**المملكــة المغربيــة**

 **وزارة الثــقـافــة**

**المعهد العالي للفن المسرحي و التنشيط الثقافي**

###  النظـام الداخلـي

###  للمعهد العالي للفن المسرحي و التنشيط الثقافي

###  الباب الأول: تمهيـد

###  الفصل الأول: مقتضيات عامة

#### **المادة 1**: يحدد النظام الداخلي القواعد المرتبطة بسير المعهد العالي للفن المسرحي و التنشيط الثقافي ورسم إطار العيش الجماعي داخلها وكذا تحديد حقوق وواجبات مختلف الفاعلين وبيان إجراءات الوقاية والسلامة والنظافة.

ويهدف أيضا هذا النظام إلى تفصيل وتدقيق المقتضيات القانونية الواردة في النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة للمعهد. كما يرمي إلى تحديد الشروط المتعلقة بإحداث الشهادات الخاصة بالمؤسسة، ولاسيما في ميدان التكوين المستمر، وكذا عدد اللجان الدائمة المحدثة في حظيرة مجلس المؤسسة وتأليفها وكيفية سيرها.

#### **المادة 2**: تطبق مقتضيات هذا النظام على جميع مكونات المعهد من أساتذة وإداريين وتقنيين وطلبة فضلا على مستعملي المرفق العام للتعليم العالي.

 **الفصل الثاني: التعريف بالمعهد ومهامه**

 **المادة 3**: أحدث المعهد العالي للفن المسرحي و التنشيط الثقافي بمقتضى المرسوم رقم 2.83.706 الصادر في26 من ربيع الأول1405(18 يناير1985)، و أعيد تنظيمه طبقا للمرسوم 2.01.642 الصادر في 21 ذي القعدة1432 (19 أكتوبر2011) ولأحكام القانون01.00.

**المادة 4**: المعهد العالي للفن المسرحي و التنشيط الثقافي مؤسسة للتعليم العالي غير تابعة للجامعات، يتبع للسلطة الحكومية المكلفة بالثقافة، ونظام التدريس بها خارجي.

**المادة 5**: تناط بالمعهد مهمة الإسهام في التكوين و البحث و الخبرة.

 و يقوم بالتكوين الأساسي و المستمر و البحث العلمي في ميادين فنون وتقنيات المسرح والوساطة الثقافية .

وتشمل هذه المهمة أي شكل من أشكال التكوين يمكن اعتباره مفيدا للطالب حسب المحيط العام أو الظرفي.

و تهدف هذه التكوينات إلى نشر المعارف و إدماج الخريجين في الحياة العملية.

يمكن للمعهد أيضا أن:

- ينظم تداريب و ندوات و ملتقيات و دورات التكوين المستمر لفائدة:

أ) مستخدمي المؤسسات العمومية و الشبه العمومية و الخاصة المهتمة بميادين التكوين المذكورة أعلاه.

ب) الأشخاص الراغبين في الإندماج في الحياة العملية أو في الحصول على ترقية مهنية.

- يقوم بإعداد ووضع برامج في مجال البحث العلمي و التقني أو في برامج البحث سواء كانت جهوية، وطنية أو دولية، عمومية أو خاصة تهدف إلى تطوير الأنشطة المرتبطة باختصاصات المعهد.

- يقوم بدراسات بطلب من الغير سواء كان قطاعا عموميا أو خاصا.

باستثناء مهمة التكوين كل الأشغال الأخرى المتعلقة بالتكوين المستمر أو الخبرة أو الدراسات يمكن القيام بها بمقابل.

يمكن للمعهد، في إطار المهام المسندة إليه أن يقدم بموجب اتفاقيات خدمات بمقابل، وأن يحدث محاضن لمقاولات الابتكار و أن يستغل البراءات و التراخيص و أن يسوق منتجات أنشطته.

**المادة 6**: ينظم التكوين بالمعهد في أسلاك و مسالك و وحدات.

و يتولى المعهد تحضير و تسليم الشهادات الوطنية التالية:

\*دبلوم السلك الأساسي؛

\*الماستر؛

\*الماستر المتخصص؛

\*الدكتوراه.

### الفصل الثالث: أجهزة المؤسسة وهياكلها

**الفرع الأول: المدير والمديرون المساعدون والكاتب العام**

**المادة 7**: يتولى المدير تسيير المعهد وتنسيق جميع أنشطته ويرأس مجلس المؤسسة، ويحدد جدول أعماله.

* يسير الأساتذة و الموظفين الإداريين و التقنيين المعينين بالمعهد؛
* يسهر على حسن سير الدراسات وأعمال مراقبة المعلومات ويتخذ جميع التدابير اللازمة لهذه الغاية؛
* يتفاوض في شأن اتفاقات واتفاقيات التعاون التي تعرض على مجلس المؤسسة للمصادقة عليها؛
* يسهر على احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل والنظام الداخلي داخل حرم المؤسسة ويجوز له أن يتخذ جميع التدابير التي تستلزمها الظروف.

**المادة 8**: يؤازر المدير المديرون المساعدون والكاتب العام، وتحدد اختصاصاتهم طبقا للنص القانوني المنظم للمعهد ومقتضيات القانون رقم 01.00 و النصوص المتخذة لتطبيقه.

 **الفرع الثاني: مجلس المؤسسة واللجان الدائمة المحدثة في حظيرته**

**المادة 9**: يتوفر المعهد على مجلس للمؤسسة طبقا لأحكام القانون 01.00، ويتألف من أعضاء بحكم القانون، ومن ممثلين منتخبين عن الأساتذة وعن الموظفين الإداريين والتقنيين وممثلين منتخبين عن الطلبة، وكذا شخصيات من خارج المؤسسة.

يجتمع هذا المجلس بدعوة يوجهها رئيسه ثلاث مرات على الأقل سنويا وكلما دعت الظروف إلى ذلك، كما يجتمع في شكل مجلس تأديبي كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

كل عضو بهذا المجلس(أو المجلس التأديببي) ملزم بسرية المداولات.

#### **المادة 10**: يحدث المجلس في حظيرته لجانا دائمة خلال الاجتماع الأول الموالي لانتخاب أعضائه، ويتعلق الأمر باللجان الخمسة التالية:

* **لجنة البحث؛**
* **لجنة الشؤون البيداغوجية**؛
* **لجنة تتبع الميزانية**؛
* **لجنة التكوين المستمر والشراكة**؛
* **لجنة النشر.**

ويمكن إحداث لجان دائمة أخرى تحت أي مسمى.

