

CHAPITRE 7

RÉCEPTIONS OFFICIELLES AU MESS ET ACTIVITÉS SOCIALES DU GMC

0701. Le personnel du génie a certaines obligations en ce qui a trait aux réceptions officielles au mess et aux activités sociales et il peut au fil de sa carrière être appelé à organiser une grande variété d'activités et à y participer. Recevoir devrait être une tâche agréable, mais, pour ceux qui n'ont pas beaucoup d'expérience en la matière, cela peut être intimidant. Il existe de nombreux livres, vidéos et sites Internet qui contiennent de plus amples détails sur l'étiquette, pour ceux qui souhaitent en savoir plus sur le sujet. Enfin, vous devriez surtout essayer de donner l'exemple pour que d'autres puissent profiter de votre expérience.

0702. Une vie sociale riche inclut souvent de nombreux types différents de réceptions officielles au mess et d'activités sociales tels que brunch, dîner, café, célébration des promotions, réception d'adieu, cocktail, réception, journée portes ouvertes, buffet, dîner mondain et dîner informel, dîner officiel mixte et dîner militaire.

0703. Le présent chapitre offre des lignes directrices propres au génie concernant les réceptions au mess et les activités sociales. Il inclut de plus des lignes directrices générales sur le déroulement des réceptions aux mess et des activités sociales et sur l'étiquette qui s'y applique de même que des directives sur la planification de certaines activités du GMC.

Conduite personnelle et étiquette

0704. Un militaire peut faire honneur ou déshonneur à son unité et à lui-même par sa conduite lorsqu'il est de service ou qu'il ne l'est pas, au mess ou durant des activités sociales. Le militaire qui est sage apprend tôt les traditions et les marques de courtoisie de la vie militaire. Nous prenons part à diverses activités sociales, tantôt très décontractées, tantôt très formelles. Le protocole a pour but de nous aider à savoir à quoi il faut s'attendre dans une situation donnée. Pour la plupart d'entre nous, le protocole est une combinaison de traditions militaires, d'étiquette et de bon sens. Le fait de connaître quelques lignes directrices vous aidera à vous sentir plus à l'aise dans n'importe quelle situation. L'annexe D se veut une source d'information, pas une directive officielle, sur la conduite et l'étiquette, mais les bonnes manières sont la règle dans la vie et, grâce à elles, les gens se sentent à l'aise avec vous, avec eux-mêmes et avec la situation.

0705. L'étiquette sociale et le protocole sont basés sur 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. Si vous êtes réellement sincère et que vous gardez un esprit ouvert et une attitude plaisante, vous réussirez dans la plupart des situations sociales. Il suffit d'être soi-même. On pourrait croire que seule une débutante a besoin de connaître l'étiquette sociale et le protocole, mais, dans les forces armées, il existe diverses occasions où certaines normes et procédures sociales devraient être observées.

Obligations sociales

0706. Recevoir fait partie de la vie militaire. Les réunions mondaines servent dans les forces armées à célébrer les événements marquants, à soutenir le moral, à susciter l'esprit d'équipe ou simplement à connaître les autres dans la situation qui est aussi la vôtre. Elles sont une des plus belles traditions de notre vie militaire. Au fil du temps, chaque famille militaire adopte un style de divertissement avec lequel elle est à l'aise. Votre équipe de commandement sera heureuse d'avoir la possibilité de mieux vous connaître dans n'importe quel contexte!

Coutumes et règles du mess

0707. Le mess est considéré comme le prolongement du domicile du personnel qui y réside, comme un club pour tous les membres du mess et comme une partie de la vie sociale de tout le personnel militaire à l'unité. Le mess militaire n'a aucun équivalent civil et ses coutumes sont souvent étrangères aux nouveaux membres. Chaque mess est unique et les membres doivent respecter les coutumes particulières de chaque mess et profiter de l'ambiance propre à chaque établissement.

0708. Les membres du GMC partagent normalement un mess avec les militaires d'autres branches et unités et il n'existe donc pour cette raison pas de coutumes propres aux mess du GMC. Lorsqu'ils sont affectés à un nouvel emplacement, les membres devraient prendre connaissance des statuts et règlements du mess et se familiariser avec toute coutume particulière. Il incombe à chaque membre de se familiariser avec les règlements et les coutumes de chaque mess et de les respecter. Les infractions mineures aux règlements et à l'étiquette du mess peuvent être une source d'embarras pour le militaire, tandis que les infractions plus graves peuvent entraîner une interdiction de fréquenter le mess.

Réceptions officielles au mess

0709. Le fait de partager un mess avec d'autres corps et branches offre une excellente occasion d'interaction et de promotion de l'esprit d'équipe de l'ensemble de la communauté militaire. Le personnel du génie devrait profiter de ces occasions pour s'assurer qu'il est visible, actif et apprécié à sa juste valeur pour le rôle qu'il joue dans l'effort de défense global. Ces occasions incluent, sans toutefois s'y limiter, les pauses-café, les cinq à sept (du vendredi et du jeudi) et les activités spéciales organisées par le comité du mess.

Financement des activités

0710. Un des défis, quand une activité est planifiée, c'est de faire en sorte qu'elle soit « abordable ». La plupart des activités doivent être autonomes sur le plan financier et le coût lié aux invités qui n'auront pas à payer doit être pris en considération dans la planification. Les personnes qui sont alors honorées sont traditionnellement des invités qui n'auront pas à payer et le coût de leur repas est généralement absorbé dans le prix demandé aux invités qui paient leur part ou payé à même les fonds de l'unité. De plus, les invités officiels tels que les dignitaires civils ou les officiers supérieurs d'une armée étrangère peuvent parfois être reçus au nom de l'unité, de la formation ou du Ministère. Un fonds de réception officiel permettant de couvrir les frais de ces invités doit être demandé au quartier général supérieur avant de planifier une activité. Lorsqu'on organise une activité sociale, un registre complet et vérifiable de tous les revenus et de

toutes les dépenses doit être tenu. On trouvera à l'annexe A du présent chapitre une liste de vérification utilisée pour la planification.

