

# Règlement intérieur de l'ESTIN

## École Supérieure en sciences et Technologies de l'Informatique et du Numérique

1	DISPOSITIONS GENERALES .....	2
1.1	PRESENTATION DE L'ECOLE .....	2
1.1.1	Le statut de L'École.....	2
1.1.2	Missions de L'École.....	2
1.1.3	Objet du règlement intérieur .....	2
1.1.4	Champ d'application.....	2
2	Dispositions applicables aux Personnels de L'École .....	3
2.1	Dispositions applicables aux Personnels Enseignants .....	3
2.2	Dispositions applicables aux Personnels ATS et contractuels .....	4
2.3	Dispositions applicables aux Personnels Enseignants, ATS et contractuels.....	5
3	Dispositions applicables à l'ordre, à l'usage des locaux, utilisation du matériel et de l'équipement.....	7
3.1	L'ordre, la discipline et l'usage des locaux .....	7
3.2	Utilisation du matériel et de l'équipement .....	7
4	HYGIENE ET SECURITE .....	8
4.1	Hygiène .....	8
4.2	Sécurité.....	8
5	REGIME DISCIPLINAIRE .....	9
5.1	Dispositions Générales .....	9
5.2	Mesures Disciplinaires.....	9
6	DISPOSITIONS FINALES .....	12
7	LES TEXTES DE REFERENCES .....	13

# **1 DISPOSITIONS GENERALES**

## **1.1 PRESENTATION DE L'ECOLE**

### **1.1.1 Le statut de L'École**

L'École supérieure en Sciences et Technologies de l'Informatique et du Numérique, par abréviation (ESTIN), est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle est régie par les dispositions du décret exécutif n° 16/176 du 14 juin 2016 fixant le statut-type de l'école supérieure et par les dispositions du décret exécutif n° 20/235 du 22 août 2020 portant création de l'ESTIN. Le siège de l'école est fixé à Bejaia, au campus d'Amizour à 17 km du siège de la wilaya de Bejaia et à 2 km de la ville d'Amizour.

### **1.1.2 Missions de L'École**

L'École est créée par décret exécutif, pris sur proposition du ministre chargé de l'enseignement supérieur et est placée sous sa tutelle.

Dans le cadre du service public d'enseignement supérieur, l'école assure des missions de formation supérieure et des missions de recherche scientifique, d'innovation, de veille, de transfert et de développement technologique.

### **1.1.3 Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a pour objet :

- De concrétiser les missions fondamentales de l'Ecole par le respect des règles qui y sont édictées ;
- De fixer les principes et les règles à observer en matière d'organisation du travail ;
- De fixer les principes et les règles applicables en matière de discipline ;
- De rappeler les principes et les règles destinés à assurer et améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité ;

### **1.1.4 Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnels enseignants, des personnels administratifs et techniques, des agents de service titulaires et stagiaires exerçant au sein de l'Ecole (ESTIN), y compris les agents contractuels.

## **2 Dispositions applicables aux Personnels de L'École**

### **2.1 Dispositions applicables aux Personnels Enseignants**

**Article 1 :** Les enseignants, sont soumis, en matière de volume horaire hebdomadaire, aux dispositions de l'article 6 du décret exécutif N° 08-130 du 03 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur. Ce volume horaire est fonction du nombre de semaines d'enseignement arrêté par année. Si ce nombre est inférieur à 32, ce volume est révisé en augmentation. Tous les enseignants sont tenus d'assurer la totalité de leur volume horaire

**Article 2 :** Les enseignants, tous grades confondus, sont tenus, en plus de leurs charges d'enseignement, de participer aux réunions des comités pédagogiques, à la surveillance des examens, à la correction des copies, et aux jurys de délibération.

**Article 3 :** Les emplois du temps sont portés à la connaissance des enseignants au début du semestre par voie d'affichage, après leurs élaborations.

Toute modification ou réaménagement des emplois du temps ainsi fixés, doit faire l'objet d'un accord préalable de l'administration du département.

**Article 4 :** En cas de souhait de rattrapage : d'un cours, d'une séance de travaux pratiques ou de travaux dirigés, l'enseignant doit adresser une demande à l'administration du département pour l'attribution d'un créneau horaire et le lieu du déroulement des enseignements.

**Article 5 :** L'enseignant est tenu de respecter les horaires d'enseignement fixés dans son emploi du temps. Il doit faire preuve d'assiduité et de ponctualité dans l'exercice de toutes ses tâches statutaires.

