

Chapitre 5 – Les traditions du service

1. La publication *Customs and Traditions of the Canadian Armed Forces* (E.C. Russel, Deneau and Greenberg Ltd., 1980, A-JS-007-002/JD-001) présente nombre de traditions que les ingénieurs partagent avec d'autres branches des Forces canadiennes. Cet ouvrage complète l'information contenue dans ce chapitre et donne une description détaillée des origines du salut, des mess, des couleurs et d'autres coutumes et cérémonies propres aux Forces canadiennes. *Les décorations, drapeaux et la structure du patrimoine des Forces canadiennes* (A-AD-200/AG-000) offre une description détaillée des aspects relatifs aux décorations, aux drapeaux et au patrimoine.

LES RESPONSABILITÉS DES DIVERS GRADES

2. Le bon fonctionnement des Forces canadiennes en temps de guerre et de paix dépend de l'exécution adéquate du commandement et de la réalisation des tâches qui incombent à tous les grades. La répartition des responsabilités et une relation adéquate entre les divers grades sont essentielles à l'efficacité d'une unité.

3. Commandants. La première tâche des commandants est de maîtriser leur commandement et de se perfectionner tout en s'assurant du perfectionnement de leurs subordonnés ainsi que de leur bien-être. Le commandant occupe un niveau de commandement qui lui permet de connaître tous les officiers, les adjudants, les sous-officiers et même les officiers subalternes par leur nom. Les unités au sein desquelles les caporaux et les soldats sont connus d'un commandant qui les dirige et qui représente pour eux une source d'inspiration se caractérisent par leur esprit combatif, leur cohésion et une plus grande volonté.

4. Officiers. La première tâche d'un officier est de diriger. Sa deuxième tâche est de rechercher l'amélioration de soi et le perfectionnement professionnel. Pour être de bons leaders, les officiers doivent être un modèle d'excellence professionnelle, démontrer une intégrité de caractère indéniable et assumer la responsabilité de leurs gestes et de ceux de leurs subalternes. Tous les officiers doivent vivre selon les préceptes de l'éthos militaire et faire preuve d'un esprit de fraternité qui repose sur le service à la nation et le bien-être des subalternes.

5. Adjudants et sous-officiers. Les adjudants et les sous-officiers sont fréquemment appelés l'armature des Forces. Leur rôle est de traduire les intentions des commandants en actions et de servir de lien entre les marins, les aviateurs et les soldats et leurs officiers. En raison de leur expérience, de leur maturité et de leurs connaissances, les sous-officiers supérieurs et les adjudants ont une fonction toute spéciale. En plus de servir d'exemple pour tout ce qui touche la discipline, les exercices, la tenue et la conduite, ils ont pour responsabilité de contribuer au perfectionnement des officiers non expérimentés – un rôle qui comprend la prestation de conseils et d'une aide pour la résolution de problèmes, ainsi que la communication de commentaires et de renseignements.

6. En ce qui a trait à leurs responsabilités dans les deux directions de la chaîne de commandement, les adjudants et les sous-officiers doivent chercher à établir une relation fondée sur l'honnêteté, la confiance, le respect et l'ouverture d'esprit. À cet égard, on s'attend à ce que les adjudants et les sous-officiers connaissent, respectent et fassent valoir les règlements, les règles et les directives associés à leurs tâches et à ce qu'ils soient tout à fait conscients de leur grade, de leur statut et de leurs responsabilités.

7. Marins, aviateurs et soldats. Les caporaux et soldats sont tenus de travailler, d'apprendre, de s'entraîner et d'exécuter tous les ordres et toutes les tâches au mieux de leur capacité. Ils devront également faire preuve du niveau de discipline qui caractérise les militaires canadiens. Leurs actions, leur comportement et leur conduite doivent être sources d'honneur pour eux-mêmes, leurs camarades et les Forces canadiennes. En retour, ils ont le droit d'être bien dirigés, adéquatement formés et équipés, de se voir accorder confiance et respect, d'être appréciés pour leurs efforts et de savoir que leur bien-être sera assuré par leurs supérieurs.

