

ACADÉMIE DE LILLE

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

ÉCOLE NORMALE D'INSTITUTEURS D'ARRAS

- **ORGANISATION**
- **ADMINISTRATION**
- **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Les élèves sont priés de conserver soigneusement cette brochure pendant toute leur scolarité.

ADMINISTRATION et ORGANISATION

Les écoles normales primaires sont des établissements publics destinés à former des instituteurs ou des institutrices pour les écoles publiques relevant de la Direction générale de l'Organisation et des Programmes scolaires (Décret du 18.1.1887, modifié par le décret du 6 juin 1946, article 56).

Les écoles normales relèvent du Recteur, sous l'autorité du Ministre de l'Éducation Nationale (D. des 18.1.1887 et 6.6.1946, art. 57). Elles constituent des établissements publics. Toutefois, les Conseils généraux donnent leur avis sur les budgets et les comptes de ces établissements. (Loi du 18.7.1889, modifiée par la loi du 24.6.1930.)

La vie des élèves à l'École Normale revêt un caractère particulier en raison même de l'objet et de l'orientation des études qu'ils y poursuivent. Notre école est avant tout une école professionnelle ; on n'y prépare pas seulement les examens de culture générale, on y forme de futurs instituteurs ; le titre d'« élève-maître » est significatif : il impose à ceux qui le portent des obligations que ne connaissent pas les autres étudiants.

La vie individuelle est consacrée à l'épanouissement physique, intellectuel et moral ; elle tend à réaliser l'idéal généreux qui doit animer tout éducateur.

La vie collective est fondée sur la coopération à tous les degrés ; c'est-à-dire le respect de la personne humaine et du bien commun, l'observation d'une discipline librement acceptée et la pratique de l'altruisme. L'article 2 des statuts de la Coopérative Normalienne d'Entraide, fondée et animée par les élèves eux-mêmes, précise les aspects de cette coopération :

« La coopérative a pour objet sous l'autorité permanente du Directeur de l'École Normale qui en est le mandataire :

« 1° — de participer à l'éducation de ses membres en organisant la vie collective dans l'établissement par la pratique de l'entraide, de la solidarité et la participation aux œuvres sociales de bienfaisance.

« 2° — de resserrer les liens de solidarité entre l'École Normale et les anciens élèves et amis.

« 3° — de prendre soin de l'École, d'y entretenir ordre et propreté, de l'embellir et de la rendre agréable afin de la faire aimer.

« 4° — d'organiser des jeux d'intérieur et de plein air, des activités culturelles par la lecture, le cinéma, etc., des fêtes et des activités théâtrales et musicales, des activités de jeunesse en plein air, des voyages d'études touristiques, etc. »

Pendant son séjour à l'École Normale, l'élève-maître fortifie sa personnalité et fait l'apprentissage des responsabilités

1. L'ÉLÈVE-MAÎTRE SOIGNE SA TENUE.

La tenue est correcte en toutes circonstances, aussi bien dans l'enceinte de l'École qu'à l'extérieur. De sa présentation dépend, en effet, la considération qu'on lui porte, qu'on porte à l'établissement, et par voie de conséquence, aux instituteurs en général.

L'Élève-Maître se présente en classe et aux repas habillé proprement ; il porte une cravate sur un col de chemise fermé, des chaussures cirées ; il se rase aussi souvent qu'il est nécessaire pour être net ; il est coiffé correctement et avec goût (les cheveux trop longs ne sont pas admis).

À la belle saison, le port de la chemise d'été à col ouvert spécial est autorisé, mais ne dispense pas, à l'intérieur et à l'extérieur, du veston ou de la blouse. La blouse, obligatoire pour la vie scolaire, doit être correctement fermée.

Cette blouse d'école — ainsi que les vêtements qu'elle protège — est propre et sans déchirures ; **les tricots à col montant ou roulé ne sont pas acceptés.**

Pour les séances de gymnastique et les travaux, une tenue spéciale est obligatoire ; elle est abandonnée pour se rendre en cours, en études, dans les salles à manger et pour sortir.

À l'étude du soir, après le dîner, il est permis de se mettre en pantoufles.

En ville, au spectacle, lorsqu'il y a une manifestation à l'intérieur de l'École, une tenue plus soignée s'impose davantage encore, et les gants sont obligatoires pour toutes les cérémonies ; il ne saurait être question, même pour une petite course dans le quartier, de sortir en pantoufles ou en blouse.

2. L'ÉLÈVE-MAÎTRE EST POLI TOUT NATURELLEMENT.

Il salue spontanément les personnes qu'il rencontre à l'École, dans la cour ou les couloirs ; non seulement le personnel connu (administrateurs, professeurs, employés, etc.), mais encore les visiteurs, toujours favorablement impressionnés par la politesse des élèves-maîtres et enclins, pour cela, à leur accorder leur sympathie.

Il salue sans contrainte, en regardant en face et aimablement.

En classe ou en étude, il se lève à l'entrée d'un visiteur.

En ville, il salue avec déférence le personnel de l'École ou les maîtres d'application qu'il connaît.

En tout temps, il se montre respectueux à l'égard de ceux qui ont la charge de son éducation, qu'il s'agisse du personnel d'administration, des professeurs, des maîtres d'études ou du personnel de service; il est rappelé qu'il n'est pas permis de tutoyer ou d'appeler par leur prénom les employés de la maison.

Il marque une déférence particulière à l'égard des professeurs-dames et les oblige autant qu'il peut pour simplifier leur tâche.

3. L'ÉLÈVE-MAÎTRE SE CONDUIT BIEN PARTOUT OU IL SE TROUVE.

Il ne cesse pas d'être un futur éducateur lorsqu'il quitte l'École. En ville, lors des sorties autorisées, en déplacement sportif, en voyage d'études, en vacances, où qu'il soit, il reste un élève-maître et s'efforce d'avoir une conduite et une tenue dignes de la profession qu'il a choisie.

A l'extérieur, il recherche les loisirs sains, propres à enrichir l'esprit, à fortifier le corps; il se livre aux activités qui le préparent à sa tâche: mouvements de jeunesse, camps, sports, culture populaire, etc.

On ne saurait tolérer ni les écarts de conduite, ni l'intempérance, ni l'indélicatesse chez un jeune homme à qui il appartiendra plus tard d'enseigner la morale à de jeunes enfants.

4. L'ÉLÈVE-MAÎTRE S'ADONNE SÉRIEUSEMENT A SON TRAVAIL.

Il est présent à tous les cours, sauf empêchement majeur (aussitôt justifié), et sa tenue en classe ne donne lieu à aucune observation défavorable de la part du professeur. La présence en cours est d'ailleurs consignée sur un carnet spécial signé par les professeurs ou les maîtres d'études.

