

Chapitre 9 – Étiquette

1. Les ingénieurs peuvent être tenus de recevoir, que ce soit à la maison ou au mess. Recevoir devrait être une tâche plaisante mais, pour ceux qui n'ont pas beaucoup d'expérience en la matière, cela peut être une tâche intimidante. Le présent chapitre offre des lignes directrices concernant l'étiquette qui prévaut lors de réceptions sociales. Il existe également plusieurs livres, vidéos et sites Internet qui contiennent de plus amples détails sur l'étiquette, pour ceux qui souhaitent obtenir plus d'information sur le sujet.
2. L'étiquette sociale et le protocole sont marqués par la courtoisie, la sincérité et la considération à l'égard d'autrui. Il s'agit d'un ensemble de bon sens, de bonnes manières et de la meilleure façon de se montrer affable. Soyez vous-même. Si vous êtes réellement sincère et que vous gardez l'esprit ouvert et une attitude plaisante, vous réussirez dans la plupart des situations sociales. Une simple règle à suivre : être soi-même. L'on pourrait croire que seul un débutant a besoin de connaître l'étiquette sociale et le protocole mais, dans les Forces, il y a diverses occasions où certaines normes et procédures sociales devraient être observées.
3. L'étiquette sociale sera plus facile à assimiler si vous avez une idée de ce dans quoi vous vous lancez. Le fait de savoir à quoi s'attendre et ce qu'autrui attend de nous est source de confiance dans toute situation, tout particulièrement les situations sociales qui sont propres au milieu militaire. Étant donné que nombre de réceptions sociales sont mixtes, votre partenaire et vous devriez vous familiariser avec les pratiques qui sont de mise dans une occasion donnée. Voir l'[annexe A](#) pour un résumé des questions courantes en matière d'étiquette.

LISTES D'INVITÉS

4. Lorsque vous dressez une liste d'invités pour une réception privée, vous devriez tenir compte des autres membres de l'unité, de vos amis et de ceux qui vous ont déjà reçu. Règle générale, une invitation à déjeuner en appelle une autre, à un barbecue succède un autre barbecue, et ainsi de suite. Le sens commun et la planification budgétaire doivent cependant être pris en compte. Le fait de dépasser vos moyens financiers témoigne d'un mauvais jugement et n'est pas nécessairement de bon ton. Il n'est pas nécessaire de présenter ses excuses lorsque l'on offre un barbecue de jardin en retour d'un dîner raffiné.

INVITATIONS

5. Il existe deux types d'invitations, soit les invitations officielles et les invitations non officielles. Les invitations non officielles peuvent être faites sur une lettre ou une note, ou encore de vive voix, tandis que les invitations officielles doivent être imprimées ou gravées. La figure 9-1 présente un exemple d'invitation officielle.
6. Les invitations officielles sont toujours rédigées à la troisième personne. Aucune abréviation n'est utilisée, exception faite de M., de Mme et des initiales honorifiques, telles que les décorations. Les chiffres sont écrits au long, même en ce qui a trait à l'heure et à l'année. Les chiffres sont cependant acceptés pour l'adresse et la désignation de l'unité.
7. **Noms des invités.** Les grades devraient toujours être écrits au long. Le grade des militaires retraités est facultatif mais lorsqu'il est utilisé, le terme « *(retraité)* » devrait être inscrit à la suite du nom (p. ex., « *Adjudant G.H. Black (retraité)* »). Les décorations des invités devraient être inscrites sur l'invitation, sauf si le nom d'un conjoint ou d'une personne qui accompagne l'invité y apparaît. Les décorations des hôtes ne devraient jamais apparaître. Il importe de s'assurer que le nom, les initiales et les décorations des invités sont convenablement

écrits. Bien souvent, les abréviations qui suivent le nom d'un membre ne font pas état de décorations et ne devraient pas apparaître sur l'invitation. Entre autres exemples, les abréviations Ing. pour ingénieur, TAI pour technicien agréé en ingénierie ou les diplômes tels que MBA ou PhD, ne devraient pas être inscrits. Si les décorations exactes ne peuvent être confirmées, elles devraient être omises. Les titres peuvent d'ailleurs également être omis, si désiré. Une dame ou un homme civil peuvent être simplement appelés « *A.B. Jones* », plutôt que « *M. ou Mme A.B. Jones* ».

