REPUBLIQUE DU TCHAD

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

DIRECTION GENERALE

UNITE – TRAVAIL – PROGRES
وحدة- عمل- تقدم
ENA – TCHAD

جمهوريـــة تشـــاد

رئاسة الجمهورية

المدرسة الوطنية للإدارة

الإدارة العامة

REGLEMENT INTERIEUR DES ELEVES ET AUDITEURS DE L'ECOLE NATIONALE ADMINISTRATION	**الـلائحة الداخليـة لـطلاب ومنتسبي المدرسـة الوطنيـة للإدارة**

Juillet 2019 — **يوليو 2019 م**

SOMMAIRE — **فهرس**

TITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES — **الباب الأول : أحكام عامة**

TITRE II : DE L'ORGANISATION DE LA SCOLARITE — **الباب الثاني : تنظيم الدراسة**

Chapitre I : Des études — **الفصل الأول :** الدراسات

Chapitre II : De l'évaluation et du déroulement des examens — **الفصل الثاني :** تقويم واجراء الإمتحانات

Chapitre III : Des stages — **الفصل الثالث :** التدريب الميداني

Chapitre IV : De la formation militaire — **الفصل الرابع :** التدريب العسكري

TITRE III : DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA VIE SCOLAIRE — **الباب الثالث : أحكام تتعلق بالحياة المدرسية**

Chapitre I : De la vie scolaire — **الفصل الأول :** الحياة المدرسية

Chapitre II: Des règles de fonctionnement des locaux de l'établissement — **الفصل الثاني :** قواعد تسيير مباني المؤسسة

Chapitre III : De l'hygiène, la santé et la sécurité — **الفصل الثالث :** النظافة ، الصحة والأمن

Chapitre IV : Des sanctions et procédure disciplinaires — **الفصل الرابع :** العقوبات والاجراءات التأديبية

Chapitre V : Des sanctions pécuniaires — **الفصل الخامس :** العقوبات المالية

TITRE IV : DE LA REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES — **الباب الرابع : تمثيل الطلاب**

Chapitre I : De la désignation des Délégués — **الفصل الأول :** إختيار المندوبين

Chapitre II : De l'Amicale des élèves — **الفصل الثاني :** رابطة الطلاب

TITRE V : DE LA DEMISSION DES ELEVES — **الباب الخامس : استقالة الطلاب**

Chapitre I : De la procédure de la démission — **الفصل الأول :** اجراءات الإستقالة

Chapitre II : Des conséquences de la démission — **الفصل الثاني :** تبعات الاستقالة

TITRE VI : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES — **الباب السادس : أحكام متنوعة وختامية**

TITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Le présent Règlement Intérieur s'applique aux élèves et auditeurs de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA), aux fonctionnaires et agents administratifs qui prennent part à des cycles de formation continue au sein de l'Ecole.

Il s'applique 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.

Article 2 : Les dates d'ouverture et de clôture de la scolarité ainsi que celles des congés sont fixées par la Direction Générale de l'Ecole, sur proposition du Directeur de la Formation Initiale et des Stages. La scolarité se déroule à N'Djaména, sur les lieux de stage et sur le lieu de formation militaire.

Article 3: La formation à l'ENA est étroitement liée aux besoins actuels et futurs de l'administration publique tchadienne.

Article 4 : Les décisions du Directeur Général de l'Ecole sont portées à la connaissance de tous, selon le cas, par notification, affichage ou courriel.

TITRE II : DE L'ORGANISATION DE LA SCOLARITE

Article 5 : La scolarité comprend les études, les évaluations, les stages et la formation militaire.

Elle est obligatoire pour tous les élèves.

Chapitre I : Des études

Article 6 : La scolarité a pour but de former les élèves et auditeurs à l'acquisition des connaissances techniques, administratives, juridiques et financières ainsi qu'à des méthodes de management nécessaires à l'exercice des emplois de la haute fonction publique dans les domaines de l'administration générale, territoriale, de la diplomatie, de l'économie et des finances publiques.

Article 7: Cette scolarité comporte des phases d'enseignement théoriques et pratiques (Cours Magistraux, Travaux Dirigés, Travaux Pratiques, Travail personnel de l'élève, conférences, séminaires…).

الباب الأول : أحكام عامة

المادة 1 : تُطبق هذه اللائحة الداخلية للمدرسة الوطنية للإدارة على الطلاب والمنتسبين الذين يُشاركون في الدروس العادية للمدرسة الوطنية للإدارة ، الموظفين والعاملين الإداريين الذين يُشاركون في دورات التكوين المستمر.

كما تطبق على كل شخص يشارك في دورة التكوين المستمر ، في مسابقة أو إمتحان مهني يُنظم على مستوى المدرسة.

المادة 2 : يُحدد تاريخ بداية ونهاية الدراسة وكذا تاريخ الإجازة من قبل الإدارة العامة للمدرسة الوطنية للإدارة، بإقتراح من مدير التكوين الأساسي والتدريب. تتم الدراسة في أنجمينا وفي أماكن التدريب الميداني وأماكن التدريب العسكري.

المادة 3 : يرتبط التكوين في المدرسة الوطنية للإدارة حسب الاحتياجات الحالية والمستقبلية للإدارة العامة التشادية.

