

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية  
المدرسة الوطنية للإدارة "مولاي أحمد مدغري"

---

النظام الداخلي

للمدرسة الوطنية للإدارة

" مصادق عليه من قبل وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

تحت رقم 5193 المؤرخ في 19 جويلية 2016 "

## الباب الثاني

### أحكام متعلقة بالتلاميذ و المشاركين في دورات التكوين المتواصل

#### الفصل الأول

##### حقوق والتزامات التلاميذ و المشاركين في التكوين المتواصل

**المادة 15:** يستفيد التلميذ من خدمات المدرسة في مجال التكوين، التوثيق والبحث، بالإضافة إلى هياكل الإيواء، الإطعام، الرعاية الطبية والترفيه حسب الشروط المحددة في هذا النظام.

**المادة 16:** يلتزم التلميذ و المشارك في التكوين المتواصل خلال مدة تكوينه بواجب التحفظ والسر المهني، طبقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتنظيم المعمول به.

**المادة 17:** يوضع التلميذ و المشارك في التكوين المتواصل طيلة فترة التكوين تحت سلطة المدير العام للمدرسة.

يلتزم التلميذ بإعلام إدارة المدرسة مسبقاً، وبشكل كتابي، بأي إجراء أو اتصال مع مؤسسة أخرى لها علاقة مع المدرسة.

**المادة 18:** يجب على التلميذ والمشارك في التكوين المتواصل أن يتحلى بسلوك لائق، ويتمتع بعلاقة حسنة مع زملائه وأساتذته، ومستخدمي المدرسة، يطبعها الخلق الحسن، التسامح والاحترام. يتمتع عن القيام بأي عمل مهما كانت طبيعته، من شأنه أن يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام والسكينة بالمدرسة.

**المادة 19:** يجب على التلميذ أن يقدم بطاقة التلميذ عند كل طلب من طرف المصالح المدرسة و المكلفين بالأمن.

**المادة 20:** يجب على التلميذ أن يظهر بهندام لائق خلال فترة الدراسة والتربص. كما يجب أن يعكس الهندام نظام المدرسة و صفة التلميذ إطار الإدارة العمومية مستقبلاً. ويتمثل في:

- بالنسبة للذكور: سترة، قميص، ربطه عنق، سروال و حذاء كلاسيكي.

- بالنسبة للإناث: فستان، ثوب ذو قطعتين، سروال، تنورة، حذاء، من النوع الكلاسيكي.

**المادة 21:** تحدد مواصفات لباس حفل التخرج بقرار من المدير العام للمدرسة.

**المادة 22:** تؤهل المصالح المعنية بالمدرسة بمطالبة التلميذ بالاعتدال في المسائل المتعلقة بالهندام أو المظهر العام، التي من شأنها أن تسيء إلى سمعة المدرسة، تلاميذها، أساتذتها ومستخدميها.

**المادة 23:** يجب على التلميذ تزويد المصالح المختصة بالمدرسة بكل المعلومات الإدارية و/ أو البيداغوجية المتعلقة به، وكذا بمختلف الوثائق الضرورية لتشكيل ملفه الإداري. يجب إعلام إدارة المدرسة فوراً، بكل تغيير يطرأ على العنوان الشخصي أو الحالة العائلية للتلميذ.

**المادة 24:** تمسك إدارة المدرسة ملفاً فردياً لكل تلميذ. يشمل كل الوثائق المتعلقة بالحالة الشخصية للتلميذ، ملفه الطبي، وعند الاقتضاء الإجراءات التأديبية المتخذة في الحالات المشار إليها في المادة 89 من هذا النظام الداخلي. كما يشمل أيضاً، كشوف النقاط المتحصل عليها خلال فترة التكوين، علامات التربصات وتقديرات الأساتذة.

**المادة 25:** يلتزم التلميذ و المشارك في التكوين المتواصل بحضور الدروس، المحاضرات، الأعمال التوجيهية والأعمال في أفواج، طبقاً للبرنامج المعلن من طرف إدارة المدرسة.

**المادة 26 :** يلتزم التلميذ و المشارك في التكوين المتواصل بملاحظة القواعد البيداغوجية المقررة لتنظيم الدروس، المحاضرات، ورشات والأعمال التوجيهية وفي أعمال الأفواج. يسهر الأستاذ على الانضباط داخل قاعات التدريس ويتخذ كل التدابير اللازمة لضمان السير الحسن للدروس والأعمال التوجيهية و أعمال الأفواج.

