

MANUEL DU SAVOIR-VIVRE

Blanche de Kersaint



Avant-propos

Dans beaucoup d'esprits, le savoir-vivre n'est qu'un poussiéreux manuel qu'il convient d'apprendre dès son plus âge sous peine de ne pas être. Plus simplement et avant d'être codifié, il est en réalité le fruit d'une éducation en société acquise par imitation ou par intuition naturelle, pour respecter les principes de sociabilité, d'équilibre et de respect.

Respect d'autrui, discrétion, maintien, contenance, délicatesse, voilà les grandes valeurs du savoir-vivre. Laissons dire aux philosophes que la politesse est la première des hypocrisies, car si dire bonjour, s'excuser, remercier, aider quelqu'un qui en a besoin, être attentifs aux autres, est de l'hypocrisie, nous acceptons l'injure, et sans défense.

Le chapitre qui suit n'est donc pas une liste de préceptes ennuyeux sans lesquels on ne peut vivre, mais plus un état d'esprit qui permet d'adoucir les rapports souvent très égocentriques qui régissent notre vie moderne, en se basant sur le respect de soi-même et des autres.

N'est-ce pas le savoir-vivre qui permet souvent de départager deux candidats pour un poste ? N'est-ce pas lui qui nous surprend tant il est rare ? N'est-ce pas lui encore que l'on appelle souvent " charme " car il est séduction ?

1-Savoir-vivre en société

a) L'art du costume

Selon un vieil adage " l'habit ne fait pas le moine ". Pourtant de fait il contribue à la première image que l'on donne de soi ; soignée, négligée, sobre, coquette, sophistiquée... et compte donc énormément.

L'art du costume repose dans l'aisance que l'on a à le porter, et dans le fait d'être toujours dans le ton voulu par la circonstance : ni trop habillé, ni pas assez. S'il est certaines personnes qui ont cette grâce, ce petit quelque chose qui fait que tout leur va toujours comme un gant, que l'on appelle tout simplement l'élégance ; pour les autres, il relève du bon sens d'éviter les décolletés plongeants à 9 heures du matin, le costume 3

pièces pour un pique-nique à la campagne ou encore les robes très moulantes si l'on est très forte. L'ensemble doit être harmonieux et bien assorti pour être joli ; l'excentricité saura se faire entendre au regard des circonstances et de son bon goût.

Sans vouloir entrer dans les détails, voici quelques règles à respecter ou à éviter :

Tenue de ville sur une invitation signifie tenue de cocktail, c'est à dire élégante et habillée mais courte, tailleur ou une robe courte pour les femmes et costume sombre pour les hommes.

Cravate noire indique aux hommes de porter un smoking et aux femmes une robe du soir, courte ou longue selon la mode.

Tenue de soirée signifie de porter l'habit pour les hommes (de plus en plus relayé par le smoking) et une robe longue pour les femmes.

Les chaussures doivent toujours être parfaitement cirées et assorties de préférence aux gants, au sac à main et à la ceinture.

Les chapeaux ont perdu leur usage quasi quotidien pour devenir un accessoire réservé aux circonstances très particulières : mariage et enterrement essentiellement, ainsi que quelques manifestations publiques très élégantes. Il est assorti à une tenue habillée et s'il se garde pour un déjeuner et un cocktail, il s'enlève obligatoirement pour un dîner.

Les accessoires sont très importants car ils font l'élégance ; une même petite robe noire pourra paraître très sobre, habillée ou très habillée en fonction de son " accessoirisation " ; elle est d'ailleurs la parade à bien des manières de s'habiller. On ne mélange pas des accessoires noirs avec des accessoires bleus marine.

A proscrire à tout jamais :

- les chaussettes blanches
- les costumes noirs (à part les smoking) ou bleus marine
- les spencer (sauf pour les militaires)
- les baskets en guise de chaussures de ville
- " tomber la veste " dans une assemblée élégante.

b) Galanterie

Galanterie, voici un mot qui a perdu de son sens depuis que les hommes ne la pratiquent presque plus, de peur de se faire traiter de " macho " par des femmes féministes ! Les bonnes manières auront-elles raison d'une guerre des sexes un peu déplacée ? Il est en effet certaines femmes qui sont outrées - là où elles devraient être flattées - lorsqu'un honnête homme leur propose de porter leurs bagages !

La galanterie, c'est une infinité de gestes courtois et protecteurs à l'égard des femmes : s'effacer dans un escalier en croisant une femme pour la laisser passer ; lui céder le passage devant une porte, mais la précéder en entrant dans un restaurant ; lui avancer sa chaise lorsqu'elle s'assied ; l'aider à enfiler son manteau ; la précéder en descendant et la suivre en montant les escaliers afin de la protéger si elle venait à tomber ; lui laisser le haut du pavé afin d'éviter qu'elle ne soit éclaboussée, lui ouvrir la portière avant de monter soi-même dans la voiture et la refermer doucement sur elle ; ramasser un objet qu'elle aurait laissé tomber ; lui porter sa valise ; attendre qu'elle soit entrée dans son immeuble après l'avoir raccompagnée... et tant d'autres petites attentions insignifiantes en soi mais qui font toute la différence.

Du reste toutes ces manières sont à appliquer par tous, hommes et femmes, à l'égard des personnes âgées.

c) Voisinage

Il arrive que le voisinage tourne au cauchemar, et à l'heure du procès à tout va, il est plus que précieux d'être en bons termes avec ses voisins. En majorité nous vivons dans des appartements ou des maisons individuelles, près de personnes que nous n'avons pas choisies et qui ont parfois une éducation et des modes de vie radicalement opposés aux nôtres. Il est donc important de respecter quelques règles élémentaires afin de maintenir avec ces gens-là des relations courtoises.

Il convient tout d'abord lorsque l'on déménage de se présenter au gardien s'il y en a un, et à son ou ses voisins de palier ou de rue. Par leur ton et leur attitude, ils manifesteront probablement tout de suite soit une sympathie naissante (attention aux débordements !), soit une

aversion immédiate (présage d'ennuis), ou encore une aimable distance (de loin préférable aux autres).

Garder son territoire est capital si l'on tient un minimum à son intimité, car nombreux sont les sans-gêne qui croient trouver dans votre domicile une annexe au leur. Mais échanger un mot courtois lorsque l'on rencontre un voisin, tenir la porte de l'ascenseur, saluer une personne que l'on croise dans les escaliers, s'excuser de travaux passagers, prévenir et s'excuser du bruit à la perspective d'une soirée entre amis, sont des signes de civilité qu'il est bon et nécessaire de pratiquer.

Quant aux cavalcades dans les escaliers à toute heure, aux scènes de ménage portes et fenêtres ouvertes, aux fumets de barbecue, aux bruits de tondeuses le dimanche matin, aux chiens qui hurlent à la mort toutes les nuits, ce sont autant de nuisances que l'on n'aime pas subir et que l'on doit donc ne pas imposer aux autres.

Au bureau

La vie en entreprise est heureusement régie par des règles de savoir-vivre sans lesquelles la cohabitation, quelque sept ou huit heures par jour de personnes qui ne se sont pas choisies, pourrait facilement devenir invivable.

Les rapports entre les gens ne sont pas les mêmes dans une start-up ou un ministère, on s'en doute, mais c'est surtout la personnalité de chaque directeur ou responsable qui donne le ton.

Comment se parler et s'appeler ?

Dans certaines sociétés le tutoiement est pratiqué au-delà des barrières hiérarchiques, dans d'autres le vouvoiement est de rigueur. La question n'est pas de savoir quelle est la meilleure formule dans l'absolu, mais dans chaque entreprise, le tutoiement d'un supérieur ne se fera qu'à sa demande et ne doit en rien conduire à une familiarité ou amputer le respect qui lui est dû.

Pour les autres, le mieux est de suivre les règles du bureau ou encore son propre instinct. De la même manière, on s'appellera Pierre, Dupont, Monsieur, ou Monsieur Dupont (formellement interdite dans la vie courante, la formule d'appel Monsieur + nom est tolérée dans la vie

professionnelle), en fonction des usages de l'entreprise, de l'âge du destinataire ou des rapports d'intimité que l'on entretient.

Comment se comporter ?

Poliment et discrètement : dire bonjour et au revoir pour commencer, toujours frapper à la porte avant d'entrer dans un bureau, se lever lorsque quelqu'un arrive dans son bureau, ne pas s'investir dans les bruits de couloir, respecter les horaires, participer à la vie collective du bureau (lorsqu'un pot est donné par exemple), ne pas toujours refuser de déjeuner avec les autres, ne pas insister pour déjeuner avec une personne qui visiblement n'y tient pas, ne pas abuser du téléphone ni de l'Internet pour usage personnel, considérer avec respect les personnes qui occupent des postes inférieurs, arriver à l'heure à ses rendez-vous, suivre les règles de l'entreprise en matière d'usage du tabac.

Un employé respectera sa hiérarchie même si leurs vues divergent. Il ne se permettra pas de familiarités mais saura solliciter son aide en cas de problèmes ou de questions. Il s'abstiendra avec lui de toute comparaison avec un autre employé et se gardera bien de dénigrer ses collaborateurs.

Un responsable saura manifester son estime à l'égard de ses subordonnées, et même les remercier pour la réalisation d'une tâche particulière - n'entrant pas dans la définition de leurs fonctions par exemple. Il n'abusera pas avec eux des réunions tardives afin de leur permettre de se libérer à temps, et tâchera d'être attentif à leurs modes de vie professionnel et personnel.

Dans la rue et en voiture

Les règles de savoir-vivre **dans la rue** reposent comme ailleurs sur le respect d'autrui et l'aide à son prochain. Certains gestes demandent peu d'efforts et permettent de rendre la vie plus agréable : aider un aveugle à traverser la rue, soutenir une personne âgée pour monter dans un bus, ou tenir la porte de la boulangerie à une femme enceinte flanquée de deux enfants ; mais aussi remercier d'un signe de tête l'automobiliste qui

nous cède le passage, s'assurer de ne pas boucher tout le trottoir lorsque l'on rencontre un ami dans la rue, garder son papier de bonbon dans sa poche plutôt que de le jeter par terre, s'effacer pour faciliter le passage d'un piéton visiblement plus pressé...

C'est probablement **en voiture** qu'est proféré le plus d'injures et de grossièretés ! Il est vrai qu'il est parfois difficile de se retenir devant la bêtise de certains qui se croient les maîtres du monde dès qu'ils sont au volant ! Ce sont ceux-là qui le plus souvent refusent les priorités, occupent deux files pour ne pas être dépassé, semble ignorer l'existence des clignotants, collent la voiture de devant qui a comme unique tort de respecter les limitations de vitesse, se hâtent de se garer par l'avant là où une malheureuse allait tenter pour la sixième fois de réussir son créneau, jettent leurs ordures par la fenêtre, et pour finir vous couvrent d'injures si vous avez l'affront de les klaxonner ! Chacun a sa méthode, mais le mieux est sans doute de contenir sa rage afin de ne pas s'abaisser soi-même à tant d'incivilités.

Quant au code de la route, il doit être respecté à la lettre, ne serait-ce que par égard pour les autres et pour soi-même.

Au restaurant

Un restaurant est un lieu public dans lequel on vient passer un moment en privé, en tête-à-tête ou à plusieurs. Il implique donc une certaine tenue qui vise essentiellement à ne pas perturber les autres tables.

En voici les grandes lignes :

Au restaurant, l'homme mène la danse puisque c'est normalement lui qui convie (et paie l'addition). Si à un déjeuner d'affaires, la personne qui invite est une femme, elle adoptera le même comportement qu'un homme dans un cadre privé. L'homme donc, entre le premier, laisse la banquette ou la place tournée vers l'extérieur à la femme qui l'accompagne, appelle le serveur quand c'est nécessaire, choisit le vin et enfin, règle la note.

Dans les grands restaurants les cartes destinées aux femmes ne comportent pas de prix afin d'affranchir leur choix de toute arrière

pensée. C'est la femme qui commande en premier, et l'homme doit la suivre dans ses désirs afin de ne pas l'embarrasser ; si elle décide de prendre un apéritif ou une entrée, il en fera de même, et cela même s'il ne l'escomptait pas.

A ne pas faire :

- parler trop fort et faire profiter tout le restaurant de sa propre discussion (les personnes qui agissent ainsi ne parlent en général que d'eux).
- se remaquiller ou se recoiffer à table ; ces gestes sont réservés à un cadre intime.
- abuser des retours de plats à la cuisine sous prétexte que vous en avez le droit.
- faire éclater un scandale sous prétexte que le vin n'est pas chambré.
- Les remarques se feront discrètement et seulement si elles sont vraiment justifiées.
- vérifier quatre fois l'addition devant son invitée.
- A plusieurs, la meilleure méthode est de diviser l'addition par le nombre de personnes, car cela fait partie du jeu de partager. Il paraîtrait assez déplacé de revendiquer le fait qu'on a pris ni vin ni café, et que les comptes sont faux, à moins qu'une âme attentive le signale pour vous.

A l'opéra, au théâtre, au cinéma

Les règles de savoir-vivre sont sensiblement les mêmes au cinéma, au théâtre ou à l'opéra, mais avec des degrés croissants de sévérité.

L'exactitude est, dit-on, la politesse des rois, et il convient d'y veiller particulièrement lorsque l'on se rend au spectacle.

Au cinéma le retard est admis, mais il perturbe indéniablement les autres spectateurs. Il s'agit donc de se faire le plus discret possible, par exemple en enlevant son manteau dans l'allée pour éviter de cacher trop longtemps la vue de ses voisins de derrière.

Au théâtre, les retardataires ne dérangent pas seulement les autres spectateurs, mais également les comédiens. Arriver une fois la pièce commencée est, en plus d'un risque de déconcentration, la preuve d'un fort manque de respect pour les acteurs.

Quant à ***l'opéra***, la question ne se pose pas puisqu'il est interdit d'entrer une fois le spectacle commencé ; les retardataires doivent attendre la fin d'un acte pour retrouver leurs places.

Le bruit sous toutes ses formes est très gênant au spectacle, que ce soient les commentaires à voix hautes ou basses d'ailleurs, les discussions entre amis, les quintes de toux (souvent contagieuses) ou encore le froissement des papiers de bonbons... Il est plus difficile d'éviter ces derniers au cinéma puisque les confiseries sont vendues dans les salles, mais elles sont à proscrire à jamais au théâtre et à l'opéra.

Quant aux téléphones portables, il semble bien évident qu'ils doivent être éteints une fois la salle de spectacle franchie ; ce que quelques sans-gêne intraitables semblent pourtant encore ignorer !

Dans les lieux publics et dans les transports

Le savoir-vivre est souvent la réponse au bon déroulement des scènes quotidiennes qui rassemblent plusieurs personnes, notamment dans les lieux publics et les transports en commun.

Dans les lieux publics :

- La première des politesses consiste à dire bonjour en entrant chez un commerçant ou dans une salle d'attente ! Cela semble évident, pourtant...
- Savoir rester calme face à la nonchalance excessive du guichetier tout en attendant son tour dans la file, dites-vous que ce n'est qu'un moment difficile à passer.
- Penser aux personnes qui sont derrière soi, en agissant vite ; régler ses achats avant de terminer de les emballer par exemple, pour libérer la place.
- Parler à voix basse si l'on est à deux, pour ne pas briser le calme qui doit régner dans une salle d'attente.
- Savoir céder son tour au profit d'une personne âgée, d'une femme enceinte ou accompagnée de jeunes enfants.

Dans les transports :

- Ne pas s'étaler ni mettre ses pieds sur les banquettes.
- Avancer au maximum dans le bus pour répartir le flux des passagers.
- Ne pas stationner devant les accès à moins de les dégager à chaque station.
- Céder sa place à une personne âgée, une femme enceinte ou accompagnée de jeunes enfants. Ce geste qui devrait être un réflexe pour tous se fait tellement rare que les compagnies de transport ont dû créer des places réservées à leur attention, et les administrations des cartes de priorité.

Téléphone et téléphone portable

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

Pour cette raison on ne laisse pas sonner le téléphone au-delà de huit coups - un peu plus à la campagne si la maison est grande - et on veille à respecter les horaires de la vie privée. A moins de connaître expressément l'emploi du temps de ses interlocuteurs et en cas de force majeure, on n'appelle pas avant 9 heures ni après 21 heures 30, et on évite autant que possible les heures des repas. Il est donc nécessaire après avoir salué et s'être présenté, de s'assurer que l'on ne dérange pas et que le moment est opportun pour parler - il faut savoir dans certains cas différer un appel. La concision est de rigueur, sauf avec une très bonne amie où tout est permis, mais attention de ne pas bloquer la ligne trop longtemps. De la même manière, sur un répondeur on ne laisse pas d'interminables messages qui utilisent toute la bande et risquent fort d'être coupés.

Le haut-parleur ne s'utilise qu'exceptionnellement, lorsque plusieurs personnes doivent suivre la conversation et que c'est entendu avec le correspondant. L'attitude de certains qui ne peuvent s'en passer pour téléphoner est déplorable car, en plus d'être désagréable, elle peut

mettre très mal à l'aise le correspondant qui ignore s'il est écouté par une ou plusieurs personnes.

Le téléphone portable a envahi nos cartables et sacs à mains en quelques années au point de devenir indispensable pour beaucoup. Joindre et être joint à tout moment et en tout lieu est très pratique, il est vrai, mais cela ne doit pas pour autant gêner les personnes qui nous entourent.

