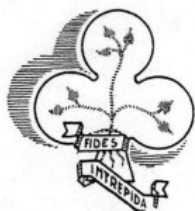


CHANTIERS DE LA JEUNESSE
ECOLE REGIONALE DES CHEFS
DE LA PROVINCE D'AUVERGNE
THEIX



RÈGLEMENT

IMP. GÉNÉRALE
Jean de Bussac
2, Cours Sablon, 2
Clermont - Ferrand

CHAPITRE I

Organisation - Commandement

L'Ecole est commandée par le Commissaire-Directeur, assisté par un Commissaire-Adjoint ; le remplaçant en cas d'absence et le secondant dans son commandement.

Le Chef de l'Ecole dispose :

d'un Commissaire-Adjoint Directeur des Études ;
d'un Commissaire-Adjoint Chef du Service Travaux ;
d'un Commissaire-Adjoint Chef des Services Administratifs ;
d'un Médecin-Commissaire Adjoint Chef du Service de Santé.

L'École dispose en outre d'un aumônier catholique.

PARAGRAPHE I

Fonctions du Commissaire-Adjoint au Directeur

1. Il remplace le Chef de l'École en cas d'absence et l'assiste dans son commandement.
2. Il assure le contrôle du Service général.
3. Il assure la liaison entre les différents services et la centralisation des ordres et des demandes.

4. Il a le contrôle des groupes accolés.

5. Il contrôle le fonctionnement du Service des Transports.

6. Il est chargé de la Discipline générale des Cadres de l'école, des élèves, du personnel civil et des Groupes accolés.

7. Il a délégation de signature du Chef de l'Ecole pour les permissions, ordres de missions, autorisations.

8. Il assiste le Chef de l'École dans l'organisation des sessions et le commandement des élèves.

9. En cas d'absence le Commissaire-Adjoint est remplacé par le Directeur des études.

PARAGRAPHE II

Le Service général

Est placé sous la direction du maître de camp.

Il comprend : le service intérieur,
 le bureau de la Direction et du courrier,
 le bureau du Personnel et des effectifs.

a) Attributions du Maître de Camp

1) Le Commissaire-Assistant maître de camp est chef du *Service général*. Il est chargé de coordonner les relations entre les Services et les Groupes. En tant que chef du bureau de la Direction, il est chargé de transmettre les ordres aux services et aux groupes.

Il se charge spécialement :

de la centralisation des différentes demandes de transport, personnel, permissions, etc....,

des questions concernant le Service intérieur, tour de semaine, etc....,
du contrôle des communications téléphoniques et télégraphiques.

Il reçoit ses consignes du Commissaire-Adjoint et il est responsable devant lui de la bonne marche de son service.

2) Le maître de camp est chef du Service intérieur. Il est chargé de la surveillance générale de l'École :

discipline, tenue des cadres et des jeunes,
propreté des bureaux, ateliers, services, cantonnements
et terrain de l'école.
respect de l'horaire,
présence des cadres subalternes et civils dans les
services,
surveillance du mess et ordonnancement des repas,
aménagements divers.

L'inspection des équipes d'élèves se fait en principe ceux-ci étant absents, les remarques qu'il peut avoir à formuler à ce sujet devront être, adressées directement, au Commissaire-Adjoint.

3) Le maître de camp est le chef du *Service per sonnel* et spécialement chargé

des pièces périodiques,
de la correspondance,
des rapports et comptes rendus.
du travail d'avancement et de mutation.

Il dispose d'un commis aux effectifs et d'un assistant ou commis chargé du courrier.

4) Le maître de camp est chargé des relations avec l'extérieur. Il accueille les visiteurs, s'occupe de leur logement et les présente au chef. de l'école ou aux différents chefs de services.

En cas d'absence, le maître de camp est remplacé par le Chef chargé du courrier.

b) Le Service Intérieur

Est commandé par un assistant placé sous le commandement du maître de camp.

Consignes de l'Assistant du Service général

1° Il est placé sous les ordres du Commissaire-Assistant maître de camp. Mais il reçoit du chef du Groupé **FOCH** toutes les instructions utiles pour la formation des Jeunes des Equipes-Ecole. Il assure la liaison entre l'École et le Groupe accolé, assiste aux réunions de C. E. du Groupe et prend ses repas du soir à la popote du Groupe FOCH.

2°) Il assure le commandement des équipes de service de l'Ecole : téléphonistes, plantons, conducteurs, chauffeurs, infirmiers, mess, ravitaillement.

Il veille à la discipline générale des équipes,
au respect de l'horaire,
à l'exactitude des jeunes dans les services,
à la tenue des jeunes, à leur propreté,
à la tenue des cantonnements, des baraques et à leur
aménagement,
à la propreté de l'École.

Il dirige l'E. P. des équipes Ecole.

Il surveille les C. E. de l'École et ceux qui sont mis à sa disposition pour le travail.

