

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المدرسة العليا للاقتصاد بهران



النظام الداخلي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المدرسة العليا للاقتصاد  
بهران

مشروع النظام الداخلي

# الفهرس



## 1/ الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة ذات طابع جماعي مشترك.

- الفصل الأول: تعريفات ..... من المادة 01 إلى المادة 03  
الفصل الثاني: أحكام عامة ذات طابع جماعي مشترك ..... من المادة 04 إلى المادة 12

## 2/ الباب الثاني: المكتبة.

- الفصل الأول: ضبط قوانين المتعلقة باستخدام المكتبة ..... من المادة 13 إلى المادة 32  
الفصل الثاني: تنظيم نشاط النوادي الثقافية والرياضية والنوادي العلمية ..... من المادة 33 إلى المادة 44

## 3/ الباب الثالث: الطلبة

- ..... من المادة 45 إلى المادة 126

## 4/ الباب الرابع: الأساتذة

- الفصل الأول: حقوق و واجبات الأساتذة ..... من المادة 127 إلى المادة 138  
الفصل الثاني: كيفية سير الامتحانات ..... من المادة 139 إلى المادة 144  
الفصل الثالث: اللجنة ومحضر المداولة ..... من المادة 145 إلى المادة 148  
الفصل الرابع: استعمال الوسائل ، الوثائق والمعدات ..... من المادة 149 إلى المادة 150  
الفصل الخامس: النظافة والأمن في العمل ..... من المادة 151 إلى المادة 152  
الفصل السادس: العقوبات التأديبية ..... من المادة 153 إلى المادة 169

## 5/ الباب الخامس: الموظفون الإداريون.

- الفصل الأول: حقوق الموظفون الإداريون ..... من المادة 170 إلى المادة 172  
الفصل الثاني: واجبات الموظفون الإداريون ..... المادة 173  
الفصل الثالث: الانضباط العام ..... المادة 174

## 6/ الباب السادس: الأخطاء المهنية وتصنيفها والعقوبات التأديبية.

- الفصل الأول: الأخطاء المهنية وتصنيفها ..... المادة 175  
الفصل الثاني: العقوبات التأديبية ..... من المادة 176 إلى المادة 178  
الفصل الثالث: نظام الخلافات الفردية داخل المدرسة ..... المادة 179

## 7/ الباب السابع: تنظيم مدة العمل.

- الفصل الأول: المدة القانونية للعمل ..... من المادة 180 إلى المادة 189  
الفصل الثاني: أيام الراحة القانونية ..... المادة 190  
الفصل الثالث: العطل ..... من المادة 191 إلى المادة 204

## 8/ الباب الثامن: الغيابات

- ..... من المادة 205 إلى المادة 211

## 9/ الباب التاسع: إنهاء الخدمة

- ..... من المادة 212 إلى المادة 217

## 10/ الباب العاشر: النظافة، الصيانة والأمن الداخلي

- ..... من المادة 218 إلى المادة 219

## 11/ الباب الحادي عشر: الأحكام الختامية

- ..... من المادة 220 إلى المادة 224



## النصوص المرجعية



يستند هذا النظام الداخلي على التشريعات المعمول بها ويشكل مرجعا يحدد حقوق وواجبات وكيفية تنظيم العلاقة بين الفئات الثلاث للأسرة الجامعية أساتذة، طلبة، موظفين والعمال المهنيين كما يخضع له الزوار الأجانب عن المدرسة ونعتمد في ذلك على المراجع القانونية المذكورة أدناه:

- أمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1427 الموافق لـ 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- مرسوم تنفيذي رقم 01-293 المؤرخ في 01 أكتوبر 2001، يتعلق بمهام التعليم والتكوين التي يقوم بها أساتذة التعليم والتكوين العالين ومستخدمو البحث وأعاون عموميون آخرون باعتبارها عملا ثانويا.
- مرسوم تنفيذي رقم 04-180 مؤرخ في 23 يونيو 2004، يحدد صلاحيات مجلس آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية وتشكيلته وسيره.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق لـ 19 يناير 2008 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16-280.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق لـ 03 مايو سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأساتذة الباحثين.
- مرسوم تنفيذي رقم 09-03 المؤرخ في 03 يناير 2009، يوضح مهمة الإشراف ويحدد كيفية تنفيذها.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 29 رجب عام 1430 الموافق لـ 22 يوليو 2009، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق لـ 9 مارس 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل و توزيعها في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق لـ 05 مايو سنة 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.
- المرسوم التنفيذي رقم 16-176 المؤرخ في 09 رمضان عام 1437 الموافق لـ 14 يونيو سنة 2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا.
- مرسوم تنفيذي رقم 17-85 المؤرخ في 15 فبراير 2017، يتضمن تحويل المدرسة التحضيرية في العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بهران إلى مدرسة عليا للاقتصاد.
- مرسوم تنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27 ماي 2019، يحدد كيفية تقييم الموظف.





- المرسوم التنفيذي رقم 194-20 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مهنتهم.
- مرسوم تنفيذي رقم 199-20 المؤرخ في 25 يوليو 2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- مرسوم رئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.
- ❖ القرار المؤرخ في 04 فبراير 2009، يحدد كفاءات سير المجلس العلمي للمدرسة خارج الجامعة.
- ❖ القرار رقم 371 المؤرخ في 11 جوان سنة 2014، يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها لدى الجامعات.
- ❖ قرار مؤرخ في 21 يونيو 2016، يحدد كيفية تطبيق منع تعاطي تبغ التدخين في المؤسسات والهيكل التابعة لقطاع التعليم العالي والبحث العلمي.
- ❖ القرار رقم 931 المؤرخ في 28 جويلية 2016، يحدد كفاءات تغيير الحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث الذي يشغل منصبا عاليا.
- ❖ قرار رقم 1564 مؤرخ في 05 أكتوبر 2016، يتضمن إنشاء اللجنة البيداغوجية الوطنية للمدارس العليا حسب الميدان ويحدد صلاحيتها وتشكيلتها وسيرها.
- ❖ قرار رقم 11 مؤرخ في 08 جانفي 2017، يتضمن تعيين أعضاء اللجنة البيداغوجية الوطنية للمدارس العليا حسب الميدان.
- ❖ قرار رقم 12 مؤرخ في 08 جانفي 2017، يحدد تنظيم التكوين ونظام التقييم والانتقال في المدرسة العليا.
- ❖ قرار رقم 13 مؤرخ في 08 جانفي 2017، يحدد كفاءات الالتحاق وتسجيل وإعادة تسجيل في المدرسة العليا.
- ❖ القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 09 جمادى الثانية عام 1439 الموافق لـ 25 فبراير 2018، يحدد التنظيم الإداري للمدرسة العليا وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.
- ❖ قرار رقم 338 المؤرخ في 09 أبريل 2018، يحدد مقاييس توزيع الممثلين المنتخبين عن الأساتذة الباحثين حسب الرتب ضمن اللجنة العلمية للقسم بالمدرسة خارج الجامعة.
- ❖ قرار رقم 44 مؤرخ في 13 جانفي 2019، يحدد كفاءات إنشاء النوادي العلمية وتنظيمها وسيرها لدى مؤسسات التعليم العالي.

قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم 991 مؤرخ في 19 ديسمبر 2020، يتضمن إنشاء لجان الآداب والأخلاقيات في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.

قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم 991 مؤرخ في 19 ديسمبر 2020، يتضمن إنشاء لجان الآداب والأخلاقيات في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.

## الديباجة

تعد المدرسة العليا للاقتصاد بوههران، فضاء للتكوين العالي، البحث والتطوير التكنولوجي في مختلف تخصصات الاقتصاد الصناعي والشبكات، كما أنها تعد مجالاً للترقية الاجتماعية وتساهم في بناء الفرد وتحقيق النجاح الدراسي الباعث للانفتاح على الحياة والانخراط بصورة فعالة في بناء الدولة وذلك من خلال مساهمتها في التكوين والتأطير وفق المناهج الرسمية والأنشطة العلمية التي توفر لها التجهيزات الأساسية من هياكل بيداغوجية ووسائل تعليمية وأجهزة متعددة الوسائط وكل مصادر العلم والمعرف التي من شأنها أن تتيح للطالب فرصة لتعزيز تكوينه ونجاحه.

إن النظام الداخلي للمدرسة العليا للاقتصاد بوههران، هو وثيقة إدارية يهدف من خلال أبوابه الإحدى عشر، إلى تحديد نطاق العلاقات بين أطراف أسرة المدرسة وتوطيدها من جهة، وضمان تحقيق المهام الأساسية للمدرسة من جهة أخرى. أما الباب الأول، في فصله الأول فقد خصص إلى التعريف بالمؤسسة، أما الفصل الثاني فقد خصص لأحكام عامة ذات طابع جماعي مشترك ويليه الباب الثاني المتعلق بنظام تسيير مكتبة المدرسة، الباب الثالث خصص للطلبة، الباب الرابع بفصوله السنة، يحدد طبيعة علاقة العمل بين هيئة المدرسة المستخدمة بموظفيها من الأساتذة، وقد تم تخصيص الباب الخامس للموظفين الإداريين أما الباب السادس بفصوله الثلاثة فقد خصص للأخطاء المهنية وتصنيفها والعقوبات التأديبية، يليه الباب السابع الذي تطرقنا فيه لتنظيم مدة العمل، فالباب الثامن الذي يتحدث عن الغيابات، ثم الباب التاسع الخاص بإنهاء الخدمة، أما الباب العاشر فقد خصص لمسألة الأمن الداخلي لما له من أهمية في الحفاظ على حرمة المدرسة وممتلكاتها.

وفي النهاية خصصنا حيزاً للأحكام الختامية المحددة لسيرورة هذا النظام، وهو موضوع الباب الحادي عشر والأخير.

إن الامتثال لهذا النظام واجب على الجميع، وهو القانون الأساسي الذي يضمن حقوق مستخدمي التعليم العالي ومستعملي المرفق العام، ويضفي الشرعية ويكفل الحماية القانونية للجميع.

إن الشعور بالمسؤولية اتجاه هذا النظام من طرف الموظفين جميعاً، كفيل بضمان احترام مبادئه القويمة ونقلها وتوريثها إلى الأجيال القادمة.



## الباب الأول : تعريفات وأحكام عامة ذات طابع جماعي مشترك

### الفصل الأول : تعريفات

المادة 01: تسمية المدرسة هي :المدرسة العليا للاقتصاد بوهران.

المادة 02: المدرسة العليا للاقتصاد بوهران مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتخضع لأحكام:

-المرسوم التنفيذي رقم 16-176 المؤرخ في 09 رمضان عام 1437 الموافق لـ 14 يونيو سنة 2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا.

- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 09 جمادى الثانية عام 1439 الموافق لـ 25 فبراير 2018، يحدد التنظيم الإداري للمدرسة العليا وطبيعة مصالحها التقنية و تنظيمها.

