

REGLEMENT ECOLE

SAF-Comdo-001

CAMPUS

SAFFRAANBERG

Edition 15 Aou 19

0-0 Préface

Chers candidats et stagiaires,

Notre Campus n'accueille pas seulement des jeunes gens faisant leurs premiers pas à la Défense, mais également des membres du cadre venant suivre des cours en vue de développer leurs possibilités de carrière.

Afin de rendre le Campus vivable et de le garder comme tel, nous avons repris toutes les directives utiles, générales et plus spécifiques, dans un règlement école (SRE).

Outre l'amélioration du niveau professionnel (d'un point de vue militaire ou scolaire), je souhaite attirer votre attention sur deux points particulièrement importants au sein de cette institution : les valeurs et les normes du savoir être militaire ainsi que l'application de celles-ci par un comportement correct en général, par le port impeccable de l'uniforme en particulier.

Alors que ces valeurs et ces normes sont en train de se perdre dans notre société, nous continuons à les promouvoir car elles constituent la pierre angulaire d'une Défense fiable.

C'est pourquoi nous demandons à toute personne séjournant dans le Campus de montrer le respect envers les supérieurs et subalternes, de ne pas considérer la politesse comme une charge ou une obligation, d'être honnête et sincère envers tout le monde, d'apprécier à sa juste valeur le travail d'autrui, de se montrer discipliné et de porter l'uniforme avec fierté.

La force et la crédibilité de la Défense doivent pouvoir s'appuyer sur des signes extérieurs offrant une image positive et de qualité.

Le militaire qui porte l'uniforme avec dignité ne montre pas seulement sa solidarité avec la Défense mais en assure également la réputation.

C'est à cette fin que seul l'équipement militaire réglementaire sera autorisé au sein du Campus.

A l'extérieur du Campus aussi, chaque collaborateur ou élève devra se montrer, en toutes circonstances, le digne ambassadeur de la Défense.

Nous attendons des membres du cadre qu'ils soient un exemple pour les Cand.

Je vous souhaite à tous un agréable séjour dans notre Campus.

Jan ABTS
Colonel breveté d'état-major
Commandant Campus Saffraanberg

0-1 Table des matières

0-0	Préface
0-1	Table des matières
0-2	Généralités
0-3	Organisation du Campus Saffraanberg
0-4	Service Intérieur & Divers
0-5	Tenue
0-6	Formation
0-7	Congés et permissions

Annexes :

Ann A :	Abréviations
Ann B :	Références
Ann C :	Absence pour Motif de Santé (AMS)
Ann D :	Indemnités en cas d'affectation dérivée
Ann E :	Procédure en cas d'ivresse publique
Ann F :	Punitions et mesures pédagogiques
Ann G :	Exemple d'arrangement du lit
Ann H :	Plan du Campus SAFFRAANBERG
Ann I :	Situation de jour
Ann J :	Liste des Cand avec punitions disciplinaires
Ann K :	Déclaration : soumission volontaire au contrôle antidrogue

REGLEMENT ECOLE CaSa

0-2 Généralités

1. Dans les règlements et directives (en Annexe B), il est question d'un "service d'ordre intérieur". Celui-ci doit être défini dans un règlement Ecole (SRE). Le but du SRE est de fournir au (à la) candidat(e) (Cand)/stagiaires* l'information suffisante relative à sa formation sur le Campus Saffraanberg (CaSa).
2. Ce Règlement Ecole contient des informations utiles pour TOUS les Cand/stagiaires qui séjourneront durant une période plus ou moins longue au CaSa.
3. Etant donné sa complexité, le règlement sera subdivisé en 5 parties :
 - a. **SRE 0 >** partie 0: information générale destinée à tous les candidats (émises par l'état-major ERSO) ;
 - b. **SRE 1 >** partie 1: directives spécifiques Département Formation Technique (DFT) ;
 - c. **SRE 2 >** partie 2: directives spécifiques Division Préparatoire à l'EFM (DPERM) ;
 - d. **SRE 3 >** partie 3: directives spécifiques Département Formation Continué (DFC) ;
 - e. **SRE 4 >** partie 4: directives spécifiques Département Formation Militaire (DFM) ;Les parties 1 jusqu'à 4 y compris ne seront jamais en contradiction avec la partie 0.
4. Au début de la formation, le Dept concerné assurera que les Cand*/stagiaires* puissent consulter la partie 0 et leur partie respective (partie 1 à 4 suivant le cas). Les Cand signeront l'Ann K. Le CSM gardera ce Doc.
5. Ce règlement n'a nullement la prétention d'être exhaustif. De plus, certains éléments sont présentés de manière simple, afin de rendre l'ensemble compréhensible. Si un Cand/stagiaire a des questions précises relatives au règlement en question, il lui est toujours possible de les adresser au cadre.
6. Chaque partie débute par ce que l'on appelle la page 0 (page zéro), sur laquelle est mentionné l'index de toutes les pages se rapportant à cette partie.
7. Pour les Cand/stagiaires qui ne passent qu'un très court séjour au CaSa, un briefing reprenant les points utiles essentiels de ce Reg sera donné par le CSM. Le code de comportement Mess/caféteria, l'utilisation de la salle de fitness, l'information concernant l'entrée ou la sortie du Campus et le SRE, seront disponibles sur le site Internet du Campus. Dans l'invitation envoyée aux Cand/stagiaires l'adresse du site Internet et l'endroit où se trouvent ces informations seront également mentionnés.
8. Ce règlement est d'application à partir du 15 Aou 19.

* Candidat : Militaire qui suit une formation de base

* Stagiaire : Militaire qui suit une formation différente qu'une formation de base

0-2-2
15 Aou 19

9. Candidats - stagiaires.

Dénomination	Cand		Stagiaires	Remarques
	Cat A	Cat B		
DPERM	X			
Cand Officier + Sous-officier N Tech et Tech	X			
Cand Officier AT (après fin module cadre)		X		
Cand Sous-officier AT (après fin module cadre et durant BT2)	X			Permissions de nuit sur décision Comd Cie IGT
C(S)OC Soc Prom		X		
Externe pour une formation continuée ou un cours spécifique (PAS la formation de Base)			X	

Pour l'application de ce Reg, les Cand sont répartis en deux catégories : ceux qui sont obligés et ceux qui ne sont pas obligés de loger au quartier, en fonction de la formation à suivre.

10. Terminologie (voir aussi la description des différentes permissions)

Living In : loge dans le quartier.

Living Out : NE loge PAS dans le quartier.

Quartier libre : quitte le quartier après le service (voir 0-7-1 Par 3). Doit rejoindre le quartier au début du service.

Permission de nuit : quelqu'un qui, après autorisation, peut quitter le quartier. Il doit rejoindre le quartier NLT 0715 Hr (peut être plus tôt pour exercices, missions).

Permission de soirée : quelqu'un qui, après autorisation, peut quitter le quartier. Il doit rejoindre le quartier NLT 2300 Hr (peut être plus tôt pour exercices, missions).

11. Description des différentes permissions par Cat:

Cand : Les Cand peuvent rejoindre le quartier après le weekend le LUNDI entre 0600 Hr et 0715 Hr. Début du programme à 0730 Hr (voir 0-6-1 Par 1)
Celui qui veut rejoindre le quartier le dimanche soir, doit rentrer avant 2300 Hr.

Cat A: Le Cand est normalement Living In. Il ne peut pas quitter le quartier sans autorisation. Le Cand peut recevoir une permission de nuit (permanente) ou permission de soirée dans certains cas.

Cat B: Le Cand a Quartier libre. S'il est Living In, il doit rejoindre le quartier avant 2300 Hr ou après 0600 Hr (voir 0-7-1 Par 3).

Stagiaire: Le stagiaire a Quartier libre.

S'il est Living In il peut retourner après 2400 Hr mais doit inscrire son nom au local de garde (voir 0-7-1 Par 3).

Remarque :

a. Ni les candidats ni les stagiaires ne peuvent quitter le Quartier après 2300 Hr, sauf après autorisation de l'Offr de Sv Qu.

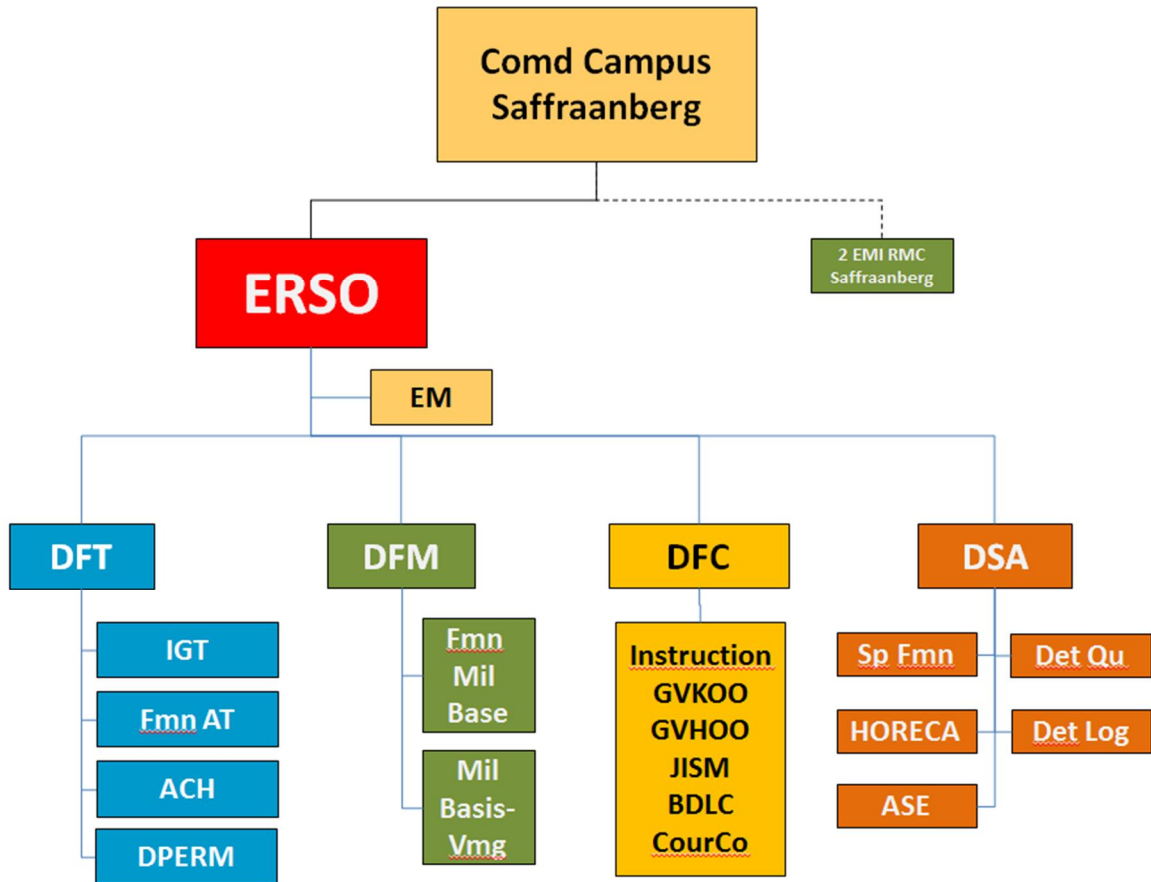
b. Exceptions pour permissions Cat A/Cat B :

- pour exercices, missions ou autorisation du Comd Cie/Comd Esc ;
- les C(S)OC Prom Soc rejoignent le quartier NLT 0715 Hr. Début du programme à 0730 Hr.

c. Tous les cas particuliers ou ceux qui ne seraient pas décrits dans l'une de ces deux catégories seront présentés, pour décision, au Comd Campus.

0-3 Organisation du Campus Saffraanberg

1. Organigramme



2. Attributions

- a. Le Commandant du Campus (CaSa) est également Commandant de l'ERSO ; il est responsable du fonctionnement général du Campus et de l'organisation des formations de base scolaire, continuée et Mil de base. L'école est organisée comme suit:
 - (1) un Comdt ;
 - (2) l'état-major, qui est dirigé par le COS (Chef d'Etat-major) ;
 - (3) le Dept Formation Technique (DFT) ;
 - (4) le Dept Formation militaire de base (DFM) ;
 - (5) le Dept Formation continuée (DFC) ;
 - (6) le Dept Support et Appui (DSA) ;
- b. Le Comdt comprend :
 - (1) le Commandant ;
 - (2) l'adjutant de corps (RSM), qui supervise la cellule accompagnement (DA) ;
 - (3) le caporal de corps.
- c. L'état-major comporte les cellules suivantes :
 - (1) S1: responsable de la gestion du personnel ;
 - (2) S2: responsable de la sécurité militaire ;
 - (3) S3: responsable du planning et Training/opérations ;
 - (4) S4: responsable des questions logistiques ;
 - (5) S5: responsable des relations publiques (externe et interne) ;
 - (6) S6: responsable des moyens de communication et informatiques ;
 - (7) S8: responsable et suivi des budgets ;
 - (8) S9: responsable et suivi des travaux infra ;
 - (9) Cel Méthodic: responsable de l'évaluation pédagogique.

- d. Le Dept Formation Technique consiste en :
- (1) un Comdt ;
 - (2) IGT (Instruction Générale Technique) responsable de la formation IGT des différentes composantes ;
 - (3) Fmn AT, responsable de la formation spécialisée des candidats et la formation professionnelle continuée (KOO) des techniciens de la Composante Air ;
 - (4) Air Cargo Handling, responsable de la formation %loader+ et %load controller+ pour le transport par voie aérienne ;
 - (5) le DEPERM (Division Préparatoire à l'École Royale Militaire), qui prépare les candidats à l'examen d'entrée ERM et à la formation académique en général.
- e. Le Dept Formation Militaire consiste en :
- (1) un Comdt
 - (2) deux Cie N et deux Cie F, qui dispensent la formation militaire de base (PIM, CADRE, Section, Peloton) aux candidats « Offr Recrutement Spécial et SOffr Recrutement Normal et Spécial » et aux candidats Offr et SOffr, dans le cadre de la promotion sociale.
- f. Le Dept Formation Continuée consiste en :
- (1) un Comdt ;
 - (2) une cellule d'constructeurs responsable de :
 - (a) la formation continuée KOO et HOO ;
 - (b) la formation %constructeur+ à la Défense.
 - (3) le BDLC (« Belgian Defence Language » Center) responsable de cours de langues (anglais opérationnel, maritime et technique, 1^{ère} et 2^{ème} langue) ;
 - (4) un CourCo (Cours par correspondance), responsable pour la préparation à l'examen des candidats promotion sociale et à l'examen de la connaissance effective de la deuxième langue nationale.
- g. Le Dept Support et Appui consiste en :
- (1) un Comdt ;
 - (2) un service Support à la formation (Sp Fmn) ;
 - (3) un Det Horeca ;
 - (4) un Det Quartier ;
 - (5) un Det Logistique (Log) ;
 - (6) une Administration Support (ESA).
- h. En plus de l'ERSO nous distinguons au Campus aussi :
- (1) le 2 EMI - CMR SAFFRAANBERG, responsable de l'appui médical ;
 - (2) le UTE . Service Environnement ;
 - (3) le SLPPT . Service Prévention.

0-4 SERVICE INTERIEUR & DIVERS

1. Rapport du Comd Cie/Comd d'Esc

- a. Le but du rapport est de traiter les problèmes, les demandes et les informations de manière "officielle".
- b. (1) Les Dept sont responsables de la procédure à suivre.
(2) Le Cand/stagiaire peut demander le rapport ou y est convoqué.
- c. Dérangement minimal pour l' instruction.
- d. Chaque demande doit être entendue et traitée dans un laps de temps raisonnable.

2. Le rapport des Comd Dept.

Si l'intervention du Comd Dept est nécessaire, cela se passe via le Comd Cie/Comd Esc.

3. Le logement

- a. Assignation du logement :
 - (1) (a) A l'arrivée au CaSa, les Cand/stagiaires reçoivent un briefing du service de logement (DSA/Logt) concernant le « règlement d'ordre intérieur pour le logement ». Il est possible de consulter le règlement sur le site du CaSa.
 - (b) Pour entrer aux blocs 32, 36 et 55, une carte d'accès magnétique est nécessaire. Aucune caution ne sera demandée pour cette carte d'accès/ou clé mais, en cas de perte, ou de détérioration anormale elle devra être remboursée.
 - (2) La répartition des blocs de logement est effectuée par le service DSA/Logt en concertation avec le Dept concerné. La répartition interne des Cand dans les chambres est effectuée par le CSM. La répartition interne des stagiaires dans les chambres est effectuée par le service DSA/Logt. Le CSM est responsable de l'affichage d'un document reprenant l'occupation de la chambre (voir annexe G). Le service DSA/Logt sera mis au courant de chaque changement
 - (3) Sous la surveillance du personnel de DSA/Logt, chaque Cand/stagiaire signe un "document individuel de prêt" pour la literie et le mobilier qui sont mis à disposition.
 - (4) Spécifique pour les Cand
 - (a) Dans chaque bloc de logement un chef de bloc effectif et un remplaçant sont désignés par le CSM du Dept concerné. Ils sont responsables de l'ordre et de la propreté dans les espaces communs et autour du bloc. Le chef de bloc signera un "document pour emprunt individuel" pour le matériel mis à disposition pour l'entretien des alentours du bloc (Cand Cat A).
 - (b) Dans chaque chambre, l'occupant du lit « 1 » est automatiquement désigné comme chef de chambre. L'occupant du lit « 2 » est son remplaçant éventuel. Ils sont responsables pour l'ordre et la propreté dans la chambre. Le chef de chambre signe un « document pour emprunt individuel » du matériel de nettoyage qui est à la disposition de la chambre.
- b. L'utilisation du logement
 - (1) La consommation et la possession des boissons alcoolisées ne sont pas autorisées dans les chambres
 - (2) Les appareils électriques (appareils électroménagers, appareils de chauffage et TV) alimentés par le réseau sont interdits dans les blocs logement sauf laptops, rasoirs, sèche-cheveux, radios-réveils et radios. Pendant les heures de service tous les appareils sont rangés dans une armoire. L'utilisation d'autres appareils électriques doit faire l'objet d'une demande adressée au Comd Cie/Comd d'Esc. Câbles et branchements doivent être contrôlés pour prévenir tout risque d'incendie. Les multiprises et allonges doivent être débranchés et rangés s'ils ne sont pas utilisés.
 - (3) Pour des raisons d'hygiène, les locaux des blocs de logement seront aérés entre 0800 Hr et 1200 Hr (fenêtres en « position d'entrebâillement »)

0-4-2
15 Aou 19

(4) Rangement des vêtements et de l'équipement

(a) Chaque Cand dispose d'un lit, d'une armoire, d'un sac de voyage et éventuellement d'un sac personnel + coffre métallique.