المادة 4 : يتم إعلان قرارات المدير العام للمدرسة إلى المعنيين حسب الحالة سواء عبر التبليغ والإخطار ، الإعلان أو المراسلة الإلكترونية.

الباب الثاني : تنظيم الدراسة

المادة 5 : تتكون العملية الدراسية من الدراسات، التقويم ، التدريب الميداني والعسكري وهي إلزامية لجميع الطلاب.

الفصل الأول : الدراسات

المادة 6 : ان من أهداف الدراسة هو تكوين الطلاب لإكتساب المعارف الفنية الإدارية ، القانونية والمالية ومناهج الإدارة العامة التي تُعد ضرورية لممارسة الأعمال الوظيفية العليا العامة في مجالات الإدارة العامة، الإقليمية ، الدبلوماسية ، الإقتصادية والمالية العامة.

المادة 7 : تتألف هذه الدراسة من مراحل التعليم النظري والتطبيقي (دروس، أعمال توجيهية، أعمال تطبيقية وأعمال خاصة بالطالب، محاضرات ومنديات ... الخ).

TITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1" : Le présent Règlement Intérieur s'applique aux élèves et auditeurs de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA), aux fonctionnaires et agents administratifs qui prennent part à des cycles de formation continue au sein de l'Ecole.

Il s'applique 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.

Article 2 : Les dates d'ouverture et de clôture de la scolarité ainsi que celles des congés sont fixées par la Direction Générale de l'Ecole, sur proposition du Directeur de la Formation Initiale et des Stages. La scolarité se déroule à N'Djaména, sur les lieux de stage et sur le lieu de formation militaire.

Article 3: La formation à l'ENA est étroitement liée aux besoins actuels et futurs de l'administration publique tchadienne.

Article 4 : Les décisions du Directeur Général de l'Ecole sont portées à la connaissance de tous, selon le cas, par notification, affichage ou courriel.

TITRE II : DE L'ORGANISATION DE LA SCOLARITE

Article 5 : La scolarité comprend les études, les évaluations, les stages et la formation militaire.

Elle est obligatoire pour tous les élèves.

Chapitre I : Des études

Article 6 : La scolarité a pour but de former les élèves et auditeurs à l'acquisition des connaissances techniques, administratives, juridiques et financières ainsi qu'à des méthodes de management nécessaires à l'exercice des emplois de la haute fonction publique dans les domaines de l'administration générale, territoriale, de la diplomatie, de l'économie et des finances publiques.

Article 7: Cette scolarité comporte des phases d'enseignement théoriques et pratiques (Cours Magistraux, Travaux Dirigés, Travaux Pratiques, Travail personnel de l'élève, conférences, séminaires…).

الباب الأول : أحكام عامة

المادة 1 : تُطبق هذه اللائحة الداخلية للمدرسة الوطنية للإدارة على الطلاب والمنتسبين الذين يُشاركون في الدروس العادية للمدرسة الوطنية للإدارة ، الموظفين والعاملين الإداريين الذين يُشاركون في دورات التكوين المستمر.

كما تطبق على كل شخص يشارك في دورة التكوين المستمر ، في مسابقة أو إمتحان مهني يُنظم على مستوى المدرسة.

المادة 2 : يُحدد تاريخ بداية ونهاية الدراسة وكذا تاريخ الإجازة من قبل الإدارة العامة للمدرسة الوطنية للإدارة، بإقتراح من مدير التكوين الأساسي والتدريب. تتم الدراسة في أنجمينا وفي أماكن التدريب الميداني وأماكن التدريب العسكري.

المادة 3 : يرتبط التكوين في المدرسة الوطنية للإدارة حسب الاحتياجات الحالية والمستقبلية للإدارة العامة التشادية.

المادة 4 : يتم إعلان قرارات المدير العام للمدرسة إلى المعنيين حسب الحالة سواء عبر التبليغ والإخطار ، الإعلان أو المراسلة الإلكترونية.

الباب الثاني : تنظيم الدراسة

المادة 5 : تتكون العملية الدراسية من الدراسات، التقويم ، التدريب الميداني والعسكري وهي إلزامية لجميع الطلاب.

الفصل الأول : الدراسات

المادة 6 : ان من أهداف الدراسة هو تكوين الطلاب لإكتساب المعارف الفنية الإدارية ، القانونية والمالية ومناهج الإدارة العامة التي تُعد ضرورية لممارسة الأعمال الوظيفية العليا العامة في مجالات الإدارة العامة، الإقليمية ، الدبلوماسية ، الإقتصادية والمالية العامة.

المادة 7 : تتألف هذه الدراسة من مراحل التعليم النظري والتطبيقي (دروس، أعمال توجيهية، أعمال تطبيقية وأعمال خاصة بالطالب، محاضرات ومنديات ... الخ).

أفضل :

- الحياة المدرسية ،
- القواعد المتعلقة بتسيير المدرسة ،
- إجراءات تطبيق اللوائح التنظيمية فيما يتعلق بالصحة والأمن ،
- الإجراءات التهذيبية، طبيعة وسقف العقوبات.

المادة 32 : تُطبق هذه القوانين على كل الطلاب الذين هم على قيد التكوين أو الذين يتلقون تعليماً يُنظمُ من قبل المدرسة الوطنية للإدارة. يتعينُ عليهم الإمتثال لكل تعليمات الإدارة العامة للمدرسة الوطنية للإدارة .