LES TITRES DE POLITESSE

8. Dans toutes les organisations militaires, il existe un code rigoureux quant à la façon dont les membres doivent s'adresser à leurs supérieurs et leurs subalternes. Ce code officiel a été élaboré sur plusieurs siècles et était autrefois utilisé couramment. Cependant, les conventions de la société se sont assouplies et ce code est rarement utilisé de façon aussi rigoureuse qu'auparavant. Pour les militaires, il est impératif que la culture hiérarchique soit maintenue, tout particulièrement en situation de combat, lorsque des personnes vivent très près l'une de l'autre et que les ordres doivent être exécutés sans hésitation. Pour cette raison, le GMC et toutes les branches militaires continuent d'utiliser cette forme de courtoisie qui découle d'une reconnaissance d'autrui et du respect pour les droits et sentiments de chacun. Cette courtoisie ne se limite pas aux supérieurs et doit être observée par tous, et à l'égard de chacun. Les lignes directrices relatives à la manière de s'adresser à un supérieur ou à un subalterne sont expliquées dans les paragraphes ci-dessous.

9. Les militaires de tous les rangs doivent s'adresser à un officier supérieur en utilisant les termes « *Monsieur* » ou « *Madame* » ou le grade approprié. Les termes « *Monsieur* » et « *Madame* » ne devraient cependant pas être utilisés trop fréquemment lors d'une conversation afin d'en faciliter le déroulement. Même lors d'événements sportifs ou de fonctions sociales détendues, les formules de salutation adéquates doivent être utilisées, sauf si un supérieur autorise l'usage de son prénom. Ce privilège n'est cependant généralement octroyé que pour la durée de l'événement et doit faire place à des formules de salutation appropriées lorsque la routine de travail normale reprend son cours. Les officiers supérieurs s'adressent généralement aux officiers subalternes par leur prénom.

10. Les officiers s'adressent à tous les sous-officiers par leur grade ou, dans le cas d'un adjudant-chef, ils utilisent le terme « *Monsieur* », suivi du nom de famille. Les sous-officiers s'adressent aux autres sous-officiers par leur grade, exception faite des adjudants-chefs qui sont appelés « *Monsieur* », et non « *Chef* » ou « *Adjudant* » par tous les sous-officiers subalternes. Seuls les premiers maîtres peuvent être appelés « *Chef* », avec ou sans leur nom de famille. Le sergent major est une affectation et les adjudants-maîtres et adjudants-chefs doivent être appelés « *Sergent major* » uniquement s'ils possèdent cette affectation.

11. Après avoir pris leur retraite, tout particulièrement lors d'événements sociaux et sportifs organisés par les associations du GMC, les membres de la famille du Génie sont encouragés à s'adresser l'un à l'autre de façon plus détendue ou en utilisant leur prénom respectif. L'usage d'anciens grades est réservé aux occasions officielles, telles que des défilés regroupant des membres actifs, au cours desquelles les membres retraités continuent de respecter les protocoles des membres actifs, pour des motifs bien évidents.

12. Les époux et épouses ne portent pas le grade de leur conjoint militaire. Il est cependant courtois de s'adresser à l'époux ou l'épouse d'un supérieur en utilisant les termes « *Monsieur* » ou « *Madame* », jusqu'à ce que l'usage de son nom soit autorisé.

LE SALUT

13. Le salut militaire est une marque traditionnelle de confiance et de respect pour le poste et le grade de la personne. Le salut est une exigence fondamentale qui est indispensable à la discipline militaire. Le salut doit être fait et rendu promptement et de façon vive. Il importe de regarder la personne qui est saluée et de se rappeler que les saluts doivent être rendus, et non simplement reconnus. Même lorsqu'un salut n'est pas requis, il est courtois de reconnaître les autres membres avec une formule de salutation telle que « *Bonjour* ».