المادة 03: النظام الداخلي هو مجموعة أهم قواعد منصوص عليها في التشريع المعمول به ووثيقة إدارية تهدف إلى توطيد العلاقات بين أطراف أسرة المدرسة من جهة، وإلى تحقيق المهام الأساسية للمدرسة من جهة ثانية.

1 - يحدد هذا النظام الداخلي الشروط الأساسية لممارسة النشاط المهني في المدرسة ويرسم الإطار الذي ينفذ فيه علاقة العمل من خلال تحديد قواعد التنظيم الفني للعمل والانضباط العام في أماكن العمل التابعة للمدرسة.

### الفصل الثاني : أحكام عامة ذات طابع جماعي مشترك

المادة 04: المدرسة فضاء الحياة الجماعية وكل فرد من أفراد الأسرة الجامعية يتمتع داخلها بحق الوقاية من كل أشكال العنف والتمييز مهما كان مصدرها و يتمتعون بالحماية التامة لدى أداء مهامهم وممارسة حقوقهم في التعليم والتكوين وعليه، تنبني العلاقات داخل المؤسسة على قواعد الاحترام المتبادل والتزام الجميع بالابتعاد عن كل السلوكيات التي تتسم بالعنف البدني أو اللفظي أو المعنوي كما يتحمل كل فرد من أفراد الأسرة الجامعية مسؤولية المهام الموكلة إليه والقائمة على مبدأين المكافئة والعقاب.



**المادة 05:** كل أفراد الأسرة الجامعية معنيين بالمحافظة على مرافق المؤسسة وتجهيزاتها باعتبارها ملكا عاما لهم ملزمون بحسن استعمالها وحمايتها من الإتلاف والتبليغ بكل الوسائل المتاحة عن أي عيب أو خلل لدى المصالح المعنية ويتحمل المسؤول عن الإتلاف، تعويض ما تسبب فيه من تكسير لأثاث المدرسة وتجهيزاتها وتمزيق لكتبها ووثائقها.

**المادة 06:** يلتزم أفراد الأسرة الجامعية بمراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق أبواب ونوافذ المقرات التي تحت مسؤوليتهم قبل مغادرة مكان العمل وهم مطالبون بالمساهمة في الحفاظ على نظافة هياكل المدرسة بحيث يمنع منعاً باتاً:

- التدخين داخل فضاء وهياكل المدرسة.
- رمي الفضلات مهما كان شكلها خارج السلات المخصصة لذلك.

**المادة 07 :** في حالة تعرض أي فرد من أفراد المدرسة لوعكة صحية أو حادثة داخل حرم المدرسة من حقه أن يتلقى الإسعافات الأولية بوحدة الطب الوقائي بالمدرسة وعند الضرورة ينقل إلى قسم الاستعجلات إلى أقرب مستوصف أو مستشفى عمومي وعليه يجب أخذ الحيطة والحذر واحترام مجموع التعليمات الخاصة بالسلامة لتفادي الحوادث أو التخفيف من عواقبها وإذا أصيب أي فرد من الأسرة الجامعية بمرض معدي عليه ان يخطر ادارة المدرسة كتابيا ويقدم شهادة طبية تثبت ذلك ويمتثل لتوصيات الطبيب المعالج أو طبيب المدرسة وفي حالة الضرورة، الانقطاع وجوبا عن الدراسة أو العمل و يسمح له باستئنافها الا بعد إدلائه بشهادة طبية تثبت شفاؤه.

**المادة 08:** كل منشورات او معلقات أو لافتات ورقية وغيرها التي لا تحمل ختم إحدى هيئات أو مصالح رسمية للمدرسة يخضع نشرها أو توزيعها أو تعليقها لموافقة كتابية مسبقة لمدير المدرسة، مكتب الأمن الداخلي مطالب بالتأكد من هذه الوثيقة وعناصره مخولة ومطالبة بنزع وتمزيق أي منشور او معلقة من هذا النوع، المنشورات على الموقع الالكتروني للمدرسة تخضع للموافقة المسبقة من مدير المدرسة.

**المادة 09:** التجمعات والاجتماعات غير الرسمية داخل مقرات المدرسة تخضع لموافقة مدير المدرسة بعد تقديم طلب كتابي في هذا الشأن، والأشخاص المشرفين على تنظيمها يقع على عاتقهم واجب حفظ الأمن والهدوء وحسن سير هذه الاجتماعات.

**المادة 10 :** تحتفظ إدارة المدرسة بحق رفض الدخول للمدرسة أو طرد من دخل إليها لأي شخص يكون مظهره أو سلوكه أو تصرفه مناف لطبيعة نشاط المدرسة وسمعتها أو يهدد أمنها.

**المادة 11 :** كل شخص أجنبي تم الترخيص له بدخول المدرسة يلتزم بقواعد الانضباط والسلوك المثالي وبالامتناع التام عن أي تصرف يمس بالاستقرار والسكينة داخل المؤسسة.

**المادة 12 :** يمكن الترخيص للنوادي ذات الطابع العلمي أو الثقافي أو الفني أو الرياضي وكذا الهيئات والمؤسسات العمومية لقيام بنشاط داخل المدرسة، يكون هذا الترخيص كتابيا من طرف مدير المدرسة بعد استشارة مجلس المديرية ويقدم طلب الترخيص هذا مرفق ببطاقة تقنية لمدير المدرسة أسبوع على الأقل من تاريخ النشاط.

## الباب الثاني : المكتبة

### الفصل الأول : ضبط قوانين المتعلقة باستخدام المكتبة

المادة 13 : يهدف هذا النظام إلى ضبط قوانين المتعلقة باستخدام المكتبة المركزية للمدرسة العليا للاقتصاد بوهران.

المادة 14 : يسمح باستعمال مكتبة المدرسة وقاعات المطالعة للفئات الآتية

- الأساتذة، الطلبة و الموظفين المسجلين بصفة منتظمة في المدرسة.
- الأشخاص المرخص لهم للدخول للمكتبة يشترطون صفة الانتماء للحرم الجامعي (الأساتذة الجامعيين، الباحثين والطلبة و كذلك الطلبة الخارجيين المرخصون من طرف مؤسساتهم )

المادة 15: يعمل بنك الإعارة طوال فترة تحدده إدارة المكتبة فتكون المواقيت كالتالي:

المواقيت	أيام الأسبوع
من الساعة 08:30 صباحا إلى غاية 12:00 ومن الساعة 13:00 زوالا إلى غاية 16:00 مساء.	من الأحد إلى الخميس
من الساعة 08:30 صباحا إلى غاية 12:00	يوم السبت

المادة 16: تمنح للطلبة ورواد مكتبة المدرسة بطاقة قارئ وهي بدورها وثيقة شخصية لا بد من تقديمها عند كل طلب، لا يمكن إعارتها وعند ضياعها يجب إبلاغ المصلحة التابعة لها، على كل معنى تجديد بطاقة القارئ مع مطلع كل سنة جامعية، كما يستفيد طلبة السنة الخامسة والدكتوراه، وكذا الأساتذة من نظام (SNDL) الذي يسهل عليهم عملية البحث بالإضافة إلى تخصيص موقع المكتبة الرقمية إقرأ (IQRAA) لجميع الطلبة و الأساتذة دون استثناء للإطلاع على الكتب المتاحة بديوان المطبوعات الجامعية الجزائرية.

المادة 17 : إن قاعات المطالعة بمكتبة المدرسة مفتوحة لفترة تحددها إدارة المكتبة .

مع إجبارية وضع الأغراض الشخصية في ركن المخصص لها ( محفظة، معطف، أكياس...الخ )



**المادة 18:** إن قاعات المطالعة هي فضاء واسع مخصص للإعارة الداخلية وللعمل الفردي أو الجماعي، فالهدوء فيها واجب وملزم، وكل من يعمل على عرقلة السير الحسن للمطالعة يطرد في الحين، وتتخذ ضده الإجراءات القانونية والإدارية اللازمة.

**المادة 19:** على الطالب أن يلتزم بالنظام الداخلي للمكتبة.

**المادة 20:** كل إخلال أو عرقلة سير المكتبة يؤدي بمرتكبه وحسب درجة خطورته إلى ما يلي:

- التنبيه.
- الدعوة إلى مغادرة المكان.
- المنع من الدخول فترة معينة بموجب مقرر من مسؤول المكتبة.
- الطرد النهائي من مكتبة المدرسة.

**المادة 21:** كل شخص قام بإتلاف كتابا أو أخذه دون ترخيص أو تسبب في ضياعه، يكون مجبرا على تسديد ثلاث مرات من قيمته إذا تعلق الأمر بطالب و خمس مرات إذا تعلق الأمر بأستاذ. زيادة على تسديد قيمة الكتاب يمكن أن تتخذ ضده إجراءات تأديبية حسب الحالة.

**المادة 22:** يمنع منعاً باتاً الإطلاع على الكتب في بنك الإعارة.

**المادة 23:** يمكن للطالب أن يستعير الكتب لمدة أسبوع واحد قابلة للتجديد حسب الطور المحدد، وذلك ضمن الإعارة الخارجية ولا يمكن في أي حال من الأحوال تجديد الإعارة الخارجية للكتاب قبل مضي 24 ساعة من إرجاعه. طيلة مدة الإعارة الخارجية يكون المستعير مسؤولاً عن الكتب التي بحوزته حيث حدد برنامج الإعارة كالتالي:

### \* برنامج الإعارة الخارجية \*

الأيام المخصصة للإعارة	عدد الكتب المسموح بها	
من السبت إلى الخميس ماعدا الثلاثاء مخصص لإرجاع الكتب	02	السنة الأولى والسنة الثانية
	04	السنة الثالثة، السنة الرابعة، الخامسة والدكتوراه

**المادة 24:** كل تأخير في إرجاع الكتب المستعارة بعد التاريخ المحدد (شهر) يعرض صاحبه إلى عقوبة الحرمان من الاستعارة لمدة تساوي ضعف مدة التأخير.





المادة 25: يحق للأستاذ استعارة أربعة كتب (04) لمدة شهر ضمن الإعارة الخارجية، وفي حالة الحاجة الماسة لتلك الكتب يستطيع تجديد الاستعارة قبل انقضاء الأجل المحدد للإعارة الأولى.

المادة 26: تستبعد من الإعارة الخارجية الموسوعات والقواميس والكتب النادرة الثمينة.

المادة 27: بناء على طلب يقدم إلى مسؤول المكتبة، يمكن أن تقبل استعارة استثنائية للكتب المستبعدة من الإعارة الخارجية لمدة لا تتجاوز 48 ساعة.

المادة 28: يمكن للموظفين استعارة ثلاث كتب (03) لمدة شهر، وذلك ضمن الإعارة الخارجية مع التجديد.

المادة 29: يمكن للأساتذة المؤقتين استعارة أربعة كتب (04) لمدة شهر ضمن الإعارة الخارجية مع التجديد ومع ضرورة إحضار شهادة العمل التابعة للمؤسسة.