Il préside aux veillées et à l'éducation des jeunes de l'Ecole.

Il se met en rapports avec le Groupe AUVERGNE pour toutes questions intéressant le ravitaillement, avec le Groupe FOCH pour toutes questions matérielles.

Il préside aux cérémonies des Couleurs pendant les périodes d'intersessions.

III°) Il veille à la répartition des Jeunes dans les services demandeurs. (Ces demandes doivent parvenir à la Direction chaque jour avant 17 h.)

IV° Il a la charge de. la propreté de l'école, de son entretien et de son aménagement. A cet effet, il dispose des jeunes restant disponibles au groupe après répartition selon les différentes demandes des services. Il veille principalement à la propreté et à l'entretien des bureaux de la Direction, de la chambre du Commissaire de semaine et des locaux du mess de l'Ecole.

V°) Il assure le logement des chefs de passage et des visiteurs. Il assure la mise en ordre des chalets ; de cadres, l'aménagement et l'entretien des chambres. Il entre en rapports avec le Service Matériel pour la prise en charge du matériel de literie et d'ameublement.

VI°) Il veille au stockage du bois de chauffage de l'école aux endroits désignés par le service Travaux. (Le service Transports prévient la Direction de la venue des camions de transports).

VII°) Il surveille l'horaire, la propreté et l'approvisionnement des douches.

VIII°) Il a la surveillance des locaux disciplinaires et des jeunes punis de prison.

IX°) Il est rappelé que l'Assistant du Service général est placé sous la seule autorité du maître de camp. Dans l'intérêt même du service, aucune demande d'hommes ou de matériel ne doit lui être adressée directement. Les services devront s'adresser uniquement à la Direction.

X°) Il se présente tous les jours à midi au Directeur adjoint.

c) Bureau de la direction et du Courrier

Est placé sous l'autorité du Commis à la Direction, dont les attributions sont les suivantes

I. Centralisation du courrier, arrivée et départ intérieur et extérieur).

II. Parution et divulgation de la décision, notes de services, règlements, emplois du temps.

III. Contrôle de l'envoi des pièces périodiques.

IV. Tenue des dossiers des cadres.

V. Secrétariat.

VI. Contrôle du service du vaguemestre.

VII. Distribution et contrôle du travail des dactylos de la Direction.

VIII. Surveillance des plantons.

IX. Renseignements divers, réception des communications, téléphoniques de la Direction.

d) Bureau des effectifs

Est placé sous l'autorité du Commis aux Effectifs, dont les attributions sont les suivantes :

- Effectifs chefs et jeunes.

- Service contentieux.

- Rapports avec la gendarmerie, le S. T. O., le Service du Travail, l'Etat Civil.

- Contrôle et établissement des permissions.

PARAGRAPHE III

Fonctions du Commissaire-Adjoint, Directeur des Etudes

Le service Education fait partie des attributions du Directeur des Etudes.

1° a) Comme chef du service Education. - La responsabilité et les pouvoirs du Directeur des Études s'étendent à l'E. T. et à l'E. P., dont il coordonne, dirige et contrôle les activités, et dont le personnel dépend disciplinairement de lui.

b) Le Groupe Foch et le Groupe Auvergne dépendent également du Directeur des Etudes, directement en ce qui concerne l'Éducation générale, indirectement, par l'intermédiaire des chefs de PE. T. et de PE. P. en ce qui concerne ces deux branches.

c) Comme chef du service Education, le Directeur des Etudes est en outre chargé des relations avec les services correspondants des groupements et plus particulièrement avec le bureau Education. du Commissariat régional.

2°) Le Directeur des Etudes, qui réglementairement, porte le titre de Chef du Groupe d'élèves, est chargé de toutes les questions se rapportant à :

a) La formation des élèves.

b) L'action éducative de l'Ecole sur les groupements par l'intermédiaire du Commissariat régional.

a) Il s'occupe de toutes questions relatives à la discipline, à la vie et à la formation des élèves.

- Il collabore à l'élaboration des programmes et traite plus particulièrement de l'établissement et de l'exécution des emplois du temps, des rapports avec les professeurs, les conférenciers, etc...

- Il travaille en union étroite avec les instructeurs auprès desquels il a délégation : du chef de l'Ecole pour toutes les questions du service courant.

Il conseille les instructeurs dans leur commandement et les aide plus particulièrement dans la formation intellectuelle des élèves, sur le niveau; les besoins, les préoccupations desquels, il doit être renseigné. Il est nécessaire qu'en fonction des programmes établis, il puisse guider les élèves d'une part, et, d'autre part, orienter l'activité de la S. E. D.

b) Il exerce l'activité éducative de l'Ecole sur les groupements

- par des contacts personnels avec le bureau Education du Commissariat ré-bureau et avec les commissaires à l'Education.