Avec le téléphone portable sont nées beaucoup d'attitudes désagréables qui relèvent pour la plupart du sans-gêne et d'une forme d'exhibitionnisme. En voici quelques-unes :

- la grossièreté de continuer sa conversation tout en payant un article dans un magasin par exemple.
- l'impudeur de faire participer à une conversation privée - souvent d'une désespérante platitude - des personnes qui ne l'ont pas choisi et qui peuvent le ressentir comme une agression, dans un train par exemple.
- la manie de téléphoner pour téléphoner.
- L'indécence, au restaurant, de poser son téléphone sur la table afin d'attendre qu'il sonne et ainsi faire profiter toute la salle de sa conversation.
- l'indélicatesse de laisser son téléphone en marche dans des endroits où c'est expressément interdit, comme au cinéma. La plupart des téléphones n'ont-ils pas une fonction vibreur ?

La base de la courtoisie est de s'excuser lorsque l'on reçoit un appel et d'abrégé une conversation susceptible de déranger. Savoir éteindre son téléphone dans certaines circonstances ou le mettre en position vibreur est une preuve de maturité que tous les utilisateurs n'ont pas encore acquise. De même les services d'envoi de messages écrits ou d'e-mails qui tendent à se développer sont la réponse à bien des tracasseries et des discussions inutiles, et ont par ailleurs le mérite d'aller à l'essentiel.

d) L'art du langage

Merveilleux outil que le langage qui permet tant de nuances mais aussi tant de transparence.

La voix, vecteur du langage est aussi un instrument de charme ou de vulgarité. On peut tomber amoureux d'une voix et en détester une autre. Le langage à lui seul est un révélateur car il trahit un état, la timidité ou l'assurance par exemple, mais aussi, osons le dire, l'origine sociale, culturelle et parfois régionale de l'orateur. Une liaison mal à propos peut suffire à en ridiculiser son auteur, un seul mot peut suffire à faire retomber un parvenu à son point de départ, une maladresse commise peut suffire à fermer des portes...

Le langage parlé ou familier peut se permettre certaines libertés que ne peut souffrir le langage écrit, plus soutenu. De la même manière, certaines expressions argotiques ou branchées naturelles dans la bouche d'adolescents, sont épouvantables dans celle de personnes plus âgées : l'important est de se positionner par rapport à son interlocuteur de manière à ce que le message soit bien transmis. A l'évidence, on ne parlera pas en verlan avec un ministre ni n'utilisera un vocabulaire d'académicien pour s'adresser à une classe de maternelle.

Règles du langage en quelques points :

- ne pas faire de fautes de français, c'est le plus important.
- poser sa voix afin d'articuler clairement et bien se faire comprendre, cela peut d'ailleurs aider à clarifier l'esprit.
- ne pas s'emporter sur un sujet sous prétexte que l'on a un point de vue bien arrêté, mieux vaut tempérer sa passion.
- ne pas couper la parole.
- parler des autres plus que de soi.
- prendre garde à la trop facile médisance.
- éviter les sujets délicats (politique, religion, argent) avec des inconnus.

Dire et ne pas dire

Le français est une langue immensément riche et donc pleine de pièges. Pour les éviter il faut surveiller à la fois la syntaxe, les liaisons parfois dangereuses, les expressions communes ou régionales, dont certaines sont impardonnables car de très mauvais goût :

On ne dit pas...

...mais

Bonjour chez vous	Transmettez mon meilleur souvenir à votre femme
Enchanté	Je suis ravi de vous avoir rencontré
Au plaisir	Au revoir
Messieurs-dames	Bonjour Monsieur, Bonjour Madame
Votre dame	Votre épouse
Votre maman (papa)	Votre mère (père)
Mon époux (épouse)	Mon mari (ma femme)
Des fois	Parfois ou quelquefois
Le sac à ma sœur	Le sac de ma sœur
A quelle heure on mange ?	A quelle heure déjeune (dîne) t-on ?
Ce midi	A midi ou A l'heure du déjeuner
Bon appétit	- ne rien dire -
Je vous remets bien	Je me souviens bien de vous
Elle fréquente	Elle a un petit ami
Aller au coiffeur	Aller chez le coiffeur
Faites donc	Je vous en prie
De rien	Je vous en prie
Je m'excuse	Je vous prie de m'excuser ou Excusez- moi
Causer	Parler
Malgré que	Bien que
C'est ma faute	C'est de ma faute
Lire sur le journal	Lire dans le journal
Monter en haut	Monter
Parler à quelqu'un	Parler avec quelqu'un

Amener un gâteau	Apporter un gâteau
Je me rappelle	Je me souviens
Je m'en rappelle	Je me le rappelle
Il lui a fait :	Il lui a dit :
Quitter (ôter) sa veste	Enlever sa veste
Nous avons convenu de	Nous étions convenus de
Etre furieux après quelqu'un	Etre furieux contre quelqu'un

2-Usage et langage des fleurs

a) Fleurir la vie

Les fleurs accompagnent les événements de notre vie : indispensables témoins des plus grands, elles embellissent également les plus petits. Tiennent-elles leur pouvoir de leur vie éphémère, en tout cas à elles seules des fleurs peuvent transformer l'atmosphère d'une pièce, un bouquet livré peut faire pardonner la faute que l'on croyait impardonnable, un autre lever le doute sur la nature des sentiments de son donateur... ?

Eléments de décoration magnifique, les fleurs sont aussi des accessoires symboliques lors des événements religieux et des cadeaux de tous les jours. Tous les motifs sont bons pour offrir des fleurs, mais on ne les offre pas n'importe comment à n'importe qui.

b) Comment offrir des fleurs ?

- Les fleurs livrées doivent toujours être accompagnées d'une carte de visite ou d'un petit mot dicté par le donateur et écrit par le fleuriste.
- on n'offre des fleurs qu'à une femme ou une jeune fille (éventuellement à un monsieur très âgé)
- les fleurs coupées s'offrent toujours par nombre impair.
- à une jeune fille, on n'offre que des fleurs très pâles.

- en général on s'abstient d'offrir des fleurs à quelqu'un qui vit à la campagne.
- si l'on vit soi-même à la campagne, on peut apporter des fleurs de son jardin.
- glisser une rose rouge dans un bouquet, c'est déclarer son amour.

c) Dans quelles circonstances offrir des fleurs ?

- Pour remercier d'un dîner, d'une soirée, d'un geste ou de toute attention particulière. Les fleurs s'envoient avant ou après la réception accompagnées d'une carte de visite. Elles ne s'apportent qu'à un dîner entre amis intimes. Voir le chapitre l'accueil - qu'apporter ?
- Pour réconforter et soutenir un ami hospitalisé ou une jeune accouchée
- on veille à choisir des fleurs au parfum léger et on s'assure que l'hôpital admet les fleurs, ou à l'occasion d'un enterrement - à moins que la famille n'ait expressément précisé " sans fleurs ni couronnes ". Dans ce dernier cas, les fleurs se font livrées au domicile du défunt ou à l'église dans laquelle a lieu l'enterrement, avec une carte de visite.
- Pour s'excuser d'un geste maladroit ou d'une parole déplacée. Les fleurs peuvent être livrées ou apportées en main propre.
- Pour déclarer son amour, à n'importe quel moment et sans modération, livrées ou apportées, elles seront toujours les bienvenues.
- Pour des fiançailles, le fiancé doit faire livrer " une corbeille " de fleurs blanches chez la fiancée et tous les invités doivent eux aussi offrir des fleurs de couleur pâles.
- Pour un mariage, le marié offre traditionnellement le bouquet de la mariée.
- Pour accueillir et décorer la chambre d'un invité, une pièce de réception, le buffet d'un cocktail etc... Dans ce cas là, on n'offre pas des fleurs dans le sens strict du terme, mais la jouissance de la vue et de l'odeur subtile d'un beau bouquet.

d) Symbolique des fleurs

Probablement personne ne se soucie plus du langage symbolique des fleurs, et ne les choisit avec d'autres intentions que celle de faire plaisir. Chacun sait pourtant que l'on n'offre jamais de chrysanthèmes ni d'œILLETS car ils sont accusés de porter malheur, et que les roses rouges sont réservées pour déclarer sa flamme.

Voici malgré tout pour les nostalgiques et les romantiques les messages véhiculés par quelques fleurs...

Anémone	Ne m'abandonnez pas
Aubépine	Il vous est permis d'espérer
Bleuet	Je vous serai toujours fidèle
Bouton d'or	Vous êtes une ingratitude
Camélia	Je mourrai à vos pieds
Capucine	Je brûle d'amour
Colchique	Les beaux jours sont finis

Cyclamen	Nos plaisirs sont enfuis
Ephémère	Chaque jour je vous découvre
Géranium rose	Je m'ennuie de vous
Géranium citronné	Vous me tyrannisez
Giroflée	Je suis déçu
Glaïeul	Vous m'êtes indifférente
Gui	Notre liaison est dangereuse
Hortensia	Vous êtes belle mais indifférente
Immortelle	Je vous aime pour la vie
Iris	Vous êtes inconstante et frivole
Jasmin	Vous enivrez mes sens

Jonquille	Je vous désire
Lavande	Répondez-moi
Lilas	Mon amour s'éveille pour vous
Lis	Vous êtes la pureté même
Marguerite	Adieu
Marjolaine	Séchez vos larmes
Muguet	Soyons heureux
Myosotis	Ne m'oubliez pas (forget me not, en anglais)
Narcisse	Vous n'aimez que vous- même
Œillet	Vous avez une rivale
Pâquerette	Vous êtes jolie

Pavot	Vous éveille mes soupçons
Pensée	Je ne pense qu'à vous
Pervenche	Vous êtes mon premier amour
Pivoine	Je suis confus
Pois de senteur	Vous êtes l'élégance même
Primevère	Aimez-nous le temps d'une saison
Renoncule	Vous avez toutes les séductions
Rose blanche	Votre beauté est innocente
Rose jaune	Vous êtes volage
Rose rose	Votre beauté est à son comble

Rose rouge	Mon amour est ardent
Souci	Je suis jaloux
Tulipe	Mon amour est sincère
Violette	Vous êtes modeste
Volubilis	Je vous couvre de caresses
Fleurs blanches :	innocence, pureté, naïveté, joie
Fleurs rouges :	impudence, passion, ambition, puissance
Fleurs bleues :	sagesse, amour pur et platonique, communication des âmes
Fleurs jaunes :	richesse, réussite, gloire, infidélité
Feuillage (vert) :	espérance, jeunesse, succès

3-Correspondance

La plume et le papier, depuis plusieurs années, cèdent leur place au clavier et à l'écran informatique. Le temps de nos grands-mères, qui échangeaient un nombre souvent impressionnant de lettres, semble bel et bien révolu avec l'apparition du courrier électronique.

Bien loin de vouloir dénigrer le génial e-mail, l'art épistolaire n'en demeure pas moins un style qui, plus que tout autre, véhicule l'émotion, rapporte l'anecdote, transmet l'époque, exprime la joie, reflète les sentiments... et trouve de nos jours encore quelques adeptes inconditionnels. Ceux-là connaissent un plaisir unique, bien supérieur encore à celui de leurs destinataires. Il suffit de sentir une fois la joie de voir danser sur une page blanche les pleins et les déliés pour en soupçonner la mesure, et révéler à celui qui s'essaie un art nouveau.

Les lettres manuscrites, heureusement, demeurent obligatoires dans quelques circonstances, protocolaires et usuelles, et doivent alors répondre à un certain nombre de règles, plus ou moins élémentaires, qu'il convient de respecter sous peine de manquer totalement d'éducation.

Souhaitez-vous témoigner votre sympathie à votre Tante Jeanne qui vient de perdre son frère, ou remercier la mère de votre ami Paul qui vous a reçu le temps d'un week-end à Carnac ?

Souhaitez-vous écrire à une princesse souveraine, un archevêque ou un ambassadeur ?

Us-coutumes.com a fait confiance au Bottin Mondain, et vous aide, par ses conseils et ses exemples à écrire la lettre adaptée à chaque type de destinataire et de circonstance.

a) Rappel des définitions

➤ **La suscription :**

est la reproduction sur l'enveloppe du nom et du titre, ou de la qualité, du destinataire.

Exemple : " Son Excellence, Monseigneur X

Evêque de ... ".

➤ **L'appel :**

est le titre officiel du destinataire par lequel on l'interpelle (en **début de phrase** ou de lettre).

Lorsque l'on parle à la **2ème personne** on n'utilise que l'appel.

Il figure le plus souvent en vedette au-dessus de la première ligne d'une lettre :

" Sire, Monseigneur, Monsieur l'Ambassadeur... " sont des appels.

L'appel peut également figurer sur la ligne, dans un style expéditif,

Exemple : " Monsieur, c'est avec plaisir que... "

ou encore dans la ligne, pour un style plus élégant,

Exemple : " C'est avec plaisir, Monsieur, que... ".

➤ **Le traitement :**

est le titre que l'on donne à la personnalité à laquelle on s'adresse (**dans le corps de la phrase** ou de la lettre).

Lorsque l'on parle à la **3ème personne** on n'utilise que le traitement, alors précédé du mot "Votre ".

" Votre Majesté, Votre Excellence " sont des traitements.

Le traitement ne doit pas être employé à la place de l'appel,

on dira " Oui, Sire "

et jamais " Oui, Majesté ",

on dira " Comment allez-vous, Monsieur l'Ambassadeur ? "

ou " Monsieur l'Ambassadeur, comment va Votre Excellence ? "

et jamais " Comment allez-vous Excellence ? ", erreur pourtant très répandue.

Pour éviter la répétition du traitement dans le corps de la lettre, on le remplace par le pronom " Elle " ou " Lui " selon le corps de la phrase.

➤ **La courtoisie :**

est la formule de politesse qui termine la lettre.

La formule de courtoisie est conditionnée par la formule **d'appel** utilisée en début de lettre.

Exemples : " C'est avec un profond respect que j'ai l'honneur de me déclarer, Sire, de Votre Majesté, le très humble et très obéissant serviteur et sujet "

" Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux ".

➤ **La réclame :**

est l'indication en tête de lettre du nom et du titre du destinataire.

Elle est parfois placée en bas à gauche.

La souscription :

Est l'indication sous la signature du nom et du titre de l'expéditeur.

Un homme signe de son prénom (ou initiale) et de son nom - s'il est chef de famille, il peut signer du nom seul.

La particule ne s'emploie que précédée du prénom ou de l'initiale.

Une femme mariée signe de son nom de famille suivi du nom de son mari, ou encore de son prénom (ou initiale), suivi du nom de son mari.

b) Correspondance protocolaire

EMPEREUR, ROI, IMPERATRICE, REINE :

Suscription :

à Sa Majesté (Impériale, Royale, Impériale et Royale), l'Empereur ou le Roi de...

à Sa Majesté (Impériale, Royale, Impériale et Royale), l'Impératrice ou la Reine de...

Appel :

Sire.

Madame.

Traitement :

Votre Majesté.

Courtoisie :

C'est avec un profond respect que j'ai l'honneur de me déclarer, Sire, de Votre Majesté, le très humble et très obéissant serviteur (servante) et sujet (sujette).

C'est avec un profond respect que j'ai l'honneur de me déclarer, Madame, de Votre Majesté, le très humble et très obéissant serviteur et sujet.

En Belgique :

à Sa Majesté le Roi

J'ai l'honneur d'être, Sire de Votre Majesté, le très respectueux et très humble serviteur (la très respectueuse et très humble sujette).

Daigne, Votre Majesté, agréer l'hommage de mon plus profond respect.

A Sa Majesté la Reine

J'ai l'honneur d'être avec la plus profonde déférence, Madame, de Votre Majesté, le très respectueux et très humble serviteur (la très respectueuse et très humble sujette).

Daigne, La Reine, agréer l'expression de ma plus profonde déférence et de mes hommages les plus respectueux.

GRAND DUC DE LUXEMBOURG :

Suscription :

à Son Altesse Royale le...

Appel :

Monseigneur.

Traitement :

Monsieur le Grand Duc.

Courtoisie :

C'est avec un profond respect que j'ai l'honneur de me déclarer, Monseigneur, de Votre Altesse Royale, le très humble et très obéissant serviteur et sujet.

GRANDE DUCHESSE :

Suscription :

à Son Altesse la...

Appel :

Madame.

Traitement :

Votre Altesse Royale.

Courtoisie :

Daigne, Votre Altesse Royale, agréer l'hommage de mon profond respect.

PRINCES SOUVERAINS (MONACO, LIECHTENSTEIN), PRINCESSES SOUVERAINES :

Suscription :

à Son Altesse Sérénissime.

Appel :

Monseigneur.

Madame.

Traitement :

Votre Altesse Sérénissime.

Courtoisie :

C'est avec un profond respect que j'ai l'honneur de me déclarer, Monseigneur, de Votre Altesse Sérénissime, le très humble et très obéissant serviteur(servante) et sujet (sujette).

C'est avec un profond respect que j'ai l'honneur de me déclarer, Madame, de Votre Altesse Sérénissime, le très humble et très obéissant serviteur et sujet.

GRAND MAITRE DE L'ORDRE SOUVERAIN DE MALTE :

Suscription :

à Son Altesse Eminentissime, Monseigneur le Grand Maître de l'Ordre Souverain de Malte.

Appel :

Monseigneur.

Traitement :

Votre Altesse Eminentissime.

Courtoisie :

C'est avec un profond respect que j'ai l'honneur de me déclarer, Monseigneur, de Votre Altesse Eminentissime, le très humble et très obéissant serviteur et sujet.

