

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DES COLLECTIVITES LOCALES
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION "Moulay Ahmed MEDEGHERI"

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE
NATIONALE D'ADMINISTRATION

(Approuvé par le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités
Locales sous n° 5113 du 19 juillet 2016)

SOMMAIRE

Titre 1^{er} : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1: Dispositions générales

Chapitre 2: Hygiène, sécurité et utilisation des locaux et équipements de l'Ecole

Titre 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ELEVES ET AUX PARTICIPANTS DE LA FORMATION CONTINUE

Chapitre 1: Droits et obligations des élèves et des participants à la formation continue

Chapitre 2: Dispositions relatives à la formation des élèves

Section 1 : De l'organisation de la scolarité

Section 2 : De l'assiduité

Section 3 : De l'évaluation et des examens

Section 4 : Des stages et du mémoire de fin de formation

Chapitre 3: Dispositions relatives au séjour au sein de l'Ecole

Section 1 : De l'hébergement

Section 2 : De la restauration

Section 3 : Des mesures de protection liées à la santé

Section 4 : Des activités culturelles et sportives

Chapitre 4: Dispositions relatives à la discipline

Titre 3 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA BIBLIOTHEQUE

Titre 4: DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNANTS

Titre 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX FONCTIONNAIRES

Titre 6: REPRESENTATION DES ELEVES ET DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET FONCTIONNAIRES

Titre 7: DISPOSITIONS FINALES

REGLEMENT INTERIEUR

DE L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

Article 1^{er} - En application des dispositions du décret exécutif n° 06-419 du Aouel Dhou El Kaada 1427 correspondant au 22 novembre 2006, portant organisation et fonctionnement de l'Ecole nationale d'administration, notamment son article 6, le présent texte a pour objet de fixer les règles relatives au règlement intérieur de l'Ecole nationale d'administration.

Art. 2. - Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux élèves, aux enseignants, ainsi qu'aux personnels de l'Ecole dans le respect des droits et obligations statutaires qui leur sont propres.

Elles s'appliquent également à toute autre personne participant à un cycle de formation continue, à un concours ou à un examen professionnel organisé au niveau de l'Ecole.

Art. 3. - Les décisions du directeur général de l'Ecole sont portées à la connaissance des intéressés, selon le cas, par notification, affichage ou courriel.

TITRE 1er : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 : Dispositions générales

Art. 4. - L'élève, le participant à la formation continue, l'enseignant et l'ensemble des personnels doivent observer les règles liées au respect de l'éthique du service public, aux valeurs de l'Etat et ses symboles, aux dispositions de la loi 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, portant statut général de la fonction publique, et aux dispositions d'organisation et de fonctionnement de l'Ecole contenues dans le décret n° 06-419 du Aouel Dhou El Kaada 1427 correspondant au 22 novembre 2006, portant organisation et fonctionnement de l'Ecole nationale d'administration. Ils doivent contribuer, par leur comportement, à l'instauration d'un climat de respect mutuel, de tolérance et de convivialité.

Art. 5. - L'élève, l'enseignant et l'ensemble des personnels ne peuvent exercer au sein de l'Ecole, à titre individuel ou collectif, aucune activité politique et partisane.

Toute réunion et/ou manifestation à caractère socio- professionnel est soumise à autorisation préalable du directeur général de l'Ecole.

Art. 6. - L'élève, l'enseignant et le personnel de l'Ecole sont représentés auprès des différents organes de concertation institués au niveau de l'Ecole, dans les conditions fixées par le décret exécutif n° 06-419 du Aouel Dhou El Kaada 1427 correspondant au 22 novembre 2006, susmentionné, et par le présent règlement intérieur.

Chapitre 2 : Hygiène, sécurité et utilisation des locaux et équipements de l'Ecole

Art. 7. - L'usage du tabac est interdit dans les espaces collectifs de l'Ecole (bureaux, salles de cours, salle de lecture, salles de réunion et de conférence, salle de restauration, cuisines, foyer et chambres).

Des espaces réservés aux fumeurs sont déterminés par l'Administration.

Art. 8. - L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et toutes formes de stupéfiants sont strictement interdites à l'Ecole.

Toute infraction exposerait son auteur à des sanctions disciplinaires et administratives et à des poursuites pénales.

Art. 9. - L'élève, l'enseignant et l'ensemble du personnel veillent, en toute circonstance, à la préservation des matériels et mobiliers mis à leur disposition dans l'exercice de leurs tâches.

L'utilisation de l'Internet doit être strictement limitée au cadre professionnel.

L'élève, l'enseignant et l'ensemble du personnel doivent, en outre, concourir à la préservation du patrimoine, du cadre de vie et de l'environnement général de l'Ecole.

Art. 10. - La police et la sécurité sont assurées par l'Administration de l'Ecole sous l'autorité du directeur général, qui peut requérir, en cas de besoin, l'intervention de la force publique.

Un corps d'agents spécifiques assure la sécurité à l'intérieur de l'Ecole.

L'accès des élèves s'effectue par le portail d'entrée « B »

L'accès des enseignants, fonctionnaires et visiteurs, s'effectue par le portail d'entrée « A ».

Art 11.- L'accès à l'Ecole est subordonné à la présentation de la carte d'élève ou de la carte professionnelle. Les usagers externes et visiteurs sont tenus de porter le badge qui leur est fourni au moment de leur accès à l'Ecole.