**Article 6 :** L'enseignant est tenu d'accepter les enseignements pour lesquelles sa compétence est requise, même s'ils appartiennent à une spécialité qui n'est pas forcément la sienne. Il est tenu de réaliser l'intégralité du programme d'enseignement et de respecter strictement son contenu. Aucun changement au programme d'enseignement ne peut être introduit.

**Article 7 :** L'enseignant, quelque soit son grade, est tenu de s'acquitter convenablement de ses tâches pédagogiques, par une préparation convenable et par l'actualisation et le renouvellement de ses enseignements

**Article 8 :** Les enseignants sont responsables du contrôle de l'assiduité et de la discipline de leurs étudiants. Ceux chargés d'assurer les travaux dirigés et les travaux pratiques doivent reporter sur la feuille de présence les noms des étudiants présents.

**Article 9 :** Les enseignants, quels que soient leurs grades, sont tenus de participer aux surveillances des examens. Tout le personnel enseignant, y compris les associés et les vacataires, est mobilisable pendant la période d'examen. Les enseignants doivent prendre leurs dispositions pour assurer toutes leurs surveillances.

**Article 10 :** L'Administration du département est dans l'obligation de remettre à chaque enseignant, quarante huit (48) heures à l'avance, une convocation accompagnée du planning de ses surveillances (dans des circonstances exceptionnelles, l'administration peut convoquer les enseignants par voie d'affichage : salle des enseignants, secrétariat du Département).

**Article 11 :** L'enseignant chargé de la surveillance des examens doit impérativement veiller à leur bon

déroulement (notamment, soumettre aux étudiants la liste de présence remise par le département, vérifier les cartes d'étudiant, empêcher toute tentative de fraude, compter les copies d'examens avant de les remettre à l'administration concernée etc.)

Durant un examen quelconque, les surveillants refuseront tout étudiant qui se présentera 30 minutes après la distribution des sujets.

Un P.V de surveillance est rempli par les enseignants surveillants et remis aux services de la scolarité, après chaque épreuve.

**Article 12 :** Après la correction, l'enseignant doit organiser en collaboration avec le département une séance de consultation des copies d'examen par les étudiants, La séance est strictement pédagogique. Elle ne peut en aucun cas faire l'objet d'un marchandage des notes entre l'enseignant et l'étudiant.

**Article 13 :** La correction des copies d'examens et la remise des notes finales doivent se faire dans les délais accordés par l'administration.

**Article 14 :** Les délibérations du jury sont le lieu privilégié de l'évaluation pédagogique des étudiants, et auront lieu à huis clos et sont revêtues du caractère confidentiel. Aucun propos, appréciation ou réflexion concernant un étudiant ou les modalités retenues par le jury ne doivent être divulguées à une tierce personne.

**Article 15 :** L'enseignant est tenu de signer son PV de sortie et de reprise à l'occasion des vacances fixées par arrêté ministériel.

L'enseignant ne peut signer son PV de sortie en vacances qu'après s'être acquitté de ses tâches obligatoires d'ordre pédagogique et administratif.

## 2.2 Dispositions applicables aux Personnels ATS et contractuels

**Article 16 :** La durée légale du travail est de quarante (40) heures par semaine, répartie au minimum sur cinq (05) jours ouvrables. L'amplitude journalière de travail ne doit en aucun cas dépasser douze (12) heures par jour.

Les personnels sont tenus de respecter la durée hebdomadaire du travail qui est fixée du dimanche au jeudi, de 08h00 à 16h30, à l'exception des agents de sécurité et des gardiens.

La pause repas est fixée de 12h00 à 13h00 conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 17 :** Sous réserve de l'amplitude journalière du travail effectif, prévue par la législation en vigueur, le travailleur peut être appelé, à la demande de l'administration, à travailler au-delà des limites légales de la durée et des horaires de travail. Un bon de réquisition doit être établi par le responsable hiérarchique qui sera transmis à l'intéressé.

Le recours à cette pratique doit répondre à une nécessité impérieuse de service et revêtir un caractère exceptionnel.

**Article 18 :** Tous les personnels sont soumis au contrôle de l'assiduité et de la ponctualité. L'émargement sur la feuille de présence est obligatoire deux (02) fois par jour. Le contrôle se fait par le système mis en place par l'administration.