- Pendant la journée, le sac de voyage se trouve sur/sous le lit (côté pied).
- Le sac personnel se trouve sur/sous le lit (à côté du sac de voyage).
- Il est important qu'aucun objet de valeur ne soit laissé dans ce sac. Les deux sacs doivent toujours être fermés avec un cadenas.
- Les serviettes et gants de toilette mouillés doivent être suspendus au séchoir ou déposés sur une chaise lorsqu'aucun séchoir n'est à disposition.
- Toute autre tenue et équipement doit se trouver dans l'armoire. Un rangement type de l'armoire n'est pas imposé, mais tout doit être placé de façon ordonnée. Aucun aliment périssable et/ou aucune boisson alcoolisée ne peut se trouver dans l'armoire. De même, les substances n'ayant pas clairement un but médical, ne sont pas autorisées. Les chaussures sont placées au pied du lit.
- L'armoire doit toujours être verrouillée (fermés à clés ou cadenasés). Suivant le bon ou le mauvais état de l'armoire, des cadenas supplémentaires peuvent être utilisés afin de bien verrouiller celle-ci.
- L'entretien des chambres est effectué en partie par les Cand et en partie par le personnel d'entretien.

(b) Exemple voir schéma en annexe G.

(5) Lits

(a) Entre 0700 Hr et 1700 Hr tous les lits doivent être faits réglementairement. La méthode sera apprise pendant la formation de base.

(b) Des draps et des couvertures militaires doivent être utilisés.

(c) Edredons et sacs de couchage sont **INTERDITS**. Pour des raisons hygiéniques (moisissure) il est obligatoire d'enlever la couverture qui était placée autour du matelas

(d) L'échange des draps de lit et taie d'oreilles s'exécute tous les quinze jours. Celui-ci est annoncé par le DSA/Logt, par bloc. D'éventuels changements à cette règle seront affichés dans tous les blocs de logement par le service DSA/Logt. Les Dept concernés seront également mis au courant et, à leur tour, ils communiqueront les changements aux Cand. Si, en raison de circonstances exceptionnelles, les Cand ne peuvent participer à l'échange normal prévu tous les quinze jours, celui-ci sera, après rendez-vous pris au DSA/logt, effectué à un autre moment.

(e) Agencement du lit

- L'agencement du lit dépend du type de logement auquel on est confronté (l'exemple dans l'annexe G) et est d'application pour les blocs appartenant au lieudit «fer à cheval», soit : les blocs 30, 31, 40, 50)
- Il est à adapter pour les blocs 32, 36 et 55.
- La recherche de l'uniformité par Dept est une priorité.

c. Contrôle du logement des chambres

(1) Des contrôles (chez les Candidats et chez les Stagiaires) peuvent être exécutés dans les cas suivants :

(a) pour des raisons de bien-être : hygiène, repos, ordre, contrôle des dégradations, etc

(b) pour des raisons de sécurité : présence de boissons alcoolisées, armes non surveillées, armes prohibées, présence de munitions, etc

(c) en cas de délit présumé.

Ces contrôles seront consignés dans le rapport de garde et les résultats seront transmis aux instances compétentes pour traitement ultérieur.

(2) Ces contrôles se font avec l'autorisation du chef de corps et peuvent être exécutés sans avertissement préalable et sans la présence des résidents.

- (3) Contrôle des chambres pendant les heures de service . en l'absence du résident
Chez les Stagiaires, cela se fera uniquement en cas d'absolue nécessité (voir (1) au-dessus) et si on n'a pas pu prévenir la personne concernée.

Exécution par le PersCadre du Dept

Contrôle quotidien/hebdomadaire du respect du Règlement de l'École SRE concernant l'hygiène, la façon de faire le lit, la position des sacs de voyage, l'entretien des chaussures, les dégradations Infra (sol, murs, fenêtres,), l'usage des appareils électriques, etc

Les constatations (positives ou négatives) seront consignées dans un registre d'observations et communiquées ensuite à la fois au chef de chambre et à l'intéressé lui-même. Il prendra connaissance de ces observations par une signature en face des remarques reçues.

Les faits graves seront transmis aux CSM qui rédigeront les Doc nécessaires en vue de prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent.

- (4) Contrôle des chambres pendant les heures de service . le résident est présent

Exécution par le personnel d'encadrement du Dept

Contrôle quotidien/hebdomadaire du respect du Règlement de l'École SRE concernant le point (a) ci-dessus avec contrôle supplémentaire des armoires, de la consommation de nourriture, de la façon de ranger le linge, de la consommation de boissons alcoolisées, de la détention d'armes prohibées, etc

Les constatations (positives ou négatives) seront consignées dans un registre d'observations et le(s) Cand y apposera(ont) sa (leurs) signature(s). Les faits graves seront communiqués aux CSM qui rédigeront les Doc nécessaires afin de prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent.

d. Accès au logement

- (1) Accès au bloc ou chambres chez des résidents de l'autre sexe.

- (a) Il est interdit au personnel féminin de pénétrer dans les chambres ou les blocs réservés au personnel masculin et vice-versa.

Exception : pour les blocs 32, 36 et 55, il est uniquement interdit de rentrer dans les chambres.

- (b) Le membre du cadre voulant effectuer une inspection de chambre chez un Cand de l'autre sexe se fera accompagner de deux autres personnes, Cand ou cadre, dont au moins une personne sera du même sexe que le Cand qui occupe la chambre en question. Ceci est valable aussi bien pour l'inspection d'une chambre d'une candidate féminine par un membre du cadre masculin que pour l'inspection d'une chambre d'un Cand masculin par un membre du cadre féminin

- (2) Pour des raisons de service les accompagnateurs (DA), le personnel de garde (CGS), l'Officier de Sécurité, le gradé de service quartier, le personnel d'encadrement du Dept, le Pers d'entretien, le Pers DSA/Logt et les autorités judiciaires ont accès à chaque moment de la journée.

- (3) Des travaux de réparation et d'infrastructure au logement fonctionnel (non Pers Cadre) pourront être exécutés à tout moment, sans l'avertissement préalable du résident.

4. Corvées

a. But

Le but des corvées est double

- (1) Prendre soin de l'entretien du quartier, des chambres et des locaux de classe afin de rendre la vie plus agréable.
(2) Enseigner aux Cand qu'il est normal de maintenir en ordre son environnement et apprendre à respecter le travail d'autrui.

b. Installations à entretenir :

- (1) Le placement correct des tables, chaises, armoires et lits ; la propreté des tableaux, le nettoyage du cirage sur le sol (nettoyer les bottines sur un morceau de papier journal ou de plastique), le nettoyage de la cuvette de WC après usage, etc sont à charge des Cand.
(2) L'entretien des chambres sera exécuté par les Cand (excepté stagiaires le bloc 55). DSA/Logt mettra le matériel nécessaire à la disposition des Cand. L'entretien des fenêtres sera réalisé par une firme civile engagée à cet effet.
(3) L'entretien des sols, fenêtres, portes, armoires, des locaux de cours (escaliers, hall d'entrée, couloirs, WC, douches, etc), les murs dans des parties communes dans les blocs logement et les chambres des stagiaires au bloc 55 sera réalisé par une firme civile engagée à cet effet.

- (4) Environnement proche des blocs logement et des blocs de cours
La "corvée environnement" s'occupe de la propreté de la partie du quartier qui est du ressort du Dept (enlèvement des mauvaises herbes, feuilles mortes, branches, papiers et autres détritux; vidange des poubelles noires; enlèvement de la neige et de la glace en hiver).
- (5) Les travaux d'intérêt général (ex. entretien du quartier) seront effectués par les Cand sous le contrôle de CGS.

5. Mess de quartier

- a. Localisation: bloc 20.
- b. Repas
Tous les menus seront affichés à l'entrée du MessQu et sont disponibles sur l'intranet du Campus.
- c. Inscriptions :
 - (1) Les inscriptions individuelles préalables ne sont pas nécessaires pour le déjeuner et le repas de midi.
 - (2) Au début de l'année scolaire ou au début d'une formation, les CSM des Cand/stagiaires transmettront la force ménage au mess de quartier. Les changements importants d'effectifs (différence de 10 personnes ou plus) seront immédiatement signalés au MessQu par le CSM des Cand/stagiaires qui est responsable de la procédure.
 - (3) Le client qui désire prendre le repas du soir le signale à la caisse lors de son passage au matin ou à midi. Ce repas du soir est payé immédiatement. Un bon lui est remis, bon que le client déposera à l'entrée du self-service lors de son passage du soir. Ce bon doit être conservé. Les Cand Cat A sont obligés de prendre tous les repas au quartier, excepté le troisième repas du jour lorsqu'ils bénéficient d'une permission de soir ou d'une permission de nuit ou s'ils bénéficient d'un Quartier libre + Toute fraude concernant les bons de repas est sanctionnée par une punition disciplinaire.
 - (4) Pour la commande des « lunch-packets », un modèle 111 est rentré par le CSM ou la Cel Log chez le gestionnaire au moins deux jours ouvrables avant le retrait. Ce modèle 111 doit être rentré avant 1000Hr. Les « lunch-packets » doivent être payés le jour du retrait lors du petit-déjeuner.
 - (5) Tous les Cand inscrits pour le 2^{ème} et/ou 3^{ème} repas sont OBLIGES de prendre part, même s'ils partent en congé/permission ou en WE.
 - (6) Les inscriptions des permanents et Prom Soc de font via les PC (Jour X . 1 avant 0900Hr) Il y a également des PC mise à la disposition : au Mess (BI 20), à l'entrée de la cantine (BI 20) et dans le lieu de délasserment BI13 A0.36.
- d. Systèmes de paiement à la caisse
Les systèmes de paiement suivants sont possibles :
 - (1) **Carte de paiement** (voir Par 5.e) : carte personnalisée exclusivement utilisée pour la caisse du MessQu.
 - (2) **Paiement cash** uniquement la première semaine et de préférence le compte juste. Dès la 2^{ème} semaine l'utilisation de la carte propre au service de restaurant de l'école sera obligatoire.
- e. La carte de paiement
 - (1) Cette carte est disponible auprès du gestionnaire ou peut être demandée à la caisse (disponibilité dans les deux jours ouvrables). Cette carte est personnalisée et chargée du montant désiré par le demandeur. Dès le passage à la caisse, la carte est scannée et le prix du repas est automatiquement déduit. Le client a la possibilité de contrôler le solde de sa carte sur le ticket de caisse qui lui est remis.
 - (2) Dans le cas d'une perte de carte, un dédommagement de " 1,00 est demandé. Le solde restant sur une carte est toujours récupérable (que cette carte soit remise au club, ou que cette carte soit perdue).
 - (3) La carte de paiement est valable aussi bien pour les permanents que pour les Cand/stagiaires. Elle est obligatoire pour les Cand/stagiaires qui suivent une formation d'une durée supérieure à une semaine.

0-4-5
15 Aou 19

f. Heures d'ouverture

(1) Jours ouvrables :

- (a) Déjeuner de 0620 Hr jusque 0900 Hr **dernier service à 0830 Hr** **È salle libre à 0900 Hr** ;
- (b) Repas de midi de 1130 Hr jusque 1400 Hr **dernier service à 1330 Hr** **È salle libre à 1400 Hr** ;
- (c) Repas du soir de 1700 Hr jusque 1900 Hr **dernier service à 1845 Hr** **È salle libre à 1900 Hr** ;
- (d) SHIFTEN Cand/Stagiairs par Dept :

	DPERM	DFT	DFC	DFM 1	DFM 2
Déjeuner (*)	0620 Hr - 0740 Hr	0630 Hr - 0710 Hr	0700 Hr - 0740 Hr	0650 Hr - 0730 Hr	0625 Hr - 0730 Hr
Repas de midi	1200 Hr - 1255 Hr	1210 Hr - 1255 Hr	1145 Hr - 1225 Hr	1205 Hr - 1315 Hr	1135 Hr - 1245 Hr
Repas du soir	1740 Hr - 1820 Hr	1740 Hr - 1820 Hr	1700 Hr - 1830 Hr	1800 Hr - 1850 Hr	1730 Hr - 1820 Hr

(*) Natation : déjeuner entre 0815 Hr et 0900 Hr.

Remarque : les permanents peuvent aller manger à partir de 1130 Hr.

(2) Week-ends et jours fériés :

- (a) La cantine (bloc 20) est en principe fermée durant les week-ends et/ou jours fériés. Cependant, un local, situé au bloc 55 local A2.12 est aménagé en «petite cuisine» avec, entre autres, un frigo/congélateur, un percolateur et un four à micro-ondes.
- (b) Dans le cas où le nombre de Cand est supérieur à vingt, le MessQu reste ouvert et fonctionne uniquement avec un cuisinier et un serveur.
Les heures d'ouverture sont, dans ce cas, les suivantes :
 - (i) Déjeuner : 0700 Hr . 0745 Hr (salle libérée à 0800 Hr) ;
 - (ii) Repas de midi : 1200 Hr . 1245 Hr (salle libérée à 1300 Hr) ;
 - (iii) Repas du soir : 1700 Hr . 1745 Hr (salle libérée à 1800 Hr).

g. Utilisation du local A2.12, bloc 55

(1) Principes généraux

Le local A2.12 du bloc 55 n'est ouvert que le week-end (à partir du vendredi soir au dimanche soir) ainsi que durant les jours fériés. Les Cand punis, les Cand étrangers, les militaires domiciliés au quartier et ceux qui ont étude obligatoire peuvent y prendre leurs repas (si leur nombre n'est pas supérieur à vingt).

(2) Inscriptions

- (a) Au mess du bloc 20, l'inscription pour les repas est clôturée le jeudi ou deux jours avant un jour férié à 1300 Hr via le CSM des Cand concernés.
- (b) Le vendredi ou un jour férié, en fonction des inscriptions reçues, le gestionnaire veille à ce que les congélateurs des locaux soient approvisionnés. Il remet les clés, ainsi que la liste nominative des Cand inscrits au local de garde.

(3) Utilisation du local

- (a) CGS désignera un responsable, en principe le plus ancien en grade sur la liste. En cas de litige les Dept concernés seront contactés par le gestionnaire ou CGS afin de désigner un responsable.
- (b) Les Cand inscrits prennent leurs repas dans le local. Ils s'occupent eux-mêmes de réchauffer la nourriture, en se limitant aux rations qui leur sont destinées. Un mode d'emploi du four à micro-ondes (procédures pour réchauffer ou décongeler) est affiché dans le local.
- (c) A la fin de chaque repas, les Cand veillent à remettre le local dans l'état d'ordre et de propreté d'origine.
- (d) Après chaque repas, le responsable ferme le local après s'être assuré que tout est en ordre ensuite, il rentre la clé chez le CGS.
- (e) Après le dernier repas du jour le CGS vérifie le local et les escaliers vers ce local. Il prendra le cas échéant les mesures nécessaires pour faire remettre tout en ordre.
- (f) Le lundi matin, le personnel de la cuisine vide les congélateurs des éventuels restes du week-end et vérifie l'état du local et l'état des appareils ainsi que le bon fonctionnement de ceux-ci. Toute irrégularité constatée fera l'objet d'un rapport au Comd Dept concerné.