- surtout par le moyen de la S.E.D., dont il contrôle l'activité ; celle-ci est orientée par le Directeur des Etudes, qui lui demande des travaux, de la documentation, des études et enquêtes dans les groupements, les usines, l'A.D.A.C., etc...., la participation à des stages. Chantiers et autres ; elle assure en outre la parution régulière de la « Revue des Revues » et de « Fidélité ».

Tout le courrier Education passe, à l'arrivée comme au départ, par les mains du Directeur des Etudes. Pour une raison de simplification, l'enregistrement de ce courrier et, les archives resteront comme auparavant à la S. E. D.

3° Le Directeur des Etudes est chargé de l'organisation et de la préparation des fêtes et cérémonies.

PARAGRAPHE IV

Fonctions du Commissaire-Adjoint aux Travaux

Le Commissaire-Adjoint aux Travaux est le chef du service des Travaux.

Il a la direction :

- 1) du bureau des Travaux,
- 2) du bureau d'Architecture,
- 3) des ateliers (placés sous le contrôle d'un chef-ouvrier).

PARAGRAPHE V

Fonctions du Commissaire-Adjoint Administratif

Le Commissaire-Adjoint administratif est le chef de service pour les bureaux deniers, ravitaillement et matériel.

PARAGRAPHE VI

Le Médecin chef

A la direction du service de Santé de l'Ecole.

Il est plus particulièrement chargé du contrôle physique des élèves et de leur surveillance médicale (alimentation, poids, dosage des activités physiques).

Il établit à cet effet un rapport hebdomadaire au chef de l'Ecole et prend contact fréquemment avec le Directeur des Etudes et le chef de L'E. P.

PARAGRAPHE VII

Fonctions du Commissaire-Assistant aux Transports

Le Commissaire-Assistant aux Transports est chef du service des Transports. Il centralise toutes les questions de transports : hippo, auto, demande de transports civils, demande et déchargement de wagons. Il prévoit les demandes de corvées de chargement et de déchargement.

Il effectue le transport de tous les colis destinés aux services de l'Ecole, en assure le stockage dans un local spécial et avertit les services intéressés.

Toutes les demandes de transports sont faites à la Direction et signées du Commissaire-Adjoint qui les transmet au service Transports.

Le chef du service Transports présente chaque soir à la signature du Commissaire-Adjoint le plan des transports du lendemain.

PARAGRAPHE VIII

Les chefs de groupe accolés sont, en ce qui concerne leurs groupes, sur le même plan que les chefs de service.

Tous rapports des groupes et des services se font par l'intermédiaire de la Direction.

PARAGRAPHE IX

Le chef de l'Ecole réunit une fois par semaine tous les chefs des services et des groupes accolés.

PARAGRAPHE X

Service de permanence

1. - COMMISSAIRE DE SEMAINE

1° a pour rôle :

- a) d'assurer une permanence au P.C. pendant l'absence du chef de l'école et de ses adjoints entre les heures de service.
- b) d'assurer une permanence de nuit.
- c) d'assurer une permanence complète le dimanche et les jours de fête.

2° Tous les commissaires-adjoints et commissaires-assistants de l'École prennent le service de semaine selon un tour fixé par le commandement. Les instructeurs en sont dispensés pendant toute la durée des sessions.

Le nom du chef de semaine paraît à la décision du jeudi. Il est communiqué aux chefs de tous grades.

3° Le service de semaine se prend du samedi midi au samedi de la semaine suivante.

4° Pendant les heures de permanence, le chef de semaine se tient durant la journée dans la salle de service de la Direction, il ne s'absente que momentanément et après avoir indiqué au planton téléphoniste le lieu où on peut le joindre.

Il couche pendant la nuit à l'École, dans le pavillon de la Direction, dans une chambre aménagée à cet effet.

5° Le nom, du chef de semaine doit être affiché au Central téléphonique, à la Direction et au bureau du groupe FOCH.

6° Le chef de semaine doit être alerté pour tout événement grave survenant dans un camp ou service de l'Ecoles.

7° Consignes dut commissaire de semaine :

Prend connaissance de tous messages et communications téléphoniques urgents.

- Donne tous ordres utiles en cas d'urgence. A cet effet, il se met directement en rapports avec l'assistant de semaine du groupe FOCH, le personnel de permanence du garage et le médecin de service. Il dispose des plantons de la Direction.

- En cas de besoin, il alerte l'équipe de semaine des élèves et l'équipe de sécurité du groupe FOCH.

- Il effectue des rondes dans les diverses installations de l'École, contrôle la fermeture et la garde des magasins, la garde des écuries, les heures d'ouverture du foyer, etc.

- Il surveille la discipline générale, de l'école, respect de l'horaire, extinction des feux, silence, déplacements, etc,

- Il est chargé du contrôle de la tenue des chefs et des jeunes.

Il se met en rapport avec l'instructeur de semaine pour toute question intéressant les élèves.

