et de l'honnête civilité.

Rôle de l'épouse

Dans les relations officielles et semi-officielles et si vous êtes marié, votre conjoint peut ou doit avoir un rôle à jouer. Insistons d'abord sur un point important. Dans la Marine, une épouse ne doit jamais considérer qu'elle porte les insignes de grade de son mari, contrairement à certaines traditions perpétuées dans l'armée de Terre, où l'on parle encore couramment de « la générale Untel ». Il n'y a pas « d'Amirale », ni de « Commandante » : autrement dit, la femme d'une autorité maritime ou d'un commandant d'unité doit faire preuve de discrétion, même si elle accompagne son mari dans une visite officielle ou semi-officielle.

Elle se situe en dehors du protocole et aucun « honneur » ne lui est rendu. Lorsque le mari fait l'objet d'un cérémonial d'accueil, il convient qu'elle se tienne à l'écart. Normalement, elle est prise en charge par un membre du cabinet de l'autorité qui reçoit.

épouse prise en charge...

Pour une visite semi-officielle, une femme n'accompagne son mari que si la personne visitée en a exprimé le souhait. En revanche, rien n'empêche qu'elle prenne séparément l'initiative d'un rendez-vous avec la femme d'une autorité maritime à laquelle son mari est subordonné, ou avec l'épouse d'une personnalité qu'il a déjà rencontrée.

Il est clair que de telles visites ne sont pas obligatoires. En particulier, les épouses d'officiers affectés à une unité ne sont pas astreintes à faire une visite à la femme du commandant, et cette marque de courtoisie est laissée à leur initiative. Il faut néanmoins savoir que, dans les garnisons de l'armée de Terre, l'usage est différent : l'épouse d'un officier se doit, après son arrivée, de faire une visite à la femme du colonel ou du général, faute de quoi elle et son mari risquent de paraître manquer aux bons usages[1]. En conséquence, lorsque vous recevez une affectation à caractère « interarmées », informez-vous sur les visites de ce genre que votre femme devra effectuer. Elles seront d'ailleurs souvent intéressantes et elles pourront amorcer des relations amicales.

ces visites ne sont pas forcément ennuyeuses

[1] Il est entendu que cette visite ne s'impose que si l'officier en cause est moins ancien que les officiers de l'armée de Terre considérés.

Aucune visite de cette sorte ne doit être inopinée, et il est indispensable de prendre rendez-vous. La formule du « jour de réception » hebdomadaire, qui était d'usage courant du temps de nos grand-mères à certaines périodes de l'année, était, de ce point de vue, bien commode... mais elle a pratiquement disparu. Et c'est peut-être dommage !

Visites privées

Vis-à-vis des subordonnés, un commandant et son épouse peuvent avoir, conjointement ou séparément, un rôle social à assurer. Dans ce domaine, il faut cependant se garder soigneusement de vouloir « faire du social » à tout prix, et de forcer des portes qui ne vous sont pas ouvertes. Mais que cette bonne raison ne vous incite pas à rester indifférent ! Telle ou telle personne peut se sentir isolée et souhaiter avoir un embryon de vie sociale. A vous ou à votre femme de faire le premier pas avec le tact et la discrétion voulus, lorsque l'opportunité s'en présente. Un excellent moyen de faire connaissance est d'inviter vos subordonnés, accompagnés de leur conjoint, à une réception collective à bord ou chez vous. Toutefois, quand on commande une unité numériquement importante, ce n'est pas toujours facile à réaliser en une seule fois. Mais le commandant en second, les présidents de carré et le président des officiers mariniers peuvent contribuer à relayer votre action dans ce domaine.

D'autre part, certains événements de la vie privée de vos subordonnés - naissance, mariage, etc. - ne doivent pas vous laisser insensible, dans la mesure où ils vous en font part eux-mêmes. Nous traitons plus loin de cet aspect, à propos des cérémonies privées.

Il va de soi que votre sympathie et votre sollicitude sont davantage requis lorsqu'un de vos subordonnés est malade et, a fortiori, en cas de décès, accidentel ou non. Un veuvage est une longue épreuve, que peut contribuer à soulager le soutien moral des camarades du défunt (ou de son conjoint). Il est hautement souhaitable que ce soutien ne se limite pas à la brève période qui sépare le décès des funérailles et se prolonge, autant que faire se peut, bien au-delà.

Les cérémonies privées

Certains événements de la vie privée, malgré leur caractère familial, présentent un aspect social plus ou moins étendu, voire semi-officiel.

Naissance et baptême

Après une naissance, il est d'usage que les parents organisent une réception intime qui, pour les chrétiens, a lieu en général à l'issue de la cérémonie du baptême. L'une et l'autre sont empreintes d'une simplicité chaleureuse.

Si 1' « heureux événement » est survenu dans votre foyer, ne conviez que les membres de votre famille et quelques proches amis, parmi lesquels vous aurez choisi un parrain et une marraine. Vous n'êtes pas obligé d'inviter vos supérieurs, mais il est courtois d'annoncer la naissance à votre chef direct.

L'invitation au baptême ou à la réception se fait le plus généralement par téléphone ou par carte de visite.

L'organisation de la cérémonie religieuse doit être réglée avec les desservants du culte. Informez-vous à l'avance de son déroulement et des rites à respecter. Simplicité n'est pas synonyme d'improvisation plus ou moins fantaisiste. N'oubliez pas de remettre un don au célébrant pour ses œuvres. A l'occasion d'un baptême, la coutume est d'offrir des dragées aux participants. Naguère c'était le parrain qui s'en chargeait ; mais si celui-ci n'en a pas les moyens, occupez-vous-en vous-même.

Pour la réception proprement dite, nous renvoyons au chapitre suivant.

Si vous désirez annoncer la naissance à l'ensemble de vos relations, faites-le dans les semaines qui suivent. Deux solutions vous sont offertes :

- l'insertion dans le « carnet mondain » du quotidien de votre choix ;
- l'envoi de cartes ou de cartons imprimés.

Dans le premier cas, libellez l'annonce en vous inspirant des formules les plus courantes publiées dans le journal choisi. Evitez les formules trop alambiquées. Mais, si vous y tenez absolument, vous pouvez « laisser à Frédégonde, Chilpéric et Dagobert la joie d'annoncer la naissance de leur petit frère Clovis». Si vous êtes officier, il est d'usage d'indiquer votre grade : « Le Lieutenant de Vaisseau et Madame Untel ont la joie d'annoncer... »

Pour les cartes ou cartons imprimés, l'éventail actuel des formules est très large. Il sera toujours de bon ton d'adopter le faire-part classique, de petit format, annonçant la naissance dans les mêmes termes que ceux d'une insertion dans un journal (voir chapitre V, Correspondance).

- Dagobert ?
- Présent !

Changeons maintenant de point de vue : la naissance survient dans un ménage ami, ou au foyer d'un de vos subordonnés. Dès que vous en êtes averti, envoyez vos félicitations. Vous pouvez en outre effectuer une visite auprès de la mère, ou confier ce soin à votre épouse.

Lorsqu'un subordonné vous invite au baptême de son enfant ou à la réception organisée à cette occasion, il n'est pas indispensable de vous y rendre : des fleurs ou un petit cadeau peuvent suppléer avantageusement à votre absence.

Si vous assistez au baptême, conformez-vous aux usages à respecter dans tout lieu de culte (voir chapitre I). Au cas où vous avez été choisi comme parrain ou marraine, renseignez-vous au préalable sur ce que vous aurez à faire ou à dire.

Si vous êtes parrain, il vous appartient d'offrir un cadeau approprié (médaille, timbale, etc.) ou de participer à son achat. Donnez également un souvenir à la marraine (pochette, foulard,...). Informez-vous discrètement auprès des parents pour savoir s'ils comptent sur vous pour offrir les dragées ou s'ils s'en chargent eux-mêmes. Si vous n'êtes ni parrain, ni marraine, vous pouvez également offrir ou envoyer un cadeau ; mais l'usage veut que vous en soyez dispensé si vous êtes célibataire.

Nous ne mentionnons que pour mémoire les cérémonies religieuses telles que profession de foi, communion, confirmation, etc. L'esprit qui préside à ces manifestations et le comportement des participants sont analogues à ceux que nous venons d'évoquer.

Les fiançailles ne revêtent plus la solennité qu'elles avaient jadis. Elles ne donnent même lieu à aucune manifestation particulière, lorsque les intéressés souhaitent que cette étape vers le mariage garde un caractère strictement intime, ce qui est de plus en plus fréquent.

Le bon usage veut pourtant que les parents du fiancé fassent une visite préalable aux parents de la fiancée. La remise de la traditionnelle bague de fiançailles peut se faire dans l'intimité, ou à l'occasion d'un déjeuner familial offert pour la circonstance. Mais rien n'empêche d'organiser une réception plus mondaine pour célébrer l'événement.

Lorsque c'est vous qui vous fiancez, informez-en d'abord vos proches parents et vos amis. Il est par ailleurs poli de prévenir vôtre chef direct et votre commandant d'unité. Vous pouvez, en outre, annoncer vos fiançailles dans le « carnet mondain » d'un quotidien. Pour le libellé inspirez-vous des annonces usuelles. L'envoi de faire-part de fiançailles est tombé en désuétude.

Quand l'un de vos enfants se fiance, vous n'avez aucune obligation d'en prévenir vos supérieurs. Cependant, si l'annonce des fiançailles doit paraître dans un journal, ayez la courtoisie de les prévenir verbalement au cas où ils ne l'auraient pas lue.

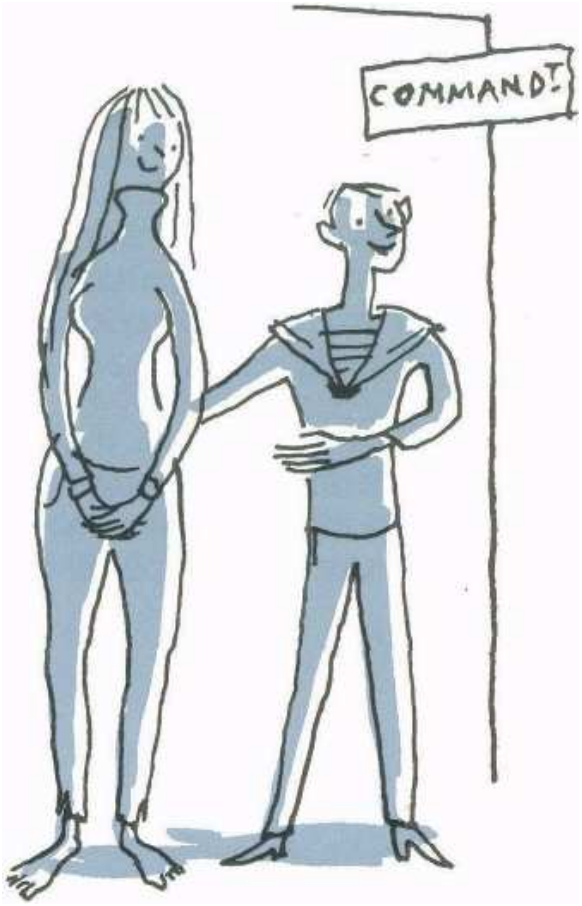
Enfin, lorsque vous apprenez les fiançailles d'un proche parent, d'un ami, d'une relation, envoyez dès que possible vos félicitations par lettre ou par carte de visite.

Mariage

Qu'il soit seulement « civil », ou qu'il ait de surcroît un caractère religieux, le mariage constitue l'événement familial et social auquel il est traditionnel de conférer une grande solennité. Nous n'en aborderons pas ici tous les aspects, affectifs, moraux ou matériels, et nous nous limiterons à indiquer les divers usages qu'il convient de respecter en cette circonstance.

vous vous mariez

Les militaires ne sont plus astreints à solliciter une autorisation préalable de leur hiérarchie avant de se marier, sauf si le conjoint n'est pas de nationalité française. Mais il est, de toute manière, correct d'annoncer votre intention à votre commandant d'unité et à votre supérieur direct, ne serait-ce que pour solliciter quelques jours de permission avant ou après la cérémonie.



Le mariage implique divers préparatifs, plus ou moins longs et minutieux, suivant le caractère que vous avez décidé de lui donner.

Il vous faut d'abord en fixer suffisamment à l'avance le lieu et la date, régler les formalités administratives et religieuses, prévoir l'organisation de la cérémonie et celle de la réception éventuelle.

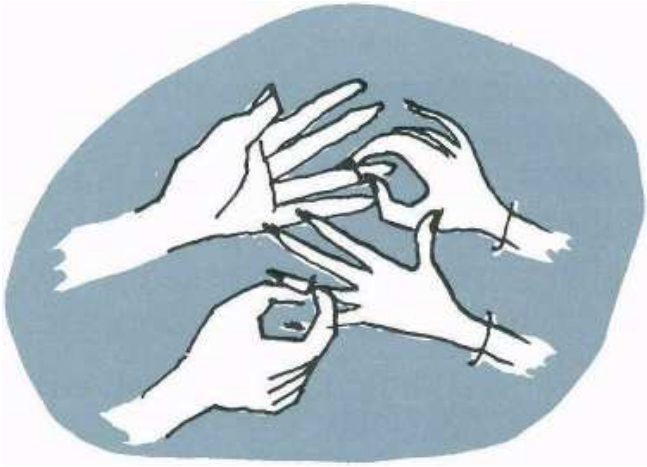
Vous pouvez annoncer votre mariage, soit par insertion dans la presse, soit en envoyant des faire-part, soit même en utilisant les deux moyens. Si vous désirez avoir le plus grand nombre possible de parents et d'amis, vous devez, bien sûr, vous y prendre en temps utile. Mais lorsque vous voulez vous marier dans une stricte intimité, vous pouvez n'annoncer l'événement, sous l'une ou l'autre forme, qu'après sa célébration.

Pour une publication dans le « carnet mondain » d'un quotidien, conformez-vous, ici encore, aux usages courants, en choisissant le libellé le plus simple. Si vous êtes officier, n'omettez pas votre grade. Pour les faire-part, adoptez de préférence une présentation classique (voir chapitre V).

D'habitude, le faire-part invite à participer à la cérémonie, civile ou religieuse, mais seulement à celle-ci. Lorsque vous souhaitez, en outre, inviter le destinataire à la réception qui suit, il faut insérer dans le faire-part un carton spécifique, précisant le lieu et l'heure, ainsi que la date limite de réponse (chapitre V).

Il est poli d'envoyer un faire-part à vos supérieurs directs, notamment à votre commandant. Vous n'êtes pas forcé de les inviter à la réception, mais il est vivement conseillé de le faire si le mariage est célébré dans le port-base de votre bâtiment ou dans la commune où est implantée votre unité.

Le mariage à la mairie peut revêtir une plus ou moins grande solennité. Bien que rien ne vous y oblige, Il est normal de vous y rendre en uniforme. La tenue de cérémonie s'impose si votre future femme porte une robe de mariée.



Le mariage religieux nécessite une bonne organisation et un souci des détails, au même titre qu'une cérémonie officielle, si vous voulez qu'il soit empreint de la dignité et du recueillement souhaitables et lorsque l'assistance est nombreuse. Pour être sûr de ne rien omettre, faites-vous aider par vos parents, ou prenez conseil auprès de personnes qui ont récemment vécu ce genre d'événement. Entre autres choses, pensez à choisir au préalable vos témoins et n'oubliez pas les alliances que les deux époux se remettent l'un à l'autre pendant la célébration. Chargez aussi des amis ou des proches d'accueillir et de placer les participants, notamment les personnalités que vous avez invitées.

Si vous êtes officier, major ou officier marinier supérieur, l'usage veut que vous vous mariiez en uniforme de cérémonie avec arme (sabre ou épée)[1]. Dans une église, le fiancé attend dans la nef sa fiancée qui entre au bras de son père (ou d'un proche parent), lorsque tout le monde est prêt.

En raison du port du sabre ou de l'épée, le marié se tient du côté gauche en regardant l'autel, contrairement à l'usage civil. Mais il doit déposer son arme à côté de sa chaise pendant toute la cérémonie, sinon le mariage pourrait paraître avoir été célébré sous la contrainte et être entaché de nullité.

[1] Si c'est un membre du personnel militaire féminin qui se marie il paraît préférable qu'elle revête une robe de mariée plutôt que l'uniforme.

Pour le cortège de sortie, le marié se tiendra aussi à la gauche de sa femme en lui donnant le bras droit. Les parents directs suivent dans la même disposition (hommes à gauche).

Au cours de la cérémonie, lorsque vous prononcez les formules rituelles, parlez à voix haute et distincte. Choisissez aussi des lecteurs intelligibles pour les prières, lectures, etc.

A l'issue de la célébration, deux solutions sont envisageables. Ou bien vous recevez sur place les félicitations des participants ; vous vous alignez alors avec vos parents, soit à l'intérieur de l'église, soit immédiatement à l'extérieur. Ou bien vous reportez ce défilé à la réception qui suit. Faites en tout cas connaître vos intentions à l'assistance.

A la sortie de l'église ou du temple, vous aurez probablement l'honneur et la joie de passer sous « la voûte d'acier » formée par vos camarades, mais c'est à eux d'en prendre l'initiative et de l'organiser. Vous recevrez peut-être aussi des poignées de riz au visage, et vous poserez pour la postérité sous les flashes des photographes, au son de l'inévitable marche nuptiale de Mendelssohn.

La réception qui suit éventuellement la cérémonie peut revêtir de multiples formes : repas, buffet froid, cocktail, fête champêtre, etc. Nous renvoyons sur ce sujet au chapitre IV.

Dans le mois qui suit votre mariage, n'oubliez pas de remercier les personnes qui vous ont offert un cadeau. Evitez de commettre des impairs : ne remerciez pas du « magnifique presse-purée » la personne qui vous a royalement donné un plat en argent !

vous mariez l'un de vos enfants

Cette fois encore, il est bon de prévenir vos supérieurs de cet événement familial et de les inviter au mariage, en particulier si l'un des futurs conjoints appartient lui-même à la Marine.

La plupart des dispositions énumérées plus haut sont évidemment applicables. Seul diffère le point de vue, entre autres l'aspect financier... Vous pouvez en outre conseiller votre fils ou votre fille et l'aider dans l'organisation de son mariage. N'omettez pas non plus de verser des honoraires au célébrant, après la cérémonie.

Lors de la réception qui suit, vous pouvez, si vous y tenez, prononcer un « discours d'usage ». Mais veillez à ne pas être ennuyeux. N'accablez pas l'auditoire par l'évocation de vos glorieux ancêtres. Soyez bref, et si vous n'avez aucun humour, mieux vaut vous abstenir de parler.

vous êtes invité à un mariage.

A l'annonce du mariage dans la presse ou après la réception du faire-part, vous devez, par lettre ou par carte de visite, envoyer vos félicitations, remercier s'il y a lieu de l'invitation à la réception prévue et préciser si vous y assisterez ou non - ce qui facilitera le travail des organisateurs. Respectez en tout cas la date limite de réponse indiquée sur le carton.

Normalement, vous n'avez à faire de cadeau aux mariés que si vous êtes invité à la réception du mariage. La pratique moderne de la « liste de cadeaux » déposée par les fiancés dans un magasin spécialisé vous simplifie la tâche, mais elle vous prive du plaisir d'un choix personnel. Vous n'êtes pas cependant pas obligé d'adopter cette formule ; vous pouvez envoyer, ou apporter le jour du mariage, un cadeau non prévu sur la liste.

Le plaisir du choix personnel…

Mais dites-vous que les mariés, abondamment pourvus de pelles à tarte, en échangeront sans doute quelques-unes - dont la vôtre - contre d'autres objets dont ils sont démunis !

En tout cas, n'oubliez pas de joindre une carte de visite à votre cadeau, faute de quoi vous pourriez être surpris de ne pas recevoir de remerciements.

Lorsque le marié est officier, major ou officier marinier, il est normal que vous assistiez au mariage en uniforme. Si le marié est civil, il est également courtois de vous mettre en tenue, pour honorer les familles.

Quand il s'agit d'un jeune officier, mettez-vous d'accord avec quelques camarades pour former une voûte d'acier, à la sortie de l'église ou du temple. Il n'est guère d'usage de respecter cette tradition lors du mariage civil à la mairie... mais rien ne s'y oppose s'il n'y a pas de cérémonie religieuse.

Si vous êtes choisi comme témoin par l'un des fiancés, informez-vous au préalable sur ce que l'on attend de vous avant, pendant et après la célébration.

Pendant la réception, il va de soi que vous devez vous conformer aux règles du savoir-vivre (voir chapitre I). Vous trouverez en outre au chapitre suivant des recommandations sur le comportement des invités au cours des réceptions en général.

Avant de vous retirer, n'oubliez pas de prendre congé des mariés et de leurs parents - au minimum de l'un d'entre eux. Si d'aventure vous ne pouvez les remercier de vive voix parce qu'ils sont partis avant vous, envoyez-leur un petit mot dans les jours qui suivent.

Décès et enterrement

Lorsque vous perdez un membre de votre famille, requérez si possible l'assistance d'un proche parent ou ami, pour vous décharger, autant que faire se peut, des diverses formalités qui doivent être accomplies dans un délai très court, et de l'organisation de la cérémonie funèbre. Le choix du jour et de l'heure des funérailles et de l'inhumation est, parmi les différents soucis qui vous accablent, le plus urgent.

Dès qu'ils sont fixés, et si, en cette circonstance, vous souhaitez être entouré, faites paraître une annonce dans la presse (carnet mondain). Si vous préférez une cérémonie intime, vous pourrez ne faire part du décès qu'ultérieurement. Prévenez ou faites prévenir verbalement votre supérieur direct, qui pourra se charger de diffuser la nouvelle dans votre unité. L'envoi individuel de faire-part nécrologiques est tombé en désuétude, en raison de l'important travail qu'il représentait, dans un laps de temps limité. En revanche, si vous faites disposer des feuilles de présence à l'entrée du lieu des funérailles, vous pourrez envoyer par la suite un carton de remerciements imprimé, à l'adresse de tous ceux qui auront assisté à la cérémonie.

S'agissant d'une cérémonie strictement privée, vous êtes libre de vous mettre en uniforme ou non.

Les condoléances des participants sont d'ordinaire reçues par la famille soit à l'issue de la cérémonie des funérailles, soit au cimetière après l'inhumation. A cet effet, la famille se range dans l'ordre décroissant de parenté avec le défunt. Mais, si vous ne pouvez supporter cette épreuve supplémentaire, faites annoncer qu'il n'y aura pas de défilé.

Lorsque vous apprenez le décès d'une personne de votre connaissance, il vous appartient d'envoyer vos condoléances par lettre ou par carte de visite circonstanciée, si vous ne pouvez assister aux obsèques. Une visite au défunt sur son lit de mort ne se justifie que si vous étiez très intime avec lui. Sinon évitez d'importuner la famille, chez elle ou à l'hôpital. Abstenez-vous de téléphoner au domicile du disparu : si vous désirez une information, adressez-vous à un proche parent ou un ami.

Il est convenable d'assister aux funérailles en uniforme si le défunt était un militaire de carrière en activité. N'omettez pas d'inscrire lisiblement votre nom et votre adresse sur les registres de signatures. Vous faciliterez ainsi la tâche de la famille lorsqu'elle voudra vous témoigner sa reconnaissance plus tard. A l'église ou au cimetière, il est d'usage que les participants défilent devant le cercueil pour l'aspersion à l'eau bénite. Le geste à faire avec le goupillon doit, en principe, représenter un signe de croix.

Lorsque vous défilez devant la famille pour présenter vos condoléances, limitez-vous à serrer la main des seules personnes que vous connaissez et saluez les autres d'un léger signe de tête. Si vous êtes intime, vous pouvez certes vous attarder pour exprimer quelques mots de sympathie. Mais ne vous éternisez pas : la discrétion est de rigueur.

Un cas particulier est celui des funérailles de militaires morts en service ou d'officiers généraux ayant droit à des obsèques militaires. Elles donnent lieu à une cérémonie officielle dans les conditions fixées par l'autorité compétente. Nous renvoyons, sur ce point, aux recommandations données au début du présent chapitre (cérémonies officielles).

Les relations publiques

Dans la société actuelle, le besoin de communiquer, d'informer et d'être informé se répand de plus en plus et les relations publiques connaissent une extension croissante. Les armées, en particulier la Marine, y attachent une grande importance, - comme l'illustrent l'existence du Service d'Information et de Relations Publiques des Armées (SIRPA) et la présence d'officiers de relations publiques auprès des principales autorités militaires et maritimes. De plus, le personnel reçoit maintenant dans ce domaine une formation spécifique, notamment dans les écoles d'officiers.

En effet, les relations publiques ne concernent pas seulement quelques spécialistes. Au cours de votre carrière, vous y serez souvent confronté, ne serait-ce qu'à l'occasion de visites de votre unité par des personnes étrangères à la Marine. Vous serez amené, de temps à autre, à prononcer aussi des causeries ou des conférences. Enfin, la plupart des commandants sont appelés, tôt ou tard, à avoir des relations avec les « médias » : presse, radio, télévision.

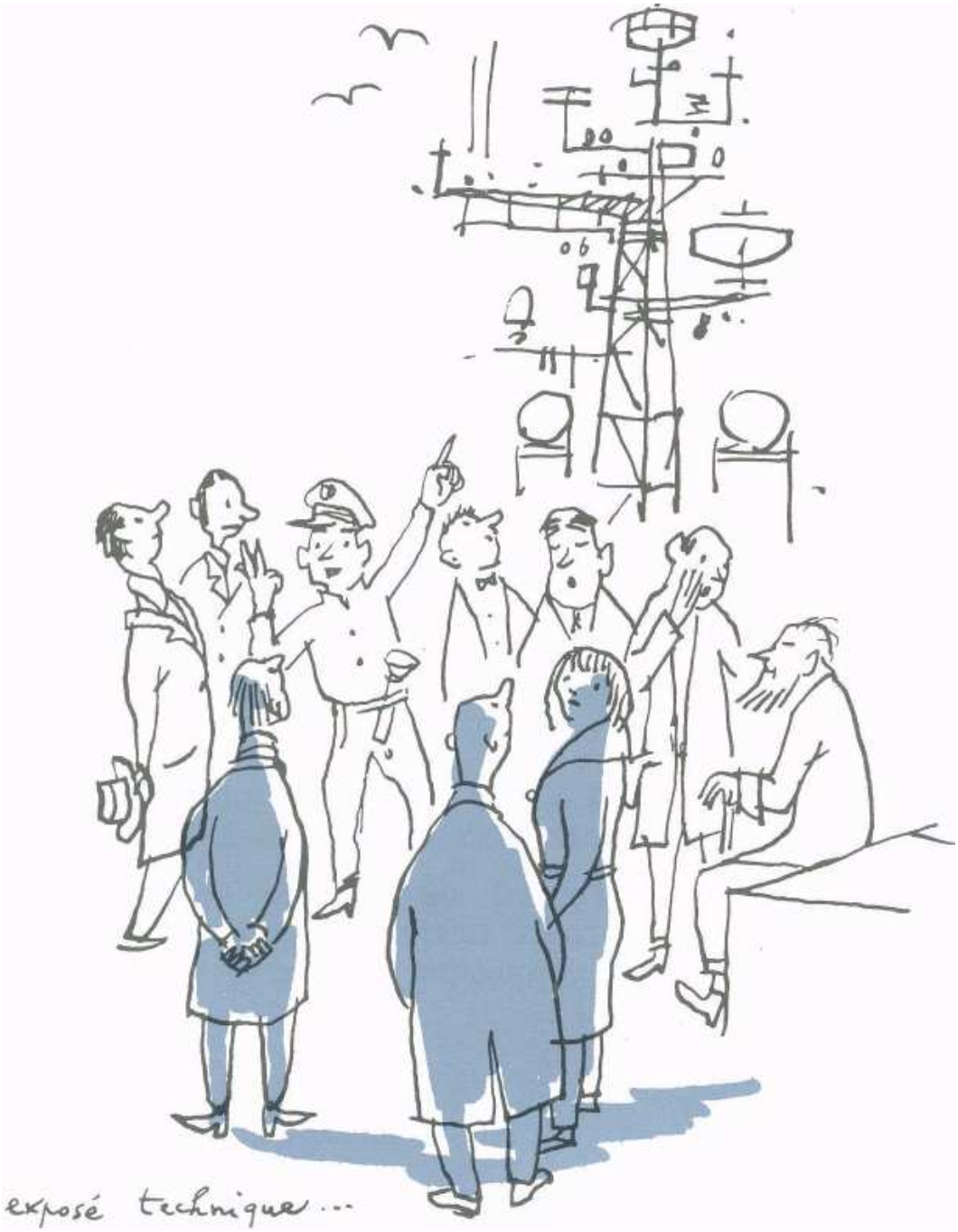
Dans tous les cas, soyez conscient que, là comme ailleurs, c'est la Marine que l'on jugera à travers vous. Faites en sorte que l'opinion de vos auditeurs ou de vos lecteurs lui soit favorable.

Visite de votre unité

Vous avez souvent à faire visiter votre unité à des invités, à des personnalités ou à des groupes constitués.

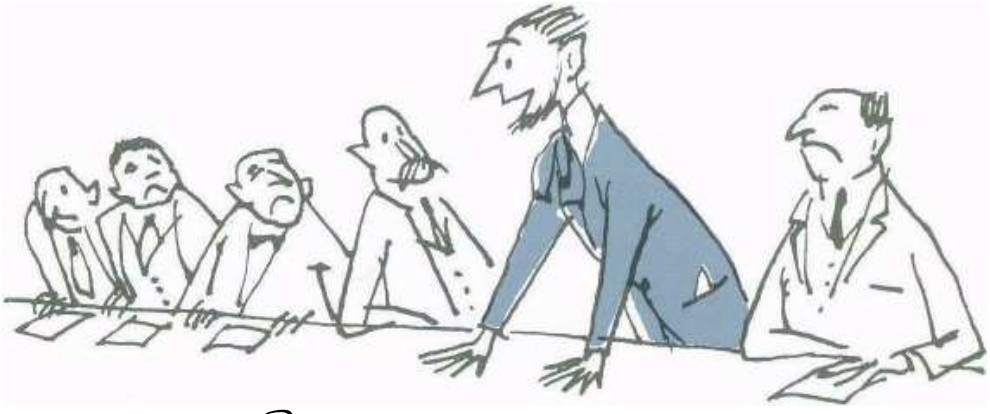
N'oubliez pas d'abord de prendre l'accord de l'autorité supérieure et de vous référer aux textes fixant les règles à respecter pour la protection du secret (locaux autorisés ou interdits à la visite).