14. Les officiers doivent saluer tous les officiers d'un grade supérieur et exprimer une formule de salutation, telle que « *Bonjour, Monsieur* ». Un officier qui accompagne un officier ou un sous-officier d'un grade supérieur au sien devrait marcher à la gauche de celui-ci et n'est pas tenu de faire ou rendre un salut.

Seul le membre de grade supérieur fait ou rend un salut, tandis que celui qui l'accompagne fait tête à droite ou tête à gauche, selon le cas. Par exemple, lorsqu'un adjudant et un major marchent ensemble et croisent un capitaine, le capitaine salue le major, qui rend alors le salut. L'adjudant ramène les bras le long du corps et fait tête un à droite ou à gauche tandis que le major rend le salut. Dans ce cas, l'adjudant n'est pas tenu de saluer le capitaine. Si le major et l'adjudant croisent un lieutenant-colonel, le major fait un salut tandis que l'adjudant fait un tête à droite ou à gauche.

15. Il faut rendre les honneurs aux passagers d'une voiture d'état-major arborant un fanion ou dont la plaque signale la présence d'un officier général. Le passager de grade supérieur d'une voiture d'état-major doit rendre le salut. Le personnel conduisant un véhicule ou une bicyclette n'est pas tenu de saluer. Il est cependant approprié pour un piéton en uniforme de saluer un officier d'un grade supérieur en bicyclette.

16. Il n'est généralement pas obligatoire de saluer dans les corridors, quoique certains règlements locaux peuvent exiger le salut à l'intérieur. Un officier entrant dans le bureau d'un officier de grade supérieur doit saluer s'il porte une coiffure ou demeurer au garde-à-vous jusqu'à ce que l'officier supérieur ait répondu au salut en se levant. Lorsqu'un officier de grade supérieur entre dans un bureau, l'occupant salue en se levant. Si l'officier doit entrer dans le bureau à de nombreuses reprises, l'occupant peut être avisé de se lever uniquement à la première occasion à chaque matin ou en présence d'autres subordonnés.

17. Un salut approprié doit être fait, même si le militaire est en tenue civile. Lors d'une telle occasion, les officiers doivent se mettre au garde-à-vous et se découvrir comme ils le feraient s'ils portaient un uniforme. Lorsque l'officier marche, il doit soulever sa coiffure et tourner tête à droite ou à gauche. S'il ne porte pas de coiffure, il peut tourner la tête et exprimer une formule de salutation.

18. Lorsque le drapeau national est hissé ou rentré, tous les officiers et les militaires pouvant voir le drapeau, qu'ils soient en uniforme ou en tenue civile, doivent rendre les honneurs. Ils doivent se tourner vers le mât, se tenir au garde-à-vous et saluer s'ils portent un uniforme. Les détachements doivent s'arrêter face au mât et demeurer au garde-à-vous tandis que l'officier ou le militaire qui commande le groupe salue. Les détachements qui portent une arme rendent les honneurs en présentant les armes. Lorsqu'ils sont en visite dans un pays étranger, les militaires en uniforme doivent rendre les honneurs au drapeau de ce pays de la même façon que s'il s'agissait du drapeau canadien.

LES ORDRES

19. Les ordres font, par nécessité, partie des traditions militaires. Une force doit travailler en équipe, tous ses membres s'unissant pour effectuer une opération complexe. Si un membre manque à son devoir, la mission tout entière risque de se solder par un échec. Les bons leaders savent que les ordres doivent être raisonnables et que les subordonnés apprécient le fait d'avoir une perspective d'ensemble de la tâche à effectuer. Les leaders doivent s'assurer que les subordonnés comprennent la ou les raisons pour lesquelles une tâche doit être accomplie. Il est ainsi possible de s'assurer que chacun déploie les efforts nécessaires. Les subordonnés doivent être dirigés, et non contraints.