Les études sont obligatoires et on y travaille en silence; les sorties et les déplacements y sont limités, les jeux n'y sont pas permis, pas plus que la radio; elles sont habituellement dirigées par un professeur ou un maître d'étude qui apporte son aide aux élèves; si le maître d'étude est absent, le major de section prend la responsabilité de la classe et assure l'ordre.

Chaque semaine, le jeudi à 17 heures au plus tard, les cahiers de notes sont remis au bureau des maîtres d'études pour examen du travail fourni; toute note soulignée par un professeur entraîne une sanction (cette disposition ne s'applique pas aux exercices de composition française et de philosophie; toutefois, s'ils le jugent utile, les professeurs pourront exiger qu'un devoir manqué soit refait lors d'une sortie).

5. L'ÉLÈVE-MAÎTRE FAIT PREUVE D'UNE ASSIDUITÉ PARFAITE.

Il sait que les absences trop fréquentes nuisent à la bonne marche des études et à l'organisation générale du service.

Des autorisations d'absence de courte durée délivrées par le Directeur, ou des congés spéciaux plus longs délivrés par M. l'Inspecteur d'Académie ne peuvent être accordés que pour des motifs réglementaires:

- Maladie (sur présentation d'un certificat médical obligatoire).
- Maladie ou décès de parents proches (trois jours, plus délais de route s'il y a lieu).
- Mariage: uniquement frère ou sœur: un jour.
- Participation à des stages relevant de l'Éducation Nationale (C.M. du 8-3-1947).
- Participation à des examens (C.M. des 28.2 et 26.5.1945).
- Convocation devant le Conseil de Révision.

Les autres motifs ne sont pas valables et les «réunions de famille» ne suffisent pas à justifier les demandes d'autorisation d'absences exceptionnelles.

Les autorisations d'absence pour l'examen du permis de conduire ne sont pas accordées en dehors du jeudi après-midi.

En dehors des heures réglementaires de sortie, il n'est pas permis de quitter l'École sans un bulletin signé du Directeur ou du Surveillant Général. Cette observation est valable également pour les élèves de quatrième année ou de formation professionnelle. Les demandes d'autorisation de sortie pour une course rapide en ville sont déposées avant 11 heures au bureau d'administration. L'élève doit savoir que sa responsabilité est lourdement engagée s'il quitte irrégulièrement l'École, quel que soit le moment où il le fait; étant données les conséquences que peuvent avoir les sorties irrégulières ou les sorties clandestines (nous pensons surtout aux accidents qui peuvent survenir, et à la réputation qui pourrait être faite à l'établissement), l'Administration de l'École n'hésiterait pas à recourir aux sanctions administratives extrêmes à l'encontre de ceux qui s'en rendraient coupables. Car elle doit être en mesure, quelle que soit l'heure, de savoir où se trouve un élève; il convient donc de respecter scrupuleusement le règlement des sorties.

6. PAR SA TENUE ET SON TRAVAIL, L'ÉLÈVE-MAÎTRE S'EFFORCE DE RENDRE INUTILES LES SANCTIONS PRÉVUES PAR LE RÈGLEMENT.

Il travaille pour se réaliser pleinement, pour assurer sa situation qu'il souhaite brillante, pour être digne, plus tard, de la tâche qu'il veut accomplir. **Le fait de s'être présenté au concours d'entrée signifie qu'il accepte d'avance le règlement de l'École.** Dans ces conditions, les sanctions pour insuffisance de travail et pour indiscipline paraissent vaines.

Toutefois, le règlement en prévoit un certain nombre à l'encontre de ceux qui, mal renseignés sur la nécessité d'apporter tous leurs soins à la préparation de leur propre avenir, ne seraient pas tout à fait dignes de la condition d'élèves-maîtres, ou de ceux qui, par leur attitude, risqueraient de porter atteinte au bon renom de l'École.

Ces sanctions, les voici:

- 1° La privation de sortie prononcée par le Directeur.
- 2° L'avertissement donné par le Directeur.
- 3° La réprimande devant le Conseil des Professeurs infligée suivant la gravité de la faute, par le Directeur ou par l'Inspecteur d'Académie.
- 4° L'exclusion temporaire, prononcée par l'Inspecteur d'Académie.

5° Le transfert dans une autre école, prononcé par le Recteur sur le rapport de l'Inspecteur d'Académie, après avis du Conseil des professeurs.

6° L'exclusion définitive prononcée par le Ministre, sur le rapport du Recteur et de l'Inspecteur d'Académie, après avis du Conseil des professeurs (article 84 du décret du 6 juin 1946).

— Tout élève qui s'est rendu coupable d'une faute grave peut être remis immédiatement à sa famille par le directeur. Celui-ci doit alors, sans délai, en référer à l'Inspecteur d'Académie qui saisira de l'affaire le Conseil des professeurs (art. 85, D. du 6-6-1946).

Se situent, en regard de ces sanctions, les plus belles des récompenses pour un élève-maître : la conquête des diplômes et l'accession à un niveau moral élevé, qui feront de lui un éducateur de grande valeur.

Une vie collective bien organisée obéit à des règles de discipline librement acceptées

L'importance de notre Ecole, le grand nombre des sections et des élèves, justifient la mise en place d'un règlement précis. Ce règlement qui ordonne la vie de la maison, malgré son caractère impératif, loin d'être une entrave à la liberté individuelle, en constitue la plus sérieuse des garanties ; à l'abri du règlement, chacun est assuré, en effet, d'accomplir une scolarité efficace. Rien n'est plus préjudiciable à l'heureux épanouissement de la personnalité que le désordre, l'anarchie, le manque de calme et d'équilibre : c'est pour les conjurer que chaque élève-maître se doit d'observer les règles de vie en commun qui s'imposent.

1. LES ACTIVITÉS DE L'ÉCOLE SONT RÉGLÉES PAR UN EMPLOI DU TEMPS QU'IL CONVIENT DE RESPECTER SCRUPULEUSEMENT.

LE TEXTE OFFICIEL : Arrêté organique modifié par arrêté du 7-6-1946 :

« ARTICLE 97 : Il est donné au moins huit heures de sommeil en toute saison. L'emploi des journées autres que les dimanches et jours de fêtes est réglé ainsi qu'il suit, sous réserve que l'après-midi du jeudi ne comprendra ni cours ni exercices. Toutefois, pendant les années de formation professionnelle, les élèves-maîtres peuvent être appelés, le jeudi après-midi, à participer à des activités péri et post-scolaires. Sur les heures de la journée, il est employé aux soins de propreté, repas, récréation, jeux, ménage de l'école et exercices corporels cinq heures environ dans les écoles normales d'instituteurs. Des heures réservées au travail, cinq au moins, sont réservées chaque jour au travail personnel, aux lectures, à la préparation des classes, au stage professionnel... »

NOTRE EMPLOI DU TEMPS :

Lever	6 h 30 toilette	Goûter et récréation	16 h 30 - 17 h
Petit déjeuner	7 h - 7 h 45	Etude	17 h - 19 h
Services de propreté	7 h 20 - 7 h 45	Dîner	19 h - 19 h 30
Rassemblement du matin	7 h 45 -	Récréation	19 h 30 - 19 h 55
Cours	8 h - 12 h	Etude	20 h - 21 h 40
Déjeuner	12 h 15 - 12 h 45	Coucher	21 h 45 -
Cours	13 h 30 - 16 h 30	Extinction des feux	22 h -

LE JEUDI :

Matinée sans changement ; sortie de 13 h à 17 h.