Art. 12. - L'accès aux installations sportives, lorsqu'elles impliquent la participation de personnes étrangères à l'Ecole, est subordonné à l'autorisation préalable du Directeur général de l'Ecole.

Art 13.- Un parking pour le stationnement automobile est réservé aux enseignants, aux élèves aux personnels et aux participants à la formation continue. Tout stationnement en dehors des emplacements prévus à cet effet est interdit et peut entraîner des sanctions contre l'auteur de l'infraction.

Art 14.- Tout affichage dans l'enceinte de l'Ecole doit être autorisé par l'administration de l'Ecole.

Les lieux d'affichage sont fixés par décision du directeur général.

TITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ELEVES ET AUX PARTICIPANTS A LA FORMATION CONTINUE

Chapitre 1: Droits et obligations des élèves et des participants à la formation continue

Art. 15. - L'élève bénéficie des services de l'Ecole en matière de formation, de documentation et de recherche.

Il a accès aux structures d'enseignement, d'hébergement, de restauration, de soins médicaux et de loisirs dans les conditions déterminées par le présent règlement.

Art. 16.- L'élève et le participant à la formation continue sont tenus, durant toute leur formation, à l'obligation de réserve et au secret professionnel, conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique et de la réglementation en vigueur.

Art. 17.- L'élève et le participant à la formation continue sont placés, pendant toute leur formation, sous l'autorité du directeur général de l'Ecole. Dans toute démarche ou correspondance avec toute autre institution, ayant un rapport avec l'Ecole, l'élève et le participant à la formation continue sont tenus d'informer préalablement et par écrit l'administration de l'Ecole.

Art. 18. - L'élève et le participant à la formation continue doivent observer un comportement correct et faire preuve dans leurs relations avec l'ensemble des élèves, enseignants et personnels de l'Ecole d'une conduite exemplaire empreinte de politesse, de tolérance et de respect.

Ils s'abstiennent de ne rien faire qui soit de nature à troubler l'ordre et la tranquillité au sein de l'Ecole.

Art. 19. - L'élève est tenu de présenter sa carte d'élève à toute demande des services de l'école et aux chargés de la sécurité.

Art. 20.- L'élève doit porter une tenue vestimentaire décente et correcte pendant les enseignements et les stages. La tenue doit être conforme au statut de l'Ecole et à la qualité d'élève, futur cadre de l'administration publique.

Elle comporte :

- pour les garçons : veste, chemise, cravate, pantalon et chaussures classiques.
- pour les filles : robe, tailleur, jupe, pantalon et chaussures classiques.

Art. 21- Les caractéristiques de la tenue de cérémonie sont déterminées par décision du directeur général de l'Ecole.

Art. 22.- Les services concernés de l'Ecole sont habilités à rappeler à l'ordre l'élève dont la tenue ou la présentation générale porte atteinte à la considération de l'Ecole, à ses élèves, ses enseignants et ses personnels.

Art. 23. - L'élève doit fournir aux services concernés de l'Ecole tous renseignements d'ordre administratif et/ou pédagogique le concernant ainsi que les pièces et documents nécessaires à la constitution de leur dossier administratif.

Tout changement d'adresse ou de situation familiale doit être porté immédiatement à la connaissance de l'administration de l'Ecole.

Art. 24 - L'administration de l'Ecole tient, pour chaque élève, un dossier individuel.

Il comprend toutes les pièces relatives à la situation personnelle de l'élève, son dossier médical ainsi que, le cas échéant, les mesures disciplinaires infligées dans les conditions indiquées à l'article 98 du présent règlement intérieur. Il comprend également les relevés de notes obtenues durant la formation, les notes de stages et les appréciations des enseignants.

Art. 25. - L'élève et le participant à la formation continue sont tenus d'assister aux cours, conférences, ateliers, travaux dirigés et aux travaux de groupe, selon les horaires affichés par l'administration de l'Ecole.

Art. 26: L'élève et le participant à la formation continue sont tenus d'observer les règles pédagogiques établies pour l'organisation des cours, conférences, ateliers, travaux dirigés et de groupe.

L'enseignant veille à la discipline en salle de cours et prend toute mesure en vue d'assurer le bon déroulement du cours ou des travaux dirigés.

Tout manquement de l'élève est signalé, le jour même, par l'enseignant à la direction des études.

Art. 27. - L'élève et le participant à la formation continue ne peuvent quitter les cours ou les travaux dirigés ou de groupe sans autorisation de l'enseignant.

Art. 28 - L'élève est tenu d'assister, lorsqu'il y est invité, aux manifestations scientifiques et autres activités pédagogiques organisées par l'Ecole.

Chapitre 2. Dispositions relatives à la formation des élèves

Section 1 : De l'organisation de la scolarité

Art. 29. - Le régime des études s'applique conformément aux articles 40 à 42 du décret exécutif n° 06-419 du Aouel Dhou El Kaada 1427 correspondant au 22 novembre 2006, suscité, et aux dispositions de l'arrêté interministériel du 28 Décembre 2009 fixant les programmes de formation, l'organisation des stages, les modalités d'évaluation de la formation et de délivrance du diplôme de l'Ecole nationale d'administration.

Art 30. - Les dates d'ouverture et de clôture de la scolarité ainsi que celles des congés sont fixées par le directeur général de l'Ecole.

Section 2 : De l'assiduité

Art. 31. - L'élève doit se conformer aux règles relatives à la ponctualité et à l'assiduité aux cours, conférences et aux travaux dirigés et de groupe.

