



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

اللجنة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Interieur de Personnel de l'ENSA

Article 9: Toute absence de l'agent, non-justifiée dans les trois (3) jours qui suivent, doit faire l'objet d'une interpellation par le supérieur hiérarchique, et est consignée dans un registre tenu par le Chef de Service du Personnel, en cas de justification peu convaincante.

Après trois absences de l'agent non-justifiées dans le mois, le Service du Personnel est saisi par le supérieur hiérarchique et enclenche, si besoin, une procédure disciplinaire.

Article 10: Les absences ou permissions doivent faire l'objet d'une demande présentée par l'agent, après avis de son responsable hiérarchique, visée par le Chef de Service du Personnel et signée par la Direction Générale. Sauf cas de force majeure, les demandes de permission doivent être présentées à la Direction Générale, au moins un jour avant la date de début de la permission.

Article 11: Toute absence constatée en violation de la procédure ci-dessus entraîne pour l'auteur des sanctions disciplinaires.

Article 12: Conformément à la Convention Collective Générale en vigueur, à conditions égales de travail, d'ancienneté et de qualification professionnelle, le salaire est égal pour tous les travailleurs, quel que soit leur âge, leur sexe, et leur statut.

Article 13: Toute absence constatée en violation de la procédure ci-dessus entraîne pour l'auteur des sanctions disciplinaires.

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Interieur de Personnel de l'ENSA

Article 28: Le personnel de l'ENA fait l'objet d'une évaluation annuelle.

L'évaluation est un ensemble de moyens mis en place pour apprécier les compétences et les performances du personnel.

L'évaluation repose essentiellement sur un système de notation préalablement défini par la Direction Générale.

Article 29: L'objectif de l'évaluation à l'ENA est de vérifier les compétences et les performances du personnel.

Cet exercice a pour but de :

- Mesurer les performances professionnelles des agents ;
- Sanctionner les résultats professionnels des agents ;
- Apprécier l'atteinte des objectifs globaux et spécifiques de l'ENA.

Article 30: La mesure des performances intervient aux échéances suivantes :

- À la fin de la période d'essai, lorsqu'elle est prévue dans le contrat de l'agent. L'évaluation en fin de période d'essai confirme ou non l'engagement définitif de l'employé recruté ;
- À la fin de chaque période d'activité déterminée par le chef hiérarchique (trimestre, semestre, année).

أو لا الزام الشخص التي تم توظيفه.

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Interieur de Personnel de l'ENSA

TABLE DES MATIERES
CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES
CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET DU DÉROULEMENT DE CARRIERE
SECTION I : DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL
SECTION II- LE DEROULEMENT DE CARRIERES.
CHAPITRE III : DE LA REPRESENTATION DU PERSONNEL
SECTION I : DE LA MISE EN PLACE DES DELEGUES DU PERSONNEL
SECTION II : DES ATTRIBUTIONS DES DELEGUES DU PERSONNEL
SECTION III : DE LA PROTECTION DES DELEGUES DU PERSONNEL
CHAPITRE IV : DE L'USAGE DES BIENS MOBILIERS, IMMOBILIERS ET MOYENS ROULANT
SECTION I : DE L'UTILISATION DES LOCAUX
SECTION II : DE L'UTILISATION DU MATERIEL DE SERVICE
CHAPITRE V : DE L'HYGIENE, DE LA SANTE ET DE LA SECURITE
SECTION I : DE L'HYGIENE ET LA SECURITE
SECTION II : DE LA SANTE
CHAPITRE VI : DE LA DISCIPLINE
SECTION I : DE LA DETERMINATION DES SANCTIONS
SECTION II : DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE
CHAPITRE VII : DES DISPOSITIONS FINALES

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Interieur de Personnel de l'ENSA

Article 13: Les agents de l'ENA ont droit, après service fait, à une rémunération mensuelle.

La rémunération comprend en tout ou partie les éléments suivants :

- Le traitement ou salaire de base ;
- Des indemnités et autres avantages prévus par la grille salariale de l'ENA.

Article 14: Le salaire ou le traitement est accompagné d'avantages sociaux tels que :

- La consultation médicale, les premiers soins à l'infirmerie de l'ENA ainsi qu'un contrôle médical annuel ;
- L'assistance en cas d'évacuation sanitaire, selon les modalités prévues par le Comité d'Hygiène et de Santé, pour les cas de maladies graves dûment constatées par le médecin de l'ENA ;
- L'assistance de la Direction Générale, en cas de décès de l'agent.

Article 15: La rémunération est déterminée par la grille salariale en vigueur à l'ENA.

La rémunération est fonction du poste occupé, du diplôme, du grade et de l'échelon de l'agent.

Article 16: Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Le paiement de la rémunération est sanctionné par un bulletin de paie.

Article 17: Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Article 18: La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef hiérarchique, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié. Les permanences doivent faire l'objet d'un suivi strict. Elles doivent être intégralement consignées dans un outil géré conjointement par le Service des Ressources Humaines et la direction technique de l'agent concerné.

Section II - LE DEROULEMENT DE CARRIERES

Article 19: La gestion des carrières à l'ENA commence à partir de la date de prise de service effective de l'agent, jusqu'à la cessation définitive de son service. La cessation définitive de service résulte de :

- La démission ;
- La fin du détachement ;
- Licenciement ;
- L'admission à la retraite ;
- Décès.

La gestion des carrières à l'ENA a pour objectifs de :

- Assurer un compromis permanent entre les besoins de l'ENA et les ressources disponibles ;
- Mettre en place un système permettant d'orienter la gestion professionnalisée de l'emploi, des avancements professionnels et des parcours.

Article 31: L'évaluation permet surtout de récompenser les plus méritants, de sanctionner les contre-performances, et de guider les choix en matière de formation et de promotion du personnel.

Elle doit aussi permettre d'améliorer les critères d'appréciation de postes de travail et les critères de sélection pour les recrutements ultérieurs.

Elle permet enfin, de déterminer si les objectifs généraux et spécifiques définis à l'ENA ont été atteints.

Article 32: Les objectifs globaux sont l'ensemble des orientations et missions définies et assignées à long et à moyen termes à l'ENA par Décret.

Les objectifs spécifiques découlent des objectifs globaux et sont l'ensemble des tâches assignées par les Directions Techniques et Services aux agents.

Article 33: La méthode d'évaluation adoptée à l'ENA est dite « par lettre d'objectifs ».

L'évaluation est faite au moyen d'une lettre d'objectifs et d'une fiche d'évaluation établies pour chaque agent.

Chaque année, la Direction Générale de l'ENA doit effectuer l'analyse des objectifs globaux, afin de vérifier l'accomplissement de ses missions.

Article 34: Les évaluations ont soit des conséquences positives, soit des

conséquences négatives dans la carrière de l'agent :

- Les conséquences positives des évaluations peuvent comprendre :

- La confirmation de l'agent après sa période d'essai ;
- La promotion ou une prime de mérite ;
- La formation ;
- La lettre de félicitations.

- Les conséquences négatives peuvent comprendre :

- Le retardement de l'avancement pour une durée bien précise ;
- La rétrogradation à un poste de niveau inférieur.

Article 35: L'avancement est défini comme le passage de l'agent d'un échelon inférieur à un échelon supérieur, à l'intérieur d'une même catégorie.

L'avancement est sanctionné par la hausse du salaire, ou du traitement matérialisé par une progression d'échelon de l'agent.