Soirée sans changement.

LE DIMANCHE :

Lorsqu'il n'y a pas de grande sortie ; lever à 7 h ; toilette ; petit déjeuner de 7 h à 8 h.

Services de propreté : de 8 h à 8 h 25 ; étude libre.

Sortie de 9 h 45 à 11 h 45 ; déjeuner à midi.

Sortie de 13 h à 19 h : dîner, étude.

Lorsqu'il y a grande sortie : régime spécial en ce qui concerne les heures de sortie ; l'emploi du temps des petites sorties pour les élèves qui demeurent à l'école, est celui du dimanche ordinaire.

Des sonneries annoncent les changements d'activités :

— 3 coups : rassemblement du matin, par sections, en ordre, sous le préau, ou rentrée dans les salles de classe ; rassemblement exceptionnel.

— 1 seul coup : début du travail ou des activités prévues.

2. LES ÉLÈVES SONT TENUS DE RESPECTER ET D'ENTREtenir LES LOCAUX MIS A LEUR DISPOSITION.

Les bâtiments et le mobilier appartiennent au département du Pas-de-Calais ; c'est donc une propriété publique, entretenue par les contribuables, c'est-à-dire à nos frais. Non seulement nul n'a le droit de dégrader ce bien collectif, mais il est du devoir de chacun de le respecter et de l'entretenir selon ses propres moyens.

C'est pourquoi la responsabilité personnelle des auteurs de dégradations sera retenue dans tous les cas ; il convient de rappeler ici un certain nombre d'interdictions :

— Interdiction absolue de fumer dans les locaux, quels qu'ils soient.

- Interdiction de planter des clous ou « punaises » à dessin dans les murs ou le mobilier, de fixer sur les parois des gravures, calendriers, photographies, articles de revues, dessins, affiches, etc. La diffusion des notes de service ou des annonces se fait par les panneaux d'affichage disposés dans les salles et les galeries.
- Interdiction d'apporter des ballons dans les locaux (même les couloirs) et d'y jouer en raison des traces qu'ils laissent sur les peintures ; ils doivent être obligatoirement remisés dans les casiers d'éducation physique, au sous-sol, ou sous le préau.
- Interdiction de jouer à la balle, aux fléchettes ou à tout autre jeu de lancer dans les locaux.
- Interdiction de graver son nom, ses initiales ou tout autre graffiti où que ce soit : murs, plâtres, embrasures, mobiliers, etc...
- Interdiction d'écrire sur les murs, sur les portes, sur le mobilier, etc. ; interdiction de dégrader les plâtres, les peintures, le mobilier, les tableaux noirs, les miroirs, les carrelages, etc.
- Interdiction de jouer au foot-ball en face de fenêtres (seul le basket est autorisé sous le préau).
- Interdiction d'introduire des postes de radio personnels dans l'établissement.

Il est particulièrement recommandé aux élèves de faire attention aux vitres et au matériel de réfectoire. La casse trop importante grève lourdement le budget d'entretien de l'Ecole.

Les auteurs de dégradations ou de bris se feront connaître immédiatement à M. l'Intendant.

3. LES SERVICES DE PROPRETÉ DONNENT L'OCCASION AUX ÉLÈVES DE FAIRE L'APPRENTISSAGE DE LA RESPONSABILITÉ.

Le **texte officiel** : (Arrêté organique modifié par arrêté du 7 juin 1946).

Article 84 : « Sous le contrôle du directeur, de l'intendant et des maîtres adjoints, les différents services d'ordre sont confiés aux élèves-maîtres dans les conditions déterminées par le règlement de l'Ecole. »

Les services d'ordre et de propreté, organisés par M. l'Intendant en fonction des besoins, ont lieu chaque jour (sauf les lundis de grande sortie) de 7 h 20 à 7 h 45 et le temps imparti doit leur être totalement consacré. (Lundis de grande sortie : après le déjeuner, de 12 h 45 à 13 h 10).

Il appartient à tous les élèves de faciliter ces services en respectant un certain nombre de recommandations :

- **Ne rien jeter à terre**, même dans les couloirs, et dans la cour : les papiers, épluchures, étuis de cigarettes, détritres de toutes sortes sont déposées dans les bacs ou corbeilles, disposés à cet effet.
- **Ne pas salir les locaux** en entrant avec des chaussures sales, essuyer ses pieds en rentrant de la cour.
- **Ne pas obstruer les conduites** de lavabos, les évacuations de douches ou de w.-c.
- **Ne rien jeter par les fenêtres.**

L'élève chargé du nettoyage d'un local doit se considérer comme responsable de la propreté et de l'ordre en tout temps, et pas seulement pendant la durée du service. Son nom est affiché dans le local qui lui est confié.

Ses fonctions consistent, sous l'autorité d'un chef de service :

- A enlever **à tout moment de la journée** les papiers et détritres.
- A balayer le parquet et à le laver si besoin est ; à enlever les balayures et à les porter dans les bacs de ramassage.
- A épousseter le mobilier, les bordures, les appuis de fenêtres.
- A faire disparaître les taches sur les murs, les traces de doigts, les traces de chaussures ; à nettoyer les portes.
- A entretenir le bureau et le siège du professeur (époussetage, nettoyage, encaustiquage), sans oublier les tiroirs.
- A essuyer le tableau noir, à entretenir le matériel de tableau (craie, chiffon, éponge). (Le tableau est essuyé à la fin de chaque cours).
- A fermer les fenêtres pour la nuit ou en cas de mauvais temps.
- A fermer les locaux pendant leur inutilisation.
- A éteindre les lumières qui ne s'imposent pas, et à l'heure du coucher.
- **A signaler quotidiennement à M. l'Intendant les dégradations constatées** (mobilier, murs, vitres, serrures, matériel, etc...).
- A indiquer à l'Administration de l'Ecole les améliorations qui seraient souhaitables.

Un service de propreté imparfaitement accompli sera recommencé dans le courant de la journée.