المادة 30: يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم اتجاه المكتبة مع نهاية كل سنة جامعية وذلك عن طريق الحصول على شهادة تبرئة الذمة من المكتبة فهي إلزامية تمكن الطالب من الاستفادة من خدمات المكتبة في السنة الجامعية الجديدة وبالنسبة للطلبة المتخرجين لا تسلم لهم شهادة التخرج إلا بعد استرجاع الكتب المستعارة.

المادة 31: تعاد عملية جرد وثائق المكتبة وإحصانها كل سنة أثناء العطلة الصيفية لذلك يتم إعلان القراء عن تاريخ هذه العملية وتحديد آخر أجل لها، لاسترجاع الوثائق المستعارة والذي يجب أن يتم دون أي استثناء للمستعيرين، وهذا قبل 15 يوما من تاريخ انطلاقة عملية الجرد الوثائقي، ونتائج هذه العملية ترسل إلى مسؤول المكتبة والذي بدوره يرسل تقريرا شاملا عن وضعية الجرد إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين.

المادة 32 : توقف الإعارة الخارجية أثناء العطلة الصيفية.

## الفصل الثاني : تنظيم نشاط النوادي الثقافية والرياضية والنوادي العلمية



المادة 33 : للطلبة والأساتذة الحق في إنشاء نوادي ذات طابع ثقافي علمي ورياضي وفقا للقانون.  
يعتمد النادي الذي يقتصر نشاطه داخل الحرم الجامعي فقط من طرف مدير المدرسة.

المادة 34 : يسمح بنشاط النوادي المعتمدة التي تساهم في ترقية المستوى العلمي والتربوي والثقافي والفني والرياضي للطلاب.

المادة 35 : ينشأ النادي العلمي من طرف الطلبة الذين يتابعون تكويننا عاليا بصفة منتظمة في مؤسسة للتعليم العالي.

المادة 36: يخضع النادي العلمي لقانونه الأساسي وكذا القانون الداخلي لمؤسسة التعليم العالي التي ينتمي إليها.

المادة 37 : تفقد صفة العضوية في النادي العلمي بفقدان صفة الطالب لأي سبب من الأسباب، أو إثر إنتهاء التكوين في نفس المؤسسة، تفقد طبقا للشروط المحددة في القانون الأساسي للنادي العلمي.

المادة 38 : يتعين على النادي العلمي أن يبلغ مسؤول المؤسسة بكل التعديلات التي تدخل على القانون الأساسي للنادي العلمي وكذا التغييرات التي تطرأ على هيئاته التنفيذية، في أجل لا يتعدى ثلاثين (30) يوما من إجراء التعديلات.

المادة 39: يلزم مسؤول المؤسسة بتشجيع وترقية وتنظيم التظاهرات العلمية المقترحة من قبل النوادي العلمية في برامج سنوية مفصلة.

المادة 40 : يمكن النادي العلمي المعترف به، الحصول في حدود الإمكانيات المتاحة على مقر بالمؤسسة الأصلية.

المادة 41 : توفر الاعتمادات المالية المخصصة للنادي العلمي من قبل مسؤول المؤسسة وفق الوسائل المتاحة وبرامج النشاطات المقترحة من طرف النادي العلمي.

المادة 42: تكون دعوة متدخلين أجنب للمشاركة في النشاطات المبرمجة من طرف النادي العلمي مشروطة بطلب ترخيص مسبق من قبل الوزارة الوصية بناء على طلب مسؤول المؤسسة.

المادة 43: تعلق نشاطات النادي العلمي بناء على تقرير معتل من مسؤول المؤسسة في حالة عدم احترام المادة 38 من النظام الداخلي إلى غاية الامتثال لأحكامها.

المادة 44: يحل النادي العلمي بمقرر من مسؤول مؤسسة التعليم العالي المعنية في الحالات الآتية :

- مخالفة نشاطاته للقوانين والتنظيمات السارية المفعول، ولقانونه الأساسي.
- غياب أي نشاط خلال السنة الجامعية.
- مزاولة أنشطة مخالفة للغرض من تأسيسه.







## الباب الثالث : الطلبة

### 1. شروط الالتحاق، إعادة التسجيل و التحويل

المادة 45: يُحدّد شروط الالتحاق بأقسام التحضيرية، قرار رقم 13 المذكور أعلاه الذي يحدد كيفية التسجيل

وإعادة التسجيل والتوجيه وإعادة التوجيه في المدرسة العليا

-لا يقبل أي تسجيل لا يتوافق و المعايير أو الآجال الممنوحة للطلبة الذين تم توجيههم.

المادة 46: أثناء التسجيل النهائي، يُمنح الطالب شهادة تسجيل و بطاقة الطالب و بطاقة القارئ.

المادة 47: لا يُمنح الطالب شهادة مدرسية إلا إذا تابع دراسته بانتظام خلال مدة (02) شهرين على الأقل.

المادة 48: لا يمكن للطالب تعليق تسجيله في إطار العطلة الأكاديمية.

### 2. المواظبة

المادة 49: يعد حضور الطالب في الدروس و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية إجباريا.

المادة 50: في حالة الغياب، يجب أن يُبلّغ المبرر إلى الهيئة المكلفة بالبيداغوجية خلال 48 ساعة (ساعات

العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب. و إذا تعدى هذا الأجل، لا يقبل أي مبرر إلا إذا كان السبب

استثنائيا في نظر الهيئة المكلفة بالبيداغوجية.

المادة 51: تؤدي ثلاث غيابات غير مبررة في المقياس نفسه خلال السداسي الجاري إلى الإقصاء من

المقياس ومنعه من المشاركة في امتحانات ذلك المقياس.

المادة 52: تؤدي خمس غيابات مبررة أو غير مبررة أو أكثر خلال السداسي الجاري إلى الإقصاء من

المقياس و منعه المشاركة في امتحانات ذلك المقياس.

المادة 53: لا يحسب معدل السداسي للطلاب الذي أقصي من مقياس معين مؤديا بالطلاب إلى إعادة

السنة.

المادة 54: لا يمكن أن يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية أو العلاج المستمر من نظام مواظبة

يتناقض وأحكام المادة 7 من النظام الداخلي.

المادة 55: في حالة غياب الأستاذ، يجب إخطار الهيئة المكلفة بالبيداغوجية أو القسم المعني فوراً.

المادة 56: في حالة تأخر الأستاذ، ينبغي على الطلبة انتظاره داخل القاعة مدة 15 دقيقة، قبل مغادرتها

بهذوء ونظام.

المادة 57: إذا تعدت مدة التأخر 05 دقائق، يمكن للأستاذ ألا يسمح بدخول الطالب، كما يمكنه طرد أي

طالب يرى أن هندامه أو سلوكه غير مقبول.

### 3. مراقبة المعارف و كفايات التقييم

المادة 58: أثناء امتحانات التقييم، يلتزم الطالب باحترام جميع التوجيهات الصادرة عن الأساتذة المراقبين.

المادة 59: لا يسمح للطالب المشاركة في الامتحان إذا حضر بعد 15 دقيقة من توقيت انطلاق الامتحان.

المادة 60: لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء مدة نصف ساعة على الأقل من بداية

الامتحان.

المادة 61: قبل مغادرة قاعة الامتحان، يجب على الطالب أن يُسَلِّم ورقة إجابته و لو كانت بيضاء.

المادة 62: يُمنع منعاً باتاً خروج الطالب مؤقتاً خلال الامتحان؛ غير أنه و بصفة استثنائية، يمكن أن

يُرَخَّص له ذلك الأستاذ المراقب، على أن تتم مرافقته.

المادة 63: ينبغي على الطالب حيازة كل الأدوات الشخصية الضرورية للامتحان. يُمنع كل تبادل أو إعاره

أو استعارة للأغراض.

المادة 64: أثناء امتحانات التقييم، يلتزم الطالب باستعمال أوراق الامتحانات والمسودات التي سُلِّمَتْ له

فقط.

المادة 65: عند بدء الامتحان، يجب على الطالب أن يُدَوِّن التاريخ و لقبه و اسمه و رقم تسجيله و فوجه

على جميع أوراق الامتحان التي استخدمها.

المادة 66: يلتزم الطالب بالامتحان داخل القاعة التي وُجِّه إليها.

المادة 67: أثناء امتحانات المراقبة المحروسة، يُمنع منعاً باتاً استخدام الهاتف النقال، أو أي شكل من

أشكال الأدوات المبرمجة أو أدوات الاتصات.

المادة 68: أثناء امتحانات التقييم، يجب على الأساتذة المراقبين القيام بتحقيق دقيق لهوية الطلبة، و ضبط قائمة الحضور وملئ محضر الحراسة.

المادة 69: لا يمكن للطلاب الذي لا يملك بطاقة أن يمتحن دون موافقة الهيئة المكلفة بالبيداغوجية. المادة 70: في حالة وقوع حادث، أو غش أو محاولة غش، يتوجب على الأستاذ المراقب أن يدون ذلك على محضر الامتحان، و أن يكتب تقريراً تفصيلياً للوقائع، يودعه لدى الهيئة المكلفة بالبيداغوجية خلال 24 ساعة الموالية لتاريخ إثبات المخالفة.

المادة 71: على إثر انتهاء الامتحان، يجب أن يقوم الأساتذة المراقبون بعد أوراق الامتحان المسلمة، ومقارنة عددها بعدد الطلبة الحاضرين. كما يجب تسجيل كل حادثة في محضر الامتحان، وإخطار فورا الهيئة المكلفة بالبيداغوجية.

### حالات الغياب المبررة و المقبولة:

- وفاة الأصول و الفروع و الأقرباء (شهادة وفاة: ثلاثة أيام مسموح بها)؛
- زواج المعني (عقد الزواج: ثلاثة أيام مسموح بها)؛
- عطلة الأبوة أو الأمومة (شهادة الولادة: ثلاثة أيام مسموح بها بالنسبة للأبوة و حسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم)؛
- إقامة المعني بالمستشفى (شهادة الإقامة بالمستشفى: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة المكوث بالمستشفى)؛
- مرض المعني (شهادة طبية مسلمة من قبل طبيب محلف و موقعة من طرف طبيب المدرسة بعد إعادة المعاينة: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة التوقف عن العمل)؛
- استدعاء أو دعوة رسمية (الوثائق المبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة: عدد أيام الغياب المسموح بها حسب مدة النشاط)؛
- حالات قاهرة أخرى مبررة.

المادة 72: في حالة غياب مبرر في الامتحان، يُستدعى الطالب لإجراء امتحان كتابي أو شفهي يُعوّض الامتحان المعني.

في حالة الغياب غير المبرر في الامتحان، يتوجه الطالب إلى الامتحان الاستدراكي في نهاية السداسي.

المادة 73: على الأستاذ تصحيح أوراق الامتحانات في أجل لا يتعدى أسبوع بعد إجراء الامتحان.