المادة 33 : على الطلاب الخارجيين (أي غير المرتبطين إدارياً بالمدرسة الوطنية للإدارة) الذين يتلقون تعليماً بالمدرسة أو الذين يزورونها ، عليهم إحترام القواعد العامة والمتعلقة بالنظام وإجراءات النظافة والأمن المعمول بها في المدرسة .

المادة 34 : يتم إعلان قرارات الإدارة العامة للمدرسة إلى الطلاب عبر لوحة الإعلانات أو عبر الإشعار الفردي. تُعد هذه القرارات معلومة لدى الطلاب فور إعلانها في لوحة الإعلانات أو الإخطار.

الفصل الأول : الحياة المدرسية

المادة 35 : بصفة عامة ، يتعين على كل طالب الإمتثال لجميع قواعد التسيير الإداري واللوائح الإدارية المعمول بها في المدرسة والتي تم نشرها للطالب من قبل الأقسام المعنية .

المادة 36 : تُمنعُ منعاً باتاً ممارسة الإرهاق ، السخرية أو التنكيد بالمدرسة الوطنية للإدارة.

المادة 37 : ان الزي المخصص للمدرسة الوطنية للإدارة هو بدلة لونها أزرق كُحلي وقميصٌ أبيضٌ وربطة عنق لونها أزرق سماوي .

المادة 38 : تظهرُ على جيب البدلة إشارةٌ على شكل مقبضة تحمل لون العلم التشادي أزرق - ذهبي - أحمر.

- les règles de fonctionnement de l'établissement ;
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- la procédure disciplinaire, la nature et l'échelle des sanctions.

Article 32: Les présentes dispositions s'appliquent à tous les élèves et auditeurs qui suivent des formations ou des enseignements organisés par l'ENA. Ceux-ci sont tenus de se conformer à toutes les instructions de la Direction Générale de l'ENA.

Article 33: Les élèves extérieurs (non-inscrits administrativement à l'ENA), en formation ou en visite dans les locaux de l'ENA, doivent respecter les règles générales relatives à la discipline ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Article 34: Les décisions de la Direction Générale de l'Ecole sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage ou par notification individuelle.
Ces décisions sont réputées connues des élèves dès leur affichage ou notification.

Chapitre I : De la vie scolaire

Article 35 : D'une façon générale, tout élève est tenu de se conformer à l'ensemble des règles de gestion et des règlements administratifs en vigueur à l'Ecole et qui sont portés à sa connaissance par les services concernés.

Article 36 : Les pratiques du bizutage et de la prise de main sont interdites à l'ENA.

Article 37 : La tenue ordinaire de l'Ecole est un costume bleu marine avec une chemise blanche et une cravate bleue ciel.

Article 38 : La veste est assortie, sur la poche, d'une pince avec la couleur du drapeau tricolore du pays : bleu-or-rouge.

- les règles de fonctionnement de l'établissement ;
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- la procédure disciplinaire, la nature et l'échelle des sanctions.

Article 32: Les présentes dispositions s'appliquent à tous les élèves et auditeurs qui suivent des formations ou des enseignements organisés par l'ENA. Ceux-ci sont tenus de se conformer à toutes les instructions de la Direction Générale de l'ENA.

Article 33: Les élèves extérieurs (non-inscrits administrativement à l'ENA), en formation ou en visite dans les locaux de l'ENA, doivent respecter les règles générales relatives à la discipline ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Article 34: Les décisions de la Direction Générale de l'Ecole sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage ou par notification individuelle.
Ces décisions sont réputées connues des élèves dès leur affichage ou notification.

Chapitre I : De la vie scolaire

Article 35 : D'une façon générale, tout élève est tenu de se conformer à l'ensemble des règles de gestion et des règlements administratifs en vigueur à l'Ecole et qui sont portés à sa connaissance par les services concernés.

Article 36 : Les pratiques du bizutage et de la prise de main sont interdites à l'ENA.

Article 37 : La tenue ordinaire de l'Ecole est un costume bleu marine avec une chemise blanche et une cravate bleue ciel.

Article 38 : La veste est assortie, sur la poche, d'une pince avec la couleur du drapeau tricolore du pays : bleu-or-rouge.

tout objet susceptible de contenir des données (tablette, micro-ordinateurs, etc.) ne sont pas autorisés dans la salle de composition.

Article 13 : 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.

Article 14 : 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.

Article 15 : La distribution du sujet marque le début de l'épreuve dont l'heure et la durée sont préalablement inscrites au calendrier des examens.

Article 16 : Chaque élève est tenu d'observer les règles de discrétion, de discipline et de respect d'autrui pour le bon déroulement des examens.

Dès que le sujet est distribué, tout élève retardataire ne peut en aucun cas être autorisé à intégrer la salle de composition.
Par ailleurs, il est strictement interdit aux élèves de communiquer entre eux (sous quelle forme que ce soit) après le début des épreuves. A ce titre la moindre causerie, chuchoterie est sévèrement sanctionnée.

Article 17 : 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 de la Formation Initiale et des Stages.

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

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

Article 18: Les résultats des contrôles et des examens sont portés à la connaissance des élèves par voie d'affichage.