Le dîner militaire du GMC

0711. Le dîner militaire du GMC est une activité importante imprégnée de traditions. L'ampleur des traditions qui sont alors observées varie d'une unité à l'autre, mais le caractère formel traditionnel du dîner favorise une camaraderie accrue qui manque peut-être dans d'autres activités et qui permet aussi aux supérieurs et aux subalternes de se rencontrer dans un contexte formel mais convivial. Les traditions et cérémonies observées pendant le dîner ont évolué avec le temps, mais les règles fondamentales qu'on peut observer sont celles de la bonne société. Les coutumes et traditions du GMC sont exposées ci-après.

0712. Le dîner militaire est un repas spécial ou cérémonial qui remonte à l'époque où les officiers dînaient formellement tous les soirs. Un commandant ou l'officier supérieur en service du génie, par exemple, peut convoquer un dîner militaire pour rendre hommage aux membres qui prennent leur retraite ou pour célébrer l'anniversaire du GMC. Un dîner militaire peut également être tenu en même temps que des exercices en campagne, des réunions des groupes de travail ou des conférences ou afin de promouvoir l'hospitalité du GMC à l'égard de visiteurs ou de dignitaires.

0713. **Organisation.** Le parrain du dîner militaire désigne un responsable de la coordination globale et de toutes les mesures administratives. Ceci inclut le plan de table, le programme musical, le menu et le choix des vins, les activités qui suivent le dîner et l'aspect financier. Le personnel du génie chargé d'organiser un dîner militaire trouvera à l'annexe B du présent chapitre un guide sur le déroulement du dîner.



Figure 7-1 Dîner militaire

0714. **Participation.** La présence obligatoire est une coutume du service et fait partie de l'engagement du membre du GMC. Il ne faut pas oublier que les régiments de l'Armée de terre et les unités de l'Aviation ont leurs propres coutumes et traditions propres aux dîners militaires qui peuvent être très différentes de celles du GMC.

0715. Un dîner militaire est normalement annoncé dans les ordres de service courant, au moyen d'une note de service ou par invitation personnelle. Normalement, tout le personnel du génie de la région (en service actif et retraité) est invité. Des invitations peuvent aussi, conformément aux directives du parrain, être envoyées au personnel du GMC qui sert à l'extérieur de la région, à des civils qui travaillent au sein de la famille du GMC et aux membres d'associations locales du GMC. Les conjoints et les invités personnels ne sont jamais invités aux dîners militaires. Les invitations sont normalement envoyées seulement aux invités d'honneur et elles devraient être rédigées en français et en anglais. Comme dans le cas de toutes les activités sociales, les

invitations devraient être envoyées le plus tôt possible. L'annexe D donne de plus amples détails sur les invitations officielles.

0716. **Tenue.** La tenue qui doit être portée au dîner est décrite au chapitre 6; c'est, dans le cas du personnel en service actif, la tenue de mess. Il convient (conformément à l'article 17.06 des ORFC) d'obtenir pour les anciens membres de la Force de réserve et le personnel retraité la permission de porter l'uniforme avant que les invitations soient envoyées. Les civils portent ordinairement la tenue cravate noire.

0717. **Bénédicté.** Une fois invités à prendre place, les membres du mess et les invités restent debout derrière leur siège jusqu'au bénédicité. L'aumônier ou une autre personne récite le bénédicité. Il ne faut pas être surpris qu'on vous demande de réciter le bénédicité. Le subalterne chargé de cette tâche doit faire confirmer par le président du comité du mess (PCM), avant le dîner, le caractère approprié de la version qu'il prévoit utiliser. Dans le cas d'un dîner du GMC, la prière du sapeur ou un bénédicité simple, par exemple « *Merci, Seigneur, pour la nourriture que nous allons prendre* », est approprié.

0718. **Allocutions.** Aucune allocution n'est normalement prononcée au cours des dîners militaires du GMC, mais l'invité d'honneur peut au cours des dîners militaires parrainés par d'autres services être invité à parler. Durant un dîner militaire du GMC, il est possible et acceptable de remettre des cadeaux ou de demander à un invité de prononcer quelques mots avant le dîner. De cette manière, le « toast au GMC » est honoré comme il convient durant le dîner. Quand on s'adresse aux convives, on s'adresse toujours au PCM puis aux membres les plus élevés en grade présents (par leur nom) et on utilise pour terminer la formule « *officiers, mesdames et messieurs* ».

0719. **Le toast à Sa Majesté.** Le toast à Sa Majesté est toujours le premier toast. Lors d'un dîner militaire d'une unité pour laquelle la souveraine détient un titre honorifique, l'adresse que fait le vice-président du comité du mess (VPCM) peut inclure le titre en question. Lors d'un dîner militaire du GMC, le toast peut être « *La Reine, notre colonel en chef* » ou « *The Queen, our Colonel in Chief* ». En présence d'un représentant d'un pays membre du Commonwealth, le toast à Sa Majesté doit être « *La Reine, chef du Commonwealth* » ou « *The Queen, Head of the Commonwealth* ». Les convives se tiennent alors au garde-à-vous, en laissant les verres sur la table, tandis que les six premières mesures de *God Save the Queen* sont jouées. Puis, levant leur verre, les convives disent « *La Reine* » ou « *The Queen* » et boivent aussitôt à la santé de Sa Majesté. On ne dit rien d'autre après le toast (il est inapproprié de dire « Que Dieu la bénisse » ou autre chose du genre).



Figure 7-2 Un verre de porto

0720. **Toast au GMC.** Lors d'un dîner militaire du GMC, le PCM invite le colonel commandant ou, en son absence, le membre du GMC le plus élevé en grade présent à porter un toast au GMC. La personne qui porte le toast se lève et peut s'adresser brièvement aux convives, après quoi toutes les personnes présentes sont invitées à se lever et à se joindre à elle. Si des musiciens sont présents, tous les invités se lèvent pour les premières mesures de *Wings*, durant lesquelles leur verre reste sur la table.

Après la brève pièce musicale, tous les convives lèvent leur verre, disent « *Chimo!* » et boivent en l'honneur du GMC.

0721. **Le toast aux camarades disparus.** Il est maintenant courant, dans la plupart des mess, de porter un toast aux camarades disparus, et de nombreux mess mettent un couvert distinct en leur honneur. Pour le GMC, ce toast peut être simplement « Aux camarades disparus » ou un toast bref mais plus éloquent porté par le PCM ou un des membres présents. Une autre solution, qui convient peut-être davantage aux dîners militaires en contexte d'instruction, consiste à présenter une description qui explique le couvert, comme à l'annexe C.