**المادة 11**: يرأس كل لجنة دائمة منسق يعينه مجلس المؤسسة من بين أعضائه بالتراضي. وفي حالة عدم التوصل إلى ذلك، يتم هذا التعيين عن طريق الاقتراع السري.

ولا يمكن للمنسق أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة**.** ويعهد إلى أحد أعضاء اللجنة القيام بمهمة مقرر لها.

**المادة 12**: ينبغي أن لا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة ولا يفوق تسعة، ولا يجوز لأي عضو أن يشارك في أكثر من لجنتين دائمتين.

غير أنه لكل عضو الحق في حضور جلسات جميع اللجان. ويمكنه إبداء آرائه بصفة استشارية بعد استئذان منسق اللجنة.

**المادة 13**: تستعين اللجان في ممارسة مهامها بموظفين من المؤسسة بناء على طلب من منسقيها.

كما يمكن دعوة أساتذة من المؤسسة أو أي شخصية خارجية عن المؤسسة لحضور اجتماعات هذه اللجان على سبيل الاستشارة وإبداء الرأي في مسائل وقضايا محددة. ويتم استدعاؤهم عن طريق الرئيس باقتراح من المنسق.

**المادة 14**: تجتمع اللجان بمقر المؤسسة بدعوة من منسقيها لدراسة القضايا التي تدخل في إطار اختصاصاتها أو بناء على طلب كتابي من ثلث أعضائها على الأقل. ويوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء اللجنة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع مرفقا بجدول الأعمال.

**المادة 15**: تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وفي حالة عدم توافر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي داخل الأيام العادية للدراسة، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

**المادة 16**: تدرس اللجان القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وتهيئ تقارير حولها وتصادق عليها بأغلبية الحاضرين. كما يمكن لكل لجنة أن تقدم توصيات وملتمسات إلى مجلس المؤسسة.

وتقدم التقارير والتوصيات والملتمسات إلى المدير الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء مجلس المؤسسة قبل اجتماعاته.

وفي جميع الحالات، لا يمكن للجنة أن تحل محل المجلس وتقرر في الاختصاصات المسندة إليه بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

 **الفرع الثالث: اللجنة العلميــة**

**المادة 17**: تحدث في حظيرة المؤسسة لجنة علمية، ويحدد تأليفها وكيفية سيرها وتعيين أو انتخاب أعضائها طبقا لمقتضيات النصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

**المادة 18**: تكلف اللجنة العلمية للمعهد، باقتراح جميع التدابير المتعلقة بالأساتذة الباحثين، ولاسيما ما يتعلق بترسيمهم وترقيتهم، طبقا لمقتضيات المادة 35 من القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي.

 **الفرع الرابع: الموظفون الممارسون لمهام التدريس**

**المادة 19**: يخضع الموظفون الممارسون لمهام التدريس بالمعهد، في توظيفهم وترسيمهم وترقيتهم وتأديبهم للمقتضيات القانونية المنصوص عليها في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة بهم.

 **الفرع الخامس: هياكل التعليم والبحث والخزانة**

**المادة 20**: تحدد هياكل التعليم والبحث وكذا تنظيمها طبقا للقرار الوزاري المتخذ في هذا الشأن.

ينظم التكوين بالمعهد في أسلاك و مسالك و وحدات:

\*السلك الأساسي: تستغرق الدراسة في هذا السلك ستة فصول بعد البكلوريا أو ما يعادلها، وتتوج بدبلوم السلك الأساسي بدرجة الإجازة المهنية.

\*سلك الماستر: تستغرق الدراسة في هذا السلك أربعة فصول بعد دبلوم السلك الأساسي أو شهادة الإجازة في الدراسات الأساسية أو شهادة الإجازة المهنية أو شهادة وطنية من نفس المستوى أو شهادة معترف بمعادلتها لها، و تتوج بشهادة الماستر أو شهادة الماستر المتخصص.

و تحدد مسالك و وحدات السلك الأساسي و الماستر ضمن دفاتر الضوابط البيداغوجية الوطنية الخاصة بهذين السلكين.

\*سلك الدكتوراه: يستغرق ثلاث سنوات بعد سلك الماستر أو سلك الماستر المتخصص أوشهادة وطنية تعادلهما. و تتوج الدراسة في هذا السلك بشهادة الدكتوراه.

 و يمكن تمديد مدة الدراسة لسنة أو سنتين على الأكتر و ذلك وفقا للشروط

المحددة في دفتر الضوابط البيداغوجية الوطنية الخاصة لهذا السلك.

و ينظم هذا السلك في إطار مركز الدراسات في الدكتوراه محدث بالمعهد أو بشراكة مع مراكز الدراسات في الدكتوراه تابعة لمؤسسات أخرى للتعليم العالي.

ينظم البحث داخل المعهد حسب الهياكل التالية:

 - فرق البحث

 - مختبرات البحث

**المادة 21**: يعمل المعهد سنويا على تزويد خزانته بالكتب والدوريات والمجلات والوثائق اللازمة. و يناط بالخزانة المهام التالية:

* + تلبية حاجيات التعليم والبحث لتكوين رصيد وثائقي يغطي كافة المجالات العلمية والأدبية والقانونية وغيرها؛
	+ تسهيل إطلاع الراغبين في ذلك على الوثائق عن طريق الاطلاع أو المساعدة في البحث؛
	+ وضع وتنسيق علاقات مع الخزانات التابعة لباقي مؤسسات التعليم العالي.

**المادة 22**: تفتح الخزانة للإطلاع على محتوياتها في عين المكان وفي وجه الجميع تحت الشروط التالية:

* + الإدلاء ببطاقة الطالب أو البطاقة المهنية بالنسبة للأساتذة وإداريي وتقنيي المؤسسة؛
	+ الإدلاء بالبطاقة الوطنية وببطاقة خاصة بولوج الخزانة أو ترخيص بالنسبة لباقي المستعملين.

**المادة 23**: كل مخالف للتدابير الواردة في المواد السابقة أعلاه، يعرض نفسه لعقوبات تأديبية، يمكن أن تتراوح ما بين المنع المؤقت والمنع النهائي من الاستفادة من خزانة المؤسسة.