20. Sauf dans des circonstances explicites, ou dans une situation d'urgence, il est généralement possible de poser des questions après qu'un ordre ait été donné. Il est alors acceptable de remettre un ordre en question, avec politesse, et d'offrir des conseils au supérieur. Cependant, lorsqu'un ordre a été donné, il faut s'assurer, en dépit de tout sentiment personnel, qu'il est exécuté au meilleur de la capacité de tous les membres des grades concernés. Il ne faut jamais s'excuser ou sous-entendre un désaccord en ce qui a trait à un ordre. Le fait de s'excuser pour un ordre que l'on a donné est un signe de faiblesse, et le fait de s'excuser pour un ordre donné par un supérieur est déloyal.

21. Les ordres contraires à la loi ne doivent pas être suivis. À de nombreuses occasions dans l'histoire, des soldats ont tenté d'utiliser l'argument « *Je ne faisais qu'obéir aux ordres* » pour se défendre. Il ne s'agit pas d'une justification et, si un acte illégal est posé, le subordonné et le supérieur sont tous deux redevables. Le fait qu'un ordre soit contraire à la loi doit être immédiatement porté à l'attention du supérieur. Si la situation ne peut être résolue, la chaîne de commandement doit en être avisée. Une formation à cet effet est donnée aux officiers et aux militaires de tous les grades. Les ORFC 103.16, 19.015 et 19.02 donnent des précisions sur les devoirs des officiers en ce qui concerne les ordres illégaux ou contradictoires.

CONNAÎTRE SES SUBORDONNÉS

22. L'officier doit connaître le nom et les autres renseignements personnels, les intérêts, les problèmes, les objectifs et les ambitions de tous ses subordonnés. Il doit tenter d'amener les subordonnés à demander conseil en démontrant un intérêt envers leur bien-être. L'officier doit cependant toujours maintenir une relation supérieur-subordonné appropriée. Il doit respecter la confiance qu'ils ont en lui et leur caractère individuel. Il doit connaître leurs forces et les inciter à s'améliorer en ce qui concerne leurs faiblesses. Le supérieur a la responsabilité de développer le plein potentiel des subordonnés. S'il les met au défi, ils saisiront l'occasion de démontrer leur compétence.

INTÉRÊTS EXTÉRIEURS

23. Les membres du GMC doivent être incités à avoir des passe-temps et des intérêts à l'extérieur du milieu de travail qui leur permettront de se détendre et d'avoir un mode de vie sain. Le GMC encourage également ses membres à participer à des activités qui favorisent l'harmonie familiale.

24. Actualité. Une personne intelligente et cultivée se tient au fait des nouvelles internationales et politiques en suivant l'actualité, tout particulièrement en ce qui a trait aux événements internationaux qui peuvent nécessiter des déploiements et avoir des répercussions sur les politiques relatives à la Défense nationale. [Visitez le site <http://canada.kos.net/> pour obtenir les dernières actualités selon une perspective canadienne. Le site http://www.cfc.forces.gc.ca/spotnews_f.html présente une liste quotidienne d'articles de journaux provenant de partout au Canada et traitant de nouvelles militaires, et il offre un lien vers les événements historiques de la journée.] Les officiers devraient également lire les publications des Forces canadiennes et du GMC (voir [chapitre 2 – Communications](#)), pour être certains de connaître les changements au niveau des politiques. Tous les leaders doivent être au fait des événements qui peuvent avoir un impact sur leur mission ou leurs subordonnés.

25. Forme physique. La forme physique est un élément essentiel de la préparation au combat, favorise une allure martiale et contribue à la santé physique et mentale. Elle permet également d'atténuer les effets de la fatigue au cours de tâches longues et pénibles. Le maintien d'une bonne forme physique est un devoir et une question de responsabilité personnelle.