Emarger pour une tierce personne est une faute professionnelle grave passible de sanctions et de mesures disciplinaires.

Les cadres nommés aux postes de responsabilité peuvent être dispensés de l'émargement à titre dérogatoire.

**Article 19 :** Les personnels sont tenus au strict respect des horaires de travail. A défaut, ils s'exposent aux sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

**Article 20 :** Aucune sortie durant les heures de travail n'est acceptée, sauf lorsqu'il s'agit de sortie autorisée pour raison de service ou pour convenance personnelle dûment justifiée. (Ordre de mission ou bon de sortie). La sortie pour convenance personnelle requiert, obligatoirement, l'autorisation du responsable hiérarchique ou de son représentant.

**Article 21 :** Les retards et absences injustifiées et sans autorisation préalable de sa hiérarchie, entraînent, en plus de la perte de la rémunération, des sanctions disciplinaires.

**Article 22 :** Le fonctionnaire ayant accompli une année de travail au sein de l'école, a droit à un congé annuel rémunéré. Aucun travailleur ne peut quitter son poste de travail au moment du congé annuel s'il n'est pas muni de son titre de congé réglementaire qui détermine les dates de départ et de reprise.

**Article 23 :** Le travailleur en congé peut être rappelé pour nécessité impérieuse de service.

**Article 24 :** Le congé annuel est suspendu par la survenance d'une maladie ou d'un accident dûment justifié.

**Article 25 :** Le travailleur peut bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence, non rémunérées, pour des raisons impérieuses dûment justifiées, dont la durée ne saurait excéder dix (10) jours calendaires par an.

## 2.3 Dispositions applicables aux Personnels Enseignants, ATS et contractuels

**Article 26 :** Tout Agent public en activité qui s'absente pendant, au moins quinze (15) jours consécutifs, sans justification valable, est considéré en situation d'abandon de poste.

Lorsque l'administration constate l'absence de l'Agent public pendant deux (2) jours consécutifs ouvrables, celle-ci lui adresse deux mises en demeure espacées de cinq (5) jours ouvrables et restées infructueuses, selon des modalités fixées par voie réglementaire. L'autorité investie du pouvoir de nomination prononce immédiatement sa révocation par décision motivée, qui prend effet à compter de la date de son premier jour d'absence.

**Article 27 :** L'Agent public ne peut bénéficier d'un congé de maladie que sur présentation d'un certificat médical délivré par un médecin assermenté ou un établissement hospitalier, visé par la CNAS. L'administration a la possibilité de faire procéder à un contrôle médical lorsqu'elle le juge nécessaire.

**Article 28 :** Lorsqu'un Agent public s'absente pour cause de maladie, il est tenu d'adresser son certificat d'arrêt de travail dans les quarante-huit (48) heures et par tous les moyens à la sous direction des personnels et de la formation de l'école qui avisera immédiatement son responsable hiérarchique.

**Article 29 :** L'Agent public hospitalisé est tenu d'adresser dans les meilleurs délais possibles et par tous moyens, son bulletin d'admission à l'hôpital, à la sous direction des personnels et de la formation de l'école qui informera immédiatement son responsable hiérarchique.

**Article 30 :** Est considéré comme accident de travail toute blessure survenue sur le lieu de travail ou accident survenu pendant le trajet effectué par L'Agent public, pour se rendre à son travail ou en revenir quel que soit le mode de transport utilisé à condition que le parcours n'ait pas été interrompu ou détourné.

**Article 31 :** Tout agent public victime d'un accident de parcours est tenu d'adresser au plus tard dans les vingt quatre (24) heures et par tous moyens, le ou les certificats médicaux ainsi que la déclaration de l'accident à la sous direction des personnels et de la formation de l'école.

### **3 Dispositions applicables à l'ordre, à l'usage des locaux, utilisation du matériel et de l'équipement**

#### **3.1 L'ordre, la discipline et l'usage des locaux**

**Article 32 :** l'ESTIN en tant qu'un établissement d'enseignement supérieur, est un espace de liberté de pensée, de recherche, de création et d'expression, de tolérance mutuelle et de respect.

**Article 33 :** Les personnels ne sont pas autorisés à introduire ou à faire introduire dans les locaux de l'école des personnes étrangères sans raison de service. Toute présence sur les lieux de travail en dehors des horaires de travail est soumise à une autorisation écrite préalable afin d'informer les agents de sécurité.