0722. **Marches.** Après les toasts, les marches autorisées des régiments ou services des convives sont jouées. L'ordre dans lequel elles le sont figure dans *Les décorations, drapeaux et la structure du patrimoine des Forces canadiennes* (A-AJ-200-000/AG-000). Lorsque tous les membres font partie du génie, *Wings* est joué en entier durant le toast au GMC; il ne se limite pas aux premières mesures et aucune autre marche n'est jouée. Tous les membres du GMC se lèvent lorsque *Wings* est joué.

ANNEXE A

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA PLANIFICATION D'UNE RÉCEPTION

La préparation d'un dîner militaire ou d'une activité similaire devrait commencer au moins deux mois avant l'activité, mais les mesures concernant les installations peuvent devoir être prises encore plus tôt. Les différents points de la liste qui suit figurent dans l'ordre chronologique pour qu'elle puisse servir de liste de vérification en vue de la planification. La liste inclut (entre parenthèses) les échéances représentatives. Il convient de choisir les points qui s'appliquent à l'activité.

- a. Déterminer le titre officiel, la date et l'heure de l'activité (J-60).
- b. Désigner un membre subalterne exerçant les fonctions de vice-président du comité du mess (J-60).
- c. Réserver les installations, les musiciens, le disc-jockey, le cornemuseur, le personnel de bar, le personnel assurant le service et le traiteur, selon le besoin (J-60).
- d. Commencer à établir un budget détaillé et prévoir la facturation des invités qui paient leur part (J-50).
- e. Dresser la liste des invités et déterminer s'il s'agit d'une « personnalité invitée » (invité non payant) ou d'une « personnalité invitée à participer » (invité payant) (J-50).
- f. Vérifier si le personnel de la Force de réserve et le personnel à la retraite sont autorisés à porter l'uniforme (article 17.06 des ORFC) (J-50).
- g. Demander le statut d'activité officielle (J-45).
- h. Faire une demande de fonds réservés à l'accueil pour les invités étrangers ou les invités de l'industrie (J-45).
- i. Envoyer les invitations et les annonces au plus tôt et préciser la tenue, l'heure, le lieu et le coût, comme il convient (J-45).
- j. Prévoir des activités après le dîner (J-21).
- k. Choisir un menu et les vins et spiritueux (J-21).
- l. Commander des cadeaux et des gravures et déterminer qui remettra les plaques et les cadeaux au présentateur (J-14).
- m. S'assurer que des hôtes (ADC) s'occuperont des dignitaires concernant leur arrivée en ville, la rencontre d'information, le transport, les consommations et ainsi de suite (J-14).
- n. Obtenir les services d'un photographe et prévoir une tribune et un microphone pour les présentations (J-14).
- o. Confirmer les réponses et les exigences particulières relatives aux repas (J-14).

- p. S'assurer de la présence de l'aumônier ou désigner le membre chargé de dire le bénédicité (J-7).
- q. Prévoir les services de vestiaire, de stationnement et de navette selon le besoin (J-7).
- r. Revoir le programme, les toasts et les marches régimentaires (vérifier que l'ordre des marches est adéquat et s'assurer que les marches appropriées seront jouées pour tous les invités) (J- 7).
- s. Faire imprimer les menus, les plans de table et les cartes du programme (J-7).
- t. Prévoir des aide-mémoire à l'intention de l'hôte et du PCM (inclure le programme, l'ordre des marches régimentaires et des notes biographiques sur chaque invité officiel) (J-7).
- u. Rédiger des lettres de remerciements (J-7).
- v. Mettre la dernière main au plan de table, aux cartons de table et à la décoration de la table (J-1).
- w. Envoyer des lettres de remerciements (J+1).
- x. Fermer tous les comptes (APT le J+7).

ANNEXE B

GUIDE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS SUR LE DÉROULEMENT D'UN DÎNER MILITAIRE DU GMC

Le guide ci-après a pour but d'aider le PCM désigné à s'acquitter de ses fonctions durant un dîner militaire.

- a. Arrivée des invités et de l'invité d'honneur.
- b. Présentations ou allocutions précédant le dîner.
- c. Annonce du dîner 15 minutes avant l'entrée (cornemuseur).
- d. Annonce du dîner cinq minutes avant l'entrée (cornemuseur).
- e. Accompagner l'invité d'honneur et les personnes assises à la table d'honneur à leur place; les autres invités en font autant le plus vite possible et le VPCM entre en dernier dans la salle à manger. Les boissons ne sont pas permises dans la salle à manger.
- f. Le régisseur du mess indique au PCM que tous les convives sont présents.
- g. Donner trois coups de maillet, rester debout et dire « Monsieur le vice-président, le bénédicité, je vous prie » (ou demander à un autre membre, le cas échéant).
- h. Le VPCM (ou le membre désigné) peut réciter la prière du sapeur ou un bref bénédicité simple.
- i. Donner trois coups de maillet, rester debout et présenter les convives de la table d'honneur.
- j. Inviter tous les convives à manger. Le service se poursuit sous la coordination du régisseur du mess. Le dessert et le café sont normalement servis tout de suite après le plat principal. Dans le passé, des spiritueux de même que du fromage étaient offerts, mais il est possible que leur coût l'empêche aujourd'hui. Lorsque le repas est terminé, les tables sont débarrassées.
- k. Se lever, donner trois coups de maillet et annoncer une pause pendant que les tables sont débarrassées. Les convives de la table d'honneur partent en premier et reviennent de la même manière qu'avant le dîner.
- l. Les carafes de porto sont placées devant le PCM et à d'autres endroits autour de la table. Le PCM remplit son verre et fait passer la carafe à sa gauche pour le service général du porto et le régisseur du mess informe le PCM une fois tous les verres remplis.
- m. Se lever, donner trois coups de maillet et dire « Monsieur le vice-président, la Reine du Canada! » ou « Mr Vice, The Queen! ». Le VPCM se lève et dit dans l'autre langue « Mesdames et messieurs, la Reine du Canada! » ou « Ladies and Gentlemen, The Queen! »