Article 36: L'avancement est fait selon les

الفهرس
الفصل الأول : أحكام عامة
الفصل الثاني : تنظيم العمل وسير المهنة بالمدرسة الوطنية للإدارة
القسم الأول : تنظيم العمل بالمدرسة الوطنية للإدارة
القسم الثاني : سير المهنة بالمدرسة الوطنية للإدارة
القسم الثالث : تمثيل الموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة
القسم الأول : انتخاب مندوبي الموظفين والكتب النقابي
القسم الثاني : صلاحيات مندوبي الموظفين
القسم الثالث : حماية مندوبي الموظفين
الفصل الرابع : استعمال الأثاث والعقارات ووسائل النقل بالمدرسة الوطنية للإدارة
القسم الأول : استعمال ماني المدرسة الوطنية للإدارة
القسم الثاني : استعمال معدات العمل بالمدرسة الوطنية للإدارة
الفصل الخامس : النظافة والصحة والأمن بالمدرسة الوطنية للإدارة
القسم الأول : النظافة والأمن بالمدرسة الوطنية للإدارة
القسم الثاني : الصحة بالمدرسة الوطنية للإدارة
القسم الثالث : التأديب بالمدرسة الوطنية للإدارة
القسم الأول : تحديد العقوبات
القسم الثاني : الإجراءات التأديبية بالمدرسة الوطنية للإدارة

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Interieur de Personnel de l'ENSA

ويجب أن لا يقل المرتب عن الراتب الأدنى المهني المضمون.

Article 13: Les agents de l'ENA ont droit, après service fait, à une rémunération mensuelle.

La rémunération comprend en tout ou partie les éléments suivants :

- Le traitement ou salaire de base ;
- Des indemnités et autres avantages prévus par la grille salariale de l'ENA.

Article 14: Le salaire ou le traitement est accompagné d'avantages sociaux tels que :

- La consultation médicale, les premiers soins à l'infirmerie de l'ENA ainsi qu'un contrôle médical annuel ;
- L'assistance en cas d'évacuation sanitaire, selon les modalités prévues par le Comité d'Hygiène et de Santé, pour les cas de maladies graves dûment constatées par le médecin de l'ENA ;
- L'assistance de la Direction Générale, en cas de décès de l'agent.

Article 15: La rémunération est déterminée par la grille salariale en vigueur à l'ENA.

La rémunération est fonction du poste occupé, du diplôme, du grade et de l'échelon de l'agent.

Article 16: Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Le paiement de la rémunération est sanctionné par un bulletin de paie.

Article 17: Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Section II - LE DEROULEMENT DE CARRIERES

Article 19: La gestion des carrières à l'ENA commence à partir de la date de prise de service effective de l'agent, jusqu'à la cessation définitive de son service. La cessation définitive de service résulte de :

- La démission ;
- La fin du détachement ;
- Licenciement ;
- L'admission à la retraite ;
- Décès.

La gestion des carrières à l'ENA a pour objectifs de :

- Assurer un compromis permanent entre les besoins de l'ENA et les ressources disponibles ;
- Mettre en place un système permettant d'orienter la gestion professionnalisée de l'emploi, des avancements professionnels et des parcours.

Article 31: L'évaluation permet surtout de récompenser les plus méritants, de sanctionner les contre-performances, et de guider les choix en matière de formation et de promotion du personnel.

Elle doit aussi permettre d'améliorer les critères d'appréciation de postes de travail et les critères de sélection pour les recrutements ultérieurs.

Elle permet enfin, de déterminer si les objectifs généraux et spécifiques définis à l'ENA ont été atteints.

Article 32: Les objectifs globaux sont l'ensemble des orientations et missions définies et assignées à long et à moyen termes à l'ENA par Décret.

Les objectifs spécifiques découlent des objectifs globaux et sont l'ensemble des tâches assignées par les Directions Techniques et Services aux agents.

Article 33: La méthode d'évaluation adoptée à l'ENA est dite « par lettre d'objectifs ».

L'évaluation est faite au moyen d'une lettre d'objectifs et d'une fiche d'évaluation établies pour chaque agent.

Chaque année, la Direction Générale de l'ENA doit effectuer l'analyse des objectifs globaux, afin de vérifier l'accomplissement de ses missions.

Article 34: Les évaluations ont soit des conséquences positives, soit des

conséquences négatives dans la carrière de l'agent :

- Les conséquences positives des évaluations peuvent comprendre :

- La confirmation de l'agent après sa période d'essai ;
- La promotion ou une prime de mérite ;
- La formation ;
- La lettre de félicitations.

- Les conséquences négatives peuvent comprendre :

- Le retardement de l'avancement pour une durée bien précise ;
- La rétrogradation à un poste de niveau inférieur.

Article 35: L'avancement est défini comme le passage de l'agent d'un échelon inférieur à un échelon supérieur, à l'intérieur d'une même catégorie.

L'avancement est sanctionné par la hausse du salaire, ou du traitement matérialisé par une progression d'échelon de l'agent.

Article 36: L'avancement est fait selon les

الفصل السابع : أحكام ختامية
CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES
Article 10: Le présent règlement intérieur du personnel de l'ENA, fixe, conformément au Code du Travail en vigueur les :
- Conditions d'exécution du contrat de travail ;
- Questions liées à la discipline ;
- Prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité.
Article 2: Le présent règlement intérieur s'applique à tout le personnel, dans tous les locaux de l'ENA (bureau, salles de cours, toilettes, annexe, cafeteria, parking, etc.).
Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble du personnel présent dans l'Institution, y compris les stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'enceinte de l'ENA, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec cette dernière.
Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.
Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne peuvent s'appliquer qu'aux agents de l'ENA.
اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Interieur de Personnel de l'ENSA

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Interieur de Personnel de l'ENSA

Article 16: قد يستدعي الموظفون بصفته استثنائية لقيام بأداء ساعات إضافية خارج ساعات العمل.

Article 17: Les actes de gestion de carrière sont entre autres : le recrutement, l'évaluation, l'avancement, la promotion, les congés.

Article 21: Les différentes modalités de recrutement du personnel de l'ENA sont :

- Le détachement ;
- Le recrutement par voie contractuelle d'agents non titulaires, par le biais d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI).

Par ailleurs, les personnes ayant fait l'objet d'une nomination par Décret ou Arrêté, intègrent le personnel de l'ENA, jusqu'à la fin de leur mission.

Article 22: Pour faire partie du personnel de l'ENA, il faut :

- Jour de ses droits civiques ;
- Etre de bonne moralité ;
- Avoir une santé mentale et une condition physique compatibles avec l'exercice de l'emploi, objet du recrutement ;
- Répondre au profil exigé par l'ENA.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

الفصل السابع : أحكام ختامية
CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES
Article 10: Le présent règlement intérieur du personnel de l'ENA, fixe, conformément au Code du Travail en vigueur les :
- Conditions d'exécution du contrat de travail ;
- Questions liées à la discipline ;
- Prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité.
Article 2: Le présent règlement intérieur s'applique à tout le personnel, dans tous les locaux de l'ENA (bureau, salles de cours, toilettes, annexe, cafeteria, parking, etc.).
Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble du personnel présent dans l'Institution, y compris les stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'enceinte de l'ENA, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec cette dernière.
Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.
Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne peuvent s'appliquer qu'aux agents de l'ENA.
اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Interieur de Personnel de l'ENSA

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Interieur de Personnel de l'ENSA

Article 16: قد يستدعي الموظفون بصفته استثنائية لقيام بأداء ساعات إضافية خارج ساعات العمل.

Article 17: Les actes de gestion de carrière sont entre autres : le recrutement, l'évaluation, l'avancement, la promotion, les congés.

Article 21: Les différentes modalités de recrutement du personnel de l'ENA sont :

- Le détachement ;
- Le recrutement par voie contractuelle d'agents non titulaires, par le biais d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI).