المادة 74: يلزم الأستاذ المسؤول عن المقياس بنشر نموذج مصحح للامتحان و سلم مفصل للتنقيط،  
إثر التصحيح، ينظم الأستاذ المصحح حصة للإطلاع على أوراق الامتحان تكون خارج الحصص  
القانونية المخصصة للتدريس.

- يتلقى الأستاذ طلبات التعديل ضمن الاستمارة المخصصة لذلك. و ينبغي أن يكون كل تعديل للعلامة  
وفق تقرير تفصيلي يمضي عليه الأستاذ المصحح. يصادق على التعديل كل من الأستاذ المسؤول  
على المقياس و رئيس القسم.  
- لا يحق أبدا للطالب أن يطلع على ورقة امتحانه خارج إطار الحصة أو إذا غاب عنها.

المادة 75: يمكن لأي طالب الغير راض عن علامته أن يودع طلبا لإعادة تصحيح ورقته، و ذلك في أجل  
أقصاه 48 ساعة الموالية لحصة الإطلاع؛ و لا يقبل أي طعن بعد هذا الأجل.  
- يعين الأستاذ المصحح الثاني بصفة سرية من طرف رئيس القسم، يكون من نفس التخصص أو من  
نفس رتبة المصحح الأول أو أعلى.

المادة 76: على إثر التصحيح الثاني، تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى. في هذه الحالة:  
- إذا كان الفارق بين العلامة الثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاث نقاط، يحسب الوسط الحسابي  
للعلامتين.  
- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى و كان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ  
العلامة الأعلى في الحسابان.  
- إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى و كان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ  
العلامة الدنيا في الحسابان نهائيا و يحال الطالب إلى المجلس التأديبي.

المادة 77: يدخل الطالب الامتحان الاستدراكي في الحالات التالية:  
- إذا تحصل على معدل سداسي أقل من 20/10 ، يمتحن في المقاييس التي تحصل فيها على معدل  
أقل من 20/10 فقط.  
- إذا تحصل على نقطة إقصائية في إحدى المقاييس و التي تتمثل في:  
• أقل من 20/07 في المقاييس التي تنتمي الى الوحدات الأساسية.  
• أقل من 20/05 في المقاييس التي تنتمي الى الوحدات الأخرى.

المادة 78: تُعلم الهيئة البيداغوجية الطالب بنتيجة التصحيح الثاني في أجل لا يتعدى الأسبوعين من  
تاريخ إيداعه طلب إعادة التصحيح.

4. التدرج في الدراسات

المادة 79: يعتد بنظام التدرج سنويا مع تقييم سداسي.

المادة 80: تُعقد لجنة المداورات في نهاية كل سداسي.

المادة 81: تضم لجنة المداورات السداسية الأساتذة المكلفين بالدروس خلال السداسي؛ بينما تضم لجنة المداورات السنوية الأساتذة المكلفين بالدروس خلال السنة الجامعية المعنية. يُعيّن رئيس لجنة المداورات من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا.

المادة 82: إن لجنة المداورات سيدة في قراراتها، ولا يُمكن اتخاذ أي قرار بيداغوجي خارج هذه الهيئة فيما يتعلق بالانتقال من سنة إلى أخرى.

المادة 83: في نهاية كل سداسي، يحسب معدل كل مقياس كما يلي:  
بالنسبة للعلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير:

نسبة الموازنة (%)	
40	التقييم المستمر
60	الامتحان الشامل

المادة 84: على إثر كل سداسي، يحسب معدل الطالب انطلاقا من مجموع المقاييس موزونة بالمعاملات الخاصة بها.

المادة 85: المعدلات العامة السداسية قابلة للتعويض فيما بينها.

المادة 86: بالنسبة للمدرسة العليا للاقتصاد بهران، يُشترط الحصول على معدل يفوق 20/10 في

المعدل السنوي دون الحصول على نقطة اقصائية حتى ينتقل الطالب الى المستوى الأعلى.

- يعيد السنة كل طالب تحصل على نقطة اقصائية ولم يستطيع رفعها خلال الامتحان الاستدراكي.

المادة 87: للطالب الحق ان يكرر السنة مرة واحدة في الطور التحضيري، و مرة واحدة في الطور الثاني.

المادة 88: تتم إعادة توجيه الطالب الراسب اكثر من مرة واحدة في احد الطورين إلى مؤسسات جامعية

أخرى وفق أحكام المنشور الوزاري بعنوان سنة حصوله على البكالوريا.

المادة 89: يتم إعلام الطلبة بنتائج المداورات عن طريق النشر.



المادة 90: في حالة ثبوت خطأ في نقل العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطالب إيداع طعن لدى الهيئة البيداغوجية في غضون الثلاثة أيام الفعلية و الموالية لنشر محضر المداولات كأقصى أجل، بحيث تتكفل الهيئة باستدعاء اللجنة لمداولات ثانية. لا يقبل أي طعن بعد هذا الأجل.

المادة 91: يُسَلَّم الطالب كشف نقاط يتضمن قرار لجنة المداولات في نهاية كل سنة جامعية.

المادة 92: يُشترط حصول الطالب على السنتين الدراسيتين لقبول تسجيله في مسابقة الالتحاق بالمدارس الوطنية العليا.

المادة 93: يمكن أن تسمح لجنة المداولات – و بصفة استثنائية – للطالب في السنة الثانية أن يعيد السنة تحت شروط تحددها اللجنة.

المادة 94: يُلزم الطالب المعيد بمتابعة جميع المقاييس التي تحصل فيها على معدل سداسي أدنى من 20/10.

المادة 95: يعاد توجيه الطالب الراسب في مسابقة الالتحاق بالمدارس الوطنية العليا إلى مؤسسات جامعية أخرى، و له أن يجتاز المسابقة للمرة الثانية في السنة الموالية إذا رغب في ذلك.

المادة 96: لا يسمح للطالب الذي أعاد السنة الثانية باجتياز المسابقة إلا مرة واحدة.

## 5. التمثيل البيداغوجي للطلبة

المادة 97: يشارك ممثلو الطلبة المنتخبون في اللجان البيداغوجية ومجلس الإدارة والمجلس التأديبي.

المادة 98: يمكن للطلبة تشكيل نوادي علمية و ثقافية و رياضية.

المادة 99: يسقط عن الطالب الذي تعرض لعقوبة تأديبية حق تمثيل زملائه.

## 6. استخدام مركز التوثيق و الإعلام

المادة 100: يلتزم الطالب باحترام النظام الداخلي الخاص بسير مركز التوثيق و الإعلام و/أو المكتبة

## 7. استخدام وسائل الإعلام الآلي و الأعمال التطبيقية

المادة 101: يلتزم الطالب باحترام النظام الداخلي الذي يتعلق باستخدام وسائل الإعلام الآلي و/أو الأعمال التطبيقية .



## 8. النظام والعقوبات

المادة 102: يلزم الطالب باحترام القواعد العامة التي تتعلق بالتحضر والاحترام واللباقة والتسامح

والهدام والسلوك. ويمنع على سبيل المثال:

- لمس المكيفات الهوائية أو نظام الصوت؛
- دخول المدرسة جريا؛
- اصطحاب أشياء قد تحدث أضرارا؛
- البصق، الإهانة، القذف، أو دفع الزملاء؛
- القيام بألعاب خطيرة ورمي المقذوفات؛
- تسلق الأشجار، أو الركوب فوق الطاولات، أو لمس الأزهار؛
- وضع الرجلين على الحائط؛
- الكتابة على الطاولات، أو الكراسي أو الجدران؛
- نزع الملصقات أو إتلافها؛
- تثبيت الملصقات دون إذن مسبق؛
- التجمع في الممرات أثناء أوقات الدراسة؛
- إزعاج الغير أثناء أوقات الدراسة؛
- الخروج من قاعة الدرس قصد استعمال الهاتف مهما كان السبب؛
- تسلق الجدران و النوافذ أو الجلوس على حوافها.

المادة 103: أي إتلاف يقع داخل المدرسة يُعرض صاحبه إلى عقوبات تأديبية ينطوي عنها التعويض.

المادة 104: يُمنع منعاً باتاً التدخين في الأماكن البيداغوجية كلها، و الأروقة و السلالم، و كذا في أي

مكان آخر يُحظر التدخين فيه صراحةً عن طريق اللافتات.

المادة 105: يُمنع استعمال الهاتف النقال داخل قاعات الدروس و الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية

وكذا قاعات الامتحان و المحاضرات و الاجتماعات.

المادة 106: يلزم كل طالب بتقديم بطاقته عند أي مراقبة من قبل مصالح المؤسسة.

المادة 107: يمنع منعاً باتاً أي نشاط سياسي داخل المؤسسة.

المادة 108: يمنع منعاً باتاً إدخال المشروبات الكحولية أو المنبهات إلى المؤسسة، أو أية مادة أخرى أو

شيء محظور.

المادة 109: يجب على كل طالب أن يحترم القواعد الصحية و الأمنية. و لا ينبغي عليه في كل حال أن:

– يستعمل معدات و أدوات الوقاية ضد الحريق عدا في حالات الضرورة القصوى؛



الدخول إلى الأمكنة التي يمنع فيها ذلك بسبب خطورة المعدات و/أو المواد الموجودة فيها

(كالغوانة الكهربائية، المواد الكيميائية،...):

- محاولة إسعاف أو إصلاح أي من المعدات؛

- اصطحاب أشخاص غرباء إلى المؤسسة من دون تصريح بدخولهم.

المادة 110: عند الحاجة، يمكن أن يخضع كل طالب لتفتيش أغراضه و/أو سيارته من قبل أعوان أمن المؤسسة.

المادة 111: يجب أن يستخدم الطلبة الأماكن المخصصة للصق و التعليق بعد الحصول على تصريح من الإدارة.

المادة 112: باستثناء المخالفات البسيطة التي تستدعي تدخل الهيئة البيداغوجية للتذكير بضرورة الحفاظ على النظام، فإن باقي المخالفات تعرض صاحبها للمثول أمام المجلس التأديبي، وتصنف ضمن درجتين مختلفتين.

■ من بين المخالفات التي تُصنّف ضمن الدرجة الأولى:

- محاولة الغش خلال الامتحان؛
- الغش الواقع و المثبت خلال الامتحان؛
- الغيابات المتكررة من دون سبب وجيه؛
- التعدي بالقول أو الفعل على موظف من موظفي المؤسسة و الطلبة؛
- رفض الامتثال للتوجيهات الصادرة عن هيئة التدريس أو الإدارة.