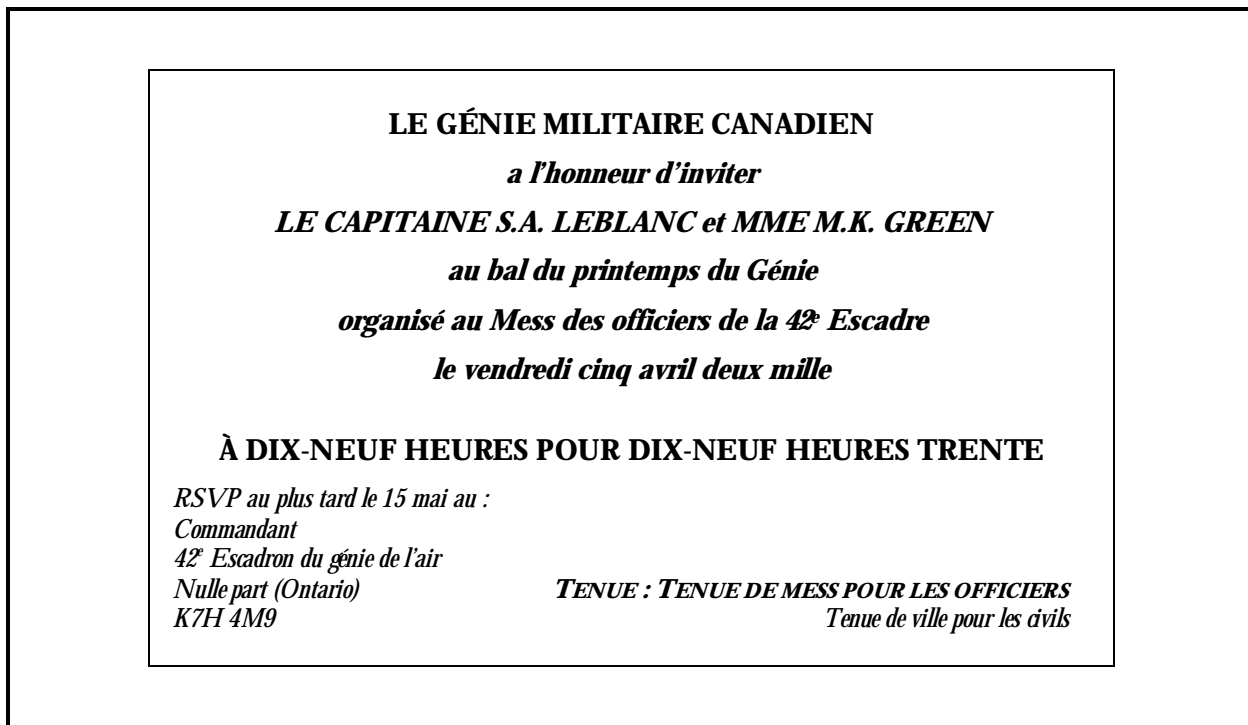


Figure 9-1 Invitation officielle

8. Les conjoints ne portent pas toujours le même nom de famille. La plupart des services administratifs des unités possèdent des listes sociales comportant le nom des conjoints des membres. Il est donc préférable de consulter ces listes afin de s'assurer que le bon nom apparaît sur chaque invitation. Dans le cas d'un couple militaire en service actif, le grade du conjoint ou de la conjointe devrait être inclus au lieu de tout autre titre (p. ex., « *Capitaine E.G. Leblanc et Lieutenant J.K. Leblanc* »). Le nom du militaire qui serait normalement invité est toujours placé en premier, avant le nom de son conjoint ou de sa conjointe, peu importe laquelle de ces deux personnes détient le grade le plus élevé. Si un militaire non marié est invité à une réception mixte, il convient d'écrire « *Capitaine Smith et son invité(e)* ».