Par ailleurs, les personnes ayant fait l'objet d'une nomination par Décret ou Arrêté, intègrent le personnel de l'ENA, jusqu'à la fin de leur mission.

Article 22: Pour faire partie du personnel de l'ENA, il faut :

- Jour de ses droits civiques ;
- Etre de bonne moralité ;
- Avoir une santé mentale et une condition physique compatibles avec l'exercice de l'emploi, objet du recrutement ;
- Répondre au profil exigé par l'ENA.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

Les conditions spécifiques de recrutement peuvent faire l'objet de termes de références ultérieurs.

Article 23: L'ENA peut accueillir, à titre non rémunéré, des stagiaires académiques. L'estage académique est une période d'apprentissage, de recherche, ayant pour but de valider une formation ou d'acquies une expérience.

s'organise de manière à permettre le respect des dates arrêtées. Les modifications de dates sont possibles à la condition qu'elles ne remettent pas en cause le fonctionnement normal des services.

A chaque départ en congé et chaque reprise de service, le Chef de Service du Personnel prépare à l'agent concerné, une attestation de congé ainsi qu'un certificat de reprise de service qu'il soumet à la signature de la Direction Générale.

Article 41 : Une allocation de congé est versée à chaque agent au moment de son départ en congé.

L'agent qui est réquisitionné pour nécessités de service par l'administration bénéficie d'un congé payé au prorata des jours prestés.

Article 42 : Les congés pour maladie non professionnelle sont obligatoirement justifiés par un certificat médical émanant ou approuvé par le médecin de l'ENA, et indiquant le nombre de jours d'arrêt de travail prescrit.

Lorsqu'un agent est victime d'une maladie non professionnelle ou d'un accident non couvert par la législation, et qui le met dans l'incapacité d'assurer son service, il perçoit une allocation dans les conditions ci-après :

- S'il a moins de douze mois consécutifs de service, il perçoit la moitié de sa rémunération mensuelle correspondant aux quinze (15) jours de préavis ;

- S'il a douze mois consécutifs de service, il perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant trois (3) mois et la moitié de ladite rémunération pendant trois (3) mois ;

| 16 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

Article 54 : Des congés de longue durée (d'une durée supérieure ou égale à six mois), pour convalescence personnelle et non rémunérés pourront être accordés à l'agent, à sa demande, et sous réserve des nécessités du service apprécié par la Direction Générale.

Ces congés ont le caractère d'une suspension du contrat et ne peuvent être demandés qu'après la comptabilisation de trois (3) ans de service effectif au sein de l'ENA.

Ces congés sont privatifs de toute rémunération pendant la période d'indisponibilité.

Au terme de la période de mise à disposition qui lui est octroyée, l'agent de l'ENA peut reprendre service, selon les postes que son employeur lui proposera.

Article 55 : Les agents de l'ENA sont amenés, tout au long de leur carrière, à développer leurs compétences pour répondre à l'exigence de qualité du service au sein de l'institution.

La formation continue est le processus permanent par lequel les agents, quels qu'ils soient, acquièrent tout au long de leur vie professionnelle, les compétences nécessaires pour une meilleure maîtrise de leurs activités propres, en fonction de besoins personnels de l'agent et de service.

Article 56 : La formation est un facteur d'amélioration des performances des agents de l'ENA.

A ce titre, en fonction des besoins, un plan de formation est établi chaque année et présenté au Conseil d'Administration de l'ENA pour approbation dans le budget.

| 21 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

Article 69 : A compter de la date de réception de la demande d'autorisation de licenciement, l'inspecteur du travail dispose d'un délai de quinze jours pour, après enquête contradictoire, pour prendre sa décision.

L'absence de réponse dans ce délai vaut autorisation implicite de licenciement.

CHAPITRE IV : DE L'USAGE DES BIENS MOBILIERS, IMMOBILIERS ET MOYENS ROULANTS

SECTION I : DE L'UTILISATION DES LOCAUX

Article 70 : Dans le cadre de l'exécution de leurs tâches, les agents de l'ENA peuvent se voir attribuer des biens et moyens roulants.

Article 71 : Le personnel est tenu de conserver en bon état les biens et moyens qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail.

ils ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, sans autorisation de la Direction Générale.

Article 72 : Les locaux de l'ENA sont réservés exclusivement à un usage professionnel.

Toute activité personnelle n'ayant aucun lien avec le service ne peut être exécutée dans l'enceinte de l'ENA, sauf dérogation de la Direction Générale.

| 26 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

بإمكان رئيس قسم شؤون الموظفين إجراء حساب وإحالة إلى الإدارة العامة بتعليق بزيادة أيام إضافية إلى الإجازة حسب أقدمية الموظفين المعنيين على رئيس قسم شؤون الموظفين إخطار الموظفين المعنيين بالجدول الذي تمت المصادقة عليه

المادة 40 : على كل المسؤولين احترام ومراعاة الجدول الذي تم التخطيط له. ويمكن تعديل

هذا الجدول بشرط أن لا يخل بسير العمل يُصدر رئيس قسم شؤون الموظفين للعاملين الراغبين في الإجازة عند كل ذهاب شهادة إجازة، وياطلب وتوثيقة إعادة العمل عند بدته وتقديمها إلى الإدارة العامة من أجل التوقيع عليها

المادة 41 : يُمنح تعويض إجازة لكل موظف خلال إجازته. بإمكان الموظف الذي طُلب منه أن يبقى في وظيفته بضرورة العمل من قبل الإدارة العامة أن يستفيد من إجازة يتحصل خلالها على راتب حسب الأيام التي قام بأدائها.

المادة 42 : إن الإجازات المتعلقة بالأمراض غير المهنية لا بد من تبريرها بشهادة طبية من طبيب المدرسة الوطنية للإدارة أو يُصادق عليها

توضيحةً عدد الأيام التي تم التوقيع عن العمل

إذا أصيب موظفٌ بمرض غير ممي أو بحدوث خراج إبطار دائرة العمل ووضعه في حال غير قادر للقيام بمهامه الوظيفية، يتحصل على راتبه وفقاً للشروط التالية :

- إذا كانت المدة أقل من اثنا عشر شهراً (12)، يتحصل الموظف على

- S'il a plus de cinq (5) ans d'ancienneté, l'intégralité du traitement pendant six (6) mois.

Article 43 : A l'expiration du congé de maladie, dont la durée ne doit excéder les périodes d'indemnisation évoquées ci-dessus, la situation de l'agent est examinée :

- s'il est physiquement apte à reprendre son emploi d'origine, il est réintégré dans celui-ci ;

- s'il est diminué physiquement, il peut être reclassé dans un autre emploi compatible avec ses nouvelles capacités physiques. Il bénéficie, dans ce cas, du salaire et des avantages liés à ce nouveau poste ;

- s'il est reconnu physiquement inapte à tout emploi par le médecin de l'ENA, il est licencié pour inaptitude physique et perçoit une indemnité pour services rendus, en sus de la prise en charge par l'organisme de sécurité sociale.

Article 44 : Tout accident corporel survenu à un agent au cours de son travail doit être immédiatement porté à la connaissance du Chef de Service du Personnel, soit par la victime, soit par un témoin de l'accident en cas d'indisponibilité de la victime.

| 17 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

Article 57: Les besoins en formation sont exprimés en fonction :

- des résultats de l'évaluation annuelle du personnel ;
- du programme de recrutement des agents (enseignants permanents, personnel administratif) ;
- Des perspectives d'évolution des activités de l'ENA.

Article 58 : Le Service du Personnel recueille l'ensemble des besoins de formations des agents de l'ENA et propose une programmation annuelle à la Direction Générale, à l'occasion de la préparation du budget annuel.