- n. Se lever, donner trois coups de maillet et demander à l'officier du génie le plus élevé en grade présent de proposer le toast à la Branche. Après le toast, les premières mesures de *Wings* sont jouées et tout le personnel du génie dit « Chimo! »
- o. Se lever, donner trois coups de maillet et demander au membre désigné de proposer un toast aux camarades disparus.
- p. La musique joue les marches des régiments et des corps dans l'ordre d'ancienneté (qui doit être déterminé avant le dîner).
- q. Se lever, donner trois coups de maillet et demander à tous les convives de manifester leur reconnaissance envers les musiciens.
- r. Le régisseur du mess demande au cornemuseur-major, au chef de musique et au chef de cuisine de se joindre à l'invité d'honneur et au parrain pour un verre.
- s. Le régisseur du mess fait venir les préposés au service des vins, les serveurs et la brigade de cuisine dans la salle à manger. Se lever, donner trois coups de maillet et demander à tous les convives de manifester leur reconnaissance envers le personnel.
- t. Se lever, donner trois coups de maillet et annoncer la fin du dîner. Demander à tous les invités de rester debout jusqu'à ce que les convives de la table d'honneur soient partis.

ANNEXE C

LE TOAST AUX CAMARADES DISPARUS

Voici le Toast aux camarades disparus ainsi qu'une explication du toast.

Mesdames et messieurs,

Vous avez sans doute remarqué le siège vide au bout de la table d'honneur. Elle est mise pour symboliser des personnes très chères à notre cœur... nos camarades disparus. Elle sert à nous rappeler leurs efforts et à nous rappeler que certains membres de notre profession sont morts au combat. Ils sont incapables d'être parmi nous mais nous souhaitons souligner leur sacrifice ultime.

L'idée de la chaise et du couvert unique est simple : ils représentent la fragilité de nos camarades face à l'oppression.

La nappe blanche symbolise la pureté de leurs intentions quand ils ont répondu à l'appel aux armes de la nation. La rose représente les familles et les êtres chers qui gardent la foi en se rappelant leur sacrifice.

Le ruban rouge qui entoure le vase signifie la volonté de se vouer corps et âme à une juste cause. La tranche de citron rappelle l'amertume du combat.

Le sel, enfin, symbolise les larmes des familles en deuil. Le verre est à l'envers, car ils ne peuvent pas festoyer avec nous.

La chaise est vide, car ils sont absents.

Ne les oubliez pas! Que ceux d'entre vous qui ont servi avec eux ou qui vivent librement grâce à eux se souviennent d'eux. La patrie comptait sur eux et ils ont donné leur vie pour la sauver. Ne les abandonnez pas, priez pour eux et continuez de les chérir. Nous nous souviendrons d'eux.

[Le cornemuseur joue l'élégie.]

Mesdames et messieurs, à nos camarades tombés au champ d'honneur.

ANNEXE D

QUELQUES LIGNES DIRECTRICES SUR L'ÉTIQUETTE SOCIALE

Lignes directrices applicables au mess

N'oubliez pas que le mess est la résidence de tous les membres et comportez-vous en conséquence. Les altercations verbales et physiques ne sont pas de mise au mess et doivent toujours être évitées. Les militaires dont le comportement dérange les autres seront invités à quitter les lieux et pourraient se voir refuser l'accès au mess.

Efforcez-vous d'interagir avec courtoisie avec tous les membres. Même si certaines personnes peuvent se sentir plus à l'aise avec certains membres, il convient de se mêler dans le cadre de toutes les activités du mess. Les visiteurs devraient obtenir un traitement de faveur et tous les membres devraient faire en sorte qu'ils se sentent les bienvenus. Étant donné que le jugement porté sur le mess repose sur la façon dont les invités sont reçus, les militaires doivent s'acquitter de leur devoir d'hôte avec empressement.

Quoiqu'il faille toujours faire preuve de respect à l'égard des supérieurs lorsqu'ils sont au mess, les subalternes ne devraient pas hésiter à discuter avec eux. Il faut alors parler de façon naturelle et respectueuse mais éviter toute familiarité excessive.

La consommation de boissons alcoolisées est courante dans la plupart des mess. Tous les membres devraient boire de façon raisonnable et sont en tout temps responsables de leur conduite. Les membres ne devraient pas encourager d'autres personnes à boire avec excès ni forcer quelqu'un qui préfère ne pas boire à le faire. Les politiques des Forces armées canadiennes interdisent toute forme de jeu ou d'activité de consommation pouvant inciter les membres à boire plus que de raison. Les lois locales en matière de licences et permis d'alcool s'appliquent aussi à tous les mess et aucune boisson alcoolisée ne devrait être servie aux militaires d'âge mineur. Comme toujours, le préposé au bar a le droit de refuser de servir une personne d'âge mineur ou une personne qui a consommé trop d'alcool. Les membres du mess doivent prendre soin de leurs collègues qui ont trop bu et s'assurer qu'ils recourent à un moyen de transport approprié pour rentrer chez eux. Des bons de taxi sont couramment disponibles pour les membres du mess à l'occasion de toutes les activités officielles du mess.

Il est d'usage que le personnel se réunisse lorsqu'un collègue est promu. Lorsque deux membres du même mess ou plus sont promus en même temps, une réception combinée est acceptable. Les invités devraient inclure les collègues immédiats du personnel promu, des collaborateurs particuliers et des amis. Ce n'est pas seulement une activité permettant de boire ou de manger gratuitement mais aussi une occasion que le militaire promu a de remercier ses pairs pour leur soutien et leur amitié. Elle permet aussi à d'autres personnes de reconnaître les réalisations du personnel promu, de reconnaître officiellement le nouveau grade et de féliciter l'intéressé. La tradition veut que la personne qui vient d'être promue offre des consommations à toutes les personnes présentes; le montant dépensé ne devrait toutefois pas, traditionnellement, être supérieur à la hausse de solde nette pour un mois.

Étiquette de rigueur dans les dîners militaires

Puisque le dîner militaire est une activité officielle, le protocole veut que les membres se comportent de la façon qui sied dans de telles circonstances. Il est de mauvais goût de discuter de sujets controversés, d'agir de façon turbulente, de proposer spontanément un toast ou de parler après que le PCM a demandé l'attention de tous ou fait un rappel à l'ordre.