Il est institué un barème d'évaluation de l'assiduité de l'élève aux cours, conférences et travaux dirigés et de groupe ainsi qu'à toute activité pédagogique ou manifestation scientifique.

En cas d'absence non autorisée, la direction des études adresse à l'élève un questionnaire auquel il est tenu de répondre dans un délai de 48 heures.

Si l'absence n'est pas justifiée, un rappel à l'ordre est signifié à l'élève.

Tout retard non justifié dépassant trente (30) minutes après le début de cours, est considéré comme absence.

En cas de récurrence, et dans le cas où l'absence n'est pas justifiée, un avertissement écrit est infligé à l'élève concerné et inscrit dans son dossier.

A la troisième absence non justifiée, l'élève est traduit devant le conseil de discipline.

Art. 32. - Les retards et les absences non justifiés sont consignés dans un registre; ils figurent au dossier individuel de l'élève et sont pris en compte pour le calcul de la note d'assiduité et d'appréciation générale.

Art. 33. - Toute absence non autorisée ou non justifiée entraîne une retenue sur l'allocation d'étude de l'élève concerné, nonobstant la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Section 3 : De l'évaluation et du déroulement des examens

Art. 34. - Les enseignements et les stages font l'objet d'une évaluation pédagogique conformément aux dispositions prévues par la réglementation en vigueur.

Art. 35. - Le calendrier des examens est fixé par le directeur général de l'Ecole sur proposition du directeur des études quinze (15) jours avant le début des épreuves.

Aucun accès à ces épreuves n'est permis, si la tenue vestimentaire de l'élève n'est pas conforme aux conditions prévues à l'article 20 ci-dessus.

Art. 36. - L'élève doit être présent quinze minutes avant le début de chaque épreuve.

Art. 37. - Avant le début des épreuves écrites, l'élève doit déposer toutes ses affaires (livres, cahiers, classeurs, photocopiés et tout autre document interdit en salle d'examen). Le téléphone portable, en position éteinte, ainsi que tout objet susceptible de contenir des données (tablette, micro-ordinateurs, etc.) sont déposés à l'endroit indiqué par le surveillant de la salle d'examen.

Toutefois, l'élève peut disposer de tout document autorisé par l'enseignant. Ce dernier est tenu d'en informer la direction des études avant le déroulement de l'examen et d'en préciser la nature.

L'élève doit rédiger sa copie et répondre aux épreuves, dans la langue de la matière enseignée.

Art. 38. - L'élève doit occuper la place qui lui est assignée.

Il ne peut changer de place qu'après autorisation du surveillant.

Art. 39. - L'élève doit répondre à l'appel de son nom qui se fait au début de l'épreuve.

Les absences doivent figurer au procès-verbal du déroulement de l'examen.

Art. 40. - Dans l'attente de la distribution du sujet, l'élève doit remplir l'entête de sa copie, rabattre et coller le volet destiné à établir l'anonymat.

Les feuilles intercalaires font l'objet de la même opération et doivent être numérotées.

Art. 41. - la distribution du sujet marque le début de l'épreuve dont l'heure et la durée sont préalablement inscrites au calendrier des examens.

Art. 42. - Dès que le sujet est distribué, tout élève retardataire ne peut en aucun cas être autorisé à composer. En outre, l'élève ne peut, en aucun cas et sous quelque forme que ce soit, commenter le sujet avec un autre élève. Il est tenu d'observer les règles de discrétion, de discipline et de respect d'autrui pour le bon déroulement de l'examen.

Art. 43. - Le surveillant doit s'assurer que l'élève dispose de feuille d'examen ou de brouillon et éventuellement des documents dont l'usage a été autorisé conformément aux dispositions de l'article 37 susmentionné.

Art. 44. - L'élève est tenu de se prêter à la surveillance et à la vérification effectuée par le surveillant, l'enseignant de la matière, et, le cas échéant, au contrôle effectué par le directeur général de l'Ecole ou son représentant.

Art. 45. - L'élève n'est pas autorisé à quitter la salle d'épreuve après le début de l'épreuve, sauf cas d'extrême nécessité ; dans ce cas, il est accompagné par un surveillant et mention est faite sur le procès-verbal.

Art. 46. - L'élève qui décide d'abandonner l'épreuve ne peut quitter la salle d'examen qu'à la fin du premier quart d'heure (1/4h) qui suit le début de l'épreuve. Il doit remettre sa copie avant de quitter la classe et doit émarger sur la feuille de présence.

Art. 47. - L'élève qui quitte définitivement la salle après le temps fixé dans l'article 46 ci-dessus, pour quelque raison que ce soit, après avoir pris connaissance du sujet, est réputé avoir composé.

Art. 48. - L'élève ne doit utiliser que la copie et les feuilles de brouillon remises par l'Ecole durant les épreuves.

La copie et les feuilles de brouillon doivent comporter le cachet de l'Ecole et/ou un signe distinctif apposé par la direction des études.

L'élève ne peut demander une nouvelle copie qu'après avoir rempli la première ou dans le cas d'une copie devenue inutilisable.

La copie inutilisable est restituée par l'élève au surveillant de la salle d'examen.

Art. 49. - L'élève ne doit pas signer sa copie ou y porter tout signe ou mention distinctifs.

Art. 50. - Le fait, pour l'élève, d'être en possession, pendant l'épreuve, d'un des documents interdits, prévus à l'article 37 sus-mentionné, même s'il n'en a été fait aucun usage, entraîne son expulsion immédiate de la salle.