9. **Réponses.** Afin de permettre à l'hôte ou à l'hôtesse de faire les préparatifs nécessaires, l'étiquette exige qu'une réponse soit transmise le plus rapidement possible. Toute invitation nécessite une réponse, que cette réponse soit positive ou négative. Une fois l'invitation acceptée, la personne ne peut se désister, sauf si elle est malade ou si elle est en devoir. Certaines invitations sont dites officielles et devraient généralement être acceptées. Il peut s'agir de soirées organisées par un supérieur, de réceptions officielles nécessitant le port de l'uniforme, de réceptions rendant hommage à un visiteur important pour l'unité et de cocktails de bienvenue.

10. Les réponses doivent être transmises de la façon dont les invitations ont été lancées, sauf indication contraire. Entre autres exemples, R.S.V.P. (*répondez s'il vous plaît*) suivi d'un numéro de téléphone sur une lettre d'invitation indique que l'on s'attend à recevoir la réponse par téléphone. Si un carton-réponse officiel est remis, il doit être retourné. Si le militaire ne peut accepter l'invitation, une excuse écrite devrait alors être

ajoutée, indiquant brièvement la raison pour laquelle il ne peut être présent. Si aucune carte-réponse n'est incluse, il convient de rédiger une réponse manuscrite. Les réponses devraient toujours être rédigées au présent et suivre le même format que l'invitation, soit avec l'adresse et la date de la réponse dans le coin inférieur gauche. Si l'invitation est acceptée, le jour et l'heure devraient toujours être à nouveau indiqués afin d'éviter toute erreur.

11. Tenue. La tenue de rigueur pour la réception doit être clairement indiquée sur l'invitation et rien ne doit porter à confusion. Lorsque l'uniforme est exigé, il importe de préciser si les membres de la Force de la réserve et les membres retraités sont autorisés à porter l'uniforme (voir ORFC 17.06). Il est important que les vêtements choisis pour la réception soient appropriés, de façon à se sentir à l'aise et à sa place. Toutes les invitations doivent donc inclure une des catégories ci-dessous, et non des expressions ambiguës, telles que « *tenue de fête* ».

- a. Tenue de soirée. Il s'agit d'un smoking ou d'une tenue de mess. En cas de doute quant au caractère adéquat d'un uniforme, il importe d'être précis. Pour certaines réceptions, telles que les dîners régimentaires, tous les militaires doivent porter l'uniforme. Pour d'autres réceptions, telles que le bal du Jour de l'an, l'uniforme peut être facultatif. Si l'invitation précise smoking ou tenue de soirée, les hommes civils portent un smoking, tandis que les dames portent une robe de soirée longue.
- b. Tenue de ville. Pour les hommes, cela signifie que le complet est de rigueur. Les dames peuvent porter un tailleur ou une robe pour les réceptions de jour et une robe de cocktail ou un tailleur-pantalon pour les réceptions en soirée. L'uniforme équivalent à cette tenue est la tenue de service.
- c. Veston et cravate. Les hommes portent généralement une chemise, une cravate, un veston sport et un pantalon. Dans certaines circonstances, la chemise et la cravate peuvent être remplacées par un chandail. Les dames portent un tailleur ou une robe légèrement moins habillée que pour la « tenue de ville ». Un chemiser habillé et une jupe ou un pantalon peuvent également convenir.
- d. Tenue décontractée. Les hommes portent un pantalon tout-aller et une chemise avec col, quoique les polos soient parfois autorisés. Les dames portent un chemisier et une jupe ou un pantalon. Les shorts sont permis pour des événements tenus à l'extérieur, tels qu'un barbecue ou un tournoi de golf. Il doit cependant s'agir de shorts de marche, et non de shorts athlétiques. Les jeans ne sont généralement pas permis dans les réceptions sociales officielles.
- e. Autres. Pour certaines réceptions, d'autres tenues peuvent être autorisées, notamment des déguisements à l'occasion des soirées dansantes de l'Halloween et autres soirées thématiques. Les déguisements doivent cependant être de bon goût et donner une impression positive de l'individu.