Lorsque vous pilotez des visiteurs, sachez à qui vous vous adressez de manière à vous mettre à leur portée. Le principal écueil à éviter est le fastidieux exposé technique. Donnez des explications simples, claires et courtes, compréhensibles pour tous. Laissez les gens vous poser des questions, mais répondez-y brièvement. Sauf si vous avez affaire à une personnalité très avertie, ayez le souci de l'ensemble du groupe qui vous est confié et ne vous faites pas accaparer par tel visiteur trop avide d'informations.



fastidieux exposé technique ...

Songez aussi à la fatigue qu'entraînent souvent chez les visiteurs de longues stations debout et la difficile circulation à bord d'un bâtiment, semé d'obstacles. Bref, il importe que, en quittant votre unité, ils gardent l'impression d'avoir été bien accueillis et d'avoir appris quelque chose, sans se sentir trop accablés, ni fourbus.



Préparez vos improvisations

Allocutions, causeries, conférences

Quels que soient l'auditoire, le lieu, les circonstances ou l'objet de votre prestation orale, celle-ci doit être préparée.

Certes, vous pouvez improviser une allocution de courte durée à l'intention d'un groupe restreint d'auditeurs (mots d'accueil, de remerciement, etc.). Mais, lorsque vous avez à exposer un sujet donné méfiez-vous de l'improvisation, sauf s'il vous est très familier. Même si votre élocution est aisée, vous risquez de vous laisser entraîner dans de trop longs développements, de vous répéter, et de lasser ainsi l'auditoire. « Le secret d'ennuyer est celui de tout dire », disait Voltaire.

Ce conseil n'implique pas que vous rédigiez au préalable tout votre discours, en vue de l'apprendre par cœur ou de le lire devant votre public. Un canevas plus ou moins détaillé peut suffire. Il est sans doute élégant de parler sans notes, mais vous êtes à la merci d'un trou de mémoire imprévisible, surtout à l'issue d'un banquet[1].

Ayez une idée claire du genre d'auditoire auquel vous vous adressez, pour adapter votre propos à sa mesure. Il est rare qu'une causerie puisse être valablement répétée, en termes identiques, devant des auditeurs différents. On ne prononce pas une conférence sur les porte-avions de la même manière devant une amicale d'anciens marins, des directeurs d'entreprise ou des ingénieurs de l'armement. Cernez bien votre auditoire.

Souciez-vous aussi des conditions dans lesquelles vous vous trouverez ainsi que des moyens et des aides dont vous allez disposer. Lorsque vous parlez en plein air, rappelez-vous que les papiers risquent de s'envoler : vos paroles aussi, d'ailleurs, si vous ne disposez pas d'une sonorisation adéquate ! Quand votre causerie est prononcée dans une salle, reconnaissez si possible les lieux à l'avance et demandez les moyens dont vous avez besoin.

Si vous utilisez des aides audiovisuelles (tableaux, cartes, diapositives, transparents), ayez soin de les adapter à votre exposé : elles doivent l'illustrer, l'accompagner et être cohérentes avec celui-ci.

[1] La lecture - même simulée - est cependant de règle lorsqu'on s'adresse à une très haute autorité. On lui montre ainsi que le discours a été préparé et qu'il ne s'agit pas d'une simple improvisation, ce qui témoignerait d'un manque d'attention et de respect à son égard.

.. dès que vous percevez un signe de lassitude

L'heure de votre prestation orale est arrivée. Que vous lisiez ou non votre texte, regardez votre auditoire le plus souvent possible, et ne levez pas les yeux au plafond. Captez l'attention dès le début en entrant sans tarder dans le vif du sujet : la partie peut être gagnée ou perdue dans les cinq premières minutes. Parlez posément et de façon distincte, en vous assurant d'être entendu de tout le monde. Ménagez des pauses dans votre discours ; glissez-y un peu d'humour. Surveillez votre public ; dès que vous percevez un signe de lassitude chez quelqu'un, dites-vous bien qu'il y a lieu de changer de ton et de rythme ou d'abréger. De toute manière, vous devez respecter le temps de parole qui vous avait été imparti ou que vous vous étiez fixé.

Il va sans dire que votre discours doit satisfaire aux règles du «beau langage »[1]. Proscrivez l'emploi de termes trop techniques et explicitez les abréviations que vous êtes amené à employer, si vous ne pouvez les éviter. En particulier, sachez que le terme « nautique » ne désigne le mille marin que dans la Marine nationale... et qu'il est ambigu pour tout auditoire civil[2].

[1] Se reporter au chapitre V pour les fautes de français qu'il convient d'éviter.

[2] L'ambiguïté est d'autant plus grande que les médias utilisent souvent le terme « mille nautique » à la place de « mille marin ». Oralement, il est impossible de distinguer « deux cents milles nautiques » de « deux cent mille nautiques. »

Les relations avec la presse, la radio ou la télévision doivent recevoir l'accord explicite de l'autorité supérieure. En pratique, c'est avec l'officier des relations publiques placé auprès de celle-ci que vous devrez prendre contact à cet effet.

Les règles à appliquer dans ce genre de relations font l'objet d'un manuel diffusé par le SIRPA. Nous nous limiterons donc ici à rappeler quelques principes.

Si la rédaction d'un article de presse ne pose pas de problème particulier, puisqu'il vous est possible de le faire viser par l'autorité concernée, il en va différemment des relations orales : interviews, conférences de presse, etc. Vous devez vous y préparer en sachant que, par profession, les journalistes sont souvent indiscrets. Gardez-vous de vous laisser entraîner par eux dans un domaine que vous ne voulez pas aborder. Veillez à ne donner que des informations ouvertes et objectives, sans émettre de jugements de valeur relatifs à des personnes ou des institutions.

A la radio et à la télévision, attachez-vous à faire des phrases courtes, car des propositions trop longues peuvent subir des coupures qui risquent fort d'en modifier le sens.

Faites-vous toujours assister par l'officier de relations publiques ou, à l'étranger, par l'attaché naval ou militaire.

... des phrases courtes

CHAPITRE IV

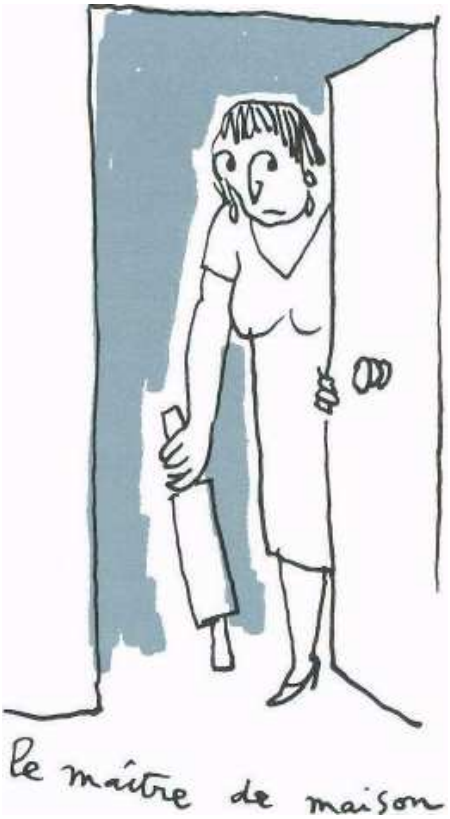
LES RÉCEPTIONS

Recevoir, c'est marquer une volonté d'établir avec autrui une relation privilégiée qui dépasse la simple rencontre et le savoir-vivre usuel. C'est également franchir un pas dans la connaissance et la compréhension de celui que l'on invite.

Les réceptions revêtent de multiples formes, allant du dîner intime avec quelques parents ou amis au cocktail officiel ou privé, réunissant plusieurs centaines de personnes, auxquels s'ajoutent les invitations à séjourner pour une certaine durée. Nous nous limiterons à en décrire les principaux aspects, sans prétendre être exhaustifs, en commençant par évoquer les points communs à toutes les réceptions, c'est-à-dire les devoirs généraux du maître de maison, le savoir-vivre de l'invité et l'art de la conversation[1].

recevoir… c'est franchir un pas
dans la connaissance mutuelle

[1] Le mot «cocktail», dans les textes officiels, est désormais orthographié « coquetèle ». Nous ne nous sommes cependant pas cru obligé d'adopter ici ce néologisme insolite, dont l'usage ne s'est encore guère répandu.



Devoirs du maître de maison

Toute réception implique qu'il y ait un « maître de maison »[1]. L'énoncé de cette évidence n'est pas aussi ridicule qu'on pourrait le croire. Lorsque l'invitation est lancée par une collectivité, il arrive parfois que personne n'assume pleinement ce rôle : le déroulement de la réception se ressent alors notablement de cette impardonnable lacune. Dans un carré, par exemple, il est clair que cette tâche incombe au Président.

[1] Ce terme doit être interprété dans sa généralité, c'est-à-dire tant au masculin qu'au féminin, et il englobe aussi un couple qui reçoit.

Le maître de maison n'est pas nécessairement celui qui organise tout dans les moindres détails, ni le propriétaire des lieux. Mais c'est lui qui invite et qui reçoit. Il prend donc la responsabilité de cette manifestation sociale dès qu'elle est décidée ; il la prépare, la dirige et la vit. Son rôle ne saurait seulement commencer au moment de l'arrivée des invités : il débute plusieurs jours - ou plusieurs semaines - auparavant.

Lorsque vous décidez de recevoir plusieurs personnes, c'est pour les honorer, les mieux connaître ou les faire se connaître entre elles, les distraire, les nourrir et parfois les loger, bref, les rendre heureuses et, subsidiairement, pour vous faire plaisir. Si, en effet, comme il en est de certaines réceptions officielles, l'invitation vous est dictée par les devoirs de votre charge ou imposée par l'autorité supérieure, vous devez la concevoir et la vivre dans le même esprit.

Votre tâche commence au moment où vous lancez l'invitation. Qui inviter ? Ce choix requiert d'autant plus de soin que la réception est plus restreinte. Agissez avec discernement : vous avez sans doute des relations dans des milieux divers, mais il n'est pas toujours opportun de mélanger les genres.

Qui inviter ?

la surprise de découvrir ses invités

Cela ne signifie pas qu'il faille toujours inviter ensemble des gens qui se connaissent déjà ou qui appartiennent au même groupe d'amis, militaires ou civils. Il convient néanmoins de se demander si les « Untel » iront bien avec les « Machin » et si tout le monde s'en trouvera bien. Vous devez faire preuve d'imagination et vivre à l'avance votre réception. Bien entendu, l'importance de cette recommandation s'atténue lorsque vous recevez plusieurs dizaines de personnes, ce qui autorise un plus grand brassage social.

Dans le cas d'une invitation officielle ou semi-officielle, vous ne serez pas entièrement maître de votre choix. Raison de plus pour apporter une particulière attention aux invités qui entourent telle ou telle « personnalité »[1]. Quand une force navale ou un bâtiment fait escale à l'étranger, il est fréquent que les invitations à des repas ou cocktails officiels soient intégralement lancées par l'Ambassade ou le Consulat de France. Le problème du choix ne se pose alors pas pour l'Amiral ou le Commandant, qui aura ainsi la surprise de découvrir ses invités le jour venu. Nous reviendrons plus loin sur la manière de formuler les invitations.

[1] Ce mot est pris ici dans un sens très large et désigne aussi bien une haute autorité ou un président d'association amicale qu'un comédien en vogue ou une vieille dame originale, amie de la famille.

Les préparatifs matériels, culinaires et autres, requièrent également « l'œil du maître », qu'il s'agisse d'une réception officielle ou privée et quelle que soit l'aide dont vous pouvez disposer. La décoration des lieux et l'intendance nécessitent un certain souci du détail : à vous d'y veiller et de donner les ordres en conséquence, ou de vous y consacrer en personne si vous recevez chez vous.

Quand la réception s'ouvre, l'accueil des invités exige de votre part une totale disponibilité. Vos hôtes, même dans une réception nombreuse, souhaitent saluer dès l'arrivée le maître de maison, et ils ne doivent pas vous chercher en vain pendant un quart d'heure. Il vous faut donc occuper, pendant un certain laps de temps, une position où vous soyez facilement repérable.

Vous avez aussi à présenter vos invités les uns aux autres, si possible en les « situant » : la réussite de votre réception dépend en bonne partie de la façon dont vous vous acquittez de cette obligation. Celle-ci comporte toutefois des nuances : vous l'assumerez en totalité, avec le concours de votre conjoint, s'il n'y a que deux ou trois dizaines de participants. Au-delà, vous vous en remettrez, pour une grande part, à vos proches ou à vos adjoints pour vous aider dans cette tâche. Jetez en tout cas souvent un regard sur l'assistance pour vous assurer que certaines personnes ne restent pas à l'écart, afin de les présenter à d'autres.

Au cas où un invité apporte des fleurs, il convient de ne pas les laisser dans un coin, mais de les faire mettre aussitôt dans un vase qui sera placé dans une des pièces de réception. S'il s'agit d'un cadeau, il est de même courtois de l'ouvrir devant celui qui vous l'a offert et, bien sûr, de l'en remercier.

Dans le déroulement de la réception, comme dans un concert, il y a un certain rythme à respecter. Evitez par exemple les avant-dîners interminables, à la suite desquels on ne passe à table que vers dix heures du soir. Veillez au bien-être de tout le monde et vérifiez que personne n'ait l'air de s'ennuyer. Si, dans un dîner, « un ange passe », demandez-vous pourquoi, et surtout relancez la conversation.

Vous n'êtes pas tout à fait maître de l'heure de départ de vos hôtes, même quand l'invitation comporte une heure limite. En principe, c'est à l'invité « de marque » ou au plus âgé de donner le signal. Mais si, d'aventure, il s'éternisait, tâchez de faire comprendre avec le tact voulu que la réception est terminée, ne serait-ce que par courtoisie vis-à-vis des autres convives qui n'attendent peut-être que cela. Utilisez au besoin la complicité de quelqu'un qui vous est familier. Tout doit avoir une fin, et les réceptions les plus réussies ne sont pas forcément les plus longues.

N'oubliez pas, lorsque tout le monde est parti, de vous remémorer, en compagnie de quelques intimes, comment la réception s'est déroulée. Cela vous sera utile pour faire encore mieux une autre fois.

Savoir-vivre de l'invité

Vous êtes invité à une réception. Répondre que vous acceptez ou non est votre premier devoir : ce sera d'ailleurs le dernier si votre réponse est négative. Faites-le dès que possible, et n'attendez pas le dernier moment : vous faciliterez ainsi la tâche de ceux qui reçoivent et qui doivent rapidement savoir sur qui ils peuvent compter. Il va de soi que votre acceptation vous engage. Sauf cas de force majeure (maladie, deuil, etc.), le fait de se décommander à la dernière minute constitue le plus souvent une incorrection, surtout lorsque le motif, inavoué, est la participation à une autre réception jugée plus importante, à laquelle vous avez été invité après coup.

L'invité ne joue pas un rôle purement passif. Sans doute y a-t-il des réceptions mondaines auxquelles vous vous estimez obligé de vous rendre, sans enthousiasme, en raison des fonctions que vous occupez, ne serait-ce que pour y être vu. Mais si vous êtes invité à titre personnel, dites-vous que le maître de maison attache quelque prix à votre présence. Ne le décevez pas et contribuez de manière active, le plus souvent par votre conversation, voire par d'autres talents, à la réussite de cette réception. Si vous n'êtes pas « en forme », si vous ne vous sentez pas capable de surmonter vos préoccupations du moment, mieux vaut vous abstenir et décliner poliment l'invitation.

Si vous n'êtes pas en forme...

Vous avez accepté. Sachez d'abord quelle tenue, militaire ou civile, vous revêtirez, et, si elle n'est pas précisée sur l'invitation, enquérez-vous sur ce point auprès du maître de maison ou de ses proches. Il est toujours désagréable de ne pas être « dans la note », surtout si l'on occupe un certain rang.

Le jour venu, soyez, en règle générale, d'autant plus ponctuel que la réception est plus restreinte ou qu'elle présente un caractère plus officiel. Mais n'arrivez pas avant l'heure, sauf cas particulier que nous verrons plus loin.

Il cherche le maître de maison

Présentez-vous dès l'arrivée au maître de maison, quitte à le chercher dans l'assistance s'il ne se trouve pas à l'entrée. Si vous êtes un parent ou un ami de ce dernier, aidez-le dans les présentations qu'il risque de ne pouvoir assurer seul s'il y a beaucoup de monde. Contribuez de même au démarrage de la conversation, avec le souci initial de faire connaissance avec le maximum de personnes présentes. Attendez plus tard pour discuter « affaires », « famille » ou, pire, « service », avec quelqu'un que vous connaissez. Il est discourtois, vis-à-vis des autres, de se lancer dans de longs apartés dès le début d'une réception, y compris pour votre interlocuteur que vous chambrez de la sorte. En revanche, lorsque dans un grand cocktail, au bout d'une heure de vaine prospection, vous tombez enfin sur une personne de connaissance, ne vous privez pas d'engager une conversation. En résumé, comportez-vous en homme du monde et non en simple pique-assiette.

Il faut aussi savoir, le moment venu, prendre congé. Dans un cocktail, vous pouvez partir à votre guise, non sans avoir, si possible, salué le maître de maison. Ne vous attardez parmi les derniers que si vous êtes un intime. Dans une réception de quelques personnes, c'est en principe l'invité le plus en vue qui part le premier. Encore convient-il qu'il ne le fasse pas trop tard. Les autres participants partent aussitôt ou peu après. Si personne ne donne le signal attendu, concertez-vous d'un coup d'œil avec les autres convives, en vue d'un départ collectif. Cela étant, lorsque vous avez décidé de partir, partez... et ne relancez pas indéfiniment la conversation sur le pas de la porte. Au préalable, remerciez, bien entendu, chaleureusement votre hôte.

Dans les jours qui suivent, vous pouvez téléphoner à ceux qui vous ont reçu pour leur exprimer de nouveau le plaisir que vous avez éprouvé en venant chez eux, à moins que vous ne préfériez envoyer un mot. Cette marque de courtoisie n'est cependant pas obligatoire pour une réception de courte durée, alors qu'elle est de règle, comme nous le verrons, après un séjour prolongé.

La conversation

Bien que certaines réceptions puissent s'ordonner autour d'un concert, d'une représentation théâtrale, d'une projection de films ou de jeux de société, la plupart d'entre elles s'appuient sur deux piliers principaux : la nourriture et la conversation, celle-ci étant censée contribuer à nourrir l'esprit, - ce qui n'est malheureusement pas toujours le cas.

Il est bien évident que, pour converser, il faut d'abord savoir s'exprimer convenablement, au minimum dans sa propre langue. La pratique du « beau langage », fondée sur le vocabulaire et la syntaxe, s'apprend, en principe, dès l'école : mais il convient de la cultiver au fil de l'existence, ne serait-ce que par la lecture. Encore faut-il choisir ses auteurs ![1].

Dans la conversation courante, un premier écueil est à éviter. Les marins, comme les ingénieurs et les hommes d'affaires, emploient souvent entre eux des termes propres à leur profession ou à leur technique. Mais, au cours d'une réception, vous devez avoir la politesse de vous faire comprendre aisément de ceux qui vous écoutent. Bannissez, en conséquence, le langage ésotérique et les abréviations, réservés aux seuls initiés.

Une conversation doit être un échange d'informations ou d'idées entre plusieurs personnes. Sous prétexte que vous avez des choses passionnantes à raconter, n'accablez pas vos interlocuteurs d'un long monologue. Ménagez au moins quelques pauses pour qu'ils puissent placer un mot et vous poser des questions. Sinon, affichez clairement la couleur, et proposez au maître de maison de faire une conférence sur votre sujet favori. A l'inverse, sachez écouter les autres, sans les interrompre. Intéressez-vous à leurs occupations, à leurs activités, voire, sans être indiscret, à leur famille.

[1] On trouvera, à toutes fins utiles, à la fin du chapitre V, une énumération des fautes de français les plus fréquentes qu'il faut proscrire tant dans la conversation que dans la correspondance.

Les femmes sont très sensibles à cette marque de courtoisie de la part des hommes. Vous contribuerez ainsi à corriger l'opinion largement répandue selon laquelle les marins sont incapables de parler d'autre chose que de leur métier. Ajoutons, pour leur défense, qu'ils ne sont pas les seuls.

Les sujets de conversation sont aussi innombrables que le sont les multiples activités physiques, intellectuelles, morales et spirituelles de l'être humain. Chaque individu possède ses centres d'intérêt privilégiés et l'on reconnaît l'homme cultivé au fait qu'il en a beaucoup. Quelques recommandations s'imposent néanmoins.

La bonne éducation doit d'abord vous inciter à ne pas parler de n'importe quoi devant n'importe qui. Cette règle générale s'applique particulièrement aux réceptions dont nous traitons ici et dans lesquelles l'ambiance doit rester sereine : elles ne doivent pas être le siège d'affrontements, comme on le vit, au début du siècle, au temps de l'affaire Dreyfus. Or, même après les présentations d'usage, nécessairement succinctes, vous ne pouvez tout connaître de chacun des invités si vous ne les avez jamais rencontrés auparavant. Prudence et discrétion s'imposent donc.

il raconte la prise de Fort Kouglof…

Ce conseil est certes applicable aux réceptions officielles, mais il vise tout autant les réunions privées. Avec des interlocuteurs que vous voyez pour la première fois, évitez d'aborder d'entrée de jeu les sujets intimes et familiaux, politiques et religieux. En matière militaire, vous êtes astreint à la discrétion sur tout ce qui présente un caractère confidentiel, mais rien ne vous empêche de donner votre point de vue sur les problèmes généraux de la Défense ou de la Marine, d'ailleurs souvent évoqués par la presse.

Devons-nous préciser qu'il faut vous abstenir de propos scabreux ? Sans aller jusque-là, veillez à ne pas vous laisser entraîner au dénigrement ou à la critique, plus ou moins teintée d'ironie, à l'égard de personnes qui ne sont pas présentes. Qui sait si un invité n'est pas un parent ou un ami de celles-ci ? Et vous risquez fort de provoquer une certaine gêne, voire une réaction cinglante. « La moquerie est souvent indigence de l'esprit », écrivait La Bruyère. N'en déduisez pas que la conversation doive être guindée, austère et ennuyeuse. On peut être spirituel et avoir de l'humour, sans égratigner quiconque... excepté soi-même.

Les questions d'argent - au sens privé du terme - sont aussi à proscrire. Que votre trésorerie soit prospère ou mal en point, que votre patrimoine soit considérable ou inexistant, mieux vaut n'en point parler : vous n'exciterez ainsi ni l'envie, ni la commisération. Mais vous pouvez, bien sûr, gloser pertinemment sur les cours de la Bourse, le serpent monétaire européen ou l'équilibre de notre balance commerciale.

Enfin si, au cours d'un repas, vous vous rendez compte que des personnes restent silencieuses, incitez-les à parler, que vous soyez, ou non, maître de maison. Elles ont peut-être des choses plus intéressantes à raconter que celles qui ont été dites depuis le début de la réception.

Repas

Sous ce titre, nous nous limitons à traiter des déjeuners et dîners assis, réunissant au maximum une trentaine de personnes autour d'une seule table. Les autres formes de repas sont abordées plus loin.

Choix des invités

Le choix initial des invités est essentiel, car le maître de maison doit songer, dès ce moment, à la manière dont il les placera. Ne découvrez pas trop tard qu'aucun plan de table n'est satisfaisant et que votre repas risque d'être un désastre social, même si la gastronomie doit sauver l'honneur.

Pour un repas officiel, ce choix, comme on l'a vu, peut vous être imposé. Sinon, en règle générale, efforcez-vous d'équilibrer numériquement les représentants des deux sexes : c'est facile si vous recevez en ménage et si vous n'invitez que des couples. Mais vous aurez aussi à accueillir des femmes ou des hommes seuls, et il vous appartient d'organiser votre table en conséquence.

Le nombre de convives - en y incluant les maîtres de maison - a son importance. Si c'est un multiple de quatre, vous ne pourrez pas, à la fois, assurer l'alternance entre hommes et femmes autour de la table et présider au centre avec votre conjoint en face de vous.

Evitez les nombres impairs qui compliquent la disposition et, en tout cas, faites en sorte de ne jamais vous retrouver treize à table. Même si vous n'êtes pas superstitieux, vos invités le sont peut-être : ne leur coupez pas l'appétit.

Il va de soi que le nombre d'invités doit être calculé en fonction de votre capacité d'accueil. Certaines maîtresses de maison font parfois des impasses : « J'ai vingt places assises, j'invite vingt-quatre personnes, et j'escompte des défections. » Ce procédé est risqué et peut vous procurer des émotions désagréables. Mieux vaut vous y prendre suffisamment à l'avance, au besoin en téléphonant aux personnes que vous désirez inviter, pour savoir si elles sont libres. Vous aurez ainsi le temps de pallier les refus possibles, en procédant à des invitations complémentaires, qu'il vous faut prévoir dès l'origine. Quant aux défections de dernière minute, si vous recevez à bord, vous pourrez toujours les combler avec des gens de service, qui obéiront sans murmure, quitte à dîner deux fois de suite...

Les conseils qui précèdent doivent être d'autant plus respectés que le repas est plus solennel. Il convient cependant de ne pas les ignorer dans le cas des réceptions amicales et intimes : il n'y a pas plusieurs sortes de savoir-vivre.

Dans les carrés, la sélection des invités est de la responsabilité des présidents concernés, auxquels les membres désireux de lancer des invitations doivent en référer. Que ce soit dans le port-base ou en escale, il ne saurait être admis de recevoir à bord n'importe qui, comme dans un quelconque restaurant ou club.

Les invitations

Lancez vos invitations, au minimum, avec deux à trois semaines de préavis. Pour un repas de quelques couverts, entre parents ou amis, vous pouvez contacter ceux-ci par téléphone, ne serait-ce que pour vous assurer rapidement de leur disponibilité. Cette procédure présente cependant l'inconvénient de ne pas laisser de trace écrite, et la mémoire de vos correspondants peut être infidèle. Il est prudent de confirmer par écrit, « pour mémoire ».

Dans le cas d'une invitation officielle, semi-officielle, ou « mondaine », l'usage est de la formuler au moyen d'une carte d'invitation. Les différents libellés et formes possibles sont traités dans le chapitre sur la correspondance (chapitre V). Précisez bien le jour et la date, l'heure, le lieu exact et éventuellement la tenue requise[1]. Pour une invitation à bord ou dans un endroit difficile à trouver, joignez-y les explications voulues ou un plan, afin que vos invités n'errent pas vainement dans l'arsenal[2], dans une campagne déserte ou dans une banlieue mal balisée.

Lorsque vous invitez une ou plusieurs personnalités, il est en outre courtois d'accompagner chaque carton de la liste des convives, en indiquant, le cas échéant, leur rang ou leur fonction. Cela vous aidera, d'ailleurs, le jour venu, lors des présentations et permettra à vos hôtes d'engager plus facilement la conversation.

[1] Dans les villes, il faut aussi donner maintenant le « code » qui permettra aux invités de pénétrer dans l'immeuble.

[2] Dans un arsenal, la seule indication du numéro de poste d'amarrage est totalement hermétique à toute personne étrangère à la Marine.

Si des militaires doivent venir en uniforme, il suffit de leur préciser le numéro - Marine ou interarmées - de la tenue souhaitée. La terminologie civile est, en revanche, simpliste et se réduit à deux formules :

- « Tenue de ville », c'est-à-dire costume sombre ;
- « Tenue de soirée », c'est-à-dire le plus souvent : smoking qui se dit aussi « cravate noire » (en anglais : « black tie »).

En tout cas, ne laissez pas planer le doute dans l'esprit de vos invités : ils seraient gênés de ne pas être habillés comme les autres et se croiraient peut-être obligés de retourner chez eux pour se changer.

La formule « tenue décontractée », parfois utilisée en période estivale, est ambiguë et peut réserver des surprises. Et si vous organisez un « dîner costumé », facilitez la tâche de vos invités en leur donnant quelques indications, surtout s'ils ne sont pas habitués à ce genre de festivité.

plan de table

L'établissement d'un plan de table est toujours nécessaire. Pour un dîner entre parents et amis, vous pouvez certes vous contenter de l'avoir présent à l'esprit. Il est cependant conseillé de faire au moins un croquis qui vous aidera à placer rapidement vos invités. Mais n'attendez jamais le moment de passer à table pour vous demander quelle disposition adopter.

Quant à la solution consistant à laisser les gens se placer comme ils veulent, même entre amis, elle est la marque d'une désinvolture qui peut provoquer quelque embarras chez vos hôtes. Elle est à proscrire dans la plupart des cas.

Dans un repas officiel ou mondain, le plan de table figurera sur un présentoir à l'entrée de la salle à manger, ou encore sera montré à chaque participant par le maître d'hôtel. En outre, des cartons nominatifs seront obligatoirement mis à chaque place.

… de l'art de déjouer les plans de table

Lorsque la réception est officielle, il importe, pour le plan de table, de se conformer aux règles du protocole, fixées, pour la Marine, dans le Règlement sur le cérémonial. Rappelons-en l'essentiel :

A bord d'un bâtiment ou dans une unité, la présidence revient à l'officier qui invite (Amiral, Commandant, Président de carré). Si, cependant, une autorité supérieure, civile ou militaire, placée dans la chaîne hiérarchique directe est présente, c'est elle qui assure la présidence. Normalement, quand dans une escale à l'étranger, l'Ambassadeur de France participe à un repas, la présidence lui revient[1].