Le plan de formation précise :

- les agents concernés ;
- les domaines de formation ;
- les méthodes de formation retenues;
- les lieux de formation ;
- le calendrier des actions à mener ;
- le budget de formation.

Article 59 : Dès l'approbation du plan de formation et l'adoption du budget y afférent, la Direction Générale organise son exécution, en partenariat avec les Directions Techniques concernées.

Article 60 : Chaque agent ayant bénéficié d'une formation dresse obligatoirement, dans un délai de deux semaines, un compte rendu ou un rapport de fin de formation à partir de la date de reprise de service à l'ENA.

Selon les nécessités de service, le supérieur hiérarchique de l'agent ayant bénéficié de la formation peut organiser une restitution.

| 22 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

Article 73 : Concernant l'usage des locaux de l'ENA, il est notamment interdit :

- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- d'y introduire des substances prohibées ;
- d'y introduire tout type d'arme, sauf autorisation expresse de la Direction Générale ;
- d'y convoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail, sauf dans le cadre de l'exercice du droit de grève, d'expression des agents et des droits des représentants du personnel.

Article 74 : L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, et après autorisation expresse de la Direction Générale.

Lesdits panneaux sont réservés exclusivement à l'usage administratif, académique et associatif, ils ont un caractère non professionnel et apolitique.

SECTION II : DE L'UTILISATION DU MATERIEL DE SERVICE

Article 75 : Sauf dérogation, et en fonction des besoins du service, seul le matériel fourni par l'ENA peut être utilisé par l'agent.

L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à une autorisation écrite de la Direction Générale, après avis favorable du supérieur hiérarchique.

| 27 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

تصف راتبه الشهري وفقاً للخصم عشرومياً(15)من مدة الإخطار:

- وإذا كانت المدة اثنا عشر شهراً (12)، يتحصل الموظف على كامل راتبه خلال ثلاثة (3) شهر، ونصف راتبه خلال ثلاثة (3) شهر؛

- وإذا كانت له أقدمية لاكثر من خمسة (5) سنة، يتحصل الموظف على كامل راتبه خلال ستة (6) أشهر.

المادة 43: وعند انتهاء مدة الإجازة المرضية التي تم ذكراً أعلاه، والتي لا يمكن أن تتجاوز المدة التي يتحصل خلالها الموظف على تعويضات، حينئذ يتم النظر في حالة الموظف المرضية:

- إذا كان ذو لياقة بدنية فوجه للقيام باستئناف عمله الوظيفي الأسبق، يتم دمجها فيه؛

- وإذا كانت حالته غير صالحة للعمل، يتم تحويله إلى وظيفة أخرى تليق بحالته الصحية ويتحصل عندئذ على راتبه ويستفيد من العلاوات المتعلقة بهذه الوظيفة الجديدة.

- وإذا تم التأكيد بأنه غير كفؤ بدنياً للقيام بأي عمل وظيفي من قبل طبيب المدرسة، سيتم عزله لعدم كفايته البدنية لأداء مهامه الوظيفية، وتعتبر العلاوات له، إضافةً إلى كفايته من قبل هيئة الضمان الاجتماعي.

| 18 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

حياتهم المهنية من أجل أداء أنشطتهم الوظيفية بشكل أفضل حسب إحتياجات كل موظف وفسم.

المادة 56: إن التدريب هو عاملٌ لتحسين أداء الموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة. يتم في هذا الإطار وضع خطة للتدريب بشكل سنوي حسب إحتياجاتها. ويتم تقديم هذه الخطة إلى مجلس إدارة المدرسة الوطنية للإدارة من أجل المصادقة عليها في الميزانية

المادة 57: يتم التعيير عن إحتياجات التدريب حسب التالي :

- عقب التقييم السنوي للموظف ؛
- عند وضع برنامج التوظيف (للاستنادة الدائمون والموظفين الإداريين) ؛
- في منظور تقدم أنشطة المدرسة الوطنية للإدارة.

المادة 58: إن على قسم شؤون الموظفين النظر في جميع إحتياجات تدريب الموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة وإقتراح برنامج سنوي إلى الإدارة العامة بمناسبة تحضير الميزانية السنوية.

توضيحه خطة التدريب التالي :

- الموظفين المعنيين؛
 - مجالات التدريب؛
 - طرق التدريب التي تم وضعها ؛
 - أماكن التدريب؛
 - جدول الأنشطة المزمع القيام بها؛
 - ميزانية التدريب.
- المادة 59:** منذ بدء التصديق على خطة

| 23 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

الممتلكات والوسائل التي أُوكلت إليه لتنفيذ مهامه واستعمالها استعمالاً جيداً. وعليه، عدم استعمال هذه الوسيلة لأغراض شخصية دون إذن من الإدارة العامة.

المادة 72: إن ماني المدرسة الوطنية للإدارة هي مخصصة بشكل حصري لاستعمال الماني.

وعليه، أي عمل شخصي لا يليق بالمهنة الوظيفية لا يمكن القيام به في المدرسة الوطنية للإدارة إلا بإذن من الإدارة العامة.

المادة 73: فيما يخص ماني المدرسة الوطنية للإدارة يُمنع معاً تأتا ما يلي :

- إدخال أي مادة أو سلعة بغرض بيعها في المدرسة؛
- إدخال أي مادة ممنوعة؛
- إدخال نوع من السلاح إلا بإذن صريح من الإدارة العامة؛

تنظيم اجتماعات في أماكن وحلال ساعات العمل إلا في إطار ممارسة حق الإضراب. تعيير الموظفين أو في إطار حقوق ممثلين العاملين.

المادة 74: يُمنع تعليق لوحات الإعلانات في الجدران إلا في لفئات الإعلانات المخصصة لذلك، ويعد إذن صريح من الإدارة

maladie professionnelle attestée par un certificat médical est suspendu.

Durant la période de suspension, l'agent perçoit une indemnité pour maladie à la charge de l'organisme de sécurité sociale, dès la déclaration de l'accident.

Article 46 : Conformément à la réglementation en vigueur, toute employée en état de grossesse a le droit, sur présentation d'un certificat de grossesse approuvé par le médecin de l'ENA, de suspendre son travail pendant quatorze (14) semaines consécutives, dont huit (8) postérieures à l'accouchement.

Article 47 : Durant ce congé, l'employée perçoit la moitié de son salaire, l'autre moitié étant versée par l'organisme de sécurité sociale, ou à défaut par l'ENA.

Article 48 : Après la naissance de l'enfant, l'employée a droit à une (1) heure par jour pour l'allaitement, pendant une période de quinze (15) mois.

Ces heures d'allaitement ne peuvent être cumulées, récupérées ou faire l'objet d'un paiement de quelque sorte que ce soit.

Article 49:Des congés spéciaux peuvent être accordés aux agents, à l'occasion d'événements familiaux justifiés par la présentation d'actes, de pièces d'état civil ou d'attestation délivrée par les autorités administratives compétentes.

Les justificatifs doivent être présentés à l'administration de l'ENA dans un délai de 72 heures minimum.

Ces jours d'absence n'entraînent aucune retenue de salaire :

| 16 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

Article 61: Le Service du Personnel et les responsables hiérarchiques communiquent par écrit au Directeur Général, leurs appréciations sur les formations reçues par les agents.

CHAPITRE III : DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL DE L'ENA

SECTION I : DE LA MISE EN PLACE DES DELEGUES DU PERSONNEL

Article 62 : Les agents de l'ENA sont représentés par des délégués du personnel élus par leurs pairs.