يبلغ الأستاذ مديرة الدراسات في اليوم نفسه عن كل إخلال يقوم به التلميذ.

**المادة 27:** لا يمكن للتلميذ وللمشارك في التكوين المتواصل مغادرة الدروس، أو الأعمال التوجيهية أو في أفواج، بدون ترخيص من الأستاذ.

**المادة 28:** يلتزم التلميذ بالحضور عند دعوته في التظاهرات العلمية، أو النشاطات البيداغوجية الأخرى المنظمة من طرف المدرسة.

## الفصل الثاني

### أحكام متعلقة بتكوين التلاميذ

#### الفرع الأول

#### نظام الدراسة

**المادة 29:** يطبق نظام الدراسة وفقاً لأحكام المواد من 40 إلى 42 من المرسوم التنفيذي رقم 06-419، السابق الذكر، و أحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11 محرم 1431، الموافق لـ 28 ديسمبر سنة 2009، المحدد لبرامج التكوين وتنظيم التربصات وكيفية التقييم وتسليم شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.

**المادة 30:** يحدد المدير العام للمدرسة تاريخ افتتاح و اختتام السنة الدراسية وكذا رزنامة العطل.

## الفرع الثاني المواظبة

**المادة 31:** يجب على التلميذ التقيد بالقواعد المتعلقة بالحضور والمواظبة خلال الدروس، المحاضرات والأعمال التوجيهية و في أعمال الأفواج.  
يتم تقييم مواظبة التلميذ في الدروس، المحاضرات والأعمال التوجيهية و في أعمال الأفواج، وكذا كل النشاطات البيداغوجية أو التظاهرات العلمية، وفقا لسلم التقييم.  
توجه مديرية الدراسات استفسارا كتابيا للتلميذ عن كل غياب غير مرخص به، و يتوجب عليه الرد في أجل 48 ساعة.

وفي حالة عدم تبرير الغياب، يوجه للتلميذ تذكير.  
كل تأخر غير مبرر يتجاوز 30 دقيقة بعد بداية الدروس يعتبر غيابا.  
في حالة تكرار الغياب غير المبرر، يوجه إنذار كتابي للتلميذ المعني و يدرج في ملفه الإداري.  
عند الغياب غير المبرر للمرة الثالثة، يحال التلميذ على المجلس التأديبي.  
**المادة 32:** يقيد كل تأخر غير مبرر أو غياب في سجل، ويسجل في الملف الشخصي للتلميذ، ويؤخذ بعين الاعتبار في حساب علامة المواظبة والتقدير العام.  
**المادة 33:** كل غياب غير مرخص به، أو غير مبرر، يترتب عنه خصم من المنحة الدراسية للتلميذ المعني، دون المساس بالإجراءات التأديبية.

## الفرع الثالث

### التقييم وسير الامتحانات

**المادة 34:** تخضع الدراسة والتربصات للتقييم البيداغوجي، طبقا للأحكام المقررة في التنظيم المعمول به.

**المادة 35:** يحدد المدير العام للمدرسة رزنامة الامتحانات بناء على اقتراح من مدير الدراسات خمسة عشر (15) يوما قبل بداية الامتحانات.

يمنع الدخول للاختبارات بهندام لا يتطابق وأحكام المادة 20 أعلاه.

**المادة 36:** يجب على التلميذ الحضور خمسة عشر (15) دقيقة قبل بداية كل الامتحان.

**المادة 37:** يجب على التلميذ قبل بداية الامتحانات الكتابية، استبعاد كل أدواته (كتب، كراسات، محفظة، ملفات، ملخصات، وكل الوثائق الأخرى الممنوعة في قاعة الامتحان)، إطفاء الهاتف

النقال بما في ذلك كل جهاز بإمكانه احتواء معطيات (لوحة الكترونية، حاسوب، ...الخ) ووضعها في المكان الذي يحدده مراقب قاعة الامتحان.

إلا أنه يمكن للتلميذ استعمال كل وثيقة مرخص بها من قبل الأستاذ. ويتعين على هذا الأخير إعلام مديرية الدراسات بها قبل بداية الامتحان مع تحديد طبيعتها.