■ من بين المخالفات التي تُصنّف ضمن الدرجة الثانية:

- تكرار مخالفة من مخالفات الدرجة الأولى؛
- الغش المتعمد خلال الامتحان؛
- عرقلة السير الحسن للمؤسسة: عنف، تهديد، و كل اعتداء أيا كانت طبيعته؛
- التزوير و استعمال المزور و تزيف الوثائق الإدارية و استبدالها؛
- انتحال الهوية؛
- القذف أو التشهير بسلك من أسلاك المؤسسة و/أو الطلبة؛
- السرقة، سوء استغلال الثقة، أو اختلاس أملاك المؤسسة أو الأساتذة أو الطلبة؛
- إتلاف أملاك المؤسسة عمدا؛
- رفض الامتثال لمراقبة دورية؛
- إدخال المشروبات الكحولية أو المنبّهات، أو أية مادة أخرى أو شيء محظور داخل المؤسسة.



النشاط السياسي داخل المؤسسة.

المادة 113: تُحدّد العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الأولى كما يلي:

- الإنذار الشفهي؛

- الإنذار الكتابي مع إيداعه في الملف البيداغوجي للطالب؛

- التوبيخ مع إيداعه في الملف البيداغوجي للطالب؛

- في حالة محاولة الغش أو الغش المُثبّت، يُمنح الطالب علامة الصفر في الامتحان المعني.

المادة 114: تُحدّد العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية كما يلي:

- الطرد النهائي.

المادة 115: تستدعي الهيئة البيداغوجية المجلس التأديبي في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ إثبات المخالفة، والتي يجب أن تكون محل تقرير تفصيلي بالوقائع مقدم من الطرفين كلاهما المدعي والمدعى عليه.

المادة 116: يجب أن تقوم الهيئة البيداغوجية باستدعاء الطرفين كلاهما مع وصل استلام، بحيث يتضمن الاستدعاء تاريخ و ساعة انعقاد المجلس التأديبي.

المادة 117: يُلزم الطرف المدعى عليه بالتمثول أمام المجلس التأديبي قصد تقديم سرده للوقائع وللإجابة عن الأسئلة التي يمكن أن يطرحها أعضاء المجلس التأديبي.

المادة 118: يمكن للطالب المعاقب أن يوجه طلب طعن لمدير المدرسة العليا للاقتصاد والذي يمكن أن يستدعي مجددا المجلس التأديبي لإعادة النظر في القضية.

المادة 119: في حالة غياب الطالب المعاقب، يصدر المجلس التأديبي حكما غيابيا ولا يقبل أي طعن في ذلك.

المادة 120: يتشكل المجلس التأديبي من :

- مدير المدرسة أو ممثله رئيسا؛

- (04) أساتذة ؛

- ممثل دفعة الطلبة.

المادة 121: تصدر قرارات المجلس التأديبي بالأغلبية صوت الرئيس مرجحا في حالة تعادل الأصوات.

المادة 122: إن العقوبات الصادرة عن المجلس التأديبي لا تحوّل دون اللجوء إلى المتابعات القضائية المنصوص عليها ضمن التشريع والنظام المعمول به.

المادة 123: يُحتفظ بقرارات المجلس التأديبي ضمن ملف الطالب المعاقب و تُنشر داخل المؤسسة.





9 المادة 124: يتولى مرافقة طائب السنة الأولى في المدارس العليا مشرفاً وهو أستاذ بالمؤسسة يقوم بتوجيهه و مساعدته في نشاطاته و مشاريعه المستقبلية.

## 10. النشر

المادة 125: ينشر هذا النظام الداخلي لدى جميع الأساتذة والطلبة وأعضاء الهيئة البيداغوجية والإدارة.

المادة 126: يلزم كل طالب بتوقيع تعهد يُحتفظ به ضمن ملفه و ينص بوضوح على أن الطالب قد اطلع على هذا النظام و يلتزم باحترامه. و ينبغي أن يكون التوقيع مسبقاً بعبارة "قُرئ و صُوِّدَ عليه".

## الباب الرابع : الأساتذة

تطبيقاً لأحكام المادتين 3 و11 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لـ 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يهدف المرسوم التنفيذي 08-130 المؤرخ في 03 ماي 2008 إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين المنتمين لأسلاك الأساتذة الباحثين.

### الفصل الأول: حقوق و واجبات الأساتذة

يخضع الأساتذة الذين تسري عليهم أحكام المرسوم التنفيذي 08-130 للحقوق و الواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يونيو سنة 2006 المذكور أعلاه و مجموع النصوص المتخذة لتطبيقه كما يخضعون للنظام الداخلي للمدرسة.

المادة 127 : يتمتع الأستاذ بحق :

- الراتب بعد أداء الخدمة.
- الحماية الاجتماعية والتقاعد.
- الخدمات الاجتماعية.
- التفاوض الجماعي.
- ممارسة الإضراب في إطار القانون المعمول به .
- ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة و الصحة و السلامة البدنية والمعنوية.
- التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة و كذا الترقية في الدرجة خلال حياته المهنية.
- العطل المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006.
- الانخراط في تنظيم نقابي أو جمعي أو الانتماء إلى حزب سياسي المعتمد.
- حرية الرأي في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

الاستفادة من شروط الوقاية الصحية والأمن و طب العمل المتماشية مع طبيعة نشاطاته  
يؤدي الأساتذة الباحثون من خلال التعليم و البحث مهمة الخدمة العمومية للتعليم العالي و بالتالي يتعين عليهم

القيام بما يأتي:

**المادة 128:** إعطاء تدريس نوعي ومحين مرتبط بتطورات العلم و المعارف و التكنولوجيا و الطرق  
البيداغوجية و التعليمية مطابقة للمقاييس الأدبية و المهنية.  
المشاركة في إعداد المعرفة و ضمان نقل المعارف في مجال التكوين الأولي و المتواصل.  
القيام بنشاطات البحث التكويني لتنمية كفاءاتهم و قدراتهم لممارسة وظيفة أستاذ باحث.

**المادة 129:** يستفيد الأساتذة الباحثون من كل الشروط الضرورية لتأدية مهامهم و ترقيةهم الجامعية و كذا  
شروط النظافة و الأمن المرتبطة بطبيعة نشاطاتهم.

**المادة 130:** يتعين على الأستاذ الباحث ضمان خدمة التدريس وفقا للحجم الساعي السنوي المرجعي المحدد بـ  
192 ساعة دروس ، و يقابل هذا الحجم الساعي 288 ساعة من الأعمال الموجهة أو 384 ساعة من  
الأعمال التطبيقية.  
الحجم الساعي يوافق عدد أسابيع التدريس لكل سنة إذا كان هذا العدد دون 32 و يراجع هذا الحجم إلى  
الزيادة.

**المادة 131:** كل الأساتذة ملزمين بالإضافة إلى ساعات التدريس، المشاركة في أشغال اللجنة البيداغوجية كما يلي:

- الحراسة في الامتحانات.
- تصحيح أوراق الامتحانات.
- مداورات لجنة الامتحانات.

- كل الأساتذة ملزمين بضمان مجموع الحجم الساعي للتدريس المحدد لهم.

**المادة 132:** يتم إعلان الأساتذة باستعمال الزمن الخاص بأوقات التدريس في بداية السداسي الأول عن طريق

الإلصاق بعد مشاركتهم الرأي أخذين طلباتهم بعين الاعتبار إن أمكن.

- كل تغيير في استعمال الزمن يكون بعد موافقة الإدارة البيداغوجية للمدرسة.

**المادة 133:** الأستاذ ملزم بتأدية مهام التدريس المسندة إليه على أساس خبرته حتى و إن كان في تخصص  
مغاير لتخصصه.

**المادة 134:** لا يستطيع الأستاذ رفض التدريس إلا إذا كان تخصصه بعيدا جدا عن التخصص المطلوب.

**المادة 135:** يجب على الأستاذ إتمام البرنامج الخاص بالمقياس و احترامه و التقيد بمضمونه.

**المادة 136:** الأساتذة مسؤولون على :

- التوقيع ورقة الحضور الخاصة بكل حصة (درس ، أعمال تطبيقية و أعمال موجهة).
- ضمان الأعمال التطبيقية و الأعمال الموجهة.
- تسجيل حضور الطلبة من عدمه في كل حصة (دروس أعمال تطبيقية و أعمال موجهة).





مراقبة أدب و حسن سيرة طلبتهم.

استقبال الطلبة و توجيههم و نصحتهم.

المادة 137: تقع على عاتق الأساتذة المكلفون بالأعمال التطبيقية مسؤولية الحفاظ على الأجهزة و الأدوات الموضوعه تحت تصرفهم أثناء ساعات الأعمال التطبيقية ، وهم مكلفون بتسليم الأجهزة و الأدوات التي وضعت تحت تصرفهم إلى المصلحة المختصة قبل مغادرة القاعة المخصصة بالأعمال التطبيقية.

في حالة ضياع أو خراب الأجهزة على الأستاذ المكلف بتبليغ الإدارة بالوقائع كتابيا.

المادة 138: يجب على الأساتذة تقديم تقرير في نهاية كل سنة دراسية مصحوب باقتراح لتحسين الأداء البيداغوجي في مادتهم أو وحدة التدريس.

### الفصل الثاني: كيفية سير الامتحانات

المادة 139: منسق المقياس مسؤول على إعداد مواضيع الامتحان بمشاركة الأساتذة من نفس المادة .  
يوضع سلم مفصل للمواضيع التي تم إعدادها والأسئلة المختارة تلزم بالسرية التامة.

المادة 140: كل الأساتذة باختلاف رتبهم ملزمون بالحراسة في الامتحانات و هو واجب مهني و بالتالي يجب:

- أن يحرص الأستاذ قبل تسليم أوراق الامتحان على مراقبة هوية الطالب و ضبط قائمة الحضور و ملئ محضر الحراسة.
- المراقبة الصارمة أثناء الامتحان للحيلولة دون الغش.
- أثناء امتحانات ، يُمنع منعاً باتاً استخدام الهاتف النقال، أو أي شكل من أشكال الأدوات المبرمجة أو أدوات الإتصال.

المادة 141: محضر الحراسة المملوء من طرف الأساتذة يسلم إلى مصلحة التعليم و التقييم بعد كل امتحان.

المادة 142: يجب على الأساتذة ضمان تصحيح أوراق جميع المواد، التي تقسم بالتساوي.

المادة 143: يجب على الأساتذة تسليم النقاط و أوراق الامتحان إلى رئيس القسم قبل مرور أسبوع من نهاية الامتحان.

المادة 144: بعد نهاية أسبوع من تعليق النتائج، يجب على الأساتذة بالتنسيق مع الإدارة تنظيم وقت لفحص أوراق الامتحان.

### الفصل الثالث: اللجنة ومحضر المداولة

المادة 145: يجب تسليم كشف النقاط إلى الإدارة بعد نهاية تاريخ الطعن الخاص بالطلبة.  
المادة 146: الفريق البيداغوجي من نفس المقياس يؤسس حكام ما قبل المداولة.

- لرفع نقطة النزاع.

- للمصادقة على نتائج الطلبة .

- لتوقيع محضر ما قبل المداولة.

