ENSP

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ENSP

28/01/2019

Préambule

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 28 juillet 2016 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 12 décembre 2016 portant organisation des périodes de formation initiale des élèves officiers et officiers stagiaires à l'école nationale supérieure de la police ;
Vu l'arrêté du 3 février 2011 portant création d'une commission de suivi de scolarité au sein de l'école nationale supérieure de la police ;
Vu l'arrêté du 17 décembre 2012 modifiant l'arrêté du 3 février 2011 relatif à la notation et au classement des officiers de police stagiaires ;
Vu la délibération du conseil d'administration de l'école nationale supérieure de la police en date du 15 mars 2019 validant à l'unanimité le présent.

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 scientifique et 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, un conseil scientifique.
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 de l'école.
Il a autorité sur l'ensemble des personnels permanents ou en formation.
Il diligente ou fait diligenter toute enquête administrative ou procédure 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.
Les lettres de rappel des règles sont signées par le directeur et notifiées par le chef du département concerné ou le secrétaire général de l'école selon le service d'appartenance du fonctionnaire ou agent concerné. Le directeur de l'école peut aussi demander au chef du département concerné ou au secrétaire général de gérer ledit document à son niveau.

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.

Article 1.4 **Le secrétariat général**

La gestion et l'administration de l'établissement est assurée 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 4 des arrêtés du 28 juillet 2016 et du 12 décembre 2016 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 centrale de la sécurité publique,
- Direction centrale de la police judiciaire,
- Direction centrale des compagnies républicaines de sécurité,
- Direction centrale de la police aux frontières,
- Direction de la coopération internationale,
- Direction des ressources et des compétences de la police nationale,
- Direction centrale du recrutement et de la formation de la police nationale,
- Préfecture de police : DRH, DOPC, DRPJ, DSPAP, DRPP,
- Direction générale de la sécurité intérieure,
- Service central de la police technique et 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 1.6 **Le conseil scientifique**

Article 1.6.1 Missions du conseil scientifique

Le conseil scientifique contribue, par ses avis, à la définition des grandes orientations de la recherche au sein de l'école.
Le conseil scientifique émet des avis et recommandations sur le projet relatif aux grandes orientations de la politique de recherche de l'établissement public ainsi que sur le projet de programme d'action. Il est également consulté sur les coopérations scientifiques.
Il donne des avis sur toutes les actions engagées, sur les programmes et contrats de recherche proposés par les diverses composantes de l'établissement.
A la demande, il peut être consulté sur les programmes de formation initiale et continue et sur les projets de création ou de modification des diplômes d'établissement.
Il assure la liaison entre la recherche et la valorisation professionnelle.

Article 1.6.2 Composition du conseil scientifique

Il est présidé par une personnalité extérieure nommée par le directeur de l'ENSP pour une période de 3 ans renouvelable. Le vice-président est élu (à la majorité relative des membres présents ou représentés) parmi les membres du conseil scientifique.

Les membres du conseil scientifique, hormis les membres de droit, sont désignés par le directeur de l'école, pour une période de trois ans renouvelable.

Il comprend deux collèges :

- Le collège des personnalités qualifiées choisies en raison de leurs compétences.
- Le collège d'institutions impliquées dans le domaine de la sécurité.

Le directeur de l'école, le directeur adjoint et le chef du département recherche, valorisation professionnelle, ainsi que le directeur du centre de recherche de l'école sont membres de droit.

Le président peut appeler toute personne de son choix à assister aux réunions du conseil scientifique.

Les fonctions de membre du conseil scientifique 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.

Article 1.6.3 Fonctionnement du conseil scientifique

Le conseil se réunit au moins deux fois dans l'année sur convocation de son président.

Sur proposition du Directeur de l'ENSP, l'ordre du jour de ses réunions est fixé par le président du conseil scientifique.

En cas de nécessité absolue, sur demande du président du conseil d'administration, le président du conseil scientifique peut recourir à une consultation des membres par voie électronique. La consultation est mise à l'ordre du jour et validée à la séance suivante.

Le conseil scientifique délibère valablement lorsqu'au moins la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Nul membre du conseil ne peut recevoir plus d'un mandat d'un membre empêché. Le conseil scientifique se prononce à la majorité simple des membres présents ou représentés. Toutefois, lorsque le quorum n'a pas pu être atteint, les membres peuvent décider de formuler des avis sur les questions qui font appel à leurs compétences et inscrites à l'ordre du jour du conseil suivant.

Tous les débats du conseil scientifique en séance plénière ou commission restreinte sont confidentiels, seules les conclusions et avis peuvent être transmis.

A la demande du directeur de l'ENSP, le président du conseil scientifique peut mettre en place une commission scientifique restreinte constituée de membres du conseil pour répondre à des actions ponctuelles. Les membres de cette commission sont proposés par le Président du conseil scientifique en fonction de l'expertise du champ scientifique concerné. Les propositions et avis émis sont mis à l'ordre du jour et validés au Conseil qui suit les conclusions de la commission scientifique restreinte.