### الباب الثاني

### الأساتذة و الموظفون والطلبة

###  الفصل الأول: الأساتذة الدائمون

 **الفرع الأول: الأساتذة الدائمون**

**المادة 24**: تشتمل هيئة الأساتذة الدائمين بالمعهد على ما يلي:

* + أساتذة التعليم العالي؛
	+ أساتذة مؤهلون؛
	+ أساتذة التعليم العالي مساعدون**.**
	+ الموظفون الممارسون لمهام التدريس و المتخصصون في مجالات التكوين بالمعهد ،

**المادة 25**: تشتمل مهام الأساتذة ، على أنشطة للتعليم والبحث و التأطير وتمارس هذه الأنشطة كامل الوقت في المعهد.

ولا يجوز لهم أن يمارسوا أنشطة التعليم والبحث أو التأطير أوهما معا، خارج المعهد، إلا بترخيص مكتوب من مدير المؤسسة.

ولا يجوز لهم أن يمارسوا بصفة أساسية نشاطا خاصا يطغى عليه الطابع التجاري، وذلك تطبيقا لأحكام الفصل 15 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 04 شعبان 1377 ( 24 فبراير 1958).

**المادة 25**: يعهد إلى الأساتذة ، تحت سلطة مدير المعهد بتنسيق مع رؤساء الشعب و المسؤولين عن المسالك، بالمهام التالية:

* + المساهمة في إعداد برامج التعليم والتكوين والسهر على تنفيذها، في شكل دروس رئيسية وأعمال توجيهية وأعمال تطبيقية؛
	+ القيام متى استلزمت الحاجة ذلك، وبتعاون مع الأوساط المهنية، بتحيين مضامين ومناهج التعليم؛
	+ تنظيم وتوزيع حصص التعليم داخل الشعب والمجموعات البيداغوجية؛
	+ تقييم ومراقبة معلومات ومؤهلات الطلبة والمساهمة في الحراسة وفي لجان الامتحانات والمباريات؛
	+ المساهمة في تنمية البحث الأساسي والتطبيقي والتقني و الفني وكذا الرفع من قيمته؛
	+ المساهمة في التكوين المستمر لأطر القطاعين العام والخاص ونشر الثقافة والمعارف العلمية والتقنية، والقيام لهذه الغاية بتنظيم التداريب الدراسية وندوات متخصصة ومحاضرات عامة ومعارض للأشغال؛
	+ القيام بتبادل المعلومات والوثائق والتعاون العلمي مع معاهد ومراكز البحث المماثلة الوطنية والأجنبية ومع الجماعات المحلية والقطاعات الاقتصادية والاجتماعية؛
	+ المساهمة في تأطير مشاريع نهاية الدراسة والأعمال الميدانية.

**المادة 26**: تحدد الحصص الأسبوعية لأنشطة التعليم على الشكل التالي:

* + (08) ثماني ساعات من الدروس الرئيسية بالنسبة لأساتذة التعليم العالي؛
	+ (10) عشر ساعات من الدروس الرئيسية بالنسبة للأساتذة المؤهلين؛
	+ (14) أربعة عشر ساعة من الأعمال التوجيهية بالنسبة لأساتذة التعليم العالي المسادعدين ، و الموظفين الممارسين لمهام التدريس

ويجـوز للأساتذة الباحثين أن ينجزوا حصصهم التعليمية في شكل دروس رئيسية أو أعمال توجيهية أو أعمال تطبيقية أو بطريقة تجمع بينهما يراعى فيها ما يلي:

تعادل ساعة من الدروس الرئيسية، ساعة ونصف من الأعمال التوجيهية أو ساعتين من الأعمال التطبيقية.

**المادة 27**: ينجز الأساتذة حصتهم التعليمية في شكل دروس رئيسية وأعمال توجيهية أو أعمال تطبيقية أوهما معا. ويضطلعون بمسؤولية تحيين البرامج وتنسيق أنشطة التعليم المعهود بها إليهم.

ويشرفون بالإضافة إلى ذلك، على أعمال البحث والرسائل والأطروحات ويساهمون في لجان الامتحانات والمراقبات والمناقشة والتأهيل الجامعي والمباريات.

**المادة 28**: يحدد مدير المعهد كل سنة توزيع حصص التعليم باقتراح من رؤساء الشعب والمسئولين عن المسالك.وإدا تعذر القيام بحصة التعليم الواجبة في المعهد بما يعادل ثماني ساعات من الدروس الرئيسة أمكن إنجاز ما تبقى منها في مؤسسة أخرى للتعليم العالي العام ، داخل دائرة نفوذ يحدد مداها بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بتكوين الأطر ، وفي هده الحالة تتحمل المؤسسة المستقبلة مصاريف الإستاد الباحث وفقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل

**المادة 29**: يقوم الأساتذة الباحثون شخصيا بإنجاز الواجبات المعهود بها إليهم سواء كانت دروسا رئيسية أو أعمالا توجيهية أو أعمالا تطبيقية، ولا يجوز لهم تفويض القيام بها إلى غيرهم من الأساتذة، إلا بإذن خاص ومكتوب من مدير المؤسسة، مراعاة لمصلحة الطلبة.

**المادة 30**: إن مدير المعهد هو السلطة المختصة لتلقي طلبات رخص الغياب عن الدروس للأساتذة الباحثين بالمؤسسة، عن طريق التسلسل الإداري. ويمكنه منحها أو رفضها.

**المادة 31**: تقدم طلبات رخص الغياب حسب المساطر القانونية الجاري بها العمل.

**المادة 32**: يجب على إدارة المعهد أن تحرص على أن يقوم الأستاذ الذي تمتع برخصة الغياب على تعويض الحصص الذي تغيب خلالها وفق تسلسل زمني محدد.

**المادة 33**: يستفيد الأساتذة الذين زاولوا مهامهم لمدة سبع سنوات متتالية، وفقا لإجراءات تنظيمية معينة، من إجازة لأجل البحث أو استكمال الخبرة أو إعادة التأهيل أو التدريب، لمدة سنة جامعية، طبقا للمادة السادسة من النظام الأساسي الخاص بهيئة الأساتذة الباحثين.

**الفرع الثاني: الأساتذة غير الدائمين**

**المادة 34**: يجوز لإدارة المعهد، أن تستعين، متى استلزمت الحاجة ذلك بأساتذة غير دائمين، تكون لهم صفة أساتذة مشاركين أو أساتذة يتقاضون تعويضات عن الدروس.