4. LES ÉLÈVES ENTRETIENNENT AVEC SOIN LE MOBILIER ET LE MATÉRIEL MIS A LEUR DISPOSITION.

Il s'agit, là aussi, d'un bien collectif ; toutefois le mobilier de classe et de matériel de literie ou de propreté, sont numérotés et affectés **personnellement** à chaque élève qui en devient responsable ; le cas échéant, les réparations et les remplacements se feront à ses frais ; des contrôles seront effectués périodiquement afin de vérifier l'état de ces objets. Une prise en charge écrite est signée par chaque élève à la rentrée. (Circulaire ministérielle du 1^{er} juillet 1961).

DANS LES SALLES D'ÉTUDES :

Les casiers — étiquetés visiblement au nom de l'élève — seront ordonnés, propres, rangés avec goût ; les livres et les cahiers seront couverts. Ces casiers ne contiendront que du matériel scolaire et des documents autorisés. Les portes et les tiroirs des bureaux seront l'objet d'un soin particulier, afin d'éviter les dégradations. Les tablettes des bureaux et l'intérieur des casiers seront nets, sans tache, sans dessin, sans inscription, sans graffiti ; si besoin est, la tablette des bureaux usagés sera poncée et cirée par les soins des élèves responsables.

DANS LES DORTOIRS ET LAVABOS :

Chaque élève est responsable de l'entretien des pièces de literie, du linge, du matériel qui lui sont confiés. Il devra pouvoir les présenter, en parfait état à n'importe quel moment. Il prend soin de la peinture des armoires, des lits, de la propreté des couvre-lits, des armoires, lavabos et tablettes, des glaces, des objets de toilette. Il range parfaitement son armoire individuelle qui ne

doit contenir que des effets propres (le matériel de sport, les chaussures, les provisions ne sauraient entrer dans ces armoires) ; il aère largement son lit convenablement et tend bien les couvertures et le couvre-lit ; il sait qu'il est interdit de s'y étendre tout habillé et chaussé. Les lavabos, lits et armoires portent les noms des élèves qui les occupent.

DANS LES SALLES DE COURS, DANS LES SALLES D'ACTIVITES, DANS LES SALLES D'EDUCATION PHYSIQUE, DANS LES LOCAUX DE SERVICE GENERAL, DANS LA COUR, DANS LES PELOUSES ET JARDINS :

Le matériel collectif n'est pas anonyme: il sert à chacun de nous et il nous faut en prendre soin ; il est cher, il doit avoir un long usage car il appartient autant à ceux qui nous suivront qu'à nous-mêmes. Les mêmes règles d'ordre, de propreté, de respect du mobilier et du matériel s'imposent donc : les élèves comprendront sans peine que les abus de quelques-uns risquent de compromettre les avantages de tous.

En tout état de cause, l'élève responsable de l'ordre et de la propreté est tenu de signaler quotidiennement à M. l'Intendant les dégradations qu'il constate dans le local de son service et de lui proposer les améliorations pratiques qu'il juge nécessaires.

5. L'UTILISATION DES LOCAUX DE L'ÉCOLE EST SOUMISE A UNE RÉGLEMENTATION.

Rappelons les instructions générales :

— Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments, de séjourner aux fenêtres — surtout à celles qui donnent sur la rue —, d'entretenir des conversations par les fenêtres, d'interpeller ou de siffler les passants, de crier, de faire de la musique bruyante, de s'asseoir sur les appuis de fenêtres ou sur les radiateurs, de changer de salle d'étude, de transporter du mobilier, de déranger l'ordonnance des classes.

- **Salle des professeurs, appartements privés, magasins, chaufferies, greniers, sous-sols, soutes :** les élèves n'y ont pas accès.
- **Salles d'enseignement spécial :** Laboratoires, salles de travaux pratiques et de cours de sciences et d'agriculture, d'allemand, d'anglais, d'histoire et géographie, de dessin, ateliers : accès autorisés uniquement en présence des professeurs.
- **Salles d'activité, foyer :** Des règlements spéciaux, élaborés par les élèves responsables, fixeront les modalités d'utilisation de chaque salle.
- **Bibliothèque :** Un règlement spécial en régit le fonctionnement ; il est affiché à la porte.
- **Bureaux d'administration, secrétariat :** accès permis sur justification uniquement pendant les heures d'ouverture ou de permanence.
- **Hall d'entrée :** Il constitue le parloir de l'École ; c'est là que les élèves doivent obligatoirement recevoir leurs visites, annoncées par le concierge. Il est expressément interdit aux personnes étrangères à l'École de se promener dans les bâtiments sans être accompagnées par du personnel d'Administration ; en aucun cas un élève ne doit inviter des personnes qui lui rendent visite, à se rendre dans les autres locaux, quels qu'ils soient, même les jours de fête.
- **Douches :** Utilisation en fonction d'un roulement préétabli ; les cris et les chants n'y sont pas permis. Accès uniquement en présence d'un maître d'étude ou d'un employé.
- **Préau :** Accès autorisé ; les fumeurs sont priés de ne pas jeter les bouts de cigarettes sur les escaliers ou sur le sol et de dégager les entrées ; le basket est seul permis sous le préau, le football y est interdit ; terrain de jeu, le préau doit être libre en tout temps.
- **Galeries, couloirs, escaliers :** Il convient d'éviter le désordre et le bruit ; les déplacements s'y effectuent sans courir et sans crier ; nul n'a le droit de troubler par ses cris, ses chants, ses démonstrations bruyantes, ses sifflements, le travail des autres classes ou des bureaux.

Il est conseillé aux élèves qui rentrent à l'École pendant les heures de cours et d'étude (élèves de 4^e année surtout), de s'abstenir de crier ou de chanter, ou encore d'échanger des conversations bruyantes à leur retour.

Il importe aussi de tenir les soubassements et les murs des escaliers, galeries et couloirs en parfait état de propreté ; on évitera de le toucher, de les rayer, de s'y appuyer ; il va de soi qu'aucune inscription n'y est permise, ni aucun affichage quel qu'il soit en dehors des panneaux prévus. En cas de transfert de mobilier, on s'efforcera de ne pas abîmer les peintures ou les plâtres. On respectera les paliers, couloirs et escaliers au même titre que les autres locaux ; on évitera de les salir, d'y jeter du papier ou des débris ; le palier où est situé le magasin de vente de la Coopérative devra rester absolument net après les heures d'ouverture.

DORTOIRS :

L'accès non justifié aux dortoirs est absolument interdit en dehors des heures d'utilisation : habituellement de 21 h 45 à 7 h ; le jeudi, de 12 h 30 à 13 h. et de 16 h 30 à 17 h ; le dimanche, de 9 h 15 à 9 h 45, de 11 h 30 à 11 h 45, de 12 h 30 à 13 h et de 18 h 30 à 19 h ; lors des rentrées de grande sortie : de 9 h 40 à 10 h 10 ; lors des rentrées de vacances : de 18 h 30 à 19 h et à partir de 21 h, lors des départs en vacances et en grande sortie : après les devoirs surveillés, selon un horaire communiqué à temps.