PONCTUALITÉ

12. La ponctualité est une vertu. Cependant, dans le cadre de la plupart des réceptions sociales, il est impoli d'arriver à l'avance, puisque les hôtes peuvent ne pas être prêts. Il convient d'arriver dans les cinq minutes qui précèdent ou qui suivent l'heure indiquée. Dans certains cas, l'invitation peut préciser que les invités doivent arriver tôt, peut-être avant l'arrivée d'un invité d'honneur. Dans un tel cas, l'invitation indiquera dix-neuf heures pour dix-neuf heures quinze, ce qui signifie que les invités doivent arriver à dix-neuf heures pour attendre l'invité d'honneur qui devrait arriver à dix-neuf heures quinze. Habituellement, plus une réception est officielle, plus il importe de respecter l'heure indiquée.

13. Les invités doivent respecter l'heure limite indiquée sur l'invitation. Si une personne doit partir avant l'invité d'honneur, elle doit tout d'abord présenter ses excuses. Si l'hôte prie ses invités de rester, ces derniers doivent savoir faire la distinction entre une invitation de pure politesse et une véritable invitation à rester après le départ de la plupart des invités. Dans un cas comme dans l'autre, après avoir signifié son départ, un invité devrait remercier ses hôtes et partir. Un invité qui ne sait pas prendre congé est un fardeau pour tout hôte.

PRÉSENTATIONS

14. Le nom des personnes présentées doit toujours être formulé clairement et les présentations se font de façon courtoise et informative. En voici un exemple : « *Major Lebrun, puis-je vous présenter le lieutenant Anne Leblanc, notre nouvel officier de liaison. Anne, voici notre officier des opérations, le major Lebrun.* » Les présentations se font comme suit :

- a. on présente toujours un homme à une femme;
- b. une jeune femme à une femme plus âgée;
- c. un jeune homme à un homme plus âgé;
- d. un officier subalterne à un officier supérieur.

15. Les hommes et les militaires devraient se lever lors d'une présentation. Les dames civiles peuvent cependant demeurer assises. En réponse aux présentations, l'expression « *Comment allez-vous?* » est suffisante. Il importe de s'efforcer de retenir le nom des personnes qui nous ont été présentées et de l'utiliser au cours de la conversation. Il s'agit là d'une marque d'attention qui produit une impression favorable. Il est également courtois de se présenter à une personne que l'on a déjà rencontrée, quoiqu'il puisse s'avérer utile de rappeler cette présentation antérieure.

HAIE D'ACCUEIL

16. Une haie d'accueil est simplement une présentation très cérémonieuse et il est courtois d'arriver à l'heure pour prendre part à cette haie. Des coutumes particulières s'appliquent lorsque des membres de la famille royale sont présents et des conseils sur le protocole devraient être obtenus pour de telles occasions. Les haies d'accueil constituent un excellent moyen de rencontrer les personnes importantes présentes à la réception. Le militaire se présente et présente ensuite la personne qui l'accompagne à l'adjutant ou à l'aide de camp. Il doit énoncer leurs noms clairement, peu importe s'il connaît l'aide de camp (« *L'adjutant-chef et Mme Jones* »). L'aide de camp présente alors les deux invités à l'hôte et aux invités d'honneur. L'hôte serre la main des invités, les salue (les femmes gantées ne sont pas tenues de retirer leurs gants) et les présente à son voisin, et ainsi de suite. Une brève formule de salutation accompagnée d'une poignée de main ferme et cordiale et d'un sourire suffisent.

PLAN DE TABLE

17. Le plan de table n'est généralement utilisé que lors de réceptions officielles afin de s'assurer que tous les convives sont placés de façon à pouvoir converser et faire de nouvelles connaissances. Les époux, les membres d'une même unité et les membres d'un même grade ne sont habituellement pas assis côte à côte. Lors de leur arrivée à la réception, les convives consultent immédiatement le plan de table. Lorsque des époux ne sont pas assis ensemble, les militaires présentent leur épouse ou époux ou la personne qui les accompagne au militaire qui les escortera à table. Lorsque le clairon sonne le dîner, un hôte doit accompagner la personne assise à sa droite, tandis qu'une hôtesse accompagne la personne qui est assise à sa gauche. Une fois à table, il convient de demeurer debout derrière sa chaise jusqu'à ce que l'invité d'honneur ait pris place. Un homme se montre courtois en tenant la chaise de la dame placée à sa droite.