Horaire. L'invitation au dîner indique traditionnellement dix-neuf heures pour dix-neuf heures trente, mais certains mess modifient cette heure selon le besoin. L'invitation indique toujours l'heure (par exemple « dix-neuf heures pour dix-neuf heures trente » ou « dix-huit heures trente pour dix-neuf heures »). La règle du « retard mondain » ne s'applique pas aux dîners militaires. Vous devez être arrivé à la première heure indiquée pour que les membres puissent rencontrer les invités et s'occuper d'eux, prendre une consommation avant le dîner et déterminer leur place, à table, d'après le plan de table. Les membres devraient chercher l'invité éventuel qui sera assis à leur droite. L'invité devrait être traité comme l'invité personnel du membre. Si c'est le premier dîner militaire de l'invité, le membre devrait expliquer les coutumes et le déroulement de l'activité.

Cette période permet aussi au groupe de se rassembler avant l'arrivée des invités d'un rang supérieur ou des invités d'honneur, que le groupe devrait remarquer. Si certains ne remarquent pas l'arrivée d'invités d'un rang supérieur, le PCM devrait attirer l'attention en disant « Mesdames et messieurs ». Les membres qui arrivent après l'invité d'honneur sont censés présenter leurs excuses au PCM. C'est aussi à ce moment que les discours et les présentations sont faits, car il n'y a généralement pas de discours pendant ou après les dîners militaires du GMC.

Le plan de table. Tous les convives, sauf les invités d'honneur, devraient consulter le plan de table et faire en sorte de savoir où ils s'assoieront, un bon moment avant l'entrée dans la salle à manger. Portez une attention particulière à la personne qui sera assise à votre droite. En règle générale, il vous incombe de vous occuper de cette personne avant le dîner et de l'aider à trouver sa place. De même, vous devriez lui faire la conversation pendant le dîner.

Il y a souvent une corrélation directe entre le succès d'un dîner et le temps consacré à la préparation du plan de table. Lorsqu'il prépare le plan, l'organisateur devrait :

- a. réfléchir attentivement à la personnalité de chaque convive;
- b. éviter d'asseoir en grappes les membres de grade subalterne ou supérieur;
- c. répartir les personnes les plus extraverties pour animer l'ensemble du groupe;
- d. les invités sont normalement à la droite de leur hôte; si un membre est l'hôte de deux personnes, il devrait s'asseoir entre elles;
- e. dans toute la mesure du possible, les invités ne doivent pas être placés côte à côte;
- f. il est interdit de changer de place.

Devant chaque couvert de la table du mess se trouvera un petit carton portant le nom du convive. Ces cartons sont là pour aider chacun à trouver sa place. Certains cartons de table sont d'une facture très simple : on se contente d'y taper le nom sur fond blanc. D'autres sont plus ornés; on y trouve l'insigne de coiffure du génie ou même, pour certains dîners spéciaux, celui du convive.

Le dîner. Lorsque le dîner est prêt et que les invités semblent prêts, le PCM ordonne au cornemuseur (s'il est présent) de jouer l' « appel du mess ». On joue normalement l'appel du mess quinze minutes, puis cinq minutes, avant l'entrée dans la salle à manger. Les membres du mess ont ainsi le temps de finir leur apéritif ou encore d'aller aux toilettes avant le dîner.

À l'heure fixée, les convives de la table d'honneur (ou les autres officiers désignés à cette fin) précèdent l'ensemble des convives dans la salle à manger. Si une musique est présente, elle joue la pièce traditionnelle *The Roast Beef of Olde England* (l'air qui a été joué lorsque Nelson et ses officiers sont entrés au carré pour manger à bord du navire amiral la veille de la bataille de Trafalgar). L'air est joué pendant que l'ensemble des convives entre dans la salle à manger.

Les membres responsables accompagnent les différents invités d'honneur l'un à la suite de l'autre, après quoi les autres membres et invités suivent les convives de la table d'honneur. Les membres devraient accompagner l'invité assis à leur droite dans la salle à manger et s'occuper de l'invité jusqu'à son départ. Ordinairement, les membres entrent dans la salle à manger par ordre d'ancienneté, mais ce n'est pas une règle rigide. Les membres subalternes qui sont debout près de l'entrée ne sont pas obligés d'attendre que tous les membres supérieurs soient entrés. Il n'est pas permis d'entrer dans la salle à manger avec un verre, car un vin approprié sera servi au cours du dîner.

Service. Selon la tradition, les invités du mess sont servis avant le président et les autres invités sont servis avant leur hôte respectif. Concrètement, il vaut mieux servir l'invité d'honneur en premier, les convives de la table d'honneur et enfin les autres convives. Le PCM ne devrait pas tarder à entamer un mets, car les autres convives attendent qu'il le fasse. Aucune assiette ne devrait être enlevée tant que le dernier convive n'a pas fini de manger chaque mets.

Savoir se tenir à table. Les convives devraient s'asseoir droit à la table, les mains sur les genoux, quand ils n'utilisent pas les ustensiles. Les coudes ne devraient jamais toucher la table. La serviette doit être posée sur les genoux et non pas insérée dans la tunique. À la fin du repas, elle devrait être posée sur la table pour être enlevée lorsque la table est débarrassée.

Lorsque la soupe est servie, il faut la prendre par le côté de la cuillère. On ne porte jamais le couteau à la bouche et on ne l'utilise pas pour couper le pain. Il faut briser le pain avec les mains. Une fois le plat principal fini, on place le couteau et la fourchette côte à côte sur l'assiette pour indiquer que celle-ci peut être enlevée.

Voici quelques précisions additionnelles sur la façon de se tenir à table :

- a. utiliser des pinces ou une cuillère propre pour prendre du sucre;
- b. il ne faut pas tenir longtemps une tasse de thé ou de café; après avoir bu une petite gorgée, il faut la remettre dans la soucoupe;

- c. ne pas utiliser la cuillère à thé pour déguster le thé ou le café; il faut plutôt l'utiliser pour mélanger les ingrédients;
- d. les cure-dents ne doivent pas être utilisés à table; on les utilise seulement en privé.