المادة 147 : تاريخ و توقيت المداولة تحدد من طرف الهيئة المكلفة بالبيداغوجية.  
كل المسؤولين على المواد مجبورين على المشاركة و التوقيع على محاضر المداولة.  
المادة 148 : مداولة اللجنة تكون في جلسة مغلقة و تتسم في السرية التامة.

### الفصل الرابع: استعمال الوسائل والوثائق والمعدات

المادة 149 : الأساتذة مسؤولون عن المعدات و الوسائل البيداغوجية و الوثائق التابعة للمدرسة التي تستعمل بصفة مؤقتة او دائمة لتنفيذ أعمالهم.

- يجب أن تستعمل هذه الوسائل بطريقة منطقية مع الحرص على العناية بها عناية تامة .

- يمنع منعاً باتاً استعمال هذه الوسائل خارج المدرسة إلا إذا تم الحصول على الموافقة من طرف المسؤول المباشر.

المادة 150: يمنع منعاً باتاً لكل الأساتذة ، إخراج الوسائل أو المعدات أو وثائق ذات سرية تامة من الهيكل البيداغوجي إلا بعد الحصول على موافقة المسؤول المباشر.

### الفصل الخامس: النظافة والأمن في العمل

المادة 151 : يجب على الأستاذ:

- ارتداء بدلة لائقة في المناسبات.

- الحرص على صيانة نظافة محيط العمل و نظافة قاعة الدراسة.

المادة 152: كل حدث يحدث أثناء نشاط الأستاذ يجب إبلاغ الإدارة أو القسم في أقرب الأجل.

## الفصل السادس: العقوبة التأديبية



**المادة 153:** يجب على الأستاذ أن لا يغادر مكان العمل في وقت الدرس، أعمال موجهة أو أعمال تطبيقية.

**المادة 154:** يجب على الأساتذة أن يحترموا أوقات العمل أي غياب أو تأخر يؤدي إلى عقوبة .

كما يجب على الأساتذة الالتحاق بقاعات التدريس 5 دقائق قبل بداية الدرس.

**المادة 155:** في حالة الرغبة في الغياب لحالة طارئة ،على الأستاذ طلب الإذن من الهيئة البيداغوجية .

ويجب استبداله بزميل له في العمل بعد حصوله على الموافقة بالتسريح .

**المادة 156:** باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن للموظف، مهما تكن رتبته،

أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها.

يعاقب على الغياب الغير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، و ذلك دون

المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي

**المادة 157:** يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب.
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.

**المادة 158:** يمكن للموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات

والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

**المادة 159:** بعد كل غياب يجب على الأستاذ أن يقدم تبريرا يوضح فيه سبب الغياب .

- يجب أن يوضع هذا التبرير على مستوى الهيئة البيداغوجية .

**المادة 160:** التوقف عن العمل بسبب مرض قد يؤدي إلى مراقبة طبية.

**المادة 161:** إن الغياب متكرر والغير مبرر ، قد يؤدي إلى غياب غير مشروع للأستاذ، وبالتالي يرسل

إليه إعدار الأول وفي حالة مرور ثلاث (3) أيام دون اي الاستجابة يرسل الإعدار الثاني، وبعد

72 ساعة من الإعدار الثاني تطبق عقوبة تأديبية.





**المادة 162:** كل رفض غير مبرر لضمان الحراسة في الامتحانات أو تصحيح الأوراق أو حضور اجتماعات بيداغوجية يوضع الأستاذ تحت طائلة عقوبة تأديبية.

**المادة 163:** الاحترام واجب بين الزملاء (أساتذة، موظفين، مستخدمين، إداريين، تقنيين و أعوان مصالح ) والطلبة.

**المادة 164:** الإعلان عن معلومات خاصة بالبيداغوجية تكون بترخيص من إدارة القسم .

**المادة 165:** لكل سفر أو التنقل إلى الخارج في إطار العمل، الموافقة و التوقيع لأمر بمهمة يكون من اختصاص مدير المدرسة فقط، و كذا مقرر التكوين بالخارج .

**المادة 166:** يعتبر خطأ مهني على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

**المادة 167:** يعتبر خطأ مهني على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية، الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- 1- المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة.
- 2- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي.

**المادة 168:** يعتبر خطأ مهني على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي :

1. تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.
2. إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.
3. رفض تنفيذ معلومات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.
4. إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
5. استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

**المادة 169:** تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يلي:

الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.

1 لارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.



- 2- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
  - 3- بتلاف و ثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
  - 4- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.
  - 5- للجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي.
  - 6- إفشاء عن أسئلة الامتحان .
  - 7- إفشاء سر المداولة من طرف أعضاء اللجنة.
- بالإضافة إلى ما ذكر هناك أخطاء مهنية أخرى حددها القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي 03-06.

## الباب الخامس :

### حقوق وواجبات الموظفين الإداريين

#### الفصل الأول: حقوق الموظفين الإداريين

- المادة 170: يستفيد مجموع العمال الإداريين والتقنيين بالحماية القانونية لدى أداء مهامهم بصفاتهم أعوان الدولة
- المادة 171: يتمتع مجموع العمال الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدين بالاحترام والتقدير لما يقدموه من خدمات جليلة لصالح المدرسة من الناحية الإدارية والبيداغوجية.
- المادة 172: يتمتع الموظف بحق :
- الراتب بعد أداء الخدمة.
  - الحماية الاجتماعية والتقاعد.
  - الخدمات الاجتماعية.
  - التفاوض الجماعي.
  - ممارسة الإضراب في إطار القانون المعمول به .



- ممارسة المهام في ظروف عمل تضمن له الكرامة و الصحة و السلامة البدنية و المعنوية.
- التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة و كذا الترقية في الدرجة خلال حياته المهنية.
- العطل المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006.
- الانخراط في تنظيم نقابي أو جمعي أو الانتماء إلى حزب سياسي المعتمد.
- حرية الرأي في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.
- الاستفادة من شروط الوقاية الصحية و الأمن و طب العمل المتماشية مع طبيعة نشاطاته.

## الفصل الثاني : واجبات الموظفين الإداريين

المادة 173: يجب على كل موظف إداري .

- احترام سلطة الإدارة و فرض احترامها .
- القيام بالمهام بكل نزاهة، أمانة و بدون تحيز و الالتزام بالإخلاص اتجاه المدرسة.
- الامتناع عن أي فعل يتنافى مع طبيعة المهام المسندة إليه حتى خارج الدوام .
- الاتسام في كل الأحوال بسلوك لائق و محترم.
- الرفع من مردوديته و إنتاجيته .
- السهر على الحفاظ على الوثائق الإدارية و أمنها.
- عدم إخفاء أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية.
- عدم استعمال أية حال المحلات و التجهيزات و الوسائل الإدارية لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة .
- التعامل بأدب و احترام في علاقته مع رؤسائه و زملائه و مرفوسيه.
- التعامل مع متعاملي المدرسة بلباقة و دون مماطلة.
- الحفاظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
- تخصيص كل نشاطه المهني للمهام التي أسندت إليه حيث لا يمكنه ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.
- يمنع منعاً باتاً على أي موظف طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات مادية كانت أم معنوية مهما كان نوعها بطريقة مباشرة أو بطريق شخص آخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه
- السهر على السير الحسن في المدرسة .





عدم القيام بنشاط ينتج او قد ينتج عنه تضارب المصالح أو عرقلة حرية الموظفين تجاه

تنفيذ التعليمات التي تصدرها السلطة السلمية وفقا للتشريع المعمول به.

- تقبل اعتماد كل أنواع الرقابة الطبية الداخلية والخارجية التي قد يبشرها الموظف في إطار طب العمل ومراقبة المواظبة.
- المشاركة في أعمال التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف التي يقوم بها الموظف في إطار تحسين التسيير أو فعالية الهيئة المستخدمة أو من أجل تحسين الوقاية الصحية والأمن
- الالتزام بالسر المهني و منع الكشف على أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه باستثناء ما تقتضيه ضرورة الخدمة.
- يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات إضافية.
- تنفيذ المهام الموكلة إليه بكل مسؤولية مهما كانت رتبته في السلم الإداري.
- التصريح بممارسة الزوج لنشاط خاص مربح و بصفة مهني.

### الفصل الثالث : الانضباط العام

المادة 174: يقصد بالانضباط العام، تقيد الموظفين بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية الأساسية الخاصة أو القانون الداخلي أو المذكرات المصلحية، لاسيما الالتزامات المتمثلة على وجه الخصوص في الإخلاص والتحفظ والحياد.

1/174: يجب الالتزام بالإخلاص من خلال نزاهة ووفاء الموظفين تجاه المدرسة، وخاصة في عدم اقتفاف

المخالفات التالية:

- تهاون الموظف عن حسن تنفيذ المهام التي أسندت إليه في إطار تنظيم العمل المعمول به.
- الأعمال والمحاولات التخريبية للممتلكات العقارية والمنقولة المرتكبة عمدا وبدوافع عدوانية والمتسببة في عرقلة واختلال السير الحسن للمدرسة.
- سرقة واختلاس أملاك ووسائل المدرسة.
- الاستعمال الاحتياطي لأموال ووسائل المدرسة لغايات غير مشروعة.
- التقصير والامتناع غير مبرر في تنفيذ التعليمات القانونية الصادرة عن السلطة الإدارية، والمترتب عنها أضرار أو خسائر فادحة.
- التهديدات والتحرشات داخل أماكن العمل بهدف زرع الفوضى والاضطرابات في المدرسة.



عدم احترام مواقيت العمل بكيفية متكررة واعتيادية.

2/174: الالتزام بالتحفظ لتجنب المخالفات التالية:

- الإخفاء العمدي لنشاط يتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة أو التهرب من الواجبات التنظيمية بهدف الإضرار بالمدرسة.
- تنظيم اجتماعات مهما كانت طبيعتها دون رخصة إدارة المدرسة أو إلقاء خطب دعائية أثناء العمل وبمناسبة أدائه.
- تنظيم التبرعات وجمعها مهما كانت طبيعتها، في أماكن العمل خارج الإجراءات القانونية ودون رخصة مسبقة من إدارة المدرسة.
- الإخلال بالالتزام السر المهني وإفشاء محتوى أي وثيقة أو حدث أو خبر يحوزه الموظف أو يطلع عليه، باستثناء ما تقتضيه ضرورة الخدمة.
- إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو إتلافها وتحويلها أو إطلاع الغير عليها.
- استعمال أعمال العنف البدني والقذف والشتم والتهديد داخل أماكن العمل.
- تحويل المقررات البيداغوجية والإدارية إلى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.
- الطبخ وتسخين الأكل واستعمال الآلات الكهرومنزلية الخاصة بالموظف داخل المكاتب والمرافق الأخرى.