18. Dans le cadre d'un banquet, une table d'honneur est généralement montée pour permettre à l'hôte et à l'invité d'honneur d'être placés au centre. Chaque invité doit être assis aux côtés d'un hôte et les invités de grade supérieur doivent être assis le plus près possible du centre. En règle générale, les invités sont assis à la droite de leur hôte et deux invités ne doivent pas être assis l'un à côté de l'autre, si cela peut être évité.

19. Lors d'une soirée officielle, l'hôte et l'hôtesse sont généralement assis aux deux extrémités de la table. L'invitée d'honneur, ou la dame de grade supérieur, s'assoit à la droite de l'hôte et la deuxième dame ayant préséance s'assoit à sa gauche. Dans le même ordre d'idées, l'invité d'honneur et l'homme dont le grade suit immédiatement celui de l'invité d'honneur s'assoient respectivement à la droite et à la gauche de l'hôtesse. Les autres invités sont généralement placés en alternance (homme et femme) et les officiers subalternes sont placés au centre. Les couples ne sont généralement pas assis ensemble afin de favoriser les conversations avec d'autres invités.

PENDANT LE DÎNER

20. S'il s'agit d'un buffet, l'hôte se montre courtois en s'approchant le premier de la table. Pour les repas servis à table, il est d'usage d'attendre que l'hôte entame chaque mets ou indique de commencer. Lors de grands banquets ou buffets, il convient de commencer à manger lorsque toutes les personnes assises côte à côte ont été servies.

- a. L'usage correct des ustensiles et des verres est une marque de bonnes manières. On peut d'ailleurs consulter n'importe quel livre sur l'étiquette pour connaître la façon de procéder. Lors d'un repas à plusieurs services, chaque couvert est composé d'une série d'ustensiles et de plusieurs verres, dont un verre rempli d'eau. Quoique le couvert d'un repas officiel puisse la première fois paraître intimidant, en cas de doute, on doit suivre les gestes des personnes assises à la table d'honneur ou d'un collègue expérimenté. En ce qui a trait aux ustensiles, il convient de commencer à l'extérieur et de procéder vers l'intérieur. Pour les verres, il faut procéder vers le haut.
- b. On doit tenir les verres à eau ou à vin à long pied entre le pouce et l'index et le majeur, à la base de la coupe ou du pied. Les doigts ne doivent pas entourer la coupe d'un verre.
- c. Les plats sont servis à la gauche de l'invité et sont desservis à sa droite. Pour indiquer qu'un plat est terminé, on doit placer le couteau et la fourchette un à côté de l'autre dans la partie droite de l'assiette. Quoiqu'il ne soit pas d'usage de déplacer ou d'empiler les assiettes pour le serveur, on peut les déplacer légèrement pour permettre un accès plus facile. Il convient de ne pas ignorer les serveurs et de formuler des commentaires courtois sur le repas, le vin ou le service.
- d. Si un orchestre joue pendant le dîner, il convient d'applaudir à la fin de chaque pièce musicale.
- e. Si des toasts sont portés, il faut suivre l'exemple du président. Les toasts se font à petites gorgées. Si un invité n'aime pas le vin, il peut simplement porter le verre à ses lèvres ou boire une petite gorgée d'eau. Il ne faut jamais boire à un toast donné en son nom. Entre autres exemples, les dames ne boivent pas au toast donné en hommage aux dames.