Ne sont éligibles au poste de représentant du personnel de l'ENA, que les agents comptabilisant au minimum une année d'ancienneté, et liés à l'ENA par le bais :

- d'un contrat à durée indéterminée ;
- d'un détachement de longue durée.

En outre, les candidats aux postes de délégués ne doivent pas avoir de lien de parenté avec le Directeur Général de l'ENA, ainsi que son adjoint.

Article 63 : La durée du mandat des représentants du personnel de l'ENA est de deux ans renouvelable.

Les délégués élus restent en poste jusqu'au renouvellement d'un nouveau mandat.

Le mandat des délégués prend fin par suite de décès, changement de catégorie, cessation du contrat de travail, démission ou fin de détachement.

| 23 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

Article 76: Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état, et d'aviser automatiquement le supérieur hiérarchique de toute défectance qui pourrait être constatée.

Seul le personnel expressément formé à la maintenance des équipements de travail est habilité à intervenir dessus.

Article 77 : En cas de disparition de biens ou de moyens appartenant à l'ENA, la Direction Générale peut, immédiatement, faire appel aux gendarmes en fonction à l'Ecole, afin de procéder à des fouilles sur les divers effets et objets personnels des agents.

Lesdites fouilles sont menées dans un esprit de préservation de la dignité et de l'intimité des personnes concernées.

En cas de refus de l'agent, la Direction Générale peut faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire.

Article 78 : Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'ENA.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire et des documents administratifs du véhicule, en état de validité.

Toute utilisation d'un véhicule de liaison doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

| 26 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

المادة 44 : يتوجب فوراً إخطار رئيس قسم شؤون الموظفين عن كل حادثٍ حدثت حدى

موظف خلال مُمارسة مهامه . سواءً بواسطة المعني نفسه أو غير شاهد عيان إذا تعذر حضور الشخص المصاب.

المادة 45 : يتم تعليق عقد عمل الموظف الذي تعرض لحادثٍ عملي أو تعرض لمرضٍ مهني تم التأكيد عنه بتشهادة طبية.

يتحصل الموظف خلال مدة الإجازة المرضية من قبل هيئة الضمان الإجتماعي عقب الإعلان عن الحادث.

المادة 46 : وفقاً للوائح المعمول بها، كل موظفة حاملٍ للحق في تعليق عليها خلال

أربع عشرة (14) أسبوعاً متتاليات، ثمانية (8) بعد الولادة؛ بعد تقديم شهادة ولادٍ يُصادق عليها طبيب المدرسة الوطنية للإدارة.

المادة 47 : خلال إجازتها، تحصل الموظفة على نصف راتبها، أما النصف الآخر فيتم دفعه من قبل هيئة الضمان الاجتماعي وإن تعذر، فيتم دفعه من قبل المدرسة الوطنية للإدارة.

المادة 48 : إن بإمكان الموظفة بعد الولادة رضاعة ابنها خلال ساعةٍ يومياً لمدة خمس عشرة (15) شهراً.

إن هذه الساعات غير قابلة للزيادة أو التثبيت أو دفع مقابل مادي لها.

المادة 49 : تُمنح إجازات إستثنائية للعاملين

| 19 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

التدريب واعتماد الميزانية المتعلقة بها، تقوم الإدارة العامة بتفنيده بالتعاون مع الإدارات الفنية المعنية.

المادة 60: على كل موظف مستفيد من تدريب كتابة تقرير الزامي حول نهاية التدريب خلال أسبوعين من تاريخ إعادة استلام العمل بالمدرسة الوطنية للإدارة. حسب ضرورة العمل على المسؤول الإداري للموظف المستفيد من التدريب تنظيم عرضٍ لما نتج عن التدريب.

المادة 61: على قسم الموارد البشرية والمسؤولين الإداريين إخطار المدير العام خطياً بتقييمهم لنتائج التدريب الذي تحصل عليه الموظفون.

الفصل الثالث: تمثيل الموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة

القسم الأول: إنتخاب مندوبي الموظفين والمكتب النقابي

المادة 62 : يمثل موظفي المدرسة الوطنية للإدارة مندوبون يتم انتخابهم من قبل نظرائهم

لا يتم انتخابهم كمثلثين للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة إلا القابلية: الذين لهم على الأقل أقدمية سنة، ولهم صلة بالمدرسة

الوطنية للإدارة من خلال:

- عقد عمل لأجل غير مسمى؛
 - استعارة لأجل طويل
- يجب أن لا يكون للمرشحين في مناصب

| 24 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

العامّة تخصص هذه الألقاب للاستعمال الإداري، الأكاديمي، ولعمليجات هي ذات طابع تجرديني ولا سياسي.

القسم الثاني: استعمال معدات العمل

المادة 75: على الموظف أن يستعمل فقط المعدات التي منحها إياه المدرسة الوطنية للإدارة إلا عند الضرورة. يخضع استعمال المعدات الشخصية للموظف في إطار أنشطته المهنية لترخيص صريح خطي من قبل الإدارة العامة بعد موافقة المسؤول الإداري.

المادة 76: على الموظف أن يستعمل فقط المعدات التي منحها إياه المدرسة الوطنية للإدارة إلا عند الضرورة. يخضع استعمال المعدات الشخصية للموظف في إطار أنشطته المهنية لترخيص صريح خطي من قبل الإدارة العامة بعد موافقة المسؤول الإداري.

المادة 77: عند إخفاء شيءٍ من ممتلكات أو وسائل المدرسة الوطنية للإدارة، تقوم الإدارة العامة باستدعاء عناصر فرقة الشرطة التي تتولى مهام الأمن بالمدرسة للقيام بعملية تفتيش في مختلف أمتعة ومعدات العاملين الخاصة.

يتم إجراء هذا التفتيش بروح تحفظ كرامة وألقه الأشخاص المعنيين وإذا رفض الموظف أن يخضع للتفتيش، يُمكن للإدارة العامة استدعاء طاقم الشرطة القضائية للتحقيق

pour événements familiaux :

| Type d'événement | Lien de parenté | Nombre de jours octroyés |
|------------------|-----------------|--------------------------|
| Marriage | Agent | 3 |
| | Enfant | 2 |

1 Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur

4 Conjoint, enfant, père, mère, sœur, frère,

3 oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère

2 Conjoint, enfant de l'employé

1 الوالد، الأم، الأخت، ابنة الأخت، زوجة الأب أو أخت الأب، الوالد، الوالد، الوالد

2 الوالد، الأم، الأب، الوالد، الوالد، الوالد

3 الوالد، الأم، الأب، الوالد، الوالد، الوالد

1 الوالد، الأم، الأب، الوالد، الوالد، الوالد

1 الوالد، الأم، الأب، الوالد، الوالد، الوالد

| 19 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

Article 64 : Les élections des délégués du personnel de l'ENA se font selon les étapes suivantes :

- préalablement à chaque élection, les candidats doivent se déclarer ;

- suite à ces déclarations, une liste de candidats au poste de représentants est transmise à une organisation syndicale ;

- après avoir arrêté les dates des élections, celles-ci sont organisées, à l'ENA, avec l'appui de la Direction Générale, de l'Inspection du Travail et de l'organisation syndicale ;

- les élections des délégués du personnel de l'ENA sont faites au scrutin secret ;

- après les élections, un Procès-verbal est établi par l'Inspection du Travail.

SECTION II : DES ATTRIBUTIONS DES DELEGUES DU PERSONNEL

Article 65 : Les délégués du personnel de l'ENA ont pour missions, entre autres de :

- représenter à l'ENA toutes les réclamations individuelles ou collectives concernant les conditions de travail, les rémunérations ou l'emploi ;
- veiller à l'application des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité des agents et de proposer toutes mesures utiles ;
- Communiquer toute suggestion tendant à une meilleure organisation sociale de l'ENA à la Direction générale.

| 24 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

Article 79 : Le personnel d'appui doit porter les tenues et chaussures de sécurité pendant les heures de travail. L'utilisation de ces équipements doit se faire en conformité avec les consignes données à cet effet.