- En cas de calamité publique, (alerte donnée téléphoniquement par le Commissariat régional), il avise d'urgence le médecin de service, l'infirmier de garde et le service Transport (mise en route de la sanitaire).

- En cas d'incendie il donne l'alerte générale et avise par priorité le chef et les équipes de piquet d'incendie.

8° Le commissaire de semaine préside la cérémonie du baisser des Couleurs qui a lieu chaque soir à 19 heures, en présence de l'équipe d'honneur, des stagiaires ou d'une équipe de jeunes des services.

9° Il adresse, en fin de semaine au directeur de l'Ecole, un compte rendu écrit, où il signale les

principaux événements survenus au cours de son service, les observations qu'il a faites et, éventuellement, les punitions qu'il propose.

10° Assure le contrôle et la surveillance des punis.

11° Le commissaire de semaine est en tenue de ville (chemise blanche, tenue de gabardine verte avec golf et bas blancs).

II. - COMMIS DE PERMANENCE

Un commis peut être désigné pour assurer la permanence du dimanche et des jours de fête.

Il est l'adjoint du commissaire de semaine et reçoit de celui-ci toutes consignes utiles.

III. - PLANTONS

1° Il doit y avoir en permanence un téléphoniste et un planton de garde à la Direction et un téléphoniste au Central des ateliers. Le tour de garde est fixé par l'assistant chargé du service intérieur.

2° Transports : - Le chef du service Transports fera établir un tour de garde des chauffeurs.

En dehors des heures de service, deux chauffeurs se tiendront en permanence à leur cantonnement, où ils pourront être joints par téléphone - appareils à la baraque-magasin des travaux).

En cas d'urgence, les chauffeurs seront à la disposition du commissaire de semaine.

Le chef des Transports veillera à ce qu'il ait en permanence une voiture légère et une sanitaire en état de marche.

Les consignes des chauffeurs de garde seront affichées dans leur cantonnement.

3° Garde-écuries. - Deux jeunes du service Hippo couchent aux écuries. La moitié de l'effectif « Jeunes » sera de permanence les dimanches et jours de fête pour soins à donner et transports urgents.

4° Garde-magasins. - Un jeune sera de permanence dans les cantonnements attendant aux différents magasins de l'École.

Le tour de garde sera fixé par le Service intérieur.

IV. - SERVICE DE PERMANENCE DU GROUPE FOCH

Les assistants et C. A. du groupe prennent la semaine au camp du samedi midi au samedi de la semaine suivante.

Le chef de semaine doit être en permanence au groupe de jour et de nuit.

Il doit pouvoir être touché téléphoniquement à tout instant.

Son nom paraîtra à la décision du jeudi de chaque semaine :

Le chef du groupe FOCH désignera chaque semaine une équipe de garde qui restera au camp en permanence ; (dimanches et fêtes, compris) et sera affectée aux travaux du groupe.

Cette équipe restera à la disposition de l'assistant de semaine et aura pour mission :

- a) La garde du camp.
- b) Le piquet d'incendie.

V. - INCENDIE

Chef de sécurité : commissaire assistant chargé de l'E. P., qui est remplacé en cas d'absence par le commissaire de semaine.

Chef de manoeuvre : commissaire assistant du service général.

Equipes de piquet d'incendie :

- a) l'équipe de l'instructeur de semaine ;
- b) l'équipe de semaine du groupe FOCH.

Les consignes d'incendie ont fait l'objet d'une note spéciale. Le chef veillera à ce que ces consignes soient affichées au Central téléphonique et

dans tous les bureaux, magasins et cantonnements de l'École et du groupe accolé.

VI. - SERVICE DE SANTÉ

Le médecin-chef désignera un médecin de service qui sera de permanence du samedi au samedi de la semaine suivante. Un tour de garde sera assuré par les infirmiers.

En cas d'alerte du Commissariat régional (bombardement, calamité publique, etc....), le commissaire de semaine avertit d'urgence le médecin de service et le chauffeur de garde (sanitaire).

VII. - Ces prescriptions seront appliquées compter du samedi 24 juillet 1943.

CHAPITRE II

Règlement intérieur

§ I°. - Marques de respect

Elles sont obligatoires pour le personnel Chantiers dans les conditions réglementaires. Les élèves, à grade égal, doivent le salut au personnel de Cadres.

En outre, le salut est dû à l'intérieur de l'École par le personnel civil à l'égard de leurs supérieurs hiérarchiques et de tous les chefs du cadre à partir du grade d'assistant.

§ II. - Tenues

La tenue des cadres est celle fixée par le B.P.O. 101 et diffusée par note de service.

La tenue doit être correcte et réglementaire (interdiction, spécialement, d'avoir des vêtements déboutonnés, de porter des cache-nez, du linge, des bas de teintes non réglementaires). Elle comporte obligatoirement le port du béret, du ceinturon et de l'insigne du grade.

La tenue doit être uniforme pour tous les chefs d'un même service.