6. Services médicaux

- a. 2 EMI CMR Saffraanberg est situé au bloc 43.
- b. Consultations pendant les heures de service :
 - (1) Permanence médicale : du lundi au jeudi de 0700 Hr . 1630 Hr (pendant les congés scolaires jusqu'à 1530 Hr)
le vendredi de 0700 Hr . 1500 Hr (congés scolaires 1430 Hr).
 - (2) Pour les urgences médicales : Tf *333
 - (3) Rapport du médecin :
 - (a) du lundi au vendredi ;
 - (b) permanents: secteur civil ou médecins agréés. Intervention uniquement en cas d'appel urgent par CMR Saffraanberg ;
 - (c) Cand: peuvent se présenter personnellement à partir de 0700 Hr.
 - (d) Cand DFM demande un rendez-vous via le CSM de leur Cie.
 - (4) Prise de sang uniquement après consultation chez le médecin et sur rendez-vous.
- c. Au quartier en dehors des heures de service :
 - (1) Le Cand/stagiaire s'adresse au SOffr CGS qui fera appeler un médecin pour les cas urgents via le service « mediwacht ».
 - (2) Le Cand/stagiaire paie le médecin et une souche de consultation lui est remise. Dans le cas où l'élève ne possède pas assez d'argent, le SOffr CGS dispose de suffisamment de fonds pour payer le médecin. Au plus tard trois jours ouvrables après le retour d'une absence pour motif de santé (AMS) ou d'une permission, le Cand veillera à rembourser le SOffr CGS. Après paiement des honoraires du médecin, le Cand recevra son certificat médical.
 - (3) Le jour suivant, l'intéressé peut se présenter à l'infirmerie : la procédure de remboursement de la partie non remboursable par l'organisme assureur est alors initiée.
 - (4) Les DA et le CGS disposent d'une trousse de premiers soins (maux de tête, piqûres d'insecte, etc.)
- d. Consultation en dehors du quartier (Cand)
 - (1) La consultation auprès d'un médecin spécialiste s'exécute sur base d'une lettre d'introduction émanant d'un médecin du CMR de Sint-Truiden. Ce document donne droit au remboursement des frais médicaux.
 - (2) S'il s'agit d'un libre choix du Cand/stagiaire, les frais seront à sa charge (c.-à-d., ceux qui ne sont pas remboursés par l'organisme assureur).
 - (3) Les rendez-vous qui impliquent ce type de consultation médicale dans le secteur civil doivent en principe avoir lieu en dehors des heures de service.
 - (4) Si toutefois une visite chez le médecin civil s'avère indispensable, ou si le Mil est impliqué dans le système d'aide médicale d'urgence, la partie non remboursable par l'organisme assureur peut être récupérée sur avis du 2 EMI CMR Saffraanberg.
- e. Dentiste
Uniquement sur rendez-vous au No de téléphone 13358.
- f. Kinésithérapeute (Cand)
Un rendez-vous peut être obtenu par téléphone au 13603 (uniquement sur prescription du médecin).
- g. Consultation à l'Hôpital Militaire
Sur prescription d'un médecin, on demandera un rendez-vous à l'Hôpital Militaire. Le Cand se présentera à l'heure convenue.
- h. Transport des blessés . malades :
 - (1) pendant la journée : responsabilité CMR Saffraanberg;
 - (2) après les heures de service : responsabilité DA ;
 - (3) l'inspecteur qui au moment des faits donne cours doit TOUJOURS prévenir le DA sur l'évacuation ;
 - (4) contact avec les parents :
 - les DA seront informés par CMR ;
 - pendant les heures de service : DA préviennent le CSM Dept, Corps ;
 - après les heures de service : DA préviennent les parents (événements très graves : par le gradé de service quartier).

7. Aumônerie

- a. Le service Aumônerie se trouve au bloc 39. En cas d'urgence, l'aumônier peut être appelé via le Comd Cie pendant les heures de service et via le SOffr CGS en dehors des heures de service.
- b. Aumôniers :
 - Catholiques : Luc Carré, chaque mardi et jeudi pendant les heures de service au bloc 39 local 1.08 ou 1.09 ou par e-mail luc.carre@mil.be (GSM 0494/617586).
 - confession protestante (Srt Bxl :9-6321-16964).
- c. Conseiller morale :
 - Srt DRMB/NC à Evere 9-6321-16988 of 02/44 16 988;
 - Patrick Platteau fera des permanences au Campus Saffraanberg. Ceci chaque mardi du mois de 1100 Hr à 1800 Hr, bloc 39 local 1.16. En dehors de ces heures, il est joignable sur GSM: 0473/792113.

8. Service social

La permanence de l'assistante sociale de la Défense (Mme Béatrice FRANCIS) a lieu au bloc 43 local 0.16 de 0930 Hr à 1200 Hr chaque 2^{ème} et 4^{ème} jeudi du mois. En outre, il est toujours possible de prendre rendez-vous en dehors des dates prévues, ceci en fonction de l'agenda du bureau régional e Bourg-Léopold. Tél 02/4434615.

9. Partena

- a. Le représentant de Partenamut est joignable par GSM : 0474/277163.
- b. Permanence chaque 1^{er} et 3^{ème} lundi de 1245 Hr à 1345 Hr au bloc 39 local 0.18.
- c. Boîte aux lettres Partenamut: au Corps de garde.

10. Service postal

- a. Une boîte aux lettres se trouve au corps de garde, la levée du courrier est prévue chaque jour ouvrable à 1000 Hr.
- b. Adresse :
 - NOM
 - Campus Saffraanberg
 - ERSO
 - DFT, DPERM, DFM, DFC.
 - Cie / Classe
 - Luikersteenweg 371
 - 3800 St-Truiden.

11. Téléphone

- a. Les No de téléphone du CaSa sont 02/44 xx xxx (xx xxx = l'extension que vous voulez atteindre). Centrale = 02/4413407.
- b. Si le GSM personnel ne fonctionne pas, on peut en cas d'urgence s'adresser au HBT pour contacter un numéro externe.

12. Coiffeuse

- a. Le salon de coiffure se trouve au bloc 13 local A 1.33.
- b. Heures d'ouverture :
 - (1) lundi de 0830 Hr à 1100 Hr ;
 - (2) mardi de 0830 Hr à 1600 Hr et 1700 Hr à 1900 Hr (PAS pendant les congés scolaires) ;
 - (3) mercredi de 0830Hr à 1100Hr ;
 - (4) jeudi de 0830 Hr à 1600 Hr ;
 - (5) vendredi de 0830 Hr à 1100 Hr.

Uniquement sur rendez-vous.
- c. Les tarifs sont affichés dans le salon de coiffure.
- d. L'usage des services du salon de coiffure ne peut se faire qu'en dehors des heures de cours.
- e. Les rendez-vous doivent être pris par téléphone au N° 13368.
- f. Remarque: chaque modification à l'horaire du salon de coiffure sera annoncée par Hotnews.

13. Médiathèque

- a. La médiathèque se trouve au bloc 13 local B.0.17.
- b. Heures d'ouverture : du lundi au jeudi : de 0800 Hr à 1500 Hr. Vendredi : de 0800 Hr à 1200 Hr
- c. Le prêt des livres est gratuit. Les modalités vous seront communiquées lors de votre première visite.

14. Salle TV

- a. La salle TV se situe au 1er étage du bloc 20 et sont accessibles tous les jours de 1200 Hr à 2230Hr.
- b. L'ordre et la propreté incombent entièrement aux utilisateurs. Il est interdit de fumer dans les salles TV.

15. Salle de jeux

- a. Des jeux électroniques sont à la disposition des Cand dans la salle de jeux du 1^{er} étage du bloc 20.
- b. La salle de jeux est ouverte de 1000 Hr à 2215 Hr.
- c. Les frais engendrés par les dégradations des appareils sont mis à la charge de la communauté. Il est donc demandé à chacun de veiller à utiliser ces appareils correctement.
- d. La propreté de la salle est de la responsabilité de chaque utilisateur.
- e. Un contrôle régulier sera fait par les DA.
- f. Le week-end les appareils peuvent être utilisés à condition que celui qui est allé chercher la clé éteigne les appareils à la fin et ferme la porte.

16. Service général

Un rôle de service de piquet bar, cuisine et évacuation des poubelles sera organisé par les DA. Le rôle de piquet de bar est le même que celui de l'évacuation des poubelles. DPERM, DFT et DFM établiront un rôle de piquet qu'ils transmettront au DA.

- a. Piquet bar . de 2030 Hr à 2230 Hr
Les personnes désignées pour le piquet bar ne serviront aucune boisson et n'encaisseront pas d'argent. Ils seront uniquement responsables de la propreté du bar et du rangement de la Salle de jeux, la Salle Polyvalente et de la terrasse (en été) avant la fin du piquet bar.
- b. Piquet cuisine de 0645 Hr à 0755 Hr, de 1200 Hr à 1250 Hr, de 1300 Hr à 1350 Hr, de 1750 Hr à 1845 Hr.
- c. Les Cand prévus pour l'évacuation des poubelles seront en charge pour les blocs 55, 32 et 36 afin de vider les poubelles noires, de vider les poubelles situées dans les parties communes des blocs et celles placées près des appareils de distribution automatiques.

17. Cantine Club Starfighter (bloc 20) et la Salle Polyvalente.

- a. Heures d'ouverture :
 - Lu - Je : de 0800 Hr à 1045 Hr,
de 1130 Hr à 1400 Hr;
de 1430 Hr à 1530 Hr;
de 1730 Hr à 2215 Hr.
 - Vendredi : de 0800 Hr à 1045 Hr;
de 1130 Hr à 1330 Hr.
- b. La vente de bière est autorisée entre 1900 Hr et 2145 (Last Call 2145 Hr).
- c. La consommation de boissons alcoolisées (également breezer et cocktails) en dehors les points de distribution ou d'activités autorisées sont interdites.
- d. En cas d'incidents, des mesures rigoureuses seront prises par CGS, les DA et le gradé de service quartier. Si nécessaire, la police locale pourra être appelée.
- e. Le port d'une tenue civile correcte (voir photos à l'entrée de la cantine) ou la tenue de sport (= training COMPLET ou avec T-shirt avec manches) sont autorisées dans la cantine, la Salle Polyvalente et sur la terrasse.
- g. Sur la terrasse, le port du couvre-chef n'est pas obligatoire.
- h. On peut y trouver, à un prix démocratique, des fournitures scolaires et des gadgets ERSO.

18. Sport

a. Installations

- (1) Salle de fitness (bloc 44) et salles omnisport (bloc 50 et 57)

Heures d'ouverture : - chaque jour de : 0800 Hr à 2200 Hr (exception : mercredi jusque 2230 Hr)
- pendant le WE : seulement après rendez-vous préalable avec S3-LOS .
jamais seul.

- (2) Terrain de football
(3) Terrain de basketball (à côté du terrain de football)
(4) Piste
(5) Parcours cross
(6) Piste d'obstacles et piste de cordes (Camp B)
(7) Piscine Sint-Pieter (Sint-Truiden)
(8) Salle Polyvalente . Sports de combat (bloc 20)
(9) Piste finlandaise.

b. Tenue

Le port de la tenue de sport appropriée est obligatoire durant les heures d'entraînement physique et de sport programmées et imposées (Cand Cat A) :

- (1) Dans la salle omnisports (bloc 50):

- (a) chaussures de sport pour l'intérieur (indoor);
(b) short - T-shirt;
(c) jogging . training.
(d) Cand Cat A :
- short noir ;
- T-shirt gris ;
- chaussettes blanches.

- (2) Piscine

- (a) training;
(b) maillot de bain (+ lunettes de natation);
(c) nécessaire de toilette.

- (3) La salle de fitness:

- (a) chaussures de sport pour salle;
(b) un essuie;
(c) le port de gants de fitness est recommandé lors de l'utilisation de tous les appareils de fitness et de poids et haltères.
(d) T-shirt.

- (4) Piste d'obstacles / piste de cordes.

Il y a 2 types de tenues possibles selon les objectifs des plans d'apprentissage:

- (a) tenue sportive : chaussures de sport, pantalon long et T-shirt ou sweater à longues manches ;
(b) tenue militaire (avec sweater) : bottines ; pantalon de lin (pantalon de smoke) et sweater à longues manches . donc pas de couvre-chef ;
(c) Il est INTERDIT d'accéder aux pistes d'obstacles et de cordes sans PTI ou APTI (PTI . Physical Training Instructor ou APTI . Assistant Physical Training Instructor).

- (5) Salle polyvalente / Dojo / salle d'armes (bloc 20):

- (a) chaussures de sport pour l'intérieur (indoor);
(b) tenue sportive adaptée à la branche sportive (escrime, CRSAF, gymnastique de condition, etc.).

- (6) Matériel à emporter dans le sac de sport (le programme étant toujours susceptible d'être adapté) (Cand)

- (a) training;
(b) 1 paire de chaussures de sport pour l'extérieur et 1 paire pour l'intérieur (pantoufles spécifiques pour salle) ;
(c) short noir;
(d) T-shirt gris;
(e) un essuie;
(f) 1 paire de chaussettes blanches;
(g) sous-vêtements de réserve;
(h) 1 maillot de bain (+ lunettes de natation);
(i) éventuellement 1 paire de gant pour le fitness.

- (7) Pas de sport avec le torse dénudé.

- (8) Tous les déplacements ont lieu avec les chaussures de sport pour l'extérieur (outdoor). Avant de quitter la salle, les chaussures d'intérieur (indoor) sont mises au vestiaire servant à changer de tenue.

c. La pratique

- (1) Durant la formation, le programme imposé prévoit un certain nombre d'heures de sport et d'éducation physique. Ces heures ont pour but de permettre à l'élève de se constituer une bonne condition physique générale et de se préparer au «Physical Evaluation Fitness» (PhEF).
 - (2) La pratique de sport libre peut se dérouler du lundi au jeudi, de 1700 Hr à 2200 Hr. (Exception: mercredi jusque 2230 Hr).
 - (3) Pour les Cand en mauvaise condition physique, susceptible de les empêcher d'atteindre les normes PhEF, la section sport organisera des cours de sport supplémentaires (à partir de 1645 Hr).
 - (4) Les Cand s'étant blessés à la partie supérieure ou inférieure du corps suivront un programme de revalidation. Les Cand recevront des Physical Training Instructor (PTI) et/ou du Remedial Instructor (RI) un programme adapté afin de maintenir et/ou d'améliorer leur condition physique dans la salle de fitness sous le Ctl de la cellule DA à partir de 2030 Hr. Exceptionnellement, une exemption de sport sera prescrite par le médecin d'unité.
 - (5) La salle de sport et la salle de fitness sont à la disposition du personnel uniquement s'il n'y a pas de cours prévus.
- d. Le prêt de matériel de sport est possible pendant les heures de service au bloc 50 et en dehors des heures de service via les DA.
- e. Les utilisateurs doivent se conformer aux différents règlements. Les personnes prises en défaut seront exclues des installations sportives.
- f. S'il n'est pas possible d'aller nager (fermeture piscine, pas de Tpt,ō), la natation sera remplacée par du sport avec les mêmes heures de début et de fin.
- g. Les Cand Cat A (jusque la Phase Sec) n'ont pas l'autorisation de faire du sport en dehors du quartier, excepté sous la conduite d'un membre de S3-LOS. Tous les autres qui désirent pratiquer le sport en dehors du quartier (cross) et en dehors des heures de service doivent s'inscrire au corps de garde.
- h. Les Cand/stagiaires qui restent au Campus durant le week-end peuvent utiliser la salle de fitness, et ceci aux conditions suivantes : respecter le point 18 b (3) ci-dessus, aller chercher et ramener la clé au corps de garde, au minimum être à 2, éteindre les lumières après emploi. Si, lors d'un contrôle par le personnel de garde, on constate que ces conditions n'ont pas été respectées, les Cand se verront interdire l'accès à la salle de fitness.
- i. En dehors des cours de sport de combat organisés par les moniteurs, la pratique de ces sports est interdite même avec du matériel de sport personnel (gants de boxe,ō). Cependant, pour les Cand/stagiaires pratiquant ce sport ou un autre (escrime, capoeira, karaté,...) dans un club, une exception peut être faite par l'Offr EPS sur base individuelle et après avoir produit les documents requis du club.

19. CCI Cand Cat A

a. Définition.

Le Comité de Contact et d'information (CCI) permet une concertation directe entre le Comdt et les Cand.

b. But du CCI Cand

Les Cand sont souvent confrontés à des difficultés et/ou des problèmes différents de ceux rencontrés par le personnel permanent du Campus.

c. Composition

- (1) Le COS préside, en principe, la réunion.
- (2) L'Adjt d'unité de l'état-major ERSO assume le rôle de secrétaire.
- (3) Les membres du CCI sont élus par les Cand et dans la mesure du possible seront proportionnellement répartis par régime linguistique avec l'obligation d'avoir un représentant féminin.

d. Fonctionnement

- (1) Le CCI Cand se réunit en principe de Sep à Mai, et ce, une fois par mois. La réunion CCI Cand débute environ à 1700 Hr dans la salle de réunion du bloc 19. Les dates auxquelles les différentes réunions auront lieu seront communiquées via le rapport de réunion du Comité.
- (2) Les éventuels points à l'ordre du jour sont transmis au délégué CCI.
- (3) Le délégué transmet ces points au secrétaire du CCI via son Dept Comd/Chef de Corps.

- e. Administration
 - (1) Le rapport est établi par le secrétaire.
 - (2) Le rapport sera affiché aux valves dans les Cie/Esc ou Dept ; chaque membre en recevra également une copie.
 - (3) Les Directions et les Dept/Sv doivent suivre les « points d'action » et transmettre un compte rendu des actions entreprises au COS. Celui-ci transmet à son tour l'information aux membres du CCI.

20. Parking véhicules personnels et moteurs

- a. Localisation
Un emplacement de parking pour les Cand/stagiaires est prévu au camp B (voir annexe H).
- b. Gestion et contrôle
Des contrôles réguliers seront effectués afin de garantir un usage optimal des parkings et de prévenir tout abus.

21. Emploi des GSM, i-Pod, laptop et MP3

- a. Les Cand peuvent posséder et utiliser leur téléphone portable en dehors des heures de cours ou si on n'est pas de service;
- b. L'emploi d'un lecteur MP3, i-Pod est INTERDIT pendant les déplacements (en PI, cross).
- c. L'emploi d'un laptop est autorisé pendant les heures de cours et pendant les heures d'étude libre. La visite de websites qui ne sont pas liés aux cours est strictement interdite (you tube, facebook, etc.). L'École ne peut pas être tenue responsable en cas de vol et/ou de dégâts au laptop.

22. Photographies au sein du Casa

La prise de photos du Campus et au sein de celui-ci n'est autorisée que si ces photos sont décentes et seulement pour un usage personnel.

AUCUNE photo ou film de sujets militaires ne peuvent être répandus sur les médias (Internet, etc.) sans autorisation.