EXPRIMER SES REMERCIEMENTS

21. Pour une invitation dans une maison privée, il convient d'apporter un petit présent. Il peut s'agir de fleurs, de chocolat ou de vin. Les conserves maison ou les objets confectionnés à la main gagnent toutefois en popularité. Il convient également d'exprimer ses remerciements pour l'hospitalité reçue, quoique la manière de procéder dépende du type d'hospitalité ou de divertissement. Un merci exprimé par téléphone suffit pour un divertissement non officiel, mais une note ou une lettre écrite est préférable après une invitation officielle. Lorsqu'une personne demeure chez des amis pour la nuit, il est courtois d'apporter un présent et il est essentiel de remettre une lettre de remerciements.

CARTES D'AFFAIRES

22. Les ingénieurs utilisent fréquemment des cartes d'affaires lors de leurs rencontres avec des représentants de l'industrie, d'autres ministères gouvernementaux ou du public. Il ne s'agit cependant pas de cartes de visite conçues pour les occasions sociales. Les cartes sont imprimées sur de la cartoline blanche de 3 ½ po sur 2 po, en français d'un côté et en anglais de l'autre. Voir l'exemple illustré à la figure 9-2.

23. Une carte-copie perforée, portant le logotype du ministère de la Défense nationale, peut être obtenue par l'entremise du système d'approvisionnement. Les cartes doivent être imprimées au besoin suivant le modèle Microsoft Word disponible auprès des services administratifs de l'unité. Les cartes d'affaires officielles du ministère de la Défense nationale ne doivent comporter aucun filigrane ni insigne de la branche du GMC.



Figure 9-2 Carte professionnelle du GMC

RÉSUMÉ DE CERTAINES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE D'ÉTIQUETTE SOCIALE

- Il est parfois préférable de faire la mauvaise chose avec grâce que la bonne chose avec rudesse.
- Il faut apprendre l'étiquette propre à un nouveau type d'événement conjointement avec son partenaire.
- En cas de doute concernant les détails d'un événement, il convient de demander conseil à une personne plus expérimentée, l'organisateur ou l'hôte.
- Il faut répondre rapidement à une invitation portant la mention « R.S.V.P. », « en cas d'empêchement » ou « répondre avant... »
- Porter la tenue appropriée.
- Arriver à l'heure.
- Lors d'un événement militaire, sauf s'il est spécifiquement permis d'utiliser les prénoms, il faut s'adresser aux officiers supérieurs par leur grade et leur nom, et à leur époux ou épouse en utilisant M. ou Mme _____.

- Dans une haie d'accueil, une brève salutation accompagnée d'une poignée de main et d'un sourire, suffisent.
- Lors d'événements sans haie d'accueil, il convient de s'adresser à l'hôte ou l'hôtesse et à tout invité d'honneur avant de commencer à socialiser.
- Ne jamais hésiter à se présenter soi-même, même si l'on croit avoir déjà rencontré une personne.
- Lors de dîners officiels, consulter le plan de table pour trouver sa place.
- Après être entré dans la salle à manger, demeurer debout derrière sa chaise jusqu'à la fin des activités préliminaires et jusqu'à ce qu'il soit précisé de s'asseoir.
- Lors de petites réceptions, attendre que l'hôte ou l'hôtesse ait commencé à manger ou ait invité ses convives à commencer. Lors de grandes réceptions, il convient de commencer à manger lorsque toutes les personnes assises à ses côtés ont été servies.
- Lors d'un toast, suivre le président et ne jamais boire lorsque l'on fait soi-même l'objet d'un toast. Un invité qui n'aime pas le vin peut simplement porter le verre à ses lèvres ou siroter de l'eau.
- Il n'est permis de fumer que si des cendriers sont fournis. Il faut toutefois attendre que tous aient fini de manger et que l'hôte ait donné l'autorisation de fumer.
- Inclure toutes les personnes à table dans la discussion et ne pas monopoliser la conversation.
- Si une personne doit partir avant le départ de l'officier supérieur, elle doit présenter ses hommages en prenant congé auprès de l'officier supérieur, l'hôte et leur époux ou épouse.
- Prendre note de l'heure à laquelle se termine la réception et savoir quand prendre congé.
- Après réception d'une invitation personnelle, rédiger une note de remerciements le jour suivant.