Règles. Quand le PCM ou le VPCM donne un coup sur la table, le silence est de rigueur jusqu'à ce qu'il ait fini de parler. Le premier coup de maillet du président signale normalement le « bénédicité » et indique que le dîner a officiellement commencé. Entre ce moment et le « toast à Sa Majesté », il faut obtenir la permission du PCM pour :

- a. entrer et s'asseoir à la table;
- b. quitter la table;
- c. revenir à la table;
- d. lire (sauf le menu ou le programme musical);
- e. écrire;
- f. parler à quiconque n'est pas un convive (ceci ne s'applique pas aux échanges avec un serveur ou à la réception d'un message qu'un serveur apporte).

Si un convive est assez près du PCM pour lui demander une permission au sujet de tout élément dont la liste précède, il le fait. S'il est trop loin, il convoque un serveur pour transmettre sa demande au PCM. Le PCM peut également énoncer ces règles de base concernant les permissions au début du dîner. Voici d'autres actions que les convives doivent éviter :

- a. entamer un plat avant le PCM;
- b. fumer;
- c. jurer ou s'exprimer grossièrement;
- d. faire un pari ou une gageure;
- e. discuter de politique ou d'autres sujets controversés;
- f. parler du travail ou s'adonner à des activités liées au travail pendant le dîner;
- g. parler dans une langue étrangère (sauf en présence d'invités étrangers);
- h. raconter des histoires « salées »;
- i. parler de sommes d'argent précises;
- j. proposer un toast (« santé », ou une expression similaire, ou lever le verre comme pour accueillir quelqu'un constitue un toast).

Discipline. Les mesures prises à l'égard de la mauvaise conduite ou des infractions aux règles peuvent varier énormément d'un régiment à l'autre. Bien qu'il n'existe pas une façon unique de faire au sein du GMC, il est sage de se familiariser avec les pratiques pertinentes avant d'assister à un dîner dans un mess inconnu. La sanction est normalement proportionnelle à l'infraction. Le convive qui commet une infraction grave,

par exemple en faisant preuve d'un manque grossier de politesse, reçoit l'ordre de sortir. Une mauvaise conduite grave se solde en général par des mesures administratives et disciplinaires, selon l'infraction. Pour les autres infractions de nature plus légère, on peut donner au convive fautif la chance de se racheter par sa présence d'esprit.

Après le dîner. Si un cornemuseur a joué au cours du dîner, l'officier supérieur peut porter le toast traditionnel « *Quaich (kwelx)* » en son honneur. Bien que ce toast soit traditionnellement porté avec un verre de scotch pur, l'un ou l'autre peut choisir une autre consommation, y compris de l'eau. La personne la plus élevée en grade peut aussi inviter le chef de musique et le chef cuisinier à se joindre à elle à la table d'honneur afin de prendre un verre pour les remercier de leurs services. Le régisseur du mess fait ordinairement apporter des consommations et l'officier supérieur, l'invité le plus élevé en grade, le chef de musique et le chef cuisinier se lèvent, échantant quelques mots et boivent ensemble. Que l'on procède ou non de la sorte, le PCM fera en sorte que les musiciens et le personnel du mess soient remerciés au cours de la soirée au nom de tous les convives.

Pauses. Au sein du GMC (et dans beaucoup d'autres mess), il est de plus en plus courant de faire une pause-santé de 15 minutes après le dessert ou le café pour que les tables puissent être débarrassées et que les toasts soient préparés. Il est important de respecter le temps prévu et d'être prêt à revenir à la table quand le signal est donné. Si vous ne revenez pas alors promptement à votre place, vous allez retarder la progression des activités officielles.

Le service du porto. La personne agissant à titre de steward en chef doit indiquer au PCM que le porto est prêt à être servi. Le PCM débouche la carafe, verse une petite quantité de porto dans son verre, y goûte comme il le ferait pour un vin et passe la carafe au convive placé à sa gauche. Conformément à la coutume du GMC, la carafe de porto ne devrait jamais toucher la table pendant cette cérémonie; la coutume est toutefois différente dans certaines armées et certaines branches, par exemple la Marine. Pendant un dîner militaire où il y a une variété d'armées, de corps et de branches, il est possible de voir de nombreuses variations. L'important est que le personnel du GMC respecte ses coutumes au cours du service. Exception faite du PCM, qui goûte le porto, personne ne touche aux verres de porto avant le toast à Sa Majesté. Tous les convives remplissent leur verre et passent la carafe à la personne assise à leur gauche.

Toasts et marches. Il est très impoli de poursuivre les conversations, de chahuter ou de déranger d'une autre manière pendant les toasts et les marches. Il faut du début à la fin respecter les autres convives et la fierté qu'ils ont à l'égard de l'armée dans laquelle ils servent. Il est poli d'applaudir après une marche.

On ne se lève normalement pas pour les autres marches, sauf les marches régimentaires des unités au sein desquelles on a servi. Cela n'inclut pas le fait d'avoir été attaché à une unité, ce qui est très courant pour les membres du GMC. Par exemple, les membres du GMC qui ont été reclassés du Royal 22^e Régiment peuvent se lever pour *Vive la Canadienne*, mais pas ceux qui ont servi au sein d'un groupement tactique de cette unité. De plus, les membres du GMC qui portent l'uniforme de l'ARC

ou qui servent actuellement au sein de l'ARC devraient se lever pour la marche de l'ARC, tout comme ceux qui servent au sein de l'Armée de terre se lèveraient pour la marche de l'Armée de terre. Des militaires ont pris l'habitude de se lever pour l'*Ode à la joie*, qui est la marche de la Branche des services de l'aumônerie. Cette pratique est inappropriée, car seul l'aumônier devrait se lever. Si personne ne se lève pour une marche, le PCM se doit de le faire.

Fin du dîner. Le président déclare la fin du dîner et suggère à l'invité d'honneur et aux autres convives de la table d'honneur de passer au salon, où ils peuvent acheter des consommations au bar. Lorsque le PCM et les membres de la table d'honneur se lèvent, les autres convives devraient se lever et rester debout jusqu'à ce que toutes ces personnes aient quitté la pièce. Les convives sont alors censés se joindre sans tarder au président et à l'invité d'honneur.