Dans ce cas, le surveillant accompagne immédiatement l'élève fautif auprès du directeur des études avec toutes les pièces litigieuses saisies.

Mention de cet incident est portée sur le procès-verbal.

Art. 51. - En cas de flagrant délit de fraude ou d'insubordination, l'élève est immédiatement expulsé de la salle d'examen.

Art. 52. - Tout incident survenu durant les épreuves doit être mentionné au procès-verbal et porté immédiatement à la connaissance du directeur général de l'Ecole.

Art. 53. – Tout élève, ayant achevé son examen, est tenu de remettre sa copie au surveillant et d'émarger sur la feuille.

Art. 54. - Lorsque la fin de l'épreuve est proclamée par le surveillant, l'élève doit interrompre immédiatement son travail et remettre sa copie au surveillant.

Art. 55. - L'élève qui quitte la salle ne peut, sous aucun prétexte, emporter des copies d'examen ou des feuilles de brouillon vierges.

Art. 56. - À l'issue de l'épreuve, le surveillant compte le nombre des copies remises et le mentionne sur le procès-verbal.

Il signe le procès verbal et remet, sans délai, au directeur des études l'ensemble de ces documents.

Art. 57. - La direction des études peut afficher un corrigé type de chaque module.

- l'utilisation des réseaux sociaux pour afficher toute question liée aux examens, notes des élèves ou autre documents qui s'y rapporte est interdit.

Art. 58. - Les épreuves orales se déroulent devant un jury composé d'au moins trois (3) membres.

Art. 59. - L'élève absent à une épreuve écrite ou orale pour raison de santé doit fournir dans un délai de **72** heures un certificat médical par le médecin de l'Ecole ou un médecin assermenté.

Dans le cas où le motif de l'absence est reconnu par le directeur de l'Ecole, l'élève peut être autorisé à subir une épreuve de même nature dans un délai aussi rapproché que possible.

Section 4 : Des stages et du mémoire de fin de formation

Art. 60 : L'élève est tenu de participer assidûment aux différents stages organisés par L'Ecole.

Il effectue les stages programmés durant la période et le lieu indiqués par le directeur des stages.

Tout manquement aux règles d'assiduité est considéré comme une faute disciplinaire.

L'établissement d'accueil du stage est arrêté par le directeur général sur proposition du directeur des stages.

Une note d'accueil sur laquelle sont fixées les objectifs du stage et leurs modalités d'évaluation, est annexée à la décision d'affectation.

Elle est remise au tuteur du stage.

Art. 61 - L'élève doit se conformer aux règles et orientations relatives au déroulement du stage et à sa durée.

Il est placé, pendant la période du stage, sous l'autorité d'un tuteur de stage désigné parmi les responsables de l'institution auprès de laquelle il effectue son stage.

Il est soumis aux horaires et au règlement intérieur de l'Institution d'accueil.

Il est tenu d'exécuter les travaux prescrits par le tuteur de stage.

Il est astreint à l'obligation de réserve et au secret professionnel durant son stage.

Tout manquement à ces obligations constitue une faute disciplinaire.

Aucune dispense de participation à un stage ne peut être accordée.

Art. 62. - Le thème du mémoire de fin de formation est proposé par l'élève. Le thème doit s'inscrire dans le cadre du programme de formation.

Le choix du thème ou sa modification doivent requérir au préalable l'accord du directeur général de l'école.

La direction du mémoire de fin de formation est assurée par les enseignants de l'école, les cadres des administrations et institutions publiques, et des enseignants associés.

Art. 63. - L'élève élabore son rapport ou mémoire de fin de formation, conformément aux dispositions arrêtées par le directeur général.

Art. 64 - L'élève est tenu de remettre le rapport de stage et le mémoire de fin de formation aux dates fixées par la direction des stages.

Art. 65. - Le mémoire de fin de formation est soutenu devant un jury composé de trois (3) membres au moins, la présidence du jury est confié au membre ayant le grade le plus élevé.

Le tuteur de stage de l'établissement d'accueil peut être invité en qualité de membre à la soutenance.

Chapitre 3: Dispositions relatives au séjour au sein de l'Ecole

Section 1 : De l'hébergement

Art. 66. - L'élève peut bénéficier, sur sa demande, d'un hébergement à l'Ecole dans la limite du nombre de places disponibles dans les chambres de la « Maison de l'ENA ».

Art. 67. - L'attribution d'un hébergement est effectuée par décision du Directeur général de l'Ecole.

Art.68.- L'élève ne peut occuper la chambre qu'après notification de la décision d'attribution visée à l'article 67 ci- dessus.

Art. 69. - L'élève doit libérer et remettre les clefs de sa chambre au service de l'internat, durant les vacances scolaires et la période des stages.

Art. 70. - L'élève convoqué durant la période de stage ne peut accéder aux structures d'hébergement qu'après autorisation du directeur général de l'Ecole.

Cette autorisation précise la nature et la durée des prestations dont bénéficie l'élève.

Art. 71. - L'élève ne peut en aucun cas prêter sa chambre et/ou donner l'hospitalité à toute autre personne pour quelque motif que ce soit.

Tout manquement à cette disposition est une faute disciplinaire.

Art. 72. - Le mobilier et matériel mis à la disposition de l'élève sont placés sous sa responsabilité.

A ce titre, un inventaire contradictoire est établi lors de l'installation et du départ de l'élève.