**المادة 38:** يجب على التلميذ أن يشغل المكان المخصص له.

ولا يمكنه تغيير المكان دون ترخيص المراقب.

**المادة 39:** يجب على التلميذ الرد على المناداة باسمه، التي تجرى عند بداية الامتحان.

يجب تقييد الغيابات على محضر سير الامتحان.

**المادة 40:** في انتظار توزيع موضوع الامتحان، يجب على التلميذ ملاً الجزء المحدد أعلى ورقة

الامتحان، وطي والصاق الجزء المخصص لحجب البيانات الخاصة.

تخضع الأوراق الإضافية لنفس الإجراء، ويجب أن تكون مرقمة.

**المادة 41:** تعتبر توزيع موضوع الامتحان بداية للامتحان الذي حدد توقيته ومدته مسبقاً في رزنامة الامتحانات.

**المادة 42:** بمجرد توزيع موضوع الامتحان، لا يمكن الترخيص لأي تلميذ بالمشاركة في الامتحان، كما

لا يمكن لأي تلميذ، في أي حال من الأحوال، وبأي شكل من الأشكال، التعليق على موضوع

الامتحان مع تلميذ آخر. ويلتزم باحترام قواعد الاعتدال، الانضباط واحترام الآخرين من أجل

السير الحسن للامتحان.

**المادة 43:** يجب على المراقب التأكد من منح كل تلميذ ورقة للامتحان، مسودة، والوثائق المرخص

باستعمالها طبقاً لأحكام المادة 37 أعلاه.

**المادة 44:** يلتزم التلميذ بالخضوع للمراقبة والتفتيش التي يقوم بها المراقب، أستاذ المادة، وعند

الاقتضاء، المراقبة التي يقوم بها المدير العام أو ممثله.

**المادة 45:** لا يمكن للتلميذ مغادرة قاعة الامتحان بعد بداية الامتحان، إلا في حالة الضرورة القصوى،

وفي هذه الحالة يرافقه مراقب ويشار إلى ذلك في محضر سير الامتحان.

**المادة 46:** لا يمكن للتلميذ مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد نهاية ربع ساعة 1/4 ساعة الأولى من بداية

الامتحان، ويجب أن يسلم قبل مغادرة القاعة ورقة الامتحان مع التوقيع على ورقة الحضور.

**المادة 47:** يعتبر ممتحناً التلميذ الذي يغادر نهائياً قاعة الامتحان بعد الوقت المحدد في المادة 46

أعلاه، لأي سبب كان، بعد اطلاعه على موضوع الامتحان.

**المادة 48:** لا يمكن للتلميذ أن يُمتحن إلا على ورقة الامتحان والمسودات المسلمة له من طرف المدرسة.

يجب أن تحمل ورقة الامتحان وأوراق المسودة ختم المدرسة و/أو إشارة مميزة توضع من قبل مديرية الدراسات.

لا يمكن للتلميذ أن يطلب ورقة امتحان جديدة، إلا بعد استعمال ورقة الامتحان الأولى، أو في الحالة التي تصبح فيها غير قابلة للاستعمال.

يتعين على التلميذ إرجاع ورقة الامتحان غير القابلة للاستعمال إلى مراقب قاعة الامتحان.

**المادة 49:** يمنع على التلميذ التوقيع على ورقة الامتحان، أو أن يضع أي نوع من العلامات أو الإشارات المميزة عليها.

**المادة 50:** يتعرض التلميذ إلى الطرد الفوري من قاعة الامتحان بمجرد حيازته على إحدى الوثائق الممنوعة المذكورة في المادة 37 أعلاه حتى لو لم يستعملها.

في هذه الحالة، يرافق المراقب التلميذ الذي ارتكب الخطأ على الفور إلى مدير الدراسات مرفقا بكل الوثائق المضبوطة بجوزته.

تسجل هذه الواقعة في محضر سير الامتحان.

**المادة 51:** في حالة التلبس بالغش أو عدم الخضوع للأوامر، يطرد التلميذ مباشرة من قاعة الامتحان.

**المادة 52:** يشار وجوبا إلى كل حادث يقع خلال فترة الامتحانات في محضر الامتحان، ويبلغ إلى المدير العام للمدرسة.

**المادة 53:** يلزم كل تلميذ أنهى اختباره بإرجاع ورقة الامتحان إلى مراقب، والتوقيع على ورقة الحضور.

**المادة 54:** عند إعلان المراقب عن نهاية الوقت المحدد للامتحان، يجب على التلميذ أن يتوقف فورا عن الإجابة، وأن يسلم ورقة امتحانه إلى المراقب.