La partie qui suit le dîner est la partie la plus décontractée de la soirée; elle offre à tous les membres la possibilité de faire plus ample connaissance. Les membres ne devraient pas quitter le mess avant que l'invité d'honneur soit parti. Le membre du mess qui doit, pour une raison quelconque, partir avant l'invité d'honneur devrait d'abord présenter ses respects à ce dernier, mais un nombre suffisant de membres doit rester pour s'occuper des invités tant qu'il en restera dans le mess. Présenter ses respects au commandant veut simplement dire lui souhaiter une bonne nuit. Il est aussi d'usage d'en faire autant à l'égard du PCM et de votre supérieur immédiat.

Dîners officiels mixtes

Les activités auxquelles participent des invités et le conjoint ou la conjointe des membres sont dites « mixtes ». Bien que la tenue de rigueur soit ordinairement la tenue de mess qui s'applique à un dîner officiel, il ne s'agit pas de dîners régimentaires et le déroulement de ceux-ci n'a pas à être suivi à la lettre. Pour la plupart des mess, le format d'un dîner régimentaire est adopté, mais certaines traditions, telles que les marches régimentaires, peuvent être omises.

On utilise à l'occasion des activités officielles un plan de table pour garantir que tous les convives sont répartis d'une manière qui encourage la conversation avec les personnes dont on fait la connaissance. Les membres d'une même unité et les membres qui ont le même grade ne sont ordinairement pas assis ensemble. Lorsque les convives sont appelés, un hôte devrait 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 soit assis.

Dans le cadre d'un banquet, une table d'honneur est ordinairement montée pour permettre à l'hôte et à l'invité d'honneur d'être au centre. Chaque invité devrait être assis aux côtés d'un hôte et les invités et les hôtes sont assis de manière à alterner le long de la table, les invités les plus élevés en grade étant assis le plus près possible du centre. En règle générale, les invités sont assis à la droite de leur hôte et, si on peut l'éviter, deux invités ne doivent pas être assis l'un à côté de l'autre.

Lors d'un dîner officiel, l'hôte et l'hôtesse sont ordinairement assis aux deux extrémités de la table. L'invitée d'honneur, ou la dame de rang 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 rang 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 normalement placés en alternance (homme et femme) autour de la table et les subalternes sont placés au centre. Les couples ne sont généralement pas assis ensemble afin de favoriser les conversations avec d'autres invités.

S'il s'agit d'un buffet, il est de mise que l'hôte ou l'hôtesse passe en premier. Dans le cas des 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 est approprié de commencer à manger lorsque toutes les personnes qui sont proches de vous ont été servies.

L'usage correct des ustensiles et des verres est une marque de bonnes manières et l'on peut consulter n'importe quel livre sur l'étiquette pour connaître la façon de procéder. Lors d'un repas à plusieurs services, chaque couvert est constitué d'une série d'ustensiles et de plusieurs verres, dont un verre rempli d'eau. Quoique le couvert élaboré d'un repas officiel puisse la première fois paraître intimidant, on doit en cas de doute 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 aller du plus proche au plus éloigné. Il faut 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 à la hauteur du pied. Les doigts ne doivent pas entourer la coupe d'un verre.

Si un orchestre joue pendant le dîner, il est d'usage d'applaudir à la fin de chaque pièce musicale.

Pendant le repas, les invités devraient bavarder avec leurs voisins de table et d'autres convives qui sont près d'eux. Les personnes bien élevées ne parlent jamais d'argent, de religion et de politique.

Si des toasts font partie du dîner, suivez l'exemple de la personne qui porte le toast. Il faut boire à petites gorgées lors d'un toast; pas vider son verre. Si vous ne buvez pas d'alcool, portez simplement votre verre à vos lèvres ou prenez un peu d'eau. Ne buvez jamais à votre santé. Ainsi, les conjoints ne boivent pas lorsque le toast aux conjoints est porté.

Invitations

Il existe deux sortes d'invitations : l'invitation non officielle et l'invitation officielle. Les invitations non officielles peuvent être faites au moyen d'une note écrite, par courriel ou verbalement, en personne ou par téléphone. Les invitations officielles sont soit imprimées, soit gravées. La figure 1 est un exemple d'invitation officielle.

Lorsque vous acceptez une invitation, il est d'usage de rendre la pareille. Il n'est pas nécessaire de répondre à un repas assis par un repas assis. Faites ce qui vous convient et tenez compte de vos moyens financiers. 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 des personnes qui les ont déjà reçus. Normalement, une invitation à dîner en appelle une autre, un barbecue succède à un autre et ainsi de suite. Le sens commun et l'aspect financier 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.

Les invitations officielles sont toujours rédigées à la troisième personne. Aucune abréviation n'est utilisée, exception faite de M., de M^{me} et des initiales honorifiques. 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.

Les grades des invités 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 et des initiales honorifiques éventuelles (par exemple « Adjudant G. Lebrun (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 figurer sur l'invitation. 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 correspondent pas à des décorations et ne devraient pas figurer sur l'invitation (par exemple, les abréviations Ing. pour ingénieur, TAI pour technicien agréé en ingénierie ou les mentions des diplômes tels que MBA ou PhD, ne devraient pas être inscrites). En français, le titre « D^r » est réservé aux médecins. Si les décorations exactes ne peuvent être confirmées, elles devraient être omises et les titres peuvent l'être aussi. Un civil, qu'il s'agisse d'une femme ou d'un homme, peut être simplement appelé « A. Dupont », plutôt que « M. ou M^{me} A. Dupont ».

<p>LA BRANCHE DU GÉNIE MILITAIRE a l'honneur d'inviter le CAPITAINE S. LEBLANC et M^{me} M. LEVERT au bal du printemps du génie qui aura lieu au mess des officiers de la 42^e Escadre le vendredi cinq avril deux mille quatorze</p> <p>À DIX-NEUF HEURES POUR DIX-NEUF HEURES TRENTE</p>	
<p>RSVP au plus tard le 15 mai au Commandant 42^e Escadron du génie de l'air Nulle part (Ontario) K7H 4M9</p>	
<p>Tenue : tenue de mess pour les militaires Cravate noire pour les civils</p>	

Figure 7J-1 Invitation officielle

Les conjoints ne portent pas toujours le même nom de famille. La plupart des sections administratives des unités ont des listes d'invitations comportant le nom des conjoints de leurs membres et il est préférable de les consulter pour s'assurer que le bon nom figure sur chaque invitation. Dans le cas d'un couple militaire marié, le grade du conjoint ou de la conjointe devrait être inclus au lieu de tout autre titre (par exemple, « Capitaine E. Leblanc et lieutenant J. 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 celle des deux personnes qui est la plus élevée en grade. Si un militaire non marié est invité à une réception mixte, il est acceptable d'écrire « Capitaine Tremblay et son invité(e) ».

