

LE CARNET DE BORD DES SECTIONS DE 3^{ème} ANNEE DE LA 8^{ème} PROMOTION

325^e = Section

DEVOIRS ET FONCTIONS DES ÉLÈVES DANS

LE SERVICE INTÉRIEUR COMPAGNIE et SECTION

Devoirs et Fonctions de l'élève Sergent de Semaine.

- a. L'élève sergent de semaine est le chef du service de semaine de la Compagnie. Il a sous ses ordres le caporal de semaine. Le service de semaine se fait du samedi 8h00 au samedi suivant 8h00.
- b. Directement sous les ordres du capitaine et de l'adjudant de compagnie, il assure l'application rigoureuse des consignes établies par ceux-ci.
- c. Il est responsable de la propreté des locaux communs.
- d. Il participe à l'appel du soir dans les conditions définies par le règlement du service dans l'Armée. Il reçoit l'appel fait par les chefs de chambre et rend compte de cet appel à l'élève sergent chef d'appel.
- e. Il rassemble la compagnie aux heures prévues et la présente à l'Adjudant de compagnie. Il prend note des services commandés et fait préparer le personnel en temps utile et dans la tenue prescrite.
- f. A l'appel du matin il inscrit les malades sur le cahier de visite et remet ce cahier à l'Adjudant de compagnie.
- g. Il reçoit de l'Adjudant de compagnie les lettres et envois postaux destinés aux élèves du bataillon. Il les leur remet au rapport et prévient ceux qui sont convoqués par le vaguemestre pour remise des mandats et objections.
- h. L'élève sergent de semaine conduit la compagnie au réfectoire sous les ordres du sous-officier de service au Bataillon.
- i. Il couche dans la salle de service de la compagnie.
L'élève sergent de semaine est désigné parmi les personnels des sections participant à l'instruction spécialisée.
Il est responsable de la permanence téléphonique à la Compagnie.

Devoirs et fonctions de l'élève Caporal de Semaine.

2. L'élève caporal de semaine est sous les ordres de l'Élève sergent de semaine qu'il seconde dans tous les détails du service.
- b. Il est plus spécialement chargé :
- de réunir et de diriger les serpillards commandés par le service intérieur de la compagnie.
 - de présenter à l'Adjudant chef du service général les consignes de la Compagnie.
 - de remettre aux heures prescrites au sergent de semaine de la Compagnie Ecole les élèves à incarcérer dans les locaux disciplinaires.
 - Il couche dans la salle de service de la Compagnie.
 - Il est désigné parmi les personnels des sections participant à l'instruction spécialisée.

FONCTION DE L'ÉLÈVE SERGENT - CHEF D'APPEL

L'élève sergent chef d'appel de la compagnie se fait rendre l'appel par l'élève sergent de semaine. Il établit et signe le billet d'appel conformément au règlement. Il remet celui-ci au sous-officier de service au bataillon.

Son service se prend du samedi 8h30 au samedi suivant 8h30.

FONCTION DE L'ÉLÈVE PRÉSIDENT DE SECTION

Elu pour l'année parmi les élèves de la section, il est chargé de faire respecter les traditions de l'École au sein de la section. Il s'occupe plus spécialement de l'organisation des "déjeunements", de la préparation de la fête de fin d'année et de toutes les activités extra militaires.

Il est le porte-parole des élèves auprès du chef de section pour tout ce qui concerne la vie intérieure à l'École : moral, vie individuelle et vie collective.

Il participe aux travaux de service et de servitudes dans leur ensemble.

Il règle les petits problèmes de ses camarades avant d'en référer à son chef de section.

En aucun cas, il ne peut s'affranchir de la voie hiérarchique normale.
Les présidents de section élus parmi eux le "Président de promotion" qui est le représentant de sa promotion auprès du commandement.

NOTE: En cas d'indisponibilité, l'élève de semaine sera remplacé par le suivant dans la liste alphabétique.

FONCTIONS de l'ÉLÈVE DE SEMAINE de SECTION

- a- L'Élève de semaine de section fait appliquer les ordres de son chef de section, de l'adjudant de Compagnie et du service de semaine.
- b- Il tient à jour la situation de prise d'armes de la section. Celle-ci doit être présentée au chef de section deux fois par jour à l'occasion des rassemblements du matin et de l'après-midi.
- c- Chaque soir à 18h00 il vient prendre les ordres pour la journée du lendemain, sur le cahier d'ordres de la section se trouvant dans le bureau du chef de section. Il répète ces ordres sur le reste de la section.
- d- Les chefs de chambre sont sous son autorité directe. L'élève de semaine doit s'assurer, le matin, l'après-midi et le soir de la propreté des chambres en percevant un nettoyage supplémentaire s'il y a lieu.
- e- Il fait exécuter les rassemblements de la section aux heures et endroits fixés, dans la tenue prescrite.
- f- Ayant au préalable inspecté la tenue de ses camarades, il présente la section au chef de section.
- g- Il fait exécuter les déplacements de la section en ordre:
 - soit au pas cadencé en chantant
 - soit au pas de gymnastique si le temps presse.
- h- Il surveille l'étude du soir et est responsable de la discipline de la classe.

