

Visas Vu le code de la sécurité intérieure en ses articles R413-1 à R413-26 ;
Vu le code de l'éducation, notamment l'article D754-4 ;
Vu le décret n°2005-939 du 2 août 2005 portant statut particulier du corps de conception et de direction de la police nationale ;
Vu le décret n°2005-716 du 29 juin 2005 portant statut particulier du corps de commandement de la police nationale ;
Vu l'arrêté du NOR/INTC2009884A 11 juin 2020 portant organisation des périodes de formation initiale des élèves commissaires et commissaires stagiaires à l'école nationale supérieure de la police ;
Vu l'arrêté du NOR/INTC202919A 11 juin 2020 portant organisation des périodes de formation initiale des élèves officiers et officiers stagiaires à l'école nationale supérieure de la police ;
Vu la délibération du conseil d'administration de l'école nationale supérieure de la police en date du 15 mars 2024 validant le présent.

Préambule Le présent règlement intérieur de l'école est établi par le directeur de l'école et adopté par le conseil d'administration à la majorité absolue de ses membres en exercice.
Ses dispositions valent également règlement intérieur du conseil pédagogique de l'établissement.
Sauf disposition particulière, toutes les personnes présentes sur les sites de l'école sont soumises aux dispositions générales du présent règlement.
Elles doivent en outre se conformer aux prescriptions du règlement de sécurité incendie faisant l'objet d'un affichage en divers points des deux sites de l'école.
Les décisions de la direction, lorsqu'elles ont un caractère collectif, sont portées à la connaissance des personnels ou des personnes en formation par voie d'affichage, par messagerie informatique ou par notes de service.
Les décisions ayant un caractère personnel font l'objet d'une notification individuelle.

Article 1

TITRE PREMIER : ORGANISATION GENERALE

- Article 1.1 **L'école**
L'école est organisée conformément aux articles R413-3 à R413-26 du code de la sécurité intérieure : elle comprend un conseil d'administration, une direction, un secrétariat général, des départements et des services, un conseil pédagogique et un laboratoire de recherche.
En application et en complément de ces dispositions, le présent règlement intérieur établit les dispositions suivantes.
- Article 1.2 **Le directeur**
Dans le cadre de ses missions, prévues par les articles R413-14 et suivants du code de la sécurité intérieure, le directeur de l'école est responsable de la discipline. Il prend toutes les mesures relatives à l'ordre et à la sécurité des biens et des personnes à l'école.
Il établit et met à jour le plan de sécurité et d'intervention de l'école.
Il a autorité sur l'ensemble des personnels permanents ou en formation.
Il diligente ou fait diligenter toute enquête administrative (générale ou pré-disciplinaire) soit d'initiative, soit à la demande motivée des chefs de départements ou du secrétaire général de l'école. Ces derniers sont tenus d'informer, sans délai, le directeur de tout fait ou incident pouvant nécessiter l'ouverture d'une enquête administrative et / ou constituer une faute disciplinaire ou pénale.
- Article 1.3 **Le directeur-adjoint**
Conformément aux dispositions de l'article R 413-15 du CSI, le directeur de l'ENSP est assisté par un directeur adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement et qui assure son intérim. Le directeur adjoint est également directeur des formations et de la recherche. Il préside le conseil pédagogique en cas d'absence ou d'empêchement du directeur de l'école.
- Article 1.4 **Le secrétariat général**
La gestion et l'administration de l'établissement sont assurées par le secrétariat général.
Le secrétaire général met en œuvre la politique de recrutement et de gestion des ressources humaines et anime le dialogue social. Il prépare et exécute le budget, gère le patrimoine immobilier de l'établissement public et est en charge des systèmes d'information et de communication.
- Article 1.5 **Le conseil pédagogique**
- Article 1.5.1 Missions du conseil pédagogique
Dans le cadre des compétences confiées au conseil pédagogique par les articles R413-17 et R413-18 du code de la sécurité intérieure, il analyse l'adéquation de la formation initiale et continue aux réalités professionnelles et il recense les besoins nouveaux de formation des services, en particulier des services opérationnels.
Il est informé des travaux de la commission pédagogique prévue à l'article 5 des arrêtés du 11 juin 2020 susvisés.
- Article 1.5.2 Composition du conseil pédagogique
Il est composé des représentants des différents départements ou services de l'ENSP convoqués en fonction de l'ordre du jour ainsi que des représentants des directions suivantes :
- Direction générale de la police nationale,
 - Inspection générale de la police nationale,
 - Direction nationale de la sécurité publique,

- Direction nationale de la police judiciaire,
- Direction centrale des compagnies républicaines de sécurité,
- Direction nationale de la police aux frontières,
- Direction de la coopération internationale de sécurité,
- Direction des ressources humaines, des finances et du soutien,
- L'académie de police,
- Préfecture de police : DRH, DOPC, DRPJ, DSPAP, DRPP,
- Direction générale de la sécurité intérieure,
- Service national de police scientifique.

Des experts peuvent être consultés sur décision du directeur de l'école, président du conseil pédagogique.

Article 1.5.3 Fonctionnement du conseil pédagogique

Le conseil pédagogique se prononce à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Le conseil d'administration de l'école est tenu informé des travaux du conseil pédagogique.

Les fonctions de membre du conseil pédagogique sont gratuites. Toutefois, ces fonctions ouvrent droit au remboursement des frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par le décret N°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Le secrétariat est assuré par le bureau de gestion des formations et de la recherche.

Article 2

TITRE II : LA VIE A L'ECOLE

Article 2.1 **Chapitre I: Accès, circulation et stationnement dans l'école**

Article 2.1.1 Accès à l'école

Les sites de l'ENSP ne sont pas ouverts au public, sauf évènement exceptionnel et sur invitation nominative. Des locaux ou installations particulières peuvent être soumis à une procédure spéciale de contrôle d'accès prévue par note de service du directeur, du secrétaire général et du chef de site pour Cannes-Ecluse.

Le bâtiment central (dit bâtiment excellence) du site de Saint-Cyr et l'ensemble des locaux du site de Cannes-Écluse ont été classés en zone protégée à la faveur des arrêtés du 21 novembre 2019 et du 9 mars 2021. Leur accès est par conséquent interdit aux personnes non autorisées, conformément aux dispositions de l'article 413-7 du Code pénal.

Toute personne extérieure qui souhaite pénétrer sur un site de l'ENSP pour des raisons professionnelles, doit préalablement en informer l'ENSP 48 heures avant, puis le jour de son arrivée, se soumettre à une vérification de son identité au moyen d'une pièce d'identité officielle. L'entrée sur le site est refusée si ce processus n'est pas respecté.

Lorsque le processus d'accès est validé, un badge (électronique sur le site de Saint-Cyr) est délivré contre remise provisoire de pièce d'identité conservée au poste. Le badge doit être porté de manière apparente pendant toute la durée du séjour dans l'enceinte.

Le directeur de l'école peut refuser l'accès à l'école à toute personne dont le comportement s'avèrerait contraire ou incompatible avec les règles de sécurité et de sûreté, le bon fonctionnement de l'école et l'hygiène.

Le directeur est le responsable de la sécurité et donne délégation pour la sécurité, à l'état-major qui encadre les agents de la société de sécurité privée, en place au poste de garde pour le processus d'accès, de protection et de surveillance.

Le chef de site de Cannes-Écluse est responsable de la sécurité sur son site. Il peut donner délégation à l'état-major de site.