Article 19 : Une Décision du Directeur Général de l'ENA complète et précise le régime d'évaluation des examens et contrôle de l'Ecole.

المشرف.

كما يُمنعُ الهاتف ولو مُغلقٌ أو كل مادة من شأنها أن تتضمن معلومات (لوحة ، حاسوب محمول ... الخ غير مسموح بها في قاعة الإمتحانات.

المادة 13 : على الطالب أن يستجيب عند نداء إسمه قبل إجراء الإمتحان.

يتم كشف حالات الغياب في محضر اجراء الإمتحان.

المادة 14 : قبل توزيع أسئلة الإمتحان، على الطالب أن يملئ رأس ورقة الإمتحان وطيها والصاق جانبها البنفسجي لإخفاء إسمه.

المادة 15 : يبدأ الإمتحان بتوزيع الأسئلة في الزمن والموعد المحددين مُسبقاً في جدول الإمتحانات.

المادة 16 : يتعينُ على كل طالب مراعاة قواعد عدم إفشاء السر، النظام واحترام الأخر من أجل سير الإمتحانات بصورة جيدة .

وبعد توزيع أسئلة الإمتحانات ، لا يُسمحُ لكل طالب متأخر بالدخول في قاعة الإمتحانات. من جانب أخر، يُمنعُ منعاً باتاً للطلاب الإتصال فيما بينهم بأي شكل من الأشكال بعد بدء الإمتحانات ، وبالتالي ، فإن الثرثرة والمسارة يُعاقب عليها الطالبُ بشدةٍ ولو بسيطة.

المادة 17 : على الطالب أن يستعمل فقط ورقة الإمتحان والمسودة التي قدمت له من قبل المدرسة خلال الإمتحان .

لا بد أن تتضمن ورقة الإمتحان والمسودة ختم المدرسة أو علامة تُميزُ هذه الأوراق تقوم بوضعها إدارة التكوين الأساسي والتدريب.

لا ينبغي للطالب أن يطلب ورقة جديدة إلا بعد أن يملأ ورقته الأولى أو عندما تُصبح هذه الورقة غير صالحة للإستعمال؛ في هذه الحالة ، على الطالب رد هذه الورقة إلى مراقب الإمتحانات .

المادة 18 : تُعلن نتائج الإختبارات والإمتحانات للطلاب عبر لوحة الإعلانات.

المادة 19 : يتمم نظام تقويم الإمتحانات والإختبارات بالمدرسة ويُوضحُ بقرار من قبل المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة .

المادة 20 : فضلاً عن التقويم ، فإن الدراسة تتضمن تدريبٌ ميدانيٌ أو إعداد مشروع التخرج.

الفصل الثالث : التدريب الميداني

المادة 21 : يهدف التدريب الميداني إلى جعل الطالب في وضعية مُعاون مشرف التدريب رفيع المستوى، وسيقوم بتقديم إرشادات له خلال هذا التدريب الميداني وتقييم معارفه التقنية وأهليته لممارسة المهام القيادية العليا .

المادة 22 : يتم تحديد أماكن التدريب الميداني من قبل الإدارة العامة للمدرسة بالتعاون مع الوزارات التي تستقبل خريجي المدرسة.

يوزع الطلاب إلى أماكن التدريب بقرار من المدير العام للمدرسة يقترحه مدير التكوين الأساسي والتدريب.

المادة 23 : تتراوح مدة التدريب الميداني الذي يتم في الإدارات العامة ، الشركات الخاصة ، السفارات، المؤسسات الدولية ما بين 8 إلى 24 أسبوعاً. يصحب إرسال الطلاب إلى التدريب بمذكرة توجيه من قبل المدير العام للمدرسة إلى المشرف. تشير هذه المذكرة إلى الأهداف المنشودة عبر التدريب، معايير تقويم المتدربين والنتائج المرجوة.

المادة 24 : يُوضع الطلاب خلال فترة التدريب تحت إشراف مدراء ، سفراء ومدراء الشركات أو المنظمات التي تستقبل الطلاب قيد التدريب الميداني.

يتعين عليهم الحضور في المحل الذي يتم فيه التدريب وعدم الابتعاد عنه. وعلى المشرف تنسيق الأنشطة المتعلقة بإجراء التدريب الميداني.

الفصل الرابع : التدريب العسكري

المادة 25 : يسمح التدريب العسكري الذي تم إدخاله بالمدرسة الوطنية للإدارة بالتعاون مع القيادة العامة للجيش لموظفي الإدارة المستقبليين بالحصول على أفضل مُقاربة من مهمة القوات

Article 20 : Outre les évaluations, la scolarité est sanctionnée par un stage ou un mémoire de fin d'études.

CHAPITRE III : DES STAGES

Article 21: Le stage a pour objet de placer l'élève en situation de collaborateur d'un maître de stage de haut niveau, à même de guider sa formation et d'évaluer ses connaissances techniques et ses aptitudes à exercer des fonctions d'encadrement supérieur.

Article 22: Les lieux de stages sont définis par la Direction Générale de l'Ecole, en collaboration avec les ministères utilisateurs des lauréats de l'Ecole.

Les élèves sont affectés en stage par Décision du Directeur Général de l'Ecole sur proposition de la Direction de la Formation Initiale et des Stages.