23. Salut au drapeau hebdomadaire Cand

- a. Chaque **matin**, un salut au drapeau pour les Cand a lieu sur la plaine de parade, devant le hangar, excepté : durant les congés scolaires et les missions.
- b. Le salut au drapeau sera dirigé par le gradé de service quartier et le CSM de service.
- c. Timing du salut au drapeau :
 - (1) Entre 0730 Hr et 0740 Hr : déplacement vers la plaine de parade.
 - (2) Entre 0740 Hr et 0745 Hr : mise en place devant le hangar par le Cand de jour et présentation à l'Adjt d'unité.
 - (3) Entre 0750 Hr et 0805 Hr : scénario décrit dans le SAF-Form-005 « Salut au drapeau Cand ».
 - (4) 0805 Hr : fin du Salut au drapeau.
- c. Tenue : prescrite par RSM (voir Chap 0-5).

24. Salut au drapeau le jeudi

- a. Le jeudi le salut au drapeau sera dirigé par le gradé de service quartier et le RSM.
- b. Le salut au drapeau se fera avec musique.
- c. Timing et lieu : comme décrit au paragraphe 23 b. ci-dessus.
- d. Un défilé aura lieu après le salut au drapeau.

25. Déplacements

- a. Les déplacements à partir et vers les blocs se feront toujours en peloton/section/équipe en tenue uniforme. Après les repas, le retour pourra s'effectuer librement, mais avant le début de la suite du programme les Cand se déplaceront de nouveau en PI. Fin des déplacements collectifs à la fin du programme officiel.
- b. Durant des déplacements individuels, les trottoirs seront toujours utilisés.
- c. En cas de faible luminosité dans le quartier on doit utiliser des vestes fluo. Les vestes seront portées par les 04 guides du PI et suivant les directives de l'RSM.
- d. Il est interdit de marcher sur les aires de verdure.

- e. Les pelotons ont toujours la priorité absolue pour se déplacer, même s'ils ne suivent pas toujours le sens de la circulation. Excepté les déplacements au bloc 13, côté avion qui seront suivis dans le sens de la circulation.
- f. Chanter dans le quartier pendant les déplacements
- (1) On ne peut plus chanter dans le quartier pendant les déplacements normaux.
 - (2) On peut encore chanter dans le quartier pendant les déplacements lors des départs en et retour de Camp ; exercice, lecture de carte, marche.
 - (a) avec sac à dos avec ou sans arme
 - (b) avec webbing (chest . veste pare-éclats), avec ou sans arme
- Exception :
On ne peut pas chanter :
- entre 0730 Hr et 0805 Hr
 - vers le parade ground pour le salut au drapeau
 - quand on quitte le parade ground après le salut au drapeau
 - quand une leçon de drill est en cours sur le parade ground
 - après 2200 Hr.
- (3) Si on chante pendant les déplacements, on doit respecter le pas et l'alignement. On chante d'une manière correcte et on ne crie pas.
- (4) Exemples de « déplacements normaux »
- (a) avec ou sans petit sac à dos (cartable)
 - (b) avec ou sans arme
 - vers une leçon de drill
 - du bloc logement vers le mess/salle de sport
 - des salles de cours vers le mess/salle de sport
 - du mess/salle de sport vers le bloc logement et/ou salles de cours
 - des salles de cours vers le bloc logement
 - õ

26. Sécurité des armes et des munitions

a. Armes

- (1) Généralité :
- (a) Pendant sa période d'instruction, le Cand (excepté DPERM) signe une fiche pour réception de son arme individuelle. Durant toute la session, le Cand est responsable de son arme, tant au niveau de la sécurité qu'au niveau de l'entretien de celle-ci. Avant de remettre son arme pour le WE à la section armement, le Cand devra l'inspecter légèrement.
 - (b) Des consignes spéciales sont d'application en cas de maladie, d'hospitalisation, de congés d'urgence, etc. Ces consignes seront données durant le briefing d'arrivée ou au cas par cas.
- (2) En cas de nettoyage de l'Armt dans un local de classe, les bancs seront protégés par un bout de tissu absorbant. Le sol sera maintenu propre et au besoin nettoyé. Les chiffons contaminés seront rassemblés et remis au magasin d'armes.
- (3) Les personnes en possession de leur arme doivent strictement s'abstenir de toute consommation de boissons alcoolisées. Ils doivent en effet pouvoir effectuer des manipulations avec leur arme.
- (4) Conservation de l'Armt dans la classe . placement dans l'étagère réservée aux armes.
- (a) L'Armt laissé en classe sera TOUJOURS sous la surveillance d'un Cand.
 - (b) Exemple : durant la pause de midi, quand les autres Cand participent au deuxième repas, un Cand restera dans sa classe pour la surveillance de l'Armt suivant un rôle préétabli. Quand le remplaçant a terminé son repas, il prend la place de celui qui assure la garde afin que celui-ci puisse aller manger.

0-4-13
15 Aou 19

- (5) Conservation de l'Armt dans les blocs logement
Sous certaines conditions imposées par le service de sécurité militaire (SGRS-S), la conservation de l'Armt (à l'exception de 5.7, PLF et baïonnettes) dans les logements est autorisée.
- (a) L'Armt restera hors de vue et enfermé dans une armoire ou un coffre métallique avec serrure.
 - (b) Une présence permanente d'un garde-chambre par chambre où les armes sont conservées est obligatoire.
 - (c) Le garde-chambre a la responsabilité de conserver la clé (coffre/armoire avec cadenas) et de surveiller le coffre/les armes.
 - (d) Il est interdit au garde-chambre de consommer des boissons alcoolisées.
 - (e) Il est interdit au garde-chambre de donner des armes à des personnes ayant consommé des boissons alcoolisées
 - (f) Le garde-chambre est uniquement autorisé à ouvrir le coffre pour donner une arme à la personne légitime. La remise-reprise via un intermédiaire est interdite
 - (g) En cas de problèmes (intimidation, etc.), le garde-chambre fera appel à l'aide de CGS.
- (6) Camp de tir et manœuvre
Lors d'un camp de tir, les armes seront conservées dans un local suivant les directives du Comd Det/Période. Ce local sera occupé en permanence. Le titulaire est TOUJOURS responsable de son arme.
- (7) Durant les exercices de tir et exercices tactiques avec Mun Blank, le port des protections auditives prévues est OBLIGATOIRE.
- (8) Détention d'autres armes et/ou couteaux :
- (a) Couteaux AUTORISÉS :
 - i. couteaux multifonctionnels : type Leatherman ;
 - ii. canifs de poche (y compris ceux dont la lame est dépliée manuellement et se bloque automatiquement) :
 - couteau suisse ;
 - Opinel ;
 - etc.
 - (b) Armes/couteaux INTERDITS :
 - i. couteaux à cran d'arrêt ou à lame jaillissante : couteaux dont la lame, actionnée par un mécanisme ou par la gravité, sort du manche et se bloque automatiquement ;
 - ii. couteaux papillons : couteaux dont le manche est divisé en deux parties dans le sens de la longueur et dont la lame se extrait en écartant latéralement chacune des deux parties du manche dans une direction opposée ;
 - iii. couteaux à lancer : couteaux dont l'équilibrage particulier permet le lancement avec précision ;
 - iv. étoiles à lancer (shuriken) : plaques de métal en forme d'étoile et à pointes acérées ;
 - v. couteaux dont l'apparence extérieure est celle d'objets divers (ex : un couteau dissimulé dans la boucle d'une ceinture, dans un stylo, un briquet, ...) ;
 - vi. poignards, couteaux-poignards, baïonnettes (NE faisant PAS partie de l'équipement de la DEFENSE), sabres, glaives ;
 - vii. baby-gun, soft-gun, réplique ou copie, etc. ;
 - viii. etc.
- Si des armes/couteaux interdits sont trouvés au Campus, ceux-ci seront confisqués et remis au Bureau sécurité, où ils pourront être retirés à la fin de la formation.
Il appartient au Chef de corps de faire ou non détruire ces armes.
- b. Munitions
Il est ABSOLUMENT INTERDIT d'être en possession de munitions de guerre, d'exercice ou de matériels pyrotechniques (explosif, mèche lente, etc.).

27. Le service Accompagnement (DA)

a. But

- (1) Etre en permanence à la disposition des Cand ;
- (2) Servir de lien entre les Cand et le cadre ;
- (3) Familiariser les Cand au CaSa ;
- (4) Fournir de l'aide, appui et information ;
- (5) Contrôle des tâches journalières : réveil, repas, déplacements ;
- (6) Effectuer des contrôles dans les endroits d'intérêt communs : bars, salle TV, salle de cinéma, salles de sport, salle de jeux (Las Vegas), aires de sport, etc ;
- (7) Contrôle de l'étude aussi le samedi et le dimanche (à partir de 5 Cand s'il y a étude) ;
- (8) Contrôle du respect des règlements ;
- (9) Organisation d'activités d'accompagnement (compétitions sportives) visant au bien-être personnel et social des élèves ;
- (10) Après les heures de service: assurer le transport de et vers l'hôpital de St-Truiden ;
- (11) Contrôle occasionnelle des chambres (armoires, coffre, sac de voyage personnel). Ceci ne remplace en aucune mesure le contrôle par le CSM ou par le cadre PI.

b. Localisation

- (1) Les DA se situent au bloc 36 - local 0.03.
- (2) Le DA est disponible pendant ses rondes au quartier ou via le N° tel 13504 ou via le numéro 0473/922117.
- (3) Après 2300 Hr, le DA peut être contacté au 13504 ou au bloc 55 (au rez-de-chaussée : chambres ont été indiquées).

28. Formulaire de situation journalière et de contrôles des présences

- a. Tous les Dept du CaSa utiliseront le même formulaire pour la situation journalière et les contrôles des présences, en respectant les couleurs attribuées par Dept (voir annexe I).

Candidats / Stagiairs	Couleur
DFT . IGT / 1 ^{ere} année	Rouge
DFT . MTO / 2 ^{eme} année	Bleu
DPERM	Gris
DFC	Jaune
DFM	Vert
PI A	Blanc

- b. Les CSM fournissent le Cand de jour (03 Exempl) et les DA (01 Exempl) avant la fin du service une situation actualisée (hardcopy).
- c. Après l'appel : les DA donnent les manquements constatés à la situation journalière et les contrôles des présences au CGS
- d. En cas d'absence collective (camp, manœuvres, etc) le CSM avertira toujours les autorités chargées des éventuels contrôles des présences (le DA et le SOffr CGS).

29. Carte d'identité Campus

- a. La carte d'identité Campus est une carte reprenant l'identification, l'unité, etc
- b. Cette carte sera toujours gardée en poche et devra pouvoir être montrée à chaque demande.
- c. Cette carte sera établie par le CSM du Dept pendant l'incorporation. Les couleurs attribuées par Dept doivent être respectées (voir §28).
- d. Chaque Dept décide jusqu'à quand cette carte peut être utilisée.

30. Badge COTAG

Niveau d'accès au quartier

- a. L'accès au Qu est toujours possible du Lu au Ve de 0600 Hr à 2359 Hr, le Di de 1800 Hr à 2359 Hr.
- b. Sortie : voir point 11.
- c. En dehors de ces heures les candidats demanderont la permission de quitter le/entrer au Qu au personnel de garde.

31. Prévention de la drogue et de l'abus d'alcool

- a. L'utilisation de drogues, aussi bien en dehors que pendant le service, est incompatible avec le statut de militaire. Ce principe est valable également pour toute manipulation de drogues, comme la possession, l'importation ou l'exportation, la diffusion, la vente, etc. Durant l'année scolaire, des contrôles seront également effectués. Au cours des différentes formations au Campus Saffraanberg les Cand peuvent être soumis à un contrôle antidrogue. Ils devront signer une déclaration stipulant qu'ils se soumettent (soumettront) spontanément au contrôle antidrogue (voir annexe K).
- b. L'abus dans la consommation de certains produits tels que l'alcool est incompatible avec le service et la dignité du statut de militaire. En cas d'ivresse publique, cet abus pourrait être également condamné pénalement.
- c. Ivresse publique : procédure suivie décrite en annexe E.

32. Politique en matière de violence, de harcèlement moral et de harcèlement sexuel au travail (DGHRÉSPSÉOGWCITÉ001)

- a. La politique est décrite en détail dans la directive DGHR-APG-OGWCIT-001. Chaque individu sera traité respectueusement et sur un pied d'égalité. Violence, harcèlement moral et harcèlement sexuel sont inadmissibles et ne seront pas tolérés.
- b. La violence au travail se traduit par toute situation de fait où un travailleur est importuné, menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail.
- c. Le harcèlement moral au travail regroupe des conduites abusives et répétées de toute origine, externe ou au sein de l'entreprise ou de l'institution qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Le mobbing est un comportement humiliant, intimidant ou menaçant qui a pour but d'exclure un membre déterminé du groupe et de lui porter volontairement préjudice. Le processus se traduit souvent par une position de force.
- d. Le harcèlement sexuel au travail regroupe toute forme de comportement verbal, non-verbal ou corporel de nature sexuelle, pour lequel celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des femmes et des hommes sur le lieu de travail. Ce harcèlement peut se manifester aussi bien de manière physique que verbale. Cela peut aller de « petits » comportements indésirables qui peuvent pourtant avoir de sévères conséquences pour la victime (cligner de l'œil, remarques ou insinuations ambiguës, montrer des photos pornographiques, faire des propositions compromettantes, etc.) à des faits montrant un certain degré de gravité (contacts, arracher des vêtements, coups et blessures, viol, etc.). Tout cela peut être accompagné de menace de représailles (démission, refus d'augmentation de salaire, etc.) ou de propositions pour offrir des avantages (promesse de promotion, promesse de réussite à l'examen ou aux tests, etc.).

e. Possibilités d'action

Une plainte peut être traitée de façon informelle ou formelle :

(1) Informelle

(a) en faisant appel à une personne de confiance au sein du groupement de quartier, directement à un médiateur du Service de Gestion des Plaintes de la Défense (SGP) ou au conseiller en prévention psycho sociale.

(b) coordonnées :

(i) personnes de confiance:

- Adjt ROUSSELLE Yves Tf : 13501 bloc 13 local 1.64
E-mail : yves.rouselle@mil.be
- Mme BADOUX Françoise Tf 13526 bloc 27 local 1.04
E-mail : françoise.badoux@mil.be
- Adjt BONBLED Anne-Claude Tf 13501 bloc 13 local E1.66
E-mail: anne-claude.bonbled@mil.be
- ADC DUCOMBLE André Tf 13487 bloc 13 local E 1.66
E-mail : andre.ducomble@mil.be

(ii) médiateurs : Service de Gestion des Plaintes (SGP) : numéro gratuit : 0800/33348 ou web site : <http://www.mil.be/fr/page/comment-introduire-une-plainte-0>

(iv) conseiller en prévention psychosociale : 9-6321-16976 ou 02/44 16976.

(v) quiconque (cadre, médecin (de travail)) peut porter plainte ou mettre une victime supposée en contact avec une personne de confiance, un médiateur.

(c) si la tentative d'intervention n'a pas de résultat, le plaignant peut mettre en marche la procédure formelle.

(2) Procédure formelle

Une plainte motivée est envoyée au conseiller en prévention psychosociale. Sur base d'un examen impartial, des mesures seront proposées.

(3) Procédure externe : une victime a toujours le droit d'ouvrir une procédure judiciaire, ceci indépendamment des définitions de la directive ou de la formule engagée ou des procédures informelles.

(4) Attention : des plaintes sans fondement peuvent avoir des conséquences sérieuses.

33. Racisme et xénophobie

a. La politique de diversité et de non-discrimination est décrite dans la directive DGHR-APG-DIVMGT-001.

b. Définitions

(1) Racisme : toute forme de discrimination à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, notamment en raison de sa race, de sa couleur, de son ascendance, de son origine nationale ou ethnique, de sa religion ou de sa langue.

(2) Xénophobie : toute forme d'hostilité à ce qui est étranger.

c. Déclaration de principe

Toute expression de discrimination est inadmissible et ne sera pas tolérée.

d. Principe de traitement d'une plainte : voir paragraphe ci-dessus.

e. Adresses utiles : voir paragraphe ci-dessus.

34. Littérature pornographique ou scandaleuse, sites internet illicites, Å

a. Il est interdit aux Cand:

(1) décrocher ou détaler des photos et posters choquants, scandaleux;

(2) de surfer sur des sites internet à caractère pornographique ou tendancieux.

b. Toutes les infractions seront sévèrement sanctionnées.

35. Commande de nourriture dans le civil après les heures de service

La commande de (frites, kebab, pizza, ò) est tolérée si elle respecte les conditions suivantes :

a. la consommation du snack doit se faire au Club Starfighter;

b. la commande doit être faite uniquement via le Corps de garde et par l'intéressé lui-même;

c. uniquement entre 2030 Hr et 2200 Hr;

d. les Cand punis ne bénéficieront pas de cette faveur. Il leur est interdit de faire une commande eux-mêmes (directement) ou de faire une commande par le biais d'élèves non punis (indirectement).

36. Cel Addict : information et prévention sur l'alcool, les drogues et le tabac

- a. La Cel Addict se trouve dans le bloc 39 local 0.30, Tel : 13409.
- b. Heures d'ouvertures : de 1300 Hr jusque 2100 Hr chaque dernier jeudi du mois.
- c. Personnes de contact :
 - (1) Adjt Bruno VERMEIREN (fait la permanence le dernier jeudi du mois au bloc 39) . Coordinateur en prévention . Tél : 02/4416966 . Bmil : 9-6321-16966 . GSM : 0032(0)486/67.34.47 . E-mail : bruno.vermeiren@mil.be .
 - (2) Frédérick ARCQ Bmil : 9-6321-16982 - E-mail : frederick.arcq@mil.be .
 - (3) Benoît DANIAUX Bmil : 9-6321-16966 - E-mail benoit.daniaux@mil.be .

37. Concernant la prévention en matière de suicide on peut s'adresser au DA ou à la Cel Addict

38. Réaction en cas d'accident environnemental

Au cas où vous auriez causé ou auriez été témoin d'un incident susceptible de nuire à l'environnement: alertez IMMEDIATEMENT CGS ou votre unité technique environnementale.