Les stagiaires accueillis sur site en longue durée (les cadres de police étrangers, les étudiants des classes préparatoires talents du service public, les étudiants en Master 2 Lyon 3-ENSP et les stagiaires de formation continue organisées par d'autres directions de la police nationale) sont soumis une seule fois à cette règle d'accès avant délivrance d'une carte d'accès pérenne.

Les élèves commissaires, les élèves officiers et personnels permanents accèdent au site au moyen de leur carte agent.

Lorsque l'ENSP est informée à sa demande ou spontanément, d'un handicap de la part d'un intervenant ou d'un stagiaire/élève, que ce handicap soit permanent ou provisoire, visible ou invisible, ses personnels mettent tout en œuvre pour faciliter la mission ou la participation des intéressés.

Article 2.1.2 Circulation et stationnement au sein de l'ENSP

Le stationnement des véhicules privés ou professionnels n'est pas un droit mais une facilité accordée par le directeur (et par le chef de site de Cannes-Ecluse) au personnel et aux visiteurs, dans la limite des places disponibles. Lorsque le stationnement est complet, les véhicules doivent stationner régulièrement sur la voie publique.

Tout conducteur de véhicule doit recevoir l'autorisation préalable du poste de sécurité pour pénétrer et stationner dans l'enceinte de l'école. Il doit stationner son véhicule à l'emplacement qui lui est indiqué. Sauf dérogation expresse accordée par le directeur (ou par le chef de site à Cannes-Ecluses), le stationnement est proscrit sur la place d'armes.

Les règles du Code de la route doivent être respectées et la vitesse est limitée à 20 kilomètres par heure. Les conducteurs doivent observer la plus grande prudence à l'intérieur de l'école.

Article 2.2 **Chapitre II: Principes et règles de vie collective applicables à tous**

- Article 2.2.1 Le principe de laïcité et le principe de neutralité de la République française s'appliquent à tous les personnels, élèves et stagiaires français et étrangers, visiteurs quel que soit leur statut dans les temps et lieux de la vie collective sur l'ensemble des deux sites de l'école.
- Article 2.2.2 Toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'école doit adopter un comportement et une tenue conformes au présent règlement intérieur et adaptés à leur situation et leur statut.
- Article 2.2.3 Toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'école doit respecter les règles du contrôle d'accès et se conformer plus généralement aux règles de sécurité.
- Article 2.2.4 Le directeur peut décider d'exclure temporairement ou définitivement toute personne ne respectant pas les règles fixées par les textes et par le présent règlement intérieur ou toute personne présentant un danger ou une menace pour l'école.
- Article 2.2.5 Toute personne participant à une formation au sein de l'école est tenue, sauf raison particulière qui fait l'objet immédiat d'un avis au responsable de la formation, de suivre toutes les activités programmées dans cette formation.
- Article 2.2.6 Tous les locaux de l'école doivent être utilisés conformément à leur destination dans les conditions fixées par note de service du directeur ou du secrétaire général pour chacun des deux sites.
La confection de repas et la conservation de denrées alimentaires dans les locaux d'hébergement mis à la disposition des stagiaires et des visiteurs sont interdites.
- Article 2.2.7 Toute personne accédant ou demeurant à l'école doit respecter la tranquillité et le repos d'autrui, particulièrement entre 22 heures et 6 heures.
- Article 2.2.8 En dehors des activités professionnelles, aucune réunion ne peut être tenue dans l'école sans l'accord formel du directeur.
- Article 2.2.9 Aucun affichage ne peut se faire en dehors des emplacements désignés et réservés à cet usage.
- Article 2.2.10 Nul ne peut se servir de l'adresse de l'école comme siège d'une société commerciale.
- Article 2.2.11 Il est interdit à toute personne autre que celles domiciliées sur le site de faire livrer à l'ENSP des colis personnels.
- Article 2.2.12 Tout incident ou accident à l'intérieur de l'école doit immédiatement être porté à la connaissance de l'état-major et du secrétaire général sur le site de saint-Cyr, de l'état-major et du secrétaire général adjoint sur le site de Cannes-Ecluse ainsi que du responsable de la formation concernée. Cette information est portée immédiatement à la connaissance du cadre d'astreinte les nuits, week-ends et jours fériés. Celui-ci –selon la gravité de l'évènement – en informe la direction de l'établissement.

Article 2.3 **Chapitre III: Sécurité des systèmes d'information et de communication de l'école**

- Article 2.3.1 Les règles de sécurité numérique du ministère de l'intérieur et de la police nationale sont en vigueur à l'école.
Les moyens informatiques, applications, logiciels et les moyens de communication fournis par l'école doivent être utilisés conformément aux règles d'utilisation et de sécurité du ministère de l'intérieur et de la police nationale
- Article 2.3.2 Le directeur, le directeur-adjoint, le secrétaire général, le chef-d'état-major, le chef de site de Cannes-Écluse et son officier d'état-major, les chefs de départements ou de services / de divisions /d'unités veillent au respect des règles de sécurité et au bon emploi des systèmes d'information et de communication et de l'application de la politique des systèmes de sécurité informatique du ministère de l'intérieur.
Le directeur est assisté par un conseiller métier sécurité numérique (CMSN) nommé par lui par note de service et rattaché hiérarchiquement au directeur et au directeur-adjoint, et géré administrativement par le secrétaire général de l'établissement qui dispose d'une autorité fonctionnelle à son endroit. Ce conseiller peut être assisté d'un agent local de sécurité numérique (ALSN) désigné dans les mêmes conditions.
Les demandes ou incidents relatifs aux droits ou aux outils informatiques sont signalés au CMSN de l'école qui formulera un avis motivé au directeur sur la conduite à tenir.
Tout incident ou dysfonctionnement affectant le système d'information et de communication doit être signalé en priorité au CMSN, à la direction de l'école puis au chef du département ou service concerné et à la mission de stratégie et de pilotage des systèmes d'information et de communication du secrétariat général.