**Article 34 :** Les personnes non concernées par les activités de l'école ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du responsable en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

**Article 35 :** Il est impérativement interdit de procéder à tout affichage à l'intérieur de l'établissement sans autorisation des services compétant.

**Article 36 :** la disparition d'objets personnels sur les lieux de travail n'engage en aucune façon la responsabilité de l'école.

**Article 37 :** Il est formellement interdit l'usage des locaux de l'école à des fins politiques, commerciales ou personnelles.

#### **3.2 Utilisation du matériel et de l'équipement**

**Article 38 :** Chaque Agent public est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et équipement qui lui est confié et qu'il utilise à titre temporaire ou permanent en vue de l'exécution de son travail. Il doit les utiliser selon les règles appropriées et de veiller à leur bon entretien. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles.

**Article 39 :** l'Agent public doit vérifier impérativement que tout le matériel qu'il utilise est éteint et rangé correctement avant de quitter les lieux du travail, à la fin de chaque journée.

**Article 40 :** Les enseignants chargés d'assurer les travaux pratiques, sont responsables du matériel mis à leur disposition pour le déroulement de la séance de travaux pratique. En cas de perte ou de détérioration de matériel, l'enseignant doit informer l'administration de la situation par un compte rendu écrit.

**Article 41 :** Il est interdit de sortir du matériel de la structure sauf autorisation écrite du responsable et en vue d'un usage qui sert l'école.

**Article 42 :** Il est interdit d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement, appareil ou machine dont l'entretien est du ressort d'un personnel spécialisé. Il est fait obligation de signaler par écrit tout dysfonctionnement de ces instruments de travail ou leur perte.

**Article 43 :** Le conducteur de véhicule « chauffeur » est tenu pour responsable de l'entretien et de la tenue du carnet de bord du moyen de transport qui lui est affecté. Il lui est fait obligation de s'assurer de la disponibilité des accessoires essentiels (cric, roue de secours, gilet, triangle, extincteur, etc.) et de signaler à l'administration toute défaillance mécanique. Sauf autorisation écrite, le matériel roulant doit réintégrer son parc d'attache en fin de mission.

## 4 HYGIENE ET SECURITE

### 4.1 Hygiène

**Article 44 :** L'ensemble des personnels sont tenus de respecter les mesures d'hygiène par notamment

- le maintien des lieux de travail dans un état de propreté constant
- le port de la tenue de travail pour le personnel d'entretien.

### 4.2 Sécurité

**Article 45 :** L'ensemble des personnels sont tenus de respecter les consignes de sécurité établies par l'école.

Ils doivent veiller à :

- Fermer les robinets d'eau après usage ;
- Fermer les fenêtres, les portes, climatiseurs et les lumières avant de quitter les lieux de travail ;
- L'extinction des équipements et au respect des mesures de prévention incendie en évitant de réparer les équipements électriques, en cas de défaillance ;
- Ne pas ouvrir les unités centrales ;
- Ne pas fumer dans les bureaux et couloirs ;

Ces consignes peuvent être complétées si nécessaire.

**Article 46 :** les agents de sécurité et les gardiens sont tenus de

- Porter de manière constante le badge
- Être présent sur les lieux de travail conformément aux horaires arrêtés
- Assurer la relève avant de quitter le poste de travail

**Article 47 :** L'agent public est tenu de signaler à sa hiérarchie par un écrit toute défaillance ou évènement susceptible de perturber le bon déroulement du service.

**Article 48 :** Tout accident de travail doit immédiatement être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé et du service des personnels et de formation qui se chargeront d'aviser les structures concernées et la caisse de sécurité sociale dans les délais prescrits.

**Article 49 :** A l'occasion de la cessation de sa relation de travail, l'agent public doit, avant de quitter l'école, restituer tous les matériels, équipements et documents en sa possession et appartenant à l'école. Toute personne quittant l'école (démission, mutation, départ à la retraite, ..... ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge, carte professionnelle...).

## 5 REGIME DISCIPLINAIRE

### 5.1 Dispositions Générales

**Article 50 :** L'administration édicte les normes de conduite au travail conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Les agents publics sont tenus, en toutes circonstances, de respecter les normes, règles et consignes en vigueur. Les agents publics sont notamment responsables de la bonne exécution des tâches qui leur sont confiées.