NOTA: En cas d'indisponibilité, l'élève de semaine sera remplacé par le suivant dans la liste alphabétique.

DEVOIRS DE L'ELEVE CHEF DE CHAMBRE

L'élève chef de chambre est désigné par le chef de section pour une durée de huit jours.

Il est responsable de la tenue et de la police ainsi que du bon état d'entretien du matériel de casernement (placards y compris) et des appareils de chauffage et d'éclairage qui s'y trouvent. En prenant ses fonctions et toutes les fois qu'une modification s'impose, il rend compte au chef de section de toute dégradation. Il veille à leur entretien et signale sans délai au fourrier toutes les dégradations et disparitions survenues. Il tient à jour la liste d'appel. Au réveil il fait lever les hommes et découvrir les lits. Il procède à l'appel en présence du sergent de semaine. Il lui donne le nom des malades en spécifiant ceux qui ne peuvent se rendre à la visite.

Une quart d'heure après le réveil, il fait aérer les chambres et fermer les fenêtres. Il commande chaque jour à tour de rôle un élève de la chambre pour la nettoyer et porter les ordures à l'extérieur. Il fait faire les lits et les paquetages dans les conditions fixées. Il interdit de se coucher sur les lits avec les chaussures, de fumer au lit, de dégrader ou salir tout effet de couchage ou objet de casernement. Il assure la police de la chambre et y maintient le bon ordre. Il empêche toute brimade ou plaisanterie déplacée.

Il procède à l'appel du soir en présence du sergent de semaine. Il interdit tout bruit excessif dès que les hommes sont couchés, fait éteindre les lumières à la sonnerie de l'extinction des feux en à l'heure prescrite.

Lorsqu'un homme est gravement malade, il prévient le sergent de semaine.

DEVOIRS ET FONCTION DES ELEVES T.A.M.

Désigné par le chef de section, il prend ses fonctions pour une durée de 1 mois; pendant la durée de son service, il est exempt de service intérieur de Compagnie et de servitudes collectives sauf à l'intérieur de la chambre.

Il est le représentant du chef de section pour toutes les questions relatives :

- au tir
- à l'armement
- aux munitions
- aux matériels de transmissions et d'optique

Il a seul accès aux magasins de ces différents matériels.

Il tient à jour sous la direction du chef de section, le cahier de résultats des tirs de la section.

A l'occasion des séances de tir, de combat et d'O.S., il assure la distribution des armes et munitions diverses suivant les ordres du chef de section.

A la réintégration il s'assure que les armes et les autres matériels sont bien nettoyés et exige un compte rendu immédiat pour les matériels perdus ou défectueux.

Il est en liaison étroite avec le sous-officier fournisseur de la Compagnie.

DEVOIRS et fonctions de l'Élève FOURRIER de Section.

Désigné par le chef de section, il prend ses fonctions pour une durée d'un mois. Pendant la durée de son service, il est exempt de service intérieur de Compagnie.

Il est le représentant du chef de section pour toutes les questions relatives:

- à l'habillement
- à l'aménagement
- au couchage
- aux produits d'entretien
- aux fournitures de bureau.

Avec l'aide d'un élève par chambre il ramasse le linge à mettre au lavage conformément aux notes en vigueur. (NDS 6436/EETAT/SA/MAT du 28.8.72)

Il veille à ce que le linge soit marqué dans les conditions fixées par le service du Matériel de l'École.

Il garde un exemplaire de la liste du linge remis par chaque chambre.

Il procède à la distribution du linge propre et des ingrédients suivant les ordres donnés par le sous-officier fourrier.

Il procède aux mises en échange et en réparation.

Il travaille sous les ordres directs du sous-officier fourrier de la compagnie.

Il tient à jour les cahiers de lavage, d'échange, de pressing, de mise en réparation, de fourniture de ces différents matériels.

Devoirs et Fonctions de l'élève responsable des Servitudes

Désigné par le chef de section, il prend ses fonctions pour une durée d'un mois. Il n'est pas exempt de services et servitudes.

Il tient régulièrement à jour le cahier de servitudes de la section sur lequel sont mentionnés les rubriques suivantes:

- sergent de semaine
- Caporal de semaine
- Elève de semaine
- Elève TAM
- Elève fourrier
- Piquet d'incendie
- sergent et caporal de garde } semaine, dimanche.
- sentinelles
- Chef de chambre.
- servitudes Compagnie et section.

Il doit toujours être en mesure de pouvoir donner le nom de l'élève responsable de telle ou telle servitude. Sa responsabilité en la matière est entière.

Devoirs et Fonctions de l'élève responsable des permissions.

Désigné par le chef de section, il prend ses fonctions pour toute la durée de la 3^e année. Il n'est pas exempté des services et servitudes.

Il tient régulièrement à jour le cahier de demandes de permissions de la section sur lequel sont mentionnés les rubriques suivantes:

NUM, PRÉNOM, Adresse, date d'arrivée, durée (spect. 26h. 36h), Repas décomptés, (midi et soir) Avis de l'Adjt de Compagnie, Avis du chef de section, décision du Commandant de compagnie.