PRETENDANTS AU TRONE, EPOUSES DE PRETENDANTS :

Suscription :

à Monseigneur, Monseigneur le Prince, ou Duc, ou Comte de...

à Madame, Madame la Princesse, ou Duchesse, ou Comtesse de...

Appel :

Monseigneur.

Madame.

Traitement :

le Prince.

La Princesse.

Courtoisie :

J'ai l'honneur de me déclarer, Monseigneur, du Prince, le très dévoué et obéissant serviteur.

J'ai l'honneur de me déclarer, Madame, de la Princesse, le très dévoué et obéissant serviteur.

ou Daigne Monseigneur, le Prince, agréer l'expression de ma très respectueuse considération.

Daigne Madame, la Princesse, agréer l'expression de ma très respectueuse considération.

PRINCES DES MAISONS SOUVERAINES, PRINCESSES DES MAISONS SOUVERAINES :

Suscription :

à Son Altesse (Impériale, Royale ou Sérénissime), Monseigneur, le Prince de (pays ou dynastie)

à Son Altesse (Impériale, Royale ou Sérénissime), Madame, la Princesse de (pays ou dynastie)

à Leurs Altesses Royales le Prince et la Princesse...

Appel :

Monseigneur (Prince est plutôt utilisé pour les membres des Maisons Princières régnantes).

Madame (Princesse est plutôt utilisée pour les membres des Maisons Princières régnantes).

Traitement :

Votre Altesse (Impériale, Royale, Impériale et Royale ou Sérénissime suivant la qualité du chef de la Maison).

Courtoisie :

Daigne, Monseigneur, Votre Altesse (Impériale, Royale, Impériale et Royale ou Sérénissime), agréer l'hommage de mon profond et respectueux dévouement.

Daigne, Madame, Votre Altesse (Impériale, Royale, Impériale et Royale ou Sérénissime), agréer l'hommage de mon profond et respectueux dévouement.

PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE :

Suscription :

à Son Excellence, Monsieur le Président de la République

Appel :

Monsieur le Président.

Dans la conversation, on dira Monsieur le Président de la République.

Traitement :

Votre Excellence (non utilisé en France, sauf pour les étrangers).

Courtoisie :

Daignez agréer, Monsieur le Président, les assurances de ma très haute considération.

ou J'ai l'honneur, Monsieur le Président, de vous prier d'agréer l'expression de ma très haute considération.

DUCS & DUCHESSES FRANÇAIS(ES)

Suscription : *Monsieur le Duc...*

ou à Monsieur, Monsieur le Duc... sur deux lignes, plus élégant.

Madame la Duchesse...

ou à *Madame, Madame la Duchesse...* sur deux lignes, plus élégant.

Appel :

Monsieur le Duc...

Madame la Duchesse...

Ils ont en France la préséance sur les Princes des Maisons non Souveraines. Le titre est toujours précédé de Monsieur ou Madame.

PRINCES & PRINCESSES du Saint Empire, des anciennes Maisons Souveraines et des Maisons Médiatisées auxquelles l'Empereur a reconnu le titre de Sérénissime.

Suscription :

Son Altesse le Prince... Pour les Princes & Princesses

Son Altesse la Princesse... auxquels le titre d'Altesse est attaché.

Le Prince...

La Princesse...

Appel :

Prince...

Princesse...

Traitement :

Votre Altesse Sérénissime.

AUTRES TITRES

Suscription :

Monsieur et Madame X...

Comte et Comtesse...

Général X et Madame...

Colonel et Baronne...

Madame (prénom et nom de son mari) femme mariée.

Madame (prénom et nom de jeune fille) femme divorcée.

ou Madame (son prénom et nom de son mari)

Général Comte de... seuls les généraux peuvent conserver le titre avec le grade.

Comte de ...

ou à Monsieur, Monsieur le Comte... plus protocolaire, sur deux lignes.

Monsieur le Directeur pour les chefs d'un établissement commercial, industriel,
Madame la Directrice d'enseignement

Monsieur le Président pour tous les présidents de Conseil d'Administration,
Madame la Présidente d'associations, de partis politiques, de sociétés...

Le prénom ne sera pas en abrégé.

On peut ajouter la qualité du destinataire sur une ligne en dessous du nom.

Appel :

D'un homme à une femme :

Madame (de préférence à Chère Madame)

D'un homme à un autre homme :

Monsieur ou Cher Monsieur.

Cher Monsieur et Ami (pour marquer de l'amitié et de la déférence)

Mon cher Docteur, Confrère.

Mon cher Comte. (Voir De l'usage des titres)

D'une femme à une autre femme :

Madame.

Chère Madame.

D'une femme à un homme :

Monsieur.

POUR TOUS

Courtoisie :

Daignez agréer... Je vous prie d'agréer... Veuillez agréer... Agréez,...

Veuillez croire, recevoir... Je vous prie de croire en, de recevoir...

...l'assurance, l'expression...

Pour les souverains, chefs d'Etat, hautes personnalités :

- de ma très haute considération.

- de mes sentiments respectueusement dévoués.

- de mes sentiments déferents et dévoués.

Pour les autres :

- de mes sentiments distingués.

- de mon amical souvenir.

- de mes sentiments les meilleurs.

- de mon fidèle et amical souvenir.

- de ma parfaite considération.

- de mes sentiments respectueux.

D'un homme à une femme (pas de sentiments) :

- de mon très profond respect.

- *de mes respectueux hommages.*
- *de mes hommages.*

D'une femme à un homme (pas de sentiments) :

- *de mon meilleur souvenir.*
- *de mon respectueux souvenir.*

Entre femmes :

- *de mes sentiments respectueux, affectueux.*
- *de mon respectueux souvenir.*
- *de mes sentiments les meilleurs.*

Pour les lettres de condoléances :

- *de ma très respectueuse sympathie.*
- *de mes très sincères condoléances.*
- *de mes sentiments profondément attristés.*

Formules plus cérémonieuses :

Veillez transmettre mes respectueux hommages à Madame X... et me rappeler au souvenir de vos enfants.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs et présenter à Madame X mes très respectueux hommages.

Je vous prie de déposer mes très respectueux hommages aux pieds de Madame X...
(en désuétude)

b) Correspondance usuelle

Quelques généralités d'usage

De l'orthographe :

La règle première et fondamentale consiste à respecter avec minutie l'exactitude de l'orthographe du nom et du titre (de noblesse ou de ses fonctions) du destinataire.

L'orthographe est une marque indispensable et impérative de courtoisie, d'où l'importance de la relecture. Les ratures, pâtés et autres corrections ne peuvent être tolérées ; dans le cas de ratures réécrire la lettre s'impose.

De la forme :

Il est préférable d'envoyer une lettre manuscrite pour s'adresser à un supérieur, une personne plus âgée, une très haute personnalité, ou encore si la lettre comporte un caractère confidentiel ou intime ; cependant la lettre dactylographiée est de plus en plus admise à condition de rédiger à la plume (noire ou bleue*) les formules d'appel et de courtoisie, ou d'ajouter quelques mots manuscrits en fin de lettre.

Et dans tous les cas si votre écriture est illisible et que vous n'arrivez pas à la dompter, optez pour la lettre dactylographiée : épargnez ainsi à votre destinataire, quel qu'il soit, le déplaisir et la difficulté de vous déchiffrer.

* Il est vrai que l'encre de rigueur est noire ou bleue, mais si vous avez le discernement et le goût de l'élégante fantaisie, ne vous privez pas. Un faire-part imprimé en couleur sera probablement plus élégant si l'enveloppe est rédigée dans une encre de cette même couleur, créant ainsi une unité et un raffinement supplémentaire, à condition d'éviter les couleurs trop criardes !

De la syntaxe :

Une lettre ne doit jamais commencer par " Je " ; sauf dans le cas de la formule " J'ai l'honneur " qui est admise.

La date ne s'écrit jamais en abrégé ; il est d'usage de la faire précéder du nom de la ville ou du lieu duquel on écrit ; l'expression " ce mardi " est à bannir.

Dans la correspondance, il convient de toujours utiliser la majuscule dans le traitement et la suscription : " Monsieur le Préfet, Monsieur le Ministre ", même si on écrit " préfet " et " ministre " dans les autres documents.

Du papier :

Le format et la qualité du papier dépendent du goût de chacun il convient cependant d'éviter trop de fantaisie. Un papier blanc mat de 90 à 110 g est idéal, cependant on peut, si on le souhaite, choisir un papier légèrement bleuté, grisé ou ivoire, et /ou avec un léger grain. Au-delà de cette règle assez stricte, on peut s'octroyer une certaine liberté ; écrire à sa meilleure amie sur un très beau papier bleu et l'envoyer dans une enveloppe assortie n'a rien de choquant ! En revanche, évitez les marques un peu trop fantaisistes et les timbres secs ou tout autre motif en filigrane !

Le format le plus courant est 21x29.7 cm, plié ou non. Il est de bon ton de faire imprimer, ou mieux encore, graver son adresse (jamais son nom) en haut à gauche du papier. Cependant si l'on envoie plusieurs pages, seule la première est imprimée.

De la présentation :

La date, apparaît en haut à droite, à 5 ou 6 centimètres du bord haut.

L'appel, vient s'inscrire à 7 ou 8 centimètres du bord gauche, plus ou moins à la hauteur du 1er tiers de la page. Plus l'appel est placé bas dans la page, plus on manifeste de la déférence au destinataire. Il faut cependant rester dans des proportions raisonnables qui ne dépassent pas le milieu de la page.

Le texte à proprement parler commence au niveau du milieu de la page, et, de même que chaque nouveau paragraphe, s'aligne sur l'appel. Les lignes suivantes suivent une marge de plus ou moins 5 centimètres.

La marge de droite, quant à elle, est moins importante que celle de gauche ; elle n'excède pas 2 ou 3 centimètres.

La signature vient à droite dans la moitié inférieure de la dernière page ; on peut éventuellement noter son nom en lettres capitales en dessous, si le destinataire risque de rencontrer des difficultés pour identifier l'envoyeur.

Du protocole :

Toute lettre appelant une réponse, les personnes d'un certain rang social doivent savoir qu'il serait irrévérencieux de l'exiger de certaines personnalités ; et que, pour cette raison en principe, on n'écrit pas au Pape mais au prélat chargé de la Secrétairerie d'Etat ; on n'écrit pas à un Souverain mais à son secrétaire particulier ou à l'un des membres de sa maison ; on n'écrit pas au Président de la République mais à son directeur de cabinet civil ou au Secrétaire Général de l'Elysée.

Les titres de noblesse - exceptés ceux de prince-princesse et duc-duchesse - ne doivent jamais être employés dans une lettre. Seule l'expression " Mon cher Comte, Baron, Marquis... " est autorisée. En revanche il convient de les utiliser sur l'enveloppe (suspension).

Certains titres comme ceux de ministre, procureur général ou préfet sont conservés au-delà de la cessation de fonction. En ce qui concerne les règles relatives aux grades et aux décorations, voyez le chapitre protocole.

De la particule :

La particule " de " ne s'emploie que lorsqu'elle est précédée d'un titre ou d'un prénom, sauf

- pour les noms ne comportant qu'une syllabe prononcée,
- pour les noms commençant par une voyelle ou un " h " muet, où elle est toujours associée au nom.

Les particules " des, du, d' " ainsi que " La, Le et Les " ne se dissocient pas du nom.

Les particules non nobiliaires (souvent celles précédant des noms belges), elles aussi, restent attachées au nom, et de surcroît commencent par une majuscule " De ".

De l'enveloppe :

L'enveloppe doit être assortie au papier et doublée, par respect pour le destinataire. Il existe deux formats d'enveloppes, l'un allongé (commercial ou à l'américaine) recommandé pour les lettres d'affaires, et l'autre plus carré préféré pour la correspondance privée. La feuille doit être pliée en trois dans le sens de la largeur pour les premières, et en quatre (deux fois dans le sens de la largeur) pour les secondes.

La lettre doit être introduite dans l'enveloppe pliures vers le bas, de façon à ce que le destinataire ne la déchire pas en ouvrant l'enveloppe. Il convient d'écrire soigneusement sur l'enveloppe car elle est le premier contact du destinataire avec le courrier, et bien entendu de suffisamment l'affranchir afin de ne pas imposer à son destinataire de payer une surtaxe !

Lorsque l'on confie une lettre à une tierce personne (pour qu'il la remette en mains propres ou la poste), il convient de lui remettre l'enveloppe non cachetée, signe de la confiance qu'on lui accorde. Cette personne doit la cacheter devant celui ou celle qui lui a confié la lettre, en signe de confiance réciproque.

De la carte de visite :

Les cartes de visite sont en bristol blanc, d'un format proche de 15.5x11cm. Elles sont imprimées ou gravées en gris ou noir dans un caractère classique de forme bâton pour le nom et le titre, en " anglaises " pour l'adresse. Cette dernière peut se placer en haut à droite ou en bas à gauche, auquel cas on peut ajouter le numéro de téléphone en bas à droite.

Une carte de visite s'écrit toujours à la troisième personne et ne se signe jamais.

Un homme seul fait imprimer son prénom et son nom sans les faire précéder de Monsieur.

Un couple n'écrit pas en toutes lettres Monsieur mais M., ni Madame mais MME.

Les titres nobiliaires sont eux aussi abrégés BON, BONNE ; VTE, VTESSE ; CTE, CTESSE ; MIS, MISE ; DUC, DESSE ; PCE, PCESSE.

Une jeune fille met son nom (et éventuellement son téléphone portable) mais pas son adresse.

Les enfants, avant 18 ans, utilisent les cartes de leurs parents dont ils barrent en diagonale les titres et prénoms pour ajouter le leur à la plume.

La carte de visite s'utilise pour remercier (invitation, cadeau), féliciter (fiançailles, mariage, naissance), accompagner un cadeau, exprimer des vœux. En aucun cas, elle ne remplace une lettre quand celle-ci s'impose (condoléances, lettre de châteaueu).

Types de courriers

Invitations :

Cocktail, dîners :

Une invitation d'ordre privé peut être faite par carte de visite ou carte imprimée (ou gravée) pour des dîners " priés ", ou verbalement pour des dîners intimes. Dans ce dernier cas elle doit être confirmée par une carte portant la mention " Pour mémoire " à la place de " RSVP ".

L'invitation doit indiquer la nature de l'invitation (cocktail, soirée, dîner), le jour et l'heure et éventuellement la tenue (tenue de soirée veut dire habit-robe longue, cravate noire veut dire smoking-robe du soir - pour plus de détails voir le chapitre savoir-vivre, l'art du costume). L'invitation doit être envoyée au moins trois semaines à l'avance. Le carton d'invitation peut être imprimé spécialement pour l'occasion, ou imprimé avec des blancs destinés à être complétés à la plume. Dans ce cas, les mêmes cartons peuvent servir pour plusieurs réceptions.



Soirées :

Les invitations aux soirées sont celles qui répondent le moins à des règles et permettent le plus de fantaisie. Les cartons blancs imprimés en anglaises noires d'il y a quelques années encore, sont devenus totalement désuets pour une soirée d'une certaine importance, en tout cas à Paris. Les mères des jeunes filles de bonne famille doivent déborder d'imagination, ou alors - à voir le nombre de sociétés spécialisées dans l'organisation de soirées - faire confiance à des professionnels.

Dans tous les cas les cartons des rallyes d'aujourd'hui rivalisent d'originalité et ridiculisent nos vieux cartons d'antan ; cassette vidéo, cd-rom, cartons à teasing, sites Internet, cartons aux multiples découpes, couleurs, volets... rien ne semble arrêter les organisateurs !

Seul le texte semble immuable et garde un caractère classique ; ce sont encore les mères des jeunes filles (des jeunes garçons pour les cours de

danse) qui reçoivent pour leurs enfants. Comme pour tous les faire-part l'enveloppe ne se cache pas.

Remerciements :

La lettre de château :

Comme son nom ne l'indique pas, la " lettre de château " s'envoie après un séjour, même très court, passé chez quelqu'un, habitant ou non dans un château. Adressée à la maîtresse de maison dans les jours qui suivent la fin du séjour, la lettre de château a pour but de remercier de l'accueil, de vanter l'ambiance de la maison, la beauté de la région, les talents de cuisinière de votre hôtesse etc...

Elle doit être sincère et flatteuse et si possible insister sur des détails du séjour ; autant d'invitations, autant de lettres de château, que vous ayez été reçu pour la première fois, que vous soyez un habitué de la maison, ou que vous reveniez de chez vos grands-parents...

La lettre de château, souvent considérée comme une corvée par la jeune génération, a tendance à se faire trop rare, et c'est fort dommage. Elle reste d'ailleurs un signe indispensable de bonne éducation !

Modèle

Paris, le 26 septembre 1900

Madame,

Le retour à Paris est un peu difficile après le merveilleux séjour dans votre maison de Genec dont je voudrais me souvenir au plus vite.

On m'avait parlé de votre accueil et de votre gentillesse légendaire, et je peux attester qu'ils sont bien réels. Quant à votre maison, elle est si agréable que l'on s'y sent immédiatement à l'aise.

Je n'oublierai pas de siffler nos longues soirées sur la terrasse à respirer le grand air, ni les promenades en bateau que votre mari a eu la bonté de me faire partager, malgré mon incompetence en navigation. J'espère ne pas lui avoir gâché son plaisir ni avoir abusé de sa patience !

Je souhaite que Paul puisse se libérer très prochainement pour venir passer quelques jours avec nous à Bordeaux.