فقط استعمال ذلك.

لا يُمكن قيادة السيارة إلا بإجازة رخصّة القادة والمستندات الإدارية المتعلقة بالسيارة وأن تكون هذه المستندات قيد الصلاحية. يجب استعمال السيارة المخصصة للنقل العام

التي تم توجيها.

المادة 80 : يخضع الإقراض معدات المدرسة الوطنية للإدارة لأن يسبق من قبل الإدارة العامة.

المادة 81 : على الموظف رد كل ما لديه من المعدات والوسائل والمستندات التي في حوزته إلى المؤسسة بعد إبتداء عقد عمله أو تعديله.

الفصل الخامس: النظافة والصحة والأمن

SECTION I : DE L'HYGIENE, DE LA SANTE ET DE LA SECURITE

SECTION I : DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE

Article 82 : L'ENA, en tant qu'employeur doit, dans les domaines d'hygiène, de sécurité et de santé :

- Fournir un cadre idéal de travail sans risques pour la santé ;
- Mettre en place une offre de service de santé pour le personnel ;
- Fournir et entretenir des locaux et des systèmes de travail qui soient autant que possible sûrs et sans risques pour la santé ;
- Fournir la formation et les informations nécessaires à la santé et à la sécurité au travail.

| 29 | الجهة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة Règlement Interieur de Personnel de FENA |
|----|---|
| | |

بمناسبة أحداث أسرة يتم تبريرها بتقديم مستندات، وثائق الحالة المهنية أو شهادة إصدارها الإدارية العامة المختصة.

على المدرسين تقديم هذه الوثائق إلى إدارة المدرسة الوطنية للإدارة خلال التثيين وسبعين (72) ساعةً على الأقل.

وإن أيام هذا الغياب لا تُؤدى إلى إقطاع أو إستنزافٍ مجيء من راتب الموظف.

المادة 50: الإذن بالغياب بمناسبة أحداث أسرة :

عقوبات متوسطة مثل: تزييل الرتبة .

تعتبر أخطاءً جسيمة كلاً من هذه الأخطاء التالية:

- العودة إلى الغياب المتكرر؛
- إدخال المشروبات الكحولية المشكوك أو حمل السلاح في أماكن العمل إلا بإذن صريح من الإدارة العامة؛
- عدم الإمتثال لأمر السلم الإداري؛
- الجيوم المشفي أو الخطي إزاء الأقسام الإدارية أو الشخصيات الإدارية؛
- الكشف عن المعلومات السرية المتعلقة بالعمل؛
- عدم الإلتزام وسوء السلوك المعان؛
- السرقة أو استغلال الثقة على حساب العمل الوطني والإضرار به؛
- اختلاس أموال المدرسة الوطنية للإدارة؛
- التحرش الأخلاقي أو الجنسي؛
- كل عمل أو فعل مماثل.

المادة 95: الكشف عن المعلومات السرية المتعلقة بالعمل؛

- عدم الإلتزام وسوء السلوك المعان؛
- السرقة أو استغلال الثقة على حساب العمل الوطني والإضرار به؛
- اختلاس أموال المدرسة الوطنية للإدارة؛
- التحرش الأخلاقي أو الجنسي؛
- كل عمل أو فعل مماثل.

المادة 95: جدول مطابقة الأخطاء والعقوبات القابلة للتطبيق:

| وصف الخطأ | العقوبة المطبقة |
|-------------------------|-----------------|
| التأخير لثلاثة مرات عند | |

- l'indiscipline caractérisée;
- le vol ou abus de confiance au préjudice du service;
- le détournement de biens de l'ENA;
- le harcèlement moral, et/ou sexuel;
- tout acte et fait assimilés.

Article 95: TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE FAUTES ET SANCTIONS APPLICABLES:

| Désignation de la faute | Sanction applicable |
|--|----------------------------|
| 3 retards à l'arrivée dans la même quinzaine | Avertissement |
| Dégâts causés au matériel sans graves dommages | Avertissement |
| Absence du poste de travail sans autorisation | Avertissement |
| Mauvaise collaboration avec les collègues | Avertissement |
| Absence non justifiée supérieure à 1/2 journée | Avertissement |
| Infraction aux règles d'hygiène et de sécurité | Blâme |
| Négligence grave dans l'utilisation du matériel | Mise à pied de 1 à 8 jours |
| Utilisation des biens du service à des fins personnelles | Mise à pied de 1 à 8 jours |

وهو تأنيبٌ خَطْمٌ يهدفُ تصرفاتٍ خاطئة .
الإلتزام من العمل التأديبي: وهو تعليق مؤلّف عن عقد العمل دون الحصول على راتب لمدة تتراوح ما بين يوم إلى ثمانية (8) أيام .
تزييل الرتبة : وهو نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى مختلفة ذات مستوى أدنى مع فقدان المسؤولية والعلاوات:

- العمل التأديبي: وهو إلغاء عقد العمل مع تنفيذ الإحطار إذا كان هذا الخطأ غير جسيم .
- التسريح الناتج عن الخطأ الجسيم: دون إخطار ولا تعويضات.
المادة 94: درجات الخطأ:

تعرض الموظف عند حالات الخطأ البسيط لأحدى العقوبات التالية:

- الإنذار:
- إن مذكرة الإنذار الثانية تعرض الموظف إلى تأنيب؛
- بعد التأنيب، تعرض الموظف إلى إيقاف تحفظي عن العمل لمدة تتراوح ما بين يوم إلى ثمانية (8) أيام حسب الحالة).

حسب أهمية الخطأ، إن بإمكان الإدارة العامة إلغاء عقد العمل مع الموظف خلال مدة الإيقاف التحفظي عن العمل بعد التأكد من أن بقاء عقد العمل مع الموظف يمثل مستحسلاً وفقاً للظروف المتغيرة. وإذا كان الخطأ لا يؤدي إلى عزله، يتعرض الموظف حينها إلى

Article 94: Gravité des fautes :

En cas de faute simple, l'agent est sanctionné par :

- L'avertissement ;
- Après deux avertissements, l'agent est susceptible d'être puni d'un blâme ;
- Après un blâme, l'agent doit faire l'objet d'une mise à pied conservatoire allant de 1 à 8 jours (en fonction du cas).

Selon la gravité de la faute, la Direction Générale peut, pendant la mise à pied conservatoire, après avoir jugé impossible le maintien des liens contractuels avec l'agent, rompre le contrat de travail avec ce dernier conformément à la réglementation en vigueur. Si la faute ne conduit pas forcément au licenciement, l'agent peut se voir infliger des sanctions intermédiaires telles que : la rétrogradation.

Sont considérées comme fautes lourdes, entre autre :

- la récidive manifeste d'absentéisme ;
- l'introduction de boissons alcoolisées et le port sans autorisation d'armes sur le lieu de travail (sauf dérogation expresse de la direction générale) ;
- le refus d'obtempérer aux ordres de la hiérarchie ;
- les attaques verbales ou écrites contre le service ou les membres de la direction ;
- la divulgation d'informations confidentielles sur le service ;

المادة 91: في إطار تنفيذ مهامه، على الموظف الإلتزام بإحترام التعليمات الصادرة عن المسؤولين الإداريين والنصوص المعمول بها في المدرسة الوطنية للإدارة.

تعرض الموظف الذي لا يحترم الإلتزاماته لعقوبات بهذا الخصوص.