Toute dégradation ou disparition du matériel inventorié sera réparé et /ou remplacé aux frais de l'élève.

Toute dégradation ou disparition d'équipement de la chambre, constatée au cours ou à la fin de l'année, sont à la charge des élèves occupant la chambre.

Art. 73. - L'élève ne doit en aucun cas :

- apporter une modification à l'installation de la chambre ou en transférer le mobilier ;
- introduire du matériel ou mobilier à usage personnel ;
- dégrader les murs par des clous, pointes, crochets, inscriptions ou dessins ;
- modifier l'installation électrique ou brancher des appareils électriques à haute consommation, à l'exception des lampes de chevets, des rasoirs, des sèche-cheveux, de postes radio, et ce, dans la mesure où il n'en résulte aucune gêne pour les camarades de chambre ou les voisins ;
- utiliser des appareils de chauffage auxiliaire quel que soit leur mode de fonctionnement ;
- préparer ou monter des repas dans sa chambre ainsi que la vaisselle du réfectoire ou de la cafétéria ;
- étendre son linge et autres effets personnels aux fenêtres ;
- gêner le voisinage immédiat de l'Ecole ;

- faire fonctionner des postes récepteurs et autres à haute intensité;
- accéder au pavillon des filles pour les élèves garçons;
- accéder au pavillon des garçons pour les élèves filles.

Art. 74. - L'élève ne doit pas laisser sa chambre en désordre.

Il est tenu de la mettre à la disposition du personnel d'entretien de l'Ecole tous les matins de 8h à 12h.

Art. 75. - Le chef de service d'internat de l'école peut effectuer à tout moment une visite d'inspection dans les chambres des élèves. Il est accompagné par deux (2) fonctionnaires de l'école, désignés par le secrétaire général de l'école.

Art. 76. – une commission d'hygiène et de sécurité est créée auprès du directeur général, elle est composée de :

- secrétaire général, Président
- chef de service internat, membre
- chef de services des moyens généraux, membre
- médecin de l'école, membre

Cette commission effectue une inspection chaque quinze (15) jours dans les locaux, les chambres et les différents services de l'école. Elle élabore un rapport sur l'état d'hygiène et de sécurité constaté, et propose des mesures d'amélioration, qu'elle adresse au directeur général de l'école

Art. 77. - L'élève doit signaler immédiatement au secrétaire général de l'Ecole toute dégradation ou avarie relevée dans sa chambre.

Tout dommage occasionné par suite de réparation effectuée par l'élève engage sa responsabilité pleine et entière.

Art. 78. - Au moment de quitter sa chambre, l'élève doit s'assurer de l'extinction des lumières, des appareils électriques, et de la fermeture des robinets d'eau.

En cas de dommage causé par une inondation ou un court-circuit, du fait de la non observation des règles préventives visées ci-dessus, les réparations sont à la charge des élèves qui occupent la chambre.

Art. 79. - les horaires d'accès à l'école sont fixés comme suit :

Période d'été : l'école ouvre ses portes de 06h jusqu'à 23h

Période d'hiver : l'école ouvre ses portes de 06h :30 jusqu'à 22h

Aucun élève ne peut sortir de l'établissement ou y pénétrer durant cet intervalle sauf autorisation de la direction de l'école ou en cas d'urgence.

Art. 80. - Il est interdit sauf autorisation de la direction de l'école, pour les élèves d'accéder après les heures de cours aux lieux suivants :

Salles de cours, amphithéâtres et services administratifs, à l'exception de la bibliothèque.

L'accès au stade sportif est limité à 20h en période d'été et 18h en période d'hiver.

Tout manquement à cette disposition est une faute disciplinaire.

Art. 81. - L'élève peut recevoir à l'Ecole ses parents dans les locaux et les horaires fixés à cet effet.

Section 2 : De la restauration

Art. 82. - Seul l'élève interne ou demi-pensionnaire et le personnel de l'école sont autorisés à accéder aux lieux de restauration de l'Ecole aux horaires fixés.

Art. 83.- L'élève est tenu d'observer les règles régissant l'organisation et le fonctionnement des espaces de restauration, notamment en ce qui concerne:

- le respect du personnel chargé des cuisines et de la restauration ainsi que les autres élèves ;
- il est tenu de se conformer aux règles relatives à l'organisation de la distribution des repas à l'intérieur de la salle de restauration et aux règles d'hygiène et de sécurité, d'éviter tout gaspillage, de veiller à la préservation du matériel et du mobilier de cuisine et de la salle de restauration.

Art. 84. - Toute dégradation de matériel et de mobilier de restauration par un élève, entraîne réparation à la charge de ce dernier.

Art. 85. - L'élève peut accéder à la cafétéria réservée aux élèves ainsi qu'à la salle de télévision en dehors des heures d'enseignement.

Art. 86. - L'élève doit éviter durant la journée toute tenue négligée en se rendant à la cafétéria, salle de télévision et salle de restauration.

Art. 87. – L'élève est astreint à un comportement correct dans les lieux de détente et de restauration, en veillant notamment à la sauvegarde des équipements.

Art. 88. – Tout rassemblement non autorisé par la direction de l'Ecole est interdit.

Section 3 : Des mesures de protection liées à la santé

Art. 89. - Un centre médico-social est ouvert à l'Ecole tous les jours de la semaine de 08h :00 à 16h30.