La vice-présidence est normalement attribuée :

- à l'officier de l'unité le plus ancien après le Commandant (ou le Président de carré) lorsque celui-ci préside ;
- à l'autorité hiérarchique la plus élevée en grade après celle qui préside, dans le cas contraire.

Toutefois, pour honorer un invité de marque qui ne peut prétendre à la présidence, il est courtois de lui donner la vice-présidence.

En aucun cas, la vice-présidence n'est assurée par l'épouse de l'officier qui reçoit, lorsque le repas a lieu dans une unité de la Marine. En revanche, pour une réception officielle donnée dans la résidence d'un officier général ou d'un commandant d'unité, l'épouse de l'autorité invitante tient, si elle est présente (repas « mixte »), son rôle de maîtresse de maison : elle s'assied donc en face du président.

La place que doit occuper le président ou la maîtresse de maison est en principe située face à la porte d'entrée et, si cette porte est latérale, face aux fenêtres ou aux hublots, s'il y en a.

[1] Cette règle ne s'applique qu'à l'Ambassadeur en personne ou, le cas échéant, à son intérimaire. S'il se fait simplement représenter par un membre de l'Ambassade, ce dernier occupera une place correspondant à son rang, mais n'exercera pas la présidence. Ce principe, d'une portée générale, est valable dans tous les cas similaires.

Les invités sont disposés autour de la table dans l'ordre de préséance fixé par le protocole conformément aux règles suivantes.

Pour un repas d'hommes sans vice-président (ce qu'il est préférable d'éviter), la première place est à droite du président, la seconde à sa gauche, la troisième à droite de la première et ainsi de suite.

Dans un repas masculin comportant un vice-président, la première place est à droite du président, la seconde à droite du vice-président, la troisième à gauche du président, la quatrième à gauche du vice-président, la cinquième à droite de la première, etc. Le président et le vice-président peuvent être placés, soit au milieu des grands côtés de la table, soit aux deux extrémités. Cette deuxième disposition permet de créer deux centres de conversations.

. . . c'est pourtant simple

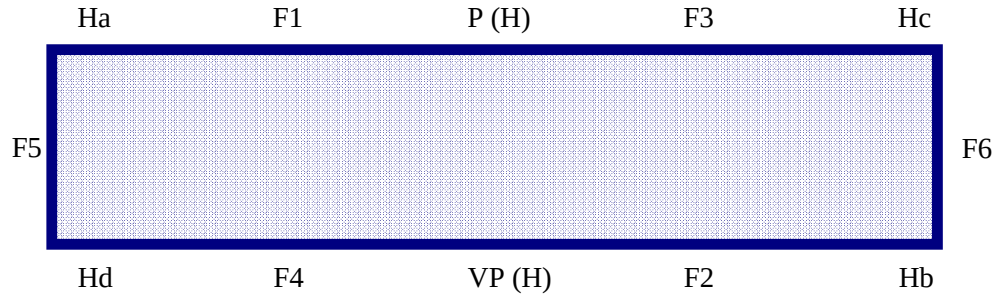
Pour un repas « mixte », hommes et femmes sont alternés, les femmes occupant, en principe, le rang de préséance de leur mari.

Suivant que le repas a lieu dans une unité ou une résidence, il convient d'adopter l'une ou l'autre des dispositions indiquées ci-contre - ou de s'en inspirer. Il faut d'abord placer les femmes, puis les hommes, tout en évitant de mettre les époux côte à côte.

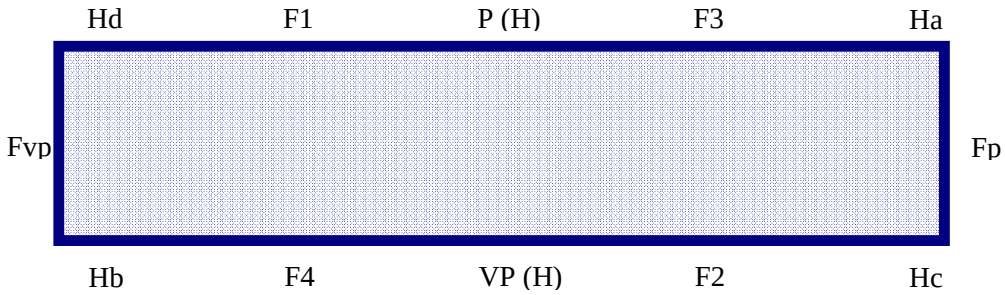
PLANS DE TABLE POUR UN REPAS MIXTE

A bord ou dans une unité à terre
Avec une présidence et une vice-présidence masculines

Exemple 1



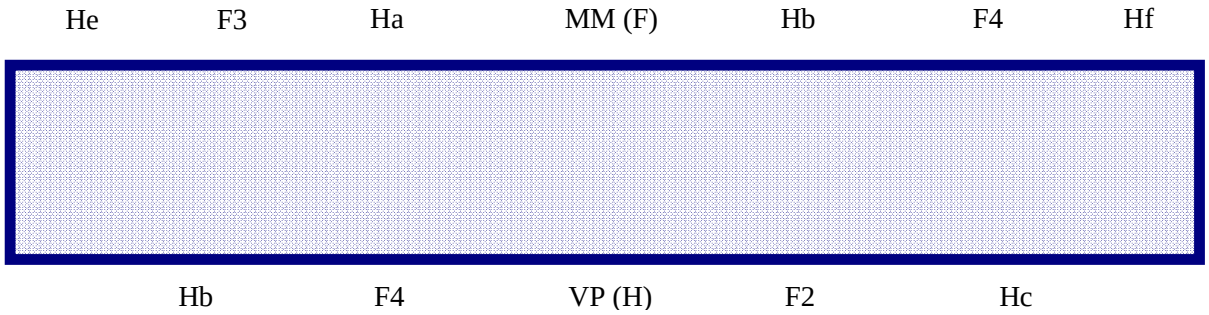
Exemple 2



Légende

P(H) .....Président (homme)
VP(H) .....Vice-président (homme)
Fp.....Epouse du président (éventuellement)
Fvp.....Epouse du vice-président (éventuellement)
F1, F2, F3 .....Autres femmes dans l'ordre de préséance
Ha, Hb, Hc.....Autres hommes dans l'ordre de préséance sauf si celui-ci conduit à placer deux époux côte à côte.

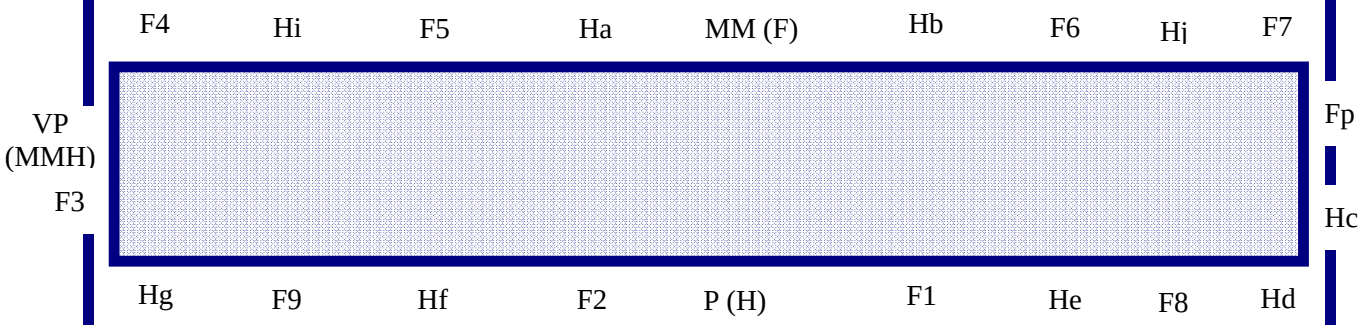
Dans une résidence
Avec une présidence masculine
et une maîtresse de maison



Légende

P (H) ..... Président (homme)
MM (F) ..... Maîtresse de maison
F1, F2, F3 ..... Autres femmes dans l'ordre de préséance
Ha, Hb, Hc ..... Autres hommes dans l'ordre de préséance sauf si cet ordre conduit à placer deux époux côte à côte.

Lorsque le maître de maison ne préside pas, il peut assurer la vice-présidence en bout de table, avec comme vis-à-vis par exemple l'épouse du président



Légende

P (H) ..... Président (homme)
VP (MMH) ..... Vice-président, Maître de maison
MM (F) ..... Maîtresse de maison
F1, F2, F3 ..... Autres femmes dans l'ordre de préséance.
Ha, Hb, Hc ..... Autres hommes dans l'ordre de préséance.

Si la disposition des lieux, la qualité respective des invités, la présence de certaines personnes que l'on veut honorer amènent à ne pas respecter l'ordre de préséance, il convient de le faire savoir avant le repas aux invités « déclassés », en leur expliquant pourquoi.

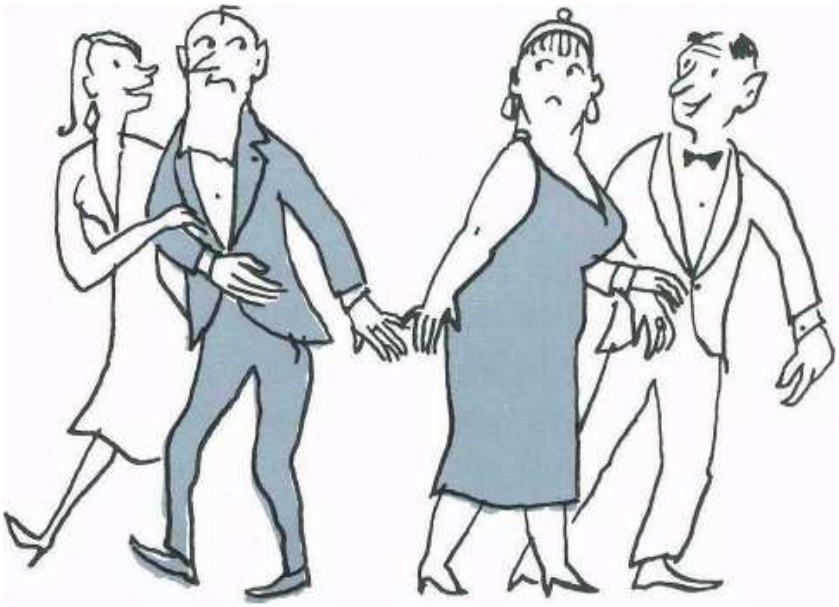
Une préséance particulière est en général accordée aux personnalités religieuses ou étrangères. Dans ce dernier cas, il est souvent souhaitable d'alterner Français et étrangers pour faciliter la conversation.

Signalons qu'un chef d'Etat ne peut accepter comme vis-à-vis qu'un autre chef d'Etat ou sa propre épouse. Sinon, personne ne doit être assis en face de lui, ce qui conduit à laisser un espace vide.

Pour des repas semi-officiels ou privés, il est bon de s'inspirer des règles précédentes, mais on peut les appliquer avec d'autant plus de souplesse que le repas est moins protocolaire. Indiquons toutefois qu'un repas, même intime, offert à bord d'un bâtiment ou dans une unité, que ce soit à la table du commandant ou dans un carré, ne peut avoir un caractère totalement privé. La vice-présidence ne doit donc pas être exercée par l'épouse de celui qui reçoit.

Dans un repas privé, présidence et vice-présidence appartiennent le plus souvent aux maîtres de maison, mais les préséances peuvent être assouplies. Les gens jeunes cèdent le pas aux personnes plus âgées. Les membres de la famille - autres que l'épouse - passent en général après les autres invités. Une priorité doit être accordée aux invités qui sont reçus pour la première fois.

Il est bon de tenir compte des affinités et de faire voisiner des personnes qui, sans se connaître, peuvent avoir un centre d'intérêt commun. L'objectif à viser est, en effet, de créer l'ambiance la plus agréable et la plus intéressante possible. Evitez, en revanche, de placer côte à côte, ou l'un en face de l'autre, des gens qui se connaissent trop bien : en particulier, séparez les époux, sauf s'ils sont mariés depuis moins d'un an[1]



dispositions matérielles

Pour un repas officiel ou semi-officiel, l'amiral, le commandant ou le président de carré dispose de personnel en principe rodé à ce genre de réception. Salles à manger et carrés sont, d'autre part, conçus à cette fin. Sur les grands bâtiments ou dans les bases à terre, l'agencement des tables peut être modifié et adapté. Il y a alors lieu de choisir la disposition la plus favorable, compte tenu du nombre de convives.

Vaisselle, argenterie et cristallerie sont réglementaires, ce qui évite tout souci de choix. Nous verrons plus loin la disposition-type à adopter pour chaque place. Mais la décoration de table - florale ou autre - requiert l'œil du maître.

[1] Cette exception s'applique également aux fiancés, dans la mesure où les fiançailles sont officielles.

à la française

Précisons qu'il existe plusieurs méthodes de service, les deux plus courantes étant le service « à la française » et le service « à l'anglaise ».

Dans le premier cas, le plat, accompagné d'un couvert, est présenté par le maître d'hôtel à la gauche du convive, qui se sert lui-même. On ne dispose initialement sur la table que l'assiette et les couverts correspondant au premier mets. Assiette et couverts sont changés à chaque fois par le personnel.

Dans le service à l'anglaise, le maître d'hôtel présente le plat à gauche du convive et le sert. Tous les couverts dont le convive aura besoin sont disposés sur la table dans l'ordre d'utilisation (voir schéma page 168).

à l'anglaise

A bord, on adopte souvent un service mixte : les couverts sont disposés comme dans le service à l'anglaise, mais les convives se servent « à la française ».

Lorsqu'il y a plusieurs maîtres d'hôtels, il est bon que ceux-ci agissent en synchronisme pour présenter les plats aux convives.

Lorsque vous recevez chez vous à titre privé, le problème est différent et vous aurez le plus souvent à assurer vous-même, avec votre conjoint, les préparatifs matériels. Un repas nombreux peut amener à modifier la disposition habituelle des lieux. Mais dites-vous que vos invités seront sensibles à la peine que vous vous serez donnée pour les bien accueillir.

D'autre part, une grande attention doit être apportée à la décoration de la table, au choix du linge, de la vaisselle, des verres et des couverts ainsi qu'aux fleurs. Une jolie table présente pour les invités un charme prometteur...

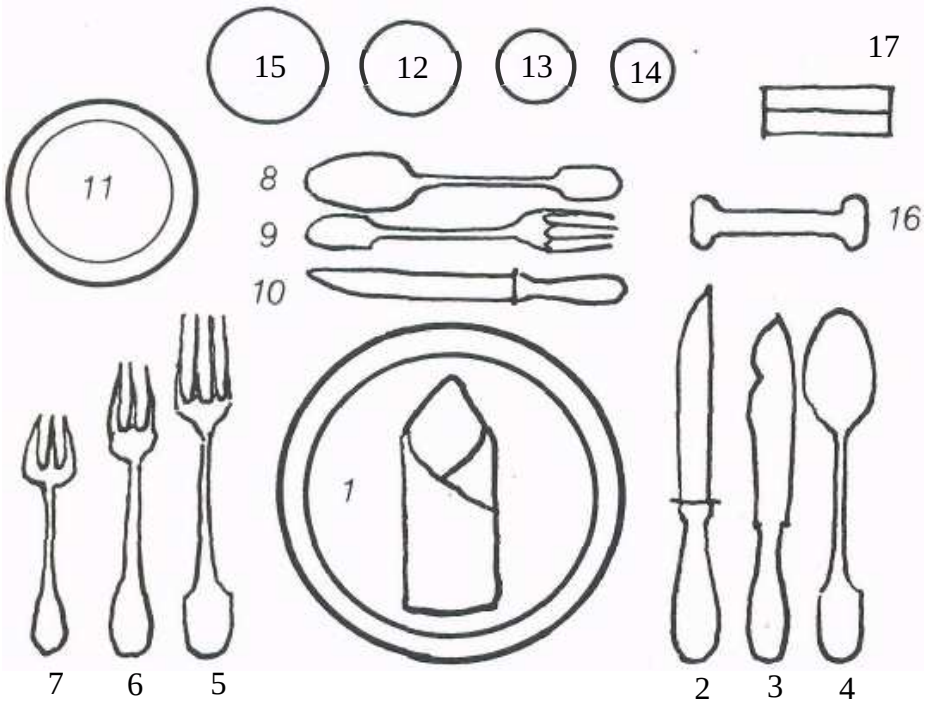
A ce stade des préparatifs, il convient de penser à l'organisation du service de table, qui peut avoir des incidences sur la disposition matérielle de la salle à manger, ainsi que sur le choix du menu.

Si vous avez du personnel pour assurer le service, il faut qu'il puisse circuler sans difficulté autour de la table. S'il n'y en a pas, prévoyez un menu simple, nécessitant le minimum de changements d'assiettes. Sachez à l'avance comment vous passerez les plats, où vous déposerez assiettes et couverts sales, etc., sans provoquer de remue-ménage perturbateur. Les plats seront normalement présentés aux convives dans l'ordre de préséance, en commençant le cas échéant par les femmes, les maîtres de maison se servant en dernier. Mais, dans un repas intime, sans personnel, il sera commode de se passer les plats à la ronde. Dans ce cas les hommes devront laisser les femmes se servir en premier.

La disposition, à chaque place, de la vaisselle, des verres et des couverts doit respecter les règles d'usage en France, qui ne sont pas identiques dans tous les pays.

Le schéma ci-joint indique la disposition à adopter dans le cas le plus complexe - celui d'un grand dîner par exemple - où l'on pratique le service à l'anglaise ou le service mixte (voir plus haut).

Disposition d'un couvert



Pour des repas plus simples, il convient de s'en inspirer, en éliminant les couverts et verres superflus, mais en conservant les positions respectives des différentes pièces.

1 Assiette plate sur laquelle est posée la serviette pliée. Celle-ci peut aussi être placée à droite sur les couteaux et la cuillère. L'assiette creuse à soupe peut être initialement placée sur l'assiette plate, à moins qu'elle ne soit apportée toute servie par un maître d'hôtel quand les convives sont assis.
2 Couteau de table dont le côté tranchant doit être tourné vers l'assiette.
3 Couteau à poisson.
4 Cuillère à soupe, le côté convexe vers le haut.
5 Fourchette de table (les dents appuyant sur la table).
6 Fourchette à poisson (même remarque).
7 Fourchette à huîtres (même remarque).

Les manches des couverts doivent être alignés comme indiqué sur le schéma.

8, 9, 10 Couverts à dessert.
11 Assiette à pain.
12 Verre à eau.
13 Verre à vin rouge.
14 Verre à vin blanc (plus petit).
15 Coupe à Champagne.
16 Porte-couteau.
17 Porte-carton nominatif.

menu et boissons

Quel qu'en soit le prétexte, un repas est, par définition, l'occasion pour les convives de se restaurer. L'art culinaire occupe, en France, une place de choix et le maître de maison met généralement son point d'honneur à offrir à ses invités un repas dont toute gastronomie ne soit pas absente. Mais empressons-nous d'ajouter que vous devez agir en fonction de vos moyens, que le souci de la qualité doit l'emporter sur la quantité, et qu'une cuisine simple et bonne est préférable à l'élaboration de mets trop recherchés, requérant un savoir-faire que vous-même, votre conjoint ou votre cuisinier ne maîtrisez peut-être pas totalement.

Il nous revient en mémoire cette escale en pays étranger à l'occasion de laquelle le commandant de la Marine du port visité avait cru bon d'offrir à ses invités un dîner comportant dix-neuf plats successifs de fruits de mer, poissons et viandes. L'apothéose était une omelette norvégienne : pour ce dessert final, il y avait belle lurette que les convives avaient perdu tout appétit et que la conversation s'était définitivement enlisée !

L'élaboration d'un menu est donc une question de mesure, d'équilibre et de goût. Brillat-Savarin, avocat, musicien et... gourmet, a écrit sur ce sujet des réflexions pertinentes, parmi lesquelles celles-ci :

- « Les animaux se repaissent, l'homme mange, l'homme d'esprit seul sait manger. »
- « Dis-moi ce que tu manges, je te dirai qui tu es. »[1]

Nous n'entrerons pas ici dans les arcanes de la gastronomie à laquelle d'innombrables ouvrages ont été consacrés. Mais il nous faut au moins donner quelques indications pratiques.

En France, l'ordonnancement le plus courant du menu est le suivant :

- Hors-d'œuvre, ou consommé, ou potage.
- Viande, ou volaille, ou poisson, servis avec des légumes.
- Salade.
- Fromages.
- Dessert : entremets, gâteaux ou glace, et/ou fruits.

Une entrée peut en outre être ajoutée aussitôt après les hors-d'œuvre ou le consommé.

Le menu doit, autant que faire se peut, tenir compte de certaines particularités propres aux convives. Il est déconseillé de servir de la viande à un catholique un vendredi de Carême ou le mercredi des Cendres. Aux musulmans et aux Israélites, on ne sert pas de porc. Certaines personnes sont végétariennes, d'autres suivent un régime alimentaire. Essayez de prévoir ces éventualités pour éviter de mettre vos hôtes dans l'embarras.

[1] Brillat-Savarin (1755-1826), Physiologie du goût.

Il est préférable de réserver certains mets à des repas ne réunissant que des connaisseurs. Il en est ainsi de fruits de mer ou de poissons qui obligent les convives à se livrer à un laborieux décorticage ou à dépister de pernicieuses arêtes. Ces patients travaux ont forcément un effet désastreux sur la conversation, quelle que soit la succulence de la chair finalement extraite.

Composez le menu en fonction de l'aide dont vous disposerez, ou non, le jour venu. Si vous n'avez pas de personnel, prévoyez des plats simples qui ne contraignent pas la maîtresse de maison à s'absenter de table pendant les deux tiers du repas. L'ambiance de celui-ci en serait fâcheusement perturbée, surtout pour les invités assis de part et d'autre de la chaise de l'hôtesse.

Le choix des boissons, des vins le plus souvent, ne peut être fait intelligemment sans se référer aux aliments qui composent le menu, car il s'agit de réaliser une harmonie. Ici encore, nous renvoyons aux ouvrages spécialisés. Rappelons cependant que, d'une façon générale, le vin blanc bien frais accompagne fruits de mer et poisson, que le vin rouge chambré est plutôt réservé aux viandes et volailles, ainsi qu'à la majorité des fromages, et

que certains vins rosés conviennent pour tous les plats[1]. La bière ne sied que pour accompagner des mets spécifiques (choucroute par exemple) et doit être proscrite dans un repas d'une certaine tenue. De nos jours, on constate souvent que des personnes se refusent à boire, au cours du même repas, plusieurs sortes de vins, quitte à déroger aux canons de la gastronomie. Tenez-en compte le cas échéant, surtout si vous recevez des gens d'un certain âge, pour composer votre menu en conséquence, afin que l'harmonie des vins et des mets puisse être respectée par tout le monde.

Prévoir de l'eau fraîche sur la table n'est pas plus une injure à l'égard de vos invités que, pour eux envers vous, d'en boire. Il est bon, de temps à autre, de dégager les papilles gustatives de certaines saveurs afin de mieux en apprécier d'autres. Mais, à bord, il est prudent de s'assurer que les carafes ont bien été remplies d'eau douce et non d'eau de mer comme il est arrivé parfois. Si vous préférez servir de l'eau minérale, mettez-la en carafe et ne placez pas sur votre table des bouteilles en matière plastique.

Mentionnons enfin les apéritifs et digestifs que vous servirez avant et après le repas, avec quelques biscuits ou « zakouskis ». Prévoyez des boissons non alcoolisées pour les invités qui surveillent leur santé ou leur ligne. Cigares, cigarettes et, bien entendu, cendriers seront préparés à l'intention des fumeurs.

Déroulement

Le jour venu, les maîtres de maison doivent être prêts à accueillir leurs invités cinq minutes avant l'heure prévue.

Pour un repas officiel, l'autorité ou l'officier qui reçoit accueille à la coupée, - ou sur le perron de l'immeuble dans lequel a lieu la réception -, les autorités de rang supérieur, ou, au moins, la plus haute personnalité invitée. Les autres convives peuvent être accueillis par un adjoint direct qui les conduit à l'entrée du salon de réception. C'est à cet endroit que le maître de maison les attendra.

[1] Poissons et fruits de mer peuvent aussi s'accommoder de vins rouges légers servis frais. On évite ainsi de servir des vins différents au cours du repas.

Pour un repas privé, cet accueil a lieu en général dans le vestibule ou près de la porte de la pièce de réception. Il est bon que le maître de maison, ou son conjoint, s'oblige à une certaine disponibilité pour y procéder et pour effectuer les premières présentations, du moins tant que la majeure partie des convives n'est pas arrivée. Il n'est pas convenable, de sa part, d'engager dès ce moment une conversation prolongée avec un invité particulier.

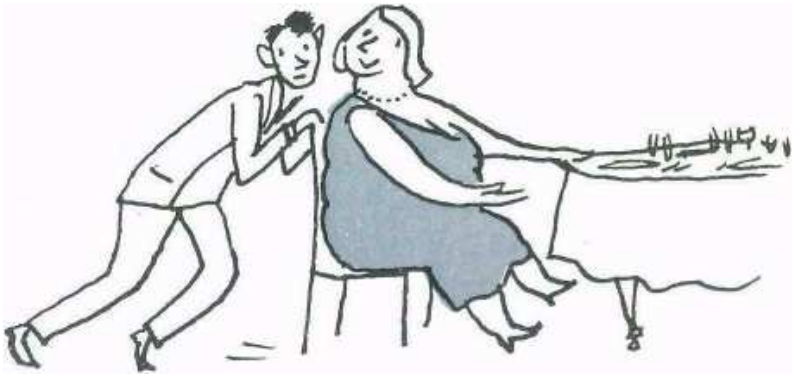
On peut commencer à servir les apéritifs sans attendre que tout le monde soit là. Cette période de l'avant-repas ne doit pas en effet traîner en longueur. Trois quarts d'heure constituent un grand maximum. « Attendre trop longtemps un convive retardataire est un manque d'égards pour tous ceux qui sont présents », écrivait encore Brillat-Savarin. Lorsqu'un invité fait défaut, remaniez rapidement votre plan de table, mais ne différez pas davantage le moment de passer dans la salle à manger, non sans vous être assuré que le repas est prêt à être servi[1]. Si tel n'est pas le cas, mieux vaut prolonger l'avant-repas au salon que d'attendre à table.

Dans un repas officiel ou semi-officiel, la formule annonçant le repas est prononcée par un maître d'hôtel et s'adresse au président de la table ; par exemple : « l'Amiral est servi ».

Dans une réception privée, la formule s'adresse le plus souvent à la maîtresse de maison : « Madame est servie ».

Pour entrer dans la salle à manger, les invités de marque et les dames passent en premier. Si le plan de table n'a pas été présenté aux convives, le maître de maison donne lui-même les indications nécessaires. Les femmes s'asseyent les premières, leurs voisins masculins les aident à s'installer. Cette marque de déférence ne doit jamais être appliquée à un homme, quel que soit son rang.

[1] Si l'invité retardataire est la plus haute personnalité attendue, on peut espérer qu'il aura averti par téléphone et prié de commencer sans lui. Passez à table en lui gardant sa place.



Au cours du repas, le maître de maison anime la conversation[1]; il demeure attentif au service de la table et des boissons, et veille à ce que ses invités ne manquent de rien (pain, eau, etc.). Cigares et cigarettes peuvent être offerts à la fin du repas, notamment si café ou infusions sont servis à table. Mais il n'est pas souhaitable de s'éterniser devant les reliefs du festin ou autour d'une table vide : mieux vaut passer au salon pour le café, les liqueurs et autres digestifs.

[1] Une conversation générale, à laquelle participent tous les convives, est, a priori, préférable aux entretiens plus ou moins discrets entre voisins. Mais ce n'est pas toujours possible, compte tenu du nombre des invités et des dimensions de la table.

Dans un repas officiel, il est souvent opportun et courtois que le président de table porte un toast à l'intention de l'hôte de marque au moment du dessert, lorsque le champagne a été servi. Ce toast doit être assez bref et si possible teinté d'humour. Mais il convient d'en avoir averti au préalable le destinataire, afin que celui-ci puisse préparer sa réponse. Soulignons aussi que l'échange de toasts ne constitue pas une obligation et que c'est à l'autorité qui reçoit d'en décider. En France ou à bord d'un bâtiment français, ce sont les habitudes françaises qui ont cours, même si l'hôte de marque est un étranger.

Dans les repas privés offerts à l'occasion de circonstances particulières, - fiançailles, mariage par exemple -, il est parfois d'usage que le maître de maison prononce une allocution. Si telle est votre intention, ayez de l'esprit, soyez bref, et, pour être sûr de ne pas vous égarer, ne vous en remettez pas trop à l'improvisation. Préparez un texte à l'avance et tenez-vous-y.

C'est au président ou à la maîtresse de maison de donner le signal de quitter la table. L'après-repas est généralement une période de conversations plus prolongées entre les différents convives. En tant qu'hôte, assurez-vous cependant que vous vous êtes entretenu avec chacun de vos invités, afin de ne pas vous apercevoir trop tard d'y avoir manqué. Pendant cette dernière phase de votre réception, vous offrirez à nouveau des rafraîchissements, alcoolisés ou non.

Les meilleures choses ont une fin : une réception à déjeuner ne devrait pas durer plus de deux heures et demie et, à dîner, plus de trois heures et demie. L'invité de marque donne le signal du départ et le maître de maison le raccompagne jusqu'à l'endroit où il l'a accueilli à l'arrivée. Il en va de même pour les autres invités.

quelques fleurs ...

Devoirs de l'invité

La manière courante de bien se tenir à table ainsi que le savoir-vivre de l'invité en général ont déjà été développés[1]. Nous donnons seulement ici quelques conseils complémentaires.

Lorsque vous êtes invité à un repas officiel par l'un de vos supérieurs hiérarchiques, arrivez rigoureusement à l'heure prescrite. L'autorité qui reçoit compte sans doute sur vous pour l'aider à accueillir ses hôtes. Il est en tout cas incorrect d'arriver après le ou les invités de marque. Ce conseil s'applique tout autant à un repas offert par votre président de carré, quels que soient les autres invités.