Article 2.4 Chapitre IV: Le dispositif médical et les psychologues

- Article 2.4.1 L'école dispose d'un cabinet de consultations médicales, d'une infirmerie et d'une salle de soins sur chacun de ses deux sites. Un médecin assure le suivi médical des élèves et stagiaires commissaires et officiers, cadres de police étrangers et des étudiants des classes préparatoires talents du service public.
- Article 2.4.2 Un registre médical est tenu sous la responsabilité du médecin de site. Sur ce registre sont indiqués les noms des consultants ainsi que la durée probable en cas d'exemption. Le médecin établit également un bulletin individuel nominatif indiquant la nature de l'exemption ainsi que sa durée. Ce bulletin est remis au consultant qui doit le déposer immédiatement au secrétariat du département dont il dépend pour exploitation et transmission au secrétariat général. Sur le registre médical le médecin fait également figurer les accidents dont peuvent être victimes les élèves, stagiaires cadres de police étrangers et des étudiants des classes préparatoires talents du service public. Il y fait enfin mention de toute maladie à caractère épidémique pouvant se déclarer au sein d'un site de l'école et le signale immédiatement à la direction.
- Article 2.4.3 A leur arrivée à l'école, les cadres de police étrangers et les élèves des classes préparatoires talents du service public (CPTSP) ont un entretien médical au cours duquel ils sont tenus de signaler les troubles ou pathologies qui doivent retenir l'attention du médecin au cours de leur séjour.
- Article 2.4.4 A l'école, lorsqu'un commissaire ou officier, élève ou stagiaire, un cadre de police étranger, un élève de la CPTSP un stagiaire en formation continue ou encore un étudiant en Master 2 présent sur site, est malade ou blessé, il en informe dans les meilleurs délais le département professionnel dont il dépend, lequel en avise le secrétariat général. Pour toute urgence médicale, il est fait appel au médecin ou en son absence, à l'infirmière du site qui orientera au mieux la personne concernée. En dehors des heures de permanence médicale, ou en cas d'indisponibilité de celle-ci, il revient au poste de garde de saisir dans les meilleurs délais le service d'urgence compétent et de rendre compte, pendant les heures ouvrables, au chef du site ou au secrétaire général, et, en dehors des heures ouvrables, au commissaire ou officier d'astreinte.
- Article 2.4.5 Les élèves, cadres de police étrangers, stagiaires et étudiants en classe préparatoire talents du service public absents pour raison de santé doivent aussitôt prévenir l'école. Ils doivent, dans les 48 heures, fournir un certificat médical établi par un médecin de leur choix. L'école peut demander à un médecin qu'elle désigne d'effectuer une contre-visite dont les frais sont à sa charge.
- Article 2.4.6 Tout élève absent pour des raisons de santé doit adresser au secrétariat général – à Cannes-Ecluse, ces questions relèvent du BGFO - de l'école un certificat médical. Le médecin désigné par le directeur de l'école peut être appelé à procéder à l'examen de l'intéressé à son cabinet ou au domicile de l'élève, si celui-ci est dans l'incapacité de se déplacer. Pour l'élève ou le stagiaire se trouvant à l'école, seul un certificat médical délivré et/ou validé par le médecin de l'administration vaut dispense aux épreuves d'évaluation. Dans les autres cas, l'élève ou le stagiaire doit produire un certificat médical. L'école peut demander au médecin de l'administration de se prononcer sur la compatibilité de l'état de santé avec le passage des épreuves d'évaluation.
- Article 2.4.7 Des psychologues sont affecté(e)s à l'école au sein des départements des formations professionnelles des officiers et des commissaires de police de chacun des deux sites. Ces professionnels- participent ainsi aux activités de formation et sont à même d'apporter un soutien immédiat aux personnels et aux élèves / stagiaires/ cadres de police étrangers qui en expriment le besoin. Cette démarche de première intention est ensuite relayée au SSPO. L'activité des psychologues servant sur les deux sites est placée sous la responsabilité fonctionnelle d'un psychologue coordonnateur d'établissement.
- Article 2.5 **Chapitre V : Dispositif d'astreinte et de garde armée**
- Article 2.5.1 Un dispositif d'astreinte est mis en place en dehors des heures et des jours ouvrables de l'école. Une astreinte de direction et de site est assurée au premier niveau par un commissaire de police au siège de l'école. Le directeur et le directeur-adjoint assurent une astreinte de direction de second niveau. Une astreinte de site est assurée par un commissaire ou un commandant de police sur le site de Cannes-Ecluse. Ces astreintes débutent le vendredi à 14h00 et se poursuivent jusqu'au vendredi suivant à 14h00. Un registre d'astreinte est mis en place sur chaque site. Il y est consigné tout incident ou mesure prise par le commissaire ou commandant d'astreinte. La main courante est également renseignée.
- Article 2.5.2 Il est rendu compte au commissaire d'astreinte de direction de tout incident pouvant avoir une conséquence pour chacun des deux sites de l'école. Il lui appartient d'informer le directeur et le service de permanence de la direction générale de la police nationale en tant que de besoin.
- Article 2.5.3 Le commissaire et le commandant d'astreinte sur chacun des deux sites de l'établissement est porteur de son arme administrative tout au long de son astreinte. Un dispositif de garde armée associant les semaines et jours ouvrables les élèves et les stagiaires est mis en place sur chacun des deux sites de l'établissement. Ce dispositif de garde armée fait l'objet d'une note de service spécifique propre à chaque site.

Article 2.6 Chapitre VI : Alcool, tabac et stupéfiants

- Article 2.6.1 L'introduction, la détention, la distribution sous quelque forme que ce soit, de boissons alcoolisées sont interdites dans tous les locaux de l'école y compris dans les locaux d'hébergement. Par dérogation à cette règle, la consommation de boissons peu alcoolisées du troisième groupe est autorisée en salles de restauration et dans les foyers-bars à l'occasion des principaux repas, conformément aux dispositions de l'article R4228-20 alinéa 1er du code du travail.
Cette autorisation peut s'étendre aux foyers-bars après les cours jusqu'à leur fermeture.
De même, à titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée par le directeur de l'école ou le chef de site de Cannes-Ecluse en dehors des cas précédemment cités.
- Article 2.6.2 En matière de lutte contre le tabagisme, les textes en vigueur s'appliquent dans tous les locaux de l'école.
Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans les chambres.
De même, le « vapotage » est interdit dans les lieux fermés et couverts à usage collectif conformément à l'article 3513-6 3° du code de la santé publique.
- Article 2.6.3 La proscription de l'introduction, de la distribution et de la consommation de produits stupéfiants de toute nature est absolue. Sa violation engage la responsabilité administrative et disciplinaire de son auteur sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Article 2.7 Chapitre VII : Dispositions diverses

- Article 2.7.1 Les réunions syndicales font l'objet d'une information préalable du directeur ou du chef de site de Cannes-Ecluse et d'une demande d'autorisation d'utilisation de salle présentée a minima huit jours avant leur tenue.
- Article 2.7.2 Aucune association ne peut établir son siège à l'adresse de l'école sans l'autorisation expresse du directeur.
- Article 2.7.3 Les élèves, stagiaires et cadres de police étrangers (CPE) peuvent se grouper en associations ou organisations syndicales. Ils en informent le directeur de l'école.
- Article 2.7.4 Les associations regroupant des personnels, des élèves et des cadres de police étrangers ou dont l'objet intéresse directement l'école peuvent être autorisées par le directeur à y fixer leur siège dans les conditions qu'il détermine pour chacune d'elles. Dans ce cas, elles doivent désigner un correspondant chargé des relations avec la direction de l'école.
- Article 2.7.5 En cas de faute personnelle détachable du service, les personnels permanents ou les personnes en formation sont responsables pécuniairement des dégâts causés par eux dans l'école, comme de ceux occasionnés aux matériels professionnels qui leur ont été confiés, sans préjudice de sanctions disciplinaires.
- Article 2.7.6 Les conditions de stockage des armes au sein de l'école sont prévues par note de service du directeur.
Les règles du port d'arme pour les policiers titulaires actifs en service s'appliquent dans l'enceinte de l'école.
Dans l'enceinte de l'école, les élèves et stagiaires en formation initiale peuvent être autorisés à porter leur arme par note de service du directeur ou par décision d'un policier actif de l'équipe pédagogique dans le cadre d'un enseignement.
- Article 2.7.7. A compter du 1er octobre 2023, l'ensemble des personnels de l'ENSP (hors article 10) procèdent au badgeage de leurs horaires de prise/interruption/fin de service sur le logiciel GESTT. Les modalités pratiques et techniques en sont fixées par note de service portant organisation du temps de travail préalablement soumise au comité social d'administration.