Adjt Yves BAMPS : 13357 ou GSM : 0496/522586.

"Un incident environnemental, même limité, peut devenir une catastrophe (environnementale)!"

39. Alarme anti-incendie

Chaque année tous les blocs du Campus seront soumis à un exercice d'évacuation. Une évacuation rapide a priorité sur tout.

40. Le Candidat de jour

- a. Le Cand de jour est reconnaissable grâce à l'aiguillette argentée qui doit être portée sur l'épaule gauche. Cette aiguillette ne peut pas être portée hors du quartier.
- b. Il/elle sera responsable :
 - (1) de l'ordre et la discipline de son PI pendant ses différents déplacements et rassemblements ;
 - (2) du port de la même tenue pour les candidats du PI (suivant les directives reçues par le Chef de PI, instructeur ou DA) ;
 - (3) du respect de l'horaire des cours.
- c. Un tour de rôle sera établi par le Chef de classe sous contrôle du Chef PI et/ou Adj PI. Le Chef de classe ne participe pas à ce rôle.
- d. Durée :
 - (1) le service débute à 1500 Hr (éventuellement adapté par le Comd Cie) et se termine le lendemain à 1500 Hr (période de 2400 Hr);
 - (2) le Cand de jour reste au quartier, sauf pour les activités extérieures avec son PI (**pas de sortie**). Pendant les WE, le Cand de jour peut rejoindre son domicile mais il est responsable pour la situation journalière du dimanche 2315 Hr et lundi avant 0730 Hr.
- e. Pendant toute la durée de son service, le Cand de jour ne peut pas consommer des boissons alcoolisées.
- f. Lors de l'appel le Cand de jour sera en tenue militaire réglementaire.
- g. Chaque Dept donnera les directives nécessaires à propos l'exécution du service.

41. Boissons alcoolisées

- a. La consommation et la possession de boissons alcoolisées (aussi bien breezer que boissons mixtes) en chambre n'est pas autorisée.
- b. Il est interdit d'apporter des boissons alcoolisées au Qu (aussi bien breezer que boissons mixtes) sauf si autorisation écrite du COS/Comd ERSO.
- c. Consommer des boissons alcoolisées (aussi bien breezer que boissons mixtes) en dehors des points de distribution normale ou activités demandées est interdite.
- d. L'Offr de Sv Qu/HBT/DA/barman ont, en tout temps, le droit d'interdire à quiconque de consommer plus longtemps des boissons alcoolisées.
- e. Le HBT a, en tout temps, le droit d'interdire à quelqu'un de quitter le Qu (à pied ou avec un véhicule) s'il constate que l'intéressé est apparemment ivre et qui n'est plus en état . selon les dispositions légales . de conduire un véhicule.

0-5 La présentation et le port de la tenue militaire

1. La présentation

- a. Prescriptions applicables à tous les Cand
 - (1) Le port de l'uniforme exige de la sobriété. Dans ce cadre, toute forme d'extravagance est à bannir. Toutes les parties de la tenue doivent être soignées.
 - (2) Le port de boucles d'oreilles, de bijoux, de piercings ou autres épingles à cheveux sont interdits. Seul le port d'une montre et de bagues discrètes est autorisé.
 - (3) Le maquillage est uniquement autorisé pour le personnel féminin: celui-ci doit être classique et discret.
 - (4) Le port d'une coiffure excentrique (skinheads, scarifications, etc.) est exclu. La couleur des cheveux doit se trouver dans une gamme de couleurs classique.
 - (5) La coupe de cheveux ne peut représenter un danger ou une contrainte empêchant l'utilisation de matériel ou d'équipement militaire.
 - (6) Les tatouages sur la tête, dans le cou, ou dans la nuque sont interdits. On peut exiger à certains candidats de faire enlever ces tatouages avant de se présenter dans un nouvel organisme de formation.
- b. Prescription pour le personnel masculin
 - (1) La coiffure doit être propre, correcte et «peignée». Elle ne peut offusquer.
 - (2) Le front et les oreilles sont complètement libres, le cou est rasé convenablement.
 - (3) Le visage doit être bien rasé et la nuque complètement dégagée.
 - (4) Barbe et moustache doivent être proprement peignés.
 - (5) Le volume de la barbe ne peut empêcher le port correct du masque à gaz.
- c. Prescription pour le personnel féminin
 - (1) La coiffure doit être propre, correcte et peignée.
 - (2) Le dos, la nuque et les épaules doivent rester libres (éventuellement en relevant les cheveux en chignon).
 - (3) La coupe de cheveux doit permettre l'utilisation de tout l'équipement.

2. Le port de la tenue militaire

- a. Règle générale :
 - (1) Le personnel militaire doit toujours attacher une attention particulière à sa présentation et à sa tenue et se conformer aux instructions relatives à celle-ci (ou mieux encore : « on se conforme aux instructions en vigueur »).
 - (2) Le RSM détermine la tenue de tous les Cand Cat A du Campus afin de garantir l'uniformité.
 - (3) Tous les Cand Cat A doivent à l'intérieur du Campus utiliser un sac à dos de couleur noire, kaki, Coyote Brown, Desert ou d'un bariolage et camouflage (BEL WOODLAND). Les Comd de Dept prendront au sein de leur Dept les mesures nécessaires afin d'obtenir une uniformité maximale dans les PI/Dept.
 - (4) Pour les exercices et les périodes de camp, la tenue sera prescrite dans l'ordre d'opération.
- b. Le port des tenues suivantes est obligatoire :
 - (1) La tenue de ville est la tenue en vigueur lors des missions militaires, des missions dans le civil, des départs et retours de permission vers l'école (si l'intéressé ne porte pas la tenue civile).
 - (2) La tenue de campagne est portée durant les cours, à l'étude ainsi que pour les exercices tactiques et les périodes de tir.
 - (3) Pendant la période d'hiver et d'été, qui sera déterminée par le RSM, une tenue de base fixe a été déterminée. Cette tenue ne sera pas modifiée pendant cette période.
 - (a) Pour la période d'hiver : la veste de combat et les gants seront portées pendant le salut au drapeau et les rassemblements; après 0810 Hr la tenue pour les déplacements peut être déterminée par le Cand de jour/semaine.
 - (b) Pour la période d'été : tenue de campagne aux manches enroulées pour le salut au drapeau et les déplacements; après 0810 Hr la tenue pour les déplacements peut être déterminée par le Cand de jour/semaine.

0-5-2
15 Aout 19

- (c) Pour des raisons de sécurité les membres du cadre (orange) et les Cand (jaune) porteront en dehors du quartier la veste fluo (marches, droppings, õ).
 - (d) Au niveau Campus une tenue uniforme sera portée pendant le salut au drapeau et les rassemblements.
 - (e) Adaptation de la tenue des Cand lors de conditions climatiques exceptionnelles (averses, etc.). Les DA signalent quelle sera la tenue portée chez le CGS vers 0600 Hr. Les Cand de jour sont informés de cette tenue par DA lors de la remise des listes d'appel. Les Cand ayant une permission de nuit seront avertis par le CGS à l'aide d'un tableau d'informations.
- c. La coiffe au Campus pour tous les candidats (CSOC promotion sociale inclus) est le bonnet de police (le calot) noir. Les Cand qui n'ont pas encore de bonnet de police, mettent la casquette.
- d. Le port de la tenue civile (décente) :
- (1) La tenue civile (décente) ne peut être portée que juste avant la sortie du quartier et lors du retour au quartier. Les Cand devront se mettre en tenue militaire dès leur arrivée (avant le début des cours).
 - (2) Les Cand Cat A doivent rejoindre et quitter le quartier en tenue civile (décente). **Les Cand A peuvent uniquement porter la tenue civile lors de la sortie ou lors d'une permission.**
- e. Le port simultané de vêtements militaires et civils visibles n'est pas autorisé.
- f. Le port de la tenue de sport (pour Cand)
- (1) Il est autorisé de prendre le déjeuner en tenue de sport (training complet) si les cours d'éducation physique commencent à 0800 Hr et lorsque l'on revient de la piscine.
 - (2) Il est autorisé de participer au rassemblement en tenue de sport si les cours d'éducation physique commencent à 0800 Hr (excepté pour le salut au drapeau du jeudi).
 - (3) Le port du training COMPLET est autorisé APRES les heures de service, de cours et d'étude, mais pas au Mess excepté dans le cas du point (1).
 - (4) Pour montrer le respect en tenue de sport, les Cand doivent se mettre au "Garde à vous" suivi par un signe de tête.
- g. La tenue prescrite pour le MessQu doit être respectée :
- (1) le port de la tenue de protection (salopette, õ) et un T-shirt sans manches est interdit ;
 - (2) tenue de sport :
 - (i) voir point f (1) ;
 - (ii) voir point f (2) ;
 - (iii) est autorisé pour les moniteurs de sport ;
 - (iv) un training complet est autorisé pour les stagiaires seulement pour le 3^{ième} repas
 - (3) une tenue civile correcte :
 - (i) pour les stagiaires: seulement pour le 3^{ième} repas;
 - (ii) pour les Cand Cat B: seulement pour le 3^{ième} repas (sauf si il se présente avec son PI) ;
 - (iii) pas pour Cand Cat A.
 - (4) le bodywarmer kaki ou la veste de smoke sont enlevés lors des repas.
 - (5) il est interdit d'entrer au mess avec un sac à dos, une veste pare-éclats, des armes, etcõ
 - (6) la tenue de campagne est toujours portée complètement (prendre des repas seulement en T-shirt kaki n'est pas autorisé).
 - (7) les bottines doivent être propres avant d'entrer au mess de quartier.
- h. Port d'une tenue de motard ou de cycliste
- (1) Les Cand qui rejoignent l'école à moto ou à vélo doivent porter une tenue de motard ou de cycliste complète ou une tenue militaire complète. Un mélange de ces tenues n'est pas autorisé.
 - (2) Le militaire qui utilise le vélo, la moto ou vélomoteur sur le chemin du travail peut, pour des raisons de sécurité, porter au-dessus de la tenue militaire une veste fluorescente ou d'autres équipements de signalisation classiques afin d'améliorer sa visibilité sur la voie publique.
 - (3) D'autres équipements de sécurité qui sont nécessaires afin d'améliorer leur sécurité sur la voie publique et sur leur chemin du travail et qui ne sont pas spécifiquement repris au paragraphe précédent peuvent être portés en combinaison avec la tenue militaire comme, par exemple, un casque de vélo.

- i. Le port correct de l'uniforme ne permet pas au militaire de marcher avec les mains dans les poches.

0-5-3
15 Aou 19

3. Les insignes correspondant à la fonction

Ref : Les tenues militaires . DGHR-Reg-DISPSYS-001 . Ed 001/Rev 000 . 20 Fev 06.

- a. Aiguillette argentée : portée par le candidat de service de jour.
- b. Aiguillette argentée/rouge : portée par le candidat Offr de semaine.

Remarques :

- a. Le Dept assignera les tâches liées à ces fonctions.
- b. Fixation de l'insigne : fixation sur l'épaule gauche avec un bouton à 2 cm à droite du bord de la chemise.
- c. L'aiguillette n'est pas portée hors du Campus.

0-6 Formation

1. Horaire du lundi au jeudi

Activité	DFM 1	DFM 2	DPERM	DFT	DFC
Réveil	0600	0600	0600	0600	/
Déjeuner (1)	0650 - 0730	0625 - 0705	0620 - 0700	0630 - 0710	0700 - 0740
Natation	0645 - 0815	0645 - 0815	0645 - 0815	0645 - 0815	/
Fin corvée (2)	0730	0730	0730	0730	/
Rassemblement hangar	0740	/	0740	0740	/
Classe	0805	0735	0805	0805	0755
Période de cours 1	0810 - 0900	0740 - 0830	0810 - 0900	0810 - 0900	0800 . 0850 (*)
Période de cours 2	0905 - 0955	0835 - 0925	0905 - 0955	0905 - 0955	0855 - 0945
Break	0955 - 1015	0925 - 0945	0955 - 1015	0955 - 1015	0945 - 1000
Période de cours 3	1015 - 1105	0945 - 1035	1015 - 1105	1015 - 1105	1000 - 1050
Période de cours 4	1110 - 1200	1040 - 1130	1110 - 1200	1110 - 1200	1055 - 1145
Repas de midi	1205 - 1315	1135 - 1245	1210 - 1255	1210 - 1255	1145 - 1225
Période de cours 5	1320 - 1410	1250 - 1340	1300 - 1350	1300 - 1350	1230 - 1320
Période de cours 6	1415 - 1505	1345 . 1435	1355 - 1445	1355 - 1445	1325 - 1415
Break	1505 - 1520	1435 . 1450	1445 - 1500	1445 - 1500	1415 - 1430
Période de cours 7	1520 - 1610	1450 - 1540	1500 - 1550	1500 - 1550	1430 - 1520
Période de cours 8	1615 - 1705	1545 - 1635	1555 - 1645	1555 - 1645	1525 - 1615
Période de cours 9	1710 - 1800	1640 - 1730	1650 - 1740	1650 - 1740	
Souper	1800 - 1855	1730 - 1820	1740 - 1830	1740 - 1830	1700 - 1830
Période de cours 10	1900 - 1950	1900 - 1950	/	/	/
Période de cours 11	1950 - 0	1950 - 0	/	/	/
Etude obligatoire (3)	1900 - 2030 (**)	1900 - 2030	1900 - 2030	1900 - 2030	/
Exécution consigne disciplinaire	1830 - 2230	1830 - 2230	1830 - 2230	1830 - 2230	/
Exécution arrêt simple/de rigueur	1830 - 2100	1830 - 2100	1830 - 2100	1830 - 2100	/
Etude libre/temps libre	1800 - 2200	2030 - 2200	2030 - 2200	2030 - 2200	/
Contrôle des présences (4)	2230 - 2300	2230 - 2300	2230 - 2300	2230 - 2300	/
Extinction des lumières (5)	2245 - 2315	2245 - 2315	2245 - 2315	2245 - 2315	/

Remarque générale : Les instructeurs des différents départements peuvent prendre le repas de midi au même moment que les Cand/stagiaires.

Remarques spécifiques au tableau :

- (1) Si natation: déjeuner entre 0815 Hr et 0900 Hr.
- (2) Il n'y a pas de corvées le lundi.
- (3) Un break est prévu de 1950 Hr à 2000 Hr.
- (4) Le dimanche et le jour de sortie à 2300 Hr.
Les autres jours à 2230 Hr.
- (5) Le dimanche et le jour de sortie à 2315 Hr
Les autres jours . 2245 Hr.
- (*) Le lundi il n'y a pas de cours à ce moment.
- (**) Décision Comd DFM.

0-6-2
15 Aou 19

2. Horaire du vendredi

Activité	DFM 1	DFM 2	DPERM	DFT	DFC
Réveil	0600	0600	0600	0600	/
Déjeuner (1)	0650 - 0730	0625 - 0705	0620 - 0700	0630 - 0710	0700 - 0740
Natation	0645 - 0815	0645 - 0815	0645 - 0815	0645 - 0815	/
Fin corvée (2)	0730	0730	0730	0730	/
Rassemblement hangar	0740	/	0740	0740	/
Classe	0805	0735	0805	0805	0755
Période de cours 1	0810 - 0900	0740 - 0830	0810 - 0900	0810 - 0900	0800 - 0850
Période de cours 2	0905 - 0955	0835 - 0925	0905 - 0955	0905 - 0955	0855 - 0945
Break	0955 - 1015	0925 - 0945	0955 - 1015	0955 - 1015	0945 - 1000
Période de cours 3	1015 - 1105	0945 - 1035	1015 - 1105	1015 - 1105	1000 - 1050
Période de cours 4	1110 - 1200	1040 - 1130	1110 - 1200	1110 - 1200	1055 - 1145
Repas de midi	1205 - 1315	1135 - 1245	1210 - 1255	1210 - 1255	1145 - 1225
Période de cours 5	1320 - 1410	1250 - 1340	1300 - 1350	1300 - 1350	1230 - 1320
Période de cours 6	1415 - 1505	1345 . 1435	1355 - 1445	1355 - 1445	1325 - 1415
Inspection et départ en WE (NLT 1600 Hr)	/	/	/	/	/
Souper	1700 - 1745	1700 . 1745	1700 - 1745	1700 - 1745	/
1 ^{ère} consigne pédagogique	1800 - 2200	1800 . 2200	1800 - 2200	1800 - 2200	/
Exécution consigne disciplinaire	1800 - 2200	1800 . 2200	1800 - 2200	1800 - 2200	/
Exécution arrêt simple/de rigueur	1800 - 2100	1800 . 2100	1800 - 2100	1800 - 2100	/
Contrôle des présences	2230	2230	2230	2230	/
Extinction des feux	2245	2245	2245	2245	/

(*) La cuisine est ouverte à partir de 0620 Hr.

3. Horaire du samedi et dimanche

Activité	DPERM DFM DFT
Réveil et toilette	0645
Déjeuner	0700 - 0745
1 ^{ère} consigne disciplinaire, arrêt simple, arrêt de rigueur 2 ^{ème} consigne pédagogique (sa) 4 ^{ème} consigne pédagogique (di)	0800 - 1200
Départ en WE	1215
Repas de midi	1200 . 1245
2 ^{ème} consigne disciplinaire, arrêt simple, arrêt de rigueur 3 ^{ème} consigne pédagogique (sa) 5 ^{ème} consigne pédagogique (di)	1300 -1700
Départ en WE	1715
Souper	1700 - 1745
Arrêt simple Arrêt de rigueur	1800 - 2100
Départ du quartier (punis arrêt simple)	2100
Contrôle des présences	2300
Extinction des feux	2315

4. Sanctions disciplinaires et mesures pédagogiques

Voir annexe F

5. Feedback

a. But :

En gardant comme préoccupation permanente de donner une formation qualitative et judicieuse, ceci dans les meilleures conditions possibles, un feedback de satisfaction (Feedback Niv 1) est organisé à la fin de CHAQUE formation.