Pour un repas privé, l'exactitude est plus souple, et la tolérance peut atteindre une quinzaine de minutes. En cas d'imprévu entraînant un plus long retard, prévenez par téléphone en priant le maître de maison de vous excuser.

[1] Chapitre I, A table.
Chapitre IV, Savoir-vivre de l'invité.

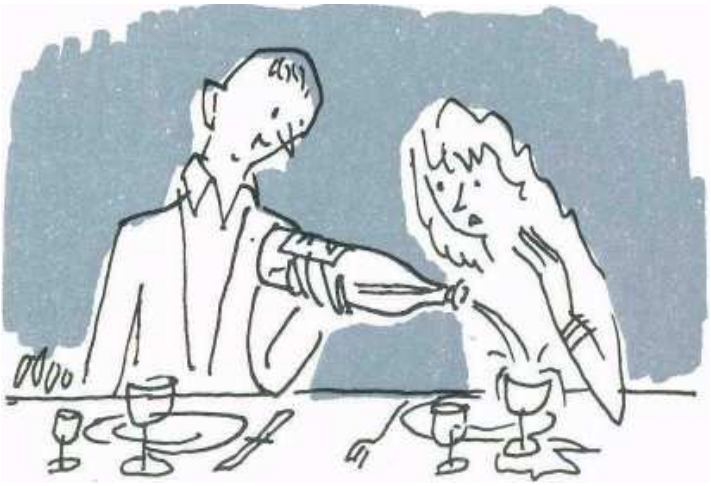
Si vous êtes célibataire et lorsque vous êtes invité pour la première fois, vous pouvez apporter quelques fleurs, ou mieux les faire livrer d'avance, avec votre carte de visite. Cette marque de politesse ne s'impose pas si vous êtes reçu en ménage, dans la mesure où vous envisagez de rendre cette invitation. En aucun cas, elle ne doit être pratiquée à l'occasion d'une réception officielle.

Lorsque vous passez à la salle à manger, prenez connaissance du plan de table ou attendez que le maître de maison vous indique votre place. N'oubliez pas que les hommes doivent s'asseoir après les femmes et aider celles-ci à s'installer. Dépliez en premier lieu votre serviette et posez-la sur vos genoux. Ne mettez jamais vos coudes sur la table.

Vous n'entamez un mets qui vous a été servi que lorsqu'un des maîtres de maison a lui-même commencé à manger. Les couverts que vous utilisez ne doivent être reposés ni sur la nappe, ni sur le rebord de l'assiette avec le manche à l'extérieur. Posez-les sur votre porte-couteau, s'il y en a, ou sinon dans votre assiette.

Ne passez pas le bras devant vos voisins pour prendre un objet sur la table : carafe, salière, pain, etc. Priez poliment qu'on vous le donne.

Servez-vous des plats avec modération. Lorsque, en l'absence de personnel, les plats sont passés de main en main, proposez toujours à vos voisines ou à vos voisins de se servir avant vous.



Contribuez aussi au service des vins après avoir versé le début de la bouteille dans votre verre pour éliminer le « bouchon »[1]. Tenez la bouteille dans le prolongement de votre bras, droit ou gauche, et ne servez jamais à angle droit vers l'extérieur du bras.

Dans un repas servi, vous n'avez pas à remercier les serveurs autrement que d'un geste de la main pour leur indiquer que vous ne voulez pas davantage d'un mets ou d'un vin. Faites un signe discret pour demander de l'eau ou du pain.

Au cours du repas, participez si possible à la conversation générale. A défaut engagez en priorité la conversation avec vos voisins immédiats.

A moins que le maître de maison ne vous y invite, rappelons qu'il est incorrect de fumer à table avant la fin du repas. Bien entendu, ne mettez pas les cendres de cigarettes ou de cigares dans votre assiette ou votre tasse. Quant à l'usage de la pipe, il n'est pas de mise dans une salle à manger.

Ne vous levez qu'à l'imitation de votre hôte. Ne repliez pas soigneusement votre serviette avant de quitter la table, mais déposez-la, sommairement pliée en deux, à côté de votre couvert.

[1] II s'agit d'éliminer à la fois le goût du bouchon et les morceaux de liège qui parfois s'en détachent.

Autres réceptions de courte durée

Repas par tables multiples

Pour une invitation de deux ou trois dizaines de personnes, il est souvent commode, en raison de la disposition des lieux, de répartir les convives entre plusieurs tables. Cette formule présente l'avantage de pouvoir offrir la présidence de celles-ci à diverses personnalités et de faciliter la conversation. Il est cependant préférable que le nombre de personnes par table ne descende pas au-dessous de huit. Le plan des tables doit être facilement accessible aux invités pour leur permettre de trouver aisément leur place.

Hormis ces remarques, les conseils donnés plus haut pour un repas servi à une seule table, s'appliquent intégralement.

Mais il est des circonstances, repas de mariage par exemple, où il s'agit d'accueillir un nombre d'invités plus important, pouvant atteindre plusieurs centaines. De tels repas nécessitent une organisation d'une certaine ampleur, pour laquelle on fait en général appel à des traiteurs spécialisés. Néanmoins, c'est au maître de maison qu'il appartient de placer, ou non, ses invités.

Vous ne devez pas sous-estimer la tâche qui consiste à répartir intelligemment un grand nombre de personnes. C'est pourtant le seul moyen d'éviter que vos invités ne se regroupent instinctivement en fonction de leurs parentés et de leurs affinités habituelles, et, pire, que certains invités ne soient livrés à eux-mêmes ou laissés pour compte.

Si vous reculez devant un tel travail, organisez au moins quelques tables où vous placerez les personnalités et les gens d'un certain âge, laissant aux plus jeunes la faculté de se répartir comme bon leur semble. Veillez à assurer, avec l'aide de quelques proches, un certain brassage de vos invités, faute de quoi ce repas ne leur donnera guère l'occasion d'élargir le cercle de leurs connaissances. Quant à laisser les gens se débrouiller purement et simplement, ce n'est pas une solution convenable pour un maître de maison digne de ce nom.

A l'origine, un cocktail était une réception de fin d'après-midi au cours de laquelle on servait principalement des rafraîchissements, notamment des « cocktails ». Le buffet, ou « lunch », était en revanche une manifestation plus substantielle et pouvait présenter un caractère « dînatoire ». Les deux formules sont, à l'heure actuelle, pratiquement confondues et un cocktail comporte toujours un buffet plus ou moins abondant.

Ce type de réception est caractérisé par le fait que la plupart des invités se tiennent debout en permanence et que les heures d'arrivée et de départ sont beaucoup plus souples que pour un repas.

maître de maison

Pour le maître de maison, le choix des invités présente moins de subtilités que dans le cas d'un déjeuner ou d'un dîner assis, en raison de la mobilité des gens et du brassage qui en résulte. Ce n'est cependant pas une raison pour inviter n'importe qui. En particulier, dans les réceptions de carré, à bord, le président doit veiller à ce que certains membres n'invitent pas des personnes d'une tenue et d'un milieu douteux.

Il est prudent, notamment à Paris, de lancer les invitations trois semaines à l'avance, au moyen de cartons imprimés (voir chapitre suivant). Précisez la date, l'heure, le lieu et la tenue. Au besoin, spécifiez que la réception aura lieu entre telle et telle heure.

Les préparatifs sont nécessairement importants. Sauf si l'on reçoit à terre dans une salle spécialement conçue pour ce type de réception, un cocktail offert à bord, dans une résidence ou chez soi oblige le plus souvent à aménager des locaux ou des emplacements réservés d'ordinaire à d'autres usages.

Sur un bâtiment, il y a donc tout un « décor » à mettre en place, que ce soit sur la plage arrière, dans le hangar d'aviation ou au carré. A vous de faire preuve d'imagination et de goût. L'expérience prouve que, avec les moyens du bord (pavillons, parachutes, projecteurs, etc.), on peut réaliser une belle décoration qui, associée à la beauté intrinsèque de votre bâtiment, laissera naturellement un impérissable souvenir à vos invités.

Il en va de même chez vous, à ceci près que vous ne disposerez sans doute pas de la même main-d'œuvre que dans une unité. Vous serez donc obligé d'assumer vous-même ces préparatifs, avec quelques proches. Dites-vous, en tout cas, que vos invités seront toujours sensibles à la peine que vous vous serez donnée pour leur plaisir. Bien que, par définition, il ne soit pas question d'asseoir tout le monde, prévoyez tout de même quelques sièges pour les personnes gagnées par la fatigue.

Les problèmes d'intendance requièrent un soin attentif, sur lequel nous ne saurions nous étendre longuement. En règle générale, offrez des choses faciles à manger debout, avec les doigts, sans risque de taches. Pour les quantités, essayez de viser juste, et consultez les experts en la matière, afin d'éviter insuffisance ou gaspillage.

Le jour du cocktail, le maître de maison se doit d'accueillir lui-même ses invités.

Lorsque la réception est officielle et se déroule à bord, l'Amiral - assisté de son Capitaine de pavillon - ou le Commandant de l'unité se tient à proximité de la coupée, ou à l'entrée du lieu de réunion[1]. En escale à l'étranger, la présence, aux côtés de l'autorité invitante, de l'Ambassadeur de France, du Consul ou d'un conseiller est hautement souhaitable pour faciliter les présentations. Dans une unité à terre ou dans une résidence, il convient d'adopter des dispositions similaires.

Cette phase d'accueil ne doit pas excéder trois quarts d'heure. Passé ce délai, l'Amiral ou le Commandant peut laisser à l'officier de garde ou à un aide de camp le soin de recevoir, à la coupée ou à l'entrée, les retardataires.

Dans un cocktail privé, le maître de maison doit aussi occuper une position d'accueil près de l'entrée, pendant un laps de temps du même ordre. Mais si l'on reçoit en ménage, il n'est pas indispensable que les deux époux soient simultanément immobilisés à cette fin. Les maîtres de maison ont en effet le devoir de présenter un certain nombre d'invités les uns aux autres et d'avoir l'œil sur le bon déroulement de la réception.

[1] L'épouse de l'autorité invitante ne doit pas être présente à la coupée. En revanche, elle peut se tenir à proximité de son mari à l'entrée du lieu de réception

La durée d'un cocktail est variable, surtout s'il se prolonge par un véritable dîner. Si une heure limite a été portée sur l'invitation, il est bon de faire comprendre habilement aux invités qui auraient tendance à s'incruster que la réception est terminée[1]. Dans le cas contraire, il est souvent plus délicat de paraître congédier les gens, mais il faut savoir, si nécessaire, imposer un terme. Ce conseil s'applique notamment dans les carrés, dont les présidents doivent veiller à ce que la réception ne dégénère pas en « ribote » de plus ou moins bon aloi. Pensez aussi à ceux qui veulent dormir dans les chambres ou les postes voisins.

Lorsque les invités partent, il n'est pas indispensable, pour le maître de maison, de se placer à un endroit particulier, sauf s'il s'agit d'hôtes de marque qu'il convient de raccompagner jusqu'à l'endroit où ils ont été accueillis.

invité

Dans un cocktail, le savoir-vivre de l'invité doit s'inspirer de ce que nous avons déjà dit avec les particularités suivantes.

Lorsqu'il s'agit d'une réception officielle, les officiers de l'état-major et du bord, même s'ils ont reçu un carton d'invitation, ne sont pas des invités comme les autres. Ils sont en effet conviés par l'autorité invitante pour l'aider à accueillir les convives extérieurs et à les présenter. En conséquence, il leur faut être présents cinq minutes avant l'heure du début du cocktail. Cette recommandation s'applique tout autant à une réception de carré, pour laquelle il faut rappeler que tous les membres reçoivent solidairement, même si l'on considère que le président est le « maître de maison » en titre.

Dans un cocktail offert à l'occasion d'une escale de force navale, les officiers des diverses unités présentes doivent se garder de profiter de cette rencontre pour régler des questions de service avec les officiers de l'état-major ou des autres bâtiments. Ce n'est ni le lieu, ni le moment de le faire. Il leur est facile de solliciter un rendez-vous pour les jours suivants.

[1] A bord du bâtiment-amiral, la solution consiste à faire jouer l'hymne national par la musique de la flotte. C'est la formule adoptée systématiquement dans la Marine britannique.

... tous les membres reçoivent solidairement

Que la réception soit officielle ou non, il va sans dire qu'un invité de bonne compagnie se doit de faire preuve d'éducation et de sobriété. Espièglerie ou grosses plaisanteries sont à proscrire, faute de savoir si elles seraient bien appréciées de tous. On raconte encore parfois dans les carrés l'histoire de cet officier de marine qui, invité un vendredi et prétextant vouloir faire maigre, avait avisé un bocal à poissons rouges. Ayant capturé un de ces animaux, il l'avait mis en sandwich entre deux tranches de pain puis ingurgité tout cru... sous les yeux exorbités de la maîtresse de maison.

Cette forme de réception consiste, soit en un dîner par petites tables au cours duquel un orchestre joue des airs de danse, soit plus simplement en un cocktail comportant une « sonorisation » qui diffuse de la musique. Au stade des préparatifs, le maître de maison doit alors se préoccuper, non seulement de disposer d'une piste de danse, mais aussi de prévoir tant soit peu le programme musical de la soirée. Il lui appartient d'expliquer clairement ce qu'il désire aux musiciens de l'orchestre ou aux personnes chargées de la « sono », sans s'en remettre aveuglément à leur initiative ou à leur improvisation. Ce conseil vise le genre aussi bien que la durée des morceaux successifs.

Vous ne devez pas effaroucher, d'entrée de jeu, l'ensemble des invités par des rythmes trop endiablés, notamment lorsque des personnes d'un certain âge figurent dans l'assistance. Commencez par des airs faciles et sages qui ne rebutent personne et permettront à tout le monde « d'entrer dans la danse ».

Lorsqu'il s'agit d'un dîner assis, rappelez-vous d'autre part que la politesse oblige les hommes à inviter à danser les femmes assises à leur table. Encore faut-il que les morceaux interprétés soient assez courts (pas plus de cinq minutes) et séparés par une pause, de sorte que chaque danseur puisse raccompagner sa « cavalière » à la table et en inviter une autre. Faute d'appliquer ce principe, cette marque de courtoisie peut dégénérer en une longue et fastidieuse corvée, notamment si l'on a affaire à de médiocres danseurs.

Il est d'usage que les invités masculins invitent à danser au moins une fois la maîtresse de maison. Surtout si celle-ci danse très bien, ne la monopolisez pas et pensez aux autres. Le maître de maison doit, de son côté, s'efforcer de faire danser le plus grand nombre d'invitées. Enfin, si la soirée dansante a lieu à bord, il est bon de se souvenir qu'un bâtiment de guerre ne peut être assimilé, même pour un seul soir, à une simple boîte de nuit flottante, et qu'une certaine tenue doit être respectée par tous les participants.

Séjour

Que l'on reçoive une personnalité à séjourner dans une résidence officielle ou que l'on accueille des amis chez soi pour un ou plusieurs jours, cette forme d'hospitalité fait tant soit peu partager aux invités la vie privée du maître de maison. Elle implique pour ce dernier, comme pour ses hôtes, des obligations spécifiques.

Devoirs du maître de maison

L'invitation peut être formulée de diverses manières, orales ou écrites, sans formalisme particulier. Encore convient-il d'être précis si l'on ne veut pas voir débarquer chez soi à l'improviste les amis auxquels on avait vaguement dit quatre mois plus tôt : « Venez donc passer quelques jours chez nous à Bécon-les-Bruyères l'été prochain !» Le cas échéant, une confirmation s'impose : ne laissez pas vos hôtes potentiels dans l'expectative.

L'hospitalité requiert de prendre diverses mesures préalables. Vous avez d'abord à préparer, ou à faire préparer, la ou les chambres que vous destinez à vos invités. Une résidence officielle comporte d'habitude une ou plusieurs pièces destinées à cet usage. Ce n'est pas forcément le cas dans votre propre habitation et vous installerez alors vos amis dans des chambres ordinairement occupées par d'autres membres de votre famille. Sans obligatoirement tout déménager, il est cependant nécessaire de faire « place nette », d'évacuer certains objets personnels et de libérer quelque espace dans les armoires ou les penderies, afin que les invités puissent y ranger leur linge et leurs vêtements. Sinon, ils seraient forcés de laisser leurs affaires dans les valises ou de les éparpiller sur les meubles.

Il va sans dire que chaque chambre doit être propre, le lit fait, et qu'il faut prévoir ce qui est nécessaire dans le cabinet de toilette ou la salle de bains (serviettes propres, savon, etc.). Quelques fleurs fraîches dans un vase constituent une marque d'attention, ainsi qu'un ou deux livres conformes aux goûts supposés de vos invités. Bref, faites-leur sentir qu'ils sont attendus.

Vous avez d'autre part à vous soucier de leur emploi du temps, car il vous appartient de les occuper et de les distraire pendant leur séjour, en dehors de leurs activités professionnelles éventuelles. Votre rôle ne se limite pas à tenir un hôtel-restaurant. Sondez, au besoin, leurs désirs et leurs intentions. Peut-être souhaitent-ils se reposer dans la quiétude de votre vie familiale, ou, au contraire, faire du tourisme. Proposez-leur ou suggérez-leur un programme, sans être trop directif. Allez peut-être jusqu'à prévoir un dîner à leur intention avec d'autres amis.

Enquérez-vous du moyen de transport de vos invités, et, si nécessaire, faites-les chercher à la gare ou à l'arrivée du car.

Pendant tout le séjour, soyez prévenant et attentif, sans être importun. « Convier quelqu'un, c'est se charger de son bonheur pendant tout le temps qu'il est sous votre toit»[1].

[1] Brillat-Savarin, Physiologie du goût.

partager votre vie familiale...

Encore convient-il de laisser une part d'initiative à vos hôtes, qui peuvent avoir aussi des obligations à remplir ou des pratiques religieuses à respecter.

Agissez vous-même avec simplicité. Si vous ne pouvez consacrer tout votre temps à vos invités, dites-le sans détour en les priant de vous excuser. Pas d'ostentation non plus. Vos invités apprécieront de partager votre vie et vos habitudes et ils regretteraient de vous voir forcer votre talent à leur intention. Ils pourraient même en être gênés. Mais si vous avez coutume de faire tirer chaque soir un feu d'artifice dans le parc de votre château historique, n'y dérogez pas pour autant !

ou, au contraire, faire du tourisme

Vers la fin du séjour, il est d'un usage de plus en plus répandu que le maître de maison fasse signer à ses invités un « livre d'hôtes », inspiré du « guest book » anglo-saxon. Ne les mettez pas dans l'embarras en leur montrant avec fierté des signatures célèbres ou des poèmes joliment tournés. Laissez-leur un peu de temps pour rédiger, même en prose, quelques mots qui ne soient pas trop banals. Et au départ, offrez-leur les facilités dont ils peuvent avoir besoin.

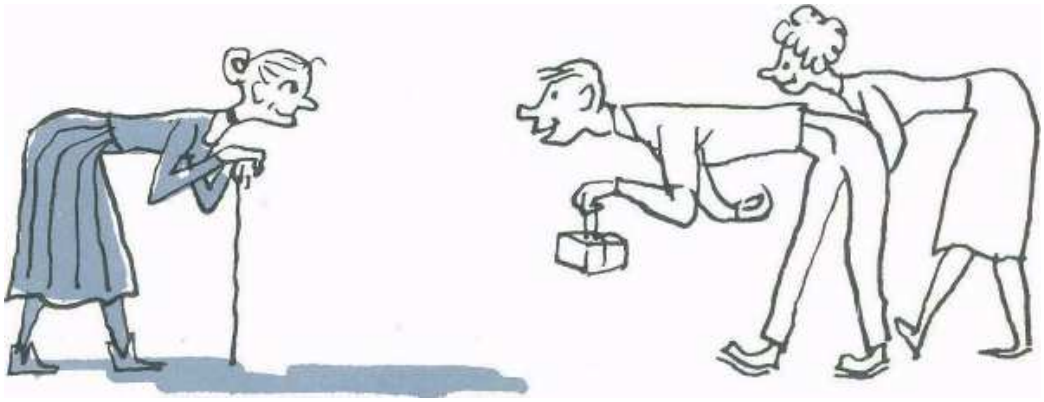
Il peut arriver que, pour diverses raisons, un ami ou une relation que vous n'attendiez pas survienne à l'improviste et vous demande l'hospitalité. Cette arrivée imprévue vous dérange peut-être : ne le montrez pas trop, accueillez l'arrivant aussi cordialement que possible et agissez au mieux. Les marins se doivent de secourir les naufragés... même s'ils sont volontaires.

Bons usages de l'invité

Lorsque vous êtes invité de manière formelle, vous vous devez de donner rapidement une réponse, écrite ou orale, qui vous engage.

Au cas où l'invitation a été formulée plusieurs mois auparavant de manière un peu floue, reprenez contact avec les maîtres de maison pour savoir si ce projet se confirme. Dans l'affirmative, précisez alors le jour et, si possible, l'heure de votre arrivée.

Il est d'usage d'apporter un petit cadeau ou quelques friandises que l'on offrira à ses hôtes le premier jour, au moment opportun ; mais ne le faites pas dès l'entrée. A défaut, si vous n'avez rien apporté avec vous, vous devrez y penser au cours de votre séjour. Grâce à ce délai vous pourrez choisir un objet qui vous paraîtra utile, ou décoratif, en conformité avec le goût des maîtres de maison.



. . . pliez-vous aux us et coutumes de la maison

Pendant toute la durée de votre présence, agissez, vous aussi, avec simplicité et discrétion. Acceptez de bonne grâce les suggestions et les propositions qui vous sont faites, sans dissimuler vos préférences si l'on vous laisse le choix. Inversement, ne donnez pas l'impression d'être en permanence tributaire de vos hôtes pour votre emploi du temps. Sachez vous occuper par vous-même, sans paraître vous ennuyer. Au besoin, rendez-vous utile et, d'une manière générale, pliez-vous aux us et coutumes de la maison.

Le souci de discrétion n'implique pas que vous hésitiez à profiter pleinement du confort et des facilités qui vous sont offerts. Ne vous privez pas, par exemple, de demander à consulter ou à lire tel ouvrage qui vous intéresse dans la bibliothèque. Les maîtres de maison apprécieront que vous vous sentiez bien chez eux et que vous partagiez tant soit peu leurs goûts.

Bref, que vous soyez reçu dans une chaumière ou dans un château, sachez être un invité facile à vivre, heureux d'être là, qu'on ne verra pas partir avec un soupir de soulagement.

Si l'on vous présente le « livre d'hôte », essayez d'être inspiré : évitez les banalités qui, comparées aux alexandrins des invités précédents ou ultérieurs, risqueront de paraître affligeantes pour la postérité. A défaut, contentez-vous de signer.

Avant le départ, n'oubliez pas de montrer quelque générosité vis-à-vis du personnel de la maison, sauf s'il s'agit de personnel militaire au service d'une autorité, auquel cas cet usage est exclu.

Il est correct de défaire son lit et de plier sommairement les draps avant de quitter sa chambre, lorsqu'il n'y a pas de personnel.

Au moment de prendre congé, remerciez chaleureusement vos hôtes. Mais cette marque de politesse élémentaire ne vous dispensera pas d'envoyer sous huitaine une lettre de remerciement, traditionnellement appelée « lettre de château ». Château ou pas, il s'agit d'une véritable lettre, et non d'une simple carte. Exprimez-y, avec simplicité, le plaisir que vous avez éprouvé à vivre quelques jours dans l'intimité de ceux qui vous ont ainsi accueilli.

CHAPITRE V

LA CORRESPONDANCE

La correspondance englobe les différents modes de communication écrite entre individus.

Pendant longtemps, la lettre manuscrite en a représenté la forme exclusive, atteignant à certaines époques les sommets de l'art littéraire. En dépit du développement récent des télécommunications, elle demeure de nos jours un mode d'expression privilégié dans les diverses branches de l'activité humaine. Elle offre à son auteur la faculté de préciser sa pensée, de formuler une requête, d'émettre un avis, de rapporter des faits ou de traduire ses sentiments, en utilisant toutes les ressources et les nuances du langage, d'une façon moins éphémère que dans une conversation.

Encore faut-il savoir écrire ! Cela suppose certes une bonne connaissance du vocabulaire et de la grammaire, mais seules la culture et la personnalité permettent d'acquérir un style : « Le style, c'est l'homme », écrivait Buffon.

L'art épistolaire n'est donc pas facile. C'est sans doute la raison pour laquelle on s'est ingénié à le formaliser quelque peu, d'une part en codifiant certaines formules de la lettre, d'autre part en créant d'autres types de correspondance pour les circonstances usuelles : cartes de visites et d'invitation, faire-part, etc.

Le présent chapitre traite uniquement de la correspondance privée, la correspondance officielle faisant l'objet d'instructions réglementaires. Les particularités relatives à la correspondance adressée à des destinataires étrangers sont indiquées au chapitre VI.

La lettre

Aspects matériels

Le choix du papier à lettre n'est pas à négliger. Prenez-le de bonne qualité pour que la plume y coure facilement et qu'il ne boive pas l'encre. Au cas où vous écrivez au recto et au verso, il doit être assez épais pour éviter la transparence. Pour un homme, il est d'usage d'employer du papier uni, blanc, ou légèrement bleuté. Une femme peut adopter d'autres teintes, tout en respectant une certaine discrétion. Les papiers bordés d'un liséré de couleur sont à déconseiller ; toutefois, les personnes en deuil peuvent utiliser du papier blanc bordé de noir.

En haut du papier à lettre, vous pouvez faire graver votre adresse et votre numéro de téléphone, à gauche ou à droite. L'indication du nom ne convient pas pour la correspondance privée ; elle doit être réservée aux lettres d'affaires. A bord des bâtiments et dans les bases, on trouve généralement du papier à lettre ou des cartes de correspondance gravés à l'insigne de l'unité.

Les enveloppes doivent être assorties au papier, si possible de même qualité et, de préférence, doublées. Le format allongé est plus élégant que le format « carré » et il évite un pliage croisé. Avant d'introduire la lettre dans l'enveloppe, pliez-la sur elle-même, la première page en dedans[1]. S'il y a plusieurs feuillets, vous devez les plier ensemble et non distinctement.

Il va de soi qu'une lettre postée doit être affranchie au tarif convenable, pour épargner tout désagrément à votre correspondant. Le timbre est collé en haut à droite de l'enveloppe ; ne le mettez pas à l'envers. Si vous confiez la lettre à quelqu'un, il est courtois de la lui remettre ouverte, et il est poli de sa part de la cacheter devant vous.

[1] Cette recommandation ne s'applique pas aux enveloppes à fenêtre transparente utilisées pour les lettres d'affaires, où l'adresse portée sur la première page doit être visible de l'extérieur.

D'ordinaire, un homme écrit à l'encre noire ou bleue mais les femmes peuvent adopter d'autres teintes. Sans vouloir préconiser la plume d'oie, nous conseillons l'emploi du stylo à plume qui donne l'écriture la plus élégante. Le stylo à bille est à proscrire. Une lettre privée n'est normalement pas dactylographiée, bien que cet usage tende à se répandre, car il facilite la lecture. Dans ce cas, les formules d'appel et de courtoisie (voir plus loin) doivent néanmoins être rédigées à la main. Mais sachez, si vous en avez l'occasion, que l'on n'envoie pas de lettre tapée à la machine à un souverain.

Présentation générale

Une lettre doit être agréable à regarder au premier coup d'œil, et facile à lire par le destinataire. Veillez donc d'abord à écrire de façon lisible, sans surcharges, ni ratures, et aérez la présentation. A cet effet, ne commencez par trop haut sur la première page et laissez en blanc le quart ou le tiers supérieur de la feuille. Espacez convenablement les lignes, en veillant à conserver leur horizontalité et leur parallélisme : pas d'écriture montante ou descendante. Réservez, à gauche de chaque feuillet, une marge verticale qui sera d'autant plus large que vous voulez témoigner plus de déférence à votre correspondant, mais sans exagérer.

Ecrivons lisiblement

Lorsque vous passez à la ligne, commencez un peu en retrait par rapport à la marge. En bas de chaque page, laissez un blanc suffisant - environ deux interlignes -, et faites de même en haut des pages à partir de la deuxième.

On estimait naguère plus correct de n'écrire qu'au recto de chaque feuillet. De nos jours, l'habitude est prise de remplir à la suite les différentes pages, dans l'ordre recto-verso, à condition que le papier ne soit pas trop fin.

Nous avons connu des personnes qui, ne voulant pas employer plusieurs feuillets et n'ayant pas terminé leur lettre en bas de la deuxième page, continuaient à écrire en surcharge et en travers des lignes précédentes. Est-il utile d'ajouter que le décryptement de ces missives était plutôt ardu ? Semblable pratique est à rejeter totalement.

Ne soulignez pas certains mots : vous auriez l'air de juger votre correspondant incapable de saisir l'importance que vous attachez aux idées que vous exprimez.

Il va de soi que vous devez faire la chasse aux fautes d'orthographe et de syntaxe. C'est une question de politesse à l'égard du destinataire. Si vous avez quelques doutes pour orthographier certains mots, reportez-vous au dictionnaire. L'expérience prouve que l'on en a toujours besoin et que, même parvenu à un âge avancé, on y fait des découvertes parfois humiliantes. Il est même arrivé à un académicien d'hésiter

En mer, aux Antipodes,
1er avril 1989

entre : « j'ai fort affaire » et « j'ai fort à faire ». Tout le monde a entendu parler de la fameuse dictée de Prosper Mérimée qui en fit trébucher plus d'un à la cour de Napoléon III : il est vrai qu'elle renfermait de nombreux pièges et des mots d'un usage peu fréquent. Pour en revenir au langage courant, n'écrivez pas : « je suis parti de bonheur » - ce serait malheureux ! - et ne confondez pas suggestion avec sujétion, dont le sens est très différent.

En ce qui concerne la syntaxe, seule la grammaire vous aidera à sortir à coup sûr du labyrinthe de la concordance des temps et à éviter les barbarismes. A toutes fins utiles, nous indiquons, à la fin de ce chapitre, les erreurs les plus répandues.