**Article 51 :** Les manquements à la discipline générale, aux obligations professionnels, aux normes et aux règles de travail définies par l'école constituent des fautes professionnelles et exposent son auteur à une sanction disciplinaire sans préjudice des poursuites pénales et civiles prévues par la législation en vigueur.

### 5.2 Mesures Disciplinaires

**Article 52 :** Les sanctions disciplinaires sont classées en fonction de la gravité de la faute en quatre (4) degrés :

- 1<sup>er</sup> degré ;
- 2<sup>ème</sup> degré ;
- 3<sup>ème</sup> degré ;
- 4<sup>ème</sup> degré.

**Article 53 :** Les fautes professionnelles du premier degré relèvent de la discipline générale et concernent notamment :

- Les retards répétés ;
- Les absences répétées non justifiées ;
- Les sorties durant les heures de travail sans autorisation ;
- Le refus de se soumettre au pointage ;
- Le non port de la tenue de travail ;
- La destruction de documents affichés ;
- Le port d'une tenue vestimentaire incorrecte sur les lieux de travail ;
- La présence sur les lieux de travail après les heures de travail sans autorisation ;
- Le changement d'itinéraire lors des missions sans motifs ni autorisation ;
- L'absence de carnet de bord au niveau des véhicules.

**Article 54 :** les sanctions applicables au travailleur ayant commis une faute professionnelle relevant du 1er degré sont :

- Le rappel à l'ordre ;
- L'avertissement écrit ;
- Le blâme.

**Article 55** Les fautes du deuxième degré sont des actes d'imprudence ou de négligence sans conséquence ou répercussion sur les activités de l'école, les relations socioprofessionnelles, les biens ou les personnes. Il s'agit des faits par lesquels l'agent public :

- Récidive une faute du premier degré ;

- Porte préjudice par imprudence ou négligence à la sécurité des personnels ou des biens de l'administration ;
- Commet des erreurs involontaires entraînant perte d'équipements ou malfaçons d'ouvrage.
- Pointe au lieu et à la place d'un autre agent public ;
- Réduit volontairement le travail habituellement effectué ;
- Refuse de participer sans justifications aux actions de formation décidées par l'école ;
- Refuse de reprendre le travail en cas de rappel durant le congé annuel, jour de fête légal ou jour de repos hebdomadaire sauf cas de force majeure.

**Article 56 :** les sanctions applicables au travailleur ayant commis une faute professionnelle relevant du 2<sup>ème</sup> degré sont :

- La mise à pied de 1 à 3 jours ;
- La radiation du tableau d'avancement.

**Article 57 :** Sont considérés comme fautes professionnelles du 3<sup>ème</sup> degré, les faits par lesquels l'agent public :

- Récidive une faute du second degré ;
- Se rend coupable de détournement de documents de service ;
- Dissimule des informations d'ordre professionnel qu'il est tenu de fournir dans l'exercice de ses fonctions ;
- Refuse, sans motif valable, d'exécuter les instructions de l'autorité hiérarchique pour l'accomplissement de tâches liées à sa fonction ;
- Divulgue ou tente de divulguer des secrets professionnels ;
- Utilise, à des fins personnelles ou à des fins étrangères au service, les équipements ou les biens de l'administration ;
- Insulte ou manque de respect à l'égard des enseignants, de l'ensemble du personnel de l'école et des étudiants à l'intérieur de l'établissement.

**Article 58 :** les sanctions applicables au travailleur ayant commis une faute professionnelle relevant du 3<sup>ème</sup> degré sont :

- La mise à pied de 4 à 8 jours ;
- L'abaissement d'un ou de deux échelons ;
- Le déplacement d'office.

**Article 59 :** Sont considérées, notamment, comme fautes professionnelles du 4<sup>ème</sup> degré, lorsque l'agent public :

- Récidive une faute de 3<sup>ème</sup> degré ;
- Bénéficie d'avantages, de quelque nature que ce soit, de la part d'une personne
  - Physique ou morale, en contrepartie d'un service rendu, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;
- Commet des actes de violence sur toute personne à l'intérieur du lieu de travail
- Cause, intentionnellement, des dégâts matériels graves aux équipements et au patrimoine immobilier de l'école, susceptibles d'entraver le bon fonctionnement du service ;

- Détruit des documents administratifs en vue de perturber le bon fonctionnement du service ;
- Falsifie les titres, diplômes ou tout autre document ayant permis son recrutement ou sa promotion ;
- Cumule l'emploi qu'il occupe avec une autre activité lucrative, autres que celles prévues aux articles 43 et 44 de l'ordonnance n° 06-03 du 15 Juillet 2006 portant statut général de la fonction publique.
- Le plagiat ou toute autre forme de copies non autorisé.

