

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION GENERALE DE
LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION DE LA FORMATION ET
DU RENFORCEMENT DES CAPACITES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

**PROGRAMME DE FORMATION EN ADMINISTRATION DE
BASE**

REGLEMENT INTERIEUR

Dans le cadre de la bonne exécution du programme de formation en administration de base, les auditeurs concernés par cette formation sont invités à observer un respect scrupuleux du présent Règlement Intérieur.

I- LES HORAIRES

Pendant la durée de la formation, l'assiduité et la ponctualité doivent être de mise.

L'heure du début de l'appel nominal est fixée à 07 heures 30 minutes. Aucun auditeur ne sera admis en salle de cours, après 08 h 15 minutes.

Pendant le déroulement des cours, les auditeurs doivent :

- émarger sur la liste de présence (les émargements se font 30 minutes avant le début des cours, à partir de 07 heures 30) ;
- rester dans la salle après le début des cours.

NB : Le matin : les cours débutent à 08 heures et prennent fin à 12 heures ou 13 heures ;

L'après-midi : les cours débutent à 13 heures et prennent fin à 17 heures ou 18 heures.

Chacun des apprenants doit être effectivement présent à tous les cours prévus dans les emplois du temps communiqués par l'Administration.

II- LES ABSENCES ET RETARDS AUX COURS

Le contrôle de présence est effectué par les encadreurs et les membres du secrétariat, les matins et les après-midis. Les absences sont constatées, soit par défaut d'émargement dans le cahier d'appel ou pendant l'appel nominal.

Les autorisations d'absence sont délivrées par les encadreurs pour les durées de 24 heures. Au-delà, les demandeurs adressent une demande au Directeur de la Formation et du Renforcement des Capacités, au moins trois (03) jours, avant la période sollicitée en y joignant toutes pièces permettant de justifier la demande.

Toute absence injustifiée est sanctionnée par une exclusion au prochain cours. A partir de trois (03) jours d'absences injustifiées le concerné est convoqué à la DFRC.

III- LES TENUES VESTIMENTAIRES

Pour la formation en administration de base, la tenue exigée est :

❖ Pour les hommes :

Un costume de couleur noir ou bleu nuit avec une chemise blanche assortie d'une cravate de la même couleur plus une paire de souliers noirs.

❖ Pour les dames

Un ensemble tailleur de couleur noir ou bleu nuit avec une chemise blanche assortie de chaussures ballerines ou totalement fermées de couleur noire à petits talons (moins de cinq (05) centimètre).

❖ ***Pour les femmes, sont interdits :***

- les jupes courtes (au-dessus du genou) ;
- les robes ;
- les boubous ;
- les tenues moulantes;
- les chainettes aux pieds ;
- les piercings ;
- les grosses boucles d'oreilles (boucle en cerceau ou de grande taille);
- les coiffures extravagantes et colorées ;
- les longues mèches ;
- les voiles ;
- les foulards ;
- les pantalons, les jeans ou joggings ;
- les lunettes solaires ou fantaisistes ;

❖ ***Pour les hommes, sont interdits :***

- les paires de chaussures basket ; caoutchouc (lêkê) ou en daim ;
- les tee-shirts ;
- les cheveux, barbes et moustaches ;
- les lunettes solaires ou fantaisistes ;
- les jeans et joggings.

IV- L'HYGIENE

Les auditeurs doivent contribuer au maintien de la propreté du site de formation. A cet effet, ils doivent :

- éviter de jeter les ordures dans les salles de classe, dans la cour de l'école et dans les toilettes ;
- éviter de manger dans les salles de classe ;
- veiller à la propreté des toilettes ;

Les auditeurs doivent respecter les mesures barrières édictées par le Gouvernement dans le cadre de la lutte contre le Coronavirus. A cet effet, ils doivent:

- se nettoyer régulièrement les mains au gel désinfectant notamment avant d'accéder aux salles de classe ;
- observer la distanciation sociale ;
- porter un masque chirurgical.