Il est non moins important de respecter la ponctuation, d'utiliser les majuscules au début de chaque phrase, de mettre les accents convenables là où il faut, ainsi que les points sur les « i » - en évitant les signes baladeurs, égrenés n'importe où au fil de la plume.

Différentes parties de la lettre

Les différentes parties d'une lettre sont désignées par des termes consacrés par l'usage, qu'il est utile de connaître et de distinguer.

le lieu et la date

Dans la correspondance privée, on fait normalement figurer en haut de la lettre, à l'opposé des mentions gravées, l'indication du lieu où elle est rédigée, ainsi que le quantième, le mois et l'année.

Si l'adresse figure sur le papier, l'indication du lieu n'est pas nécessaire.

La date ne doit pas être écrite en abrégé ; le mois est inscrit en toutes lettres.

la réclame ou en-tête

C'est le nom du destinataire, éventuellement suivi de son adresse. Dans la correspondance officielle et les lettres d'affaires, cette mention figure en dessous de la date. Mais elle n'est pas d'usage dans une lettre privée, où elle ne doit apparaître que sur l'enveloppe (voir plus loin).

l'appel

II s'agit de l'appellation que l'auteur donne à son correspondant au début de la lettre et qui est écrite « en vedette » sur la première ligne.

D'une manière générale, les formules d'appel utilisées dans la correspondance ne diffèrent pas des appellations verbales employées lors de présentations ou au cours d'une conversation.

En conséquence, lorsqu'on écrit à un militaire, il convient de l'appeler par son grade, en respectant les règles indiquées au chapitre I, sans oublier les distinctions qui s'imposent, suivant que l'auteur de la lettre est un homme ou une femme.

Le même principe s'applique quand on s'adresse à une personnalité officielle non militaire, à laquelle il faut donner le titre correspondant à sa fonction (« Monsieur le Préfet », « Monsieur l'Ambassadeur »...).

Sauf dans de très rares exceptions, les titres nobiliaires ne doivent pas figurer après « Monsieur » ou « Madame » dans la formule d'appel. N'écrivez pas : « Madame la Marquise ».

Madame la Marquise,
Tout va très bien
Arsène

Enfin, avec les membres de votre famille, vous pouvez naturellement employer les mots usuels définissant les liens de parenté, ou bien les prénoms, ou encore, si le cœur vous en dit, les diminutifs et qualificatifs les plus divers.

Nous indiquons plusieurs exemples de formules d'appel dans le tableau ci-contre.

le corps de la lettre

On nomme ainsi le texte de la lettre proprement dite. Il commence à la ligne, en dessous de la formule d'appel. L'usage veut que l'on évite de commencer par le mot « Je », sauf si l'on emploie l'expression «J'ai l'honneur de...». Celle-ci est de rigueur dans la correspondance officielle lorsqu'un subordonné s'adresse à un supérieur ; elle dispense d'ailleurs l'auteur d'avoir à se creuser la tête pour savoir comment débuter.

Dans la suite de la lettre, il est également préférable de ne pas commencer chaque proposition par ce pronom trop personnel.

En dehors des recommandations que nous avons données pour l'orthographe et la syntaxe, il nous paraît difficile de formuler des conseils de rédaction. La lecture des bons auteurs est sans doute la meilleure manière de se forger un style. Nous pouvons cependant donner, en toute modestie, quelques recettes.

Il importe d'abord de bien vous situer par rapport à votre destinataire et de vous le représenter par la pensée comme si vous engagiez la conversation avec lui. Ce conseil de portée générale s'applique dans tous les cas, que votre correspondant soit un inconnu, un être tendrement aimé, un supérieur, un fournisseur ou un ami.

Et, bien entendu, vous ne vous adresserez pas à lui de la même manière dans chacun de ces exemples

FORMULES D'APPEL

Vous écrivez à :

Un inconnu, ou fournisseur, etc. :

- Monsieur
- Madame — sans ajouter ni prénom,
- Mademoiselle — ni nom de famille

Un ami ou une relation

- Cher ami
- Bien cher ami
- Monsieur et cher ami (quelque peu solennel)
- Mon cher X (prénom ou patronyme, mais non les deux)
- Mon cher camarade
- Cher Monsieur — formules à utiliser de préférence si
- Chère Madame — vous vous adressez à des gens plus jeunes ou du même âge que vous

Ne jamais écrire : « Cher Monsieur Untel »

Un ménage :

- Cher Monsieur, chère Madame (et non l'inverse, ni « Chers Monsieur et Madame »)

Un militaire (voir chapitre I, Appellations) :

- Commandant
- Amiral
- Mon Général
- Mon Colonel
- Général — si l'auteur de la lettre est une
- Colonel — femme
- etc.

Une personnalité civile :

- Monsieur le Ministre
- Monsieur le Président
- Monsieur l'Ambassadeur
- etc.

Certaines personnes exerçant une profession libérale :

- Cher Docteur
- Monsieur et Cher Docteur
- Monsieur le Directeur
- Monsieur le Professeur
- Maître — pour les professions juridiques ou
- Mon cher Maître — les grands artistes

Pensons à l'objet... aimé

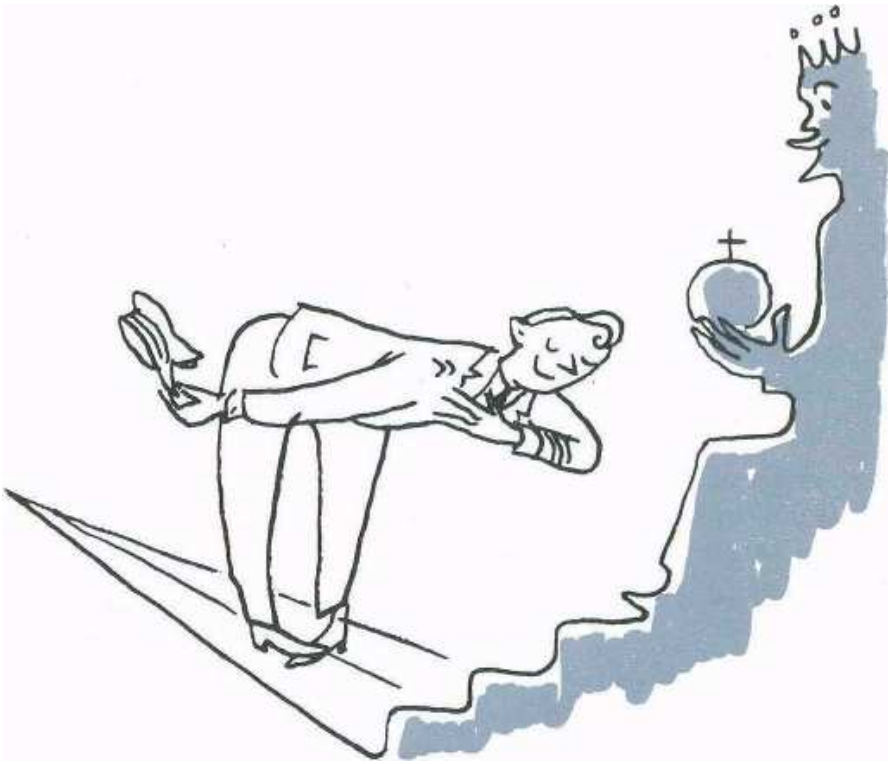
L'objet de la lettre est non moins essentiel. Telle est d'ailleurs la raison pour laquelle on le fait toujours figurer en tête de la correspondance officielle, aussi bien pour obliger le rédacteur à s'y tenir que pour en faciliter l'exploitation par le destinataire. Sans doute une lettre de caractère privé n'est-elle soumise à aucune contrainte d'ordre réglementaire. Mais vous devez faire la distinction entre les genres : lettre amicale ou sentimentale, lettres d'affaires, de félicitations, de recommandation, de condoléances ou de remerciements, récit circonstancié de vos exploits ou réponse à une autre lettre.

Vous appuyant sur ces deux piliers : destinataire et objet, il vous sera plus aisé de vous exprimer, en imaginant le dialogue que vous pourriez avoir avec votre correspondant, et en le condensant plus ou moins. Suivant le cas, vous ferez jouer l'intelligence, l'esprit ou le cœur. Vous mettrez à contribution votre sens artistique ou vos talents de conteur, votre faculté d'analyse ou de synthèse, votre caractère rigoureux ou votre aisance à exprimer de petits riens de façon charmante - ce qui est souvent le secret de la diplomatie.

Sachez varier votre style pour éviter la monotonie et, par exemple, ne vous exprimez pas d'un bout à l'autre à la première personne. Utilisez les synonymes pour ne pas répéter les mêmes mots à quelques lignes d'intervalle, et n'abusez pas des lourds adverbes en « ment ». Ne composez pas non plus des phrases interminables, comprenant de multiples propositions subordonnées, en cascade, les unes aux autres, dans lesquelles votre correspondant aurait du mal à se retrouver.

Dans le corps de la lettre, il convient aussi de prendre en considération le « traitement », c'est-à-dire l'appellation que l'auteur donne à son destinataire. Elle est le plus souvent distincte de celle qui est adoptée dans les formules d'appel et de courtoisie. Sauf quand on écrit à de très hautes personnalités, auxquelles on doit s'adresser à la troisième personne : « Votre Majesté », « Votre Excellence », le traitement le plus courant est le pronom « Vous » - remplacé par « Tu » pour les intimes, dans la mesure où le tutoiement est d'usage entre les deux correspondants.

Enfin, lorsqu'on attache de l'importance à l'objet de la lettre et à la qualité de son destinataire, disons clairement qu'il est préférable de rédiger un brouillon. Nul autre que l'auteur ne le saura, et cette précaution lui permettra aussi bien de corriger les imperfections les plus manifestes de sa prose que de réduire celle-ci de moitié.



Majesté, Votre Sire est trop bonne…

la formule de courtoisie

C'est la formule de politesse qui termine la lettre. Elle traduit ou résume les sentiments de l'auteur envers le destinataire, et elle doit, bien sûr, être cohérente avec le ton adopté dans le corps du texte. En conséquence, il convient de la choisir avec d'autant plus de soin que l'on souhaite manifester à l'égard de son correspondant une plus grande considération, ou donner un tour plus personnel aux relations que l'on a avec lui.

L'éventail des formules de courtoisie est vaste et autorise toutes les nuances possibles. Il est cependant utile de connaître les plus usuelles, que nous indiquons dans le tableau ci-contre. Mais il va de soi qu'on peut les enrichir et les varier à l'infini.

Lorsque la lettre est rédigée à l'occasion d'une circonstance particulière, la formule de courtoisie doit évidemment y faire allusion - même si on l'a déjà évoquée précédemment. C'est ainsi que, pour un événement heureux, on y inclura ses félicitations - « amicales », « vives », etc. Pour un deuil, on adressera sa « respectueuse (ou amicale) sympathie », ses « sincères condoléances » ou ses « sentiments profondément attristés ».

FORMULES DE COURTOISIE

La formule de courtoisie comporte plusieurs éléments successifs que l'on peut combiner de multiples façons. Nous passons en revue ces différents éléments et nous donnons pour terminer quelques exemples de formules complètes.

La phrase commence en général par les mots :

- « Daignez agréer... » (ou « recevoir » ou « accepter »)
- « Je vous demande de bien vouloir agréer... »
- « Je vous prie d'agréer... »
- « Je vous prie de croire... »
- « Recevez... »
- « Croyez... »

Ces deux dernières formules sont moins déférentes que les premières.

Aussitôt après, on inclut les termes utilisés dans la formule d'appel. Par exemple :

- « Commandant »
- « Mon Colonel » ou « Colonel »
- « Monsieur le Ministre »
- « Cher Monsieur »
- « Madame »
- etc.

Viennent ensuite, d'ordinaire :

- « l'assurance », si l'on s'adresse à un égal ou à un subordonné[1]
- « l'expression », lorsqu'on écrit à un supérieur.

Mais les verbes « agréer », « accepter » ou « recevoir » ou attaquer directement le complément de « sentiments » dont nous traitons ci -après.

Un homme adresse à un homme (ou une femme à une femme)

- son « profond respect » ou ses « sentiments respectueux s'il s'agit d'un supérieur hiérarchique ;
- sa « considération » - « très haute », « haute » - s'il s'agit d'un civil, en adaptant l'adjectif au rang qu'il occupe. La « considération distinguée » n'est d'usage que dans la correspondance commerciale ou administrative ;
- ses « sentiments les meilleurs » ou à la rigueur « ses sentiments distingués » s'il s'agit d'un inconnu ou d'un fournisseur ;
- ses « sentiments amicaux », « fidèles », « affectueux », « de profonde amitié », ou « ses amitiés », s'il s'agit d'un ami ou d'un proche parent. Dans ce cas, on peut également adopter des formules plus brèves, telles que « Bien à vous », « Amicalement (à vous) », «Affectueusement », etc.

Un homme adresse à une femme :

- ses « hommages » ou ses « respectueux hommages », quand c'est une femme mariée ;
- ses « sentiments respectueux », « très respectueux », « fidèlement dévoués », etc., dans le cas contraire ;

[1] « Assurance » doit normalement être employé au singulier. « Les assurances » sont strictement réservées au langage diplomatique.

- ses « sentiments amicaux », « affectueux », etc., ou ses « amitiés » s'il s'agit d'une parente ou d'une amie.

Une femme adresse à un homme :

- sa « considération » (plus ou moins « haute ») ;
- son « meilleur (ou amical) souvenir » ;
- son « amitié ».

L'opinion selon laquelle une femme n'adresse jamais ses « sentiments » à un homme est, de nos jours, controversée. Il est cependant préférable de respecter cet usage.

Exemples de formules de courtoisie complètes :

- «Veuillez agréer, Commandant, l'expression de mes sentiments respectueux ».
- « Je vous demande de bien vouloir agréer, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de ma haute considération ».
- « Croyez, cher Monsieur, à mes sentiments très amicaux ».
- « Croyez, cher Monsieur, à mes sentiments très attristés ».
- « Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages ».
- « Veuillez croire, chère Madame, à l'assurance de mes sentiments respectueux ».
- « En vous demandant de transmettre mes respectueux hommages à Madame X, je vous prie d'accepter, cher Monsieur, l'expression de ma profonde amitié ».

D'une femme à un homme :

- « Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de ma haute considération ».
- « Recevez, cher Monsieur, l'expression de mon fidèle souvenir ».

D'un couple à un autre couple :

- « Nous vous prions d'accepter, chers amis, l'expression de notre fidèle souvenir ».

la signature (ou souscription)

Toute lettre doit être signée par son auteur. La signature ne doit pas être tarabiscotée, mais elle n'est pas nécessairement lisible, ne serait-ce que pour la rendre moins facile à contrefaire. Si tel est le cas, et lorsqu'elle n'est pas familière au destinataire, il convient d'écrire lisiblement son nom au-dessous.

L'enveloppe

C'est sur l'enveloppe que figure 1' « adresse ». Celle-ci comporte, sur la première ligne, le nom du ou des destinataires, et, en dessous, les indications utiles à l'acheminement de la lettre par les services postaux. Lorsque la lettre est portée au domicile du destinataire sans passer par ceux-ci, on porte simplement la mention « E.V. », abréviation de « En Ville ».

Le libellé de la première ligne obéit aux usages suivants. Dans la plupart des cas, le nom patronymique est précédé de « Monsieur », « Madame » ou « Mademoiselle », ou de « Monsieur et Madame ». N'écrivez jamais « Madame et Monsieur », ni « Monsieur X et Madame ». Ces mots ne doivent pas non plus être abrégés sous la forme de « Mr », « Mme », « Mlle ».

La mention du prénom, en toutes lettres, est vivement conseillée pour éviter les erreurs d'attribution qui peuvent se produire lorsque plusieurs membres d'une même famille vivent sous le même toit. Quand la lettre est envoyée à « Monsieur et Madame X », c'est le prénom du mari qui doit alors figurer. Cette règle s'applique également si l'on écrit à une femme mariée ou veuve, non séparée, ni divorcée.

Exemples :

« Monsieur Yves X »
« Madame Pierre X »
« Monsieur et Madame Jacques Y »
« Mademoiselle Laurence V ».

Il ne faut jamais écrire : « Madame veuve Z ».

Lorsque le destinataire est un militaire, la mention du grade est impérative. On peut, ou non, faire précéder celui-ci de « Monsieur le... ».

Exemples :

« Monsieur le Vice-Amiral et Madame Christian X ».
« Lieutenant-colonel et Madame Y »
« Capitaine de Frégate Robert Z ».

La première formule est plus protocolaire, mais la seconde n'est pas incorrecte pour autant[1]. Les dimensions de l'enveloppe ne laissent d'ailleurs pas toujours la place d'écrire la totalité des grade, prénom et nom sur une seule ligne. Dans ce cas, le mieux est de placer sur la première ligne le grade du mari, et la suite en dessous. Par exemple :

« Monsieur le Vice-Amiral d'Escadre
et Madame Hubert X de Y ».

Là encore, à de très rares exceptions près (prétendants au trône, princes ou ducs), les titres nobiliaires ne doivent pas être précédés de « Monsieur » ou « Madame ».

[1] Rappelons que cette faculté ne s'applique pas à la correspondance officielle, dans laquelle le patronyme du destinataire ne figure pas. On doit donc écrire : « Monsieur le Capitaine de Vaisseau, Commandant le Porte-avions "Foch". »

On écrira donc :

« Comte et comtesse Jacques de X »
« Capitaine de Vaisseau et Baronne de Y »

II en est de même pour certaines professions :

« Docteur et Madame Hubert Z ».

Lorsque l'on écrit, à titre privé, à une haute personnalité, plusieurs formules peuvent être adoptées :

« Son Excellence, Monsieur l'Ambassadeur de France et Madame X »
« Son Excellence, Monsieur Pierre Y, Ambassadeur de France en...»
« Monsieur de Z, Ambassadeur de France en... ».

La mention du titre ou de la fonction peut également figurer sur une deuxième ligne, sous la forme :

« Monsieur Jacques V,
Ministre Plénipotentiaire ».

Mais cette disposition ne convient pas si le conjoint figure dans l'adresse.

Quand le destinataire séjourne chez une autre personne, il faut mentionner sur la deuxième ligne : « Aux bons soins de Monsieur X » - puis l'adresse de celui-ci. L'abréviation anglo-saxonne « c/o » (« care of ») n'est normalement pas utilisée en France.

L'indication du nom et de l'adresse de l'expéditeur au dos de l'enveloppe n'est pas d'usage dans la correspondance privée. Toutefois, elle se justifie si vous avez un doute sur l'adresse du destinataire, pour que les services postaux puissent vous renvoyer la lettre, le cas échéant.

La carte de visite

A l'origine, la carte de visite était surtout destinée à être déposée - « cornée » ou pliée - chez une personne à qui l'on voulait faire « visite », quand elle était absente. On pouvait également la joindre à un bouquet de fleurs, un cadeau... ou la remettre à un interlocuteur pour lui laisser nom et adresse. Ces diverses utilisations demeurent, mais la carte de visite est aussi devenue un mode de correspondance simplifié et commode pour lancer une invitation ou y répondre, envoyer des félicitations, des condoléances, des vœux, etc. Toutefois, son emploi se caractérise par un formalisme certain.

Présentation matérielle

Le format minimal des cartes de visite expédiées par la poste est fixé par celle-ci (14 x 9 centimètres). Les cartes de format inférieur sont donc réservées aux utilisations « originelles » évoquées plus haut. Mais il est possible d'adopter un format supérieur pour disposer de plus de place pour écrire.

En règle générale, les cartes de visite sont en bristol blanc et l'inscription - nom, éventuellement adresse et téléphone - est imprimée ou, mieux, gravée. Les enveloppes sont de papier assorti et, de préférence, doublées. La carte sera insérée dans l'enveloppe de telle sorte que l'inscription gravée ou imprimée soit visible dès l'ouverture par le destinataire.

Pour l'inscription, choisissez des caractères courants et sobres : ni gothique, ni fioritures superflues. Le nom figure normalement au centre de la carte, ou dans la moitié supérieure (voir les exemples ci-contre).

L'adresse et le numéro de téléphone se situent près du bord inférieur (ou supérieur) en petits caractères.

EXEMPLES DE CARACTERES USUELS POUR CARTES DE VISITE

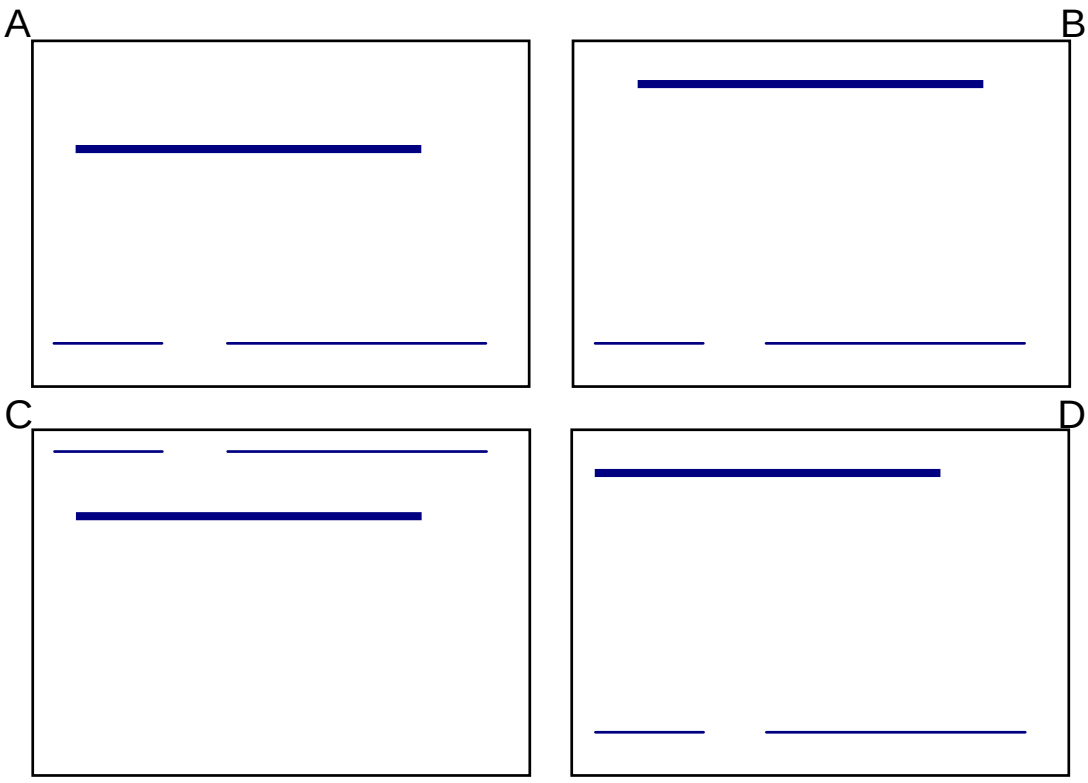
M. & Mme JEAN-CLAUDE DELAPORTE
54, RUE DE SAUSSURE, 75O16 PARIS TEL 47 66 29 42

DOCTEUR CLAUDE DELAPORTE
7l, RUE DE SAUSSURE. 75O17 PARIS - TEL 47 66 29 42

M. et Mme Claude Delaporte

Docteur Jean-Claude DELAPORTE
71, Rue de Saussure, 75017 Paris - Tél. 47 66 29 42

DISPOSITIONS COURANTES



La disposition A est la plus classique, mais les autres laissent avantage de place pour la correspondance.

Les types d'inscription les plus courants sont les suivants :

PIERRE UNTEL

MARTINE UNTEL

JACQUES et AGNES UNTEL

MONSIEUR ET MADAME PIERRE UNTEL
(et non : Madame et Monsieur...)

LIEUTENANT DE VAISSEAU ET MADAME UNTEL
(et non : Monsieur le Lieutenant de Vaisseau et...)

CAPITAINE DE VAISSEAU ET BARONNE DE X

LE CONTRE-AMIRAL ET MADAME XAVIER UNTEL
(Cette formule - avec l'article LE - permet d'amorcer plus facilement le texte d'une correspondance.)

Lorsque la carte est au nom d'une seule personne, celle-ci peut faire figurer son grade, sa fonction ou sa qualité en petits caractères sur une deuxième ligne. Par exemple :

a) GEORGES UNTEL
Enseigne de Vaisseau

Mais non pas : Monsieur GEORGES UNTEL
Enseigne de Vaisseau

b) CAPITAINE DE VAISSEAU UNTEL
Commandant la Corvette MONTCALM

II va de soi que les conseils déjà donnés à propos de la lettre, et concernant l'encre à employer, l'écriture, etc., sont tout aussi valables pour la carte de visite.

Rédaction

Le nom du rédacteur qui est imprimé sur la carte constitue nécessairement le sujet de la première phrase. Il s'ensuit que la totalité du texte doit être rédigée à la troisième personne. En revanche, le destinataire peut être «traité» soit à la troisième personne, soit à la deuxième, ce qui est plus familier.

Exemple :

> Le Lieutenant de Vaisseau et Madame UNTEL adressent à Monsieur et Madame X leurs félicitations, etc.

ou

> vous adressent leurs félicitations, etc.

Cette deuxième solution a l'avantage de faciliter la rédaction lorsque le texte comporte plusieurs phrases. Sinon, on ne sait bientôt plus « qui est qui », les pronoms et adjectifs « il(s) », « lui », « leur(s) », etc., pouvant représenter aussi bien le rédacteur que le destinataire.

Il va sans dire qu'il ne faut pas mélanger les styles, ni employer « Je » ou « Nous » dans la suite d'un texte commencé à la troisième personne.

Une carte de visite peut être datée, mais elle n'est en principe pas signée. Nous indiquons ci-après différents modèles de formules qui peuvent être adoptées dans les circonstances les plus courantes[1].

[1] Dans tous les exemples qui suivent « X » et « X X » représentent le ou les noms imprimés sur la carte.

Formules de félicitations

naissance

> « X adresse à Monsieur et Madame Y ses vives félicitations à l'occasion de la naissance de leur fils ».
>
> « X X se réjouissent de la naissance de Bruno et vous adressent leurs amicales félicitations ».

mariage ou fiançailles

> « X X prient Monsieur et Madame Y d'agréer leurs vives félicitations à l'occasion du mariage de leur fils Edouard avec Mademoiselle Béatrice Z ».
>
> « X X vous adressent leurs vives et amicales félicitations pour le mariage de Laurence auquel ils se feront une joie d'assister, et vous prient d'accepter l'expression de leur fidèle souvenir ».

Lorsqu'on écrit directement aux futurs mariés :

> « X vous adresse ses amicales félicitations et ses meilleurs vœux de bonheur. Il vous remercie de votre aimable invitation à laquelle il se rendra avec le plus vif plaisir ».

Si l'on ne peut assister au mariage :

> « X X vous adressent leurs vives félicitations pour le mariage d'Isabelle auquel ils regretteront de ne pouvoir assister et vous prient de transmettre leurs meilleurs vœux de bonheur aux futurs époux ».

Dans ces différents exemples, on peut ajouter une formule de courtoisie, sous forme d'une deuxième phrase, toujours rédigée à la troisième personne.

promotions ou nominations[1]

A un supérieur :

> « X prie Monsieur le Capitaine de Frégate Y d'accepter ses respectueuses félicitations pour sa récente promotion ».

A un égal ou un subordonné :

> « X vous adresse ses vives et amicales félicitations ».

La correction veut que le destinataire remercie ses correspondants des félicitations qu'ils lui ont adressées.

Formules de condoléances

> « X prie Madame Y de bien vouloir agréer l'hommage de ses respectueuses condoléances ».
>
> « X X vous expriment la peine profonde qu'ils éprouvent à la nouvelle du décès de Monsieur Y et vous assurent de leur douloureuse sympathie ».

[1] Un officier est « promu » au grade supérieur, sauf pour le premier grade d'officier ou le premier grade d'officier général auquel il est « nommé ». Dans l'ordre de la Légion d'honneur et dans l'ordre national du Mérite, on est « nommé » chevalier, « promu » officier ou commandeur, « élevé à la dignité » de grand officier ou de grand-croix

Formules d'invitation

A un supérieur :

> « X prie le Capitaine de Vaisseau et Madame Y de lui faire l'honneur d'assister à la réception qu'il donnera à l'occasion de son départ, le jeudi 27 février à partir de 18 heures... (à tel endroit)... ».

Avec un subordonné ou un camarade, la même formule peut être employée, en remplaçant « l'honneur » par « le plaisir ».

A des amis :

> « X X vous prient de leur faire le plaisir de venir dîner le mardi 15 juin à 20 h 30 » « R.S.V.P. ».

Toutefois, si les destinataires ont été prévenus oralement, on peut écrire simplement :

> « Dîner, mardi 15 juin, 20 h 30 (pour mémoire ou p.m.) »

Cette dernière formule convient également pour un cocktail privé :

> « Cocktail, vendredi 20 mars, de 18 h 30 à 21 h 00 ».

Lorsque c'est un ménage qui reçoit, il est parfois d'usage que l'invitation soit uniquement formulée par la maîtresse de maison.

Exemple :

> « Madame Pierre Y
> recevra le..., de 18 à 20 heures».

Cette pratique est de règle pour les cartons d'invitation à la réception qui suit un mariage (voir plus loin : Faire-part).

Formules de réponse à une invitation

Lorsqu'on est invité par « Monsieur et Madame X », on peut adresser sa réponse, soit aux deux, soit à la maîtresse de maison seule.

Si l'on accepte :

A une personne plus âgée ou à la femme d'un supérieur, on écrira :

> « X prie Madame Y de bien vouloir agréer ses respectueux hommages et ses vifs remerciements pour son aimable invitation à laquelle il aura l'honneur de se rendre ».

A une personne de rang égal :

> « X vous remercie vivement de votre aimable invitation à laquelle il aura le plaisir de se rendre et vous prie d'agréer ses respectueux hommages ».

Un ménage peut répondre comme suit :

> « X X remercient vivement Monsieur et Madame Y de leur aimable invitation à laquelle ils se rendront avec le plus grand plaisir et les prient d'agréer l'expression de leur fidèle amitié ».