En mes remerciements infiniment, veuillez transmettre à votre mari ma meilleure souvenir et croire à mes très respectueux sentiments

Hélène

Après un deuil :

Il convient après le deuil d'un proche, de remercier les personnes qui ont manifesté leur sympathie, soit par leur présence aux obsèques, soit par une lettre de condoléances. On peut écrire une lettre individuelle à chacun, ou encore si le nombre le justifie, faire imprimer des cartons sur lesquels on ajoutera un petit mot à la plume. On choisira alors des bristol blancs cernés d'un fin liseré noir ou gris, avec éventuellement sur la gauche une croix en réserve blanche dans un fond gris. La formule sera du type :

Madame Pierre Durand

Monsieur et Madame Louis Dubois et leurs enfants

Très touchés par vos témoignages de sympathie dans cette épreuve,

vous prie d'accepter l'expression de leurs sentiments émus et reconnaissants.

Autres :

D'une manière générale, il convient de remercier de tous les égards qu'on nous témoigne (promotion, cadeau, fleurs,...) par une lettre ou une carte de visite, en fonction de l'importance du présent et de la gratitude que l'on souhaite manifester.

Condoléances :

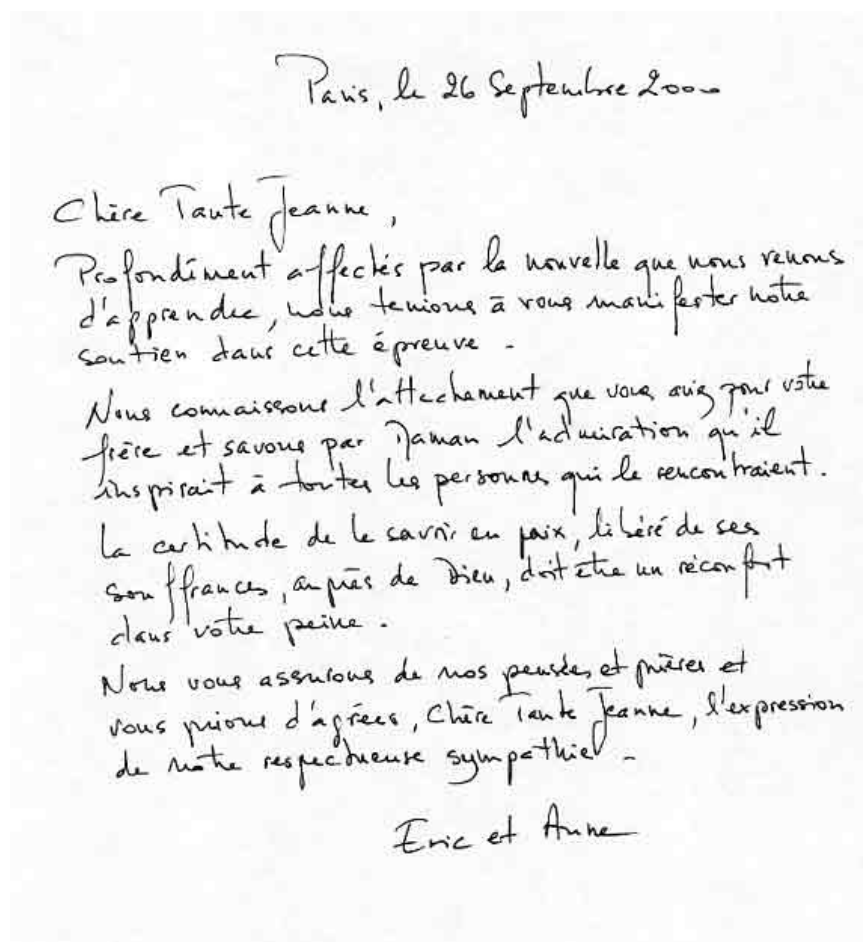
La lettre de condoléances :

On peut présenter ses condoléances (du latin cum : avec, dolere : souffrir) par oral lorsqu'on se rend à un enterrement, mais également et surtout par écrit, que l'on se déplace ou non aux obsèques. La lettre de condoléances s'adresse aux enfants, parents, femme ou mari, frères ou sœurs du défunt, afin de témoigner sa sympathie, son regret et son soutien ; elle doit être envoyée dans les plus brefs délais après la nouvelle du décès.

La lettre de condoléances est probablement la plus difficile - et la plus indispensable - à écrire, car elle exige un sens très prononcé de la mesure et de la sincérité. Elle ne doit pas être emphatique ; évitez les panégyriques trop flatteurs si vous avez à peine connu le défunt, mais rappelez un bon moment passé avec lui ; ne tentez pas de consoler votre destinataire, mais manifestez-lui votre affection... Enfin, si la religion a un sens pour votre destinataire et pour vous-même, une petite phrase sur le sens religieux de la mort est la bienvenue.

Voir les formules finales de courtoisie recommandées aux lettres de condoléances.

Modèle



Paris, le 26 Septembre 2000

Chère Tante Jeanne,

Profondément affectés par la nouvelle que nous venons d'apprendre, nous tenions à vous manifester notre soutien dans cette épreuve.

Nous connaissons l'attachement que vous aviez pour votre frère et savons par Jeanne l'admiration qu'il inspirait à toutes les personnes qui le rencontraient.

La certitude de le savoir en paix, libéré de ses souffrances, auprès de Dieu, doit être un réconfort dans votre peine.

Nous vous assurons de nos pensées et prières et vous prions d'agréer, Chère Tante Jeanne, l'expression de notre respectueuse sympathie.

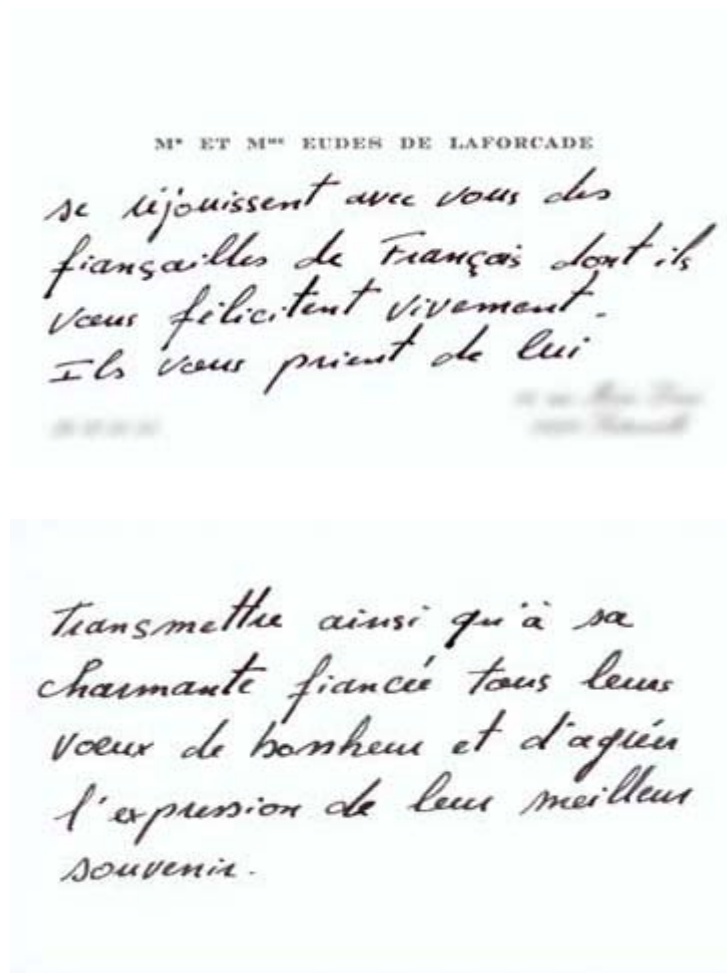
Eric et Anne

Félicitations :

Fiançailles, Mariage, Naissance :

Que l'on ait reçu un faire-part ou simplement lu dans le journal une annonce, il est courtois d'envoyer ses félicitations. Une carte de visite convient parfaitement pour ce type de courrier, que l'on peut éventuellement accompagner d'un cadeau, surtout si on a expressément reçu un faire-part de naissance, par exemple.

Modèle



Paris, le 26 Septembre 2000

Chère Tante Jeanne,

Profondément affectés par la nouvelle que nous venons d'apprendre, nous tenions à vous manifester notre soutien dans cette épreuve.

Nous connaissons l'attachement que vous aviez pour votre frère et savons par Jeanne l'admiration qu'il inspirait à toutes les personnes qui le rencontraient.

La certitude de le savoir en paix, libéré de ses souffrances, auprès de Dieu, doit être un réconfort dans votre peine.

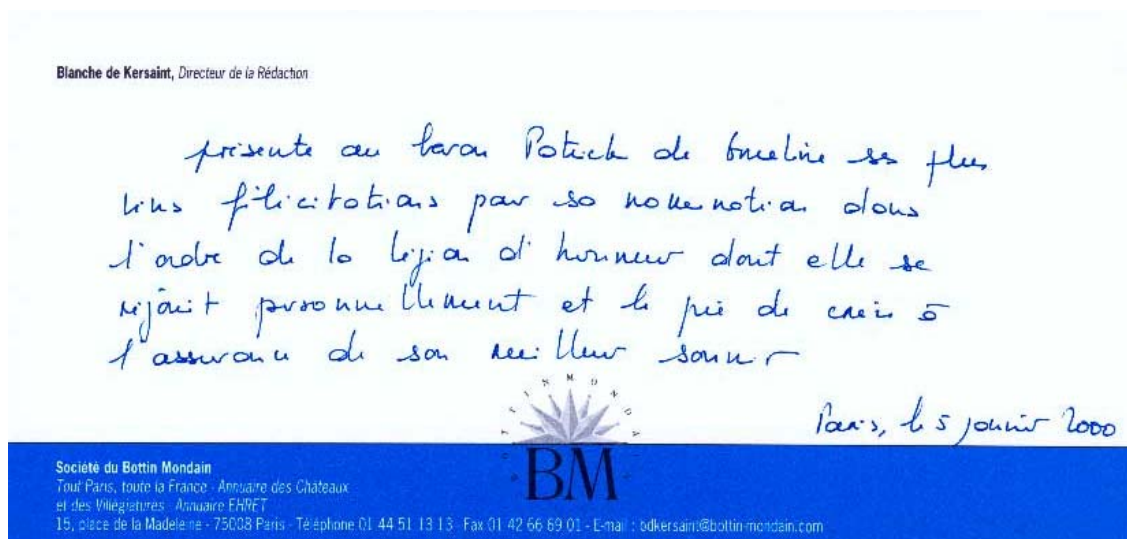
Nous vous assurons de nos pensées et prières et vous prions d'agréer, Chère Tante Jeanne, l'expression de notre respectueuse sympathie.

Eric et Anne

Distinctions :

Lorsqu'un ami ou une connaissance fait l'objet d'une distinction suite à une décoration, un succès à un concours, ou une nomination, il est d'usage de lui transmettre ses félicitations par le biais d'une carte de visite.

Modèle



Faire-part :

Mariage :

Le faire-part de mariage évolue beaucoup ces dernières années avec les mariages tardifs où les fiancés choisissent d'annoncer et d'assumer eux-mêmes leur mariage, et les remariages de divorcés de plus en plus nombreux. Nous ne pouvons aborder chaque cas particulier dans le site, aussi nous contenterons-nous de présenter ici des faire-part classiques. Si vos questions restent sans réponses, posez-les-nous dans la rubrique contacts ; nous nous efforcerons d'y répondre au mieux.

Le faire-part de mariage classique est composé de deux doubles feuillets insérés l'un dans l'autre ; l'un est réservé à la famille de la jeune fille et l'autre à celle du jeune homme. Plus modestement, on peut se contenter d'un double feuillet où chaque famille a son côté. Dans les deux cas, les familles placent en tête dans l'enveloppe le côté les concernant, avant d'envoyer les faire-part à leurs invités.

Les papiers utilisés couramment sont le Vélin d'Arche ou le van Velde. Traditionnellement, les faire-part de mariage étaient imprimés en anglaises noires, mais aujourd'hui on en voit de plus en plus imprimés en rouge, vert ou bleu, ce qui leur donne une note colorée de bon goût.

Apparaissent d'abord les faisant part, c'est-à-dire (arrière)grands-parents et parents, les uns sous les autres, chaque nom étant ferré à droite, qui selon la formule, " ont l'honneur de faire-part du mariage de leur

(arrière)petite fille et fille, Mademoiselle Prénom Nom, avec Monsieur Prénom Nom ". Chaque nom est accompagné s'il y a lieu, des titres nobiliaires, distinctions honorifiques et dans certains cas professions.

Un paragraphe suit pour inviter à la célébration religieuse - messe de mariage ou bénédiction nuptiale - en précisant le jour, l'heure et le lieu de la cérémonie, et également le nom du célébrant ; " et vous prie d'assister ou de vous unir par la prière à la messe de mariage qui sera célébrée le samedi 30 septembre 2000, en l'église Saint Pierre, place de la République, à Vannes.

Le consentement des époux sera reçu par le Père Prénom Nom, curé de la paroisse. "

En bas à gauche, enfin sont notées les adresses des personnes précitées par ordre d'apparition sur le faire-part, c'est-à-dire du plus âgé au plus jeune.

Modèle 1 | Modèle 2

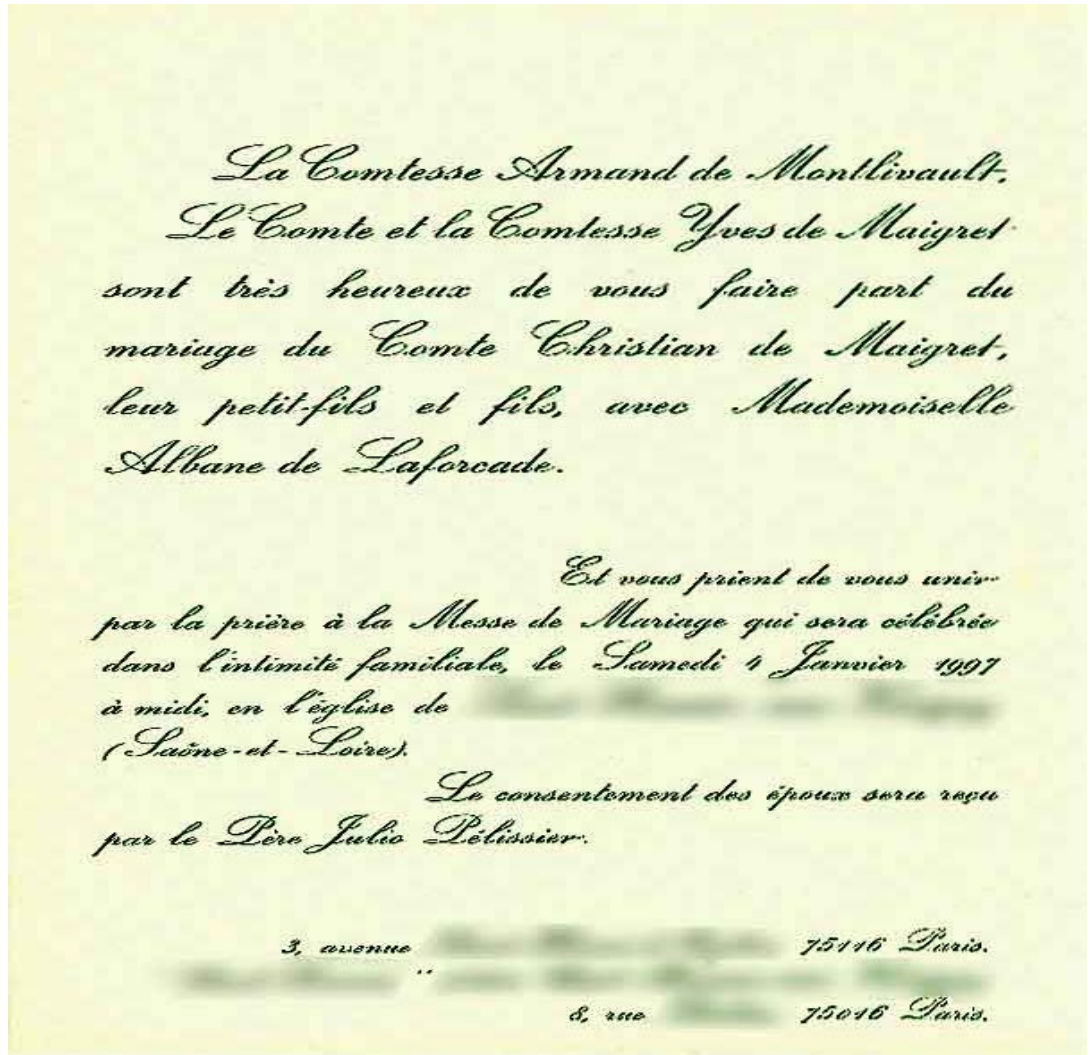
*Le Baron François de Saint Crivier,
Chevalier de la Légion d'Honneur, et la
Baronne François de Saint Crivier,*

*La Vicomtesse Bernard de Jotemps,
en union avec le Vicomte Bernard de Jotemps[†],
ont l'honneur de vous faire part du
mariage du Vicomte Emeric de Jotemps,
leur petit-fils et fils, avec Mademoiselle
Anne de Lauriston-Boubers.*

*Ils vous prient de participer ou de vous unir
par la prière, à la messe de mariage qui sera célébrée
le Samedi 1^{er} Juillet 2000, à 16 heures 30, en l'église
Saint-Vincent d'Orbigny (Indre-et-Loire).*

*Le consentement des époux sera reçu par
Monseigneur Philippe Verrier, Vicaire Général du diocèse
de Blois.*

*Château de ~~Château de Jotemps~~
Le Châlet ~~Château de Jotemps~~*



L'invitation à la réception est imprimée sur un petit carton à part (10.5x15cm), plus épais, sur lequel les mères des mariés annoncent le lieu et la nature de la réception. (cocktail, dîner, soirée). On peut imprimer le plan d'accès au dos.