Article 3**TITRE III : LA FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE****Article 3.1 Chapitre I : Organisation des scolarités**

- Article 3.1.1 La scolarité est organisée et dispensée sur chacun des deux sites de l'école conformément aux arrêtés portant organisation de la formation initiale des membres du corps de conception et de direction et du corps de commandement de la police nationale.
Les activités se déroulent selon des horaires fixés par le directeur de l'école, ou par le chef du département concerné, par note de service.
- Article 3.1.2 La participation à toutes les activités programmées est obligatoire. Les activités physiques, professionnelles et sportives doivent être suivies assidûment sauf dispense médicale. A défaut de prescription médicale expresse, l'élève est tenu de se présenter au chargé de formation qui apprécie l'opportunité de sa présence passive.
- Article 3.1.3 Pendant les activités pédagogiques, les participants sont soumis à l'autorité de l'ensemble des chargés de formation y concourant.
Les dispositifs d'évaluation respectifs des élèves, stagiaires et des cadres de police étrangers (CPE) sont organisés conformément aux modalités arrêtées par dispositions réglementaires et par notes spécifiques de la direction.

Article 3.1.4 L'organisation, le suivi et l'évaluation de tous les stages accomplis au cours de leur formation initiale par les commissaires (élèves et stagiaires) et par les officiers (élèves et stagiaires) de police est du ressort du département des stages professionnels (DSP). Ce dernier assure en particulier la liaison avec les élèves admis à suivre leur formation initiale en mode distanciel. Il constitue l'interface privilégiée de l'Ecole à l'endroit des chefs de centres de stage.

Le DSP articule son activité avec le département des formations professionnelles des commissaires de police et des officiers de police.

L'organisation des stages des commissaires et officiers stagiaires accomplis à l'étranger (échanges entre écoles et académies de police, stages auprès des attachés de sécurité intérieure) est réalisée de concert entre le DSP et le département des formations préparatoires, partenariales et internationales (DFPPI) de l'ENSP.

Durant les périodes de stage, les commissaires et officiers, élèves et stagiaires, restent placés sous l'autorité du directeur de l'école.

Ils rejoignent leur centre de stage sur décision du directeur, sur proposition du directeur adjoint, directeur des formations et de la recherche, après consultation des directions opérationnelles concernées.

L'affectation en stage est accompagnée d'un livret adressé par le directeur de l'école au chef de centre. Ce livret indique quels sont les objectifs recherchés ainsi que les critères d'évaluation des stagiaires.

Durant les stages, les élèves sont tenus de résider dans le lieu où se déroule leur stage ou à proximité.

Article 3.1.5 A la demande de leur pays, des commissaires ou officiers étrangers francophones peuvent être admis à suivre, au sein du département des formations professionnelles des commissaires ou du département des formations professionnelles des officiers, la même formation initiale que les commissaires ou officiers français. La scolarité peut être adaptée à leur situation professionnelle.

Cette scolarité payante fait l'objet d'une convention spécifique entre l'école et le pays d'origine. Ils obéissent en stage au statut d'observateur tel que défini par l'instruction du 17 septembre 2018.

Article 3.2 **Chapitre II : Obligations des élèves**

Article 3.2.1 Durant toute la durée de leur formation, les commissaires et les officiers, élèves et stagiaires, sont astreints à l'ensemble des obligations professionnelles des fonctionnaires stagiaires de l'État et de la police nationale et, notamment, aux obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnels fixées par le code de déontologie de la police nationale et de la gendarmerie nationale. Conformément au principe du service fait, ils sont tenus à une obligation d'assiduité aux enseignements et aux stages, contrepartie de leur traitement.

Ils doivent avoir un comportement exemplaire tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école.

Ils sont tenus de participer selon des modalités détaillées par note de service propre à chaque site au dispositif de garde armée tel que spécifié à l'article 2-5-1 du présent règlement intérieur.

Ils assurent, sur une base volontariale, le tutorat des élèves des CPTSP de l'ENSP et des élèves des établissements scolaires « encordés » à l'ENSP.

Article 3.2.2 Dans les enceintes de l'école ainsi que pour toutes les activités pédagogiques programmées en dehors, y compris pendant les stages en service, les élèves officiers et commissaires de police sont astreints par principe au port de la tenue d'uniforme de service général. En fonction de contingences institutionnelles ou de contraintes pédagogiques particulières, ils peuvent être amenés à revêtir d'autres tenues d'uniforme (tenue d'honneur, tenue de MO...) qui leur sont alors prescrites par note de service particulière émanant de leurs responsables de formation ou de leurs responsables de stage

Par dérogation, en particulier jusqu'à la perception de leur tenue d'uniforme de service général, ces élèves revêtent une tenue civile dite « bourgeoise » (costume ou tailleur).

En tout état de cause, les élèves doivent veiller à porter, en toute circonstance, une tenue vestimentaire (d'uniforme comme civile) soignée, irréprochable, adaptée à la situation et compatible avec les règles de discrétion (coupes de cheveux, accessoires décoratifs, etc.).

La tenue civile est obligatoirement portée pour les sorties à caractère privé. Toute demande d'un élève ou stagiaire en formation initiale de port de la tenue d'uniforme pour un événement à caractère privé doit être adressée au moins cinq jours ouvrables avant celui-ci pour décision du directeur.

Les élèves des classes préparatoires talents ainsi que les élèves polytechniciens portent sur les sites de l'école et ce, dès leur perception, les effets d'uniforme en dotation à l'ENSP.

Article 3.2.3 L'usage des téléphones mobiles, smartphones, ordinateurs, tablettes, appareils numériques personnels est proscrit pendant les activités et les évaluations pédagogiques, sauf besoin pédagogique avéré et après autorisation du chargé de formation concerné (en particulier pour ce qui concerne l'usage d'un ordinateur portable). Il en va de même dans certains lieux déterminés par affichage.

Article 3.2.4 Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux élèves et stagiaires sont celles fixées par l'article 10 du décret du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

Article 3.2.5 Le régime d'hébergement de droit commun régissant la formation initiale est l'internat des élèves et des stagiaires commissaires et officiers, des détachés, des cadres de police étrangers, des élèves des classes talents du service public (CPTSP) et des élèves polytechniciens. En conséquence, l'ENSP doit - pendant toute la durée de scolarité à école - les loger, en principe sur ses sites et par voie d'exception en structure hôtelière extérieure. Les élèves se voient ainsi attribuer une chambre. Cette affectation peut toutefois varier en fonction des contingences matérielles et logistiques de l'ENSP. Les élèves sont responsables de la propreté et de l'entretien de la chambre qui est mise à leur disposition par l'ENSP. Ils sont informés au moins 48 heures en amont des revues de chambres organisées par l'Ecole. Il est strictement interdit d'apporter et faire usage en chambre de matériels de type cafetière, bouilloire...pour des raisons de sécurité.

Par dérogation, les élèves et les détachés peuvent, dans le délai d'un mois à compter de leur incorporation, demander à bénéficier du régime de l'externat (sous forme de rapport administratif adressé à la direction de l'établissement transmis sous couvert de la voie hiérarchique). Sauf situation d'urgence ou cas de force majeure apprécié par la direction de l'ENSP, ce choix n'est révoquant que semestriellement (trimestriellement pour les détachés) et moyennant le respect d'un délai de préavis de trente jours.

En cas de faute en rapport direct avec la vie à l'école ou en cas d'irrespect manifeste et répété des dispositions du présent titre du règlement intérieur, un élève ou un détaché peut se voir exclu du bénéfice du régime de l'hébergement en internat (et devoir se loger à l'extérieur à ses frais), temporairement ou définitivement, sur décision motivée du directeur de l'ENSP.