La tenue avec short n'est autorisée que l'été, et à l'intérieur des camps. Elle est interdite en cas de mission) et permission.

La tenue, verte, avec pantalon de golf et blouson, est obligatoire au mess pour les repas du soir, quelle que soit la saison, et pour tous les cadres de l'École.

Le port de l'uniforme interdit, spécialement toute attitude portant préjudice à la dignité du chef (port d'un colis, etc...)

La tenue civile n'est autorisée qu'en cas de permission ou de travaux personnels (déménagement, jardinage, etc....).

§ III. - Couleurs

Pendant les sessions, l'assistance au lever des Couleurs est obligatoire pour tous les cadres de l'École.

Les employés civils sont tenus d'y assister une fois par semaine, le samedi.

La tenue doit y être particulièrement correcte.

§. IV, - Horaire du travail

L'horaire du travail des bureaux et ateliers est en principe fixé comme suit :

Matinée : 8 heures à 12 heures.

Soirée : 2 heures à 6 heures.

Cet horaire peut être modifié par le chef de l'École suivant les saisons. Il est entendu d'autre part que la présence dans les services peut se prolonger toutes les fois que l'exigent, les nécessités du travail.

Le samedi après-midi n'est pas chômé.

Les chefs de service doivent veiller à ce qu'une permanence soit assurée dans leurs bureaux pendant les heures de service (en particulier pour les communications téléphoniques).

§ V. - Permissions - Missions

Toutes les permissions (cadres et jeunes sont présentées au directeur-adjoint par le maître de camp. Elles doivent obligatoirement être visées par les chefs de service ou de groupes.

- Le nombre de jours de permission que peuvent prendre les cadres des chantiers a été fixé par le B. P. O. 133.

- Il est rappelé que les délais de route sont supprimés.
- Le personnel civil transmet des demandes de permission à la Direction par l'intermédiaire des chefs de service.
- Les ordres de mission et les demandes d'autorisation d'absence sont adressées à la Direction par l'intermédiaire des chefs de service qui y portent leur avis.

Ils sont signés par le chef de l'Ecole ou son adjoint, qui ont seuls qualité pour les délivrer.

- L'attention des chefs de tous grades est attirée sur le fait qu'il y a interdiction absolue de s'éloigner de l'Ecole (ou de son périmètre immédiat) sans permission ou ordre de mission.

§ VI. - Sanctions;

Les sanctions suivantes peuvent être prises contre les Cadres :

- Réprimande privée.
- Avertissement (du chef de l'Ecole, du commissaire régional et du commissaire général).
- Arrêts.
- Mutations par mesure disciplinaire.
- Radiation des cadres.

Annexe. - Régime des arrêts

1° Les arrêts sont donnés par le chef de l'Ecole. La punition est notifiée à l'intéressé sous pli confidentiel. Elle paraît ensuite à la décision (nom en blanc).

2° Les arrêts se prennent dans une chambre spéciale aménagée à cet effet.

3° Le contrôle et la, surveillance des chefs aux arrêts sont confiés au commissaire assistant maître de camp et au commissaire de semaine.

4° Le chef puni d'arrêts est présent à la chambre d'arrêts en dehors des heures de travail. Il n'as-

-siste pas aux couleurs, il n'assiste à aucune fête, réunion, manifestation ou sortie. Sauf cas de force majeure, il ne quitte pas l'enceinte de l'École. Pour les cadres de l'Ecole, le maître de camp se rend chaque matin après les Couleurs à la chambre d'arrêts et conduit l'intéressé au lieu de son travail. Pour les élèves, l'instructeur, ou à son défaut le C. E. de jour, va chercher l'intéressé avant chaque cour ou conférence.

5° Le chef puni d'arrêts prend ses repas dans la chambre d'arrêts. Il est nourri par l'ordinaire du groupe AUVERGNE, qui fournit le planton nécessaire. Le chef du groupe Auvergne est prévenu par les soins du maître de camp.

6° La punition est inscrite au dossier du chef intéressé par les soins du maître de camp.

Les chefs mariés regagnent leur logement à 21 heures.

§ VII. - Mess

1° Les instructeurs et les stagiaires prennent leurs repas au mess.

2° Tous les autres chefs prennent obligatoirement un repas par jour au mess, sauf le dimanche et jours fériés.

3° Le mess fonctionne sous la direction du commissaire assistant eau Ravitaillement. L'assistant du service Intérieur est chargé de la propreté des cuisines et des salles et de la tenue du personnel.

Un C.E. ou S.E. est responsable du personnel et chargé de la -comptabilité et de la perception des tickets.

4° Les heures de repas doivent être respectées. Tout chef arrivant en retard sans motif se verra refuser l'entrée du mess et prendra son repas après les autres chefs.

5° Les absences doivent être portées la veille du départ sur le cahier de mutations, à défaut de quoi les repas ne sont pas décomptés.