Quand les trois se suivent, les cartons sont parfois imprimés avec l'invitation au cocktail uniquement, et les invitants ajoutent à la plume " + dîner" (qui implique naturellement la soirée) afin de ne pas imprimer deux sortes de cartons.

Il est d'usage lorsque le cocktail est suivi d'un dîner de préciser l'heure de fin du cocktail, cocktail de 17 heures à 19 heures, de manière à rappeler poliment aux personnes qui ne sont pas invitées au dîner qu'il sera temps pour eux de s'éclipser vers 20 heures.

Modèle 3



Les faire-part s'envoient au moins un mois à l'avance, et même plus en été. Comme pour tous les faire-part l'enveloppe ne se cache pas.

De plus en plus les invités traversent la France entière pour un mariage, aussi les mariés glissent-ils souvent une feuille libre dans l'enveloppe avec la liste des hôtels, surtout pour les mariages à la campagne.

Naissance :

Les imprimeurs proposent un grand choix de faire-part de naissance, mais beaucoup sont d'un goût plutôt douteux. Mieux vaut s'en tenir à un carton et un texte très classiques si on n'est pas sûr de son choix.

Rien ne vous empêche pourtant de personnaliser votre faire-part avec un peu de couleur (encre ou papier), une très belle photo de votre ou vos enfants, ou encore un dessin très élégant réalisé par un proche ou par un graphiste.

Les caractères les plus courants et les plus chics pour un carton imprimé sont les anglaises. Si vous avez une belle écriture, un peu d'imagination

et un budget restreint, vous pouvez les rédiger vous-même ; dans ce cas privilégiez la qualité du papier.

Le texte quant à lui s'accorde peu de variantes, il donne simplement la voix aux aînés ou aux parents, précise le prénom de l'enfant, le jour (et le lieu) de sa naissance, l'adresse des parents, et parfois la date du baptême.

Comme pour tous les faire-part l'enveloppe ne se cache pas.

Modèle



Réponses :

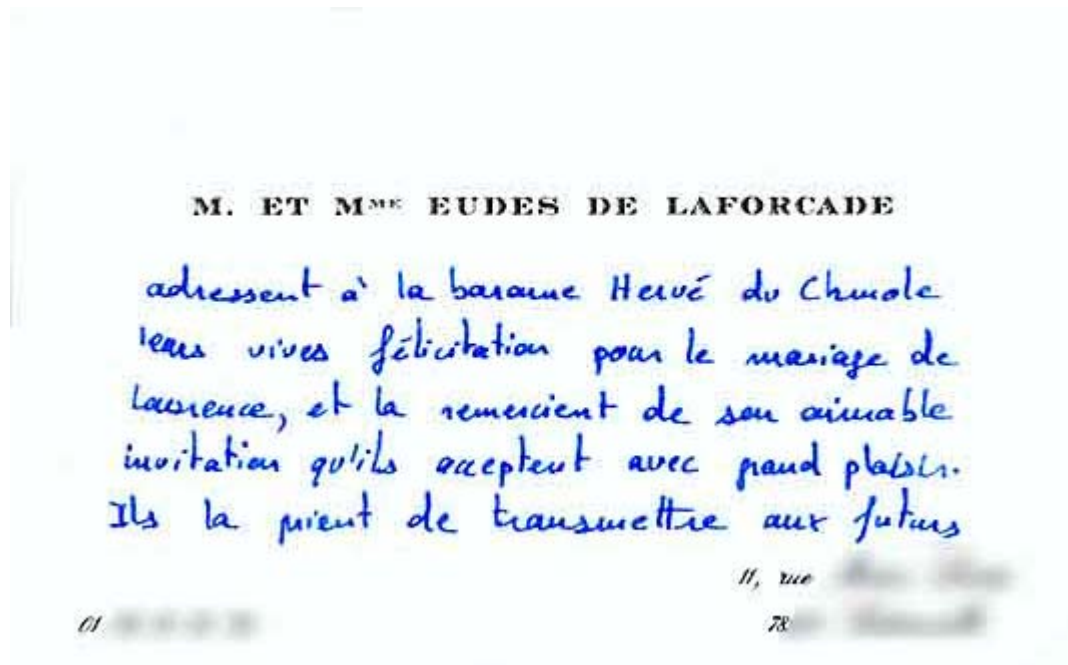
Mariage :

Si chaque courrier appelle une réponse, c'est encore plus vrai pour les invitations. Lorsque l'on reçoit un simple faire-part, il convient de féliciter, mais si l'on reçoit une invitation à la réception, il faut féliciter, remercier et répondre. Une carte de visite convient parfaitement, sauf si l'on est très proche des mariés, auquel cas une lettre est préférable.

La réponse s'envoie à la mère du fiancé qui vous a invité (à son père lorsque le(la) fiancé(e) a perdu sa mère). Les formules de courtoisie varient en fonction des liens que l'on entretient avec la famille ; s'il s'agit d'une tante très proche on pourra être plus familier qu'avec la mère d'une amie d'ami.

Il est important de répondre avant la date indiquée sur le carton afin de faciliter l'organisation de la réception.

Modèle Oui | Modèle Non



époux tous leurs vœux de bonheur et
se réjouissent de partager leur joie le
30 septembre.

M^r & M^{me} CHRISTIAN DE MAIGRET

félicitent vivement la Baronne Hervé du Chuole
à l'occasion du mariage de Laurence, et la
remercient de son aimable invitation qu'ils
regrettent de ne pouvoir accepter, ayant le mariage
d'un neveu le même jour. Ils la prient de transmettre
aux futurs époux tous leurs

3, avenue

78

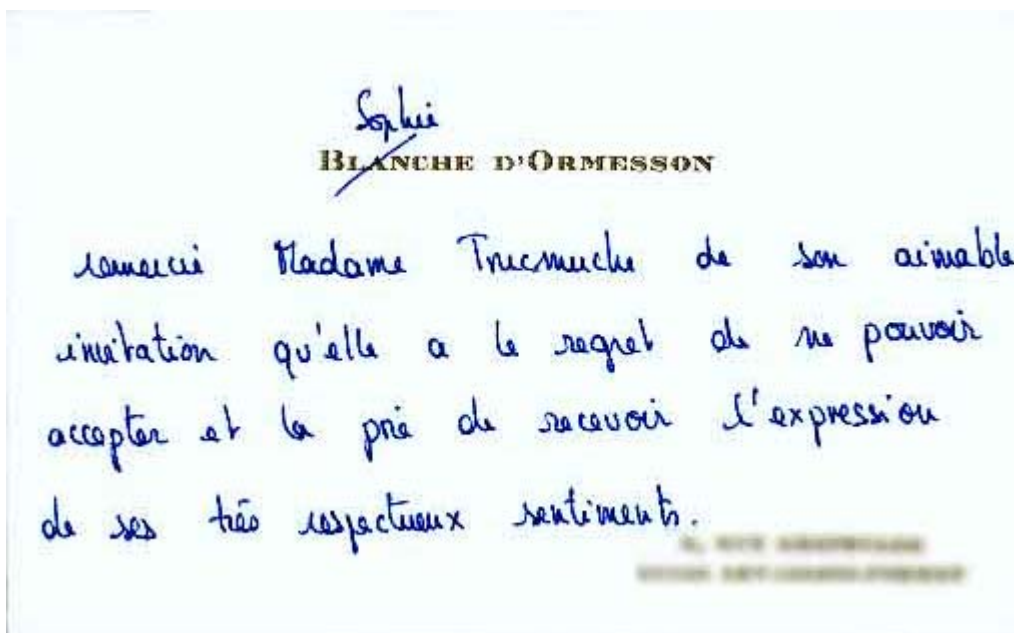
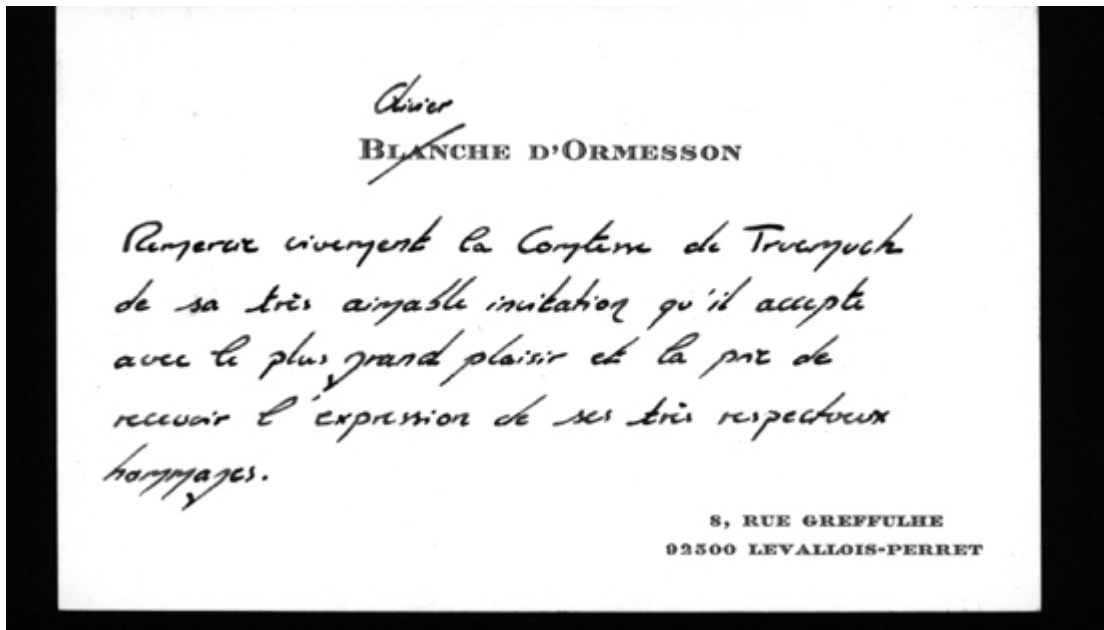
vœux de bonheur et l'assurent de
leur union par la pensée le 30 Septembre -

Soirées :

Les réponses aux soirées se font exclusivement par écrit, et doivent à tout prix respecter les délais indiqués sur le carton. Répondre à temps est une règle élémentaire de courtoisie ; il est préférable d'accepter une invitation dans les temps, quitte à s'excuser à la dernière minute en cas d'empêchement majeur, que d'attendre la veille de l'événement pour répondre, ce qui laisserait penser que vous vouliez être sûr de n'avoir pas mieux à faire le soir en question.

Il est un peu prétentieux pour un jeune d'avoir ses propres cartes de visite, aussi, les jeunes utilisent-ils celles de leurs parents, rayent *M* et *Mme* ou *Cte* et *Ctesse* etc... et ajoutent au-dessus leur prénom à la plume.

Modèle Oui | Modèle Non



4-Art de vivre

Parce que l'art de vivre nous passionne, et qu'il est finalement à bien des égards ce vers quoi nous tendons tous, ce chapitre vous invite à puiser

des conseils et trouver des idées, ou tout simplement s'amuser à revivre des moments et des situations de notre vie courante.

a)Recevoir et être reçu

Sur la scène sociale, la réception sous toutes ses formes, est probablement la pièce la plus jouée. Que l'on endosse l'habit de l'amphitryon ou revête le costume de l'invité, il est important - que dire ? - capital de connaître son texte, car sur cette scène-là il n'est point de souffleur !

Tout compte : la voix, l'intonation, l'esprit que l'on met dans sa réplique, le respect et l'écoute de son partenaire, le costume, le casting, le théâtre lui-même, enfin tout conquiert à la réussite de la pièce et ce depuis le lever jusqu'au tomber du rideau.

Mais chaque représentation est unique et soumise à des critiques - pour le moins bien peu charitables. Connaître son rôle est donc nécessaire mais plus encore de savoir l'interpréter avec tact et intelligence. Ne pas relever l'erreur ou l'oubli d'un autre acteur, mettre l'accent sur telle réplique et adoucir telle autre, trouver le rythme juste de la pièce, voilà qui fera de vous, non pas un acteur, mais un excellent acteur.

Parce que chacun d'entre nous se trouve à un moment donné sous les feux de la rampe, le chapitre qui suit donne point par point quelques conseils afin que cette "comédie humaine" à laquelle nous participons tous, garde le bon ton sans devenir une tragédie.

b)Les préparatifs

Le choix des invités

La réussite d'un dîner repose en grande partie sur le choix des convives, aussi est-il important de le faire avec attention. Il est conseillé de dresser une liste des invités avant de lancer les invitations, en veillant aux

affinités de goût, d'intérêts, d'opinion etc... des uns et des autres, tout en osant, avec discernement, la variété et la nouveauté. Il est prudent de prévoir des remplaçants en cas de refus.

Si l'on invite une personne passagèrement déprimée ou susceptible, on prévient les autres invités - éventuellement d'éviter certains sujets de conversation - afin qu'ils ne se choquent pas d'une réaction trop vive ou déplacée.

Lorsque l'on invite par téléphone, on tâche de donner les noms des autres invités afin de laisser la possibilité à l'intéressé de refuser l'invitation s'il est brouillé avec l'un d'eux par exemple, ou au contraire d'éveiller son impatience ou sa curiosité.

C'est également un moyen d'annoncer à ses invités le style du dîner. Il est fort désagréable d'avoir, par manque de délicatesse de la maîtresse de maison, à se demander si l'on sera 4 ou 40 au dîner, si ce sera à la " bonne franquette " ou très mondain, en robe longue ou en bermuda...

Il est préférable d'éviter de rassembler trop de hautes personnalités à un même dîner, ce qui complique les problèmes de préséances et risque de heurter la susceptibilité d'un convive.

Tenir un livre de dîners est un moyen efficace pour garder à l'esprit les " plus " et les " moins " de chaque dîner. On y inscrit la liste des invités, le plan de table le menu servi, les liens qui se sont créés et quelques commentaires ; cela permet entre autres d'éviter de servir deux fois le même plat aux mêmes convives.

Pour savoir quel type d'invitation lancer, voyez le chapitre invitation.

Le nombre d'invités :

Il n'existe pas de chiffre idéal puisque la réussite dépend de l'ambiance et non du nombre d'invités, on évitera cependant de composer des tables de plus de 14 ou 16 personnes. Au-delà de ce nombre, la table risque de prendre des allures de banquet, et il est alors conseillé de prévoir deux ou trois petites tables de 8 personnes par exemple, plus propices à la discussion.

Selon une coutume ancienne qui remonte à la Cène, on n'assied jamais 13 personnes à la même table ; mieux vaut combler la place vacante par un enfant de la maison, à la dernière minute, que d'embarrasser un convive superstitieux.

D'une manière générale, on évite les nombres impairs et les disparités hommes-femmes trop importantes, car ils s'accommodent mal avec les plans de table équilibrés et symétriques.

c) L'accueil

L'heure d'arriver

En principe, la ponctualité est un signe élémentaire d'éducation qu'il convient de respecter lorsque l'on est invité à un dîner. Il en est de même pour la maîtresse de maison qui se doit d'être prête à l'heure à laquelle elle a convié ses invités.

Arriver en avance à un dîner est cependant aussi mal élevé que d'arriver en retard, et risque d'être très embarrassant pour la maîtresse de maison que rien n'interdit de se trouver encore en peignoir. La bienséance veut que l'on ajoute un " quart d'heure de politesse " à l'heure à laquelle on a été invité, et que l'on appelle pour s'excuser et prévenir si le retard dépasse une demi-heure.

Cette règle ne se vérifie malheureusement pas du tout à Paris et dans les grandes villes où il semble qu'il faille à tout prix arriver très tard pour montrer que l'on est important ! Les embouteillages et autres réunions de dernière minute au bureau ont bon dos, mais quelle exagération et quel manque de courtoisie pour les hôtes et les autres invités qui ont fait l'effort d'arriver à l'heure ! Combien de dîners où il faut attendre des dix heures et demi du soir pour enfin passer à table, une fois que les derniers arrivés ont enfin terminé le verre d'apéritif qu'ils n'ont pas eu la délicatesse de refuser ! Le comble, c'est que ces mêmes parisiens conservent cette coutume à la campagne, où franchement les embouteillages sont rares !

Qu'apporter

Doit-on ou non apporter un cadeau lorsqu'on est invité ?

Normalement cela ne se fait pas pour un dîner. C'est même interdit pour une première invitation - il n'en va pas de même pour un séjour - mais de plus en plus de personnes dérogent à cet usage, et se croient obligés d'apporter des fleurs ou une bouteille de vin.

Les fleurs sont toujours appréciées, même si les puristes prétendent avec mépris qu'acheter des fleurs chez un fleuriste relève de manières bourgeoises, et que seules les fleurs de son jardin sont présentables ; ce qui est malheureusement assez difficile en ville ! Le plus élégant est d'envoyer les fleurs la veille ou le matin de la réception, accompagnées de sa carte, de façon à ce que la maîtresse de maison puisse les exposer. Les fleurs ont un langage, on peut donc à l'occasion d'un dîner lancer à travers elles un message. (voir d- symbolique des fleurs.)