26. Service communautaire. Le service communautaire est également encouragé chez tous les membres du GMC. Il existe de nombreux organismes civils qui pourraient tirer parti de l'aide d'ingénieurs, y compris les groupes de jeunes, les associations sportives et de loisirs, le gouvernement local et les conseils communautaires. Les lignes directrices actuelles concernant les conflits d'intérêt devraient cependant être consultées en cas de doute. En participant à de tels organismes, les membres du GMC peuvent acquérir une expérience de leadership importante. Les initiatives bénévoles favorisent également la création d'un lien plus fort entre la communauté locale et la communauté militaire, ce qui suscite une plus grande reconnaissance du rôle des Forces canadiennes dans la protection du Canada.

AFFECTATIONS

27. Après avoir reçu un message d'affectation, il est coutumier de rédiger une lettre de présentation au nouveau commandant ou adjudant-chef de l'unité. Cette lettre devrait comprendre des renseignements sur les qualifications particulières du membre et sur les objectifs que le membre prévoit atteindre durant son affectation. La date prévue d'arrivée et les dispositions prises quant au voyage devraient être expliquées brièvement. Il est également pertinent de mentionner quelle est la réaction des membres de la famille à cette affectation. Une réponse, visant à souhaiter la bienvenue au nouveau membre, à décrire brièvement ses nouvelles tâches et à présenter le parrain qui a été choisi pour faciliter la transition devrait être écrite, promptement. Ces lettres ne font généralement pas plus d'une page.

28. Dès son arrivée au nouveau lieu de travail, même s'il est en permission avant sa date d'entrée en fonction, un officier devrait obtenir un entretien avec le commandant et un sous-officier, avec l'adjudant-chef de l'unité. Il doit rapidement prendre connaissance des ordres permanents de la base et de l'unité, des instructions permanentes d'opération et des autres règlements qui lui seront nécessaires dans l'exercice de ses fonctions. Peu après son arrivée, il devrait également prendre connaissance de l'histoire et des traditions de l'unité.

DÉFILÉS

29. Les spectateurs devraient être assis avant que le défilé débute. En cas d'arrivée tardive, il est préférable de demeurer debout près des estrades ou de s'asseoir sans déranger les autres spectateurs. Les spectateurs doivent demeurer assis pendant la majeure partie du défilé et ne doivent se lever qu'aux moments suivants :

- a. lorsque l'hymne national est entonné (salut de mise en uniforme);
- b. lorsque le drapeau national défile devant eux (salut de mise en uniforme);
- c. lorsque l'officier de la revue arrive et quitte.

VISITES

30. L'observation du protocole et la manifestation de plusieurs marques de courtoisie s'imposent lorsque des visiteurs ou des groupes de visiteurs se rendent dans une unité ou une base. Un aide de camp est nommé pour fournir des détails d'ordre administratif et social et pour faciliter la visite d'un invité distingué, d'un dignitaire, d'un officier général ou d'une personne désignée. Ces hôtes doivent être soigneusement choisis en fonction de leur habileté à exécuter cette fonction puisqu'ils représentent l'unité. Une planification et un suivi adéquats des détails sont essentiels car il importe d'éviter tout embarras pour l'unité et le visiteur. L'[annexe A](#) du présent chapitre présente une série de lignes directrices, à l'intention des aides de camp, portant sur des détails qui doivent être pris en compte lors de la venue d'un visiteur. Cette liste est également un guide utile pour la planification des visites lorsqu'il n'est pas nécessaire de faire appel à un aide de camp.