Le but de ce «Feedback Niv 1» est double.

En premier lieu nous voulons examiner à quel point le client (candidat, stagiaire, ò) a été SATISFAIT:

- (1) des différents éléments de la formation (buts, pédagogie, documentation, contenu et durée de la formation, instructeurs/professeurs, branches, cours, ò);
- (2) de l'aspect « orientation client » (accueil et appui);
- (3) de l'environnement dans lequel la formation a été organisée (Campus Saffraanberg);
- (4) du service fourni (horeca, logement, ò);
- (5) des éléments de soutien direct à la formation (accompagnement des Cand et médiateur).

En second lieu, les informations récoltées nous fournissent les indications nécessaires afin d'améliorer le processus de la formation par le biais de différents plans d'action.

b. Organisation

L'organisation de ce Feedback Niv 1 est une attribution du Conseiller Eval ERSO en collaboration avec le personnel Cel Méthodic.

Le feedback est présenté au moyen d'une application informatique (**Questionmark™ Perception™**), et a lieu, a priori, lors d'un des derniers jours de la formation.

Deux interrogations sont prévues pour la formation académique: une à Noël et une en juin/juillet à la fin de l'année académique.

6. Etude obligatoire (Cand Cat A)

- a. L'étude obligatoire est prévue dans le bloc 26 (DPERM) et dans le bloc 27 (DFT/IGT) et bloc 13 (DFM), également pendant les périodes d'examens.
- b. Par classe, un candidat sera désigné comme responsable pour l'ordre et la discipline.
- c. La cellule d'accompagnement (DA) fera le contrôle.
- d. Le SOffr d'accompagnement contrôle l'étude pendant le week-end s'il y a plus de 5 Cand. Autrement, le contrôle sera effectué par le CGS.
- e. Période: de 1900 à 2030 Hr. Un break est prévu de 1950 Hr à 2000 Hr. Une étude obligatoire jusqu'à 2200 Hr peut être imposée par le Comd Cie.
- f. Ordinateur portable (laptop) est autorisé : voir page 0-4-11 par 21.c.

7. Etude libre (Cand Cat A)

Sans contrôle dans les salles de cours attribuées par le Dept:

- a. pendant la semaine (ex préparation des tests) de 2030 Hr à 2200 Hr;
- b. pendant les examens de 2030 Hr à 2400 Hr;
- c. de 2230 Hr à 2400 Hr avec l'autorisation du Comd Cie;
- d. utilisation du laptop est autorisée.

Chacun doit respecter la règle de silence en entrant dans les blocs logement/chambres.

8. Présence en classe (Cand Cat A)

- a. En principe les cours seront toujours donnés, quel que soit l'effectif présent en classe.
- b. A leur retour, les absents devront, en collaboration avec le cadre, prendre les mesures nécessaires afin de se remettre en ordre.
- c. En outre, ils devront obligatoirement assister à l'étude du soir, jusqu'à ce qu'ils puissent faire la preuve qu'ils ont acquis les connaissances leur permettant de poursuivre les cours.

9. Visites d'Autorités

- a. Lorsque le Chef de école, le Chef d'Etat-major ou le Comd de Dept entre dans un local où des militaires sont rassemblés, le Cand apercevant en premier l'autorité crie selon le cas : « Mesdames et Messieurs, le Chef de école, le Chef d'Etat-major, le Comd de Dept ! ». Tous les Cand rendent hommage à l'autorité en se levant immédiatement et en se mettant au garde à vous. Ils ne se placent au repos ou ne se rasseyent que sur invitation de cette autorité (ou de l'autorité qui l'accompagne).
- b. Quand l'adjudant de corps entre dans un local, le premier militaire qui l'aperçoit crie : « Mesdames et Messieurs, l'adjudant de corps ». Tous les Cand rendent hommage à l'autorité en se levant immédiatement et en se mettant au garde à vous. Ils ne se placent au repos ou ne se rasseyent que sur invitation de celui-ci (ou de l'autorité qui l'accompagne).
- c. Sur le terrain, l'instructeur responsable accueillera l'autorité. L'autorité décide si l'exercice est interrompu ou pas. Ensuite, l'instructeur briefera l'autorité.

10. Usage/propreté salles de cours

- a. Les salles de cours sont gérées au niveau Dept.
- b. L'instructeur doit veiller à ce qu'en quittant les locaux ceux-ci soient laissés dans un état correct et propre (poubelles vides, tableau nettoyé, tables rangées, bancs, etc.).
- c. L'instructeur est également obligé de veiller à ce qu'on ne consomme aucune boisson ni nourriture dans les classes de cours.
- d. Pendant les cours, aucune denrée alimentaire (biscuits, friandises) ni aucune boisson (canettes, bouteilles, ...) ne peut être déposée de manière visible dans les classes.

11. Respect de l'Infrastructure

Les candidats et les stagiaires sont demandés de montrer envers l'infrastructure le respect nécessaire. Toute dégradation volontaire sera imputée à celui qui a occasionné les dommages.

0-7 Congés et permissions

1. Jour de sortie (Cand Cat A)

- a. Les Cand qui n'ont pas subi de mesures pédagogiques ou disciplinaires pendant la semaine, peuvent bénéficier d'une soirée de sortie par semaine.
- b. Il y a au moins 1 fois par semaine une soirée de sortie à partir de 1700 Hr (sauf si en est décidé autrement par le Comd Cie/Comd d'Esc) jusqu'à 2300 Hr.
- c. Les Cand qui rejoignent le quartier après l'heure du contrôle des présences devront obligatoirement se présenter au corps de garde, afin d'y signer le formulaire de contrôle des présences et d'y mentionner l'heure de rentrée.
- d. Les Cand qui rejoignent le quartier le dimanche après 2000 Hr restent au quartier.
- e. Les Cand living-out doivent impérativement rejoindre le quartier au plus tard à 0730 Hr en fonction du programme imposé.
- f. Dans les différents Dept des faveurs supplémentaires pour des Cand méritants peuvent être octroyées, mais cette décision appartient au Comd Dept ou au Comd d'École.

2. Congés écoles

Le calendrier annuel peut être obtenu via un Dept ou l'EM.

3. Quartier libre

Entre 2300 Hr et 0600 Hr du matin, le calme et le silence doivent régner sur le Campus. Une bonne nuit de repos est importante pour tous. Chacun se doit de respecter cette règle du silence. C'est la raison pour laquelle tous les candidats, quelle que soit leur catégorie et désire de profiter du régime de quartier libre lorsque celui-ci leur est octroyé, rentreront au quartier avant 2300 Hr ou après 0600 Hr du matin. Les stagiaires peuvent rentrer après 2400 Hr.

Suite à une demande motivée émanant des intéressés, une exception à cette règle pourra être faite par le Comd de Cie.

A titre de contrôle, toute personne qui se présentera au corps de garde entre 2300 Hr et 0600 Hr du matin s'inscrira sur une liste chez le CGS. A cette occasion, le nom, prénom, grade, numéro de matricule, Dept, classe ou PI seront indiqués **CLAIREMENT**. Tout refus de décliner **CLAIREMENT** ces éléments sera sanctionné par une interdiction d'accès au quartier.

Abréviations

Adjt de Corps	Adjudant de Corps (= RSM)	FMSO	Formation militaire sous-officier
Adjt d'unité	Adjudant d'unité (= CSM)	HOO	Sous-officier supérieur
AMS	Absence pour motifs de santé	HSLs	Harcèlement sexuel lors du service
AMT	Service Médecine du travail	IMB	Instruction militaire de base
Art	Article	IMS	Instruction militaire spécialisée
BI	Bloc	IPS	Instruction professionnelle spécialisée
BDLC	Belgian Defence Language Center	ITC	Instruction technique complémentaire
Cand	Candidat (e) (s)	KOO	Sous-officier d'élite
CaSa	Campus Saffraanberg	Log et Adm	Logistique et Administration
Cat	Catégorie	Logt	Logement
CCI	Comité de contact et d'information	LOO	Sous-officier subalterne
CEv	Conseiller Eval	Mag	Magasin
CGS	Chef Garde et Surveillance	MessQu	Mess de quartier
Chap	Chapitre	Mil	Militaire
CHOO	Candidat sous-officier supérieur	Mod	Modèle
Cie	Compagnie	MRC	Maintenance & Revision Center
CKOO	Candidat sous-officier d'élite	Niv	Niveau
CLOO	Candidat sous-officier subalterne	Offr	Officier
CMO 1	Détachement médical	OG	Ordre général
CO	Commanding Officer . Chef de corps	Org	Organisation
COC	Candidat officier de carrière	Pers	Personnel
COCT	Candidat officier court terme	PIM	Phase d'entraînement militaire
Comd Cie	Commandant de compagnie	PI	Peloton
Comd d'Esc	Commandant d'Escadrille	Prom Soc	Promotion sociale
COP	Candidat officier de complément	PV	Procès-verbal
COS	Chief of Staff	QC	Qualité caractéristique
CSOC	Candidat sous-officier de carrière	QMSP	Quality Management Support
CSOP	Candidat sous-officier de complément	QP	Qualité professionnelle
CVC	Candidat volontaire de carrière	QPhys	Qualité physique
CVCT	Candidat volontaire court terme	Recr Spec	Recrutement spécial
CVP	Candidat volontaire de complément	Reg	Règlement
DA	Service d'accompagnement Cand	S3-LOS	Section sport
Dept	Département	S5	Service relations publiques
Det	Détachement	SAF-Form	Instructions concernant la formation
DFC	Département Formation Continué	Sdt	Soldat
DFM	Département Formation Militaire	Sec	Section
DFT	Département Formation Technique	SLPPT	Service Local de Protection et Prévention au Travail
DG Fmn	Direction Générale de Formation	SOC	Sous-officier de carrière
DG HR	Direction Générale Human Resources	SOfr	Sous-officier
DPERM	Division Préparatoire à l'ERM	SOP	Sous-officier de complément
DSA	Département Support Appui	Sp	Support
Enc	Encadrement	SRE	Règlement école
EMA	Ecole des Métiers de l'Appui	Srt	Secrétariat
EM	Etat-major	Tech	Technique
EPN	Elève Personnel Navigant	Tf	Téléphone
EPS	Education physique et sports	TMAP	Tests militaires d'aptitude physique
ERM	Ecole Royale Militaire	Trg	Entraînement
ERSO	Ecole Royale des Sous-Officiers	UTE	Unité Technique Environnement
ESA	Service personnel	Vol	Volontaire
Esc	Escadrille	Veh	Véhicule
FATC	Formateur aptitudes et techniques de commandement	Vc	Volontaire de carrière
Fmn	Formation	WE	Week-end

Références

- a. DGHR-REG-FMNCONT-002 (Formation candidat KOO)
- b. DGHR-REG-FMNCONT-003 (Formation candidat HOO)
- c. DGHR-REG-TRAVARB-001 (Règlement relatif à la réglementation du temps de travail)
- d. DGHR-REG-MEDIS-001 (Les absences pour motif de santé des militaires du cadre actif).
- e. DGHR-APG-ETHIQ-003 (Consommation de boissons alcoolisées)
- f. ACOT-REG-INTSERV-CSXR-001 (Le service intérieur)
- g. DGHR-REG-DISPSYS-001 (Les tenues militaires)
- h. DGHR-REG-CARDI-001 (Règlement de discipline à la Défense)
- i. SAF-Sport-001 Education Physique et Sport (EPS) "Tests Militaires d'Aptitude Physique" (TMAP) et Pratique des sports")
- j. SAF-Form-002 (Rédaction, présentation, modifications, répartition règlement école)
- k. SAF-Form-004 (Comité de Contact et d'information (CCI) Cand)
- l. SAF-Form-005 (Salut au drapeau des candidats)
- m. SAF-Form-006 (Accompagnement des candidats)
- n. OG-J/817 (Politique en matière de drogues au sein des Forces Armées)
- o. OG-J/722F (Cours préparatoires organisés par la Division Préparatoire de l'ERM dans le cadre du concours d'admission à l'ERM, du concours d'admission pour sous-officier de carrière du recrutement normal (Ecole pour Sous-officiers), les passages, les promotions sociales et les examens de bilinguisme légal pour sous-officiers).

Absence pour Motif de Santé (AMS)

1. L'élève qui tombe malade et qui reçoit une exemption de service au quartier par le médecin de l'unité DOIT se présenter à sa Cie/Esc afin de s'assurer qu'il peut quitter le quartier. Dans le cas contraire, le Cand de jour/semaine devra prendre soin de son collègue (repas, contrôle régulier, etc.) (Cand Cat A).
2. Le Cand/stagiaire qui tombe malade ou est victime d'un accident en dehors du quartier et qui n'est pas en état de rejoindre l'unité, doit, en fonction du cas, suivre une des procédures décrites ci-dessous :
 - a, Circonstances normales :
 - (1) Avertissement immédiat:
 - (a) L'intéressé(e) est OBLIGE(E) d'avertir le Comd Cie/Comd d'Esc le jour du début de son exemption et ce, avant 0900 Hr ou avant le début de son service, par le moyen le plus rapide (de préférence, par téléphone) :

DPERM	: 02/4413565 / 13608
DFC	: 02/4413484 / 13531
DFM	: 02/44 30180 / 13399 (Cie A)
	02/44 13418 / 13419 (Cie B)
	02/44 13451 / 13530 (Cie C)
	02/44 13388 / 13395 (Cie D)
DTV/IGT	: 02/4413514 / 13516

En dehors des heures de service, il prévient le SOffr CGS (Tf 02/4413408).
 - (b) Eléments à signaler :
 - l'identité ;
 - le lieu de séjour pendant la maladie.
 - (c) Les mêmes règles sont d'application lors d'une prolongation d'incapacité de travail. La consultation du médecin DOIT avoir lieu avant la fin de la première exemption.
 - (2) Certificat médical militaire (chaque militaire est supposé posséder au moins UN formulaire vierge du Mod 1 . certificat Med). Le certificat Med **peut être obtenu auprès de l'Adjt d'Unité ou peut être également téléchargé sur www.mil.be/infopat** :
 - (a) Toute absence pour motif de santé doit être justifiée par un certificat médical militaire.
 - (b) Le certificat doit être complètement rempli, avec précision et en deux exemplaires (UN Ex BLANC et UN Ex JAUNE). Cette responsabilité incombe au militaire même.
Le médecin traitant doit remplir le Mod 1 le plus complètement possible, en mentionnant au minimum :
 - la durée de l'incapacité de travail (date de début et fin);
 - le diagnostic;
 - si le Mil peut ou ne peut pas quitter le lieu de résidence;
 - l'avis Med sur le lien de causalité direct et déterminant entre l'affection et l'exécution du service ;
 - la date de la consultation (= date de l'établissement du Mod 1) ;
 - le cachet du médecin qui a établi le Mod 1 ;
 - la signature du médecin qui a établi le Mod 1.
 - (c) L'exemplaire **blanc** du certificat doit être envoyé au Comd Cie/Comd d'Esc au plus tard le second jour ouvrable du début de l'exemption de service:
Campus Saffraanberg
Esc/Comd Cie DFT, DPERM, DFC, DFM,(Cie N, Cie F)
Luikersteenweg 371
3800 SINT-TRUIDEN
 - (d) L'exemplaire **jaune** doit toujours rester en possession de l'intéressé.
 - (e) En cas de prolongation de l'exemption, la même procédure doit être appliquée. Ne pas oublier de consulter le docteur avant la fin de la première exemption.