Article 3.2.6 Le régime de restauration de droit commun attaché à l'internat est celui de la pension complète. Celui-ci donne lieu au versement d'un forfait journalier dont le montant est fixé et révisé en conseil d'administration. Ce forfait journalier est acquitté dès la prise d'un des trois repas quotidiens au mess de l'établissement.
Par exception, un élève en internat peut opter pour le paiement au repas. Sauf situation d'urgence ou cas de force majeure apprécié par la direction, ce choix n'est révoqué que semestriellement (trimestriellement pour les détachés) et moyennant le respect d'un délai de préavis de trente jours.
Le régime de restauration attaché à l'externat est celui du paiement au repas. Les élèves en externat peuvent, par exception, opter pour le régime du forfait journalier. Sauf situation d'urgence ou cas de force majeure apprécié par la direction, ce choix n'est révoqué que semestriellement (trimestriellement pour les détachés) et moyennant le respect d'un délai de préavis de trente jours.

Le régime de restauration attaché aux cadres de police étrangers et des élèves polytechniciens est celui du forfait.

Le régime de restauration applicable aux étudiants de l'université Lyon 3 suivant le Master 2 est celui du paiement au repas.

Afin de lutter contre le gaspillage et inscrire notre action dans le plan de développement durable, tout élève ou stagiaire assujéti au régime du forfait journalier doit informer l'école en respectant un délai de prévenance de son absence à un repas (jour j-1 avant 18h00 pour le petit déjeuner et/ou le du lendemain ; jour j avant 11h00 pour le dîner du jour j). Cette information n'emporte pas pour autant remboursement de tout ou partie du forfait journalier considéré.

Il est porté dérogation au délai de prévenance visé à l'alinéa précédent en cas d'absence pour raison médicale dument justifiée ou encore pour raison de force majeure.

Article 3.2.7 Les élèves commissaires et officiers ainsi que les détachés s'acquittent de frais forfaitaires de scolarité. Ce forfait, dont le montant est fixé par délibération du conseil d'administration, couvre l'ensemble de la scolarité. Il est acquitté en trois fois par les élèves/stagiaires commissaires et officiers et en une seule fois par les détachés entrants dans le corps de conception et de direction et dans le corps de commandement.

Les cadres de police étrangers en cycle long sont également redevables de ces frais forfaitaires de scolarité et s'en acquittent trimestriellement.

Les frais de scolarité des élèves/stagiaires commissaires et officiers étrangers francophones visés à l'article 3.1.5 du présent règlement intérieur font l'objet de dispositions particulières régies par convention spécifique souscrite entre leurs autorités nationales et l'ENSP.

Article 3.2.8 Par dérogation aux dispositions des trois articles précédents, les élèves des CPTSP ne s'acquittent d'aucun forfait de scolarité, d'hébergement et de repas. La subvention reçue par l'ENSP au titre des CPTSP y pourvoit.

Article 3.3 **Chapitre III : Contenu des formations**

Article 3.3.1 Les programmes et les modalités d'organisation des enseignements sont proposés au directeur par le directeur adjoint, directeur des formations et de la recherche, après consultation du conseil pédagogique et avis du conseil d'administration.
En formation initiale, ces programmes font chaque année l'objet d'un référentiel de formation qui en précise les contenus, les volumes horaires, les modalités d'enseignement et les modalités d'évaluation et de validation. Ce référentiel est présenté et validé en conseil d'administration. Il s'appuie sur le référentiel des compétences attendues des commissaires et des officiers de police.

Article 3.3.2 Certains enseignements peuvent être exceptionnellement dispensés dans une langue étrangère sur décision de la direction.

Article 3.4 **Chapitre IV : Évaluation de la formation initiale**

Article 3.4.1 Le dispositif de formation initiale fait l'objet d'évaluations dont les modalités sont fixées par les arrêtés portant organisation de la formation des membres du corps de conception et de direction et du corps de commandement de la police nationale et par les référentiels de formation.

Article 3.4.2 Le jury de la scolarité et d'aptitude évalue les élèves et apprécie leur aptitude à être titularisés.
Les résultats de ces évaluations sont portés à la connaissance du conseil d'administration après avis du conseil pédagogique.

Article 3.4.3 Les chargés de formation et les intervenants extérieurs en formation initiale, continue, partenariale ou internationale font l'objet d'une évaluation individualisée conformément aux dispositions des articles 2.4 et 2.5 de la charte du personnel pédagogique servant à l'ENSP en date du 4 juillet 2023. Cette évaluation est prise en compte dans la démarche de labélisation poursuivie par l'établissement (QUALIOPI et CGE en particulier).

Article 3.5 **Chapitre V : Régime des congés et des autorisations d'absence**

Article 3.5.1 Les commissaires et officiers, élèves ou stagiaires, en formation initiale bénéficient du régime des congés prévus pour les fonctionnaires stagiaires de la police nationale pendant les périodes et selon les modalités définies par le directeur de l'école.
Les périodes de congés sont mentionnées, au moins à titre prévisionnel, dans le référentiel de formation.

Pendant leur séjour à l'école, des demandes d'absence motivées peuvent être accordées par le directeur, et, sur délégation, par le directeur adjoint, directeur des formations et de la recherche ou par le chef de département auquel ils sont rattachés.

Durant les stages pratiques, ils sont soumis, pour les autorisations d'absence et les congés exceptionnels, au régime du service dans lequel ils sont en formation. Ils présentent leurs demandes au chef de centre qui en tient informée la direction de l'école via le département des stages professionnels.

Article 3.5.2 Des autorisations d'absence exceptionnelle peuvent être accordées pour des raisons d'ordre personnel ou pédagogique.
Les commissaires et officiers, élèves et stagiaires, qui bénéficient d'un congé ou d'une autorisation d'absence dans les conditions évoquées ci-dessus doivent communiquer à l'école leurs coordonnées et les moyens de rappel.

Article 3.5.3 Sauf urgence absolue et sans préjudice de l'application des dispositions du dernier alinéa de l'article 3.5.1 du présent règlement intérieur, les demandes doivent respectivement être présentées au moins 48 heures à l'avance, au moyen d'un imprimé mis à leur disposition :

- Pour les commissaires élèves ou stagiaires, au chef du département des formations professionnelles des commissaires,
- Pour les officiers, élèves et stagiaires, au chef du département des formations professionnelles des officiers,
- Pour les cadres de police étrangers (CPE), élèves des classes préparatoires talents du service public et étudiants au Master 2, au chef du département ou de la division des formations préparatoires, partenariales et internationales.

En dehors des horaires ouvrables, le demandeur peut s'adresser au commissaire ou au commandant d'astreinte.

Outre les dispenses d'ordre médical, des dispenses de cours ou d'exercice peuvent être exceptionnellement accordées par les chefs de département concernés, à condition que la demande motivée ait été formulée la veille avant 12h00.

Tout manquement à ces dispositions oblige le demandeur à s'en expliquer par écrit auprès de l'autorité hiérarchique.

Article 3.5.4 Le médecin de chaque site est le seul praticien habilité à délivrer les dispenses aux activités physiques et sportives.

Article 3.6 **Chapitre VI : Représentation des élèves**

Article 3.6.1 Outre la représentation des élèves au conseil d'administration prévue par l'arrêté du 22 mars 2013 fixant les modalités d'élection au conseil d'administration de l'école nationale supérieure de la police, une délégation des élèves assure la représentation de chaque promotion pour la durée de la formation. Il est procédé à son élection dans un délai de 90 jours maximum à compter de l'entrée en scolarité de la nouvelle promotion.