**المادة 35**: يختار الأساتذة المشاركون الذين تحدد وضعيتهم بعقد محدد المدة لسنة واحدة في حدود عدد المناصب المقيدة للمؤسسة في الميزانية من بين أساتذة باحثين أجانب أو خبراء أو مهنيين مغاربة أو أجانب، للقيام بمهام تعليمية معينة.ويمكن تجديد هذا العقد سنويا على أن لا تتعدى المدة القصوى ثلاث سنوات.

و تعادل أجرة كل أستاذ مشارك، الأجرة التي يتقاضاها الأستاذ الدائم، على أن تتوافر فيه نفس الشروط المتعلقة بالشهادات وأن تكون له تجربة مهنية مماثلة.

**المادة 36**: يحدد العقد المشار إليه في المادة 35، شروط عمل الأستاذ المشارك والراتب الذي سوف يتقاضاه وأي شروط أخرى يتم الاتفاق عليها معه.

**المادة 37**: يعتبر الأساتذة الذين يتقاضون تعويضات عن الدروس، أطرا مكملة بالمؤسسة. و يختارون مؤقتا بمقرر لمدير المعهد، من بين الأشخاص المتوفرين على تجربة مهنية، معتبرة، لها علاقة بمادة التدريس أو من ذوي التخصص.

وتحدد أجور الأساتذة المتقاضين تعويضات عن الدروس وفقا للنظام الجاري به العمل.

### الفصل الثاني: الموظفون أو المستخدمون الإداريون والتقنيون

**المادة 38**: إن الموظفين أو المستخدمين الإداريين والتقنيين بالمعهد، أعضاء في الأسرة التعليمية. و بهذه الصفة، يسـاهمون إلى جانب الأساتذة الباحثين، في مهام المرفق العام للتعليم العالي وفي تأمين سير المؤسسة. ويزاولون الأنشطة الموكولة إليهم، في مصالح المعهد التالية:

- الشؤون العامة،

 - شساعة النفقات،

 - الخزانة و النشر،

 - الشؤون الطلابية،

 - مكتب الضبط وشؤون الموظفين.

 **المادة 39**: بالإضافة إلى المهام العامة، المنصوص عليها في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، يقوم الموظفون الإداريون والتقنيون بالمعهد، كل حسب اختصاصه، بالمهام التالية:

* المساهمة في تأمين الإدارة التربوية للمؤسسة والحرص على تنمية قدراتها العلمية و العملية؛
* المساهمة في جودة الاستقبال و نمط الحياة بالمؤسسة؛
* القيام بتسجيل الطلبة في المؤسسة، عند بداية كل سنة جامعية ومدهم بجميع المعلومات المتعلقة بهذه العملية؛
* تأمين التواصل والإتصال، بمختلف مستعملي مرفق التعليم العالي بالمؤسسة وبجميع فعاليات المجتمع؛
* مساعدة الأساتذة ، في تنظيم وبرمجة الإمتحانات والمراقبات، التي يخضع لها الطلبة بالمؤسسة والمشاركة في تأمين الحراسة خلال فترات إجراءها؛
* المساهمة في التنشيط الثقافي والعلمي و نشر المعرفة؛
* تأمين السلامة والحماية الصحية والاجتماعية بها؛
* تقديم الإقتراحات التي يرونها مفيدة لتحسين طرق العمل في المؤسسة ورفع مستوى الأداء الإداري فيها؛
* توخي المحافظة على مصالح المؤسسة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط في أي حق من حقوقها.

 **المادة 40**: يمكن للمدير، وكلما اقتضت المصلحة ذلك، أن ينقلهم من مصلحة إلى أخرى أو انتدابهم للقيام بمهام محددة داخل المعهد، وذلك بعد استطلاع رأيهم.

**المادة 41**: يخضع الموظفون الإداريون والتقنيون، في توظيفهم وترسيمهم وترقيتهم وتأديبهم للمقتضيات القانونية المنصوص عليها في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة بهم.

### الفصل الثالث: الطلبة والمستفيدون من التكوين المستمر

**الفرع الأول: الطلبة**

**المادة 42**: يعتبر طالبا أو طالبة بالمؤسسة كل من يستفيد من خدمات التعليم والبحث ويكون مسجلا بكيفية قانونية لتحضير إحدى الشهادات في التكوين الأساسي.

**المادة 43**: يتمتع كل طالب أو طالبة بحرية الإعلام والتعبير داخل المعهد ما لم تخل ممارسة هذه الحرية بسيره العادي وبالحياة الجماعية للطلبة الآخرين وبمهام الأساتذة والموظفين الإداريين والتقنيين.

**المادة 44**: يشارك الطلبة والطالبات في تسيير المعهد الذي يدرسون به وفي إنعاش الحياة به وفي استقبال زملائهم من الطلبة الجدد وفي أنشطة المساعدة على الاندماج المهني. كما يشاركون كذلك في تنظيم الأنشطة الثقافية والرياضية، في إطار جمعية مؤسسة بكيفية قانونية ومسيرة طبقا لأنظمتها الخاصة.

**المادة 45**: يجوز للطلبة والطالبات أن ينتظموا وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل في جمعيات أو منظمات تهدف إلى الدفاع عن مصالحهم.

**المادة 46**: يجب على الطلبة والطالبات التقيد بالنظام الداخلي للمعهد وأي عمل مخالف يعرض مرتكبيه لعقوبات تأديبية حسب مسطرة وتدرج محددان بنص تنظيمي خاص بكل مؤسسة. ويمارس مجلس المؤسسة السلطة التأديبية في حق الطلبة المخالفين.

**المادة 47**: يجب أن تتخذ تدابير خاصة لفائدة الطلبة والطالبات الذين يواجهون صعوبات بدنية أو نفسية أو إدراكية في المؤسسات التي تستقبلهم وذلك وفقا للأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بحماية الأشخاص ذوي الإحتياجات الخاصة .

 **أ) تمثيل الطلبة في مجلس المؤسسة**

**المادة 48:** يعين الطلبة عن طريق الإنتخابات ممثلا واحدا عن كل سلك يمثلهم في مجلس المؤسسة وفقا للقوانين الجاري بها العمل.