Si l'on refuse :

> « X présente ses respectueux hommages à Madame Y et la remercie de son aimable invitation à laquelle il aura le regret de ne pouvoir se rendre ».
>
> « X X prient le Capitaine de Vaisseau et Madame Y de bien vouloir accepter leurs vifs remerciements pour leur aimable invitation à laquelle ils ont le grand regret de ne pouvoir se rendre ».

Dans l'un et l'autre cas, on peut éventuellement donner la raison, véritable ou non, du refus.

Vœux de nouvel an[1]

A un supérieur :

> « X demande à Monsieur le Capitaine de Vaisseau Y de bien vouloir accepter ses vœux respectueux de bonne et heureuse année ».
>
> « X a l'honneur de prier Monsieur le Capitaine de Vaisseau Y de bien vouloir agréer ses vœux les plus respectueux à l'occasion du Nouvel An ».

A un égal ou un subordonné :

> « X vous adresse ses meilleurs vœux pour la nouvelle année ».

ou plus simplement :

> « X Avec ses meilleurs vœux de Nouvel An ».

A des amis :

> « X X vous adressent leurs vœux les plus chaleureux de bonne et heureuse année ».

Adresse

Le libellé de l'adresse sur l'enveloppe obéit aux mêmes règles que celles indiquées précédemment pour une lettre.

[1] Pour les vœux de nouvel an, on peut également utiliser des cartes de vœux (voir plus loin page 231).

La carte d'invitation

Lorsqu'on est appelé à recevoir souvent, il est commode de faire imprimer des cartes d'invitation entièrement rédigées où sont laissés en blanc le nom de l'invité ainsi que la nature, la date et l'heure de l'invitation.

Si l'on doit inviter un grand nombre de personnes à une réception déterminée, la nature, la date et l'heure seront également imprimées et seul sera laissé en blanc le nom de l'invité. Les mentions sont ensuite manuscrites ou dactylographiées.

Les cartes d'invitation sont d'un emploi courant pour les réceptions officielles, semi-officielles ou privées dans une unité de la Marine ou dans une résidence de fonction. Elles peuvent aussi être utilisées quand on reçoit chez soi à titre privé[1].

Une invitation dans une unité ne peut être formulée que par un officier général, par le commandant de l'unité, par les présidents de carrés, sans mention de leurs épouses dans le libellé. En revanche, une invitation dans une résidence officielle peut faire apparaître le nom de l'autorité invitante et celui de son épouse.

[1] Lorsque, parmi les invités, figure une haute autorité, il est correct, avant de lui envoyer la carte, de s'assurer personnellement par téléphone qu'elle est libre ce jour-là, ou encore, de lui adresser une lettre manuscrite.

Il est d'usage de porter au bas de la carte la mention « R.S.V.P. » (répondre s'il vous plaît), suivie d'une date limite, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse complète[1].

La tenue exigée ou souhaitée est indiquée, sous la forme réglementaire pour les militaires, et en langage clair pour les civils (tenue de ville ou tenue de soirée - voir chapitre IV).

Les adresses sont rédigées comme indiqué précédemment pour les lettres.

Exemples :

1. Le Capitaine de Vaisseau X
Commandant la Frégate TOURVILLE
prie... (Monsieur et Madame Y) ou (Monsieur le Vice-Amiral Z)
de lui faire l'honneur d'assister au... (déjeuner), (dîner) ou (cocktail)...
qu'il donnera à bord le..., à... heures.
R.S.V.P. avant le Adresse...
Tenue... Téléphone...

2. Le Vice-Amiral X
Commandant l'Escadre de la Méditerranée
prie...
de lui faire l'honneur d'assister à la réception qu'il donnera à bord du COLBERT le..., de... à... heures (etc.).

3. Le Président du Carré des Officiers Subalternes
du porte-avions CLEMENCEAU
prie... de lui faire l'honneur d'assister... etc.

[1] La mention R.S.V.P. sera barrée et remplacée par « p.m. » (pour mémoire) si le carton est simplement envoyé pour confirmation, l'invitation ayant été antérieurement formulée verbalement.

4. Le Capitaine de Vaisseau
Commandant la Base d'Aéronautique Navale
de LANN BIHOUÉ
et Madame X

prient...
de leur faire l'honneur de venir... (déjeuner, dîner), à leur résidence, le..., à... heures etc.

Les faire-part

Les faire-part permettent d'annoncer commodément les grands événements de l'existence : naissance, mariage ou décès. Ils sont entièrement imprimés : seules les enveloppes sont rédigées à la main (voir lettre).

Rappelons cependant qu'un autre moyen consiste à faire paraître une annonce dans le « carnet mondain » d'un quotidien (voir chapitre III).

Naissance

Un faire-part de naissance est en général une carte de petit ou moyen format (type carte de visite).

La présentation, le coloris en sont, de nos jours, très variés, avec une tendance marquée à s'affranchir des formules classiques.

Vous pouvez certes orner votre faire-part de dessins ou de photos. Mais restez dans les limites du bon goût, et n'abusez pas des fioritures et des faveurs bleues ou rosés...

Quitte à paraître « vieux jeu », nous nous limiterons aux deux exemples suivants :

L'Enseigne de Vaisseau et Madame X
ont la joie de vous annoncer la naissance de leur fils
Jean
le 29 février 1984 (adresse)

Antoine et Caroline
ont la joie de vous annoncer la naissance
de leur petite sœur Laurence
le 17 octobre 1985
Lieutenant de Vaisseau et Madame X
(adresse)

Le faire-part de mariage est normalement de grand format (15,5 x 20 cm). Sous sa forme la plus élégante, il est constitué de deux doubles feuilles de papier blanc ou crème, au recto desquelles chaque famille annonce le mariage de son propre rejeton. Une seule double feuille peut suffire, chaque page étant imprimée au recto. Dans les deux cas, avant de les insérer dans les enveloppes, chaque famille plie les faire-part de manière à mettre en évidence la page qui la concerne.

On peut aussi adopter des dispositions plus simples - par exemple double feuille imprimée en vis-à-vis -, notamment si les intéressés préfèrent annoncer eux-mêmes leur mariage.

Dans tous les cas, il convient de respecter une grande sobriété dans le choix des caractères et dans la présentation générale - pour lesquels il y a lieu de s'en remettre à un papetier spécialisé[1]. Evitez les dessins représentant des cœurs et des amours joufflus...

[1] Une bonne disposition du libellé n'est pas toujours simple à réaliser et il est recommandé de faire établir une épreuve, avant de donner le bon à tirer.

Il est d'usage de faire annoncer le mariage par les grands-parents et les parents, de mentionner les grades des militaires en activité ou en retraite ainsi que les décorations importantes (Croix de Guerre, Légion d'Honneur, Ordre National du Mérite).

Eventuellement les diplômes des mariés peuvent être indiqués.

Nous nous limiterons à un seul exemple :

> Le Docteur et Madame Jean V
> Monsieur et Madame Hugues C
> Le Capitaine de Vaisseau Robert X, Officier de la Légion d'Honneur, et Madame Robert X
> ont l'honneur de vous faire part du mariage de
> Mademoiselle Isabelle X, leur petite-fille et fille,
> avec Monsieur Christian Y, Ingénieur E.S.E. »
> et vous prient d'assister..., etc.

(suivent les indications sur la cérémonie, la date, l'heure, le lieu, éventuellement le célébrant). La ou les adresses sont portées en bas et à droite, dans l'ordre des personnes qui annoncent le mariage.

Lorsqu'on désire inviter le destinataire à la réception qui suit le mariage, il faut insérer dans le faire-part un carton d'invitation donnant, le cas échéant, des indications pour s'y rendre. L'invitation est normalement formulée par les mères des futurs mariés. Exemple :

> Madame Robert X
> Madame Hubert Y
> recevront après la cérémonie religieuse (ou de telle heure à telle heure)
> à... (lieu et adresse).
>
> Réponse souhaitée avant le... (date limite).

Décès

De plus en plus souvent, les deuils sont exclusivement annoncés par insertion dans la presse, en raison du court délai qui sépare le décès des funérailles.

Un faire-part nécrologique peut néanmoins être établi, avant ou après les obsèques[1].

L'usage désormais courant est de remercier au moyen de cartons imprimés les personnes qui ont témoigné leur sympathie à la famille du défunt, soit par leur présence aux funérailles, soit par correspondance.

[1] Dans un faire-part, le décès est, d'habitude, annoncé par le conjoint, les ascendants et descendants du défunt, mais les collatéraux peuvent aussi y figurer, si tel est l'usage de la famille.

Les autres formes de correspondance

Carte postale

La carte postale constitue un moyen commode de donner brièvement de ses nouvelles pendant les vacances ou au cours d'un voyage.

En règle générale, ne l'employez que pour correspondre avec des parents ou des amis proches et n'envoyez pas « votre meilleur souvenir de Vasistas-les-Flots » à un supérieur ou à une personne respectable.

Cette forme de correspondance ne convient pas non plus pour envoyer des félicitations, ni pour remercier d'une invitation ou d'un séjour chez des amis ; dans ce dernier cas, la lettre s'impose (voir chapitre IV, Séjour). Choisissez la carte avec goût, surtout si elle est en couleurs. La photographie d'un seul beau paysage est souvent celle qui fera le plus plaisir à votre correspondant. Mais rien ne vous empêche de faire montre d'humour et de préférer des cartes franchement fantaisistes ou démodées : tout est question de mesure.

Le peu de place disponible pour la correspondance ne doit pas vous conduire à rendre votre écriture microscopique, donc illisible. N'écrivez pas non plus en « surcharge » croisée. Si vous avez beaucoup de choses à raconter, envoyez une lettre. Un moyen terme consiste à écrire sur toute la largeur de la carte et à expédier celle-ci sous enveloppe. Cette solution est de toute manière préférable lorsque vous traitez de questions tant soit peu personnelles.

Carte de vœux

L'envoi de cartes de vœux illustrées, à l'occasion de Noël et du Nouvel An, s'est beaucoup développé en France, à l'imitation des pays anglo-saxons. L'usage est de n'en adresser qu'entre la mi-décembre et le 31 janvier. Cette date limite n'est d'ailleurs acceptable que s'il s'agit de répondre à des vœux, eux-mêmes reçus tardivement. Mais l'emploi des cartes de vœux n'est pas indispensable et vous pouvez aussi bien utiliser des cartes de visite (voir plus haut).

Ici encore, faites preuve de goût dans le choix de ces cartes. Celles-ci renferment d'ordinaire une feuille de correspondance sur laquelle est imprimée une brève formule du genre : « Joyeux Noël et Bonne Année ». Ne vous bornez pas à y apposer seulement votre signature, mais ajoutez quelques mots de votre main pour personnaliser votre envoi.

La plupart des unités de la Marine font imprimer des cartes de vœux, comportant leur insigne, leur nom gravé et une photographie du bâtiment ou de la base. Il n'est pas d'usage d'envoyer systématiquement ses vœux à ses supérieurs, mais vous pouvez le faire si vous avez des relations personnelles avec tel ou tel d'entre eux. Dans ce cas, écrivez personnellement. Ne vous contentez surtout pas de signer la formule passe-partout dactylographiée ou, pire, manuscrite par un secrétaire...

Il est courtois d'adresser vos vœux à des personnes qui vous ont reçu au cours de l'année écoulée. Enfin, lorsque vous exercez un commandement ou une fonction importante, vous pouvez, selon une vieille tradition de la Marine, envoyer vos vœux à tous ceux qui vous ont précédé dans ce poste. Ils seront très touchés de cette marque d'attention.

Télégramme

Le télégramme est un moyen de communication urgente. Utilisez-le avec circonspection, en ayant conscience de l'inquiétude que sa réception peut éveiller chez son destinataire, surtout si c'est une personne âgée. Lorsqu'il s'agit d'adresser des félicitations pour un événement heureux, il est possible, moyennant une légère surtaxe, de faire parvenir le télégramme sous une forme moins rébarbative que le simple « petit bleu ».

Annexe : fautes de français les plus courantes dans la correspondance ou la conversation

FAUTES DE FRANÇAIS LES PLUS COURANTES DANS LA CORRESPONDANCE OU LA CONVERSATION

Nous donnons ici une liste de quelques fautes de français que l'on rencontre fréquemment, soit dans la correspondance, soit dans la conversation.

FORME FAUTIVE	FORME CORRECTE
De manière, de façon à ce que	De manière, de façon que.
Je me suis en allé.	Je m'en suis allé.
Il appréhende sortir le soir.	Il appréhende de sortir le soir.
Aussi curieux que cela paraisse.	Si curieux que cela paraisse.
Aussitôt son retour.	Aussitôt après son retour (ou Dès son retour).
Cette nouvelle s'est avérée fausse.	Cette nouvelle s'est révélée fausse.
Se baser sur...	Se fonder sur...
Comparer ensemble	Comparer.
Nous avions convenu de...	Nous étions convenus de...
Il a davantage de talent que son frère.	Il a plus de talent que son frère.
Au diable vert.	Au diable vauvert.
Aller en bicyclette.	Aller à bicyclette.
Un espèce de fou.	Une espèce de fou.
Eviter un ennui à quelqu'un.	Epargner un ennui à quelqu'un.
Elle est fâchée avec lui.	Elle est fâchée contre lui.
Ce n'est pas de sa faute.	Ce n'est pas sa faute.
Faire un frais.	Faire des frais, se mettre en frais.
D'ici lundi.	D'ici à lundi.
Vous n'êtes pas sans ignorer.	Vous n'êtes pas sans savoir.
Malgré que...	Quoique (ou : Bien que).
De manière à ce que...	De manière que...
Un écrivain notoire.	Un écrivain notable, connu.
Il lui observa que...	Il lui fit observer que...
On est arrivé.	Nous sommes arrivés.
Pallier à un inconvénient.	Pallier un inconvénient.
Pardonner quelqu'un.	Pardonner à quelqu'un.
Il a fait pareil que vous.	Il a fait comme vous.
Prendre quelqu'un à parti.	Prendre quelqu'un à partie.
Partir à Paris, en Espagne.	Partir pour Paris, pour l'Espagne.
Au point de vue pécunier.	Au point de vue pécuniaire.
Aller de mal en pire	Aller de mal en pis.

FORME FAUTIVE	FORME CORRECTE
Au point de vue salaire.	Au point de vue (ou Du point de vue) des salaires.
Et puis ensuite.	Et puis (ou Ensuite).
Je m'en rappelle.	Je me le rappelle (ou Je m'en souviens).
Réaliser un événement.	Mesurer l'importance d'un événement.
Cela ressort à sa compétence.	Cela ressortit à sa compétence.
Il a retrouvé la liberté, la vue.	Il a recouvré la liberté, la vue.
Il risque de gagner.	Il a des chances de gagner.
Solutionner une question.	Résoudre une question.
Il s'en est suivi un désastre.	Il s'est ensuivi (ou il s'en est ensuivi) un désastre.
Surtout qu'il n'est pas bien.	D'autant plus qu'il n'est pas bien.
La voiture à ma fille.	La voiture de ma fille.
Il s'en est accaparé.	Il l'a accaparé (ou il s'en est emparé).
Agoniser quelqu'un d'injures.	Agonir quelqu'un d'injures.
Aller au dentiste, au coiffeur.	Aller chez le dentiste, chez le coiffeur.
Il est furieux après vous.	Il est furieux contre vous.
Il a demandé après vous.	Il vous a demandé.
Je reviens de suite.	Je reviens tout de suite.
Un aéropage.	Un aréopage.
Une dépense conséquente.	Une dépense importante.
Demeurer en face la mairie.	Demeurer en face de la mairie.
100 kilomètres-heure (km-h).	100 kilomètres à l'heure (km/h).
C'est là où je vais ; c'est là d'où je viens.	C'est là que je vais ; c'est de là que je viens.
Vers les midi, midi et demie.	Vers midi, midi et demi.
Nous, on a été à la campagne.	Nous, nous avons été à la campagne.
Je n'ai rien à m'occuper.	Je n'ai rien à faire.
A ce qu'il paraît que...	Il paraît que...
Elle a quel âge ?	Quel âge a-t-elle ?
Rapport à sa mauvaise santé.	A cause de sa mauvaise santé.
Ce matin, il est rentré à l'église.	Ce matin, il est entré à l'église.
Comme si rien n'était.	Comme si de rien n'était.
A deux heures sonnant.	A deux heures sonnantes.
Cela l'a stupéfaite.	Cela l'a stupéfiée.
J'arrive de suite.	J'arrive tout de suite.
Lire sur le journal.	Lire dans le journal.
Je l'ai acheté tel que.	Je l'ai acheté tel quel,
N'avoir pas le temps matériel pour...	N'avoir pas le temps de...
Il s'amuse de trop.	Il s'amuse trop.
C'est pas vrai.	Ce n'est pas vrai.

CHAPITRE VI

SAVOIR-VIVRE A L'ÉTRANGER

Chaque pays a ses usages - et son langage - souvent différents des nôtres, et il est difficile de les connaître tous. A priori, l'on ne vous en voudra pas, du moins la première fois, d'ignorer tel aspect du savoir-vivre local et de vous en tenir aux règles de la bienséance française. Mieux vaut ne pas vous risquer à vous frotter le nez avec un esquimau si toutes les subtilités de cette forme de salutation vous échappent.

Un marin, appelé par vocation à représenter la France à l'étranger, se doit cependant de posséder quelques notions sur les coutumes de certains pays ayant une tradition maritime bien établie, et où il peut être amené à faire escale. Tel est l'objet de ce chapitre dans lequel, sans vouloir être exhaustif, nous nous limiterons à indiquer quelques particularités concernant les rencontres, les visites et les réceptions, ainsi que diverses règles de correspondance, pour autant qu'elles diffèrent des nôtres. Mais nous excluons de notre propos les développements culturels, touristiques et autres pour lesquels nous renvoyons aux nombreux ouvrages et guides spécialisés.

Rappelons, pour commencer, quelques principes valables dans tous les pays.

Tous les peuples ont, comme le nôtre, leur amour-propre national et manifestent une certaine susceptibilité, si l'on blesse leur fibre patriotique. Il importe donc de respecter l'un et d'épargner l'autre en toute circonstance, quel que soit votre interlocuteur.

N'imaginons pas que la France soit universellement « aimée » ou appréciée. Pour des motifs historiques, politiques, économiques, idéologiques, etc., les étrangers peuvent nourrir des ressentiments vis-à-vis des Français, et il faut en être conscient.

Ne serait-ce que pour cette raison, ne nous comportons pas chez eux comme en pays conquis et conformons-nous, encore plus qu'en France, aux règles du savoir-vivre usuel évoquées au début de ce livre.

La barrière du langage peut parfois provoquer des réticences ou des réactions hostiles. En particulier, gardez-vous de plaisanter avec des amis devant un interlocuteur qui ne comprend pas notre langue et qui risque de se vexer en imaginant que vous vous moquez de lui.

Quand un bâtiment français fait escale à l'étranger, ce sont, bien entendu, les usages français qu'il y a lieu de respecter à bord lors des réceptions, et non ceux du pays visité.

Dans les rencontres officielles, à bord comme à terre, l'usage veut que vous vous exprimiez d'abord en français lorsque vous présentez vos compliments ou que vous prononcez des paroles de bienvenue. Vous aurez d'ailleurs souvent de grandes chances d'être compris. Si, toutefois, votre interlocuteur manifeste une totale incompréhension de vos propos, vous pouvez alors tenter d'établir le dialogue dans une autre langue, à moins que vous ne fassiez appel à un interprète, ce qui est préférable quand vous avez à traiter d'un sujet de quelque importance.

How do you do
Moi ? Pas mal du tout ! Ça dépend des moments, remarquez-bien, par exemple ce matin je...

En Grande-Bretagne

Même si certaines règles du savoir-vivre britannique peuvent vous sembler anachroniques et trop rigoureuses, vous devez les considérer comme le reflet de vertus séculaires : fierté nationale, respect des traditions et sociabilité de bon aloi. Elles sont appliquées de façon absolument intangible, non seulement à Londres, à Sainte-Hélène ou à bord d'un destroyer de Sa Majesté, mais aussi dans de nombreux pays anglophones qui en restent imprégnés.

Politesse usuelle

D'une manière générale, ne saluez que les gens auxquels vous avez d'abord été présenté, ou à qui vous vous êtes présenté. Quand vous voulez présenter quelqu'un, dites : « May I introduce Mr. X » (puis-je présenter Monsieur X). Lorsque vous vous présentez dites : « My name is Robert Y ».

Après les présentations, on peut donner une poignée de main (« shake-hand »), mais celle-ci est souvent remplacée par une légère inclination du buste. La formule de politesse qui accompagne l'une ou l'autre est : « How do you do ? » (comment allez-vous ?), quand il s'agit d'une première présentation. On n'attend pas que vous donniez des détails sur votre santé, et vous répondez simplement dans les mêmes termes interrogatifs : « How do you do ? ». Lors de rencontres ultérieures avec la même personne, la formule pourra être : « How are you ? » (comment êtes-vous ?). La réponse sera, soit « How are you ? », soit « Fine, thank you » (bien, merci). Le baisemain n'est jamais pratiqué à l'égard des femmes.

Contrairement à l'usage français, lorsqu'on s'adresse à quelqu'un, il faut faire suivre Monsieur (Mr., prononcé « Mister ») ou Madame (Mrs., prononcé « Missiz ») du nom de famille : « How do you do, Mr. Smith ? ». Avec un officier de Marine, vous utilisez l'appellation « Sir » si votre interlocuteur est d'un grade supérieur au vôtre. Sinon, vous l'appelez par son grade seul, sans ajouter le nom de famille : « Commodore », « Captain », etc.

Quand un Anglais vous parle en français, répondez-lui en français et continuez ainsi jusqu'à ce qu'il use à nouveau de sa langue maternelle..., ce qu'il fait en général très vite.

Pour prendre congé, dites : « Good Bye » (au revoir) en mettant l'accent sur le « Bye ». « Bye, bye » est familier et désinvolte. Quand les gens se quittent, le « shake-hand » ne se pratique que dans une réunion officielle ; il n'est guère d'usage dans la vie courante.

Réceptions

tenue

La tenue civile normale pour un dîner est le costume sombre, deux ou trois pièces (« lounge suit »). Le port du gilet (« waist coat ») n'est plus impératif, mais il reste fréquent. Les chaussures doivent être noires. Blazer et pantalon gris sont considérés comme une tenue de délassement, peu « habillée ».

Le smoking (« black tie ») est de rigueur dans les dîners formels ou les soirées de gala. Presque toutes les réceptions à terre ont lieu en tenue civile, l'uniforme étant rarement porté en dehors du service.

Pour un dîner à bord ou dans un mess, la tenue est en général le spencer léger (« mess undress »), beaucoup plus rarement le spencer « lourd » (« mess dress »).

ponctualité

II est bon d'arriver dans les cinq minutes qui suivent l'heure d'invitation, à un déjeuner ou un dîner ; dans les quinze minutes pour un cocktail.

Beaucoup d'invitations comportent une mention du genre : «12.30 for 13.00». Cela signifie que l'on est prêt à vous recevoir à midi et demi et qu'il faut arriver avant 13 heures, heure à laquelle on passera à table.

L'invitation à un cocktail indique fréquemment l'heure de la fin de la réception. Celle-ci, à bord des grands bâtiments, est marquée par l'exécution de l'hymne : « God save the Queen ». Il est alors incorrect de s'attarder, même pour terminer une conversation.

God save the Queen

P.S.B. … P.S.B. … P.S.B. …

invitations

Lorsque vous êtes invité à un repas privé, vous pouvez apporter un cadeau de peu de valeur, qui sera laissé dans le hall d'entrée. Il ne sera pas ouvert devant vous et ne donnera pas lieu à remerciements de la part de votre hôte. N'oubliez cependant pas d'y joindre votre carte de visite. Mais cette marque d'attention ne constitue pas une obligation.

En arrivant, vous avez, en général, à signer le « Guest book » (livre des invités), mais votre nom suffît, et il n'y a pas lieu d'improviser un poème...[1]

Dans les jours qui suivent, il est obligatoire d'envoyer une courte lettre à la maîtresse de maison ou à l'autorité qui vous a reçu (« Bread and butter letter »), pour remercier de la « nice party » et de la « superb food ».

Quand une invitation comporte la mention « R.P.C. » (Request the pleasure of your company), il s'agit de venir prendre un verre avant le déjeuner entre midi et treize heures. L'heure de départ est stricte.

[1] Précisons que, dans les unités de la Marine britannique, le « Guest book » constitue un document officiel ayant valeur justificative sur le plan administratif.

Si l'on répond par message ou signaux optiques, on peut utiliser les abréviations suivantes :

- « W.M.P. » (With much pleasure : avec grand plaisir), quand on accepte ;
- « M.R.U. » (Much regret, unable : impossible, grand regret) dans le cas contraire.

Mais par écrit, il convient de libeller sa réponse en toutes lettres.

Mentionnons en passant l'abréviation P.S.B. (« Please, send boat »), très usitée pour demander une embarcation.

déroulement d'un repas

Après les apéritifs (« drinks »), le président ou la maîtresse de maison passe à table avec l'hôte d'honneur.

En général, on ne commence à goûter aux aliments qu'une fois tout le monde servi, et quand la maîtresse de maison a elle-même commencé. Il faut s'abstenir totalement de fumer pendant le repas, sauf au dessert si les hôtes donnent l'exemple. Lorsqu'on ne mange pas, il convient de poser les mains sur les genoux et non sur la table.

... il convient de poser les mains sur les genoux

La fin d'un repas mixte, officiel ou semi-officiel, donne lieu à un cérémonial rigoureux très particulier. Une fois la table desservie, les maîtres d'hôtel déposent devant le maître de maison des flacons de cristal contenant du porto, du madère et du sherry, et des flacons identiques devant la maîtresse de maison. Les hôtes débouchent ensemble leurs propres flacons, se servent et les passent, en les faisant glisser sur la nappe, à leur voisins de gauche, en respectant l'ordre sacro-saint : porto, madère, sherry. Les convives se servent tour à tour et font circuler les flacons dans le même ordre jusqu'à ce qu'ils aient fait un demi-tour de table et que tout le monde soit servi de porto, madère ou sherry[1].

Le maître de maison se met debout, imité par l'ensemble des convives, lève son verre et, si l'hôte d'honneur est un Français, dit : « The President of the French Republic ». On boit une gorgée et chacun se rassied. L'invité d'honneur, normalement placé à la droite de la maîtresse de maison, se lève à son tour, imité par l'assistance, et dit : « The Queen ». L'on boit de nouveau une gorgée et on se rassied.

[1] Il peut n'y avoir qu'un ou deux flacons au lieu de trois, mais il y a nécessairement un flacon de porto.

Quelques minutes plus tard, la maîtresse de maison se lève. Tous les convives en font autant et les dames quittent la salle à manger pour aller « se poudrer le nez ». Les hommes restent entre eux et on apporte les cigares. Porto, madère et sherry circulent librement et il est coutume de se raconter quelques histoires plus ou moins lestes... qu'un Français a du mal à saisir s'il ne comprend pas bien l'anglais. Il est pourtant poli d'en rire.

Au bout d'un quart d'heure, la maîtresse de maison vient frapper à la porte et les hommes vont au salon rejoindre les femmes. Auparavant, il arrive que les messieurs aillent tous « prendre l'air » ensemble sur la pelouse, pour satisfaire un besoin naturel...

Une fois au salon, il est de bon ton de vous asseoir auprès d'une femme qui n'était pas votre voisine de table.

repas dans une unité de la Marine

Lorsqu'on passe à table, les convives s'asseyent seulement après le Président et quand le « Chaplain », s'il est présent, a dit une prière de bénédiction (bénédicité).

Après le dessert, la table est desservie et le chapelain prononce éventuellement une prière d'action de grâces.

Le maître d'hôtel apporte alors les verres à porto et la ou les carafes de porto, madère et sherry ; puis les convives se servent à tour de rôle en respectant le cérémonial décrit plus haut. Le président porte ensuite un toast à la Reine (« Loyal toast ») ; mais, dans les carrés de la Royal Navy, tout le monde reste assis pour boire.

Après le toast au souverain, on peut porter d'autres toasts qui, par tradition, s'adressent :

- le lundi : « à nos bâtiments à la mer »,
- le mardi : « à nos hommes »,
- le mercredi : « à nous-mêmes » (puisque personne ne semble s'intéresser à notre bien-être),
- le jeudi : « à une sacrée mer et un sale temps »,
- le vendredi : « à un ennemi accrocheur et à notre liberté d'action sur mer »,
- le samedi : « à nos petites amies et à nos femmes pour qu'elles ne se rencontrent jamais »,
- le dimanche : « aux amis absents ».

thé matinal (« Early-morning tea »)

Si vous prenez passage à bord d'un bâtiment de Sa Majesté ou quand vous êtes invité à séjourner chez quelqu'un, le matelot ou la personne qui vous réveille vous apporte obligatoirement la « tasse de thé matinale ». Elle est destinée à dissiper les brumes de votre cerveau engourdi et à vous ouvrir l'appétit pour le « breakfast », premier repas du jour, qui vous attend. N'ayez surtout pas l'incorrection de rester au lit, encore moins de vous rendormir, après l'avoir consommée.

Véhicules

Rappelons qu'en Grande-Bretagne, comme dans certains autres pays de tradition anglo-saxonne, les véhicules roulent à gauche et que le conducteur est placé à droite. En conséquence, dans une voiture avec chauffeur, la place d'honneur se situe à l'arrière gauche.

Si vous êtes appelé à conduire, vous vous habituerez vite au sens de la circulation, au moins sur les voies d'une certaine largeur. Mais, sur des routes étroites, méfiez-vous de vos réflexes continentaux quand vous vous trouvez nez à nez avec un autre véhicule.

Correspondance

Dans la correspondance officielle adressée à des autorités britanniques, vous devez normalement vous exprimer en français. Toutefois, l'adresse portée sur l'enveloppe doit, en principe, respecter les usages anglais.