Article 3.6.2 A titre provisoire, lors de son arrivée, chaque promotion est représentée auprès de la direction par trois de ses membres :

- Le major d'entrée du concours externe,
- Le major d'entrée du 1^{er} concours interne,
- Le major d'entrée du 2^{ème} concours interne.

Article 3.6.3 La délégation des élèves se compose d'un nombre de membres élus, au sein d'un collège unique représentant l'ensemble de la promotion et à raison d'un élu pour 10 élèves. Un représentant supplémentaire sera élu si le reliquat est compris entre 6 et 9. En tout état de cause, le nombre total d'élus ne peut être supérieur à 8. Les élections se déroulent selon les modalités définies par note de service.

Article 3.6.4 Dès son élection, la délégation des élèves se réunit et désigne son rapporteur. Elle peut se réunir en tant que de besoin à la diligence de ses membres. Le rapporteur en exercice assure le lien avec l'administration.

Article 3.6.5 La délégation des élèves a pour compétence d'assurer le lien entre la promotion et le département de formation dont elle dépend et le directeur de l'école.

Article 3.6.6 Les membres de la délégation des élèves prévue ci-dessus participent à la commission pédagogique prévue dans les arrêtés portant organisation de la formation initiale des membres du corps de conception et de direction et du corps de commandement de la police nationale.

Article 3.7 **Chapitre VII : Cérémonies**

Article 3.7.1 La participation des élèves aux cérémonies est obligatoire sauf exemption autorisée par le directeur ou dispense d'ordre médical accordée et/ou validée par le médecin de l'administration.

Article 3.7.2 Des cérémonies de levée des couleurs sont organisées hebdomadairement sur la place d'armes de chacun des deux sites de l'école. Les modalités de celles-ci, conformes au guide du protocole, sont précisées par note du directeur ou du chef de site de Cannes-Écluse. Ces cérémonies sont assurées par les élèves et en leur absence par les personnels de police actifs de l'école.

Article 3.7.3 La cérémonie de baptême de la promotion est organisée, sur chaque site et se déroule en présence des autorités. Elle peut avoir lieu de manière concomitante ou différée par rapport à la cérémonie de sortie visée à l'article suivant.

Article 3.7.4 La cérémonie de fin de scolarité se déroule en présence des autorités. Elle peut se dérouler en présence des autorités et de la famille de l'éponyme ou d'un de ses représentants conformément aux règles fixées par le guide du protocole.

Article 3.7.5 La cérémonie de translation du drapeau est organisée pour chaque promotion selon des modalités fixées par note de service du directeur de l'école.

Article 3.7.6 Sur instruction du directeur général de la police nationale, les élèves commissaires et élèves officiers de police peuvent participer au défilé du 14 juillet à Paris.

Article 4

TITRE IV : LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Article 4.1 **Chapitre I : La formation continue**

Article 4.1.1 Proposé par le directeur adjoint, directeur des formations et de la recherche, après consultation du conseil pédagogique, le programme de formation continue est arrêté chaque semestre par le directeur de l'école qui en informe le conseil d'administration. Cette offre de formation alimente en tout ou partie le plan national de formation élaboré par l'Académie de police.

Article 4.1.2 Le directeur de l'école peut décider et programmer une formation spécifique à son initiative ou en réponse à une demande des directions opérationnelles ou de la direction générale de la police nationale.

Article 4.1.3 Les dates d'ouverture et de clôture des stages sont fixées par décision de la direction de l'école.
Les stages font l'objet, de la part de par l'école, d'une information à l'adresse des directions, services et publics concernés.

Article 4.2 **Chapitre II : La formation statutaire**

Article 4.2.1 Les formations statutaires sont prioritairement organisées conformément aux dispositions prévues dans les décrets portant statut du corps de conception et de direction et du corps de commandement et dans les autres textes y faisant référence.

Article 4.3 **Chapitre III : Dispositions diverses**

Article 4.3.1 Sur proposition du directeur adjoint, directeur des formations et de la recherche, ou du responsable du département / service concerné ou du secrétaire général, le directeur de l'école peut mettre fin, en raison d'un comportement inadapté, au stage d'un participant à une action de formation professionnelle continue. Un avis de fin de stage est aussitôt transmis à son supérieur hiérarchique à qui il appartient de prendre les mesures administratives ad hoc.

La participation aux stages organisés ou proposés par l'ENSP impose une obligation d'assiduité aux stagiaires (émargement systématique d'une feuille de présence à chaque demi-journée), sans laquelle la remise d'une attestation de stage peut être compromise. Une exemption peut être accordée, au cas par cas, pour nécessité absolue de service ou en cas de force majeure, sans pouvoir excéder le 1/4 de la durée totale du stage.

Pendant les stages, les stagiaires en formation continue sont astreints au port d'une tenue de ville stricte. Ils peuvent porter la tenue d'uniforme. Hors horaires de stage, ils doivent porter une tenue correcte adaptée à la situation au sein de l'école.

Pour les activités sportives, la tenue doit être conforme aux instructions particulières données.

Article 4.3.2 Pendant la durée du stage, le directeur, le directeur adjoint, directeur des formations et de la recherche ou le chef de département concerné peut accorder, à titre exceptionnel, des autorisations spéciales d'absence.

Article 4.3.3 Chaque département des formations professionnelles peut organiser, selon les disponibilités, des activités sportives ou de tir au bénéfice des stagiaires de formation continue.

Article 4.4 **Chapitre IV : La plate-forme de formation**

Article 4.4.1 L'ENSP dispose d'une plate-forme pédagogique « e-Ensp » disponible (en ligne et sur smartphone) sur internet et intranet à l'adresse <https://eformation-ensp.fr>. Cette plate-forme est un site sécurisé qui vise à assurer la formation digitale des élèves en formation initiale et des stagiaires en formation continue. Elle repose sur la solution Moodle, plateforme d'apprentissage en ligne sous licence libre.

Article 4.4.2 Les droits d'accès à cet outil sont gérés par l'ENSP. Chaque utilisateur s'engage à respecter les conditions générales d'utilisation proposées lors de son inscription. La participation aux stages en distanciel obéit aux mêmes règles que pour les sessions en présentiel décrites à l'article 4.3.1 du présent règlement intérieur.

Article 4.4.3 L'ENSP garantit la confidentialité et la sécurité des informations personnelles, conformément au RGPD.

Article 5 TITRE V : LES CLASSES PREPARATOIRES TALENTS DU SERVICE PUBLIC (CPTSP), LES CORDEES DE LA REUSSITE ET LA FORMATION HUMAINE DES ELEVES POLYETCHNICIENS