Les services de la protection civile peuvent être appelés, pour assurer l'évacuation vers une structure de santé.

Art. 90. - Un dossier médical est constitué pour chaque élève.

L'élève est tenu de se soumettre au contrôle médical organisé par l'Ecole.

Art. 91. - En cas de maladie ou d'accident, le directeur général de l'Ecole est immédiatement avisé.

Art. 92. - En cas de maladie obligeant l'élève à garder la chambre à l'Ecole, celui-ci est placé sous la surveillance du médecin de l'Ecole.

Art. 93. - En cas de maladie grave, contagieuse ou prolongée, le médecin peut ordonner le transfert de l'élève dans un établissement de soin.

Art. 94. - En cas de maladie contagieuse, le directeur général de l'Ecole, après avis du médecin, peut prendre toutes les mesures de protection appropriées.

Section 4 : Des activités culturelles et sportives

Art. 95. - L'élève a la possibilité d'exercer toute activité culturelle et sportive.

Ces activités sont organisées en concertation avec l'administration de l'Ecole.

Aucune activité ne peut être organisée sans l'autorisation du directeur général de l'école.

Chapitre 4: Dispositions relatives à la discipline

Art. 96. - Peut entraîner des mesures disciplinaires tout manquement aux dispositions du présent règlement, notamment :

- aux obligations de ponctualité et d'assiduité au travail, aux cours et enseignements dispensés ;
- aux règles de sécurité et d'hygiène des locaux et à l'utilisation du matériel de l'Ecole ;
- toute tentative de fraude lors d'une épreuve ;
- à l'obligation de réserve.

Art. 97. - Toute faute dûment constatée est portée à la connaissance du directeur général de l'Ecole dans les 48 heures qui suivent sa commission.

Art. 98. - Les mesures disciplinaires applicables aux élèves sont les suivantes :

1. le rappel à l'ordre ;
2. l'avertissement écrit avec inscription au dossier;
3. la retenue sur l'allocation d'étude ;
4. le blâme avec inscription au dossier ;
5. l'exclusion définitive.

Art. 99. – les sanctions prévues à l'article 98 ci-dessus sont prises pour le 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} degré, par décision du directeur général de l'école.

Les sanctions du 4^{ème} et 5^{ème} degré sont prises par décision du directeur général de l'école après avis obligatoire du conseil de discipline.

Art. 100. - Dans les cas graves et urgents, le directeur général de l'Ecole peut prononcer des mesures conservatoires avant la traduction de l'élève devant le conseil de discipline.

Art. 101. - Le conseil de discipline est composé de sept (07) membres :

- le directeur général de l'Ecole ou son représentant, président ;
- le directeur des études ;
- le directeur des stages ;
- deux (02) enseignants de l'Ecole ;
- deux (02) représentants des élèves de la même promotion que celle de l'élève traduit devant le conseil de discipline.

Des membres suppléants sont en outre désignés, à raison de deux pour les enseignants et deux pour les élèves de chaque promotion. Les membres suppléants participent au conseil en cas d'empêchement des membres titulaires.

Art. 102. - Les membres enseignants sont désignés par le directeur général de l'Ecole.

Art. 103. - Les élèves membres du conseil de discipline sont élus par et parmi les élèves de chaque promotion.

Art. 104. - Le mandat des membres du conseil de discipline est d'une année renouvelable.

Art. 105. - L'installation du conseil de discipline est effectuée par le directeur général de l'Ecole.

Art. 106. - Le cas échéant, le directeur général saisit le conseil de discipline dans un délai de dix (10) jours maximum à compter de la date du rapport signalant la faute commise.

Art. 107. - Le conseil de discipline ne peut valablement délibérer qu'en présence d'au moins quatre (4) de ses membres, dont le président.

En cas d'empêchement, les membres du conseil doivent signaler leur absence quarante-huit (48) heures au moins avant la date de la réunion.

Lorsque le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est alors ajournée.

Dans ce cas, le directeur général adresse une deuxième convocation aux membres du conseil dans un délai de 05 jours. Le conseil de discipline statue, alors, lors de cette réunion, quel que soit le nombre des membres présents.

Art. 108. - Le directeur général de l'Ecole instruit le dossier disciplinaire relatif à l'affaire et convoque, par écrit, les parties concernées.

Art. 109. - l'élève, traduit devant le conseil de discipline, peut :

- présenter tout élément qu'il juge utile pour sa défense ;
- avoir accès au dossier disciplinaire soixante-douze (72) heures avant la réunion du conseil de discipline.

Art. 110. - Lorsque l'élève traduit devant le conseil ne se présente pas le jour de la réunion, le conseil de discipline ne peut pas siéger.

A la deuxième convocation, dans les conditions de l'article ci-dessus, le conseil peut siéger et une sanction peut être prononcée par défaut à l'encontre de l'élève concerné.

Art. 111. - À l'issue des débats, le conseil de discipline délibère hors la présence de la partie intéressée.

Il arrête une proposition de sanction.

Art. 112. - Les délibérations du conseil de discipline sont transcrites par le président du conseil sur un registre côté et paraphé.

Les membres du conseil y apposent leur signature au bas de la délibération.

Art. 113. - A l'issue des délibérations, un procès-verbal du conseil de discipline est établi, dans lequel figurent notamment :

- les faits retenus contre l'élève traduit devant le conseil ;
- la procédure suivie (appréciation de l'imputabilité, du degré et des circonstances de la faute);
- les défenses soulevées par l'élève traduit en conseil de discipline;
- la sanction proposée ;
- la signature de tous les membres présents au conseil de discipline.