**المادة 49**: ينسق ممثلوا الطلبة مع الإدارة في كل الأمور التي تهم السير العام داخل المعهد، ويعبرون عن الرأي الغالب لدى الطلبة لا عن آرائهم الخاصة وذلك عن طريق محاضر كتابية توضح ذلك .

 **ب) نظام الاختباراتوالضوابط الخاصة بنظام الدراسات والتقييم**

 **المادة 50:** تستغرق الدراسة بالمعهد ستة فصول: تخصص الأربعة الأولى منها لنيل دبلوم الدراسات الجامعية المهنية، ويخصص إضافة إليها الفصلان الخامس والسادس لنيل الإجازة المهنية في إحدى التخصصات التالية**:**

- فن الممثل

- السينوغرافية

- الوساطة الثقافية

خلال هذه الفصول، يتلقى الطلبة دروسا نظرية وتطبيقية وحلقات دراسية وندوات وأعمال ميدانية وتداريب عملية.

ويتكون سلك الإجازة المهنية من ستة فصول:

- فصل أول تمهيدي لتحديد التوجه

- فصل ثان للتخصص.

- فصلان ثالث ورابع مخصصان للتكوين الممهنن.

- فصلان خامس وسادس مخصصان للتكوين الأساسي وللتخصص الملائم مع الطبيعة المهنية للإجازة.

الطلبة ملزمون في بعض الحالات بالخضوع لبرامج خاصة متصلة بالحلقات التدريبية أو المشاركة في المهرجانات الفنية والثقافية المبرمجة من طرف إدارة المعهد أو شركائه.

 **المادة 50: السنة الجامعية:** تتكون السنة الجامعية من فصلين، يتضمن كل واحد منهما 16 أسبوعا من الدراسة والتقييم. تبتدئ كل سنة في فاتح أكتوبر وتنتهي في ثلاثين يونيو من السنة الموالية. وقد تمتد السنة الدراسية عند الضرورة إلى ما بعد هذا التاريخ. يتمتع طلبة المعهد بالعطل الجامعية الجاري بها العمل، ويعلن عن تاريخها بصفة منتظمة.

 **المادة 51 : شروط الولوج :**

**1 – الولوج لتكوينات سلك الإجازة المهنية :**

- تفتح تكوينات سلك الإجازة المهنية في وجه حاملي شهادة الباكالوريا أو دبلوم معترف بمعادلته لها.

- يمكن ولوج تكوينات سلك الإجازة المهنية بناء على دراسة الملفات و عن طريق مباراة بالنسبة للطلبة المتوفرين على المعارف اللازم اكتسابها مسبقا والمحددة في الملف الوصفي لكل مسلك من المسالك المعتمدة بالمؤسسة.

- ألا يقل سن المرشح عن 17 سنة وألا يتعدى 23 سنة.

- لغات التدريس: العربية والفرنسية.

**2 – التسجيل في وحدات الفصل :**

- يتطلب التسجيل في وحدات فصل من سلك الإجازة المهنية الاستجابة للمعارف اللازم اكتسابها مسبقا بالنسبة لهذه الوحدات.

- إن كل وحدة تم اكتسابها بالتعويض تستجيب لشرط المعارف اللازم اكتسابها مسبقا من أجل التسجيل في وحدة أخرى.

- في حدود الفصول الاحتياطية ومع مراعاة الاستثناء المخول من لدن رئيس المؤسسة يسجل الطالب مرتين على الأكثر في نفس الوحدة.

- مع مراعاة الاستثناء المخول من لدن رئيس المؤسسة يستجيب الطالب على الأكثر مما يلي :

\* فصلين احتياطيين بالنسبة لدبلوم الدراسات الجامعية المهنية،

\* فصل احتياطي بالنسبة للفصلين الخامس والسادس للإجازة المهنية.

 **المادة 52 : نظام الامتحانات وتقييم المعارف :** يختم كل فصل بمراقبة مستمرة قد تتخذ طابع امتحانات أو فروض أو عروض أو تقارير تدريب أو أي وسيلة أخرى للمراقبة. غير أنه وبالإضافة لذلك يمكن إجراء امتحان نهائي، عند الاقتضاء.

تجرى امتحانات نهاية الفصل الأول والثاني والثالث والرابع في الوحدات الأساسية والوحدات والوحدات الأفقية والوحدات الاختيارية ، وفي الفصلين الخامس والسادس في الوحدات الأساسية والوحدات التكميلية.

**بالنسبة للوحدات الأساسية،**

تحدد الدرجة المحصل عليها في الوحدات الأساسية باحتساب معدل مختلف تقييمات الوحدة أو العناصر المكونة لها. وتأخذ الموازنة بعين الاعتبار طبيعة التقييم والحصص الزمنية لمختلف مكونات الوحدات وطبيعتها.

**بالنسبة لوحدات التقوية،**

يتم تحصيل الوحدة إما باستيفائها أو بالتعويض.

* يتم استيفاء الوحدة بالحصول على نقطة تفوق أو تعادل 10 على 20، على ألا تقل أي نقطة من النقط المحصل عليها في أحد العناصر المكونة لها عن النقطة الدنيا.
* تعتبر الوحدة مكتسبة بالتعويض، عند استيفاء الطالب للفصل الذي تنتمي إليه الوحدة.

 **المراقبة الاستدراكية :** يسمح للطلبة الذين لم يتمكنوا من استيفاء وحدة، اجتياز مراقبة استدراكية. ويمكن للطلبة الاحتفاظ في هذه المراقبة الاستدراكية بالنقط المحصل عليها في عناصر الوحدة التي تفوق أو تعادل 10 على 20**.**

 **المادة 53استيفاء الفصول:** يتم استيفاء الفصل لسلك الإجازة المهنية إذا كان معدل النقط المحصل عليه في مجموع وحدات الفصل يساوي أو يفوق 10 على 20، شريطة ألا تقل النقطة المحصل عليها في كل وحدة من هذه الوحدات عن 5 على 20.

 **المادة 54: لجنة الفصل :** تتكون بالنسبة لكل مسلك ولكل فصل لجنة مداولات خاصة تضم المنسق البيداغوجي للمسلك بصفته رئيسا، ومنسقي وحدات المسلك الملقنة خلال هذا الفصل، ومدرسين مشرفين على تأطير هذه الوحدات.