Annexe A – Lignes directrices relatives à l'accueil des invités

1. L'officier dont la tâche est d'aider un invité a pour principale fonction de s'assurer que l'invité fait une visite agréable, sans embarras. Si l'affectation d'un aide de camp (ADC) n'est pas requise pour un visiteur, un officier de première responsabilité (OPR) de l'unité hôte est généralement appelé à prendre toutes les dispositions nécessaires pour la visite. L'OPR doit agir de la même manière que l'ADC, mais il ne porte pas d'aiguillette. L'OPR doit demeurer à l'arrière-plan mais doit réagir promptement pour répondre aux besoins du visiteur. Sa responsabilité est de s'assurer que le visiteur se rend à chaque événement de façon sécuritaire, à l'heure convenue et dans la tenue appropriée. Les lignes directrices suivantes s'appliquent à toutes les visites.

2. Aiguillette. L'aide de camp porte une aiguillette qui fait état de son affectation et qui garantit l'efficacité et la disponibilité de ce dernier relativement à l'accomplissement de toute tâche. Lors de cérémonies, la grande aiguillette est portée, tandis que l'aiguillette à simple boucle est portée dans le cadre d'autres fonctions. Elle se porte sur l'épaule droite d'un écuyer royal, tel que l'aide de camp du gouverneur général ou d'un lieutenant-gouverneur, et sur l'épaule gauche pour toutes les autres affectations.

3. Connaître le visiteur. L'aide de camp doit obtenir une biographie et une photographie récentes de l'invité et s'assurer que le personnel clé en reçoit des exemplaires. Il doit déterminer ce que le visiteur aime et n'aime pas, qu'il s'agisse de nourriture, de boisson, de loisirs ou d'intérêts, de restrictions alimentaires ou allergiques et d'attitude à l'égard du tabac, en interrogeant le chef de cabinet ou l'officier d'état-major du visiteur. Ces renseignements doivent également tenir compte de l'époux ou de l'épouse du visiteur, le cas échéant.

4. Itinéraire. L'OPR de la visite a généralement la responsabilité de dresser l'itinéraire. Il doit s'adresser au chef de cabinet du visiteur pour déterminer ce que celui-ci est intéressé à voir. Il doit communiquer avec le commandant de la base ou de l'escadre et toutes les unités du GMC dans la région pour déterminer s'ils aimeraient s'entretenir avec le visiteur. L'OPR doit également vérifier la nécessité d'établir un programme en dehors des heures de travail auprès du chef de cabinet, et vérifier si le visiteur sera accompagné de son conjoint ou de sa conjointe et si un hôte sera requis pour cette personne. Il doit s'assurer qu'un préavis est donné au personnel local quant aux activités professionnelles et sociales afin de permettre une participation maximale. L'OPR a la responsabilité de confirmer toutes les dispositions prises au niveau administratif, y compris les installations pour les réunions, la disponibilité d'aides audio-visuelles, le transport et l'hébergement. Si plusieurs emplacements sont au programme, le facteur temps devient primordial et il importe de prévoir la durée de chaque arrêt.

5. L'OPR doit vérifier auprès du bureau du visiteur si l'itinéraire est satisfaisant avant de le finaliser. Le visiteur doit obtenir une copie de l'itinéraire, à l'avance, afin de pouvoir se préparer pour les briefings. Les éléments suivants doivent être inclus dans l'itinéraire :

- a. un programme des événements, y compris l'heure, le lieu et le nom des OPR pour chaque partie de l'itinéraire;
- b. une liste des personnages de marque que le visiteur rencontrera, accompagnée de courtes biographies, le cas échéant;
- c. la tenue de rigueur pour chaque événement;
- d. le mode de transport et le nom de la personne qui accueillera le visiteur à l'aéroport;
- e. le nom et le numéro de téléphone des hôtels ou autres lieux d'hébergement;

- f. une liste des activités prévues en dehors des heures de travail;
- g. une indication des présents qui peuvent être offerts au visiteur, afin que ce dernier puisse rendre la pareille, le cas échéant;
- h. un programme pour l'époux ou l'épouse, le cas échéant.