- Article 5.1 L'ENSP organise deux classes préparatoires talents du service public ouvertes nationalement et pouvant comporter au maximum 30 élèves sur chacun de ses deux sites, sans possibilité de fongibilité. Par aménagement accordé par décision individuelle de la part du directeur de l'établissement, un élève d'une classe préparatoire talents officier ou commissaire peut être reçu en formation sur l'un ou l'autre des deux sites de l'école. Les procédures de sélection et d'admission des élèves des classes préparatoires talents du service public de l'ENSP obéissent aux dispositions réglementaires de l'arrêté du 5 août 2021 relatif aux cycles « Prépas Talents ». La liste des candidats admissibles et admis (en liste utile et en liste complémentaire) pour suivre cette scolarité est arrêtée par le président du jury des CPTSP de l'ENSP. Elle est publiée (par ordre alphabétique) sur les sites intranet et internet de l'établissement.
- Article 5.2 Les élèves de chaque CPTSP s'engagent à respecter le présent règlement intérieur dans son intégralité (à l'exception des dispositions propres aux personnels titulaires), notamment en ce qui concerne le comportement et la tenue exigée, ainsi qu'à être assidus à la préparation mise en place par l'école durant toute la scolarité. Ils s'engagent respectivement à présenter à minima les concours de commissaire et officier de police pour la CPTSP commissaire, officier de police et gardien de la paix pour la CPTSP officier.
- Article 5.3 En cas de non-respect du règlement intérieur, de faute grave ou de tout autre comportement incompatible avec les textes en vigueur au sein de la police nationale, l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève peut être prononcée à n'importe quel moment de la scolarité à l'issue d'une enquête administrative. Cette décision est prise par le directeur de l'école et notifiée à l'intéressé.
- Article 5.4 Les élèves de chacune des CPTSP désignent deux délégués sur chaque site selon des modalités prévues par note de service. Ceux-ci représentent le collège des élèves des classes préparatoires auprès de la direction. Ces délégués l'informent des problèmes spécifiques les concernant et assurent la communication des messages de l'administration vers les autres élèves.
- Article 5.5 En parallèle de la préparation aux concours, l'ENSP favorise la diplomation universitaire des élèves de ses deux CPTSP. Cette diplomation est financée par la subvention versée à l'ENSP par la DGAFP en application de la convention bipartite du 4 juin 2021 ou par convention ultérieure.
- Article 5.6 L'ENSP organise également des interventions et événements dans le cadre des cordées du service public en faveur d'établissements scolaires du second degré dits « encordés » avec lesquels elle aura contracté en qualité de « tête de cordées ». Les élèves et personnels accompagnant reçus dans ce cadre sur l'un des deux sites de l'établissement sont tenus de respecter les dispositions du présent règlement intérieur.
- L'ENSP organise par ailleurs, en principe sur son site de Saint-Cyr au Mont D'Or, la formation « humaine » des élèves polytechniciens. Cette formation d'une durée de six mois s'effectue à raison de six semaines à l'école et de vingt semaines de stage en service.
- Article 5.7 La formation à l'ENSP s'attache prioritairement à les former aux fondamentaux du métier de policier, à leur faire découvrir le fonctionnement partenarial de la sécurité (interventions, conférences du soir, visites de sites...), à les initier aux techniques de sécurité en intervention et à les habilitier au port de l'arme administrative individuelle. De l'obtention ou non de cette habilitation dépend la nature du stage en service qu'ils effectuent à l'issue. Le stage en service opérationnel est choisi par l'élève polytechnicien à partir des propositions qui lui sont faites par les services centraux, nationaux ou déconcentrés de la police nationale qui ont à cette fin formalisés une fiche de stage précise. Le port de l'arme administrative individuelle au cours de ce stage par les élèves polytechniciens obéit aux dispositions de l'article R 411-31 du Code de la sécurité intérieure.

Article 6 TITRE VI : LES FORMATIONS PARTENARIALES ET INTERNATIONALES

- Article 6.1 **Chapitre I : Cycles des cadres de police étrangers (CPE)**
- Article 6.1.1 En plus des élèves étrangers francophones admis à suivre, au sein du département des formations professionnelles des commissaires ou du département des formations professionnelles des officiers, le cycle complet de la formation initiale des commissaires de police ou des officiers de police français en vertu d'une convention particulière, plusieurs cycles peuvent être ouverts chaque année à des ressortissants étrangers. Les cycles internationaux longs, d'une durée de dix mois, comportent la participation à certains modules de la scolarité des élèves commissaires ou élèves officiers ainsi qu'à des formations spécifiques. Ils s'adressent à des cadres supérieurs ou cadres intermédiaires de police étrangers, sélectionnés conjointement par la direction de la coopération internationale de sécurité et l'école avec la participation du ministère des affaires étrangères. Ils peuvent être associés à des enseignements complémentaires en vue de la préparation d'un diplôme universitaire. Les cycles internationaux courts, d'une durée d'une à plusieurs semaines sont organisés pour partie conjointement avec des stages dispensés dans le cadre de la formation continue des commissaires ou des officiers. Ils peuvent comporter par ailleurs des phases spécifiques de découverte du fonctionnement des services de police français.
- Article 6.1.2 La procédure de sélection des candidats aux cycles longs et courts vise à vérifier la maîtrise du français, les qualités de réflexion, les connaissances, les compétences professionnelles, les niveaux de responsabilité ainsi que la motivation des candidats. Les décisions d'admission sont prononcées conjointement par le directeur de la coopération internationale de sécurité et par le directeur de l'école.

- Article 6.1.3 Après accord du conseil d'administration, le directeur de l'école peut ouvrir un cycle à son initiative, ou pour répondre à une demande du ministère des affaires étrangères, de la direction générale de la police nationale, d'un partenaire français ou étranger ou d'une organisation internationale.
Les modalités de ces cycles spécialisés sont fixées par le directeur-adjoint, directeur des formations et de la recherche.
Les dates d'ouverture et de clôture des cycles internationaux, ainsi que les périodes d'enseignement, de stage ou de congés sont décidées par le directeur de l'école.
- Article 6.2 **Chapitre II : Représentation des cadres de police étrangers (CPE)**
- Article 6.2.1 Les cadres de police étrangers (CPE) en cycle long désignent deux délégués (un titulaire et un suppléant) sur chaque site selon des modalités prévues par note de service.
Ceux-ci représentent le collège des cadres de police étrangers auprès du département dont ils relèvent et de la direction. Ils l'informent des problèmes spécifiques les concernant et assurent la communication des messages de l'administration vers les CPE. L'élève le plus âgé et l'élève le plus jeune parmi les cadres de police étrangers assurent la transition jusqu'à l'organisation de ces élections.
- Article 6.2.2 Le vote pour la désignation des délégués des cadres de police étrangers (CPE) s'effectue dans les locaux de l'école, sur le site de Saint-Cyr ou de Cannes-Écluse en fonction du cycle concerné. La date de scrutin est fixée par le directeur de l'école.
Trois jours francs avant la date du scrutin, le secrétaire général de l'école déclare ouverte l'inscription des candidatures. Elles doivent être déposées au plus tard la veille du scrutin à 12 heures. Elles sont immédiatement mises en ligne et affichées dans les locaux de l'école. Il est constitué un bureau de vote, présidé par le secrétaire général de l'école ou son représentant et composé du doyen et du cadre de police étranger le plus jeune du cycle. Le dépouillement du scrutin est effectué immédiatement après la clôture par les membres du bureau de vote. Le président proclame les résultats dès le dépouillement terminé.
Ces résultats sont affichés et mis en ligne le même jour.
- Article 6.3 **Chapitre III : Organisations des stages des cadres de police étrangers (CPE)**
- Article 6.3.1 Durant les périodes de stage, les cadres de police étrangers restent placés sous l'autorité du directeur de l'école. Celui-ci, après consultation des directions opérationnelles concernées, désigne les centres de stage, sur proposition du directeur adjoint, directeur des formations et de la recherche.
L'affectation en stage est accompagnée d'un livret de stage adressé par le directeur de l'école au chef de centre. Cette lettre indique les objectifs du stage ainsi que les critères d'évaluation des stagiaires.
Durant les stages, les cadres de police étrangers sont tenus de résider dans le lieu où se déroule le stage ou à proximité. Ils obéissent au statut d'observateur tel que défini par les instructions émanant de la DGPN, notamment quant au port d'un brassard spécifique. Ces dispositions sont précisées dans le contrat d'accompagnement signé avec le chef de centre de stage du CPE.
- Article 6.3.2 Les cadres de police étrangers sont tenus de rejoindre le lieu d'affectation de stage qui leur a été notifié par l'école.
Pendant leur période de stage, ils sont sous la responsabilité pédagogique conjointe du directeur adjoint, directeur des formations et de la recherche et du chef de centre de stage.
Ils sont tenus de respecter le programme fixé par le responsable de centre de stage. Les absences éventuelles sont relevées par ce dernier qui les porte à la connaissance du chef du DFPPI ou de son représentant.
- Article 6.4 **Chapitre IV : Obligations des cadres de police étrangers (CPE)**
- Article 6.4.1 La participation aux activités programmées est obligatoire.
La participation aux séances de sensibilisation aux gestes techniques en intervention, aux exercices d'armement et de tir est obligatoire et assidue dès lors qu'a été préalablement signée par leur autorité et par eux-mêmes une décharge de responsabilité jointe à leur dossier de candidature. Le défaut de double signature exclura le stagiaire de ces séances.
Le chargé de formation d'une division technique apprécie de surcroît l'opportunité de la présence du cadre de police étranger. Les chargés de formation ont durant les activités pédagogiques autorité sur les CPE.
- Article 6.4.2 Pendant leur stage et à l'occasion des enseignements qui leur sont dispensés, les CPE sont tenus à la plus entière discrétion sur les documents ou informations portés à leur connaissance.
- Article 6.4.3 Les cadres de police étrangers doivent avoir un comportement exemplaire, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école. Ils s'engagent par écrit à respecter les articles du présent règlement intérieur. En cas de manquement à leurs obligations, il peut être mis fin à leur scolarité sur décision du directeur de l'ENSP, après avis à la direction de la coopération internationale de sécurité.
- Article 6.4.4 Au sortir de l'ENSP, les cadres de police étrangers intègrent l'association des CPE et continuent à faire vivre le réseau des CPE une fois de retour dans leur pays d'origine ou dans leurs affectations suivantes.
- Article 6.5 **Chapitre V : Les formations diplômantes**
- Article 6.5.1 Sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 5.5 du présent règlement intérieur propre aux élèves des CPTSP, l'école peut proposer, seule ou en partenariat avec des universités, des grandes écoles ou des organismes internationaux, des formations diplômantes ouvertes aux élèves commissaires ou officiers, aux cadres de police étrangers (CPE), à des participants extérieurs appartenant au monde de la sécurité ou à des étudiants, ceci dans les conditions de sélection prévues pour chacune desdites formations.