Article 23 : Les stages effectués dans les administrations publiques/entreprises privées/ ambassades/institutions internationales sont d'une durée allant de 8 à 24 semaines. L'affectation en stage des élèves et auditeurs est accompagnée d'une note d'orientation adressée par le Directeur Général de l'Ecole au maître de Stage. Cette note indique les objectifs poursuivis à travers le stage, les critères d'évaluation des stagiaires et les résultats attendus.

Article 24 : Durant les stages, les élèves et auditeurs sont placés sous l'autorité des directeurs, de l'ambassadeur ou des dirigeants des entreprises et/ou organismes auprès desquels ils les accomplissent.

Ils sont tenus de résider dans le lieu où se déroule leur stage ou à proximité.

Le maître de stage coordonne les activités relatives au déroulement du stage.

CHAPITRE IV : DE LA FORMATION MILITAIRE

Article 25 : La formation militaire introduite à l'ENA, en collaboration avec l'Etat-major des Armées, vise à permettre aux futurs cadres de l'administration d'avoir une meilleure approche de la mission des Forces Armées. A ce titre, elle vise les objectifs suivants :

- compléter la formation donnée à l'élève de l'ENA et acquérir des nouvelles connaissances ;
- sensibiliser les stagiaires aux problèmes de défense nationale et de sécurité dans le cadre de leur formation à l'ENA ;
- faire acquérir aux élèves des connaissances techniques et tactiques pouvant leur permettre de s'imprégner des métiers des armes ;
- cultiver au profit des élèves, la notion de discipline et d'exemplarité dans le comportement, dans la tenue et l'obligation de réserve ;
- faire des lauréats de l'ENA de futurs officiers de réserve de l'Etat.

العسكرية، وعليه يهدف إلى :

- إكمال التكوين الذي تلقاه الطالب بالمدرسة الوطنية للإدارة وإكتساب معلومات جديدة ،
- توعية الطلاب الذين هم على قيد التدريب فيما يتعلق بمسائل الدفاع الوطني والأمن في إطار تكوينهم بالمدرسة الوطنية للإدارة ،
- تعليم الطلاب المعارف الفنية والتكتيكية التي تسمح لهم بممارسة المهنة العسكرية ،
- تثقيف الطلاب حول مفاهيم النظام ، المثالية في تصرفاتهم ، في إرتداء الزي العسكري وواجب التحفظ ،
- جعل خريجي المدرسة الوطنية للإدارة ضباطاً إحتياطيين للدولة مُستقبلاً .

المادة 26 : إن التدريب العسكري هو ذو قيمةٍ جمهوريةٍ، حيث يتميزُ بالانصياع المنطلق للقانون، لوائح المؤسسات، وطاعة المسؤلين الذين يُجسدون هذه المؤسسات .

المادة 27 : إن مدة التدريب العسكري هي خمسٌ وأربعون (45) يوماً ، ويُجرى في مركز القوات العسكرية التشادية.

المادة 28 : إن المشاركة في التدريب العسكري هي أمرٌ إلزاميٌ ويخضعُ الطلاب لفحص طبي مُسبق.

المادة 29 : لا يُسمحُ لحالات الاعفاء الا بعد التصديق عليها من قبل طبيب المدرسة الوطنية للإدارة.

المادة 30 : أي عملٍ من شأنه إشراك الطالب في التدريب العسكري دون فحص طبي مُسبق يُعرضُ هذا الأخير لأقصى درجة العقوبات. وإن التبعات الناتجة عن هذا العمل يتحملها كلٌ من الطالب والمتآمرون معه ، وهذه التبعات لا تمسُ بأي حال من الأحوال مسؤولية المدرسة الوطنية للإدارة.

الباب الثالث : أحكام تتعلق بالحياة المدرسية

المادة 31 : تُطبقُ هذه الاحكام المتعلقة بالحياة المدرسية إزاء الطلاب قيد التكوين بالمدرسة الوطنية للإدارة وتُوضحُ سير المدرسة بشكلٍ

- les règles de fonctionnement de l'établissement ;
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- la procédure disciplinaire, la nature et l'échelle des sanctions.

Article 32: Les présentes dispositions s'appliquent à tous les élèves et auditeurs qui suivent des formations ou des enseignements organisés par l'ENA. Ceux-ci sont tenus de se conformer à toutes les instructions de la Direction Générale de l'ENA.

Article 33: Les élèves extérieurs (non-inscrits administrativement à l'ENA), en formation ou en visite dans les locaux de l'ENA, doivent respecter les règles générales relatives à la discipline ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Article 34: Les décisions de la Direction Générale de l'Ecole sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage ou par notification individuelle.
Ces décisions sont réputées connues des élèves dès leur affichage ou notification.

Chapitre I : De la vie scolaire

Article 35 : D'une façon générale, tout élève est tenu de se conformer à l'ensemble des règles de gestion et des règlements administratifs en vigueur à l'Ecole et qui sont portés à sa connaissance par les services concernés.

Article 36 : Les pratiques du bizutage et de la prise de main sont interdites à l'ENA.

Article 37 : La tenue ordinaire de l'Ecole est un costume bleu marine avec une chemise blanche et une cravate bleue ciel.