Apporter une bouteille est souvent embarrassant pour la maîtresse de maison - à moins que ce ne soit convenu - car elle a pris soin d'ouvrir à l'avance le nombre de bouteilles qu'elle aura jugé nécessaires, et a choisi soigneusement son vin en fonction de son menu.

Apporter un dessert signifie que l'on s'attend à ne pas en avoir, ce qui est fort inélégant, et il se peut que justement, ce soir-là, la fierté de la maîtresse de maison repose dans son dessert. A moins de l'avoir spécifié à l'avance, il vaut mieux s'abstenir d'apporter un gâteau.

Chacun en jugera, mais le fait d'apporter systématiquement quelque chose à un dîner rend ses hôtes redevables du même geste lorsqu'on leur rendra l'invitation, et enlève au plaisir d'être invité. Il suffit normalement de rendre l'invitation dans les mois qui suivent.

En revanche, un ami célibataire qui, en toute objectivité, ne pourra pas rendre l'invitation à ses hôtes doit avoir la délicatesse de gâter la

maîtresse de maison de petites attentions ; friandises, petits objets, fleurs..., s'il est régulièrement sur la liste des invités.

De la même manière, si l'on a une nouvelle à annoncer et que l'on dîne chez des bons amis, pourquoi ne pas apporter une bouteille de champagne ? Si l'on a su par hasard que c'était l'anniversaire du maître de maison, pourquoi ne pas lui apporter un petit cadeau ?

Il est préférable de garder ces gestes pour des occasions bien spécifiques plutôt que de les faire par une routine qui leur enlèvera leur sens et leur saveur.

L'accueil des invités

L'accueil des invités est une étape délicate dans le déroulement de la soirée, car elle implique de veiller à plusieurs tâches en même temps, et comme elle est transitoire, elle interdit aux acteurs d'entamer une réelle discussion.

Le maître et la maîtresse de maison doivent être fin prêts lorsque les premiers invités sonnent à la porte. Ils se seront mis d'accord à l'avance sur le rôle de chacun afin d'éviter les maladresses et laisser les invités seuls au salon, alors que l'un est parti surveiller le four et l'autre déposer les affaires au dressing !

Il faut accueillir chaque invité avec un mot aimable et lui proposer de se débarrasser : la maîtresse de maison ira ranger les manteaux dans le lieu prévu à cet effet tandis que le maître de maison conduira les invités au salon et leur servira un verre.

Si les invités ont apporté un cadeau, on l'ouvre devant eux et les remercie avec discrétion pour ne pas gêner ceux qui sont arrivés les mains vides. Si ce sont des fleurs, il convient de les mettre immédiatement dans un vase et de les porter dans la salle de réception ; si ce sont des chocolats ou confiserie, il faudra en proposer une fois le dîner terminé.

Il convient de saluer avant tout le monde le maître et la maîtresse de maison, même si l'on aperçoit un ami d'enfance perdu de vue que l'on

brûle d'envie d'embrasser ! De même, on ne commencera pas une discussion avant d'avoir salué tout le monde. Il n'y a pas plus impolis que ces personnes qui se croient obligées dès qu'elles arrivent quelque part - en général en retard - de couper court à toutes conversations pour s'imposer comme centre de la soirée.

Les présentations

Les présentations sont-elles aussi une tâche périlleuse, surtout dans un dîner mondain, où il faut veiller à ne froisser personne. Ce sont en général le maître et la maîtresse de maison qui s'en chargent. Un certain nombre de critères sociaux entrent dans l'ordre des présentations :

Par sexe : On présente un homme à une femme.

Par âge : On présente les plus jeunes aux moins jeunes.

Par statut : On présente les moins importants aux plus importants.

- Le rang a le dessus sur le sexe et sur l'âge.

- L'âge a le dessus sur le sexe.

Lorsque des invités arrivent dans un salon où se trouvent déjà plusieurs invités, les hommes se lèvent pour les saluer ; les femmes restent assises, à moins que le nouvel arrivant ne soit âgé ou occupe une place importante ; les jeunes filles se lèvent toujours sauf devant un jeune homme du même âge. En outre, un homme doit toujours se découvrir pour saluer hommes et femmes.

S'il y a déjà beaucoup d'invités au salon, l'amphitryon fait entrer le nouvel arrivant, le présente à un petit groupe près de la porte, s'assure qu'il engage la conversation et le quitte. Il n'est pas question en effet d'interrompre les trente invités déjà présents pour présenter les nouveaux.

La personne qui fait les présentations doit annoncer distinctement le nom et le prénom de l'intéressé, et peut éventuellement préciser en plus sa fonction, son lien de parenté ou un autre critère qui permettra non seulement de le situer au mieux, mais aussi de fournir un point de départ à une conversation. Il en est de même dans le cas d'auto présentations.

La poignée de main.

C'est à la personne la plus importante, la plus âgée ou du beau sexe de tendre la main à la personne qu'on lui présente. Si elle ne le fait pas, la personne présentée se contentera d'incliner légèrement la tête en signe de déférence. C'est également à la personne réclamant le plus d'égards d'entamer la discussion.

L'usage est de déganter sa main avant de la tendre, car selon une coutume médiévale une main nue n'est pas suspecte, tandis qu'une main gantée peut cacher une pointe enduite de poison. Une poignée de main doit être franche et souple, ni trop longue, ni trop molle, ni trop forte.

Le baisemain est un geste qui tient du cérémonial et qui est très beau s'il est bien fait. De même que le vassal baisait la main de son seigneur au Moyen Age, et que l'on baise encore aujourd'hui l'anneau épiscopal, les hommes, même très jeunes, baisent la main des femmes en signe d'hommage.

- Le baisemain ne se fait qu'à une femme mariée.
- Il ne se fait pas sur une main gantée.
- Il ne peut se faire que tête découverte.
- Il est interdit dans un lieu public ou découvert sauf sur le parvis d'une église.
- Il vaut mieux éviter de faire le baisemain à une femme qui en ignore l'usage au risque de recevoir un grand coup dans la mâchoire !
- L'homme doit s'incliner vers la main tendue - et non l'élever à lui - et l'effleurer des lèvres sans y appuyer un gros baiser mouillé.
- Le baisemain est un geste naturel, il doit bien se faire ou ne point se faire !

L'apéritif

L'apéritif - du latin aperare : ouvrir - est destiné à ouvrir l'appétit avant le dîner. D'aucuns prétendent qu'il est d'origine bourgeoise ; d'autres qu'il remonte au Moyen Age où l'on aimait déguster avant le repas du vin aromatisé aux herbes et aux épices ; d'autres encore soutiennent que les Romains déjà s'y adonnaient en buvant du vin sucré au miel... Quoi qu'il

en soit, l'apéritif fait aujourd'hui partie intégrante de la vie sociale et familiale, et il semble impensable de recevoir à dîner sans proposer d'apéritifs.

L'apéritif peut à lui seul être un motif d'invitation ; si l'on veut rendre une politesse à un voisin par exemple ou recevoir des personnes que l'on ne connaît pas encore, sans pour autant les garder toute la soirée.

Au fur et à mesure que les invités arrivent, le maître de maison leur propose un apéritif parmi la gamme d'alcools qu'il aura eu soin de préparer à l'avance. Plus il y a de choix, plus on est sûr de pouvoir contenter ses invités ; de toutes les façons il ne faut pas proposer que des alcools forts ni que des vins doux.

Voici une liste d'apéritifs qu'il est bon d'avoir chez soi :

- Du champagne à déguster dans des coupes ou des flûtes.
- Des alcools forts type whisky, gin, vodka avec les sodas, jus de fruits et eaux gazeuses qu'ils réclament à servir dans des verres à whisky, à vodka, ou s'ils sont en cocktails dans des verres à orangeade.
- Des vins doux ou cuits du type porto, pineau, martini... à boire dans des verres à porto.
- Du vin rouge, en général le premier qui sera servi à table, à déguster dans des verres à vin.
- Des cocktails préparés à l'avance comme du punch à boire dans des verres à punch ou de la sangria dans des verres à vin.
- Du pastis à servir dans des verres à orangeade.
- Du jus de tomate, des sodas et des eaux pour ceux qui ne désirent pas d'alcools à boire dans des verres à orangeade.

Les différents types de verres doivent être préparés à l'avance, ou à portée de main sur une desserte ou dans un meuble. Les glaçons, indispensables compagnons de l'apéritif, n'attendent pas les invités pour être démoulés.

En plus des boissons, il convient de faire passer des amuse-gueule. Il en existe de multitudes et l'on peut soi-même s'amuser à en préparer d'originaux ; en veillant à seulement ouvrir l'appétit des convives :

pistaches, cacahuètes, amandes, olives, gâteaux secs, canapés divers, œufs de caille...

Passer à table

Au bout d'un moment, lorsque tous les convives sont arrivés et ont eu le temps de boire leur apéritif, la maîtresse de maison décide de passer à table.

S'il s'agit d'un dîner servi, c'est le maître d'hôtel qui proclame la célèbre phrase :

" Madame est servie ". Si la maîtresse de maison a un titre, il dira " Madame la comtesse est servie " ; si c'est un homme qui reçoit, il dira " Monsieur est servi " ; si cet homme est veuf et que sa fille préside le dîner, il dira " Mademoiselle est servie ", si parmi les invités figure une personnalité politique, c'est elle qui présidera le dîner et le maître d'hôtel annoncera " Monsieur le Ministre (le Président de la République, ou l'Ambassadeur...) est servi ". Dans les dîners très protocolaires, l'étiquette veut que le maître de maison prenne par le bras la femme qui a la préséance sur toutes les autres, c'est à dire logiquement celle qui sera assise à sa droite, et la conduise à la salle à manger.

Si le dîner n'est pas servi, la maîtresse de maison se lève et invite simplement ses invités à la suivre à la salle à manger. Elle indique à chacun sa place - à moins qu'elle n'ait placé des cartons avec le nom de chacun à sa place - et s'assied. Chacune des autres femmes l'imites et les hommes s'asseyent à leur tour. Le dîner peut commencer...

d)Le dîner

La conversation

La conversation est un art qui se dispute au centre de la vie sociale et dans lequel l'esprit est roi. A un dîner, il incombe aux maîtres de maison de mener la conversation ; de la raviver quand elle s'éteint, de la rattraper quand elle dérape et de veiller à ce que chacun y participe. Si ce rôle est bien joué, chaque invité aura de la reconnaissance envers ses hôtes, comme le dit La Bruyère : " L'esprit de la conversation consiste bien moins à en montrer beaucoup qu'à en faire trouver aux autres. Celui qui sort de votre entretien content de soi et de son esprit l'est de vous parfaitement."

Il est des sujets qui ne doivent être abordés en dehors d'un cercle familial ou très intime, sous peine de détruire l'ambiance d'un dîner ; ce sont la religion, la politique et l'argent. Jusqu'à huit personnes, il est facile de soutenir une conversation générale pour la table, mais au-delà le plus souvent, plusieurs discussions la divisent. Les conversations sont dans ce cas en principe plus intimes, davantage portées sur les gens eux-mêmes.

La politesse exige que l'on parle à chacun de ses voisins ou voisines, et cela même si l'un est très amusant et l'autre vraiment casse-pieds. Il est rare qu'il n'y ait pas un meneur à un dîner, celui qui a toujours quelque chose de drôle à raconter et qui garantit la bonne ambiance ; il veillera cependant à laisser à chacun la possibilité de s'exprimer, et ne coupera pas la parole aux moins loquaces. A l'inverse, il est des convives qui, par timidité ou mauvaise humeur n'ouvrent pas la bouche, ce qui est aussi mal élevé que de monopoliser la conversation.

A chacun de trouver la bonne mesure dans l'art de la conversation, sachant qu'une locution placée à bon propos est souvent plus efficace et plus remarquée qu'un long discours.

Le menu

Il ne s'agit en aucun cas ici de donner des recettes de cuisine - laissons faire ceux dont c'est le métier - mais simplement de soumettre quelques règles nécessaires à l'élaboration d'un menu.

Traditionnellement, un dîner comporte 5 plats : potage ou entrée, plat de résistance composé de viande ou de poissons et de légumes, salade, fromages et dessert.

Lors des dîners protocolaires des menus en cartons sont disposés sur la table, et plus simplement à des dîners moins stricts il relève de la politesse d'annoncer aux convives ce qu'on va leur servir. C'est pour eux un moyen d'estimer la part qu'ils réserveront à tel ou tel plat.

Elaborer un menu

Il est certains mets qu'il vaut mieux éviter de servir à un dîner de peur d'incommoder l'un des convives ; ce sont les fruits de mer et en particulier les huîtres, les abats et les plats très épicés ou sucrés-salés. Il

peut y avoir des exceptions, notamment pour les fruits de mer, qui procure un thème de dîner à des amateurs exclusivement.

Veiller au temps de préparation de chaque mets dans l'élaboration du menu permet d'éviter les bousculades de dernière minute et de passer sa soirée à la cuisine ; il est judicieux d'alterner des plats chauds et des plats froids, ou des plats en cocotte et des plats au four pour ne pas embouteiller la cuisinière. On peut également prévoir un plat qui se prépare à l'avance ; la majorité des plats en sauce sont meilleurs réchauffés par exemple.

D'une manière générale, il convient de veiller au bon équilibre du menu en commençant par bannir les répétitions : on ne propose pas une tourte en entrée et une tarte en dessert ; une entrée en sauce et un ragoût ; une salade de nouilles et un gratin dauphinois, une fondue savoyarde et un plateau de fromages,... exception faite de certains dîners à thèmes comme les " dîners crêpes ".

Le marché de saison est souvent un gage de fraîcheur qui permet en outre d'apprécier chaque légume à son heure. Proposer une variété de légumes apporte un raffinement supplémentaire au dîner.

Le dessert peut quant à lui pallier un manque ou au contraire atténuer des excès, ainsi lorsque le dîner est très riche, on proposera un sorbet ou une salade de fruits, si au contraire il est léger on préférera un gâteau aux noix ou un fondant au chocolat.

Le choix du vin

Le vin compose le point d'orgue du dîner, il est la preuve du savoir bien vivre et nul dîner ne pourrait s'en passer. La difficulté repose en un mariage harmonieux entre les mets et les vins, sachant que la mode d'hier qui consistait à changer de vin en même temps que de plats semble aujourd'hui s'arrêter sur le choix d'un vin unique pour accompagner tout le dîner.

De nombreux ouvrages d'œnologie dévoileront aux amateurs toutes les subtilités du vin, ce que ce paragraphe n'a pas la prétention de faire, si ce n'est de rappeler quelques règles élémentaires :

Les vins blancs secs, servis très frais, accompagnent les poissons et les crustacés. (voir en annexe : le service du vin)

Les viandes rôties et les volailles apprécient les vins rouges légers (bordeaux, pays de la Loire).

Les bourgognes capiteux se marient avec les gibiers et les plats relevés.

Les vins blancs liquoreux accompagnent le foie gras et certains desserts.

Quant au champagne, il apprécie tous les mets sauf les viandes rouges.

Le vin rosé enfin est réservé aux déjeuners d'été ou dîners entre intimes.

Les salades et crudités tolèrent mal le vin en général.

Rappelons également qu'on doit commencer de servir les vins les plus légers et finir par les plus corsés.

Servir et se servir

Le service à table est un autre point délicat pour la maîtresse de maison à moins qu'elle ne soit servie. Dans le cas contraire, elle aura conçu son menu en veillant à ne pas cumuler les plats qui nécessitent une grande préparation de dernière minute, qui l'obligerait à s'absenter trop longtemps de la table et ne plus remplir son rôle d'hôtesse. Certaines maîtresses de maison passent plus de temps à la cuisine qu'avec leurs invités, ce qui est déjà fort désagréable ; il suffit qu'en plus elles appellent leurs maris à l'aide pour que l'ambiance du dîner tombe totalement.

La présentation des mets :

Chaque met doit être présenté dans un plat adéquat (creux pour les mets en sauce, allongés pour les poissons ou les rôtis, ronds pour les entrées froides, soupière, rapiers, légumier, saucière etc...), si possible assorti au service de table ou encore en argent. Seuls les gratins, d'ailleurs réservés aux dîners intimes, acceptent d'être présentés dans leur plat de cuisson.

La présentation doit être soignée, les rôtis découpés en tranches, les volailles en morceaux ; on peut néanmoins avant de la découper, présenter la pièce de viande, s'il s'agit d'un gibier ou d'une volaille. Les fromages que l'on aura choisis nombreux et variés se présentent sur un plateau à fromage que l'on peut décorer de feuilles de vigne ou d'un

paillasson en tiges de blé. On découpe à l'avance une part dans les grands fromages entiers afin de ne pas dissuader les amateurs d'y goûter.

Le service des mets :

Dans le service " à la française ", couramment pratiqué, le plat est présenté à la gauche de la personne qui se sert elle-même, contrairement au service " à l'anglaise " où c'est le personnel qui sert les convives. L'ordre du service est celui de la préséance, c'est à dire qu'il suit le plan de table : les femmes d'abord se servent, de la plus respectable jusqu'à la maîtresse de maison ; les hommes ensuite, du plus élevé jusqu'au maître de maison ; les enfants quand ils sont présents se servent en dernier. Dans les dîners très intimes et pour les plats familiaux, il est possible de pratiquer le service " plat sur la table ", où chacun se sert dans le plat posé au milieu de la table.

Chaque convive doit se servir modérément, ni trop ni trop peu, et se resservir lors du second passage du plat - sauf du potage et du fromage qui ne se re-proposent jamais. Mieux vaut proscrire les " j'ai plus faim ", " j'aime pas ", ou " ça fait grossir " terriblement vulgaires, en revanche si l'on est obligé pour des raisons de santé de refuser un met, on le dira discrètement.