Des experts, aux compétences nationales et internationales reconnues, n'appartenant pas au conseil scientifique, peuvent être consultés par le conseil scientifique ou la commission scientifique restreinte.

Le BGFR assure le secrétariat des séances du conseil scientifique. A défaut, le département recherche, valorisation professionnelle de l'école y pourvoit.

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 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 ou du secrétaire général.

Toute personne extérieure qui souhaite pénétrer sur un site de l'ENSP pour des raisons professionnelles, doit préalablement en informer l'ENSP en amont, 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 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-Ecluse est responsable de la sécurité sur son site. Il peut donner délégation au chargé d'état-major de site.
Les stagiaires hébergés sur site en longue durée (les auditeurs étrangers, les étudiants des classes préparatoires intégrées et de l'université) sont soumis une seule fois à cette règle d'accès. Les élèves commissaires et personnels permanents accèdent au site au moyen de leur carte agent officielle.

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 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 du chef d'état-major et du secrétaire général sur le site de saint-Cyr, du chargé d'état-major et du secrétaire général adjoint sur le site de Cannes-Ecluse ainsi que du responsable de la formation concernée.

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

Article 2.3.1 Les règles de sécurité des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur et de la police nationale sont en vigueur à l'école.
Les moyens informatiques, bureautiques et 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-Ecluse et son chargé 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 responsable de la sécurité de systèmes d'information (RSSI) nommé par lui par note de service. Ce dernier peut être assisté d'une ou plusieurs personnes nommées dans les mêmes conditions (ALSSI).
Les demandes ou incidents relatifs aux droits ou aux outils informatiques sont signalés au RSSI de l'école qui donnera 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 RSSI, 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 ainsi que des auditeurs étrangers.

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 et auditeurs. 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 intégrées ont un entretien médical au cours duquel ils sont tenus de signaler les troubles ou déficiences qui doivent retenir l'attention du médecin au cours de leur séjour.

Article 2.4.4 A l'école, lorsqu'un commissaire ou lieutenant, élève ou stagiaire, un auditeur étranger, un élève de la CPI ou un stagiaire en formation continue 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, auditeurs étrangers, stagiaires et étudiants en classe préparatoire intégrée 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 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.

Seul un certificat médical délivré et/ou validé par le médecin de l'administration vaut dispense aux épreuves d'évaluation.

Article 2.4.7 Des psychologues sont affecté(e)s à l'école. Ils –elles- participent aux activités de formation ainsi qu'à celles de soutien aux personnels et aux élèves / stagiaires qui en expriment le besoin.

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 par un commissaire de police au siège de l'école.
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.

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.

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 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 : Divers**

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.

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 auditeurs 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 actifs en service s'appliquent dans l'enceinte de l'école.
Dans l'enceinte de l'école, les élèves et stagiaires en formation initiale en service 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 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 formateur qui apprécie l'opportunité de sa présence passive.

Pendant les activités pédagogiques, les participants sont soumis à l'autorité de l'ensemble des formateurs y concourant.

Article 3.1.3 Les dispositifs d'évaluation respectifs des élèves, stagiaires 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 Durant les périodes de stage, les commissaires et lieutenants 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.

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

Article 3.2.1 Durant toute la durée de leur formation, les commissaires et lieutenants, 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 salaire.
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 ».

Article 3.2.2 Leur tenue vestimentaire doit toujours être correcte dans les parties communes de l'école ou pendant les stages et adaptée à la situation.
Pendant les activités programmées, y compris les stages, les élèves et stagiaires portent la tenue d'uniforme ou la tenue prescrite par note spécifique, par leurs responsables de formation ou par les responsables des services du lieu de stage. Pour la tenue civile, il s'agit, sauf exception, du costume ou du tailleur.

Le port de la tenue d'uniforme doit être soignée, irréprochable 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 évènement à caractère privé doit être adressée au moins cinq jours ouvrables avant celui-ci pour décision du directeur.

Article 3.2.3 L'usage des téléphones mobiles, smartphones, ordinateurs, tablettes, appareils numériques personnels est proscrit pendant les activités pédagogiques, sauf besoin pédagogique et après autorisation du formateur (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 A l'exception des élèves non logés, le régime de restauration des élèves et stagiaires commissaires et officiers est celui de la pension complète. Sur le site de Saint-Cyr, la mise en œuvre de ce régime est subordonné à la pré-inscription au repas via la borne dédiée. Le tarif de cette pension est fixé par le conseil d'administration.

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.

Article 3.3.2 Certains enseignements peuvent être 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 3.5 **Chapitre V : Régime des congés et des autorisations d'absence**

Article 3.5.1 Les commissaires et lieutenants, 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 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.