Les invitations devraient toujours inclure :

- a. la date (inscrire le jour de la semaine et la date);
- b. l'heure (dans le cas d'une invitation officielle, inscrire l'heure, par exemple dix heures);
- c. le lieu (l'endroit où l'activité aura lieu);
- d. l'hôte ou l'hôtesse (inscrire s'il s'agit de personnes mariées Robert et Carole Tremblay (dans le cas d'une invitation non officielle) ou Major et M^{me} Robert Tremblay (dans le cas d'une invitation officielle).

Les lignes directrices suivantes peuvent être utiles :

- a. toujours envoyer les invitations dix à quatorze jours à l'avance;
- b. écrire à l'encre noire;
- c. éviter les initiales et abréviations (exceptions – M., M^{me}, D^r, RSVP ou Capitaine J.-P. Untel);
- d. inscrire les titres, les grades et les noms au complet (major, colonel, etc.).

Pour 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 celle-ci soit positive ou négative. Si vous avez du mal à répondre dans le délai prévu, appelez l'hôte ou l'hôtesse pour présenter vos excuses et expliquer votre situation. L'hôtesse aura alors la possibilité d'accepter votre réponse ou de reporter l'échéance. Une fois l'invitation acceptée, la personne ne peut se désister, sauf si elle est malade ou si elle est de service. Certaines invitations sont considérées comme officielles et devraient normalement être acceptées, par exemple les soirées organisées par un supérieur, les réceptions officielles nécessitant le port de l'uniforme, les réceptions rendant hommage à un visiteur important pour l'unité et les cocktails de bienvenue.

Les réponses doivent être transmises de la façon dont les invitations ont été lancées, sauf indication contraire. Ainsi, « RSVP » (répondez s'il vous plaît) suivi d'un numéro de téléphone sur une invitation écrite indique qu'une réponse par téléphone convient. Si un carton-réponse officiel est fourni, il devrait être retourné et, si l'invité ne peut accepter l'invitation, une excuse écrite devrait alors être ajoutée. Si aucune carte-réponse n'est incluse, une réponse manuscrite est appropriée. Les réponses devraient toujours être rédigées au présent et adopter le même format que l'invitation, c'est-à-dire 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 et, si l'on décline l'invitation, il convient d'indiquer brièvement la raison.

Seul le nom des personnes invitées est inscrit. Les enfants ne sont pas inclus, sauf indication contraire, et il est impoli de demander si vous pouvez amener les vôtres. Si vous ne pouvez pas laisser votre enfant ou vos enfants, vous devriez envoyer vos excuses. Il en va de même des personnes qui sont de passage chez vous. Lorsque vous envoyez vos excuses parce que vous avez des enfants ou que des personnes sont de passage chez vous, l'hôte ou l'hôtesse peut les inclure dans l'invitation et il est alors poli d'accepter. Si l'invitation n'inclut pas la mention RSVP/En cas d'empêchement », l'hôte ou l'hôtesse s'attend à ce que vous soyez présent. La mention « En cas d'empêchement », sur une invitation, signifie que vous devez appeler seulement si vous ne pouvez pas être présent. Il est permis d'envoyer des excuses au dernier moment seulement dans les cas de force majeure. Il est possible que la mention « RSVP » ou « En cas d'empêchement » ne figure pas sur les invitations officielles et vous êtes le cas échéant censé être présent.

La tenue de rigueur pour l'activité doit être clairement indiquée sur l'invitation et rien ne doit porter à confusion pour les invités. Lorsque l'uniforme est exigé, il importe

d'indiquer clairement si le personnel de la Force de la réserve et le personnel retraité sont autorisés à porter l'uniforme.

Ponctualité

La ponctualité est une vertu, mais pas une ponctualité poussée à l'extrême. Dans le cadre de la plupart des activités 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 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 en prévision de celle de l'invité d'honneur à dix-neuf heures quinze. Ordinairement, plus une activité est officielle, plus il importe de respecter l'heure indiquée.

Les invités doivent respecter l'heure limite indiquée sur l'invitation. Si une personne doit partir avant l'invité d'honneur, elle devrait 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 comme il convient et partir. Un invité qui ne sait pas prendre congé est un fardeau pour tout hôte.

Présentations

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

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

Les hommes et les militaires devraient se lever lors d'une présentation. Les dames civiles peuvent cependant rester assises. En réponse aux présentations, la formule « Enchanté » est suffisante. Il importe de s'efforcer de retenir le nom des personnes qui nous ont été présentées et de l'utiliser par la suite à l'occasion. 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 rencontre antérieure si elle risque de l'avoir oubliée.

Il est permis de dire « général », plutôt que major-général et ainsi de suite, lorsqu'on s'adresse à un officier de ce grade. Il est jugé poli de s'adresser au conjoint ou à la conjointe d'un officier supérieur en disant « M. » ou « M^{me} ». Si cette personne souhaite qu'on l'appelle par son prénom, elle va le dire. Il faut attendre son autorisation pour le faire. Si elle vous demande de l'appeler par son prénom, il est poli de le faire.

Remerciements

Pour une invitation chez un particulier, il convient d'apporter un petit présent. Il peut traditionnellement s'agir de fleurs, de chocolat ou de vin. Il convient également d'exprimer ses remerciements pour l'hospitalité reçue, quoique la manière de procéder dépende du type d'hospitalité ou de réception. Un merci exprimé par téléphone suffit pour une réception non officielle, mais une note ou une lettre écrite est préférable après une invitation officielle. Lorsqu'une personne passe la nuit chez des amis, il est courtois d'apporter un présent et il est essentiel d'envoyer une lettre de remerciements.