Le service des boissons :

Le service du vin et des boissons en général, s'effectue au contraire toujours par la droite. Le maître d'hôtel, s'il y en a un, commence par servir le maître de maison - ou ce dernier se sert lui-même - un fond de verre afin de goûter le vin et vérifier ainsi qu'il n'est pas bouchonné ; et le service reprend ensuite son cours normal.

Contrairement à l'eau, une femme ne se sert jamais de vin toute seule, elle attend que son voisin le fasse. Néanmoins certains maîtres de maison ou hommes en général, qui doivent considérer que les femmes n'apprécient pas le vin, se contentent de servir leur propre personne. Dans ce cas, la voisine lésée attendra que quelqu'un s'aperçoive de son désarroi et pourra même, si son goujat de voisin persiste dans son attitude, lui faire remarquer avant la fin du dîner que son verre est vide !

Le rôle des amphitryons est en premier lieu de s'assurer que les convives ne manquent de rien, ce qui ne semble quand même pas si compliqué, et rappelons qu'un verre doit toujours être plein.

Les bouteilles doivent être ouvertes à l'avance pour laisser le vin s'aérer ; on peut même le décanter dans une carafe à vin. Si le vin est servi dans une carafe, on laisse visible une bouteille de manière à ce que chaque convive puisse connaître le nom du vin qu'il déguste. On ne sert pas de vin avant et pendant le potage.

Des mets et des maux :

Certains mets se dégustent d'une manière qui relève de l'étiquette et dont voici quelques principes :

- Le pain se découpe à la main par petits morceaux qui vont tout entier dans la bouche. Pas question de le déchirer avec ses dents ni d'en faire des boulettes.
- Le foie gras ne s'étale pas comme du pâté sur du pain, il se découpe à la fourchette et rejoint sous le palais un morceau de toast.
- Après les fruits de mer, il est d'usage de mettre des rince-doigts (petites coupelles posées sur des soucoupes à la gauche de chaque convive, et remplies d'eau tiède parfumée au citron). On trempe ses doigts dedans avant de s'essuyer les mains dans sa serviette, et on ne boit pas son contenu en pensant que c'est une infusion !!!
- Les asperges se dégustent à la fourchette en abandonnant dans l'assiette la partie plus ferme qui ne cède pas au tranchant de la fourchette. Plus familièrement on peut les saisir à la main et les tremper dans la sauce.
- Les œufs et la salade ne se coupent jamais avec un couteau. Autrefois les lames n'étaient pas en acier inoxydable et noircissaient au contact de la vinaigrette et du jaune d'œuf. Rien n'empêche de le faire aujourd'hui direz-vous ? Certes, si ce n'est la preuve de votre bonne éducation.
- Le fromage se coupe à l'aide d'un couteau à fromage et se dépose sur un petit morceau de pain préalablement découpé.
- Les gâteaux se mangent de préférence avec une fourchette, plus raffinée que la cuiller que l'on réserve pour recueillir la sauce s'il y en a.

- Les pommes, poires, pêches et autres fruits à peau fine s'épluchent et se coupent avec un couteau et une fourchette ; et ne se croquent à pleines dents qu'au jardin...

En cas de doute sur l'attitude à adopter face à tel ou tel aliment, contentez-vous d'imiter votre hôtesse.

La tenue à table

Un dîner est en principe un moment agréable que la mauvaise tenue d'un convive peut facilement transformer en spectacle d'horreur. La bonne éducation française repose sur le respect d'autrui et il n'y a qu'à imaginer ce que l'on n'aime pas avoir à regarder pour savoir comment se tenir ou ne pas se tenir.

Pour être agréable à ses voisins, il suffit de :

- Se tenir droit sur sa chaise, sans s'avachir ni se balancer.
- Poser les mains sur la table, poignets de part et d'autre de l'assiette.
- Ne pas mettre son coude devant son assiette ni derrière comme pour la protéger de l'ennemi.
- Se servir du morceau qui est devant soi et ne pas retourner tout le plat pour choisir son préféré.
- Attendre que la maîtresse de maison ait commencé de manger pour soi-même commencer.
- Ne pas saler avant d'avoir goûté.
- Lever son coude vers la bouche et ne pas se pencher sur son assiette.
- Manger la bouche fermée et sans bruit.
- Ne jamais prendre la parole la bouche pleine.
- Ne pas toucher les aliments de ses mains excepté le pain.
- S'essuyer la bouche avant et après de boire.
- Ne pas boire la bouche pleine.
- Ne jamais porter son couteau à la bouche.
- Ne se resservir que lorsque la maîtresse de maison invite à le faire.
- Demander le sel plutôt que de se coucher sur la table pour l'attraper.
- Ne jamais passer le bras devant son voisin.
- Ne pas saucer son assiette.
- Ne pas incliner son assiette pour récupérer la dernière goutte.

- Ne pas racler son assiette jusqu'à la dernière miette pour la rendre aussi propre qu'au début du repas.
- Ne pas poser, entre les plats, ses couverts perpendiculairement de part et d'autre de l'assiette, comme des oreilles de cockers.
- Ne pas croiser ses couverts dans son assiette lorsque l'on a fini, mais les ranger parallèlement en travers de l'assiette.
- Vider son verre (de vin) à la fin du dîner.

Règles d'or de l'Amphitryon

Au-delà du plaisir de recevoir, les maîtres de maison doivent n'avoir qu'un seul but : faire passer une soirée d'exception à leurs invités, c'est à dire redoubler d'attentions pour leur bien être.

Pour commencer, ils choisiront - en fonction du ton du dîner - une tenue vestimentaire qui sera suffisamment élégante mais pas trop, pour ne pas mettre mal à l'aise les invités qui seraient moins habillés.

D'une manière générale, ils éviteront tout signe ostentatoire de richesse ou déballage de mauvais goût sur la valeur de leurs biens ou encore des mets et des vins servis. A l'inverse, on ne les écouterait pas se plaindre de leurs problèmes d'argent, ni insister sur le plat de résistance trop cuit qui obligerait les convives à nier une pure vérité !

La maîtresse de maison est la garante du bon rythme de la soirée ; elle choisira les moments opportuns pour changer de pièce, elle saura tirer profit des changements de plats pour dynamiser le dîner, elle s'assurera de la juste cadence de la conversation...

Tout au long du dîner, amphitryon et amphitryonne veilleront à ce que chacun ne manque de rien, sachant que le service du pain et du vin incombent normalement au maître de maison. Pendant l'apéritif déjà, s'il se prolonge en raison du retard de l'un ou l'autre convive, il ne manquera pas de proposer un second service.

La maîtresse de maison ou le maître d'hôtel, s'il y en a un, rapporteront entre les deux services les plats à la cuisine pour les maintenir au chaud. Le débarrassage se passera discrètement pour ne pas perturber les conversations en cours ; au besoin il sera retardé de quelques minutes

s'il risque de couper court à un débat passionnant. On débarrassera les assiettes par la droite, seulement lorsque tous les convives auront fini, et réservera le tri peu gracieux des déchets pour la cuisine. On se contentera à table de superposer quelques assiettes en croisant les couteaux et les fourchettes.

e) L'après dîner

Une fois le dessert terminé, la maîtresse de maison donne le signal de la fin du dîner en se levant et invite ses convives à se rendre au salon. C'est l'occasion pour les uns de se dégourdir les jambes, pour d'autres d'allumer une cigarette ou un cigare, et pour d'autres encore de se repoudrer le nez discrètement.

C'est au salon seulement que l'on propose le café, les infusions - de plus en plus appréciées y compris par les hommes - et les digestifs. On appréciera, surtout si on n'est pas servi, d'avoir préparé à l'avance un plateau avec tasses à café, tasses à thé, verres à liqueur, à armagnac, etc... Si un invité a apporté quelques chocolats ou douceurs, c'est également le moment de les offrir.

L'usage est d'apporter des rafraîchissements une demi-heure à une heure après les boissons chaudes - qui doivent être interprétées par les gens bien élevés comme le signe du départ - mais certains convives auront déjà émis le souhait de partir, surtout en semaine si le dîner a commencé tard.

Cependant, il n'est pas rare d'être confronté à des invités que ni le départ des autres, ni les signes manifestes de fin de soirée ne semblent convaincre de se retirer. Nombreuses sont les anecdotes relatant l'attitude de maîtres de maisons pour se débarrasser des sans-gènes ; s'éclipser et revenir au salon en robe de chambre, se mettre à ranger la cuisine, dire franchement que l'on aimerait bien se coucher ... Chacun s'accordera en fonction de son tempérament à adopter la bonne attitude et se promettra de ne plus jamais réinviter ledit grossier personnage.

Que le dîner ait été excellent ou très médiocre, il est nécessaire de remercier la maîtresse de maison dans les jours qui suivent, et de rendre l'invitation assez rapidement.

f)Autres réceptions

Les cocktails

Le cocktail est un moyen astucieux pour recevoir un nombre important de personnes sans pour autant les asseoir pour le dîner. Cependant, même si le cocktail est une formule " debout ", il faut prévoir des endroits où pourront s'asseoir les personnes âgées ou fatiguées. Il peut avoir lieu à l'intérieur, sous tente ou même à l'extérieur lorsque le temps le permet. Les cocktails ont fréquemment un motif professionnel ou politique ; inauguration d'un bâtiment, vernissage d'une exposition, discours d'un président, assemblée générale..., mais également souvent un caractère purement privé ; cocktail de baptême, de mariage, ou simple rassemblement de connaissances.

Les invités peuvent " naviguer " et ainsi rencontrer bien plus de personnes qu'à un dîner. Par principe, on ne reste pas toute la soirée avec une même personne, d'où l'importance de trouver la formule juste pour se séparer d'un groupe sans être grossier : " veuillez m'excuser, je viens d'apercevoir Monsieur X avec qui je dois à tout prix m'entretenir, nous nous revoyons plus tard ", ou " souhaitez-vous que je vous présente mon ami Y qui revient lui aussi d'Afrique du sud ? " etc...

Les invitations pour un cocktail se lancent suffisamment à l'avance et toujours par écrit sur une carte de visite, ou une carte spécialement imprimée (voir le chapitre consacré aux invitations), et appellent une réponse impérative. Il est bon à savoir pour les maîtresses de maison que l'on compte environ un tiers de refus.

Traditionnellement un cocktail a lieu en fin d'après midi et dure deux heures sur le papier (de 17h30 à 19h30, ou de 19 à 21 heures) bien qu'un peu plus en réalité. Mais dans les faits et par extension, on appelle " cocktail " toute réception dont le centre est un buffet, même si c'est un dîner debout.

Comment s'habiller pour un cocktail ? La tenue de cocktail est élégante et habillée mais courte. L'heure précoce de la réception induit la possibilité pour certains d'arriver directement de leur bureau, et à l'évidence on ne va pas

travailler en robe longue. Les femmes porteront donc un tailleur ou une robe courte et les hommes un costume sombre.

Le buffet est le centre du cocktail et doit à ce titre être l'objet de toutes les attentions ; fleurs, boissons, petits fours, tout doit être parfaitement pensé et préparé. Voici quelques chiffres qui aideront les jeunes maîtresses de maison ; on compte 6 mètres de buffet pour 100 personnes, 3 personnes pour le service pour 100 invités, 12 pièces par personne pour un cocktail simple dont 2/3 de salés, et 18 pièces pour un cocktail dînatoire selon les mêmes proportions, et enfin 1m2 pour 2 personnes.

Le buffet doit être installé dans un endroit facile d'accès pour éviter les embouteillages et permettre aux personnes du service de circuler aisément de la cuisine au buffet. On peut choisir de dresser deux ou trois buffets plus petits en fonction de la disposition des pièces de réception. Les tables sont recouvertes de nappes blanches et décorées de bouquets et de tout autre élément de décoration imaginé par la maîtresse de maison, bougies flottantes, feuillage... Il est important de soigner la vue d'ensemble et de maintenir une cohésion entre les couleurs du buffet et celles des murs - ne pas mettre des bouquets de fleurs roses si les rideaux sont rouges, par exemple. Des cendriers seront dispersés un peu partout pour éviter les mauvaises surprises du lendemain et les serviettes en papier - estampillées au nom du traiteur, s'il y en a un - en nombre suffisant.

Que l'on fasse ou non appel à un traiteur, bonne ambiance rime avec abondance - imaginez-vous recevoir vos amis avec trois chips sur une assiette en carton et du mousseux ? Tout est une question de budget, mais même si l'on n'a pas les moyens de faire appel à un traiteur, on peut les imiter et faire soi-même de très bons petits fours ; il faut dans ce cas y consacrer beaucoup de temps, suivre un planning très rigoureux et soigner la présentation.

Voici une liste de petits fours classiques que l'on offre pour un cocktail ; canapés de toutes sortes, navettes au foie gras, pains surprises, crudités, mini-quiches et mini-pizza chaudes, divers feuilletés chauds, assortiment d'amuse-gueule piqués sur des présentoirs, petits fours sucrés, coupes de fruits frais...

Si le cocktail est dînatoire, on ajoutera à cette liste des petites salades en ramequins, des viandes et poissons en petits morceaux à piquer, des jambons en gelée, des pruneaux au bacon, des mini-boudins créoles, des mini-nems, des gâteaux, des glaces en petits pots individuels.

Côté boissons, la quantité est de mise - il n'y a probablement rien de plus désagréable à un cocktail que de s'entendre dire par le maître d'hôtel qu'il n'y a plus de champagne, ce qui laisse présumer du manque de générosité des hôtes. Il vaut donc mieux prévoir un peu plus que les quantités normalement pratiquées d'autant que les boissons non consommées sont reprises par le traiteur, ou se conservent longtemps. On peut choisir de ne présenter que du champagne et du whisky, mais aussi d'ajouter d'autres alcools et cocktails. Il faut également proposer de l'eau, des sodas et des jus de fruits pour les personnes qui ne boivent pas d'alcool et ceux qui mélangent leur whisky, et bien entendu des glaçons. A titre indicatif, pour un cocktail au champagne, il faut compter une bouteille pour deux (pour trois lorsqu'il y a d'autres alcools) ; une bouteille de whisky compte pour 14 personnes ; on prévoit deux verres par personne pour les cocktails type kir, sangria et punch, une bouteille de Perrier pour 4, une bouteille de soda pour 5, une bouteille de jus de fruits pour 4.

Chacun se servant lui-même sur le buffet, il est judicieux de faire circuler des serveurs avec des plateaux remplis de petits fours et de flûtes à champagne afin de désengorger le buffet, et de permettre aux invités de continuer leurs conversations. Pour être festif le buffet doit toujours être abondamment rempli, charge donc aux serveurs de veiller au roulement des plateaux et à la bonne répartition dans le temps des petits fours.

Les Brunch

De la contraction de breakfast (petit-déjeuner) et de lunch (déjeuner), le brunch remplace et mélange les deux en un unique repas. D'origine américaine, il s'est trouvé très en vogue il y a quelques années pêchant autant d'adeptes chez les sportifs matinaux du dimanche que chez les lève-tard. Situé vers 11 heures ou midi, il propose petits pains, brioches, tartines, pan cakes au sirop d'érable,

mais aussi bacon, jambon et œufs brouillés. Les boissons sont celles d'un petit-déjeuner classique, thé, chocolat ou café ainsi que des jus de fruits.

La formule, plutôt familiale, peut faire l'objet d'une invitation que l'on réservera sans doute d'avantage aux bons amis qu'aux relations d'affaires, mais tout est une question de jugement...

Les soirées de Rallyes

A l'origine conçus pour favoriser les mariages entre jeunes gens de bonne famille qui se rencontraient au cours de bals, les rallyes d'aujourd'hui ont quelque peu perdu leur vocation première et se contentent de réunir des jeunes - toujours plus ou moins du même milieu - dans des soirées.

Les rallyes portent généralement le nom de leur(s) initiatrice(s) qui dresse(nt) une liste de jeunes gens, éventuellement basée sur le parrainage, et qui deviendra la liste du rallye. Les garçons sont généralement plus âgés et plus nombreux que les filles.

Le rallye comporte différentes étapes en fonction de l'âge des jeunes gens :

- A 13-14 ans, emmenés par quelques parents en sortie, théâtre, culturelle ou sportive, de petits groupes non mixtes apprennent à se connaître. La sortie qui a toujours lieu l'après-midi s'achève par un goûter organisé chez la mère d'un des jeunes.
- A 14-15 ans, commencent les cours de bridge, mixtes cette fois, chez la mère d'un garçon qui offre également un petit goûter.
- A 15-16 ans, les jeunes suivent des cours de danse de 17 à 20 heures, chez la mère d'un garçon. Un professeur de danse leur enseigne la valse, le tango et le rock et un buffet simple et sans alcool est dressé.
- A 16-17 ans, commencent les vraies soirées, d'abord de 18 heures à minuit, puis jusqu'à deux heures, et enfin sans restrictions d'horaires. Le nombre d'invités peut varier de 150 jusqu'à même 2 000 à Paris, lorsque plusieurs rallyes se réunissent.

Les cartons d'invitation doivent être envoyés un mois à l'avance - voir le chapitre invitation - et sont accompagnés de laissez-passer qui seront exigés à l'entrée de la soirée avec une carte d'identité.