Les indications suivantes s'appliquent donc surtout aux lettres de caractère privé que vous pouvez être amené à rédiger dans la langue de Shakespeare.

formule d'appel

La formule d'appel commence presque toujours par l'adjectif « Dear » (cher), suivi de l'appellation que l'on utiliserait verbalement (voir plus haut)[1]. L'emploi de «Sir» ou « Madam » tout court est réservé aux lettres d'affaires ou lorsqu'on écrit à un inconnu.

[1] Toutefois, le grade peut être suivi du nom de famille, contrairement à l'usage verbal.

Exemples :

- « Dear Henry », « Dear Sir », « Dear Captain Smith », « Dear Mr. Brown », « Dear Mrs. White », « Dear Miss Yellow ».

Lorsque le destinataire appartient à un ordre de chevalerie, il y a lieu de l'appeler par son titre ; par exemple :

- « Dear Lord Smith », s'il s'agit d'un Pair ;
- « Dear Sir John », s'il s'agit d'un chevalier. Sa femme a alors droit au titre de « Lady », avant le nom de famille de son mari : « Dear Lady Smith ».

formule de courtoisie

Lorsqu'on connaît bien son correspondant, on termine par : « With every good wish » (avec mes meilleurs vœux), ou, à la rigueur, par « Best wishes » si l'on envoie une carte postale.

Si l'on est moins intime, utiliser : « Yours sincerely » (sincèrement vôtre) et non « Sincerely yours ».

Les termes : « Yours faithfully » (très fidèlement vôtre) sont beaucoup plus formels et doivent être réservés aux lettres d'affaires.

Il est bon de connaître l'expression fréquemment utilisée entre marins qui prennent congé l'un de l'autre : « Fair winds and following seas ! », analogue à notre : « Belle mer et bon vent ! ».

adresse

Pour un homme ou une femme sans titre, ni grade, la première ligne de l'adresse doit être libellée sous la forme suivante :

- « John Smith Esq. » (Esq. étant l'abréviation d'esquire).
- « Mrs. Smith ».

L'usage de Mr. - « Mr. John Smith » - est limité aux lettres commerciales.

Pour un officier de marine :

- « Captain Roger Smith »...

Pour un amiral possédant un titre de noblesse :

- « Admiral Sir John Collins » ou « Rt. Hon. Lord Collins, Admiral of the Fleet », Rt. Hon. étant l'abréviation de Right Honorable.

En outre, et dans tous les cas, le nom doit être suivi de l'indication, en abrégé, des décorations du destinataire énumérées dans l'ordre réglementaire (voir le tableau après). Pour les connaître, il convient de s'informer ou de recopier le libellé de sa carte de visite.

Lorsqu'on écrit à un officier de marine d'un grade inférieur à contre-amiral, l'adresse doit, de surcroît, comporter la mention « Royal Navy » en toutes lettres, à la suite des grade, nom et décorations.

Exemples :

- « Admiral Sir Roger Smith, V.C., G.C.V.O., D.S.O. »
- « Captain George Watson, K.G., K.C.B., D.S.C. – Royal Navy ».

Doivent suivre évidemment les indications postales. N'oubliez pas que les noms de bâtiments de guerre sont précédés de « H.M.S. » (Her Majesty's Ship »).

Exemple : « H.M.S. *Invincible* ».

PRINCIPALES DECORATIONS BRITANNIQUES ET LEURS ABREVIATIONS

V.C. Victoria Cross.
G.C. George Cross.
K.G. Knight of the Garter (Chevalier de la Jarretière).
K.T. Knight of the Thistle (Chevalier du Chardon).
OM Order of the Merit.
O.B. Order of the Bath (Ordre du Bain).
R.V.O. Royal Victorian Order (Ordre Royal de Victoria).
B.E.O. British Empire Order (Ordre de l'Empire britannique).
D.S.O. Distinguished Service Order.
D.S.C. Distinguished Service Cross.
M.C. Military Cross.
A.F.C. Air Force Cross.

A grade égal, l'ordre dans lequel doivent être citées ces décorations est l'ordre ci-dessus. Sinon, elles sont énumérées en commençant par le grade le plus élevé atteint.

L'Ordre du Bain, l'Ordre Royal de Victoria et l'Ordre du British Empire comportent les différents grades ou degrés suivants, dans le sens croissant :

- Member : « M », sauf pour l'Ordre Royal de Victoria dont le premier degré est « Lieutenant » : « L.V.O. ».
- Officer : « O ».
- Companion ou Commander : « C ».
- Knight (chevalier) : « K ».
- Knight Grand Cross ou Knight Grand Commander : « G.C. ».
- Knight Commander : « K.C. ».

Par exemple :

- « G.C. V.O. » signifie « Knight Grand Cross of the Royal Victorian Order ».
- « K.C. B.E. » signifie « Knight Commander of the British Empire ».
- « C.B. » signifie « Companion of the Bath ».

Aux États-Unis d'Amérique

Les rapports avec les Américains sont empreints de simplicité et de cordialité, mais on aurait tort de penser qu'ils ne sont pas du tout formalistes, même s'ils le paraissent moins que les Britanniques.

Politesse usuelle

présentations

Les Américains se présentent généralement eux-mêmes. Vous pouvez donc en faire autant, en utilisant l'une des formules :

- « I am Captain X » (je suis le capitaine de vaisseau X)[1],
- « My name is Roger Z » (mon nom est Roger Z),

que vous faites suivre de l'expression : « How are you ? », plus couramment employée que « How do you do ? » (voir Grande-Bretagne).

Le plus ancien, le plus âgé se présentent au moins ancien, au plus jeune. En revanche, comme en France, on présente les hommes aux femmes. On peut ensuite donner une poignée de main (shake-hand), mais un simple signe de tête est tout aussi correct. Quant au baisemain, il est totalement ignoré des Américaines. Ne vous y risquez pas : vous auriez beaucoup de mal à porter la main féminine à vos lèvres.

---

[1] Aux Etats-Unis, les portiers d'hôtel portent le titre de « Bell captain ». L'illustrateur du présent ouvrage eut un jour à New York ce dialogue piquant avec le portier de l'hôtel où il était descendu :

- « You are the bell captain ? »
- « Yes sir »
- « Well, I am captain Bayle ! ».

Vis-à-vis d'une autorité maritime de rang élevé, il est nécessaire d'employer l'appellation réglementaire du grade. Par exemple : « Good evening, Admiral » (bonsoir Amiral). Le terme « Sir » n'est pas utilisé dans ce cas.

L'usage du seul prénom est très courant dans les appellations et il ne constitue pas pour autant un signe de familiarité. Lorsqu'on vous appelle par votre prénom, vous pouvez donc faire de même à l'adresse de votre interlocuteur. Néanmoins, il faut savoir que dans l'U.S. Navy, cette habitude ne s'applique pas sur toute l'échelle des grades ; chez les officiers elle n'est pratiquée qu'au sein des trois catégories suivantes :

- les Flag officers (Commodores et Amiraux) entre eux ;
- les Captains (Capitaines de Vaisseau) entre eux ;
- les autres officiers.

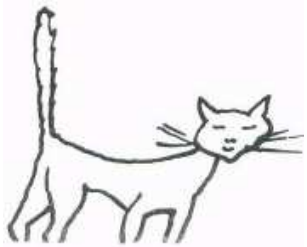
Toutefois, un amiral américain appelle fréquemment ses subordonnés par leur prénom, quel que soit leur grade.

L'usage des noms de famille seuls, courant en France, est proscrit aux Etats-Unis où il passe pour une grossière incorrection. Vous devez toujours les faire précéder, soit du grade, « Commander Y », soit de « Mr. » (Mister) ou, pour les femmes, « Mrs. » (phonétiquement Missiz).

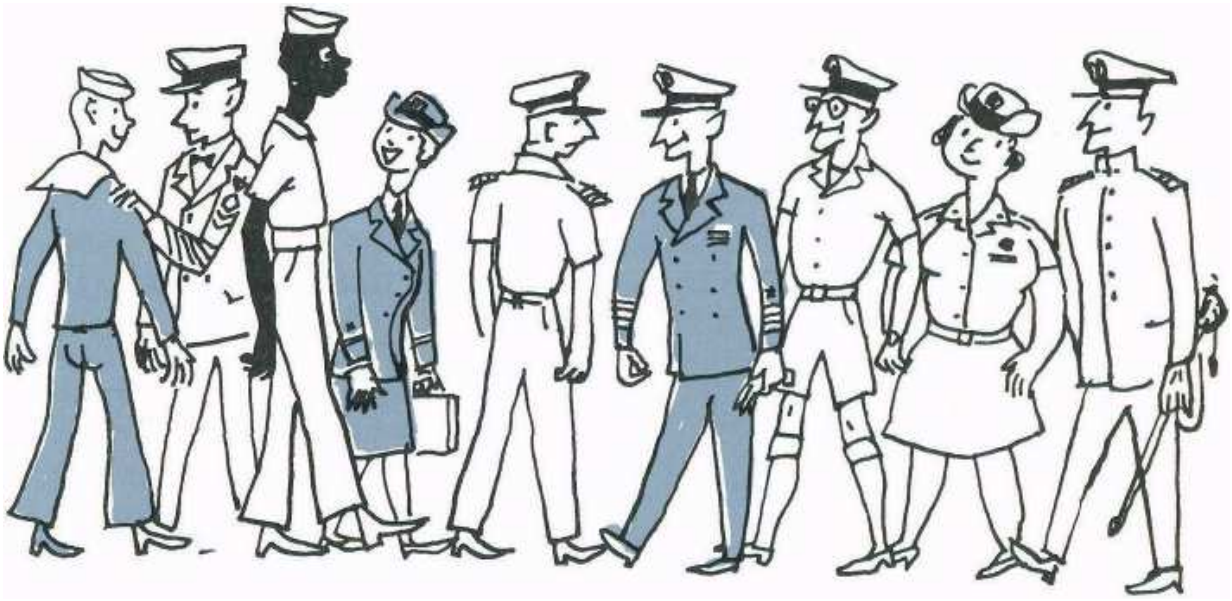
Les officiers féminins de l'U.S. Navy sont appelés par leur grade comme les hommes (et non « Mrs. » ou « Miss »).

Les épouses civiles des officiers de marine américains se présentent fréquemment par leur prénom et par leur nom. Par exemple : « Good evening, Commander, I am Elizabeth Collins, Captain's Collins wife » (bonsoir commandant, je suis Elizabeth Collins, la femme du Capitaine de Vaisseau Collins).

Rien ne vous empêche alors d'appeler une femme par son prénom, après avoir indiqué le vôtre, à condition toutefois que la différence d'âge ne soit, apparemment, pas trop grande.



I am Captain's Collins pussy-cat...



Réceptions

tenues

Les réceptions en civil sont de deux sortes :

- « Informal » ou « Coat and tie » : « costume et cravate » ;
- « Casual » : « tenue décontractée et sans cravate ».

La tenue de soirée, - « black tie », c'est-à-dire smoking - est rarement requise.

horaires

La ponctualité est, aux Etats-Unis comme en Grande-Bretagne, la règle d'or imprescriptible, qu'il s'agisse de visites ou de réceptions. Elle s'applique à l'arrivée aussi bien qu'au départ, lorsque l'invitation mentionne « de telle heure à telle heure ».

Les Américains ont en général l'habitude de se coucher tôt. Pour un dîner, on se met d'ordinaire à table entre 18 et 19 heures, et il est bien vu d'adopter ces horaires si on les invite.

Lorsque vous êtes invité, apportez toujours un petit cadeau pour la maîtresse de maison (fleurs, parfum, spécialité ou bouteille de vin français).

Si vous êtes l'hôte d'honneur, arrivez un peu en avance pour vous tenir aux côtés des maîtres de maison quand ils accueilleront leurs autres invités.

Au cours d'un repas, il est assez fréquent que l'hôte porte un toast ou prononce quelques mots de bienvenue à votre adresse. Soyez prêt à répondre dans le même esprit, sans craindre de mal parler anglais : les Américains sont sur ce point très tolérants et vous sauront gré de l'effort que vous aurez fait pour vous exprimer dans leur langue.

Ne prolongez jamais une soirée, à moins d'y être formellement invité. Si vous êtes l'hôte d'honneur à un dîner, prenez congé peu de temps après le café.

Après une invitation, il est impératif d'adresser aussitôt au maître ou à la maîtresse de maison une brève carte de remerciements personnels (« nice party », « superb dinner »), indépendamment de la lettre protocolaire que, le cas échéant, vous serez obligé d'envoyer.

En République Fédérale d'Allemagne

D'une manière générale, les règles du savoir-vivre en République Fédérale d'Allemagne ne sont pas très différentes de celles en usage dans notre pays, à quelques détails et nuances près.

Politesse usuelle

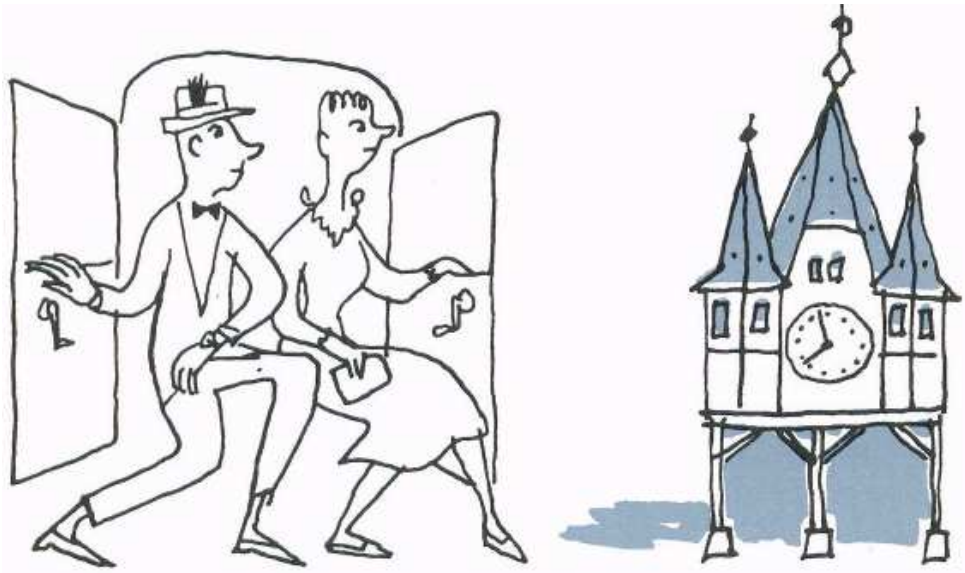
Les Allemands sont très attachés aux formes extérieures de la politesse. Pour saluer, les hommes s'inclinent légèrement. Les présentations se font en utilisant le nom de famille, précédé de « Herr » (Monsieur) ou « Fraü » (Madame). Exemples : « Herr Krüpp », « Fraü Dupont ». En revanche, lorsqu'on s'adresse à un militaire, on remplace le nom de famille par le grade : « Herr Admiral ».

A noter que les Allemands ont une excellente mémoire des noms propres. Ils emploient également volontiers les titres universitaires : « Herr Doktor », « Herr Professor », etc.

heure d'arrivée

Que la réception ait un caractère privé ou officiel, l'Allemand respecte scrupuleusement l'heure indiquée et, quand il reçoit, il attend de ses hôtes, compatriotes ou non, qu'ils fassent de même.

Il est donc courant de voir des invités attendre dans leur voiture, devant la maison des personnes qui reçoivent, que l'horloge sonne l'heure exacte pour se précipiter sur la sonnette de la porte d'entrée.



cadeaux

Lorsqu'on est invité à dîner ou à prendre le thé, il est d'usage, en arrivant, d'offrir à la maîtresse de maison, un bouquet de fleurs, semblable à un bouquet de mariée français. La formule rituelle qui accompagne ce geste est : « Ich bedanke mich ganz herzlich bei ihnen für die einladung » (Je vous remercie de tout cœur pour cette invitation). Mais si vous n'êtes pas capable de la prononcer correctement, exprimez-vous en français.

Au lieu de fleurs, vous pouvez aussi apporter un petit cadeau.

lever son verre

Que ce soit au moment de l'apéritif ou à table quand on sert du vin, le bon usage impose que l'on ne boive pas avant le maître de maison qui, le premier, lève son verre en disant « Prosit » (« Que cela vous profite »). Tous les convives font de même en saluant à la ronde de la tête et du verre, boivent une gorgée et saluent de nouveau de la tête.

invitation après 20 heures

Si vous êtes invité après 20 heures, sans autre indication, il s'agit d'une réception au cours de laquelle on vous servira principalement des boissons et, vers 22 h 30, une collation. Ceci suppose donc que vous ayez dîné au préalable, ne fût-ce que légèrement.

invitations à bord

Les règles en usage dans la Marine allemande veulent que les frais de réception soient laissés à la charge personnelle des commandants.

Les invitations, même informelles, sont donc moins fréquentes qu'à bord des bâtiments français et vous ne devez pas vous en étonner.

En Norvège

Langage

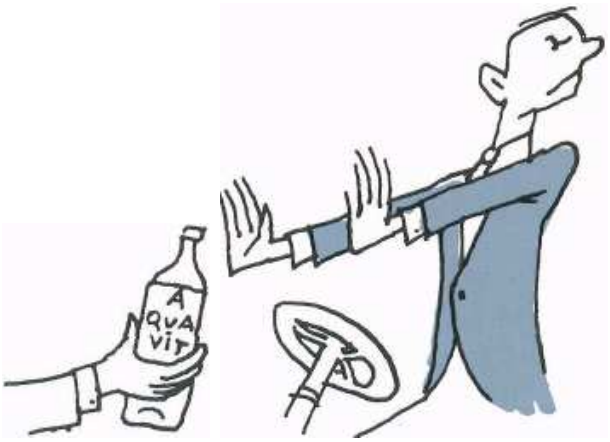
Les Norvégiens savent que leur langue est rarement parlée hors de leurs frontières. Aussi, connaissent-ils généralement bien l'anglais, mais peu d'entre eux pratiquent une deuxième langue étrangère. Une fois échangées les paroles protocolaires, il convient donc de parler anglais lorsqu'on s'adresse à une personnalité norvégienne dont on souhaite retenir l'attention sur un sujet déterminé.

Dans la correspondance officielle, il est bon de joindre la traduction anglaise d'une lettre rédigée en français si vous souhaitez qu'elle soit rapidement exploitée.

Il y a bien sûr des exceptions : certains Norvégiens parlent un excellent français et souhaitent, à l'occasion, s'entretenir avec vous dans notre langue.

Ponctualité

Le Norvégien met un point d'honneur à se présenter à l'heure exacte à un rendez-vous ou une réception. Il préfère même être légèrement en avance et il attend qu'on agisse de façon semblable à son égard. Si, lors d'une réception, vous avez plus de cinq minutes de retard, votre hôte s'inquiétera et téléphonera pour demander de vos nouvelles.



Réceptions

A un déjeuner ou à un dîner, chaque homme conduit vers la table la dame qui doit s'asseoir à sa droite. L'invité d'honneur, qui accompagne bien entendu la maîtresse de maison, est donc placé à la gauche de celle-ci, alors que l'invitée de marque est à la droite de l'hôte.

Au début du repas, après le service du premier plat et du premier vin, le maître de maison fait tinter son verre et adresse quelques mots de bienvenue à chacun des invités. Il conclut son propos en levant son verre et en disant : « Skâl » (prononcez : skôl) qui signifie : « A votre santé ». Tous les convives l'imitent.

Au cours du repas, l'hôte se doit d'adresser un « skâl » particulier à chaque convive. Des « skâl » peuvent également être échangés, à leur initiative, entre les différents participants. La règle veut cependant que l'on n'adresse pas de « skâl » à la maîtresse de maison s'il y a plus de huit convives ; seul l'invité de marque peut alors le faire.

Dans les déjeuners et dîners officiels, le maître de maison propose d'habitude un toast en l'honneur des « Chefs d'Etat représentés ici ». L'invité de marque proposera ensuite un toast « en l'honneur du Roi ». Tout le monde se lève pour ces toasts.

Tout à la fin du repas, l'invité d'honneur fait tinter son verre et prononce « Takk for maten » (merci pour ce repas). Il remercie ses hôtes pour les plats délicieux qui ont été servis... et qu'il peut même énumérer, pour montrer qu'il les a appréciés. Il prononce ensuite un dernier « skâl » après lequel tous les convives se lèvent, et quittent la table.

La maîtresse de maison se poste alors devant l'entrée du salon, afin de recevoir les remerciements de chaque invité pour « cet excellent repas ».

Il importe de se rappeler que, dans tous les pays Scandinaves, la sobriété des conducteurs de véhicules est étroitement surveillée. Dans un dîner abondamment arrosé, il est donc d'usage qu'une personne par voiture s'abstienne totalement de boire de l'alcool pour être capable de conduire au retour en sécurité et sans risquer de se faire infliger une amende par la police routière.

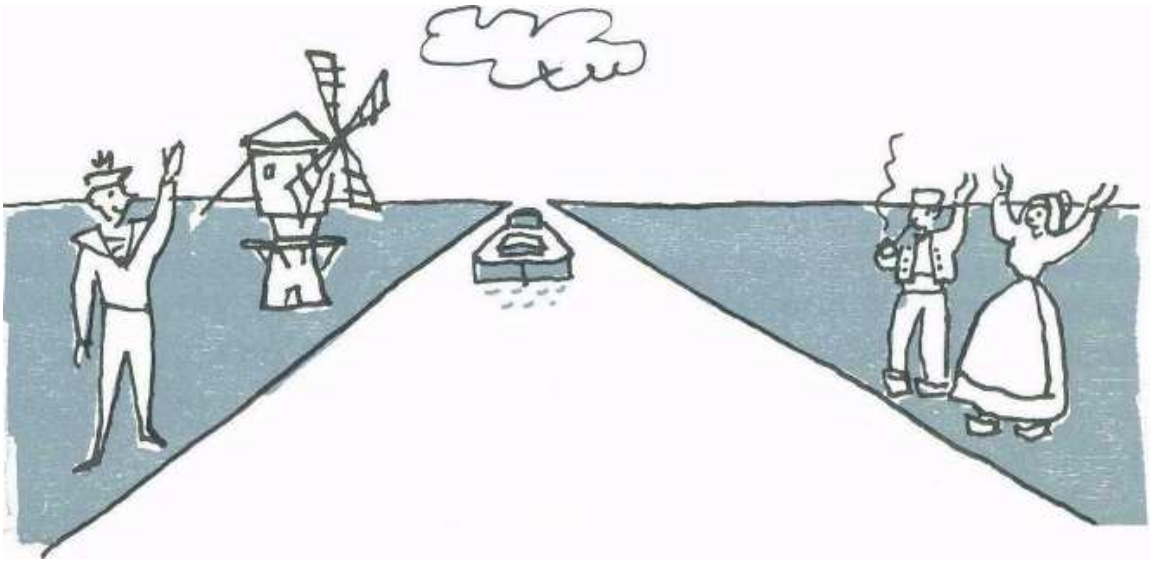
Remerciements et félicitations

Les Norvégiens ont le remerciement facile, même pour des choses anodines, comme le fait de s'être rencontrés ou d'avoir passé un moment ensemble (« Takk for nâ » - c'est-à-dire « merci pour maintenant »).

A l'issue d'une réunion de travail, l'on se quitte sur un « Takk for i dag » (merci pour aujourd'hui).

A la suite d'une invitation à laquelle on s'est rendu, il est courtois d'envoyer un mot de remerciement, mais ce geste ne constitue pas une obligation. En revanche, lorsqu'on rencontre, quelque temps après, les maîtres de maison, il est d'usage de les remercier à nouveau, en disant : « Takk for siste » (merci pour la dernière fois).

De même, quand vous assistez à une cérémonie officielle, il est bienséant de présenter vos compliments aux autorités présentes sous la forme « Gratulere med dagen » (mes compliments pour ce jour).



Aux Pays-Bas

Politesse usuelle

Le comportement des Néerlandais est empreint d'une naturelle simplicité et d'une cordialité chaleureuse. L'emphase et l'ostentation sont peu appréciées.

Les officiers généraux ont, avec leurs subordonnés, des rapports simples et amicaux, mais ils n'admettent pas pour autant la familiarité à leur égard.

La ponctualité est extrêmement rigoureuse en toute circonstance, officielle ou privée. La politesse exige que l'on arrive toujours à l'heure juste ; mais, à défaut, il est préférable d'être légèrement en avance.

L'usage de la poignée de main est aussi courant qu'en France. Lorsqu'on s'adresse à un militaire, on peut utiliser soit l'appellation du grade, soit, si l'on s'exprime en anglais, l'appellation : « Sir ».

Réceptions

La tenue à adopter est toujours indiquée sur le carton d'invitation. Le spencer est de moins en moins porté.

Le soir, les Néerlandais reçoivent de bonne heure :

- de 17 à 19 heures ou de 18 à 20 heures pour un cocktail,
- à 19 heures ou 19 h 30 pour un dîner.

On n'apporte pas de cadeau lorsqu'on est invité à un cocktail, sauf s'il s'agit d'une réception d'adieux. En revanche, il ne faut jamais arriver les mains vides à un dîner : fleurs, petit cadeau, bouteille de vin ou d'alcool français sont toujours appréciés.

Avant un dîner, le « pot » - terme utilisé par les Néerlandais pour désigner l'apéritif - est pris debout.

Les toasts ne donnent pas lieu à une cérémonie comparable à celle qui est pratiquée en Grande-Bretagne. Dans un dîner officiel ou privé, le maître de maison peut adresser quelques mots à l'invité de marque. Tout le monde se tait et regarde celui-ci en souriant, puis chaque convive lève son verre en regardant successivement tous les autres, ... toujours avec le sourire. L'on ne boit qu'ensuite. Si l'invité de marque veut répondre, il peut le faire un peu plus tard, en profitant d'un silence dans la conversation. Le cérémonial est le même.

A l'issue du repas, le séjour au salon est bref. Café et cognac sont pris debout et les invités prennent congé vers 22 h 30.

Après un dîner, il est impératif d'envoyer dans un délai très court une lettre de remerciements à votre hôte.

Usages particuliers à la Marine

Lors des visites officielles, il est d'usage d'échanger des tapes de bouche ou des insignes.

A bord des bâtiments néerlandais, avant le repas, le commandant ou le président de carré demande un instant de recueillement ou de prière silencieuse. Le même cérémonial est renouvelé à la fin du repas. Cet usage, rigoureusement respecté dans la Marine, se retrouve dans les autres armées, quoique de façon moins stricte.

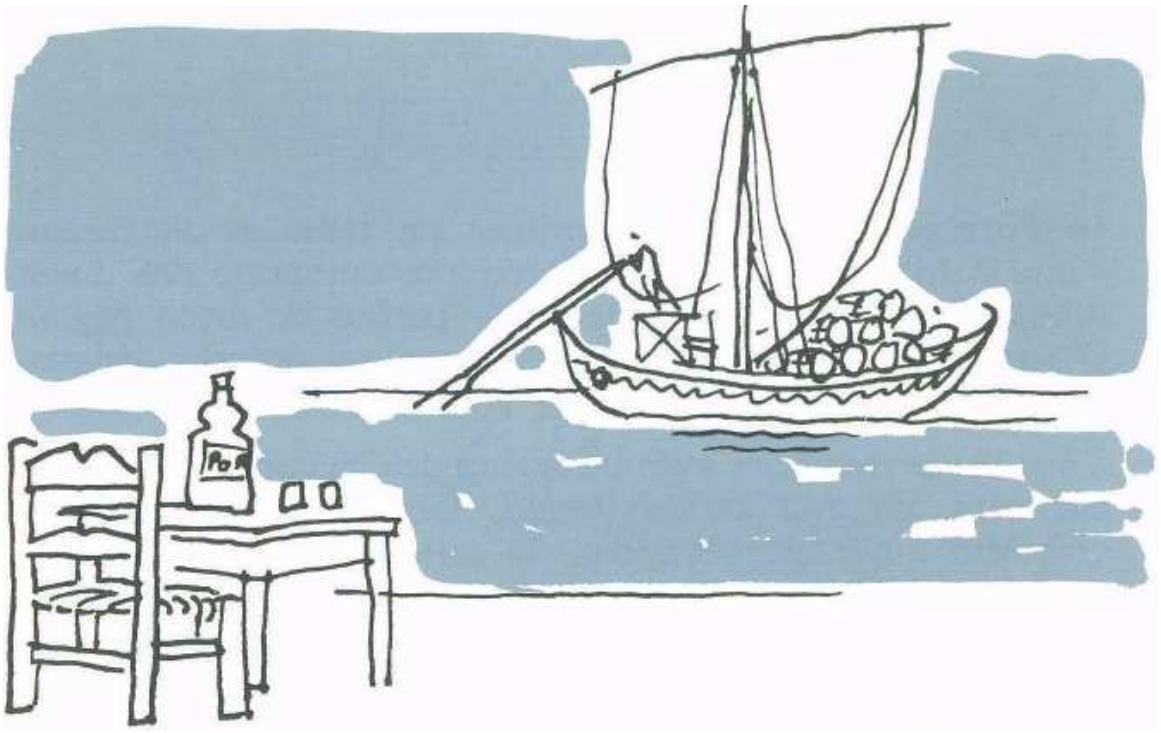
D'autre part, la Marine reste fidèle à une tradition héritée de l'époque coloniale : la « table de riz » indonésienne ou « Rijstafel ». Ce menu est servi régulièrement le mercredi à midi dans toutes les unités. Le « Rijstafel » est aussi offert à l'occasion de réceptions données en l'honneur de délégations étrangères et doit être considéré comme une marque d'attention toute particulière.

Correspondance

II est admis d'écrire soit en français, soit en anglais.

La formule d'appel est, soit le grade - « Mon Général », « Amiral » -, soit « Sir » si la lettre est rédigée en anglais.

Pour le libellé de l'adresse, il est bon de savoir qu'un certain nombre d'autorités ont droit au titre d' « Excellence ». Ce sont le chef d'état-major des armées, les trois chefs d'état-major d'armée, l'inspecteur général des armées, le commandant du 1er corps et le directeur général du matériel. Exemple : « Son Excellence, Monsieur le Général de corps d'armée et Madame X ».