3. Remarques :

- a. L'envoi tardif d'un certificat militaire ou l'omission de son envoi est une transgression disciplinaire et est par conséquent punissable : cela peut conduire à une absence illégale.
- b. L'envoi du certificat médical (militaire) par un militaire se trouvant dans une situation illégale (désertion ou absence illégale) NE met PAS fin à cette situation.
- c. Autorisation de quitter le lieu de résidence indiqué pendant une AMS:

Règles générales

 - (1) Autorisation de quitter le lieu de résidence

Pendant une AMS, le Mil peut quitter le lieu de résidence qu'il a mentionné, s'il répond simultanément aux DEUX conditions suivantes :

 - (a) le médecin traitant N'a PAS mentionné sur le certificat Med que « l'intéressé NE PEUT PAS quitter le lieu de résidence » ou n'a rien indiqué ;
 - (b) le Mil n'est pas ou n'est plus soumis à la période d'interdiction de quitter son lieu de résidence.
 - (2) Interdiction de quitter le lieu de résidence

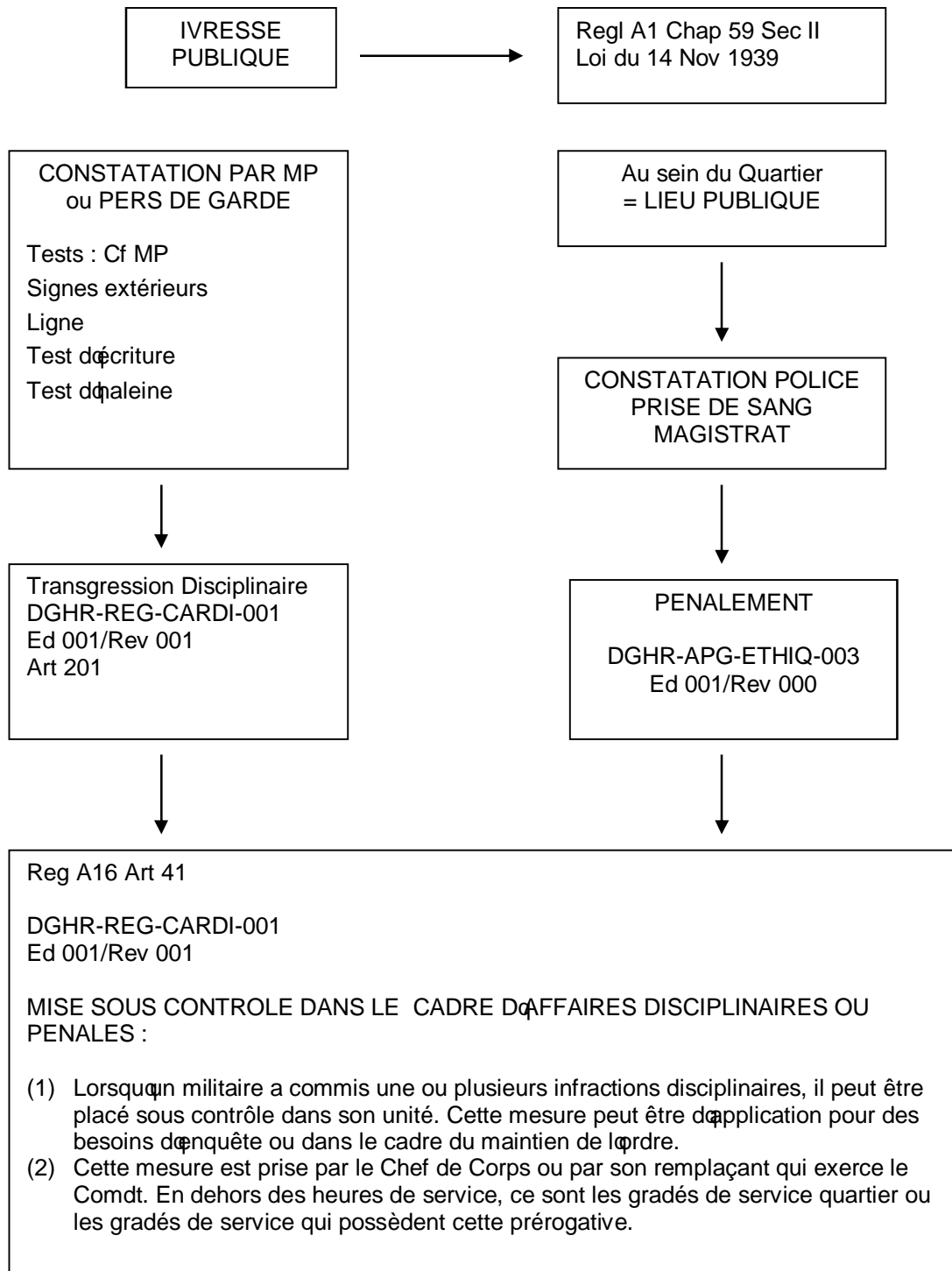
Le certificat Med indique dans ce cas que le Mil ne peut pas quitter son lieu de résidence pendant l'AMS.
- d. Période d'interdiction :
 - (1) La période d'interdiction est la période durant laquelle le Mil en AMS n'est pas autorisé à quitter son lieu de résidence. Les règles suivantes s'appliquent pour la période d'interdiction :
 - (a) le premier jour de l'AMS est le premier jour de cette période,
 - (b) la période d'interdiction s'étale sur TROIS jours calendrier successifs, chaque jour entre 1000 Hr et 1600 Hr,

Remarque :
La période d'interdiction comprend également le WE et les jours où le service est réglé comme un dimanche
 - (c) cette période se termine soit le troisième jour à 1600 Hr, soit après confirmation par un médecin contrôleur du bien-fondé de l'incapacité de travail et de la durée de l'absence,
 - (d) lors de toute prolongation d'une AMS, une période d'interdiction est à nouveau d'application suivant les modalités énumérées ci-dessus.
 - (2) Le Mil n'est toutefois pas soumis à une période d'interdiction lorsque, selon le cas, l'AMS ou sa prolongation découle d'un accident en service et par le fait du service.
 - (3) A la requête du ComdU, le Mil justifie son absence du lieu de résidence indiqué pendant la période d'interdiction ou en cas d'interdiction de quitter le lieu de résidence, sauf dans le cas visé au pt e(4),
 - (4) Chaque absence sans justification peut entraîner des conséquences disciplinaires ou pénales.
- e. Pendant la période d'interdiction ou en cas d'interdiction de quitter le lieu de résidence, le Mil est toutefois autorisé à quitter la résidence pour les raisons suivantes :
 - (1) une consultation auprès du médecin traitant ou d'un médecin spécialiste,
 - (2) se rendre dans une pharmacie,
 - (3) des traitements Med ou paramédicaux supplémentaires,
 - (4) un Ctl Med au sein du cabinet du médecin-contrôleur.
- f. A l'issue de toute période AMS, le Cand doit se présenter à son CSM.

Indemnités en cas d'affectation dérivée au CaSa.

- a. Définition affectation dérivée
 Cette affectation est dérivée de l'affectation principale pour une durée limitée, et est liée à la mission de la nouvelle organisation. L'affectation principale est alors temporairement interrompue par l'affectation dérivée. Une affectation dérivée est l'ancienne « subsistance » ou « détachement ».
- b. Affectation dérivée d'une durée attendue d'au moins un mois.
 Les militaires, mis en affectation dérivée au CaSa, dont la durée (attendue) de l'affectation dérivée atteint au moins un mois, ont droit aux indemnités pour la nourriture, le transport et éventuellement le logement. Le premier jour de l'affectation dérivée, le CSM doit fournir à l'ESA l'ordre de marche avec annexe. Chaque mois, une déclaration sur l'honneur, devra être complétée par les élèves et renvoyée au CSM. A son tour, il signera la déclaration ou fera la signer par le Comd d'unité et la transmettra à l'ESA. Le dernier jour de la période de l'affectation dérivée, la dernière déclaration sur l'honneur doit être complétée et renvoyée à l'ESA qui effectuera le paiement.
- (1) Nourriture
- Un remboursement forfaitaire sera effectué.
 - Le Cand living-in est indemnisé pour la journée de ménage complète.
 - Le Cand living-out est indemnisé pour le repas de midi.
- (2) Logement
 Le logement est toujours gratuit.
- (3) Transport
- Par déclaration sur l'honneur, l'élève doit préciser s'il est living-in ou living-out.
 - Par trajet et s'il utilise son véhicule personnel, l'élève living-in bénéficie du remboursement à 100 % pour chaque interruption de service de 24 Hr minimum (WE, Congé, Exemption,...).
 - Le Cand living-out bénéficie du remboursement des trajets journaliers du CaSa au domicile (aller et retour). Ce remboursement est limité au prix de l'abonnement mensuel ou hebdomadaire.
- c. Affectation dérivée d'une durée attendue de moins d'un mois.
 Les militaires, mis en affectation dérivée au CaSa, dont la durée (attendue) de l'affectation dérivée n'atteint pas un mois, ont droit aux indemnités pour la nourriture, le transport et éventuellement le logement. Le calcul des indemnités se fait de façon identique au Par b ci-dessus. Le paiement se fait par l'ESA de l'unité de l'affectation principale.
- Formalités à remplir par les militaires en affectation dérivée au CaSa :
- (1) A l'arrivée :
- Rentrer l'ordre de marche chez le CSM, qui le conservera pendant toute la période que le Mil est en affectation dérivée au CaSa ;
 - Éventuellement, formalités à remplir propres aux Cie/Esc où l'intéressé est placé en affectation dérivée.
- (2) Au départ :
- Éventuellement, formalités à remplir propres aux Cie/Esc dans lesquelles le militaire a été placé en affectation dérivée (entre autres, remplir et signer la case B de l'ordre de marche par le Comd d'unité ou le CSM) ;
 - Reprendre l'ordre de marche qui a été mis à la consigne chez le CSM.
- d. Remarque :
- Dans le calcul pour déterminer la durée de l'affectation dérivée, deux ou plusieurs affectations dérivées auprès d'organisations administrées par le même ESA sont considérées comme ne faisant qu'une même seule si elles sont interrompues par un WE (ou jour férié).
 - Toutes les affectations dérivées dans le cadre du GVKOO & GVHOO sont traitées par l'unité d'affectation principale. Le Team HRIS a décidé en 2007 que cette procédure d'exception sera d'application pour l'ERSO.

Procédure en cas d'ivresse publique



Punitions disciplinaires et mesures pédagogiques

1. Généralités

Tous les Cand, qui séjournent au Campus Saffraanberg, sont tenus de respecter ce règlement interne (SRE). Des mesures seront prises en cas de non-respect ou d'infraction des règlements (Reg). Les mesures à prendre peuvent faire partie du domaine disciplinaire ou pédagogique.

Il est essentiel qu'une différence soit faite entre des punitions disciplinaires (Mod C) et des mesures pédagogiques (Mod P). C'est le Comd Cie/Comd d'Esc qui statue sur le genre de procédure à entamer.

Dès que ce choix est fait, le règlement de discipline sera **STRICTEMENT** d'application en ce qui concerne le Mod C et les instructions mentionnées ci-dessous, en ce qui concerne les Mod P.

A titre d'exemple:

- a. Pédagogique: le fait d'avoir des mauvais points;
- b. Disciplinaire: tâche non terminée à temps, livre oublié, comportement en classe.

Il est demandé aux Dept de remplir le document «Situation mesures pédagogiques et disciplinaires» et de l'envoyer hebdomadairement le jeudi **avant 1500 Hr.** Ceci, afin de permettre au service d'accompagnement d'effectuer des contrôles de manière efficace.

2. Punitions disciplinaires

En tant que militaire, tout Cand est soumis au règlement de discipline **DGHR-REG-CARDI-001**. Le Comd Cie/Comd d'Esc est l'autorité qui, en première instance, traite les infractions à ce Reg.

La punition disciplinaire infligée consistera en l'exécution des services d'intérêt général. L'opportunité de transformer la punition disciplinaire en heures d'étude ne sera pas utilisée et ce, afin de sensibiliser nos candidats sur le fait qu'ils doivent être consciencieux, montrer qu'ils ont le sens des responsabilités et imposer le respect. Des exceptions ne seront autorisées qu'après concertation avec le Comd ERSO.

Les promotions sociale qui sont punis n'ont pas droit à des récupération en temps ni à des prestations de weekend, sauf lors des consignes pédagogiques.

a. Punitions possibles

- (1) Le rappel à l'ordre
Est une **admonestation** donnée au candidat qui a enfreint la discipline.
- (2) La remontrance
Est une **réprimande** donnée au candidat qui a enfreint la discipline.
- (3) La consigne
 - (a) Le candidat doit être présent à l'unité pendant toute la durée de sa punition qui a lieu en dehors des heures de service. Il doit participer aux services d'intérêt général et ne peut pas se rendre à la cantine, tabagie ou autre endroit de délasserment
 - (b) Fréquence: pendant la semaine → seulement 1 par jour, pendant le WE → max 2 consignes/jour.
- (4) Les arrêts simples
La durée d'un jour d'arrêt simple est égale une période de 24 heures. La punition commence le matin à 0800 Hr. Le puni n'a pas accès aux zones de délasserment pendant toute la durée de sa punition. Le puni est obligé d'une part de participer au service normal et d'autre part de participer aux services d'intérêt général. Les services d'intérêt général sont exécutés après les heures de service et doivent se terminer avant 2100 Hr.
- (5) Les arrêts de rigueur
La durée d'un jour d'arrêt de rigueur est aussi égale à une période de 24 heures. L'arrêt commence à 0800 Hr du matin. Le puni n'a pas accès aux zones de délasserment pendant toute la durée de sa punition.
Les arrêts de rigueur sont **UNIQUEMENT** effectués en isolement si cela est requis pour les besoins de l'enquête ou du maintien de l'ordre. Il est décidé par le Comd de l'école ou par son délégué assurant la permanence du Comdt. Le puni est obligé d'une part de participer au service normal et d'autre part de participer aux services d'intérêt général. Les services d'intérêt général sont exécutés après les heures de service et doivent se terminer avant 2100 Hr.

(6) Suspension de fonction provisoire en cas de mesure disciplinaire

Les élèves ayant encouru une condamnation, ayant été punis à plusieurs reprises ou ayant commis une grave infraction incompatible avec leur état de Cand Offt/SOffr peuvent être renvoyés de l'école pour quelques jours.

Cela entraîne de graves conséquences, notamment une adaptation du salaire mensuel, de la pension et du calcul de l'ancienneté.

C'est le Chef de corps qui, après avoir obtenu les résultats d'une commission d'information, entamera cette procédure via un Mod B.

DHGR-SPS-CARDI-001 - Mesures statutaires de caractère disciplinaire.

b. Modalités pratiques d'exécution des punitions

(1) Consigne (= période de 04 heures)

(a) En semaine (= 1 par jour)

- Périodes: 1830 Hr . 2230 Hr (du lundi au jeudi)
1800 Hr . 2200 Hr (le vendredi)
- Caractéristiques de la punition: la punition sera constituée de corvées/services d'intérêt général. Le Comd Cie/Comd d'Esc prévient le puni de la teneur de la punition pendant le verdict.
- Corvée d'intérêt général: déterminée par le RSM et contrôlée par le Pers CGS, le puni effectuera la corvée pendant toute la période de sa consigne.
- Living-outs: cette faveur leur n'est pas retirée pendant l'exécution de la punition, cela veut dire qu'ils peuvent quitter le quartier à 2230Hr/2200Hr.

Remarques:

Le puni se présentera TOUJOURS chez CGS

- AU DEBUT et A LA FIN de chaque consigne
CGS mentionnera chaque mouvement de l'intéressé dans son rapport de garde (nom, grade, unité/Dept, heures, Â).
- Le puni ne peut pas se rendre à la cantine ou la salle de jeux pendant l'exécution de sa punition.
- Le vendredi, le puni (LI et/ou LO) peut quitter le quartier après l'exécution de sa punition, même s'il doit exécuter une nouvelle consigne le samedi. Le puni est OBLIGE de se présenter au service CGS quand il rentre le quartier (NLT samedi 0715 Hr).

(b) Pendant le WE (= max 2 par jour)

- Périodes: 0800 Hr . 1200 Hr et 1300 Hr . 1700 Hr, pause de midi OBLIGATOIRE de 1200 Hr à 1245 Hr.
- Caractéristiques de la punition (idem que pendant la semaine).
- Corvée d'intérêt général (idem que pendant la semaine).

Remarques:

Le puni se présentera TOUJOURS chez CGS.

- A SON ARRIVE au quartier (living-outs).
- AVANT et APRES le repas
- AU DEBUT et A LA FIN de chaque consigne
CGS mentionnera chaque mouvement de l'intéressée dans son rapport de garde (nom, grade, unité/Dept, heures, Â).
- Le puni ne peut pas se rendre à la cantine ou la salle de jeux pendant l'exécution de sa punition. Après les repas, le puni peut se rendre dans sa chambre ou le lieu de délasserment BI13 A0.36 **jusqu'à la reprise de la consigne.**
- L'intéressé peut quitter le quartier entre 2 consignes.
- Le puni peut quitter le quartier après l'exécution de sa punition, même s'il doit exécuter une nouvelle consigne le lendemain. Le puni est OBLIGE de se présenter au service CGS quand il rentre au quartier (NLT samedi 0745 Hr).

(2) Les arrêts simples

(a) En semaine

- Périodes: la punition commence à 0800 Hr et a une durée de 24 heures.
- Caractéristiques de la punition: la punition sera constituée de corvées/services d'intérêt général. Le Comd Cie/Comd d'Esc préviendra le puni de la teneur de la punition pendant le verdict.
- Corvée d'intérêt général: déterminée par le RSM et contrôlée par le Pers CGS, le puni effectuera la corvée jusqu'à 2100 Hr maximum.

Remarques:

- Le puni ne peut pas se rendre à la cantine ou autre lieu de délasserment pendant l'exécution de ses arrêts simples, même pas après 2100 Hr.
- Living-outs: cette faveur leur est retirée pendant l'exécution de la punition, cela veut dire qu'ils ne peuvent pas quitter le quartier.

(b) Pendant le WE

- Périodes: la punition commence à 0800 Hr et a une durée de 24 heures
- Caractéristiques de la punition (idem que pendant la semaine).
- Corvée d'intérêt général (idem que pendant la semaine).

Remarques:

Le puni se présentera TOUJOURS chez CGS.

- AU DEBUT et A LA FIN des arrêts simples.
- AVANT et APRES le repas.
- **CGS mentionnera chaque mouvement de l'intéressé dans son rapport de garde (nom, grade, unité/Dept, heures, Å).**
- Le puni ne peut pas se rendre à la cantine ou la salle de jeux pendant l'exécution de sa punition. Après les repas, le puni peut se rendre dans sa chambre ou le lieu de délasserment BI13 A0.36 **jusqu'à la reprise de la corvée.**

- (c) Le Comd Cie/Comd Esc peut, dans des cas exceptionnels, décider à ce que le puni puisse quitter le quartier (p ex après 2200Hr), même s'il doit exécuter, le lendemain, le reste de sa punition. Le Comd Cie/Comd Esc détermine l'heure de retour au quartier.

(3) Les arrêts de rigueur

(a) En semaine

- Périodes: la punition commence à 0800 Hr et à une durée de 24 heures.
- Caractéristiques de la punition: la punition sera constituée de corvées/services d'intérêt général. Le Comd Cie/Comd d'Esc préviendra le puni de la teneur de la punition pendant le verdict.
- Corvée d'intérêt général: déterminée par le RSM et contrôlée par le Pers CGS, le puni effectuera la corvée jusqu'à 2100 Hr maximum.

Remarques:

- Le puni ne peut pas se rendre à la cantine ou autre lieu de délasserment pendant l'exécution de ses arrêts simples, même pas après 2100 Hr.
- Living-outs: cette faveur leur est retirée pendant l'exécution de la punition, cela veut dire qu'ils ne peuvent pas quitter le quartier.