6° Lorsqu'un chef est hospitalisé, son chef d'équipe ou son chef de service, sans délai, l'inscrit au cahier des mutations.

7° Les chefs qui doivent être servis dans leur chambre et les chefs désirant des repas froids doivent prévenir douze heures à l'avance.

§ VIII; - Répartition des tables

a) En session

A midi, les commissaires adjoints prennent leur repas dans la petite salle à manger. Le repas des élèves est présidé par le directeur des études ayant à sa table : le maître de camp, le médecin commissaire assistant, le chef de la S. E., les commissaires assistants à FE. T. et PE. P., au ravitaillement et aux deniers: Les élèves ont leur table par équipe et présidée par l'instructeur. Les assistants et les commis ont leurs tables respectives.

Soir. -- Le repas est présidé par le chef de l'École ayant à sa table : les commissaires adjoints et les invités.

Samedi .

- Tables des commissaires assistants.
- Tables des élèves.
- Tables des assistants et commis.

b) En inter-session

- Tables des commissaires adjoints dans la petite salle.
- Tables des commissaires assistants.
- Tables des instructeurs.
- Tables des assistants et commis.

CHAPITRE III

Règlement particulier des stages

I. - Instructeurs

Les élèves sont répartis en équipes et placés sous les ordres de commissaires assistants instructeurs.

Ceux-ci, pendant le premier stade, partagent entièrement la vie de leurs élèves et les commandent directement ; pendant le deuxième stade, ils passent successivement leur commandement à chacun de leurs élèves dont ils deviennent les guides intellectuels et moraux, tout en demeurant pour eux des modèles vivants.

II. - Rôle de 1^{er} Instructeur de semaine

En période de session, les instructeurs d'équipe prennent la semaine à tour de rôle du samedi midi au samedi de la semaine suivante.

Gardien de l'heure, il veille, en liaison avec le chef du service intérieur, à l'exécution des sonneries et au respect ponctuel de l'emploi du temps.

- Il communique aux équipes tous changements survenus dans le programme et l'emploi du temps.

- Il présente la promotion aux professeurs. Il reçoit et présente les conférenciers.

- Il veille à l'exécution des ordres et à l'observance du règlement par les élèves.

- Il contrôle la discipline générale des élèves, en particulier :

- Il s'assure que la tenue est uniforme et réglementaire,
- Il assiste à tous les rassemblements, surveille les déplacements et les fait recommencer le cas échéant.
- Il inscrit les consultants dans le cahier de visite et veille à ce que la visite ait lieu à l'heure fixée par le médecin.
- Il assure seul la distribution du courrier aux élèves.
- Il surveille le passage des élèves aux douches et d'une façon générale, s'occupe de toutes les questions matérielles intéressant les équipes d'élèves.
- Il prévient la Direction pour que toutes mesures puissent être prises à temps en cas de déplacements et de sorties (car, repas froids, etc ...).
- Il sert d'intermédiaire entre les équipes d'élèves et la Direction.
- En dehors des heures de service et en cas d'urgence, il se met, en rapport avec le Commissaire de semaine.
- Il est présent à l'école pendant toute la journée du dimanche.

III. - Cérémonial

- a) La cérémonie des Couleurs a lieu chaque jour à l'heure fixée par le commandement et suivant le cérémonial précisé en annexe.
- b) Les repos et conférences font l'objet d'un cérémonial fixe en annexe.

IV. - Tenues

- a) Instructeurs : Tous les instructeurs d'équipe ont une tenue uniforme fixée par le Directeur des Études.

b) Elèves :

Tenue de travail :

Blouson vert ;
Golf vert ;
Chemise grise ou kaki ;
Molletières vertes ;
Cravate verte ;
Ceinturon ;
Béret vert ;
Paletot imperméable vert (éventuellement).

N. B. : En été le pantalon de golf est remplacé par le short V. F. avec bas verts et socquettes blanches.

En toutes circonstances, la tenue avec pantalon de golf est revêtue pour le dîner du soir.

La tenue en chemise est tolérée, par le travail, mais le blouson est toujours obligatoire pour les couleurs, les conférences et les repas.

Tenue de sortie :

La tenue réglementaire est celle prévue au B. P.O. 101 et comprend

Blouson mastic ;
Chemise blanche, cravate verte ;
Bas blancs ;
Souliers bas ;
Gants blancs ;
Ceinturon.

La tenue civile ne sera tolérée que sur autorisation spéciale du Chef de l'École.

Insignes : Les élèves portent les insignes réglementaires de grade, l'insigne C.J.F. et l'insigne de groupement.

L'équipe d'honneur porte en outre la feuille de trèfle d'argent.

Le port de tout autre insigne est formellement interdit.

V. - Tenue des Chambres

Les chalets d'équipes doivent être très propres, les penderies et cosys en ordre parfait.