لا ينبغي لموظف المدرسة الوطنية للإدارة القيام بإعلاقيات مبنية مع طلاب المدرسة؛ وأن كل علاقة غير لائقة مع الطلاب على المستوى البدني، العقلي والنفسي والعاطفي من شأنها أن تعرضه لعقوبات .

Article 92: Constitue une sanction, toute mesure, autre que les remontrances verbales, prise par l'employeur à la suite d'agissements fautifs du personnel.
Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires détaillées ci-dessous par ordre d'importance.

Article 93: La sanction peut être prise en fonction des circonstances de fait entourant la faute, sans nécessité de suivre l'ordre de ce classement :

- Avertissement, avec inscription sur le dossier ;
- Avertissement écrit destiné à attirer l'attention de l'agent, en lui reprochant son comportement fautif ;

المادة 92: تُعتبر عقوبة كل إجراءات غير التحذير الشفهي الصادر من قبل رب العمل عقب تصرفات خاطئة من الموظف.

كل مخالفة لائحة الداخلية أو أي تصرفات تُعتبر خاطئة من شأنها أن تُعرض الموظف لعقوبات حسب أهميتها، لأحدى العقوبات التأديبية الفصيلة التالية حسب ترتيب أهمية كل منها.

المادة 93: يتم إتخاذ العقوبات حسب الظروف التي تُحيطُ بالخطأ دون الأخذ بضرورة هذا الترتيب أو التصنيف:

- الإنذار مع توثيقه في ملف الموظف؛ وهو ملائمة خفيفة تهدف لالتفات نظر الموظف مما يُنبئ تصرفاته الخاطئة؛
- التأنيب مع توثيقه في ملف الموظف؛

المادة 89: يتولى مهام القسم الصحي بالمدرسة الوطنية للإدارة واحدًا أو عدة أطباء وممرضين، وهم إما تمت استعانتهم من قبل وزارة الصحة أو متعاقدين، ويكلف القسم بالقيام التالية:

- تنظيم رقابة صحية للعاملين والمرشحين للتوظيف والموظفين الجدد على الأقل قبل إنهاء فترة التجربة .

- القيام برفق دورية طبية لصالح الموظفين من أجل معرفة حالتهم الصحية وكفائهم البدنية التي تسمح لهم بالقيام لأداء مهامهم الوظيفي .

يتم تحديد صلاحيات هؤلاء المهنيين الصحيين بقرار خاص .

Article 90: En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires annuelles, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de congés médicaux.
Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

SECTION II : DE LA DISCIPLINE
SECTION I : DE LA DETERMINATION DES SANCTIONS

Article 91: Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques ainsi que les textes de l'ENA.
L'agent qui ne respecte pas ses obligations est sanctionné.

Le personnel de l'ENA ne peut qu'entretenir des relations professionnelles avec les élèves de l'école. Ainsi, tout rapprochement inapproprié avec ces derniers, que ce soit sur le plan physique, mental ou affectif, est susceptible de sanctions.

القسم السادس: التأديب بالمدرسة الوطنية للإدارة
القسم الأول: تحديد العقوبات بالمدرسة الوطنية للإدارة

32

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

- تنظيم الدخول في المباني عبر خدمات الحراسة؛
- تنظيم استعمال سيارات العمل فيما يتعلق بالنقل؛
- الصيانة الدائمة لتشغيل المعدات والأدوات التي خصصت للموظفين بشكل جيد .

المادة 85: على العاملين معرفة التعليمات المتعلقة بالأمن والإجلاء في حالات الحوادث. يتم إعلان هذه التعليمات في مباني المدرسة.

يتعين على الموظفين المشاركة في التدريبات المتعلقة بالإجلاء، ومراعاة ذلك بشكل حصري.

المادة 86: ينبغي أن تكون معدات الإغاثة أو المطاق على متناول المهين، ولا ينبغي تناوبها خارج إخطار المدير للإسعاف.

المادة 87: وفقاً للظروف السارية المفعول، تنظم المدرسة الوطنية للإدارة رقابة دائمة فيما يتعلق بإحترام قواعد النظافة، والأمن وصحة العمل.

المادة 88: تم تأسيس لجنة بالمدرسة الوطنية للإدارة مكلفة بالنظافة والأمن. وفقاً للظروف المعمول به، إن هذه اللجنة مكلفة بدراسة وتوفير وتوثيق ظروف النظافة والأمن التي من خلالها تتم حماية وصحة الموظفين.

القسم الثاني: الصحة بالمدرسة الوطنية للإدارة

Article 86: Tout matériel de secours ou extincteur doit être rendu libre d'accès.
Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie, sauf pour maintenance.
Article 87: Conformément à la réglementation en vigueur, l'ENA organise la surveillance permanente du respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.

Article 88: Il est créé à l'ENA, un Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS).

Conformément à la réglementation en vigueur, ce comité est chargé de l'étude et de la promotion des conditions d'hygiène et de sécurité par lesquelles sont assurées la protection et la santé des agents.

SECTION II : DE LA SANTE A L'ENA

Article 89: Le service de santé du travail à l'ENA est assuré par un ou plusieurs médecins et infirmiers. Ces derniers sont soit détachés par le Ministère de la santé, soit conventionnés.

Le service est chargé de :

- procéder à la surveillance de la santé des agents, des candidats à l'embauche ou des agents nouvellement embauchés, au plus tard avant l'expiration de leur période d'essai ;
- procéder à la surveillance périodique des agents en vue de s'assurer de leur bon état de santé et du maintien de leur aptitude au poste de travail occupé.

Les attributions de ces professionnels de la santé font l'objet d'une décision spécifique.

31

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

| Fraude dans les services | Mise à pied de 1 à 8 jours |
|---|---|
| Etat d'ivresse pendant les heures de service | Mise à pied de 1 à 8 jours |
| Abandon de poste supérieur à 3 jours | Mise à pied de 1 à 8 jours |
| Refus d'obéissance professionnelle | Mise à pied de 1 à 8 jours |
| Rixe à l'intérieur du service | Mise à pied de 1 à 8 jours |
| Insulte caractérisée à l'égard d'un supérieur hiérarchique ou d'un collègue | Mise à pied de 1 à 8 jours |
| Fausse déclaration ou mensonge caractérisé | Licenciement sans préavis |
| Incitation à la désobéissance | Mise à pied de 1 à 8 jours |
| Vol, faux, usage de faux ou abus de confiance | Licenciement sans préavis, sans préjudice des recours judiciaires |

Article 96: Le tableau susvisé n'est pas exhaustif. Toute autre faute présentant la même gravité et non mentionnée dans le tableau peut être qualifiée et sanctionnée comme telle par le Conseil de Discipline.

SECTION II : DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 97: La procédure disciplinaire est celle prévue par le Code du Travail en vigueur. Elle est engagée chaque fois que des indices suffisants et précis font présumer qu'un agent de l'ENA se serait rendu coupable de manquements dans ses obligations contractuelles.