(b) Pendant le WE

- Périodes: 0800 Hr . 0800 Hr le lendemain, pause de midi OBLIGATOIRE de 1200 Hr à 1245 Hr.
- Particularités de la punition (idem que pendant la semaine).
- Corvée d'intérêt général (idem que pendant la semaine).

Remarques:

Le puni se présentera TOUJOURS auprès de la CGS.

- AU DEBUT et A LA FIN des arrêts de rigueur
- AVANT et APRES le repas
- **CGS mentionnera chaque mouvement de l'intéressé dans son rapport de garde (nom, grade, unité/Dept, heures, Å).**
- Le puni ne peut pas se rendre à la cantine ou la salle de jeux pendant l'exécution de sa punition. Après les repas, le puni peut se rendre dans sa chambre ou le lieu de délasserment BI13 A0.36 **jusqu'à la reprise de la corvée.**

- (c) Le Comd Cie/Comd Esc peut, dans des cas exceptionnels, décider à ce que le puni puisse quitter le quartier (p ex après 2200Hr), même s'il doit exécuter, le lendemain, le reste de sa punition. Le Comd Cie/Comd Esc détermine l'heure de retour au quartier.
- (4) Mesures pédagogiques (Cand Cat A/B)
Les mesures pédagogiques ne sont pas des punitions disciplinaires mais des mesures prises afin de combler un retard d'étude consécutif à des absences ou manque de assiduité au travail.
- (a) Sanctions pédagogiques possibles (Cand Cat A)
- Travail d'étude supplémentaire: peut être infligé par tout professeur/instructeur.
 - Etude du soir obligatoire: peut être proposée par un professeur/instructeur et est infligée par le Comd Cie/Comd d'Esc.
 - Suppression partielle ou globale de la permission du soir, de nuit ou du WE: peut être infligée par le Comd Cie/Comd d'Esc.
 - Suppression de congés scolaires: peut être exclusivement décidée par le Comd Cie/Comd d'Esc en accord avec le Comd du Dept.
- (b) Timing consignes pédagogiques (consigne équivaut à 4 Hr d'étude obligatoire)
- en semaine (1 par jour) de 1830 Hr à 2230 Hr
 - vendredi + WE
 - 1^{ère} consigne pédagogique: de 1800 Hr à 2200 Hr (vendredi)
 - 2^{ème} consigne pédagogique: de 0800 Hr à 1200 Hr (samedi)
 - 3^{ème} consigne pédagogique: de 1300 Hr à 1700 Hr (samedi)
 - 4^{ème} consigne pédagogique: de 0800 Hr à 1200 Hr (dimanche)
 - 5^{ème} consigne pédagogique: de 1300 Hr à 1700 Hr (dimanche)
- (c) Modalités pratiques d'exécution des punitions
- En semaine
 - Repas du soir obligatoire entre 1745 Hr et 1815 Hr, sauf le vendredi entre 1700 Hr . 1745 Hr.
 - Caractéristiques de la punition: exécution d'une tâche infligée + étude
 - Tâche + étude:
Le puni s'occupera de la tâche imposée pendant la durée de la consigne. Cette tâche sera remise au service accompagnement à la fin de la/des consigne(s). Ce service effectuera des contrôles le vendredi et WE s'il y a au moins 5 punis. Le puni remettra sa tâche au CGS, avant de partir en WE, si le service d'accompagnement n'effectue pas de contrôle (< 5 punis).
- Remarques:**
- Le puni peut après l'exécution de sa punition:
 - se rendre à la cantine ou lieu de délasserment.
 - sortir du quartier (= vendredi), même s'il doit exécuter de consignes le lendemain.
 - Le puni sera OBLIGE de se présenter au CGS avant et après chaque consigne même si le service d'accompagnement est présent au quartier. CGS mentionnera tout mouvement au rapport de garde (nom, grade, unité/Dept, heures, ò).
 - Le puni portera TOUJOURS la tenue militaire pendant l'exécution de sa punition.
 - Pendant le WE
 - Périodes: 0800 Hr . 1200 Hr et de 1300 Hr - 1700 Hr (samedi et dimanche: max 2 consignes) **Repas obligatoire entre 1200 Hr et 1245 Hr.**
 - Caractéristique de la punition (voir ci-dessus).
 - Le puni ne peut pas se rendre à la cantine ou la salle de jeux pendant l'exécution de sa punition. Après les repas, le puni peut se rendre dans sa chambre ou le lieu de délasserment BI13 A0.36 **jusqu'à la reprise de la consigne.**
 - L'intéressé peut quitter le quartier entre 2 consignes.
 - Le puni peut quitter le quartier après l'exécution de sa punition, même s'il doit exécuter une nouvelle consigne le lendemain. Le puni est OBLIGE de se présenter au service CGS quand il rentre au quartier (NLT samedi 0745 Hr).
- c. Récompenses (Cand Cat A)
En fonction des résultats obtenus, certaines faveurs peuvent être accordées aux Cand ayant prescrits de bonnes prestations dans TOUS les domaines:
- (1) Permission de soirée: après la dernière heure de cours;
 - (2) Permission de nuit;
 - (3) En fonction des résultats obtenus (normes à stipuler par le Dept): étude libre et/ou sortie hebdomadaire le mercredi.

- (4) Prix particuliers attribués à la fin de l'année scolaire: différentes autorités militaires et instances civiles octroient annuellement des prix aux meilleurs élèves des différentes branches et divisions.
- d. Fraude et tricherie:
- (1) La fraude et la tricherie sont foncièrement MALHONNETES et compromettent l'honneur ou la dignité du statut de militaire. Il est du DEVOIR de chaque militaire, en toute circonstance, d'éviter de compromettre l'honneur ou la dignité de son statut et de sa fonction [DGHR-REG-CARDI-001 Par 104 a. (4)]. Tout manquement à ces devoirs constitue une transgression disciplinaire [DGHR-REG-CARDI-001 Par 201a. (1)].
 - (2) Une fraude ou une tricherie constatée lors d'un examen ou d'un test entraînera les conséquences suivantes:
 - (a) ZERO à cet examen ou ce test ;
 - (b) Un Mod C ou Mod P (DPERM et DFT) sera rédigé;
 - (c) De telles pratiques auront une influence inévitable sur l'appréciation de la qualité caractérielle du Cand en question.
- e. Conventions concernant un séjour volontaire au Campus
- (1) Situation

Le Comdt constate que de plus en plus de Cand séjournent au Campus pendant le WE et ce, pour différentes raisons . pédagogiques, disciplinaires, familiales, sociales ou même sans raison particulière.

Le Campus est et reste un quartier militaire, où les directives et règlements doivent être strictement suivis et respectés.

Directive actuelle: aussi bien l'entrée du quartier, que la barrière du parking camp B+ seront fermées à 2400 Hr.

APRES 2400 Hr et seulement pendant le WE et/ou jours fériés, l'accès au quartier avec véhicule personnel ne sera autorisé qu'au personnel ayant le statut «living-in» (logeant au bloc 1). Les autres (candidats, stagiaires avec quartier libre) ont accès au quartier via le petit portail. Le véhicule personnel ne peut être garé au camp B qu'après être venu chercher la clé chez CGS.
 - (2) Directives
 - (a) Généralités

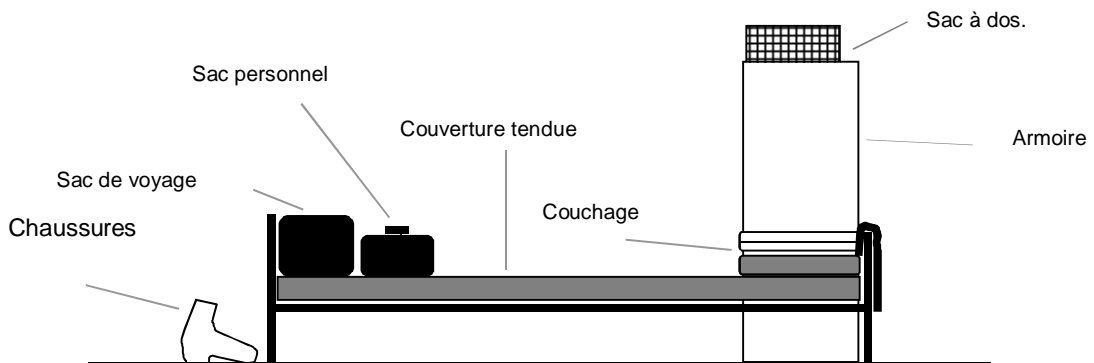
Tout le personnel, de n'importe quel âge ou catégorie à laquelle il appartient ou peu importe la raison pour laquelle il désire séjourner au quartier, est dans l'obligation de souscrire au service de gardiennage en quittant ou entrant au quartier. Cette mesure n'est uniquement qu'une mesure de sécurité et ne doit pas être considérée comme un contrôle.
 - (b) Procédure

Les candidats devront introduire leur demande via le Comd Cie/Comd de Esc.

En principe, le candidat prendra ses dispositions concernant les repas. Si le mess est ouvert parce qu'il y a beaucoup de punis, celui-ci pourra manger au mess moyennant l'inscription et paiement. Il est évident que l'intéressé doit respecter en l'occurrence les prescriptions vestimentaires de même que les horaires. Le non respect de ces règles entraîne une procédure disciplinaire.

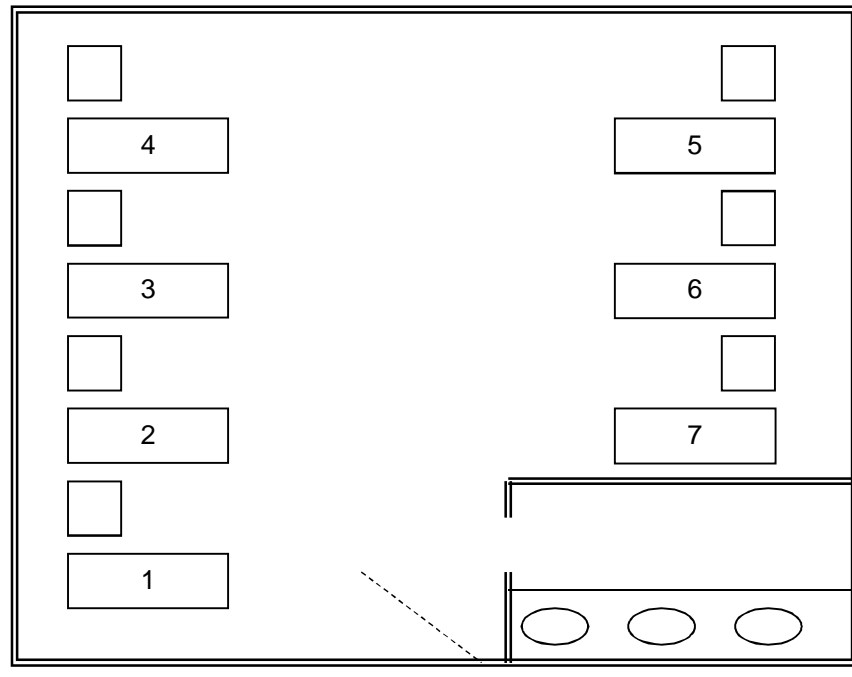
Il est évident que dès qu'un candidat se présente chez CGS à son retour, que les prescriptions/règlements en vigueur doivent être respectés.

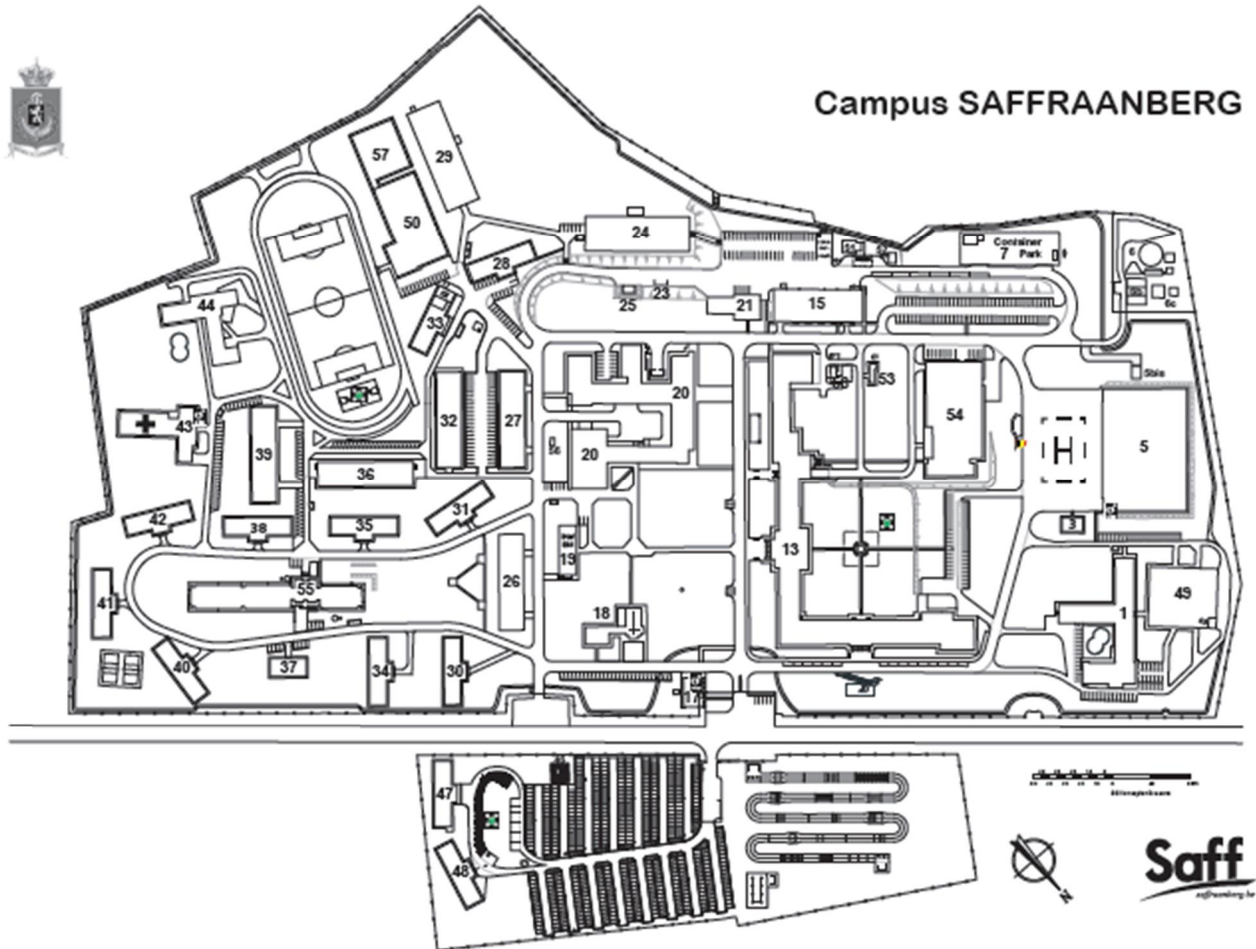
Exemple d'arrangement du lit



Liste nominative par chambre

BI Å - Chambre Å



Plan du Campus SAFFRAANBERG**LEGENDE**

1.	Club Snailwell, logements du personnel permanent	33.	Bloc Admin
5.	Hangar avions	30,31,32,34,35,36,38,40,41,42,55:	Blocs Logement
13.	DFC, BDLC , DFM (locaux de cours)	37.	DSA
15.	Magasins, MT	39.	Bloc Bien-être
17.	Corps de Garde	43.	CMO 1 antenne St-Truiden
19.	Comdt, COS et l'État-major	44.	Salle de fitness
20.	Club Starfighter, salle de cinéma, salle TV, salle polyvalente - Dojo, Las Vegas, Mess	45.	Piste d'obstacles et piste de cordes
24.	DFM	49.	Club Bottisham (salle polyvalente)
26.	DPERM	50.	Salle Omnisports
27, 29	DFT	57.	2 ^{ème} salle Omnisports
28.	ESA, Comdo DFM		PISTE FINLANDAISE à l'intérieur de la clôture

LIJST GESTRAFTE KANDIDATEN**LISTE DES CANDIDATS PUNIS**

A HBT, DA, OOffr van dag

Au CGS, DA, SOffr de jour

Lijst van de kandidaten met een disciplinaire of pedagogische tuchtstraf.

Liste des candidats avec sanction disciplinaire ou pédagogique.

Korps / Corps : ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ..

Dept/Cie/Smd

Dept/Cie/ESC

Naam beginletters van de voornamen Nom initiales des prénoms	Graad en stand Grade et position	Stamn Numéro matricule	Soort Straf (*) Type de punition (*)	Duur der straf Durée de la punition	Datums Dates		Opmerkingen Observations
					van aanvang de début	van einde de fin	
	Sdt	0801849	AS	02 j	010800 Avr	030800 Avr	

OPMERKINGEN :

(*) PC : Pedagogische consigne
 DC : Disciplinair consigne
 EA : Eenvoudig arrest
 ZW : Zwaar arrest

REMARQUES :

(*) CP : Consigne Pédagogique
 CD : Consigne Disciplinaire
 AS : Arrêt Simple
 AR : Arrêt de Rigueur

X. XXXXXXXX

Adjt

Eenheidsadjutant/Adjudant d'unité

XXX

**DEFENSE
ERSO**

DECLARATION

Sint-Truiden, (date) õ õ /õ õ /õ õ õ õ

Je soussigné/e,

Nom, Prénom, Matricule : õ ,

Cand du corps / département / détachement : õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ .

déclare avoir pris connaissance du règlement école.

Fait à Sint-Truiden, le (date) õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ .

Signature, précédée de nom et numéro de matricule :

í í í í í í í í í í í í í í í í