Au Portugal

Langage

Les Portugais parlent souvent notre langue et aiment à le montrer, bien qu'ils soient flattés de rencontrer des Français « lusophones ». Mais ne vous adressez pas à eux en espagnol, car ils n'apprécient guère d'être assimilés à leurs voisins péninsulaires.

Politesse

Dans les relations sociales, la forme l'emporte sur le fond. Même si la naturelle courtoisie des Portugais leur interdit toute remarque désobligeante, un manquement de votre part aux règles du savoir-vivre sera cependant mal jugé.

On parle à une femme à la troisième personne en l'appelant par son prénom précédé de « Senhora Donà ». La poignée de main est fréquente, l'accolade aussi.

Contrairement aux Espagnols, les Portugais sont d'une rigoureuse ponctualité.

Le Portugais n'aime pas exprimer un refus et dit rarement « non ». Mais le « oui » qu'il prononce comporte des nuances subtiles qu'il faut savoir interpréter parfois de façon négative. D'autre part, s'il s'étend volontiers sur ses propres défauts, il n'appréciera pas pour autant que vous abondiez dans son sens...

Vous devez remercier avec beaucoup de chaleur, verbalement et par écrit, de tout service rendu. L'emploi du superlatif est vivement conseillé, même dans la correspondance officielle.

Réceptions

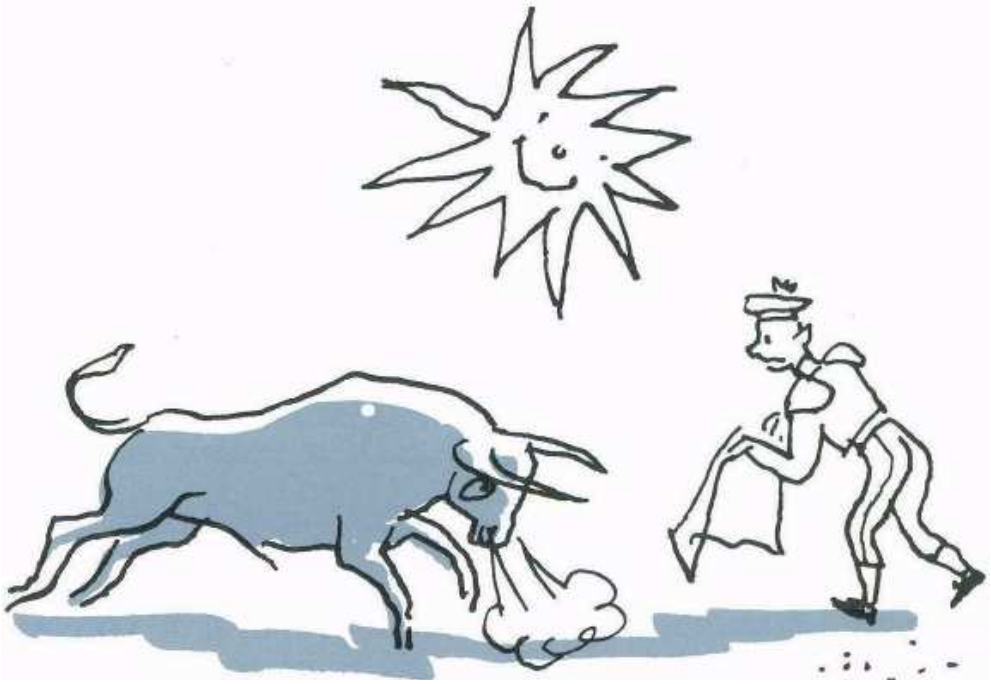
Evitez toute tenue négligée : lorsqu'une invitation est « informelle », cela signifie seulement qu'une tenue claire (pour les hommes) est tolérée.

N'oubliez pas d'apporter un petit souvenir lorsque vous êtes invité. Cette pratique doit aussi être respectée à l'occasion des visites, même non protocolaires, qui sont toujours rendues.

Tout repas officiel donne lieu à un échange de discours au moment du dessert, un verre de porto à la main. A ce propos, sachez que le porto rouge est, au Portugal, un vin de dessert et que seul le porto blanc est pris en apéritif.

A la fin d'une réception, même privée, il convient de remercier chaleureusement le maître de maison, à voix haute pour que tout le monde entende - ce qui ne vous dispense pas de recommencer par écrit dans les jours qui suivent.

Enfin, si vous recevez des Portugais, il vous faut savoir qu'ils possèdent un solide appétit, qu'ils apprécient une table bien garnie et qu'ils sont friands de sucreries.



En Espagne

Mode de vie

En Espagne, la vie courante se déroule à un rythme assez différent du nôtre. Les heures de repas sont nettement décalées : 14 heures pour le déjeuner, 22 heures pour le dîner. Pour les Espagnols, l'exactitude n'est pas une obsession comme dans d'autres pays.

En ville, les gens s'habillent avec soin, voire avec élégance et n'admettent pas qu'on y circule en tenue de plage, même en plein été. Cette rigueur s'applique en particulier dans les églises, où il est exclu de pénétrer en tenue négligée et tant soit peu dénudée.

Politesse

On appelle un homme par son nom de famille précédé de « Señor » ou, si on le connaît un peu, par son prénom précédé de « Don ». Une femme se nomme par son prénom, précédé de « Dona » ou de « Señorita ».

La poignée de main ne se pratique généralement que lors de la première rencontre. Entre Espagnols de même rang social, on pratique volontiers l'accolade (« El abrazo »). On se tutoie couramment dès que l'on a fait connaissance et entre civils on s'appelle souvent par son prénom.

Le baisemain est d'usage lorsqu'un homme est présenté à une femme.

En Espagne, comme dans bien d'autres pays, il convient de complimenter une maîtresse de maison pour la qualité de sa réception ou l'excellence du repas offert.

Correspondance

Sachez d'abord que les Espagnols s'identifient par leur prénom et le nom de leur père, souvent suivi de celui de leur mère, ce qui conduit à des suscriptions assez longues.

Certaines abréviations sont d'usage dans le libellé des adresses :

- « Sr » : « Señor » (monsieur),
- « D » : « Don »,
- « Excmo » : « Excelentisimo » (pour les amiraux par exemple),
- « Ilmo » : « Ilustrisimo » (capitaines de vaisseau anciens).

Exemple :

> « Excmo Sr Almirante Don Rodriguez Palato Moreno ».

A une femme, on écrira « Señora... » (en toutes lettres).

A la fin d'une lettre, plusieurs formules de courtoisie sont possibles :

- la plus familière : « Un abrazo » (accolade), lorsque par exemple un supérieur s'adresse à un subordonné ou, à grade égal, si l'on a des liens d'amitié ;
- la plus courante : « Con est motivo, le saluda muy atentamente ». (C'est la raison pour laquelle je vous salue avec une profonde attention) ;
- la plus déférente : « Con tal motivo, le ruego acepte, mi... (grade)..., el testimonio de mi mas fiel y respetuosa consideracion ». (C'est la raison pour laquelle je vous prie d'accepter, mon..., le témoignage de ma très fidèle et respectueuse considération).

En Italie

Politesse

Lors des présentations, les appellations à utiliser sont normalement : « Signor » ou « Signera ». Mais les grades et les titres nobiliaires et universitaires sont très souvent employés ; par exemple : « Ingegnere », « Présidente », « Professore »,... et surtout « Dottore » qui peut s'appliquer à quiconque est passé par l'université. Ces usages se retrouvent aussi dans la conversation et dans la correspondance.

« Bonjour » se dit : « Buon giorno ». « Au revoir » s'exprime : « Buon giorno » ou « Buona sera » (bonsoir), suivant l'heure de la journée.

Il est d'usage de répondre à un remerciement (« Grazie ») en disant : « Prego » (je vous en prie).

Au téléphone, le terme « Allô » est remplacé par « Pronto ».

Invitations

L'échange de cadeaux est très pratiqué, aussi bien lors des visites officielles que dans les réceptions privées. Si l'on est invité, il est de bon ton d'arriver avec un petit cadeau ou d'envoyer des fleurs à l'avance.

Les repas officiels se terminent souvent par un discours du maître de maison, auquel l'invité d'honneur doit répondre. Il est utile de s'y préparer car les propos échangés peuvent dépasser les simples formules conventionnelles.

Circulation

En voiture, faites attention : en ville comme sur route, les Italiens se comportent souvent comme des virtuoses du volant participant à une compétition automobile. Les feux de signalisation ne constituent souvent pour eux que des indications facultatives...

En Egypte

Usages

En République arabe égyptienne, les usages sont à la fois inspirés par la tradition islamique et par l'héritage britannique, auxquels s'est ajoutée récemment une certaine influence soviétique, sans oublier la culture française qui continue d'imprégner une partie de la société.

Le caractère dominant du peuple égyptien est son sens aigu de l'hospitalité chaleureuse. Mais, comme dans d'autres pays arabes, la notion de l'heure est assez élastique et l'absence de ponctualité n'est pas considérée comme une incorrection.

D'une manière générale, les hommes, élevés dans la tradition britannique, sont pour la plupart anglophones. En revanche, beaucoup de femmes, élevées dans les écoles religieuses françaises, parlent couramment le français.

Visites et réceptions

Les visites à des autorités militaires et civiles se déroulent suivant un cérémonial oriental invariable. Après les présentations on offre du café turc, du thé noir ou des jus de fruits, accompagnés de sucreries. Il est courtois de ne pas refuser. Avant la fin de la visite, on procède à un échange de cadeaux-souvenirs.

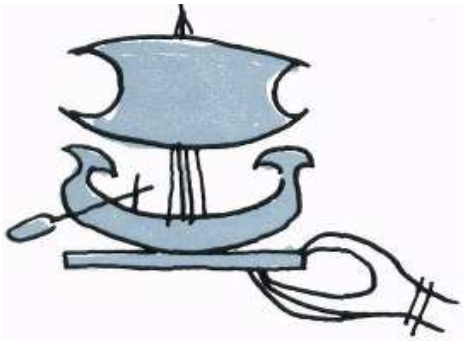
Les repas égyptiens sont servis, soit assis, soit sous forme de buffet. Les boissons se limitent au soda et à l'eau.

Les réceptions sont de courte durée ; à la fin du repas, le maître de maison se lève et se place à la sortie pour saluer ses invités.

Lorsque vous invitez des Egyptiens à bord, soit directement, soit par l'intermédiaire de l'Ambassade de France, vous devez savoir qu'il est difficile d'obtenir une réponse précise de leur part. Le jour venu, vous risquez d'avoir à accueillir plus d'invités que prévu, les autorités se faisant souvent accompagner d'un ou plusieurs adjoints.

Dans la composition du menu, prévoyez de servir des viandes bien cuites, jamais saignantes. Offrez toujours des boissons non alcoolisées en même temps que les vins et les alcools.

Si la réception a lieu pendant le mois de jeûne du Ramadan, vous ne devez offrir aucune boisson alcoolisée à vos hôtes égyptiens.



Au Japon

Usages

Les usages en vigueur au Japon dans les circonstances officielles ont tendance à se rapprocher de plus en plus des habitudes occidentales, dès que les interlocuteurs sont des étrangers.

C'est ainsi que la poignée de main est désormais courante entre Japonais et Occidentaux, alors qu'entre eux les Japonais ignorent cette pratique.

Lors d'une visite, il est convenable d'amorcer la conversation par des considérations, en apparence banales, sur le temps qu'il fait et la santé de votre interlocuteur. Si vous avez une démarche précise à effectuer ou une requête à formuler, la bienséance vous oblige en effet à attendre un peu avant d'aborder le vif du sujet. Vous pouvez même laisser cette initiative à votre hôte. Mais, de toute manière, dites-vous que votre phrase d'introduction est capitale et peut avoir une grande influence sur le succès de votre demande.

Au cours de l'entretien, ne vous étonnez pas si votre interlocuteur ne réagit pas immédiatement à vos propos et ne vous croyez pas obligé de meubler les silences. Laissez-le réfléchir le temps nécessaire et respectez l'alternance dans la conversation.

Vous devez enfin être attentif aux dernières paroles qu'il prononcera à la fin de l'entrevue. Elles résument en général ses sentiments profonds et peuvent contenir un message important qu'il ne faut pas négliger.

Réceptions

Qu'ils soient de style japonais ou occidental, les repas officiels commencent toujours par un discours suivi d'un toast. L'invité de marque doit répondre de la même manière. Les épouses sont rarement présentes dans ce genre de réception. Le plus souvent, les Japonais s'asseyent tous d'un même côté de la table, leurs invités de l'autre.

Lorsque le repas a lieu dans un édifice de style japonais traditionnel, l'usage veut que l'on se déchausse à l'entrée et que l'on mette des pantoufles qui sont mises à votre disposition. Celles-ci devront être ôtées par la suite avant d'entrer dans la pièce à « tatami » (nattes), où aura lieu le repas.

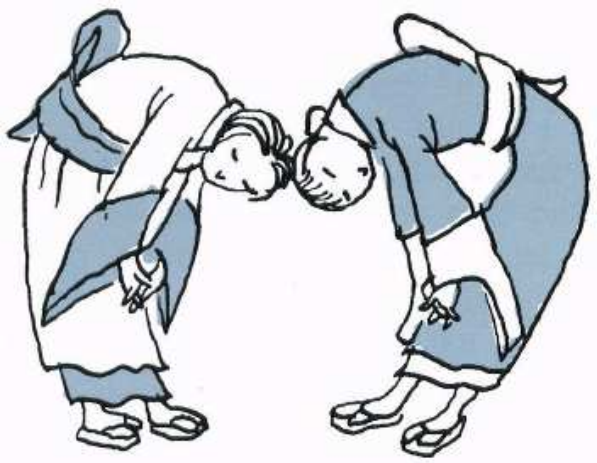
Les échanges de présents constituent, au Japon, une véritable institution. Les cadeaux sont en général emballés avec soin et ne doivent jamais être ouverts en présence du donateur. Toutefois, si l'on sait que le cadeau a une certaine valeur, on peut demander l'autorisation de l'ouvrir pour l'admirer. Quant aux cadeaux de caractère officiel, tape de bouche par exemple, ils sont offerts sans emballage, afin d'être visibles sur les photographies prises dans ce genre de circonstance.

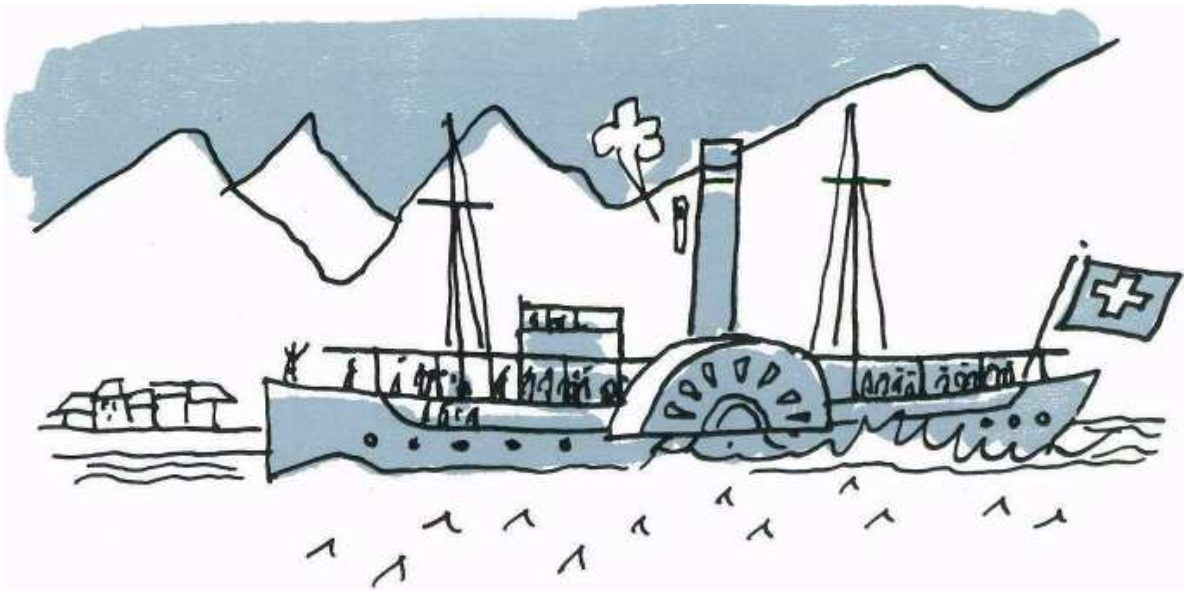
Le thé est, au Japon, l'objet de rites quasi religieux. Des cérémonies du thé sont souvent organisées à l'intention des touristes. Il est, en revanche, très rare d'être admis à la cérémonie du thé chez un particulier, et une telle invitation constitue un honneur exceptionnel.

L'hôte prépare lui-même le thé pour chacun de ses invités. C'est le même bol, précieux et orné d'un motif décoratif, qui sert à tour de rôle. Le bol est remis par l'hôte à l'invité, motif tourné vers ce dernier. Prendre le bol à deux mains, admirer le motif un court instant, puis tourner lentement le bol pour placer le motif face à l'hôte. Boire ensuite le thé en trois fois. Tourner à nouveau le bol, admirer le motif et rendre enfin le bol à l'hôte, motif tourné vers celui-ci.

Ce rite s'accomplit avec lenteur dans un silence total. Il constitue à la fois une méditation profonde et un culte à la mémoire des ancêtres.

II est utile de savoir que les Japonais ne pratiquent jamais l'usage occidental du dépôt de gerbes au pied d'un monument aux morts. Lors d'une escale au Japon, il importe donc de ne prévoir aucune cérémonie de ce genre, faute de quoi les autorités se sentiraient obligées d'en organiser une, contrairement à leurs principes.





Dans d'autres pays

Peut-être s'étonnera-t-on de ce que nous n'ayons pas cité un certain nombre d'autres pays possédant une façade maritime parfois importante. Mais beaucoup d'entre eux ont, pour des raisons historiques, des habitudes qui s'apparentent à celles que nous avons décrites. C'est en particulier le cas pour plusieurs nations d'Amérique latine, fortement imprégnées des civilisations espagnole ou portugaise, au même titre que d'autres le sont d'usages français ou anglo-saxons, conjugués avec des traditions originelles parfois très anciennes.

Il convient aussi d'appeler l'attention sur l'importance que conserve la pratique religieuse dans de nombreux Etats, notamment ceux qui demeurent profondément marqués par l'Islam. Religion et savoir-vivre s'y mêlent étroitement et se confondent parfois. En particulier, la période de jeûne du Ramadan est respectée par beaucoup de musulmans, même par ceux qui paraissent avoir adopté un mode de vie occidental, et il faut y être très attentif. Il est bon de connaître les fêtes religieuses les plus importantes ou de se renseigner à ce sujet lorsqu'on fait une escale. Cette remarque s'applique de façon similaire en Israël.

EN GUISE DE CONCLUSION

Quand, il y a un an, la Marine exprima le souhait de faire publier un ouvrage sur les bons usages des marins, et que son Inspecteur Général me sollicita pour le rédiger, je fus plutôt abasourdi. Il ne me déplaît pas d'écrire, mais le sujet à traiter était fort différent des souvenirs personnels ou des articles de vulgarisation que j'avais fait paraître jusqu'alors. De surcroît, je me sentais peu qualifié pour donner des leçons à quiconque. Même si l'on a été bien éduqué, qui peut se vanter de tout connaître du parfait savoir-vivre et, surtout, de l'avoir observé en toutes circonstances depuis sa prime jeunesse ?

J'étais, d'autre part, impressionné par l'abondante littérature déjà disponible en matière de courtoisie, de bonnes manières et de protocole. Un petit guide des usages maritimes est, depuis longtemps, distribué aux élèves de l'Ecole Navale. A première vue, je ne voyais pas ce que je pourrais écrire de plus et je fus sur le point de me récuser.

Si j'ai accepté, c'est d'abord pour rendre service à la Marine, qui m'a offert de vivre pendant trente-huit ans une existence d'une remarquable richesse. C'est aussi parce que j'ai reçu la confirmation, de la part des autorités maritimes comme de celle de nombreux marins d'âges divers, que la rédaction d'un livre de ce genre correspondait réellement à un besoin.

Le synopsis une fois établi, je me mis au travail, découvrant non sans plaisir que chaque rubrique faisait surgir de ma mémoire un grand nombre de souvenirs ou d'exemples vécus. Il m'apparut même assez vite qu'il fallait réfréner mon ardeur et limiter mon propos. Le Comité de lecture qui siégeait périodiquement à l'Inspection Générale de la Marine et auquel je soumettais ma prose au fur et à mesure de sa rédaction ne manqua d'ailleurs pas de m'y inciter fort courtoisement.

Il était cependant bien tentant de glisser insensiblement des bons usages vers l'éthique du métier ou l'exercice du commandement et de développer tout un art de vivre du marin.

Mais tout en restant dans le domaine qui m'était imparti, je ressentis la difficulté de choisir à quel niveau il fallait commencer et où il convenait de s'arrêter. Si l'on estimait que « tout allait de soi », il était inutile d'écrire quoi que ce fût. Inversement, à vouloir être trop explicite, j'encourais le reproche de donner à d'éventuels lecteurs profanes une piètre opinion des marins, officiers ou non.

L'ouvrage n'était d'ailleurs pas seulement destiné aux élèves de l'Ecole Navale et de l'Ecole d'Application des Enseignes de Vaisseau. Il devait viser une population beaucoup plus large au sein de la Marine, voire en dehors de celle-ci. Il ne fallait choquer ni vexer personne et, chemin faisant, je m'aperçus que l'humour des uns ne coïncidait pas avec celui des autres..., ni avec le mien. Et pourtant l'on me priait de ne pas être trop ennuyeux. Bref, j'avais à résoudre la quadrature du cercle et ce serait de ma part beaucoup de prétention que d'affirmer y être parvenu. Si d'aucuns ont trouvé ma prose austère ou doctorale, j'espère, du moins, que les dessins de Luc Marie Bayle leur auront apporté, au fil des pages, la note humoristique qu'ils pouvaient souhaiter.

J'aurais certes pu émailler ce texte de nombreuses anecdotes, mais il m'a paru préférable, pour lui conserver un caractère pratique, de ne pas l'alourdir de trop longues digressions, en « racontant mes campagnes », ni d'énumérer les innombrables gaffes à éviter en société, sous peine de faire de ce livre un recueil de bourdes et d'inepties. Néanmoins, puisque cette péroraison présente un tour plus personnel, j'aimerais commenter ou illustrer certaines des recommandations que j'ai données dans ce livre.

L'histoire de l'eau salée dans les carafes m'est bel et bien arrivée un soir où l'un de mes camarades, commandant un escorteur d'escadre à Brest, m'avait invité à un dîner intime avec quelques autres amis. M'étant discrètement servi d'eau, je fus le premier à constater, dès la première gorgée, la méprise du maître d'hôtel. Mais, sournoisement, je ne laissai rien paraître de mon étonnement, curieux de voir comment réagiraient les autres. Peu après, un second convive masculin porta son verre à la bouche et ne dit rien non plus, mais nous échangeâmes un coup d'œil complice. Enfin la première femme qui, à son tour, but de l'eau poussa un cri d'horreur... Le commandant, courroucé, tança vertement son maître d'hôtel qui enleva précipitamment les carafes : à l'office, il s'était trompé de robinet. Vingt ans après, je me demande encore comment l'eau salée, provenant du collecteur d'incendie et, par conséquent, puisée dans le port de Brest pouvait être aussi limpide.

Au cours de ma carrière, il m'est arrivé de commettre quelques espièglerie qui n'étaient pas toujours du meilleur goût. Etant jeune enseigne et ayant été reçu à bord d'un bâtiment de Sa Royale Majesté britannique, je me mis en devoir d'envoyer un mot de remerciement au commandant. Lorsque j'eus à libeller l'adresse, il me revint à l'esprit qu'il fallait indiquer en abrégé, à la suite du nom du destinataire, les différentes décorations dont il était titulaire. Comme je n'en avais aucune idée, j'eus l'impolitesse de mettre ce qui me passait par la tête, en l'occurrence S.B.B. - C.F.F., inscription qui figure sur les voitures des chemins de fer fédéraux suisses !

Je n'en eus aucun écho, mais j'en rougis encore. C'est la raison pour laquelle j'ai cru bon de faire figurer dans ce livre la liste des principales décorations britanniques et de leurs abréviations. Encore faut-il les utiliser à bon escient !

Quand on dessine un plan de table ou un schéma de placement pour des personnalités, nous avons vu qu'il est nécessaire de l'orienter convenablement, surtout si l'on s'en remet à un tiers du soin de mettre les indications nominatives à l'endroit voulu. Il y a plusieurs années, j'ai pu mesurer les conséquences que pouvait entraîner l'interprétation erronée d'un schéma de ce genre. Lors d'une conférence présidée par le ministre de la Défense, à laquelle assistaient au premier rang les plus hautes autorités militaires, les cartons indiquant les places avaient été disposés dans l'ordre inverse de ce qui avait été prévu en conformité avec le protocole. A l'arrivée dans la salle, les officiers généraux occupèrent sans broncher les sièges qui portaient leurs noms. Mais pendant les deux jours qui suivirent, ce fut l'effervescence dans les cabinets de plusieurs autorités, qui ne comprenaient pas la raison de leur disgrâce... On eut beaucoup de mal à les rassurer, et tout le monde retomba sur le malheureux lampiste qui avait placé les cartons.

Il est bon de savoir que certaines personnes, par principe, n'aiment pas serrer la main. Un jeune enseigne l'apprit jadis à ses dépens un soir où il était invité à la résidence du Préfet maritime de X, bien connu pour sa rigueur et son ironie mordante. Légèrement en retard et quelque peu intimidé, il arrive devant l'Amiral posté à l'entrée du salon, lui présente ses respects et, étourdiment, lui tend la main. Le Préfet maritime met ses mains derrière le dos et lui dit d'un ton glacial : « Vous vous méfiez de moi ? » L'enseigne, confus de son incorrection, pria l'Amiral de bien vouloir l'en excuser, sans toutefois comprendre le sens de ses paroles.

Ayant fait part de l'incident à son commandant, il apprit de ce dernier que l'usage ancien de la poignée de main entre deux individus garantissait respectivement l'un et l'autre qu'aucun d'eux n'allait dégainer traîtreusement son arme. Tendre la main avait donc, aux yeux de l'Amiral, un caractère très désobligeant. Mais, de toute façon, ce n'était pas au plus jeune d'en prendre l'initiative.

Parvenu au terme de ce travail, je ne manque pas de m'interroger sur l'accueil qu'il recevra dans le milieu maritime, auquel il est, avant tout, destiné. J'imagine même assez bien les réflexions ironiques que sa lecture déclenchera peut-être et les pastiches plus ou moins cocasses dont il sera l'objet. J'ai malgré tout conscience d'avoir rempli le mandat qui m'avait été confié, sans me prendre trop au sérieux - ce qui ne signifie nullement que je n'ai pas apporté à cette tâche tout le soin nécessaire. Il est cependant évident que le sujet traité comporte bien des aspects formels, voire formalistes. Beaucoup d'usages en vigueur il y a cinquante ans se sont assouplis ; certains ont même totalement disparu et le bon goût évolue au fil du temps. Il en sera de même à l'avenir, car rien n'est jamais figé. Ce n'est cependant pas une raison pour tolérer un laxisme intégral et pour renoncer à un certain style de vie.

Il n'était donc pas aberrant d'inviter les marins militaires, jeunes ou moins jeunes, à observer, dans leur vie sociale, professionnelle et même privée, un comportement homogène avec celui qui leur est imposé par les règlements.

Sans vouloir faire de morale, je demeure en effet convaincu que la dignité de l'homme se fonde, en grande partie, sur la cohérence des multiples aspects de sa propre existence et sur un profond respect d'autrui. C'est finalement le message le plus important contenu dans ce livre et si le lecteur ne retient que celui-là je n'aurai pas perdu mon temps.

REMERCIEMENTS

J'adresse mes vifs remerciements à tous ceux, marins ou non, qui m'ont aidé de leurs conseils et de leur soutien chaleureux, ou qui m'ont apporté leur concours pour la préparation matérielle de ce livre.

Je tiens à exprimer une reconnaissance particulière à mes amis Alain Fatou, qui a été l'instigateur de cet ouvrage, à Christian Brac de La Perrière qui en a été le promoteur, apportant tout au long de l'élaboration de ce texte la lumière de sa vaste expérience, et à Luc Marie Bayle qui a accepté de l'illustrer avec humour et talent.

R.V.

vu comme on vient d'nous causer
on a pus qu'à se mettre à table

Pourquoi ce livre ? N'existe-t-il pas déjà de nombreux ouvrages sur le savoir-vivre, et celui des marins est-il tellement différent de celui des honnêtes gens ? La Marine Nationale est certes riche de traditions et d'usages auxquels l'oblige, en bonne partie, le rôle de représentation qu'elle doit jouer aussi bien en France que dans toutes les régions du globe. Mais à une époque où les comportements sociaux et humains sont souvent remis en question et où les principes d'éducation ne sont plus toujours transmis dans les mêmes conditions que naguère, il est apparu utile d'offrir aux différentes catégories de personnels de la Marine un texte de référence qui, sans constituer un règlement, leur indique les bons usages à respecter dans les différentes circonstances de leur existence, à bord comme à terre.
Bien que ce livre, rédigé par un marin, s'adresse à des marins, il vise tout autant à rendre service aux hommes et aux femmes de tout milieu, ayant le désir et le goût d'entretenir avec leur entourage des relations de bon aloi, d'affirmer leur personnalité et de se forger un certain style de vie. Car, ainsi que l'exprimait Talleyrand : « Dans la vie, il faut du savoir, du savoir-faire et du savoir-vivre. »

Né en 1921, le vice-amiral Roger Vercken est entré dans la Marine en 1941. Pilote de chasse de l'Aéronautique Navale, il a notamment exercé sept commandements dont celui du porte-avions Clemenceau. Il a quitté le service actif en 1979.