Article 38 : La veste est assortie, sur la poche, d'une pince avec la couleur du drapeau tricolore du pays : bleu-or-rouge.

أفضل :

- الحياة المدرسية ،
- القواعد المتعلقة بتسيير المدرسة ،
- إجراءات تطبيق اللوائح التنظيمية فيما يتعلق بالصحة والأمن ،
- الإجراءات التهذيبية، طبيعة وسقف العقوبات.

المادة 32 : تُطبق هذه القوانين على كل الطلاب الذين هم على قيد التكوين أو الذين يتلقون تعليماً يُنظمُ من قبل المدرسة الوطنية للإدارة. يتعينُ عليهم الإمتثال لكل تعليمات الإدارة العامة للمدرسة الوطنية للإدارة .

المادة 33 : على الطلاب الخارجيين (أي غير المرتبطين إدارياً بالمدرسة الوطنية للإدارة) الذين يتلقون تعليماً بالمدرسة أو الذين يزورونها ، عليهم إحترام القواعد العامة والمتعلقة بالنظام وإجراءات النظافة والأمن المعمول بها في المدرسة .

المادة 34 : يتم إعلان قرارات الإدارة العامة للمدرسة إلى الطلاب عبر لوحة الإعلانات أو عبر الإشعار الفردي. تُعد هذه القرارات معلومة لدى الطلاب فور إعلانها في لوحة الإعلانات أو الإخطار.

الفصل الأول : الحياة المدرسية

المادة 35 : بصفة عامة ، يتعين على كل طالب الإمتثال لجميع قواعد التسيير الإداري واللوائح الإدارية المعمول بها في المدرسة والتي تم نشرها للطالب من قبل الأقسام المعنية .

المادة 36 : تُمنعُ منعاً باتاً ممارسة الإرهاق ، السخرية أو التنكيد بالمدرسة الوطنية للإدارة.

المادة 37 : ان الزي المخصص للمدرسة الوطنية للإدارة هو بدلة لونها أزرق كُحلي وقميصٌ أبيضٌ وربطة عنق لونها أزرق سماوي .

المادة 38 : تظهرُ على جيب البدلة إشارةٌ على شكل مقبضة تحمل لون العلم التشادي أزرق - ذهبي - أحمر.

Article 39 : Le port de la tenue telle que décrite dans les articles 37 et 38 du présent règlement est obligatoire.

Article 40 : Les élèves veillent à tenir leurs tenues propres, de la même façon qu'ils veillent à leur propre propreté.

Les élèves veillent à avoir une coupe de cheveux responsable.

L'accès à la cour de l'ENA est refusé à tout élève qui ne respecte pas le port de la tenue.

Chaque renvoi pour cause de tenue compte pour une absence non-justifiée.

Article 41 : Les contrôles médicaux organisés par le médecin de l'Ecole, assisté d'un infirmier sont obligatoires pour tous les élèves.
Une Décision de la Direction Générale précise les attributions du médecin ainsi que celles de l'infirmier.

Article 42 : Toute tenue et tout comportement assimilable à des actes ou des marques de prosélytisme est interdit.

Article 43 : Les élèves disposent de la liberté d'opinion, d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et professionnels.

Cette liberté doit s'exercer sans porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, au respect des opinions politiques, philosophiques et religieuses d'autrui et sans troubler l'ordre de l'établissement.

Article 44: Le respect des personnes et des biens est une règle absolue qui ne tolère aucune exception.

Il est exigé des élèves le strict respect des règles usuelles de comportement en société : respect de l'autre, politesse, ponctualité, etc.

Tout manquement à ces règles ainsi que les dégradations volontaires ou résultant d'actes d'indiscipline donnent lieu à des mesures disciplinaires à l'encontre de leurs auteurs.

Article 45 : Dans son apprentissage au sein de l'ENA, l'élève doit faire preuve d'intégrité, de responsabilité, d'honnêteté et de respect.

المادة 39 : إن إرتداء الزي المدرسي الذي تم وصفه في المادتين 37 و 38 من هذه اللائحة الداخلية للمدرسة هو أمر إلزاميٌ .

المادة 40 : يتعينُ على الطلاب الحرص على نظافة زيهم كما يتوجبُ عليهم العناية بنظافتهم الشخصية .

على الطلاب أيضاً الحرص على حلق رؤوسهم بصورة لائقة ومسؤولة.

يُمنع الدخول في المدرسة الوطنية للإدارة لكل طالب لا يحترمُ إرتداء الزي ، وطرد الطالب بسبب يتعلق بالزي يُعتبرُ غياباً غير مُبرر .

المادة 41 : إن الرقابة الطبية التي يُنظمها طبيب المدرسة بمساعدة الممرض هي أمرٌ إلزاميٌ لكل الطلاب .

يتم تحديد صلاحيات طبيب وممرض المدرسة بقرار من قبل الإدارة العامة.

المادة 42 : يُمنعُ كل لبس أو تصرفات تتمثل في عملٍ أو إشارةٍ تبشير أي دعوةٍ إلى دين معين .

المادة 43 : يتمتع الطلاب بحرية الرأي ، حرية الإعلام والتعبير والحرية في الخوض في المسائل السياسية والإقتصادية، الإجتماعية والمهنية .