وتقوم اللجنة، بالنسبة لكل وحدة من هذه الوحدات، بحصر لائحة الطلبة المستوفين للوحدة أو المحصلين عليها بالتعويض، وتقوم بإبلاغ لجنة التوجيه بتقديراتها واقتراحاتها المتعلقة بتوجيه أو إعادة توجيه الطلبة المعنيين بالأمر.

يمكن للطالب أن ينتقل من مسلك لآخر عند نهاية الفصلين الأول والثاني. كما يمكنه ذلك عند نهاية كل فصل شريطة موافقة لجنة من الأساتذة تحت إشراف المنسقين البيداغوجيين للمسلكين المعنيين.

 **المادة 55 تسمية الدبلوم الوطني وشروط الحصول عليه :** بالإضافة لدبلوم المعهد العالي للفن المسرحي والتنشيط الثقافي الذي يحضره ويسلمه المعهد، يتم استيفاء مسلك من سلك الإجازة المهنية بالاستجابة لأحد الشرطين التاليين :

1 – استيفاء جميع وحدات المسلك

2 – استيفاء جميع الفصول

 ويخول استيفاء المسلك الحصول على دبلوم الإجازة المهنية للمعهد العالي للفن المسرحي والتنشيط الثقافي في إحدى التخصصات التالية :

* فن الممثل

- السينوغرافية

- التنشيط الثقافي

يمكن تسليم دبلوم الدراسات الجامعية المهنية في التخصصات المشار إليها أعلاه بطلب من الطلبة المعنيين الذين استوفوا الفصول الدراسية الأربعة الأولى من الإجازة المهنية.

 **المادة 56 الميزات :** يسلم دبلوم الإجازة المهنية في التخصصات المذكورة بإحدى الميزات التالية :

\*" حسن جدا" : إذا كان المعدل العام لنقط الوحدات يساوي على الأقل 16 على 20،

\* "حسن" : إذا كان هذا المعدل يساوي على الأقل 14 على 20 ويقل عن 16 على 20.

\* "مستحسن" : إذا كان هذا المعدل يساوي على الأقل 12 على 20 ويقل عن 14 على 20.

\* "مقبول" : إذا كان هذا المعدل يساوي على الأقل 10 على 20 ويقل على 12 على 20.

 **المادة 56 لجنة المداولات الخاصة بالمسلك :** تتكون لجنة المداولات الخاصة بتسليم دبلوم المعهد بالنسبة لكل مسلك من المنسق البيداغوجي للمسلك بصفته رئيسا، ومن منسقي وحدات المسلك ومدرسين مشاركين في تأطير المسلك.

وتقوم اللجنة بعد المداولات، بحصر لائحة الطلبة الناجحين وتخويل الميزات.

يعلن عن نتائج الامتحانات عن طريق إلصاقها بسبورة الإعلانات بالمؤسسة.

يمكن سحب الميزة لأسباب تتصل بالسلوك أو المواظبة.

 **المادة 57:** تسلم للطالب في آخر السنة الدراسية شهادة النجاح وتمضى هذه الوثيقة من طرف إدارة المعهد.

و في حالة رسوب الطالب، يمكنه أن يطلب من إدارة المعهد أن تمنحه شهادة مدرسية.

 **المادة 58 النظام والمواظبة:** يعتبر حضور الطلبة إجباريا بالنسبة لمجموع الدروس النظرية والأعمال التطبيقية و التداريب والحلقات الدراسيـة المقررة في برنامج الدراسة.

 **المادة 59:** دخول قاعات الدرس بعد بداية هذا الأخير أو استئنافه بعد الاستراحة ممنوع قطعا على الطلبة الذين لا يحترمون مواقيت الحصص.

 **المادة 60:** لا تتجاوز مدة الاستراحة ما بين الحصص الدراسية عشر دقائق.

 **المادة 61:** في حالة الغياب بدون مبرر مقبول خلال الاختبارات الدورية، يسجل هذا الغياب على الطالب ويحصل على نقطة صفر بالنسبة للاختبار الذي تغيب عنه.

 **المادة 62:** كل غياب ناتج عن أسباب صحية لا يتم قبوله إلا إذا كان مبررا بشهادة طبية مسلمة من مستشفى عمومي يدلي بها الطالب إلى إدارة المعهد في أجل لا يتعدى 48 ساعة ابتداءا من أول يوم في الغياب.

 **المادة 63:** في حالة الغياب بدون مبرر، تطبق على الطالب الإجراءات التأديبية التالية مع تسجيل ذلك في ملفه:

\* استدعاء قصد الاستفسار: في حالة غياب حصتين .

\* إنذار: بعد مجموع ثلاث حصص غياب في الأسدس.

\* التوقيف المؤقت لمدة ثلاثة أيام: بعد مجموع ست حصص غياب في الأسدس الواحد أو بعد إنذارين اثنين خلال السنة.

\* التوقيف المؤقت لمدة أسبوع: بعد مجموع عشر حصص غياب في الأسدس الواحد أو في حالة التمادي في الغياب بعد التوقيف المؤقت لمدة ثلاثة أيام.

\* الطرد النهائي: بعد مجموع خمسة عشرة حصة غياب في الأسدس الواحد، أو في حالة التمادي في الغياب بعد التوقيف المؤقت لمدة أسبوع. بعد إحالة ملف الطالب على مجلس المؤسسة طبقا للمادة 66.

\* يمكن للطالب استصدار رخصة إدارية شرط تقديم إثبات مادي لاحقا ودالك لتبرير الغياب موضوع الطلب .

**د) االعقوبات**

**المادة 64**: يمارس السلطة التأديبية كل من إدارة المعهد و مجلس المؤسسة.

**المادة 65:** باستثناء ما جاء في المادة 64، تنقسم العقوبات التي قد تتخذ في حق الطلبة المخالفين لمقتضيات القانون الداخلي إلى قسمين:

 1- العقوبات الغير الشاملة للطرد وهي:

\* الإنذار

\* التوبيخ

2- عقوبات التوقيف المؤقت:

\* التوقيف المؤقت لمدة ثلاثة أيام

\* التوقيف المؤقت لمدة أسبوع

 3- عقوبة الطرد النهائي من المؤسسة.

**المادة 66**: تتخذ العقوبات المنصوص عليها في المادة 65 من طرف إدارة المؤسسة بعد استدعاء المعني بالأمر، باستثناء عقوبة الطرد النهائي التي تتخذ من طرف مجلس المؤسسة الذي يجتمع في شكل مجلس تأديبي.