6. La meilleure façon de renseigner le visiteur est de lui remettre une trousse de bienvenue comprenant l'itinéraire, la clé de sa chambre, la carte des repas ainsi que la brochure de renseignements et la carte de la base ou de l'escadre. Le logement du visiteur doit être inspecté à l'avance et le bar doit être regarni, le cas échéant. Il faut s'assurer que le visiteur a accès à un téléphone et qu'il dispose d'un annuaire de la base et de la localité. Si le visiteur est hébergé dans un établissement commercial, il importe de confirmer la réservation le jour même de son arrivée. Si l'hôtel n'est pas bien connu du personnel, l'OPR doit s'assurer que la chambre conviendra avant de faire la réservation.

7. Transport. Si un véhicule d'état-major est requis, les fanions et les plaques doivent être obtenus avant l'arrivée du visiteur. Bien que la section des transports de la base détienne généralement des plaques « *étoilés* » et des fanions pour les officiers généraux, le chef de cabinet du visiteur possède le fanion signalant le poste de ce dernier. Avant d'accueillir le visiteur, il importe de rappeler au chauffeur qu'il lui incombe de poser le fanion et de ramasser les bagages. À l'arrivée de l'invité, l'ADC doit saluer, ouvrir et fermer la porte arrière côté passager pour le visiteur et s'asseoir à l'avant, côté passager. Le chauffeur doit alors poser le fanion et se mettre en route.

8. Programme. L'ADC doit noter le nom et le numéro de téléphone des hôtes des unités à chaque emplacement et le meilleur itinéraire pour se rendre à chacune des rencontres. Les itinéraires doivent être suffisamment flexibles pour s'assurer qu'un bref retard ne perturbera pas toute la journée. Il est préférable d'avoir un téléphone cellulaire en sa possession, ce qui permettra d'appeler à l'avance et d'indiquer l'heure prévue d'arrivée, tout particulièrement si le programme a été retardé. Si le retard est attribuable au visiteur, il conviendra de lui rappeler poliment et discrètement qu'il est temps de passer au prochain événement. Un seul rappel est de mise. Le visiteur décidera s'il convient d'être en retard à la prochaine rencontre.

9. Tenue. L'ADC doit s'assurer que le visiteur est toujours au courant de la tenue qu'il doit porter et faire preuve de discrétion en le lui signalant. Il doit prendre soin de porter la même tenue que l'invité.

10. Cérémonies mondaines. L'ADC doit préparer un exemplaire de la liste des invités, y compris leur prénom, et renseigner le visiteur sur le plan de table, en mettant l'accent sur les personnes qui seront assises près de lui. L'ADC doit être prêt à informer l'invité de l'ordre des événements de la cérémonie, tout particulièrement ceux auxquels le visiteur prendra part. Exception faite des invités officiels, tous les visiteurs doivent payer pour les repas et les cérémonies telles que les dîners régimentaires et les cocktails de bienvenue. Il importe de coordonner le paiement des frais pour les dîners régimentaires avec le chef de cabinet du visiteur avant la visite. L'ADC doit également s'assurer que le menu ne comporte aucun aliment que le visiteur n'aime pas ou ne peut manger.

11. Défilé. L'ADC doit s'assurer que le visiteur est au courant des exigences relatives aux défilés. Il doit être présent lors de la pratique et répéter l'arrivée de la voiture d'état-major sur le terrain d'exercice avec le chauffeur. Il doit synchroniser sa montre avec celle de l'adjudant-chef du défilé ou le commandant et confirmer l'heure d'arrivée du visiteur. À son arrivée, la voiture d'état-major doit s'immobiliser de façon à permettre au visiteur d'en descendre en faisant face à la tribune. Le chauffeur demeure généralement près de la voiture pour permettre un départ immédiat après le défilé. L'ADC ou l'OPR prend place à deux mètres à l'arrière du coin droit de la tribune et, au moment du départ, reconduit l'invité jusqu'à la voiture d'état-major.