لاينبغي بأي حالٍ من الأحوال أن تُؤدي هذه الحرية إلى ضرر يعيق بالأنشطة التعليمية والبحثية، إحترام الرأي الأخر السياسي والفلسفي والديني، دون الإختلال بنظام المؤسسة .

المادة 44 : إن إحترام الأشخاص والممتلكات هو قاعدة أساسيةٌ ومطلقةٌ غير قابلة للإستثناء . كما يتعين على الطلاب إحترام القواعد الاعتيادية المتعلقة بأداب المجتمع : إحترام الغير، الآداب ، المواظبة والإنتظام ... الخ

كل تقصير إزاء هذه القواعد المذكورة أعلاه، أو تخريب متعمد ناتج عن تصرفات تخل بالنظام يُعرض مرتكبيه لعقوبات تأديبية.

المادة 45 : خلال دروسه بالمدرسة الوطنية للإدارة على الطالب أن يتحلى بالنزاهة، المسؤولية، والاستقامة والاحترام. فإن عدم

Le non-respect de ces obligations (Tricherie, plagiat, …) est sanctionné par le Conseil de Discipline.

Article 46 : La présence aux travaux dirigés, pratiques et exercices organisés par la Directeur de la Formation Initiale et des Stages est obligatoire.

Les élèves doivent être présents dès le début de chaque séance et ne peuvent la quitter sans l'autorisation du professeur.

Article 47 : Toute absence doit être signalée et justifiée à la Direction de la Formation Initiale et des Stages.
Tout élève ayant totalisé des absences non justifiées à trois séances est convoqué par la Direction de la Formation Initiale et des Stages de l'ENA.

En cas de récidive, le Conseil de Discipline prend le relai et peut appliquer des sanctions à cet effet.

Article 48 : Des demandes d'autorisations d'absence peuvent être présentées à la Direction de la Formation Initiale et des Stages. Leur traitement et leur conséquence sur la scolarité relèvent de la discrétion de l'administration de l'Ecole.

Article 49 : Après une absence prolongée d'un élève ne répondant ni aux appels téléphoniques, ni aux messages électroniques, ni aux courriers qui lui sont adressés par l'Ecole, la Direction de la Formation Initiale et des Stages peut contacter les proches aux fins de s'enquérir de sa situation.

Article 50 : Les horaires des cours (emploi du temps), travaux dirigés et pratiques fixés par la Direction de la Formation Initiale et des Stages sont portés à la connaissance des élèves par voie d'affichage.

Il est tenu compte dans les notes de fin d'année de l'assiduité et de la ponctualité dont auront fait preuve les élèves.

Article 51 : Les contrôles continus sont organisés par les enseignants, en fonction de l'état d'avancement de leurs cours, en commun accord avec la Direction de la Formation Initiale et des Stages.

Article 52 : Les dates et les modalités d'organisation des épreuves de contrôles continus et d'examens finaux sont fixées par le

مراعاة هذه الإلتزامات لاسيما الغش الإنتحال أوالسرقة الأدبية يُعاقب عليها الطالب من قبل المجلس التأديبي.

المادة 46 : يُعد الحضور الزاميّ في الأعمال التوجيهية والتطبيقية والتدريبات أو التمارين التي تُنظمها إدارة التكوين الأساسي والتدريب .

على الطلاب الحضور في بداية كل محاضرة ولا ينبغي مغادرة الدروس إلا بإذن من الأستاذ.

المادة 47 : على الطلاب المتغيبين تبليغ إدارة التكوين الأولى والتدريب والادلاء بتبرير غيابهم أمامها . يتم إستدعاء كل طالب غاب ثلاثة (3) مرات عن محاضراتٍ من دون تبرير من قبل إدارة التكوين الأولى والتدريب وإذا ما تكرر مثل هذا التغيب ، فإن المجلس التأديبي هو الذي يأخذُ المبادرة ويتخذُ عقوبات بهذا الشأن .

المادة 48 : ينبغي تقديم طلب إذن الغياب إلى إدارة التكوين الأساسي والتدريب . فإن العمل بهذه الرخص وما تحمله من تبعات على الدراسة يتعلق بصلاحيات إدارة المدرسة.

المادة 49 : إن الطالب الذي يطولُ غيابه ولم يرد على الإتصالات الهاتفية ، الرسائل الإلكترونية والرسائل التي ت

moyen.

Article 58 : Des bourses scolaires (d'études) sont accordées aux élèves non fonctionnaires et non-salariés, selon les règles en vigueur à l'ENA.

Article 59 : Les ouvrages empruntés par les élèves à la bibliothèque doivent être rendus au terme de la durée fixée pour le prêt. Si un élève perd ou ne rend pas un ouvrage prêté à la bibliothèque, il doit le remplacer ou rembourser cet ouvrage à l'ENA (Règlement Intérieur de la Bibliothèque de l'ENA).

Les documents et supports de cours polycopiés remis aux élèves par les enseignants demeurent la propriété des élèves même après leur sortie de l'école mais ne peuvent faire l'objet d'aucune diffusion ou utilisation commerciale sans l'accord de l'Ecole.