3/ 174: يجب الالتزام بالحياد من خلال مراعاة مبدأ تساوي الجميع في الاستفادة من خدمات المدرسة

دون تمييز أو معاملة مجحفة بأي شكل من الأشكال ويتمثل عدم مراعاة هذا الالتزام فيما يأتي:

- تزوير أو محاولة تزوير وثائق المصلحة قصد الإضرار بأحد المستفيدين من خدمات المدرسة.
- استعمال الوظيفة للتفضيل أو الإضرار بالمستفيدين من خدمات المدرسة.
- المحاباة أو إقصاء مستعملي مصالح المدرسة دون مبرر مقنع.

## الباب السادس : الأخطاء المهنية، تصنيفها والعقوبات التأديبية



### الفصل الأول : الأخطاء المهنية وتصنيفها

المادة 175: تصنف الأخطاء المهنية كما يلي:

- أخطاء من الدرجة الأولى.
- أخطاء من الدرجة الثانية.
- أخطاء من الدرجة الثالثة.
- أخطاء من الدرجة الرابعة.

### 1/175: الأخطاء من الدرجة الأولى

تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح و هي:

- التأخر المتكرر.
- الغيابات المتكررة الغير مبررة.
- الخروج في أوقات العمل بدون ترخيص.
- رفض وضع البصمة على الآلة الالكترونية الخاصة بالحضور.
- إتلاف الوثائق الملصقة.
- الألبسة الغير اللائقة في أماكن العمل.
- التواجد في أماكن العمل خارج أوقات الدوام دون ترخيص إلا للضرورة القصوى.
- تغيير الاتجاه أثناء المهمات دون سبب أو بدون ترخيص.
- غياب سجل على مستوى سيارات الخدمة.

### 2/175: الأخطاء من الدرجة الثانية

تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و /أو أملاك الإدارة.





- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية.
- ارتكاب أخطاء غير متعمدة تنجم عنها ضياع التجهيزات.
- إهانة الأشخاص الغرباء عن المدرسة.
- رفض المشاركة بدون سبب في التكوين و تحسين المستوى المقرر من المدرسة.
- رفض العودة إلى العمل في حالة استدعائه خلال العطلة السنوية، أيام الراحة الأسبوعية، الأعياد القانونية.
- سب و شتم أو عدم احترام زملاء.

### 3/175: الأخطاء من الدرجة الثالثة

- تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:
- تكرير خطأ من الدرجة الثانية.
  - تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.
  - إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.
  - رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.
  - إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
  - استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

### 4/175: الأخطاء من الدرجة الرابعة

- تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يلي:
- الاستفادة من الامتيازات من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
  - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
  - التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المدرسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة .
  - إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
  - تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.
  - الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مربح آخر غير تلك المنصوص عليها في الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفصل الثاني: العقوبات التأديبية

المادة 176 - تعريف العقوبة

يعتبر عقوبة كل إجراء غير الملاحظات الشفوية المتخذة من طرف إدارة المدرسة تبعا لخطأ يرتكبه الموظف.

- تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات:

1\* الدرجة الأولى:

- التنبيه،

- الإنذار الكتابي،

- التوبيخ

2\* الدرجة الثانية:

- التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام،

- الشطب من قائمة التأهيل.

3\* الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام،

- التنزيل من درجة إلى درجتين،

- النقل الإجباري.

4\* الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة،

- التسريح.

المادة 177: الترتيبات المتخذة قبل تطبيق الإجراءات التأديبية

- يتحصل الموظف على مجرد تنبيه في حالة التقصير في الانضباط.

المادة 178 : الترتيبات المتخذة أثناء تطبيق الإجراءات التأديبية

1/178: تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى و الثانية

بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

2/178: تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة بقرار  
مبني، بعد أخذ الرأي اللازم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمع كـمجلس  
تأديبي، والتي يجب أن تبث في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوما  
ابتداء من تاريخ إخطارها.

3/178: يحق للموظف الذي تعرض للإجراء التأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه و أن يطلع على كامل  
ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

4/178: للموظف المعرض للعقوبة الحق في:

- تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية وأن يستحضر شهودا.
- الاستعانة بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

5/178: تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمع كـمجلس تأديبي في جلسات مغلقة.

6/178: يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.

7/178: يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداء  
من تاريخ اتخاذ هذا القرار و يحفظ في ملفه الإداري.

8/178: يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من  
السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

9/178: يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم تظلما أمام لجنة  
الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

10/178: يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.

- يمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على  
جزء من الراتب لا يتعدى النصف.

- يستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية.

- في كل الأحوال لا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على التابعات الجزائية  
نهائيا.

11/178: لا يمكن للموظف الذي كان محل عزل بسبب إهمال منصب عمله أو عقوبة التسريح أن يتقدم

بطلب عمل في قطاع الوظيفة العمومية من جديد. أما الموظف المتربص الذي يكون محل تسريح  
بسبب فترة التربص غير المجدية لا يكون محل توظيف جديد على مستوى مصالح المدرسة.



### الفصل الثالث: : نظام الخلافات الفردية داخل المدرسة

المادة 179: الدعوى

إذا كان للموظف مشكل يؤثر على فعاليات عمله أو أي خلاف آخر له الحق في :

- مناقشته مع رئيسه المباشر.
- في حالة انعدام وجود حل للمسألة بعد المناقشة يمكن للموظف أن يقدم أمره إلى رئيسه المباشر كتابيا الذي يتعين على هذا الأخير تقديم الرد من تاريخ الإخطار.
- في حالة عدم الرد أو عدم رضا الموظف بمضمون الرد يمكنه دعوة الإدارة للرد مرة ثانية خلال ثمانية (8) أيام.
- في حالة عدم رضا الموظف بمضمون الرد على الدعوى الثانية يمكنه إصدار دعوة أخرى بحضور مدير المدرسة كحكم.
- بعد استنفاد إجراءات المعالجة الداخلية لنزاعات العمل الفردية داخل المدرسة يمكن للموظف إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاتخاذ القرار.

### الباب السابع: تنظيم مدة العمل



## الفصل الأول: المدة القانونية للعمل

المادة 180: تحدد مدة العمل الأسبوعية بموجب القانون.

المادة 181 : كل موظف في المدرسة ملزم باحترام مدة العمل اليومية والمحددة من الأحد إلى الخميس من 08 سا إلى 12 سا و من 13 سا إلى 16 سا و30 د باستثناء أعوان الأمن الذين عليهم القيام بضمان نظام المداومة.

1-181: عدم احترام مواعيد العمل يؤدي إلى المساءلة طبقا للنظام الداخلي .

2-181: مدة العمل القانونية هي 40 سا في الأسبوع وأن لا تتجاوز 12 سا متواصلة في اليوم .

3-181: يجب على المستخدم الامتثال لمواقيت العمل ويعتبر أي تأخر أو خروج قبل التوقيت المحدد بدون ترخيص بمثابة غياب عن العمل ويخصم من الأجر وذلك دون المساس بالإجراءات التأديبية

المادة 182: استراحة الغذاء محددة من 12 سا 00 د إلى 13 سا 00 د.

المادة 183: الترخيص بالغياب هو إجراء استثنائي يخضع الحصول عليه إلى طلب كتابي يتقدم المعني بالأمر بالتوضيح بدقة أسبابه ودواعيه ولا يصبح ساري المفعول إلا بعد الموافقة عليه كتابيا من طرف المسؤول المعني وفقا لما يأتي:

✓ بالنسبة للمدراء المساعدين، رؤساء الأقسام، الأمين العام، مدير مكتبة تكون الموافقة من طرف مدير المدرسة.

✓ بالنسبة للأساتذة ومستخدمي الأقسام تكون من طرف رئيس القسم المعني.

✓ بالنسبة لمستخدمي الأمانة العامة بما فيها المصالح التقنية المشتركة ووحدة الطب الوقائي تكون بالموافقة من طرف الأمين العام للمدرسة وفي كل الأحوال ترسل نسخة من ترخيص الغياب للمعني إلى مدير المدرسة وإلى مديرية المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية.

المادة 184: يمكن مطالبة الموظفين المنتميين لبعض الأسلاك بتأدية مهامهم ليلا بين الساعة التاسعة ليلا 21.00 والساعة الخامسة صباحا 05.00.

**المادة 185:** يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة استثنائية. ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20% من المدة القانونية للعمل.

**المادة 186:** يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية وذلك بعد تحرير وثيقة إدارية من مصلحة الموارد البشرية تبين اليوم والساعة المحددة.

**المادة 187:** تحدد الساعات الإضافية من طرف الإدارة طبقاً للشروط القانونية.

**المادة 188:** يتداول البريد الداخلي بين المصالح بعد تسجيله في سجلات الصادر والوارد المخصصة لذلك، وتسجل بوضوح الجهة الموردة والجهة المستلمة له، سواء في جداول إرسال أو سجلات مخصصة لذلك.

- ترسل وجوباً نسخة من المراسلات الداخلية المتداولة بين المصالح إلى مدير المدرسة على سبيل الإعلام أو عرض حال.

- استلام البريد الوارد الخارجي من الصلاحيات الحصرية لأمانة مدير المدرسة التي تقوم بتنظيمه وتصنيفه وتقديمه لمدير المدرسة للإطلاع وإعطاء التعليمات بخصوص توزيعه والتعامل معه وفي حالة استلام أي مصلحة أخرى لبريد وارد خارجي مهما كان طابعه ومضمونه، فإنه يحوله فوراً إلى أمانة مدير المدرسة.

**المادة 189:** كل الوثائق الإدارية والمراسلات الرسمية يجب أن تحمل في أعلى الصفحة شعار الجمهورية والوزارة الوصية والشارة الرسمية للمدرسة ومصلحة المدرسة الصادرة عنها.

## الفصل الثاني: أيام الراحة القانونية

**المادة 190:** للموظف الحق في:

- يوم الراحة الأسبوعي و أيام العطل مدفوعة الأجر أيام راحة قانونية.
- أيام الراحة الأسبوعية محددة بأيام الجمعة و أيام السبت.
- أيام الراحة و العطل المدفوعة الأجر محددة حسب التشريع المعمول به.
- للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.





المادة 191: يستفيد الموظف من عطلة سنوية مدفوعة الأجر.

المادة 192: تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدي خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول

جويلية من السنة السابقة للعطلة إلى 30 جوان من سنة العطلة .

بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف ،تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة.

المادة 193 : تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من

العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين يوما في السنة الواحدة للعمل .

المادة 194: لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

المادة 195: توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر ويجب إبلاغ المؤسسة في خلال 48

ساعة.

المادة 196: لا يمكن أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما

كانت مدتها ، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية.

المادة 197: يمكن للإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا.

المادة 198:تعتبر فترات العمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

- فترة العمل الفعلي،
- فترة العطلة السنوية،
- فترة الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة ،
- فترات الراحة القانونية،
- فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل ،
- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

المادة 199 : لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب.