Les malades couchés ne peuvent y demeurer après l'heure du lever ; ils doivent gagner l'infirmerie ; les passages au dortoir, quelle que soit l'heure, se font toujours **en pantoufles** et sans bruit ; il n'est pas permis d'y parler bruyamment, d'y chanter, d'y courir, d'y siffler, d'y jouer, de malmenier la literie ; les appareils de chauffage et de radio y sont interdits, même pendant la toilette. Il n'est pas permis de séjourner aux fenêtres ou aux balcons qui donnent sur la rue, d'interpeller les passants ou de converser avec eux par les fenêtres ; il est interdit également de faire visiter les dortoirs à des personnes étrangères à l'École.

Les rideaux sont tirés dès 21 h 45 jusqu'à la fin de la toilette du matin (7 h) ; les chefs de boxes veilleront à ce que cette prescription soit scrupuleusement respectée.

L'accès aux w.-c. de nuit n'est permis qu'entre 21 h 45 et 6 h 30.

Les défauts constatés dans le fonctionnement des lavabos seront signalés le jour même par les chefs de boxe.

CIROIRS :

L'accès n'y est permis qu'aux heures réglementaires d'ouverture. Toutes les chaussures doivent y être déposées : nettes, propres, cirées. Le matériel de nettoyage doit être marqué et tenu en bon état.

SALLE DES VALISES :

Accès permis uniquement les jours de grande sortie ou de vacances et lors des rentrées, selon un horaire fixé en fonction des circonstances. Malles et valises doivent être absolument vides.

SALLES A MANGER :

Il n'est permis d'y séjourner que pendant les heures de repas prévues à l'emploi du temps ; l'exactitude y est de règle. Une tenue correcte — celle qu'on exige pour les cours — y est obligatoire (veston ou blouse), c'est là une question de savoir-vivre.

Les repas doivent procurer à tous une détente salutaire. C'est pourquoi il convient d'éviter le bruit : les conversations sont discrètes, les déplacements limités ; les interpellations, les manifestations bruyantes, le manque de tenue ne sont pas de mise chez des jeunes gens qui prétendent servir d'exemples plus tard.

Le comportement à table doit être convenable et traduire la bonne éducation de chacun ; il est inutile de rappeler ici ce qu'il doit être, comment on doit se tenir, comment utiliser son couvert ou sa serviette, comment se servir ; ce sont là des principes élémentaires enseignés à l'école primaire et dans les familles.

Il est à peine utile de rappeler que le gaspillage de nourriture, la malpropreté des tables, le désordre des couverts ne sont pas tolérés ; les chefs de tables veilleront à l'ordre.

Pour simplifier la tâche des employés, la vaisselle et les couverts sont rassemblés en bout de table à la fin de chaque repas.

Afin d'éviter les discussions, un tour de table est institué pour le service des plats ; chaque jour, un élève différent est autorisé à se servir le premier.

Les élèves qui préfèrent consommer les fruits du dessert après le repas ou dans l'après-midi sont instamment priés de ne pas parsemer les locaux d'épluchures ou de détritiques ; ils doivent user des bacs et corbeilles à ordures.

Les entrées et les sorties se font en ordre, sans précipitation, sans hâte excessive, sans bruit, avec la discrétion qui caractérise les gens bien élevés. Même le retard lors d'une sortie de cours ne justifierait pas les bousculades ou les galopades dans les escaliers, galeries et couloirs à l'heure des repas.

Il n'est pas permis aux élèves de faire de communications collectives à leurs camarades durant les repas, même pour les annonces de matches, de spectacles ou d'activités intérieures ; ils doivent recourir à l'affichage autorisé.

Les rapports avec le personnel de service dans les salles à manger sont empreints de correction parfaite ; le travail qu'il fournit, la conscience professionnelle dont il fait preuve, le dévouement qui le caractérise, le placent au-dessus des critiques et lui donnent droit à une estime respectueuse.

La tenue à table étant un critère d'éducation, il importe que chaque élève-maître se montre digne de son titre.

— Salle d'études :

Une salle d'études est affectée à chaque section ; il n'est pas permis, sous quelque prétexte que ce soit, de changer de salle ou de se réfugier dans un autre local de la maison pour y travailler seul ou en équipe ; à n'importe quel moment de la journée, l'Administration de l'Ecole doit être en mesure de trouver un élève dans sa section.

Les salles d'études ne sont pas des salles de jeu : elles sont fermées pendant les interclasses et les récréations par l'élève responsable ; pour des raisons d'ordre et de propreté, elles sont également fermées pendant les sorties et les vacances ; un local sera mis à la disposition des élèves qui restent à l'Ecole pour travailler.

Les tables de travail — casiers rangés, propres et ordonnés, livres couverts, tablettes nettes — doivent être disposées en ordre, face au bureau du professeur ; afin d'éviter les dégradations de peinture et de plâtre, elles sont éloignées d'au moins 10 centimètres des soubassements et des radiateurs.

La propreté y est entretenue en permanence par chacun des élèves et plus particulièrement par l'élève de service ; les tableaux noirs sont propres à tout moment ; ils sont essuyés à la fin de tous les cours. Le tableau d'affichage est tenu à jour par le Major ou la classe.

Manteaux ou blouses doivent être suspendus aux portemanteaux extérieurs et non pas aux crémones des fenêtres.

L'ordre et le silence doivent régner dans les salles d'études ; il n'est pas permis de s'y déplacer ou de les quitter sans raison, d'y chanter, d'y crier, d'y siffler, de se porter aux fenêtres et de s'y poster pour observer ce qui se passe dans la cour ou dans la rue ; notre situation en pleine ville nous impose d'être discrets à l'égard des habitants du quartier.

— Infirmerie :

Nul élève ne peut être soigné à l'infirmerie sans l'autorisation de M. l'Intendant : un billet d'entrée lui est remis, qu'il présente obligatoirement à l'infirmière. Les visites aux malades peuvent être autorisées à titre exceptionnel par M. l'Intendant, mais dans des cas très précis ; elles sont toujours très courtes. L'entrée des chambres d'isolement est absolument interdite.

Le calme et le silence règnent à l'infirmerie ; les jeux y sont interdits ; les convalescents circulent en pantoufles et peuvent être autorisés à lire et à travailler dans la journée ; ils ne doivent introduire dans les locaux que des livres d'études, des ouvrages de notre bibliothèque ou autorisés par l'administration. Les lumières sont éteintes à 21 h 15. Il est interdit d'y fumer ou d'apporter des provisions d'aucune sorte ; les régimes prescrits sont suivis strictement.

L'horaire des soins légers sera communiqué par l'Infirmière.

Nul malade ne peut quitter temporairement ou définitivement l'infirmerie sans l'autorisation de M. le Directeur ou de M. l'Intendant ; il est inutile de faire pression sur les familles pour obtenir un départ anticipé ou pour hâter une mise en convalescence à la maison.