**المادة 55:** يمنع التلميذ الذي غادر قاعة الامتحان، تحت أي ظرف كان، أن يأخذ معه أوراق امتحان أو مسودات غير مستعملة.

**المادة 56:** يقوم المراقب عند نهاية الامتحان بعد أوراق الامتحان المسلمة من قبل التلاميذ ويسجل ذلك في محضر سير الامتحان.

يوقع المراقب محضر سير الامتحان، ويسلمه على الفور، لدى مدير الدراسات مع جميع هذه الوثائق.

**المادة 57:** يمكن لمديرية الدراسات إعلام التلاميذ بالتصحيح النموذجي الخاص بكل مقياس.  
- يمنع استعمال الشبكات الاجتماعية لنشر كل ما يتعلق بالاختبارات، نقاط التلاميذ أو كل وثيقة تتعلق بذلك.

**المادة 58:** تجرى الامتحانات الشفهية أمام لجنة تتشكل من ثلاث (3) على الأقل.

**المادة 59:** يجب على التلميذ الذي تغيب عن الامتحان الكتابي أو الشفهي، لأسباب صحية، أن يسلم في أجل 72 ساعة شهادة طبية من طبيب المدرسة أو طبيب محلف.  
في حالة قبول مدير المدرسة سبب الغياب، يمكن أن يرخص للتلميذ بإجراء امتحان من نفس الطبيعة في أقرب الآجال الممكنة.

## الباب الرابع أحكام متعلقة بالأساتذة

**المادة 138:** يسهر الأساتذة على إتمام الدروس المقررة في البرامج التكوينية للمدرسة، وفقاً للبرنامج التي تحددها المدرسة، ويضعون كفاءاتهم في خدمة تكوين التلاميذ وترقية مهاراتهم العلمية وفق قيم الخدمة العمومية.

**المادة 139:** يجب على الأساتذة أن يفرضوا على التلاميذ احترام القواعد المحددة من طرف المدرسة والمتعلقة بمبادئ المدرسة وقواعد التنظيم والتسيير والمتعلقة بالحضور والمواظبة خلال الدروس والأعمال التوجيهية.

ويلتزمون بالحضور أثناء إجراء الامتحان المتعلق بالمادة التي يدرسونها.

يشارك الأساتذة في المجالس والهيئات ولجان المناقشة المعيّنين بها وفي كل النشاطات البيداغوجية للمدرسة.

كما يشاركون في كل نشاط بيداغوجي للمدرسة.

**المادة 140:** يمكن للأساتذة تشكيل فرق بيداغوجية.

يجتمع الأساتذة المحاضرين، مسؤولو الفرق البيداغوجية بصفة منتظمة، بعد رأي مديرية المدرسة، مع مساعديهم بالمدرسة من أجل تنسيق نشاطاتهم والسهر على تطابق برامج التكوين.

يشارك الأساتذة المكلفون بالأعمال التوجيهية في اجتماعات الفرق البيداغوجية.

تعتبر الغيابات عن الاجتماعات البيداغوجية تقصيرا في أداء الأعباء البيداغوجية للأساتذة.

**المادة 141:** يسهر الأساتذة على مراقبة مواظبة التلاميذ بالأشكال التي تحددها المدرسة.

يتخذ الأساتذة جميع التدابير اللازمة لضمان الانضباط والسير الحسن أثناء الدروس.

يخطر الأساتذة مديرية الدراسات بكل إخلال بقواعد المواظبة والانضباط.

**المادة 142:** يجب على الأساتذة تبني سلوك بيداغوجي بحت في علاقتهم مع التلاميذ.

**المادة 143:** يضمن الأساتذة تقديم دروسهم وفق دفتر أعباء، وحسب الرزنامة المقررة من طرف

المدرسة، مع مراعاة التنظيم الساري المفعول المتعلق بالعطل.

**المادة 144:** يلتزم الأساتذة المشاركون و الأساتذة المتعاقدون مع المدرسة على أساس عقد موقع قبل

بداية التدريس.