**Article 60 :** les sanctions applicables au travailleur ayant commis une faute professionnelle relevant du 4<sup>ème</sup> degré sont :

- La rétrogradation dans le grade immédiatement inférieur ;
- Le licenciement.

**Article 61 :** avant de recourir formellement à la procédure disciplinaire, dans le cas de manquements mineurs à la discipline, le fonctionnaire reçoit des rappels à l'ordre. Devant la persistance du comportement réfractaire, la procédure disciplinaire est alors mise en exécution.

**Article 62 :** L'agent public ayant fait l'objet d'une sanction du 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> degré peut demander sa réhabilitation à l'autorité investie du pouvoir de nomination, une année après la date du prononcé de la sanction.

**Article 63 :** L'agent public ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire du 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> degré peut, dans un délai maximal d'un mois, après la date de notification de la décision, introduire un recours auprès de la commission de recours compétente.

**Article 64 :** L'agent public qui a fait l'objet de poursuites pénales est immédiatement suspendu jusqu'à ce que la décision de justice devienne définitive. Il peut bénéficier, pendant une période ne pouvant excéder six (06) mois, à compter de la date de la suspension, du maintien d'une quotité de traitement qui ne saurait être supérieure à la moitié de son traitement. Le fonctionnaire continue à percevoir la totalité des prestations familiales. En tout état de cause, sa situation administrative n'est réglée que lorsque la décision de justice sanctionnant les poursuites pénales est devenue définitive.

**Article 65 :** Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'un licenciement ou d'une révocation ne peut prétendre à un nouveau recrutement dans la fonction publique.

## **6 DISPOSITIONS FINALES**

**Article 66 :** Toute modification du présent Règlement Intérieur sera soumise à l'avis du conseil d'administration de l'école et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

**Article 67 :** Le présent Règlement Intérieur prend effet dès son approbation par le conseil d'administration de l'école et à la date de sa publication sur le site internet de l'École supérieure en Sciences et Technologies de l'Informatique et du Numérique ([www.estin.dz](http://www.estin.dz)).

## **7 LES TEXTES DE REFERENCES**

- La loi 83/13 du 02 juillet 1983 relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.
- La loi N° 99-05 du 04 avril 1999 portant la loi d'orientation sur l'enseignement supérieur, modifiée et complétée.
- L'ordonnance N° 97-03 du 11 Janvier 1997 fixant la durée légale du travail.
- L'ordonnance N° 06-03 du 15 Juillet 2006 portant statut général de la fonction publique.
- La loi N° 08-09 du 25 février 2008 portant code de procédure civile et administrative.
- Le décret présidentiel n° 07-308 du 29 septembre 2007 fixant les modalités de recrutement des agents contractuels, leurs droits et obligations, les éléments constitutifs de leur rémunération, les règles relatives à leur gestion ainsi que le régime disciplinaire qui leur est applicable.
- Le décret exécutif n° 97/59 du 19 mars 1997 déterminant l'aménagement et la répartition des horaires de travail à l'intérieur de la semaine dans le secteur des institutions et administrations publiques modifié par le décret exécutif n° 09-244 du 22 juillet 2009.
- Le décret exécutif n° 08/04 du 19 janvier 2008 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques modifié et complété.
- Le décret exécutif n° 08-130 du 03 mai 2008 portants statuts particuliers de l'enseignant chercheur.
- Le décret exécutif n° 09-393 du 24 novembre 2009 portants statuts particuliers des fonctionnaires appartenant aux corps des praticiens médicaux généralistes de santé publique.
- Le décret exécutif n° 10-133 du 05 mai 2010 portants statuts particuliers des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'enseignement supérieur.
- Le décret exécutif n° 16/176 du 14 juin 2016 fixant le statut –type de l'école supérieure
- Le décret exécutif n° 17/321 du 02 novembre 2017 fixant les modalités de révocation du fonctionnaire pour abandon de poste.
- L'arrêté interministériel du 25 février 2018 fixant l'organisation administrative de l'école supérieure et la nature des services techniques et leur organisation