**المادة 67:** في انتظار اجتماع أو انتهاء مداولات المجلس التأديبي، ورغبة في الحفاظ على الهدوء والانضباط داخل المعهد، تكون للمدير صلاحية اتخاذ كل قرار يراه ملائما.

**المادة 68**: تسجل العقوبات المتخذة في ملف كل طالب خالف مقتضيات القانون الداخلي.

 **المادة 69:** يتم إشهـار العقوبات في سبـورة الإعلانات.

**الفرع الثاني: المستفيدون من التكوين المستمر**

**المادة 70**: يتمتع المستفيدون من التكوين المستمر ببعض الحقوق المخولة للطلبة بالمؤسسة، ولاسيما خدمات التعليم والبحث بها وحرية الإعلام والتعبير. كما يجب عليهم التقيد بالنظام الداخلي للمؤسسة واحترام باقي مكوناتها من أساتذة وموظفين وطلبة.

وكل مخالفة لهذا النظام، تعرض مرتكبها لعقوبات تأديبية يمكن أن تصل إلى حد الحرمان من متابعة دورة التكوين المستمر أو من الحصول على شهادتي متابعة الدورة والنجاح في اختباراتها.

### الباب الثالث

 **مبادئ ومرتكزات داخل حرم المؤسسة**

### الفصل الأول: احترام الأشخاص والممتلكات

**المادة 71**: السلوك والتصرف العام للأشخاص لا من حيث الأفعال أو المواقف أو الهندام ينبغي أن لا يكون من طبيعة قد:

* تخل بالنظام العام أو السير الطبيعي للمؤسسة؛
* تربك أنشطة التعليم أو البحث أو الشؤون الإدارية والرياضية والثقافية وبشكل عام أية تظاهرة مرخصة من لدن مدير المؤسسة؛
* تطال مبدأ التعدد واحترام الغير أو تخدش الحياء أو الوقار.

**المادة 72**: يمنع منعا كليا التحرش بالغير أو الإتيان بأفعال قد تلحق بالأذى الصحة البدنية أو العقلية للأشخاص أو تؤثر سلبا على مستقبلهم المهني.

**المادة 73**: يتعين عدم تشغيل الهاتف النقال أو أية وسيلة أخرى للاتصال أثناء الدروس أو الامتحانات.

ويمنع حمل الأمتعة النفيسة والآلات الخطيرة، وفي حالة ضياع إحدى هاته الأشياء فإن إدارة المؤسسة لا تتحمل أدنى مسؤولية في ذلك.

**المادة 74**: يتعين احترام النظام والممتلكات داخل حرم المؤسسة. وتعود إلى المدير كامل الصلاحية لاتخاذ كل ما من شأنه ضمان النظام ومنع دخول المؤسسة أو توقيف الدراسة.

**المادة 75**: إن السير وركن السيارات أو الدراجات النارية مسموح به فقط للإدارة والأساتذة والطلبة والمرخص لهم بذلك.

**المادة 76**: يتعين استعمال فضاءات المؤسسة للأغراض التي أحدثت من أجلها في احترام تام للتجهيزات العامة من قبيل القاعات والمكاتب والمختبرات والوسائل التعليمية والأجهزة المتعددة الوسائط.

**المادة 77**: يفرض الاستعمال السليم للوسائل المعلوماتية ولمصالح الانترنيت، وذلك بالالتزام بالحد الأدنى من القواعد الأخلاقية. ولتحقيق هذا الغرض تقوم المؤسسة ببلورة ميثاق معلوماتي يتضمن على الخصوص الشروط العامة للاستعمال وقواعد السلامة وحسن الاستخدام وتحديد مسؤولية المستعملين.

**المادة 78:** يبقى الطلبة مسؤولين ماديا عن كل تلف يلحقوه بمعدات المعهد. و في حالة ما إذا قام أحدهم بعمل نتجت عنه خسارة في البناية أو الآلات والمعدات أو الكتب الموجودة بالمعهد فيلزمه تعويضها.

و في حالة عدم التعرف على الطالب مرتكب الخسارة، فإن الطلبة الموجودين في نفس المكان يتحملون الغرامة تضامنيا.

**المادة 79:** يمنع كل إزعاج أو إغاظة أو إهانة كيفما كان شأنها في حق الأساتذة والإداريين والتقنيين والطلبة والزائرين داخل المؤسسة.

**المادة 80**: يمنع كل لصق للإعلانات خارج اللوحات المخصصة لذلك أو كل إعلان يخالف الشروط والإجراءات المعمول بها قانونيا في هذا المجال ما لم يخالف هذا المنع مقتضيات المادة 43 من هذا النظام.

 **المادة81**: يتم إطلاع الطلبة على القانون الداخلي عن طريق إشهاره بسبورة الإعلانات الخاصة بالشؤون الطلابية وبواسطة نسخ منه تسلم لممثلي الطلبة لهذا الغرض مع بداية كل سنة جامعية.

### الفصل الثاني: الوقاية والسلامة والنظافة

**المادة 82**: يمنع منعا كليا التدخين داخل جميع مرافق المعهد وعلى الخصوص بالمدرجات وقاعات الدراسة وقاعات التداريب والخزانات وقاعات الاجتماعات والمكاتب الإدارية.

**المادة 83**: يتعين على كل العاملين بالمعهد وطلبتها وزوارها التقيد بشروط النظافة داخل المؤسسة، وعلى الخصوص احترام الحدائق والنباتات والسهر على وضع الأزبال في الأماكن المخصصة لها والحفاظ على نظافة المراحيض.

**المادة 84**: يتكلف مدير المعهد والكاتب العام، كل واحد في حدود اختصاصاته، بالسهر على احترام الإجراءات المذكورة آنفا.

**المادة 85**: يمكن للمدير أن يعين لجنة خاصة بالوقاية و السلامة في المعهد تضم في عضويتها بعض الأساتذة.

يعهد إلى هذه اللجنة بصفة أساسية إجراء تحقيقات بمناسبة وقوع حوادث شغل أو أمراض مهنية أو حوادث وأمراض تهدد الوقاية والسلامة داخل المعهد، واقتراح الوسائل المناسبة لمعالجتها، والاحتياطات الواجب اتخاذها، والتدابير الكفيلة بتحسين شروط الوقاية والسلامة وتشجيع التكوين والتدريب عليهما.