المادة 200: يمنع تأجيل العطلة السنوية ، كلها أو جزء منها من سنة لأخرى، إلا إذا استدعت ضرورة

المصلحة ذلك أو سمحت به ، أما جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين .

المادة 201: تأجيل العطلة السنوية كاملة أو جزء منها من سنة للأخرى مسموح به ضمن الظروف الاستثنائية التالية:

- ضرورة خدمة مبررة خطيا من طرف المسؤول السلمي .
- لتكوين المهني أو النقابي .
- منع أو إصلاح حادث .
- لأسباب عائلية تستحق الاهتمام .
- عندما تكون فترة العطلة المستحقة للعامل تقل عن خمسة عشرة ( 15 ) يوما خلال سنة توظيفه.
- الذهاب إلى البقاع المقدسة.



المادة 202 : يجب على الموظفين الذين لم يستنفذوا رصيدهم من العطل الاستفادة منها كليا .

المادة 203: يجب على الموظفين طالبي الإحالة على التقاعد ولديهم أرصدة متراكمة من العطل الاستفادة منها كليا قبل الموعد المحدد لإحالتهم على التقاعد.

المادة 204: الاستفادة من العطلة السنوية يكون بوثيقة تسمى سند عطلة محررة من مصلحة الموظفين. و موقعة من السلطة المختصة ، بالإضافة إلى التوقيع على السجل الخاص بالعطل السنوية المحدد لهذا الغرض عن طريق التنظيم المعمول به.

## الباب الثامن : الغيابات

المادة 205: باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في

2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لا يمكن للموظف مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها.

يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخضم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب ، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

المادة 206: لا يستثنى من هذه الغيابات تلك الغير مصرح بها و المتمثلة في:

- غياب الموظف دون الحصول على إذن مسبق من السلطة السلمية.
- ترك منصب عمله مباشرة بعد تقديم طلب الغياب دون انتظار الموافقة من المسؤول السلمي .
- عدم تبليغه في حالة مرضه ، شهادة مرضية خلال الفترة الزمنية المحددة قانونا .
- تحديد العطلة السنوية أو فترة المهمة المأمور بها دون أخذ إذن مسبق من طرف المسؤول السلمي
- الخروج في عطلة سنوية أو أية عطلة أخرى، دون التوقيع في السجل الخاص بالعطل.
- عدم التحاق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء مدة إحالته على الاستداع .



المادة 207: يمكن للموظف شريطة تقديم تبرير مسبق، الاستفادة من رخص التغيب دون فقدان الراتب في الحالات التالية:

- لمتابعة الدراسة ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة.
- المشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.
- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المحددة من طرف الإدارة.
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها العهدة الانتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب.
- لادعاء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به
- المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية .
- المشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي.
- للموظف الحق مرة واحدة في مساره المهني ، في عطلة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة .

المادة 208: للموظف الحق في الغياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات

العائلية الآتية :

- ❖ زواج الموظف
- ❖ ازدياد طفل للموظف
- ❖ ختان ابن الموظف
- ❖ زواج أحد فروع الموظف
- ❖ وفاة زوج الموظف
- ❖ وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.



المادة 209: للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب بساعتين مدفوعتين الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية.

يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة .

المادة 210: يمكن للموظف أن يستفيد من رخص استثنائية للغياب غير مدفوع الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام.

المادة 211 : يجب على كل موظف إعلان السلطة السلمية عند خروجه لأداء مهام الإدارة مصطحبا معه وثيقة الأمر بمهمة ، التي تسلم نسخة منها إلى مصلحة الاستقبال.



## الباب التاسع: إنهاء الخدمة

المادة 212 : تنتهي علاقة العمل في الحالات التالية :

- الاستقالة .
- العزل .
- العجز الكامل عن العمل ، كما ورد تحديده في التشريع .

- إنهاء النشاط القانوني للهيئة المستخدمة .
- التقاعد .
- الوفاة .

المادة 213: تسلم الإدارة المستخدمة عند إنهاء علاقة العمل ، شهادة عمل تبين تاريخ التوظيف و تاريخ إنهاء علاقة العمل و كذا المناصب التي شغلها بمعية سبب إنهاء علاقة العمل.

المادة 214: الاستقالة حق معترف به للموظف .

المادة 215: لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية.

المادة 216: يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة لها صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري، وعليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار هذه السلطة.  
- إن قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها.

المادة 217: لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة لها صلاحيات التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.  
غير أنه يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين ، تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول ، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة.

## الباب العاشر :

### النظافة، الصيانة والأمن الداخلي

يجب على كل موظف الامتثال و تطبيق التعليمات الخاصة بالنظافة، الصيانة و الأمن

المادة 218: النظافة و الصيانة

- الحفاظ على نظافة أماكن العمل بصفة دائمة.
- عدم التدخين في الأماكن الغير مخصصة لذلك.

- غلق حنفيات المياه بعد كل استعمال.

غلق الأبواب والنوافذ للمكاتب قبل المغادرة.

إطفاء الأضواء و الأجهزة الالكترونية قبل المغادرة.

- يجب على كل من أعوان النظافة و سائقي السيارات ارتداء الألبسة المخصصة لهم.

المادة 219 : الأمن الداخلي

1/219: يعتبر الأمن الداخلي ضمن إطار تدابير الوقاية والمحافظة والدفاع، تكفلها ترتيبات تدرجية

وملائمة، ذات هدف ردعي ووقائي أساسا، وزجرية عند الاقتضاء.

2/219: تتمثل مهمة الأمن الداخلي في المدرسة فيما يلي:

- المحافظة على الممتلكات العمومية المنقولة والعقارية، والمنشآت الأساسية والتجهيزات.
- السهر على أمن الأشخاص داخل المدرسة.
- توفير الجو المناسب للسير العادي للنشاطات البيداغوجية والمهنية في أماكن العمل.

3/219: تمارس صلاحيات الأمن الداخلي للمدرسة ضمن حدود حرم المدرسة، ويمكن أن تتسع إلى

حوافه، وكذلك إلى المساحات والمصالح المجاورة المباشرة التابعة له.

4/219: يجب على جميع أعوان الأمن والحراسة الالتزام بما يلي:

- ارتداء الزي الرسمي (بذلة العمل).
- استظهار البطاقة بشكل دائم (تعليقها).
- الحضور بأماكن العمل في الوقت المحدد .
- عدم مغادرة مكان العمل قبل حضور المستخلف .

5/219: عند تسليم المهام يجب على كل عون أمن أو حارس التأكد مما يلي:

- التأكد من غلق الأبواب والنوافذ لجميع المكاتب والأقسام خارج أوقات العمل .
- مراقبة جميع الأملاك المنقولة والتأكد دائما من العدد الموجود .
- عدم السماح بخروج أي عتاد من الأقسام إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين أو مديرية المدرسة.

6/219: يلتزم كل عون أمن أو حارس بمراقبة ما يلي:



- كل سيارة أو شاحنة أو حافلة تابعة للمدرسة لا يسمح لها بالخروج إلا بواسطة ترخيص بالخروج من قبل المسؤولين المباشرين.
- مراقبة جميع المنقولات الخارجة من المدرسة أو القسم وتسجيلها في سجل خاص (يسلم من الإدارة).
- مراقبة جميع الأشياء الواردة (الداخلية) إلى مديرية المدرسة والأقسام.
- التأكد من هوية أصحاب السيارات ومرافقيهم الوافدين إلى مديرية المدرسة والأقسام.

7/219: بالنسبة لزوار مديرية المدرسة أو الأقسام يجب إتباع ما يلي:

- تسجيل اسم ولقب الزائر والمصلحة المقصودة.
- الاحتفاظ ببطاقة الهوية (بطاقة التعريف الوطنية أو رخصة السياقة أو البطاقة المهنية) ولا تقبل أية بطاقة أخرى للهوية.
- كل زائر ملزم باحترام القانون الداخلي للمدرسة.

8/219: يمنع:

- أي تجمع للحراس وأعوان الأمن بمركز الحراسة ومع الأجانب من باب الأولى.
- إصاق أي إعلان أو أي وثيقة غير مرخص بها من قبل المسؤولين.
- توقف السيارات داخل مديرية المدرسة خارج أوقات العمل وأيام العطل ويستثنى من ذلك السيارات المرخصة لها من قبل مسؤولي المدرسة.
- كما يمنع توقف السيارات خارج الأماكن المخصصة لذلك.

9/219: في حالة وقوع أي طارئ (حادث) يتم التبليغ عنه فوراً.

10/219: قصد تسجيل عمليات تنفيذ أعمال الأمن الداخلي والأحداث والوقائع الهامة التي جرت، تفتح

سجلات خصيصاً لذلك.

11/219: يرقم ويؤشر على السجلات المنصوص عليها في المادة أعلاه المدير أو الامين العام للمدرسة.

12/219: يجب على أعوان الأمن والحراس

- الأخذ بعين الاعتبار وبدقة ملحوظة، الواجبات والتحفظ والحياد والإنصاف المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل، وأن يمتنعوا عن أي تدخل في علاقات العمل وفي الخلافات والنزاعات المهنية ذات الطابع الإداري داخل المدرسة.
- اجترام واجب السر المهني وعدم الإدلاء بالمعلومات التي يظلمون عليها أثناء أدائهم لمهامهم أو بمناسبةها.
- مكتب الأمن الداخلي مطالب بإعداد حوصلة على هذه الاستقبالات شهريا وتقديم إلى مدير المدرسة.



## الباب الحادي عشر: الأحكام الختامية

- ❖ - يودع هذا النظام الداخلي على مستوى مديرية الموارد البشرية ويكون تحت تصرف كافة موظفي المدرسة ومستعملي المرفق العام.

❖ على المسؤولين الحرص على احترام وتطبيق قواعد هذا النظام.

المادة 220: كل أسرة المدرسة العليا للاقتصاد بهران ملزمة باحترام ومعرفة مضمون هذا النظام الداخلي وكل أجنبي يتواجد داخل المدرسة.

المادة 221: يعدل هذا النظام الداخلي بصفة إلزامية عند صدور قوانين أو تشريعات أو تعليمات ذات طابع وطني مناقضة لأحد أحكامه.

المادة 222: تقدم اقتراحات تعديل أحكام النظام الداخلي من قبل مدير المدرسة العليا للاقتصاد أو ثلثي (2/3) أعضاء مجلس إدارة المدرسة .

المادة 223: تلزم إدارة المدرسة بإعلام جميع أفراد الأسرة الجامعية وتعمل على نشره بكل الوسائل المتاحة.

المادة 224: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداوات مجلس الإدارة بتاريخ 2021/06/16.

وهران في : .....

مدير المدرسة

المديرة: سميرة خليفة  
مديرة المدرسة العليا  
للاقتصاد بهران