Ce sont toujours les mères des jeunes filles qui reçoivent, en général à plusieurs pour partager les frais - très élevés - de ces soirées. Si en province il est fréquent de recevoir chez soi, cela semble impensable à Paris où la location d'une salle s'impose tout comme les services d'un traiteur. Le buffet ressemble à celui d'un cocktail non dînatoire mais doit prévoir davantage de boissons non alcoolisées.

Les parents sont toujours présents et se tiennent généralement dans un salon attenant dans lequel ils convient quelques connaissances à partager des petits fours.

Plus les soirées sont importantes, plus les tenues doivent être habillées et peuvent même aller pour les dernières soirées, jusqu'à la robe longue et le smoking ; la tenue est dans ce cas spécifiée sur le carton.

Les contraintes pour les jeunes sont ni plus ni moins celles qu'exigent les bonnes manières et il est capital d'insister pour qu'ils les appliquent :

- répondre par écrit dans les délais (voir modèles dans chapitre réponse),
- saluer les parents qui reçoivent,
- pour les garçons, inviter à danser au moins une fois, les jeunes filles dont c'est la soirée,
- ne pas écraser ses mégots par terre,
- ne boire que dans la limite du raisonnable,
- dire au revoir aux parents qui ont reçu,
- remercier par écrit les parents à l'issue de la soirée.

5-Le savoir-vivre en affaires

a) L'art du baisemain et de la conversation

Incontournables, les cocktails professionnels. Les timides ne sont pas l'aise. Et, bien souvent, cela se gâte au moment des présentations.

« On présente une femme à un homme, de la personne la plus jeune à la plus âgée, sauf si c'est le PDG qui a 30 ans, rappelle Marie-Louise Pierson, auteur de *L'Intelligence relationnelle*, aux Editions d'Organisation. A cela, il convient d'ajouter un mot sympathique qui valorise celui qui est présenté. » Autres règles élémentaires : ne jamais dire : « Enchanté », et regarder dans les yeux la personne que l'on vous présente. « Daniel Toscan du Plantier avait la fâcheuse habitude de vous parler tout en promenant un regard circulaire afin de ne pas laisser passer une célébrité, sourit Bernard Cazenave, producteur de films et "militant obstiné" du savoir-vivre, selon sa propre formule. Dans certaines manifestations, je fais le baisemain... quitte à prendre un coup de poignet dans le menton. » On aurait tort de croire que cette pratique est révolue. Elle revient en force dans les réceptions un peu formelles. « Le cadre novice doit se garder de commettre l'erreur de faire le baisemain à toutes les femmes mais seulement à l'hôtesse et aux femmes les plus âgées », prévient Blanche de Kersaint, directrice du *Bottin mondain*. Quid de la conversation ? « Il faut éviter d'avoir une conversation trop "carriériste", surtout passée une certaine heure de la journée. Mais l'essentiel, c'est de poser des questions à l'autre et de l'écouter », ajoute Blanche de Kersaint. Et de conclure : « Le vrai savoir-vivre, c'est la noblesse du cœur. »

b) Les pièges du déjeuner d'affaires avec une femme

Une multitude de petits détails peut faire pencher la balance du bon ou du mauvais côté.

« Plus de 80 % des hommes font l'erreur de s'effacer devant une femme lorsqu'ils entrent dans un restaurant », estime Antoine Hébrard. Mais bien des femmes ignorent que c'est le seul lieu public dans lequel l'homme doit les devancer en arrivant et en sortant.

Pour éviter de se faire mal juger, Daniel Porot suggère une petite phrase du genre : « Pardon, je me permets de vous précéder... » « Bien entendu un homme courtois confie le manteau au vestiaire, propose la banquette et ne plonge pas le nez dans la carte pendant une heure... même si celle-ci est somptueuse », renchérit Nadine de Rothschild dans son savoureux guide du Savoir-Vivre du 20^e siècle édité aux éditions Robert Laffont.

Une fois à table, « on ne souhaite jamais “bon appétit !”, ajoute la baronne. Cette multitude de petits détails peut faire pencher la balance du bon ou du mauvais côté ». Dernièrement, une acheteuse m'a confié qu'elle préférerait travailler avec moi plutôt qu'avec Tartampion, car « c'est “un gros mufler mal élevé” », raconte Gérard Viquel. Entre hommes, le déjeuner est-il aussi le lieu de tous les dangers ? C'est bien souvent le délicat sujet de l'addition qui trahit le plus distingué des hommes d'affaires. « Parfois, l'un me dit : “Tu permets, je prends un deuxième cigare pour ce soir.” Certes, il n'y a pas de petites économies, mais c'est un comportement de pignouf ! » s'indigne Antoine Hébrard.

Autre cas de figure : l'addition est partagée et celui qui a abondamment festoyé – sans laisser le moindre pourboire – récupère discrètement celle-ci pour se faire rembourser par sa société. Il n'y a pas non plus d'excuses pour les pingres qui font mine de sortir trop tard leur portefeuille. « Si l'on tient à régler l'addition, il suffit de s'esquiver au début du déjeuner pour remettre sa carte bancaire au maître d'hôtel », préconise Daniel Porot

c)Quinze règles du savoir-vivre en affaires

1 - Dans une entreprise, vous devez toujours saluer (geste discret ou sourire) les personnes que vous croisez dans l'ascenseur, les bureaux, les couloirs... y compris à la cafétéria.

2 - Si le téléphone sonne dans le bureau de votre directeur, levez-vous et faites mine de partir. Le plus souvent, il vous fera signe de rester et appréciera votre geste.

3 - Evitez l'aspect trop formel de la carte de visite en barrant votre nom pour vous exprimer à la première personne ; ajoutez une formule de politesse courte et signez celle-ci.

4 - Un homme entre toujours avant une femme au restaurant. Cette règle n'étant pas toujours connue, vous pouvez ajouter, selon l'interlocutrice : « Je me permets de vous précéder. »

5 - Au restaurant, faites remettre la carte à chacun avant d'accepter la vôtre : le maître d'hôtel saura ainsi que vous prenez en charge l'addition.

6 - Ne vous lancez pas dans une lecture approfondie de la carte, mais faites rapidement votre choix et, surtout, ne souhaitez jamais « bon appétit ».

7 - Si vous êtes une femme et que vous invitez un homme, celui-ci doit systématiquement proposer par courtoisie de régler l'addition. Vous précisez alors que vous y tenez et que, bien entendu, c'est votre entreprise qui l'invite.

8 - Ouvrez la porte du taxi côté trottoir à la personne qui vous accompagne afin qu'elle puisse s'y engouffrer et contournez le taxi pour vous y installer. Il est toujours désagréable de devoir enjamber la banquette.

9 - Si vous vous habillez Friday wear, « chic décontracté », optez pour la version jeans impeccable et mocassins et non pantalon de velours râpé et vieilles Nike.

10 - Si vous êtes une femme, portez des robes plutôt que des tailleurs sombres ou à rayures. N'hésitez pas à assumer votre féminité : c'est le signe que vous vous positionnez en dehors de toute compétition. Vous êtes déjà arrivée !

11 - A un cocktail, ne monopolisez pas la parole plus de cinq minutes auprès des personnes en vue afin que les autres autour d'elles ne piaffent pas d'impatience et vous coupent la parole.

12 - Présentez toujours une femme à un homme et de la personne la plus jeune à la plus âgée, sauf si elle est d'un rang hiérarchique supérieur.

13 - N'utilisez jamais la formule « Enchanté » mais plutôt « Bonjour Monsieur, je suis ravi de faire votre connaissance ».

14 - Avant de quitter un cocktail, saluez les personnes qui vous ont invité et celles rencontrées pour la première fois... que vous souhaitez revoir.

15 - A une réception, ne présentez pas votre compagne par la formule « mon amie », mais énoncez sobrement son prénom et son nom. Ceci évitera toute interrogation – ou raillerie – sur la durée de l'engagement : passade, intérim ou mariage imminent

d)Le copinage de haut niveau

Si l'on veut se faire des amis parmi la fine fleur de l'élite, il faut donner de sa personne.

Des maladresses au téléphone, qui n'en fait pas ? A commencer par celui qui décroche le combiné et lâche un « Allo, qui est à l'appareil ? » au lieu de se présenter d'emblée. « On ne s'annonce jamais par un "Monsieur Dupont" mais par son prénom et son nom. "Bonjour madame, Jean Dupont, pourrais-je parler à Pierre Durand ?" Si l'on précise sa fonction, on ne mentionne jamais son titre [professeur, ambassadeur...] », précise Daniel Porot. Point délicat : les appels jamais retournés. « C'est non seulement un manque de civisme mais une négation totale de l'autre. C'est comme si quelqu'un frappait à votre porte et que vous n'ouvriez pas, fulmine Marie-Thérèse Chedeville, la fondatrice de la société Millenvies, spécialisée dans la création d'objets de luxe. Un Anglais ou un Américain retourne systématiquement l'appel, même si sa réponse est négative. » Autre source de mécontentement : « Le téléphone sonne souvent dans le vide le vendredi, et c'est exaspérant », peste Gérard Viquel, le PDG de Viquel SA, une société de fournitures scolaires. La réduction du temps de travail (RTT) est passée par là. Aussi est-il courtois de brancher en permanence sa boîte vocale, si l'on en dispose. Certes, les secrétaires ont disparu... excepté pour quelques décideurs. Mais, là encore, il faut les faire intervenir à bon escient. Antoine Hébrard, le président du Who's Who, constate avec agacement : « Bien souvent, c'est le numéro 4 d'un grand groupe qui me fait appeler par son assistante et me fait poireauter à l'autre bout du fil alors que j'ai toujours son président en direct. C'est complètement ringard. » En clair, si l'on veut se faire des copains parmi la fine fleur de l'élite française, on donne de sa personne. C'est bien le moins

e)Le savoir vivre au téléphone

Bien des années se sont écoulées depuis l'invention du téléphone par Monsieur Alexander Graham Bell, écossais d'origine. Ses nombreuses recherches pour mettre au point le télégraphe lui firent découvrir le téléphone. Le 10 mars 1876, le premier appareil téléphonique fonctionne. Monsieur Bell ne pouvait imaginer, à cette époque, quelle transformation subirait cet appareil et quel impact son invention produirait dans les sociétés futures. En cette ère de mondialisation, le peuple québécois est considéré comme étant le plus important utilisateur du téléphone au monde. Un tel phénomène nous oblige à revoir les règles à mettre en pratique pour faciliter la communication.

Les conseils qui suivent s'appliquent particulièrement à la maison. La formule pour répondre au téléphone est l'interjection «allo». Par respect, quand nous appelons quelqu'un, laissons sonner au moins sept coups avant de raccrocher. Ce nombre de coups peut nous surprendre... surtout si nous possédons plusieurs appareils et que nous disposons d'un répondeur; mais pensons à ceux qui ne sont pas à l'aise avec cette dernière nouveauté technologique, ou aux personnes qui sont occupées ou aux gens âgés qui se déplacent plus lentement.

Respectons les heures d'appel qui se situent entre 9 h et 21 h. Nous pouvons téléphoner avant ou après ce temps accordé, si nous connaissons bien les habitudes de notre parenté ou de nos amis. À moins d'en avoir la permission, respectons aussi le moment des repas en évitant de téléphoner à ces moments.

Lorsque nous répondons à un appel qui ne nous est pas adressé, utilisons la formule «un instant s'il vous plaît», et avertissons la personne demandée. Si cette dernière est occupée ou absente, offrons de prendre le message. Devant une voix inconnue il est de mise de vouvoyer les gens.

Si nous composons un numéro qui ne rejoint pas la personne désirée, ne demandons pas: «qui parle?», mais plutôt «Est-ce que je suis chez...»? Devant une réponse négative, s'excuser de notre erreur et saluer gentiment notre interlocuteur s'avère essentiel.

Sachons que c'est toujours celui qui appelle qui doit raccrocher le premier. La formule de politesse en terminant une conversation téléphonique est «Au revoir».

Plusieurs personnes sont désarmées lorsqu'elles se voient au prise avec un répondeur ou une boîte vocale. S'identifier, laisser un court message et répéter à deux reprises son numéro de téléphone (pour faciliter l'écoute et la transcription) avant de raccrocher est une preuve de délicatesse.

Quant au téléphone portable (cellulaire), agissons avec décence et éteignons-le lors d'un spectacle, d'une conférence, d'une réunion, au cinéma, à l'église ou au restaurant. S'il nous arrive de recevoir un appel en public, s'excuser, s'éloigner, être discret et bref, est une marque de courtoisie. Tout comme le téléphone conventionnel cette nouveauté technologique demande de se soumettre là aussi à certaines règles de savoir-vivre. Lors de nos prochains appels téléphoniques, soucions-nous des autres en adoptant des comportements appropriés.



Annexe

Placer les invités à table

■ Les différentes formules

Quand vous recevez moins d'une dizaine de personnes, il est plus simple de les réunir autour d'une même table.

Pour un nombre d'invités supérieur à dix, il est plus agréable de les placer par petites tables en fonction de leurs affinités.

Lorsque vous recevez du monde d'une façon protocolaire, il est essentiel de préparer un plan de table selon les règles de bienséance. Le choix d'une table carrée ou rectangulaire renforcera l'aspect formel de ce type de réception.

Il existe deux types de placement autour d'une table :

- le placement à la française où le maître et la maîtresse de maison s'installent en vis-à-vis en milieu de table
- le placement à l'anglaise où le maître et la maîtresse de maison s'installent en vis-à-vis en bout de table

Le protocole

Les places d'honneur sont situées à la droite de l'hôtesse pour un homme et à la droite du maître de maison pour une femme. Un chef d'Etat, un prince de sang, un haut dignitaire de l'Eglise prennent la place du maître de maison.

Si pour le même repas plusieurs personnalités sont réunies, l'ordre de



préséance est très strict.

Le chef d'Etat passe toujours en premier,
viennent ensuite :

- les princes de sang
- les rois et les reines
- les ducs
- les maréchaux
- les membres de l'église
- les membres du gouvernement
- les députés et sénateurs
- les académiciens.

Vous pouvez alterner ces personnalités avec leurs épouses en suivant cette règle: la dame que vous placez à la droite du maître de maison ou d'une personne d'importance ne doit pas être l'épouse du monsieur que vous placez à droite de la maîtresse de maison où à la droite d'une dame d'importance.

A âge égal, une femme mariée, un homme marié passent avant les célibataires sauf pour un ecclésiastique qui, quel que soit son âge, est placé à droite de la maîtresse de maison, ou une religieuse qui sera placée à droite du maître de maison.

Dans les repas de famille la place d'honneur revient à la personne la plus âgée de l'assistance.

Il est d'usage de séparer les couples mariés, sauf s'ils sont mariés depuis moins d'un an. Généralement, on place les fiancés côte à côte.



Quelques règles de bon sens

Si le nombre d'invités est tel que vous craignez de ne pouvoir mémoriser votre plan de table, inscrivez leur nom et leurs titres, sans vous trompez sur l'orthographe, sur un carton placé devant chaque assiette.

Placez côte à côte les personnes qui ont des affinités ou des intérêts communs, tout en évitant de créer des clans en réunissant dans un même coin des personnes qui se connaissent trop bien.

Eloignez le plus possible les unes des autres des personnes qui ne s'entendent pas et veillez à ce qu'aucune occasion ne soit le prétexte d'une nouvelle querelle.

Le service du vin

Pour admirer la couleur du vin (sa robe) et pour permettre une bonne dégustation,
il est conseillé de choisir un verre ou un cristal incolore.



Verre à
vins rouges
fortement tanniques



Verre à
vins doux naturels
et vins de liqueur



Verre à vins
liquoreux



Verre à
vins rouges
charpentés



Verre à
vins blancs légers



Verre à vins
mousseux

Annexe

Table des matières

1-Savoir-vivre en société	2
a) L'art du costume	2
b) Galanterie	4
c) Voisinage	4
Au bureau	5
Dans la rue et en voiture	6
Au restaurant	7
A l'opéra, au théâtre, au cinéma	8
Dans les lieux publics et dans les transports	9
Téléphone et téléphone portable	10
d) L'art du langage	11
Règles du langage en quelques points :	12
2-Usage et langage des fleurs	14
a) Fleurir la vie	14
b) Comment offrir des fleurs ?	14
c) Dans quelles circonstances offrir des fleurs ?	15
d) Symbolique des fleurs	16
3-Correspondance	21
a) Rappel des définitions	22
b) Correspondance protocolaire	24
b) Correspondance usuelle	33
Quelques généralités d'usage	34
Types de courriers	38
4-Art de vivre	55
a) Recevoir et être reçu	56
b) Les préparatifs	56
Le choix des invités	56
Le nombre d'invités :	57
c) L'accueil	58
L'heure d'arriver	58
Qu'apporter	59
L'accueil des invités	60
Les présentations	61
L'apéritif	62
Passer à table	64
d) Le dîner	64
La conversation	64

Le menu	65
Elaborer un menu	65
Le choix du vin	66
Servir et se servir	67
La présentation des mets :	67
Le service des mets :	68
Le service des boissons :	68
Des mets et des maux :	69
La tenue à table	70
Règles d'or de l'Amphitryon	71
e)L'après dîner	72
f)Autres réceptions	73
Les cocktails	73
Les Brunch	75
Les soirées de Rallyes	76
5-Le savoir-vivre en affaires	78
a)L'art du baisemain et de la conversation	78
b)Les pièges du déjeuner d'affaires avec une femme	78
c)Quinze règles du savoir-vivre en affaires	80
d)Le copinage de haut niveau	81
e)Le savoir vivre au téléphone	82
<u>Annexe</u>	
Placer les invités à table	85
Le service du vin	87