Le matin, les fenêtres sont laissées ouvertes et accrochées, les couvertures pliées au pied du lit.

Les lits sont faits (au carré) pour midi ou pour l'inspection (1^{er} stade).

Les chambres, cours d'équipes et lavabos sont entretenus par les élèves.

Les cantines et valises des élèves, devront être stockées dans un local à désigner par le Service Matériel.

Chaque jour une inspection est passée dans les chambres d'élèves par le Directeur de l'Ecole ou le chef désigné par lui.

VI. - Marques de respect

A grade égal, les élèves doivent le salut à tous les instructeurs de l'Ecole.

A l'intérieur de l'Ecole, les élèves saluent le commissaire-chef de l'Ecole et les commissaires-adjoints à chaque rencontre, pour les autres cadres, à la première rencontre.

VII. - Rassemblement - Déplacements

- Tous les rassemblements se font sous la surveillance de l'instructeur de semaine.

- Les déplacements intérieurs sont indiqués par deux coups de clairon ou de sifflet, au premier coup, les élèves se préparent à sortir de leurs baraques ; au deuxième coup, ils se rassemblent rapidement.

- Les équipes se rassemblent, colonne par un, sous le commandement de l'instructeur (ou du C. U.), Les commandements doivent être réglementaires : Rassemblement en colonne par un, en colonne couvrez ». « Fixe ». « Repos » . « Chefs... Toujours... En avant... Marche ».

Tout mouvement mal exécuté doit être recommencé.

Tout déplacement se fait au pas gymnastique, en file d'équipe le C. E. en tête de son équipe.

Pour les déplacements à pied sur route, l'équipe prend la formation colonne par deux

Pour les déplacements à bicyclette, l'équipe prend la formation en file.

VIII. - Entretien du linge et des effets

a) Le linge sale est préparé par chaque élève le mercredi matin sous forme d'un paquet comportant deux étiquettes au nom de l'élève, une à l'intérieur, l'autre à l'extérieur.

Il est ramassé par les soins du service du Matériel.

Il est distribué après lavage, le jeudi aux élèves à 17 h. 30 au service du matériel ; le montant des frais de lavage est immédiatement versé par ceux-ci.

b) Les effets et chaussures ayant besoin de réparations sont étiquetés à leur nom et portés par les élèves au Commis chargé du matériel le lundi à 17 h. 45. L'étiquette doit en outre porter l'énoncé sommaire des réparations à effectuer.

Les effets sont repris à 17 h. 45 au Jour fixé par le matériel en principe le mercredi. Les chaussures, le lundi suivant à 17 h. 45.

IX. - Matériel

Avant le début de la session le matériel destiné aux équipes est pris en compte vis-à-vis du service Matériel par les Instructeurs qui devront le reverser immédiatement après le stage.

Pendant la durée de leur commandement les C. E. élèves prennent le matériel en compte vis-à-vis de l'instructeur et le passent à chaque prise de commandement. Il en est de même pour tout matériel ou outillage emprunté à un service de l'École.

XI. - Courrier

Le courrier est remis par l'instructeur de semaine aux élèves à 18 heures. Il est interdit aux élèves de se rendre directement chez le vaguemestre.

Le vaguemestre passe dans les équipes pendant le temps libre ou de travail personnel pour faire émarger les recommandés et payer les mandats.

Les élèves mettent leur courrier dans la boîte aux lettres du couloir de la Direction dont la levée est faite à 22 heures.

XII. - Visite médicale

La visite a lieu chaque jour à l'infirmerie à l'heure fixée par note de service, heure à laquelle les élèves sont priés de se conformer.

Les noms des consultants sont portés sur le cahier de visite par l'instructeur de semaine. Le cahier est confié à un consultant chargé de le remettre à l'infirmerie.

L'instructeur de semaine veille à ce que ce cahier soit rapporté et le présente chaque jour au directeur des études.

XIII. -. Coiffeur

Le coiffeur passe dans les équipes pendant les heures de temps libre ou de T. P. sur demande de l'instructeur au service général.

XIV. - Récompenses et sanctions

En principe, toutes les récompenses et punitions sont collectives et s'adressent à l'ensemble de l'équipe.

Les récompenses sont sanctionnées par la feuille de trèfle qui est remise aux Couleurs à l'équipe méritante.

Exceptions faites : Une feuille de trèfle peut être remise à un seul équipier pour récompenser une action personnelle.

Les punitions sont : la réprimande, le renvoi des Couleurs, les arrêts et le renvoi de l'école.

XV. - Permissions

Les permissions de 24. heures sont valables à partir du samedi soir, après le Mot du Chef. Le bénéficiaire doit être de retour pour les Couleurs du lundi matin.

XVI. - L'équipe de l'instructeur de semaine est de garde au camp et de piquet d'incendie pendant la durée de ce service.

ANNEXE I

Cérémonial des Couleurs

Les équipes sous le commandement des C. E. sortent du mess colonne par un et montent comme il est indiqué sur le croquis.