Article 60 : Pour que l'attestation de diplôme puisse être délivrée à un élève ayant satisfait aux obligations de scolarité, il faut qu'il ait également :

- rendu tous les ouvrages empruntés à la bibliothèque ;
- déposé la version corrigée de son mémoire ou rapport de stage après la soutenance ;
- apuré ses éventuelles dettes auprès des associations de l'Ecole ou de tout organisme dont il a bénéficié des services grâce à l'intervention de l'Ecole.

Si ces conditions ne sont pas remplies, la délivrance de l'attestation et du diplôme est impossible.

Chapitre II : Des règles de fonctionnement des locaux de l'établissement

Article 61 : Les élèves ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de l'ENA, à d'autres fins que pour l'accomplissement de leur travail scolaire ou de leurs activités dans le cadre d'associations d'élèves.

L'accès à l'ENA est contrôlé par le service de sécurité situé à l'entrée de l'Ecole.

Article 62 : Les élèves sont tenus de conserver et de rendre en bon état et au jour fixé les locaux et leurs équipements ainsi que les matériels qui leur ont été confiés par l'établissement pour l'accomplissement de leurs activités. Ils doivent veiller à ne pas endommager l'Ecole et ses équipements.

Article 63 : La circulation dans tous les locaux de l'Ecole se fait à pied.

Article 64 : Les personnes à mobilité réduite peuvent bénéficier d'aménagements spécifiques adaptés.

Article64 : Sauf autorisation de la Direction Générale de l'ENA ou de son délégataire les élèves ne peuvent :

- expédier, via le service courrier, leur correspondance personnelle, ni faire adresser leur correspondance personnelle ou colis par le service de l'établissement ;
- téléphoner à partir des postes téléphoniques ou personnel permanent ;
- distribuer, faire circuler toute espèce de brochure, publication, tract, liste de souscription ;
- organiser des collectes quêtes, etc.

Des autorisations peuvent être explicitement accordées à des associations d'élèves par la Direction Générale de l'ENA.

Article 65 : Les inscriptions, tracts ou affiches ne peuvent y être apposés que dans les lieux prévus à cet effet, à la condition expresse que les informations affichées soient autorisées par l'Administration de l'Ecole.

Les affichages en dehors des panneaux, à

jours et est décidée en cas de :

- trois avertissements écrits ;
- deux blâmes écrits ;
- refus manifestes d'obéir ou inconduite grave.

Article 81 : Il peut être infligé aux élèves et auditeurs, en cas de faute lourde, les sanctions disciplinaires suivantes :

- l'avertissement avec inscription au dossier ;
- l'exclusion définive.

Article 82 : Peuvent être considérées comme des fautes lourdes, les comportements suivants :

- faire des déclarations dans les medias au nom de l'ENA sans autorisation expresse de la plus haute hiérarchie ;
- utiliser l'image de l'ENA pour quelque motif que ce soit, en dehors du contexte officiel de l'Ecole ;
- entreprendre tout acte ou tenir des propos de nature à affecter l'harmonie au sein du personnel ou affecter son dynamisme et sa loyauté ;
- faire preuve de discrimination raciale, religieuse, tribale ;
- provoquer, injurier ou bagarrer à l'Ecole ;
- refuser de se présenter ou répondre à une convocation disciplinaire ;
- commettre des actes de désobéissance ;
- distribuer des tracts aux fins de déstabilisation ;
- communiquer des informations ou des renseignements confidentiels sur l'ENA ;
- intervenir dans les affaires administratives de l'Ecole.

apposées sur le tableau d'affichage

Article 79 : Le blâme sanctionne des manquements graves tels que :

- n'a pas permis de corriger ;
- l'application de deux avertissements
- l'abandon de poste ;
- l'atteinte à l'autorité ;
- l'atteinte à l'honneur du corps professoral et à la hiérarchie ;
- l'atteinte à la pudeur ;
- humiliation publique.

Article 80 : la suspension temporaire de cinq

- trois avertissements écrits ;
- deux blâmes écrits ;
- refus manifestes d'obéir ou inconduite grave.

Article 81 : Il peut être infligé aux élèves et auditeurs, en cas de faute lourde, les sanctions disciplinaires suivantes :

- l'avertissement avec inscription au dossier ;
- l'exclusion définive.

Article 82 : Peuvent être considérées comme des fautes lourdes, les comportements suivants :

- faire des déclarations dans les medias au nom de l'ENA sans autorisation expresse de la plus haute hiérarchie ;
- utiliser l'image de l'ENA pour quelque motif que ce soit, en dehors du contexte officiel de l'Ecole ;
- entreprendre tout acte ou tenir des propos de nature à affecter l'harmonie au sein du personnel ou affecter son dynamisme et sa loyauté ;
- faire preuve de discrimination raciale, religieuse, tribale ;
- provoquer, injurier ou bagarrer à l'Ecole ;
- refuser de se présenter ou répondre à une convocation disciplinaire ;
- commettre des actes de désobéissance ;
- distribuer des tracts aux fins de déstabilisation ;
- communiquer des informations ou des renseignements confidentiels sur l'ENA ;
- intervenir dans les affaires administratives de l'Ecole.

- tentative de rançonner, intimider ou menacer ;
- tentative de corruption ;
- tentative de vol ;
- tentative de viol ;
- tentative de violence ;
- tentative de violence sur un agent de l'ENA ;
- tentative de violence sur un agent de l'ENA ;
- tentative de violence sur un agent de l'ENA