6. LES RAPPORTS ENTRE ÉLÈVES, COMME LES RAPPORTS ENTRE PROMOTIONS, SONT FONDÉS SUR L'ESTIME RÉCIPROQUE, LE RESPECT DE LA PERSONNE, LA COOPÉRATION.

Aujourd'hui élèves de promotions et d'âge différents, demain membres du même corps enseignant, tous doivent savoir qu'ils se préparent ici à la plus belle des tâches, et qu'à tous les degrés l'apprentissage de la profession d'Instituteur avec ce qu'elle implique de conscience professionnelle, de dignité, de largeur d'esprit, doit être leur seul but.

Si les plus jeunes élèves doivent respecter leurs aînés, ils ne sauraient en aucun cas être l'objet du mépris des anciens ; la ville à l'Ecole exige une entente parfaite entre les promotions, et, autant qu'ils le pourront, dans leurs études, dans les services d'ordre, dans les activités coopératives, les anciens s'efforceront d'aider leurs cadets ; dans les premiers temps de l'année scolaire surtout, ils éviteront tout ce qui peut gêner l'adaptation des nouveaux à la vie d'internat : mieux, ils rendront service spontanément en se rappelant ce que furent leurs propres difficultés, leurs propres appréhensions, lorsqu'ils entrèrent eux-mêmes pour la première fois à l'Ecole.

Ce n'est pas en vain que la coopérative normalienne s'intitule COOPERATIVE D'ENTRAIDE.

Dans ces conditions, il est inutile de rappeler que les brimades, les querelles, les plaisanteries de mauvais goût, sont interdites à l'Ecole Normale; elles y sont inconcevables. Ce sont d'ailleurs là des motifs d'exclusion immédiate.

Les cérémonies ridicules, grossières, dégradantes pour ceux qui les organiseraient à l'occasion de ce qu'ils appellent « l'initiation » ou le « baptême » des nouveaux élèves, **sont interdites absolument**; elles traduisent un état d'esprit intolérable dans notre milieu.

Le respect des convictions est une marque d'intelligence. Toute propagande de caractère politique ou religieux est interdite dans l'établissement.

RAPPEL DES TEXTES OFFICIELS :

Art. 102, arrêté organique du 10 mai 1948 :

« Les élèves-maîtres peuvent adhérer à des organisations de caractère professionnel et, à partir de leur entrée en classe de formation professionnelle, être inscrits à des organisations départementales de caractère strictement syndical, recevoir les publications officielles nationales et départementales de ces organisations, assister à leurs réunions pendant les sorties réglementaires. Toutefois, il est interdit aux élèves-maîtres de se constituer en groupements corporatifs, politiques ou confessionnels, ainsi que de recevoir toute publication à caractère de propagande. »

Article 105 :

« Le Directeur demande aux parents, au commencement de l'année scolaire, la liste des personnes avec lesquelles ils autorisent leur enfant à correspondre. Les lettres écrites aux élèves devront porter sur l'enveloppe la signature de la personne de qui elles émanent. »

Circulaire ministérielle du 7 février 1950 :

« Il sera bon de préciser de façon nette les points suivants : ... Toute activité syndicale et a fortiori toute activité de caractère politique ou confessionnel à l'intérieur d'une école normale est formellement interdite. »

7. LES ÉLÈVES SE MONTRENT POLIS, COURTOIS, RESPECTUEUX A L'ÉGARD DE TOUT LE PERSONNEL DE L'ÉCOLE.

Le même esprit de coopération doit présider aux rapports entre les élèves et le personnel de l'Ecole. L'élève qui a choisi d'entrer à l'Ecole Normale fait confiance ipso facto à l'Administration, aux Professeurs et aux Employés, sans quoi il manifesterait une rare inconséquence; il doit se pénétrer de l'idée que le personnel a reçu pour mission de préparer des instituteurs qui soient à la hauteur de leur tâche, c'est-à-dire, précisément, de l'aider à devenir ce qu'il a choisi d'être. A la réflexion, il s'apercevra bien vite que l'organisation de la maison, même si elle lui semble dure parfois, est orientée vers son propre bien pour un avenir qui ne lui apparaît pas immédiatement.

Par l'intermédiaire des majors de classes, des délégués de promotion, des responsables d'activités coopératives, il pourra toujours faire connaître respectueusement son point de vue; il ne sera pas long à s'apercevoir, d'ailleurs, que la conscience et le dévouement, comme la compétence du personnel de l'Ecole, lui assurent une scolarité enrichissante à tous points de vue.

Le Major de classe est chargé d'établir la liaison entre l'Administration et les élèves; de son attitude, de sa valeur, de sa probité morale, de la confiance qu'il inspire dépend son autorité; cette autorité naturelle, il doit la tenir de l'estime de ses condisciples; il ne lui appartient pas d'être partial et de s'obstiner dans des positions de principe: il doit concilier les aspirations des élèves et les exigences du règlement. En cas d'absence d'un professeur ou d'un maître d'étude, il répond de l'ordre de la classe et de l'étude, non pas en serviteur docile de l'Administration, mais en représentant intelligent d'un groupe suffisamment évolué pour réaliser son auto-discipline: l'expérience montre qu'un major peut avoir une influence heureuse sur le cours des études de la section qu'il représente.

INFORMATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF

1. Les régime des sorties.

Article 102, A.O. mod. par arrêté du 10 mai 1948 :

« Les jours réglementaires de sortie sont les dimanches et jours de fête et les jeudis après-midi. »

Les sorties ordinaires sont réglementées par l'emploi du temps de l'Ecole; durant ces sorties, les élèves ne sont pas autorisés à quitter la ville d'Arras.

PETITES SORTIES :

Sur demande écrite des parents, les élèves qui ne sont l'objet d'aucune sanction disciplinaire peuvent se rendre pour la journée du dimanche dans leur famille ou chez leurs correspondants. Ils peuvent alors quitter l'Ecole à 9 h 45 et rentrent pour le coucher, avant 21 heures. La demande des parents doit parvenir au directeur au plus tard le jeudi qui précède la sortie.

GRANDES SORTIES :

Ce sont des sorties exceptionnelles, instituées pour permettre aux élèves éloignés de se rendre dans leur famille chaque quinzaine, en principe; les dates des grandes sorties, fixées en fonction des congés et vacances réglementaires, sont publiées en début d'année scolaire.

Les départs en grande sortie ont lieu le samedi soir, après les devoirs surveillés, c'est-à-dire à partir de 15 h 30; les rentrées se font le lundi matin, avant 10 heures; les services de propreté sont effectués avant le départ et le lundi après le déjeuner, de 12 h 45 à 13 h 10.

Ces sorties ne constituent pas un droit; elles peuvent être supprimées pour des raisons d'ordre intérieur.