L'École est présentée au Directeur adjoint par le maître de camp ou à défaut par l'instructeur de semaine. Le directeur adjoint la présente à son tour au chef de l'École.

Le Directeur se place au centre de la plate-forme, face ,au nord, commande « Repos » puis « A l'appel de vos équipes ». Les C.E., dans l'ordre normal, appellent ,successivement chacun leur équipe : « A moi... X . ». Les équipiers se mettent à la position correcte et répondent par la devise de leur équipier

Le Directeur commande ensuite : « Chefs à moi... ». Les élèves répondent par la devise de l'Ecole : « **FIDÉLITÉ ARDENTE** ».

Le Directeur, suivi du directeur adjoint passe alors l'inspection des équipes et regagne sa place. Il commande : « Repos », puis « Chefs (ou Jeunes) toujours... Prêts ».

A ce moment, le pavillon est apporté par un élève de l'équipe d'honneur du jour précédent, escorté de deux coéquipiers. Cette garde vient se placer à six pas du Directeur et face à lui.

Le chef salue.

Le pavillon est disposé sur la drisse par la garde d'honneur. Elle veille à ce qu'il ne touche pas le sol.

Le Directeur remet alors la feuille de trèfle à l'équipe d'honneur et lit le classement des équipes.

Les élèves ayant reçu la feuille de trèfle se présentent .comme pour l'appel des équipes. Les C. E. de ces équipes viennent alors recevoir leurs feuilles de trèfle. Ce ou ces C. E. viennent ensuite prendre la place de la garde des Couleurs et se découvrent (C.E. seul ou C.E. et un équipier suivant le cas). Celle-ci va reprendre la place dans son équipe.

Le Directeur commande alors : « Attention pour

les Couleurs ! » et se découvre, puis commande « Envoyez ! »

Tout le monde se découvre.

Les Couleurs hissées, la garde revient au toujours prêts. Le Directeur commande : « Repos ! », tout le monde se couvre.

Faisant face aux équipes, le Directeur commande : « Toujours prêts ! », puis : « Messieurs à vos équipes ! » et quitte la plate-forme.

Les C. E. emmènent ensuite leurs équipes, au pas gymnastique.

En présence du commissaire de semaine, le soir, les Couleurs sont baissées par l'équipe d'honneur. Le pavillon est reconduit au bureau par l'équipe toute entière.

ANNEXE II

Cérémonial du Mess

Les élèves entrent dans la salle du mess et regagnent leurs places aussitôt.

A l'entrée du chef qui préside (en principe le Directeur.), tous se taisent.

Le maître de camp, ou à défaut l'instructeur de semaine, commande : « Chefs (ou Jeunes toujours... Prêts ».

Le chef, s'assoit et (les élèves entonnent un chant (Ça y est, tout le monde est là Amis, buvons à plein verre... ou autre).

Le chant terminé, les élèves s'assoient en silence.

L'équipe d'honneur présente le menu : « Silence, messieurs », etc.... La présentation se termine par « Et quand. même... », à quoi tous répondent « Vive la jeunesse française ! ». Le cérémonial de présentation du menu est laissé à l'initiative de l'équipe.

E1 la fin du repas, lorsque le chef se lève le maître de camp ou son remplaçant commande : « Chefs ou Jeunes) toujours ..Prêts ! »

Tout le monde prend la position de l'attitude correcte et attend que le chef ait quitté la salle.

Il est rappelé en outre :

1. Que la tenue doit être correcte à table, que les futurs chefs doivent manger proprement, avoir des effets propres, être recoiffés, avoir des mains et des ongles nets.

2. Que personne n'allume sa cigarette avant que le chef n'ait donné l'autorisation ou l'exemple.

3. Que l'équipe qui désire chanter doit attendre que le dessert ait été servi à tout le monde et en mander l'autorisation au chef qui préside.

4. Que la tenue est la tenue de travail, sauf au troisième stade, le soir, où l'on prend la tenue de sortie.

5. Que les élèves n'ont aucune observation à faire aux serveurs, ni aucune réclamation à adresser au gérant ; ils doivent adresser leurs plaintes au maître de camp.

ANNEXE 111

Cérémonial aux Conférences

Conduits en file d'équipe à la Poussinière, les élèves prennent place et attendent debout. Ils peuvent chanter en attendant l'arrivée du chef ou, le conférencier.

L'instructeur de semaine, à l'entrée de celui-ci, commande : « Chefs (ou Jeunes) toujours... Prêts ».

Sur l'invitation du chef ou du conférencier, les élèves s'assoient.

A la fin de la conférence, ils doivent attendre d'y être invités, pour ranger leurs affaires, ou attendre que le conférencier soit sorti.

Au départ de celui-ci, l'instructeur de semaine commande à nouveau : « Chefs (ou jeunes) toujoursPrêts ».