Le procès-verbal est transmis au directeur général de l'Ecole dans les 24 heures qui suivent la délibération.

Art. 114. - La décision de sanction est notifiée par le directeur général de l'Ecole à l'intéressé dans les 48 heures.

Une copie de la décision est versée au dossier administratif de l'élève lorsque la sanction retenue porte sur un avertissement écrit, un blâme ou une exclusion.

Art. 115. - La décision de sanction prend effet dès sa notification par tout moyen à l'élève.

Art. 116. - L'élève ayant fait l'objet d'une sanction peut adresser un recours contre la décision de sanction auprès du directeur général de l'Ecole dans un délai de huit (8) jours suivant la notification de la décision.

Art. 117. - Le directeur général de l'Ecole peut, dans un délai de 72 heures qui suivent le recours :

- confirmer la décision, objet de recours,
- infirmer la décision et prendre une autre sanction.

Art. 118. - Hormis le cas de récidive, l'élève peut, dans un délai d'une année après la date de la décision de sanction, demander, par écrit, au directeur général de l'Ecole le retrait de la sanction d'avertissement écrit ou de blâme versée dans son dossier

Art. 119. - La suppression de la sanction relève de l'entière discrétion du directeur général de l'Ecole.

TITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA BIBLIOTHEQUE

Art. 120. - L'accès à la bibliothèque est subordonné à la possession régulière d'une carte ou d'une autorisation.

Cette carte est octroyée, aux enseignants de l'Ecole et aux abonnés externes.

Le personnel de l'Ecole peut bénéficier, à sa demande, des services de la bibliothèque.

Art. 121. - La carte d'accès à la bibliothèque, délivrée par le directeur du centre de documentation, de recherche et d'expertise, est valable pour l'année scolaire. Elle est renouvelée au début de chaque année scolaire.

Art. 122. - La carte d'accès à la bibliothèque est strictement personnelle.

Art. 123. - Une autorisation temporaire d'accès à la bibliothèque peut être délivrée, à titre exceptionnel, par le directeur général de l'Ecole aux étudiants, enseignants et chercheurs autres que ceux de l'Ecole.

Art. 124. - La carte ou l'autorisation doit être présentée au moment de l'accès à la bibliothèque et, le cas échéant, à toute demande du personnel de la bibliothèque.

Art. 125. - La perte de la carte ou de l'autorisation d'accès à la bibliothèque doit être signalée dans les plus brefs délais au responsable de la bibliothèque.

Art. 126. - Les horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque sont fixés par le directeur général de l'Ecole et affichés à l'entrée de la bibliothèque.

Ces horaires peuvent faire l'objet d'un aménagement tenant compte de circonstances particulières.

Art. 127. - Le personnel chargé de la bibliothèque peut procéder, à tout moment, au contrôle de tout porte-document.

Art. 128. - A l'intérieur de la bibliothèque, il est formellement interdit de :

- fumer ;
- gêner autrui dans sa lecture ou son travail ;
- consommer des produits alimentaires ;
- utiliser tout appareil audio-visuel et téléphone mobile ;
- écrire sur les ouvrages et documents de la bibliothèque ou d'en abîmer les pages ;
- sortir les ouvrages et les documents de la bibliothèque sans autorisation.

Art. 129. - Un registre de suggestions et de doléances est mis à la disposition des utilisateurs de la bibliothèque.

Art. 130. - Les ouvrages et autres documents de la bibliothèque peuvent faire l'objet d'une consultation ou d'un prêt

Art. 131. - Peuvent être consultés sur place sans possibilité de faire l'objet de prêt :

- les dictionnaires ;
- les revues ;
- les usuels ;
- les ouvrages n'existant qu'en un seul exemplaire ;
- les thèses et mémoires ;
- les ouvrages portant la mention « exclu du prêt ».

Art. 132. - Le nombre d'ouvrages pouvant faire l'objet d'un prêt est de deux (02) au maximum.

Nul ne peut emprunter d'autres ouvrages s'il n'a pas restitué ceux qu'il a préalablement empruntés.

Art. 133. - La durée du prêt est fixée à sept (07) jours au maximum.

Le prêt d'un même ouvrage ne peut être renouvelé qu'une seule fois si les conditions le permettent.

Art. 134. - La restitution des ouvrages et documents empruntés, si elle est effectuée au-delà du délai consenti, expose l'utilisateur à des sanctions allant de la suspension de prêt pour une durée déterminée jusqu'au retrait de la carte ou de l'autorisation d'accès à la bibliothèque.

La sanction est prononcée par le directeur général de l'Ecole sur proposition du directeur du Centre de documentation, de recherche et d'expertise.

Art. 135. - Les ouvrages ou documents empruntés pour la consultation sur place doivent être restitués quinze (15) minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

La demande de consultation d'un ouvrage ou autres documents doit être formulée, au plus tard, une heure avant la fermeture de la bibliothèque.

Art. 136. - La restitution d'ouvrages ou autres documents dégradés ou détériorés après consultation ou prêt expose l'utilisateur à une suspension de consultation et de prêt pour une période déterminée ainsi qu'au remplacement de l'ouvrage dégradé ou le versement d'une somme évaluée au double de son prix.

Art. 137. - Les ouvrages et documents de la bibliothèque peuvent faire l'objet d'une reprographie partielle dans un lieu désigné à cet effet.