Article 6.5.2 La sélection des étudiants et la validation des inscriptions aux formations diplômantes est réalisée par une commission composée d'un représentant de l'université, de l'école ou de l'organisme international concerné. Les jurys de soutenance de mémoire des étudiants en Master 2 ENSP/université Lyon 3 « parcours sécurité intérieure » sont composés de deux enseignants et d'un président par jury. Le chef du DFPPI préside un des deux jurys, le responsable universitaire du Master présidant le second.

Chapitre VI : Déroulement de la formation CPE en stage long

Article 6.6.1 Les cadres de police étrangers sont tenus par une obligation d'assiduité à l'égard de toute formation, conférence, intervention, simulation ou évaluation inscrite sur leur programme de formation. Une demande de dispense (autre que médicale qui relève elle du médecin du site) doit être formulée *a minima* 48 heures à l'avance et soumise à la décision de la direction de l'ENSP, sous couvert du chef du DFPPI.

Article 6.6.2 La formation dispensée aux CPE allie présentiel et distanciel. Ils disposent à cette fin d'un espace dédié sur la plateforme e-ensp.

Article 6.6.3 Une sensibilisation aux TSI et au tir peut leur être proposée par l'ENSP dans les conditions spécifiées à l'article 6.4.1 du présent règlement intérieur.

Article 6.3.4 Les cadres de police étrangers peuvent participer aux activités sportives programmées à l'attention des autres publics reçus en formation à l'ENSP, sous réserve de leur compatibilité avec leurs obligations pédagogiques propres. Ils peuvent bénéficier des installations sportives (accès au gymnase, à la salle de sport, salle de musculation...) sous réserve de leur adhésion à l'association sportive de chaque site (adhésion et licence FSPN) garantissant leur couverture assurancielles en cas de blessures.

Article 7

TITRE VII : LA RECHERCHE ET LA DOCUMENTATION PROFESSIONNELLE

Article 7.1 Chapitre I : La recherche

Article 7.1.1 L'objectif de la recherche à l'école est de contribuer à l'amélioration des formations et des pratiques professionnelles. Elle est qualifiée de recherche d'intérêt opérationnel.

Article 7.1.2 Sous l'autorité du directeur et du directeur-adjoint, la mission de recherche de l'école est placée sous la responsabilité du chef du département recherche, valorisation professionnelle (DRVP). Le directeur du laboratoire de recherche de l'école, qui peut être un enseignant-chercheur, est chargé de la partie scientifique. L'organisation et le fonctionnement du département et du laboratoire de recherche sont prévus par note de service du directeur.

Article 7.1.3 Le laboratoire de recherche a pour mission première de contribuer à la mise en œuvre et au développement de la politique scientifique de la police nationale telle que définie par le conseil scientifique de l'académie de police.

Article 7.1.4 L'ensemble des personnels extérieurs à l'école affectés à la mission recherche de l'établissement sont soumis au présent règlement intérieur.

Article 7.2 Chapitre II : La documentation professionnelle

Article 7.2.1 Les Centres de Documentation Professionnelle (CDP) permettent à l'ensemble des publics des deux sites :
- l'emprunt ou la consultation sur place de monographies, de périodiques, de dossiers thématiques et d'ouvrages divers,
- la possibilité de faire des recherches ou de travailler sur place.
L'accès est possible aux chercheurs extérieurs qui en font expressément la demande au directeur de l'établissement, ainsi qu'aux policiers de tous services en vue de la seule consultation sur place des différentes documentations.
L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur professionnelle, leur rareté ou leur état de conservation, ou par les réserves à la communication émises par certains auteurs ou donateurs en accord avec les CDP.
La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs. Les CDP ne peuvent être tenus pour responsables d'un usage contrevenant à cette législation.

Article 7.2.2 Les conditions particulières de fonctionnement et de prêt des CDP sont fixées par note de service.

Article 8**TITRE VIII : LES ACTIVITES INTERNATIONALES**

- Article 8.1.1 Le programme annuel des activités internationales de coopération et de formation autres que celles visées au titre VI du présent règlement est arrêté par le directeur de l'école, dans le cadre des orientations fixées par le conseil d'administration, sur propositions du directeur adjoint, directeur des formations et de la recherche.
Le chef du département des formations préparatoires, partenariales et internationales collecte et centralise les demandes des organisations internationales et des directions de la police nationale ou de toutes autres origines.
- Article 8.1.2 Le directeur de l'école peut décider ou programmer une formation spécifique, à son initiative ou en réponse à une demande directe d'une organisation internationale, de l'Académie de police ou de toute autre direction de la police nationale.
- Article 8.1.3 Sur proposition du chef du département des formations préparatoires, partenariales et internationales, validée par le directeur adjoint, directeur des formations et de la recherche, le directeur de l'école peut mettre fin, en raison d'un comportement inadapté, au séjour d'un participant à une activité internationale, après consultation de l'organisation partenaire dans la gestion de l'activité ou de la direction de la coopération internationale de sécurité lorsque l'activité est organisée dans le cadre des politiques nationales de coopération.