Article 3.5.2 Des autorisations d'absence exceptionnelle peuvent être accordées pour des raisons d'ordre personnel ou pédagogique.
Les commissaires et lieutenants, 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, les demandes doivent être présentées, pour les commissaires élèves ou stagiaires, au chef du département des formations professionnelles des commissaires, pour les lieutenants élèves et stagiaires, au chef du département des formations professionnelles des officiers, et pour les ~~auditeurs étrangers~~ cadres de police étrangers (CPE, élèves des classes préparatoires intégrées et étudiants, au chef du département ou de la division des formations préparatoires, partenariales et internationales, au moins 48 heures à l'avance, au moyen d'un imprimé mis à leur disposition.
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 45 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 quatre de ses membres :

- Le major d'entrée du concours externe,
- Le major d'entrée du concours interne,
- Le major d'entrée de la voie d'accès professionnelle,

S'y adjoint le doyen des élèves officiers recrutés au choix.

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 médicale accordée et/ou validée par le médecin de l'administration.

Article 3.7.2 Des cérémonies de levée des couleurs peuvent être organisées en cour d'honneur. Les modalités de celles-ci, conformes au guide du protocole, sont précisées par note du directeur ou du chef de site de Cannes-Ecluse. 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, dès que possible après l'entrée en école lorsque les élèves sont dotés de leur tenue d'honneur. La date de cette cérémonie est fixée par le directeur. 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 3.7.4 La cérémonie de fin de scolarité se déroule en présence des autorités. Elle peut être organisée conjointement pour les deux promotions de commissaires et de lieutenants.

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 lieutenants 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 année par le directeur de l'école après avoir été approuvé par le conseil d'administration.

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 du directeur de l'école.
Les stages font l'objet par l'école d'une information 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.
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 5 TITRE V : LES CLASSES PREPARATOIRES INTEGREES (CPI)

Article 5.1 Les candidats de chacune des classes préparatoires intégrées font l'objet d'une procédure de sélection prévue par note de service du directeur et mise en place par le département des formations préparatoires, partenariales et internationales.
La liste des candidats retenus pour suivre la scolarité est arrêtée par le directeur de l'école sur proposition du directeur adjoint, directeur des formations et de la recherche. Elle est rendue publique.

Article 5.2 Les élèves de chaque CPI s'engagent à respecter le présent règlement intérieur, 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 les concours de commissaire et officier pour la CPI commissaire et officier et gardien de la paix pour la CPI 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 procédure.
Cette décision est prise par le directeur de l'école.

Article 5.4 Les élèves de chacune des CPI 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.
Ils l'informent des problèmes spécifiques les concernant et assurent la communication des messages de l'administration vers les autres élèves.

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 lieutenants 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 à douze mois selon le corps, comportent la participation à certains modules de la scolarité des élèves commissaires ou élèves lieutenants ainsi que 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 et l'école avec la participation du ministère des affaires étrangères.
Ils peuvent être associés à des enseignements complémentaires en vue de la préparation de diplômes universitaires.
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 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 auditeurs 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 auditeurs. L'élève le plus âgé et l'élève le plus jeune parmi les auditeurs 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 de l'auditeur 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 auditeurs 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'une lettre de cadrage adressée 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 spécifiques émanant de la DGPN.

Article 6.3.2 Les auditeurs étrangers sont tenus de rejoindre le lieu d'affectation de stage qui leur a été notifié par l'école.
Pendant le stage, les CPE ont le statut d'observateurs, ils sont tenus de porter un brassard spécifique.
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 maître de stage. Les absences éventuelles sont relevées par ce dernier qui les porte à la connaissance du chef du DFPPI ou se 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. Les activités physiques, professionnelles et sportives doivent être suivies assidûment sauf dispense médicale. A défaut, le formateur apprécie l'opportunité de la présence de l'auditeur.
Les formateurs 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 (CPE) doivent avoir un comportement exemplaire, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école.
En cas de manquement à leurs obligations, il peut être mis fin à leur scolarité, après avis à la direction de la coopération internationale.

Article 6.5 **Chapitre V : Les formations diplômantes**

Article 6.5.1 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.
Pour les formations universitaires, les jurys de soutenance de mémoire sont composés de deux enseignants et d'un président par jury, le responsable du DFPPI préside un des deux jurys, le second étant placé sous la responsabilité du responsable universitaire du Master.

Article 7 TITRE VII : LA RECHERCHE ET LA DOCUMENTATION

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 centre 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 centre de recherche sont prévus par note de service du directeur.

Article 7.1.3 Le centre de recherche a pour mission de contribuer à mettre en œuvre et développer la politique scientifique définie par l'école.

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

Article 7.2 **Chapitre II : La documentation**

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 ou d'une 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 lorsque l'activité est organisée dans le cadre des politiques nationales de coopération.

Fait à Saint-Cyr au Mont d'Or, le 19 mars 2019.

Le directeur de l'ENSP

Luc PRESSON