Il est ouvert une page par jour de permission.

Le cahier est remis pour avis chaque mardi soir à l'adjudant de compagnie (après avoir été visé par le chef de section).

Il doit être tenu avec le plus grand soin.

A compléter au crayon par l'élève responsable des servitudes au feu et à mesme et à présenter tous les jours sur le bureau du chef de section. avec au dos embaumement de intéressés dans le case correspondant à leur fonction, opérateur &

1 semaine → → 1 mois 1 mois 1 semaine → 1 mois Année

Fonction NOMS	Sergent de Seraigne	Caporal de Seraigne	Elève de Seraigne	Elève T.A.M	Elève Fournier	Elève S/C d'Appel	Elève chef de chambre	Elève Responsable servitudes	Elèves Pdt. Gior Permissior
BESSE			2 au 9/9 3 au 10/3.	du 1 au 31/1		4.11 au 4/44			
BOCQUET			9 au 16/9				4 au 11/11 13 au 20/11/18	11/12 au 31/12	
BOYER			16 au 23/9		29/10 au 3/4/44		6 au 13/1 31/3 au 3/4/43		
BURD			23 au 30/9		8/9 au 30/10		25 au 2/12		
DACHICOURT			30/9 au 7/10 11/3 au 7/4/43	1-2 au 28-2			1-2 au 19-2 2 au 9/12	du 1 au 31/1	
DANIEL	20 au 27/11		7 au 14/10			4.11 au 11/11	24 au 3/4/43		
DANTHEZ	22 au 29/11 25 au 2/12		14 au 21/10		1-2 au 28-2		20 au 27/12		
FRULIN		22 au 29/11 25 au 2/12	21 au 28/10				16 au 23/12		
GARCIA			28/10 au 3/11 5/3 au 11/11 3/11 au 11/11	1-3 au 31-3					
GENAMEZ			11 au 18/11		du 1-3 au 31-3	du 2 au 7/11	du 2 au 6/11		
GEROMEY		du 6 au 11/11	18 au 25/11		du 1 au 31/1		du 1 au 17/11 18 au 25/11		
GRANATA				10 au 30/4/73			17 au 24/12 9 au 16/12	1/2 au 28/21	
LAIR			25 au 2/12				17 au 24/12 1 au 16/13	10 au 30/4/73	
LAPORTE			2 au 9/12				1-2 au 9-2 25 au 2/12		
LEBRUN			du 9 au 16/12	du 1 au 31/5/73					
LELAY			du 16 au 23/12		du 1 au 30/4/73		16 au 23/12		
LEXTRAIT			du 2 au 6-1		du 1 au 30/4/73		5 au 12/2-23 du 27 au 1/11 14/10 au		
MARTINET			du 6 au 13/1				28/10		
MOURON			du 13 au 20/1		1- au 31/12				
MULLER			du 20 au 27/1		du 1 au 31/5/73		31 au 6/4/73 6 au 13-1 30/3 au 14/10	du 2 au 31/5/73	PERRES
PORTES			du 27 au 2/12				2 au 9/12 33 au 10-3	18 au 31/3-	
STRIDE		23 au 30/9	du 2/12 au 9/12				20 au 27/11 29/10 au 3/11		
UVETEAU	23 au 30/9		9/12 au 17/12	1/11 au 31/1/44			8 au 16/12		
VALOT			17/12 au 24/12 17	1/12 au 31/12			16 au 30/9 18 au 25/11		
VARINOT				2/9 au 30/10					Pdt Gior
WODIANYK			24-2 au 2-3				5/5 au 12/5/73	6/10 au 3/1/11	

Elèves Pdt Section Permission	Elèves responsables Sermitude	Elèves chef de chambre	Elève 3/4 d'appel	Elève Fournier	Elève TAM	Elève des Semaine	Elève Caporal de semaine	Elève Sergent de Semaine	Fonction Nom
			Beno		Fran	Beno			BESSE
	Ben	Ben				Ben			BOCQUET
		Ben		Ben		Ben			BOYER
			Ben	Ben		Ben			BUARD
		Ben			Ben	Ben			DACHICOURT
	Ben	Ben			Ben	Ben			DANIEL
		Ben		Ben		Ben			DANTHE
		Ben				Ben			FRULIN
						Ben			GARCIA
		Ben				Ben			GENARD
		Ben	Ben	Ben		Ben			GEROME
		Ben			Ben	Ben			GRANDET
	Ben	Ben				Ben			LAIR
	Ben	Ben				Ben			LAPORTE
	Ben	Ben			Ben	Ben			LEBRUN
		Ben			Ben	Ben			CELAY
		Ben		Ben		Ben			LETRAITE
		Ben		Ben		Ben			MARTINET
		Ben		Ben		Ben			MOURON
	Ben	Ben		Ben		Ben			MULLER
	Ben	Ben				Ben			PORTES
		Ben				Ben			STRIDE
		Ben			Ben	Ben			UVETA
		Ben			Ben	Ben			VALOT
	Ben	Ben			Ben	Ben			VARIANT
		Ben				Ben			WODIAN