Les élèves qui désirent en bénéficier se font inscrire dans leur classe sur le cahier de sortie pour le jeudi midi (dépôt du cahier en Salle d'Administration avant 17 heures). Il leur est instamment recommandé de respecter les heures de rentrée à l'école, car tout retard injustifié entraînerait naturellement la suppression temporaire ou définitive des grandes sorties.

L'élève qui ne peut rejoindre l'Ecole pour un motif valable au terme d'une grande sortie ou d'un congé, est prié d'en informer l'Administration de l'Ecole **par téléphone ou par télégramme avant midi le jour de la rentrée prévue**; il envoie par la suite une lettre ou un certificat médical dans les meilleurs délais.

ELEVES-MAITRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE :

Ils peuvent se rendre dans leurs familles du samedi après-midi après les devoirs surveillés, au lundi (7 h 45) afin de pouvoir se livrer à des recherches personnelles de documents en vue de la réalisation de leurs monographies et herbiers; ils ont des cours le jeudi matin et peuvent être invités à prêter leur concours aux œuvres scolaires le jeudi après-midi (Art. 97. A.O. mod. par arrêté du 7 juin 1946).

L'autoisation de quitter l'Ecole le samedi après les devoirs hebdomadaires rend inutile toute autre demande de sortie en semaine; elle serait remise en cause si trop de retards dans les rentrées étaient constatés.

Quoi qu'il en soit, les élèves-maîtres de formation professionnelle en stage réglementaire d'école d'application ne peuvent bénéficier d'aucun départ anticipé le samedi après-midi; ils sont tenus de respecter scrupuleusement l'horaire des classes primaires; durant la durée du stage, ils n'ont droit à aucune sortie, à aucun congé d'ordre exceptionnel en dehors du dimanche et du jeudi; c'est à ce prix qu'ils accompliront des stages profitables. MM. les Directeurs des écoles d'application n'accorderont aucune autorisation, même si les activités scolaires du samedi après-midi comportaient une séance de cinéma ou une sortie pédagogique.

S'ils peuvent procéder à quelques achats dans les magasins situés sur leur trajet, les élèves-maîtres en stage dans les écoles d'application ne sont autorisés, en aucun cas, à entrer dans les cafés de la ville. Ils devront se conformer aux horaires de départ et de rentrée qui leur seront indiqués.

En stage de culture populaire ou de moniteur de colonie de vacances, les demandes de sorties doivent être présentées au Directeur du Centre; la pratique du sport dans des sociétés locales ne justifie pas le congé du dimanche; des exceptions peuvent être consenties en faveur des compétitions de sport scolaire. Dans ce cas, l'avis du professeur d'éducation physique de l'Ecole Normale sera prépondérant.

2. Régime des congés et vacances.

Art. 103, A.O. mod. 7.6.1946.

« Dans les écoles normales primaires d'instituteurs, les grandes vacances et les autres congés sont ceux qui sont fixés pour les établissements d'enseignement du second degré. »

VACANCES :

Pour les élèves pensionnaires, les départs en vacances s'effectuent après les classes du soir régulièrement faites et les retours auront lieu dans la soirée, la **veille de la rentrée**, à 21 heures précises, quelle que soit la ligne (S.N.C.F. ou car) empruntée pour le retour.

EMPLOI DU TEMPS DES SAMEDIS DE GRANDE SORTIE :

- 12 h 05 - 12 h 30 : déjeuner; ouverture de la salle aux valises.
- 12 h 40 - 13 h 15 : services de propreté, mise en ordre de la maison.
- 13 h 15 - 15 h 15 : devoirs surveillés; contrôle de la propreté et de l'ordre.
- 15 h 30 - 15 h 45 : rassemblement sous le préau, appel des sortants, départ.
- Après 15 h 45 : fermeture des dortoirs et des salles; les élèves qui restent à l'Ecole seront rassemblés dans un local où ils pourront travailler.

EMPLOI DU TEMPS DES SAMEDIS DE DEPARTS EN VACANCES :

- 12 h 15 : déjeuner; ouverture de la salle aux valises.
- Après le déjeuner : mise en ordre de la maison et préparatifs de sortie. Services de propreté : nettoyage des lavabos, armoires, pupitres et casiers; faire disparaître les bouteilles vides de bière, lait ou soda, classer livres et cahiers, disposer convenablement les tables, effacer les tableaux, enlever les inscriptions, nettoyer les vitres, laver les parquets, porter les ordures à la fosse afin que la maison soit nette.
- 14 heures : contrôle des services, élèves sur place.
- 14 h 15 : 3 coups de sonnerie : rassemblement sous le préau et appel par classe.
- 14 h 30 : départ, fermeture des dortoirs et des salles.

Aucun départ anticipé ne sera autorisé, il est inutile d'en faire la demande.

CLASSE DE FORMATION PROFESSIONNELLE :

- 12 h 15 : déjeuner.
- Après le déjeuner : mise en ordre des salles de classes (élèves responsables), des dortoirs et lavabos; préparatifs de sortie. Départ après contrôle de la propreté des locaux.
- Fermeture des dortoirs et des salles à 14 heures.

RETOUR DE VACANCES :

La veille de la rentrée, les dortoirs seront ouverts à 21 h. Appel dans les dortoirs à 21 h. Coucher à 21 h 30.

Toute absence à la rentrée doit être signalée à temps; au plus tard dans la matinée avant midi, par téléphone ou télégramme; envoyer une lettre et un certificat médical par la suite.

GRANDES VACANCES :

En raison des stages et des examens, le départ en vacances des élèves se fait à des dates différentes qui sont communiquées en temps utile aux promotions intéressées.

6. Débouchés offerts aux Normaliens.

CLASSE DE PHILOSOPHIE et de MATHÉMATIQUES ÉLÉMENTAIRES :

Entrée en fonction des aptitudes, après avis du Conseil des professeurs, prononcée par le Recteur ; succès obligatoire à l'Examen Probatoire.

BOURSES DE CONTINUATION D'ÉTUDES :

Soit après la 3^e année (réussite obligatoire au baccalauréat), soit après la 4^e année, soit après les deux années de formation professionnelle.

Directions possibles : préparation à l'École Normale Supérieure de Saint-Cloud, option lettres ou option math-sciences (prioritaires, les titulaires du baccalauréat maths-élém.), préparation à l'E.N. de l'Enseignement technique, préparation au professorat d'éducation physique dans un C.R.E.P.S., préparation au Certificat d'aptitude à l'enseignement du dessin et de l'enseignement musical.

Pour les formalités, se renseigner au Secrétariat : les listes d'inscription circulent dans les classes dès le mois de janvier.