**المادة 86**: يمكن لهذه اللجنة كذلك أن تضع مخططا لمواجهة الحوادث والأزمات التي يمكنها أن تهدد الوقاية والسلامة بالمعهد، يتضمن على الخصوص، طرق تحديد أسبابها ونتائجها وكيفية مجابهتها والقضاء عليها ومحو آثارها المادية والنفسية. وفي هذه الحالة، يعرض المخطط على أنظار مجلس المؤسسة.

**المادة 87**: لكل شخص بالمعهد حق تبليغ المسؤول أو المسؤولين شفويا أو كتابة بأي خطر يتهدد الوقاية و السلامة داخل المؤسسة. يتعين على المسؤول أو المسؤولين في هذه الحالة، إخبار المدير أو نائبه أو الكاتب العام بهذا الأمر حالا وبصفة مستعجلة.

**المادة 88**: يمكن للمدير حسب الإمكانيات المالية المتوفرة أن يعهد إلى القطاع الخاص لتدبير أمور الوقاية والسلامة داخل المؤسسة.

### الباب الرابع

### التكوين المستمر

### الفصل الأول: الشهادات الخاصة بالمعهد

**المادة 89:** ينظم التكوين المستمر المتوج بشهادة خاصة بالمعهد وفق الشروط أدناه.

يلقن هذا التكوين بعد أوقات العمل العادية أو بالليل أو في آخر الأسبوع.

ولا يمكن الشروع في هذا النوع من التكوين إلا بعد استطلاع رأي مجلس التنسيق وموافقة السلطة الحكومية المكلفة بالثقافة.

تستغرق مدة الدراسة أربعة فصول على الأقل ولا يمكن أن تتجاوز ستة فصول.

**المادة 90**: يتوقف تحضير الشهادات الخاصة بالمعهد على التقيد باحترام جميع الشروط المطبقة على الشهادات الوطنية المماثلة لها، فضلا على تقديم ملف يتناول الجوانب البيداغوجية والإدارية والمالية.

**المادة 91**: يشتمل الجانب البيداغوجي على العناصر التالية:

* أهداف ومضامين التكوين؛
* كيفيات تقييم المعارف؛
* الغلاف الزمني الإجمالي؛
* الكفاءات المراد اكتسابها خلال هذا التكوين؛
* الشراكات؛
* تسمية الشهادة الخاصة،
* شروط وكيفيات الولوج؛
* ملخص من برنامج التكوين،
* التداريب؛
* إنجاز العروض الفنية
* تنظيم المهرجانات
* الفريق البيداغوجي المسؤول وكذا منسق التكوين؛
* عدد الأساتذة المتدخلين مع بيان علاقتهم بالمؤسسة.

**المادة 92:** ينصب الجانب الإداري على العناصر التالية:

* وجود هيكلة إدارية للتكوين المستمر داخل المعهد؛
* إقامة اتفاقيات الشراكة مع القطاع الخاص لتوفير الإطار القانوني لإجراء التداريب وإنجاز العروض الفنية؛
* إبراز الوسائل اللوجيستيكية والبشرية ووسائل الاتصال؛
* توافر قابلية لدى باقي هياكل المؤسسة لتتبع كيفيات إجراء التكوينات.

**المادة 93**: ينصب الجانب المالي على العناصر التالية:

* التوفر على تصور للتركيب المالي لبرنامج التكوين؛
* وجود معايير لتحديد مقادير التسجيل حسب نوعية الشهادة؛
* تحديد كيفية تعويض المتدخلين في التكوين؛
* تحديد نسبة استفادة المؤسسة من التكوين؛
* تحديد جهات الدعم( sponsoring )؛
* بيان كيفية الأداء: سنوي أو فصلي أو شهري.

### الفصل الثاني: باقي شهادات التكوين المستمر

**المادة 94**: يمكن للمعهد أن ينظم دورات تدريبية للتكوين المستمر، لفائدة الراغبين في ذلك، على أن لا تقل مدة الدورة الواحدة، عن 15 ساعة تدريبية ولا تزيد على 120 ساعة تدريبية.

**المادة 95**: يقوم الجهاز المكلف بالتكوين المستمر بتقديم خطته السنوية أو الفصلية إلى مدير المعهد لأخذ الموافقة. وقبل بدء كل دورة، يتقدم الجهاز بطلب كتابي إلى المدير يتضمن ما يلي:

* اسم الدورة وأهدافها والجهة المستفيدة منها؛
* نوع الدورة ( نظرية أو تطبيقية) وشروط الالتحاق بها؛
* الخطة التنفيذية للدورة ونفقاتها ومداخيلها المرتقبة.

**المادة 96**: يجب أن لا يقل الحد الأدنى لعدد المتدربين في كل دورة تنظمها المؤسسة عن خمسة مشاركين على أن تغطي إيرادات تلك الدورة نفقاتها.

**المادة 97** : يقوم الجهاز المكلف بالتكوين المستمر داخل المعهد بموافاة مدير المؤسسة بأسبوع على الأقل قبل بدء الدورة بقائمة أسماء المشاركين فيها ومؤهلاتهم العلمية. كما يقوم كذلك بموافاته بأسبوع على الأكثر بعد انتهاء الدورة بالنتائج المحصل عليها من قبل المشاركين.

**المادة 98**: يمنح المتدرب وثيقة بمتابعة الدورة إذا أنهى متطلباتها بنجاح.

**المادة 99**: يستخلص المعهد رسوم الاشتراك المحددة من قبل مجلس المؤسسة، بناءا على اقتراح الأستاذ المشرف على التكوين.

**المادة 100** يتم منح مكافأة مادية معينة لمحاضري الدورات التدريبية للتكوين المستمر طبقا لقرار مجلس المؤسسة.

### الباب الخامس

### مقتضيات ختاميـة

**المادة 101**: يعد المعهد نظامه الداخلي ويعرضه على السلطة الحكومية المكلفة بالثقافة قصد المصادقة، وذلك بعد استطلاع رأي مجلس التنسيق.

**المادة 102**: يمكن تغيير هذا النظام الداخلي أو تتميمه وفق نفس المسطرة المشار إليها في المادة 101 أعلاه.

**المادة 103**: يتم إطلاع الطلبة على القانون الداخلي عن طريق سبورة الإعلانات الخاصة بالشؤون الطلابية.

 **المادة 104:** يكلف مدير المؤسسة بتطبيق هذا القانون.