36

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

| الوصول خلال خمسة عشر يوماً | إنتظار |
|---|--------------------------------------|
| تسبب ضرر مادي في المعدات ليس بالغ الأهمية | إنتظار |
| غياب عن العمل بدون إذن | إنتظار |
| سوء تعاون في العمل مع الموظفين | إنتظار |
| غياب غير مبرر لأكثر من نصف يوم | إنتظار |
| مخالفة الفوائد المتعلقة بالصحة والأمن | تأنيب |
| الإعمال المبررة في استعمال المعدات | الإيقاف عن العمل لمدة يوم إلى 8 أيام |
| استعمال معدات العمل لأغراض شخصية | الإيقاف عن العمل لمدة يوم إلى 8 أيام |
| التعثر في العمل | الإيقاف عن العمل لمدة يوم إلى 8 أيام |
| إدمان السكر خلال أوقات العمل | الإيقاف عن العمل لمدة يوم إلى 8 أيام |
| ترك العمل لأكثر من ثلاثة (3) أيام | الإيقاف عن العمل لمدة يوم إلى 8 أيام |
| عدم الإمتثال لأوامر الوظيفة | الإيقاف عن العمل لمدة يوم إلى 8 أيام |
| المشاجرة خلال أوقات العمل | الإيقاف عن العمل لمدة يوم إلى 8 أيام |
| توجيه الشتم بشكل صريح | الإيقاف عن العمل لمدة يوم إلى 8 أيام |
| إزاء مسئول إداري أو موظف | الإيقاف عن العمل لمدة يوم إلى 8 أيام |
| إفادة كاذبة، تسريح مزيف أو كذب صريح | التسريح دون إخطار مسبق |
| التحريض لعدم الإسماع أو الإيقاف عن العمل | التسريح دون إخطار مسبق |

37

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

ويعد مضي هذه المدّة، بإمكان الإدارة العامة إلغاء التسريح، وتعليه يصبح التوقيف الاحتياطي عن العمل رجعياً، ويجعل الموظف على راتبه وامتيازه بجمع أنواعها كما لو كان يحصل عليها سابقاً.

الفصل السابع : أحكام ختامية

المادة 106: تعمل الإدارة العامة على التطبيق الكامل لهذه اللائحة الداخلية للموظفين.

يجوز إصدار استثناءات خاصة لهذه اللائحة الداخلية بموجب قرارات لاحقة تتخذها الإدارة العامة للمدرسة، مع مراعاة احترام القوانين المعمول بها.

المادة 107: يجوز تعديل هذه اللائحة الداخلية بنفس الشروط.

المادة 108: يبدأ سريان هذه اللائحة الداخلية منذ النوقع عليها من قبل الإدارة العامة، بعد موافقة مفتشية العمل لدى بلدية النجمينا.

Article 98: La procédure disciplinaire à l'ENA englobe plusieurs phases :

- l'information sur les faits ainsi que les fortes présomptions concernant l'implication de l'agent dans le déroulement des faits ;
- la saisine du Conseil de discipline par la Direction Générale, sur un rapport circonstancié transmis par le Chef de Service du Personnel ;
- la demande d'explication adressée à l'agent par le Président du Conseil de Discipline ;
- la Convocation du conseil de discipline ;
- la délibération sur le rapport du Conseil de Discipline suivie de la décision sur la sanction.

Article 99: Le Conseil de discipline de l'ENA est l'organe ayant pour rôle d'analyser les fautes commises par les agents et d'appliquer, en fonction des cas qui lui sont soumis, des sanctions prévues dans le Règlement Intérieur.

Le Conseil de Discipline est composé comme suit :

- Directeur Général Adjoint de l'ENA, Président du Conseil de Discipline ;
- Chef de Service du Personnel, Rapporteur ;
- Un (01) représentant du personnel.

38

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

| الإمتثال | لمدة يوم إلى 8 أيام |
|--|-------------------------------------|
| السرقة، التزوير أو التسريح دون سابق استئذان الثقة <td>إنتظار مع عدم المساس بالعلن القضائي</td> | إنتظار مع عدم المساس بالعلن القضائي |

المادة 96: إن هذه القائمة غير نهائية، وإن كل خطأ آخر يمثل خطأ جسيماً ولم يذكر في هذا الجدول من شأنه أن يعرض مرتكبه إلى عقوبة من قبل مجلس التأديب.

القسم الثاني: الإجراءات التأديبية بالمدرسة الوطنية للإدارة

المادة 97: إن الإجراءات التأديبية هي تلك المنصوص عليها في قانون العمل المعمول به. يتم بدء هذه الإجراءات عند إفادة الإيتمات الكافية بأن موظف المدرسة الوطنية للإدارة ارتكب تجاوزات في الإلتزاماته التعاقدية .

المادة 98: تشمل الإجراءات التأديبية بالمدرسة الوطنية للإدارة عدة مراحل:

- المعلومات عن الأحداث والقرائن الإبتدائية المتعلقة بتوزيع الموظف في بدء الأحداث؛
- إحالة أمام مجلس التأديب من قبل الإدارة العامة عبر تقرير طرفي يقدمه رئيس قسم شؤون الموظفين؛
- توجيه طلب مفصل إلى الموظف من قبل رئيس مجلس التأديب؛
- دعوة مجلس التأديب؛

Article 100: Le Conseil de Discipline est chargé de :

- Auditioner tout agent convoqué à l'entretien disciplinaire ;
- Auditioner les éventuels témoins et/ou complices ;
- Examiner et sanctionner au besoin les faits reprochés à l'agent convoqué ;
- Etablir un procès-verbal après chaque séance.

Article 101: Si la Direction Générale de l'ENA envisage de licencier un agent, elle doit le convoquer à un entretien au moyen d'une lettre remise en main propre contre récépissé, en présence d'un délégué du personnel lorsque l'agent est illettré, ou à défaut de délégué du personnel, et dans la même hypothèse, en présence d'un autre agent de l'ENA sachant lire et écrire. Lorsque la remise en main propre ne peut avoir lieu, la convocation est expédiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La lettre de convocation précise la date, l'heure, le lieu de l'entretien et les motifs qui font envisager le licenciement.
La date de l'entretien ne peut être prévue, au plus tôt, que pour le troisième jour ouvrable à compter de la date de réception de la convocation ou de la remise en main propre à l'agent.

- الاستماع إلى كل موظف تم استدعاؤه إلى مقابلة تأديبية؛
- الاستماع إلى الشهود المحتملين أو المتواطئين في الجرم؛
- إجراء استنصاف والشروع في العقوبة عند الضرورة فيما يتعلق بالأحداث التي تم توجيهها إلى الموظف المستدعي؛
- إعداد محضر رسمي عقب كل جلسة.

المادة 101: إذا أقدمت الإدارة العامة للمدرسة الوطنية للإدارة لعزل موظف، لا بد

39

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

- المناولة في تقرير مجلس التأديب يلي ذلك قرار العقوبة.

المادة 99: إن مجلس التأديب بالمدرسة الوطنية للإدارة هو هيئة تقوم بتقييم الأخطاء التي ارتكبت من قبل الموظفين وتطبيق العقوبات حسب الحالات التي يتم تقديمها إياها وفقاً للعقوبات المنصوص عليها في اللائحة الداخلية.

يتكون مجلس التأديب من الشخصيات التالية:

- المدير العام النائب للمدرسة الوطنية للإدارة، ورئيس مجلس التأديب؛
- رئيس قسم شؤون الموظفين، مقرر؛
- ممثل الموظفين.

المادة 100: إن مجلس التأديب مكلف بالتالي:

- الاستماع إلى كل موظف تم استدعاؤه إلى مقابلة تأديبية؛
- الاستماع إلى الشهود المحتملين أو المتواطئين في الجرم؛
- إجراء استنصاف والشروع في العقوبة عند الضرورة فيما يتعلق بالأحداث التي تم توجيهها إلى الموظف المستدعي؛
- إعداد محضر رسمي عقب كل جلسة.

المادة 101: إذا أقدمت الإدارة العامة للمدرسة الوطنية للإدارة لعزل موظف، لا بد

38

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

37

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

36

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

35

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

34

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

33

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

32

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA

31

اللائحة الداخلية للموظفين بالمدرسة الوطنية للإدارة | Règlement Intérieur de l'ENA