ENSEIGNEMENT DANS LES COLLEGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL :

Une section de préparation des maîtres de C.E.G. fonctionne à Lille, avec option lettres ou sciences ; deux années d'études après le baccalauréat, ne s'adresse pas aux élèves ayant terminé la formation professionnelle.

7. Stages réglementaires de culture populaire et de moniteur de colonie de vacances.

Circulaire du 11 juin 1958.

— **STAGE DE COLONIE DE VACANCES :** Stage de 8 jours pleins aussitôt après les épreuves du baccalauréat ou immédiatement avant l'entrée en classe de formation professionnelle (élèves refusés au baccalauréat 1^{re} période : 15 au 31 juillet) ; obtention du diplôme de moniteur de l'année suivante après encadrement d'une colonie. Elèves atteignant 18 ans avant d'entrer en 3^e année : stage pendant les vacances de Pâques ou en fin de 2^e année.

— **STAGE D'ÉDUCATION PHYSIQUE :** En fin de 1^{re} année : en principe, stage de 3 semaines entre le 1^{er} juillet et le 30 septembre ; élèves entrés directement en classe de première : stage à partir de la mi-juillet.

— **STAGE D'ÉDUCATION POPULAIRE :** Causeries en 1^{re} année ; stage de 8 jours en classe de formation professionnelle.

8. La correspondance.

On trouvera ci-dessous des modèles de lettres. Il est rappelé que toute demande de renseignements, d'autorisation, de documents administratifs, doit être accompagnée d'une enveloppe timbrée à l'adresse du demandeur.

Modèle de lettre (format 21 x 27) :

Bruay-en-Artois, le 3 août 19..

Jean DURAND

3, rue des Jardins
à BRUAY-EN-ARTOIS

à

Monsieur le Directeur
de l'École Normale
à ARRAS.

Objet : Demande de certificat de scolarité.

J'ai l'honneur de solliciter à votre bienveillance un certificat de scolarité à mon nom.

Je suis élève de 2^e année C, je suis né le à (département).

Cette pièce m'est demandée par l'autorité militaire en vue de la constitution d'un dossier de sursis d'incorporation (ou par la Caisse d'Allocations familiales, etc...).

Avec l'expression de mes remerciements, daignez agréer, Monsieur le Directeur, celle de mes sentiments respectueux.

Signature lisible.

Ci-joint une enveloppe timbrée à mon adresse.

9. Envoi d'argent aux élèves.

Pour éviter toutes difficultés de l'Ecole avec les P. T. T. et du fait qu'elle ne dispose pas de vagemestre, il est recommandé aux familles, dans l'intérêt des élèves, d'adresser tout argent au compte de la coopérative qui remettra aux intéressés les sommes ainsi versées. Indiquer sur le talon du mandat le nom du destinataire et la promotion.

Intitulé du compte :

Coopérative Normalienne d'Entraide
Ecole Normale d'Instituteurs d'Arras
C.C.P. Lille n° 1910-81.

L'envoi d'argent sous enveloppe est formellement interdit par les P. T. T.

10. Enveloppes timbrées.

Chaque élève remet au bureau d'administration, dès la rentrée, par l'intermédiaire du Major de la classe, cinq enveloppes timbrées (format commercial) à l'adresse des parents. (Attendre la rentrée pour voir le modèle.)

11. Moyens de transport individuels.

Il est rappelé aux parents et aux élèves que les moyens de transport pour se rendre à l'Ecole Normale sont les transports en commun.

Si, pour une raison d'économie ou autre raison particulière et justifiée, les familles désirent que leurs enfants utilisent un moyen de transport individuel (bicyclette, cyclomoteur, scooter), ils sont priés de solliciter l'autorisation du Directeur de l'Ecole Normale.

Toutefois, en raison du manque de locaux, il ne sera pas permis aux élèves de 1^{re}, 2^e et 3^e années de garer à l'Ecole leurs véhicules personnels : ils devront se procurer un garage à l'extérieur de l'Etablissement.

Une exception sera faite en faveur des élèves des sections de Formation Professionnelle appelés à effectuer des déplacements réguliers pour leurs études ; mais en aucun cas les voitures automobiles personnelles ne pourront séjourner dans l'enceinte de l'Ecole.

12. Autorisations de mariage des normaliens.

La circulaire ministérielle du 4 octobre 1960 rappelle que le décret du 6 juin 1946 prévoit, en son article 70 : « qu'aucun élève ne peut être admis ou maintenu dans une Ecole Normale s'il est marié. A titre tout à fait exceptionnel, des dérogations pourront être accordées par le Ministre ».

Elle signale que « comme par le passé, le mariage sans autorisation préalable entraînera l'exclusion » et qu'« aucune autorisation de mariage ne sera accordée aux élèves-maîtres qui préparent le baccalauréat ».

13. Droits des élèves-maîtres concernant leur correspondance.

Circulaire ministérielle du 12 Septembre 1961 :

« Afin de faire respecter la neutralité dans les Ecoles Normales, je vous prie de bien vouloir rappeler aux élèves-maîtres qu'il leur est interdit de recevoir toute publication à caractère de propagande politique ou confessionnelle. (Arrêté du 10 mai 1948. Art. 102 - B.O. n° 18 bis de 1948.)

Tout élève-maître qui aura enfreint cette règle pourra être exclu de l'Ecole Normale.

D'autre part, toute correspondance adressée à un groupe anonyme d'élèves-maîtres (telle promotion, par exemple), ou à un représentant également anonyme (délégué syndical, chef de promotion...), pourra être ouverte par le Chef d'Etablissement s'il y a lieu de soupçonner que la neutralité n'est pas respectée. »

14. Rémunération des élèves de Formation Professionnelle.

Les Elèves des classes de Formation Professionnelle perçoivent un traitement calculé selon le taux de l'indice brut 210.

Pour la période scolaire, la somme qui revient à chaque élève est divisée en trois parts :

- 1° une indemnité de 60 F versée en espèces à la fin de chaque mois ;
- 2° une indemnité pour nourriture et entretien de l'élève à l'Ecole, reversée à l'Etablissement à échéance mensuelle ;
- 3° le solde, ou pécule, conservé en caisse pendant l'année scolaire.

Pour la période des grandes vacances (juillet - août - septembre), le traitement est intégralement versé à chaque élève à échéance mensuelle.

Pécule : Des prélèvements sur ce compte peuvent être effectués en cours d'année scolaire, sur proposition de M. le Directeur à M. le Recteur après demande des élèves intéressés.

Ils sont destinés à faire face à des dépenses indispensables d'entretien : linge, vêtements, chaussures.

Le maximum est fixé à 50 % du pécule disponible, sauf autorisation spéciale de M. le Recteur.

Les formulaires sont à prendre à l'Intendance. Les élèves mineurs doivent faire contresigner leur demande par leur représentant légal (parents ou tuteur).

Le pécule disponible en fin d'année est versé aux élèves par mandat avec le traitement de juillet.