TITRE 4. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNANTS

Art. 138. - Les enseignants mettent en œuvre les enseignements prévus dans les programmes de l'Ecole. Ils mettent leurs compétences au service de la formation des élèves, de leur épanouissement intellectuel et de leur éducation aux valeurs du service public.

Art. 139. - Les enseignants ont le devoir de faire respecter, par les élèves, les règles fixées par l'Ecole, relatives aux valeurs de l'école et ses règles de fonctionnement et d'organisation, à la ponctualité et à l'assiduité aux cours et aux travaux dirigés.

Ils doivent être présents aux épreuves d'examen portant sur leur matière.

Ils participent aux conseils, aux commissions et aux jurys au sein desquels ils sont désignés.

Art. 140. - Les enseignants peuvent être appelés à se constituer en équipes pédagogiques.

Les enseignants de rang magistral, responsables d'équipes pédagogiques, réunissent régulièrement après avoir avisé la direction des études leurs assistants au sein de l'Ecole en vue de coordonner leurs activités et de veiller à la conformité des programmes de formation.

Les enseignants chargés des travaux dirigés participent aux réunions des équipes pédagogiques.

Les absences aux réunions des équipes pédagogiques sont assimilées à un manquement dans l'exercice des charges pédagogiques.

Art. 141. - Les enseignants veillent au contrôle de l'assiduité des élèves dans les formes définies par l'Ecole.

Ils prennent toute mesure de nature à assurer la discipline et le bon fonctionnement de la séance.

Ils signalent à la direction des études tout manquement aux règles d'assiduité et de discipline.

Art. 142. - Les enseignants doivent adopter un comportement strictement pédagogique dans leurs relations avec les élèves.

Art. 143. - Sous réserve de la réglementation en vigueur régissant les congés, les enseignants assurent leurs enseignements et leurs plans de charge, conformément à un calendrier arrêté par l'Ecole.

Art. 144. - Les enseignants associés et vacataires s'engagent avec l'Ecole sur la base d'un contrat signé avant le début des enseignements.

TITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX FONCTIONNAIRES

Art. 145. - Les fonctionnaires veillent au bon fonctionnement des activités de l'Ecole. Ils apportent leur contribution à la réalisation des objectifs de formation à travers leur comportement exemplaire et le respect de leurs obligations.

Art. 146. - Les fonctionnaires de l'Ecole doivent respecter strictement les règles d'assiduité et de ponctualité.

Toute absence doit être justifiée.

Art. 147. – Les fonctionnaires doivent porter une tenue vestimentaire décente et correcte au sein de l'Ecole.

Art. 148. - Les fonctionnaires doivent adopter un comportement empreint de respect mutuel dans ses rapports avec ses collègues, ainsi qu'avec les enseignants et les élèves. Il doit, en outre, respecter scrupuleusement les règles régissant l'organisation et le fonctionnement des espaces de restauration.

Le fonctionnaire peut accéder à la cafétéria réservée au personnel.

Art. 149. - L'accès aux ailes de l'internat réservées aux élèves filles est strictement interdit au personnel masculin sauf en cas de nécessité absolue, la direction de l'école est préalablement informée.

TITRE 6 : REPRESENTATION DES ELEVES ET DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET DES FONCTIONNAIRES

Art. 150. - La représentation des élèves et des personnels enseignants et des fonctionnaires au sein du conseil d'administration de l'Ecole s'effectue conformément aux dispositions des articles 7 et 8 du décret exécutif n° 06-419 du Aouel Dhou El Kaada 1427 correspondant au 22 novembre 2006 ; suscite.

Art. 151. - Les élèves sont représentés auprès des différents services de l'Ecole par un comité de délégués composé de deux (2) élèves de chaque promotion.

Ils sont élus pour une période d'une année par l'ensemble des élèves de la promotion.

L'élection des délégués a lieu le 1er mois qui suit la rentrée scolaire.

Tout élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire est inéligible. Il perd définitivement la qualité de délégué.

En cas d'absence du délégué, l'élève le plus âgé de la promotion le remplace.

En cas d'inéligibilité ou de démission, le membre défaillant est remplacé par le suivant sur la liste.

Art. 152. – Pour l'élection des délégués, le corps électoral est constitué par l'ensemble des élèves d'une même promotion.

Les élèves souhaitant se porter candidats à l'élection en qualité de délégué doivent se faire connaître, selon des modalités fixées par le directeur général de l'Ecole.

La liste des candidats est publiée dans les locaux de l'Ecole quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour le scrutin.

Art. 153. - Les opérations de vote ont lieu dans les locaux de l'Ecole sous la supervision d'un bureau de vote composé de trois (3) membres désignés par le directeur général de l'Ecole.

La date du scrutin est fixée par le directeur général de l'Ecole.

Le vote a lieu à bulletin secret.

Art 154. - Le dépouillement des voix est effectué par les membres du bureau, en présence des candidats et des autres élèves.

Sont déclarés élus les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Art. 155. - Les résultats de l'élection sont immédiatement affichés. Un procès-verbal des opérations électorales est établi par le bureau de vote et transmis à la direction de l'Ecole.

TITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

Art. 156. - Le présent règlement est mis à la disposition, par tout moyen, aux élèves, enseignants et fonctionnaires de l'école.

Art. 157. – Le présent règlement intérieur est mis en application par décision du directeur général de l'école dès son approbation.

Alger, le 19 juillet 2016