



COMMISSION NATIONALE D'ETABLISSEMENT
DES LISTES D'APTITUDE (CNELA)

SECRETARIAT PERMANENT

COMMISSION NATIONALE DE HIERARCHISATION

REGLEMENT INTERIEUR FIXANT LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LES
LISTES D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ASSISTANT / D'ATTACHE DE
RECHERCHE

CHAPITRE I :
DES GENERALITES

Article 1 : Le présent règlement intérieur fixe les conditions d'inscription sur les listes d'aptitude aux fonctions **d'Assistant / d'Attaché Recherche**.

Article 2 : Peut faire acte de candidature à la fonction **d'Assistant / d'Attaché Recherche** tout fonctionnaire de l'Etat, de la catégorie A en activité dans les institutions d'enseignement supérieur et de recherche.

Article 3 : Le postulant aux fonctions **d'Assistant / d'Attaché Recherche** doit être détenteur diplôme de Master, DEA, DESS, des diplômes d'ingénieur de l'Ecole nationale d'Ingénieurs (obtenu à partir de 2010) et de l'Institut polytechnique rural de Formation et de Recherche appliquée (IPR/IFRA) de Katibougou ou titre équivalent reconnu par la Fonction publique ;

CHAPITRE II :
DES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE
AUX FONCTIONS D'ASSISTANT (LAFA) / D'ATTACHE DE RECHERCHE (LAFAR)

Article 4 : Le postulant doit fournir un dossier (physiques et numérique en format PDF sur clé USB) comprenant une partie technique et une partie administrative.

Article 5 : La partie technique est composée des pièces suivantes :

- ✓ une copie certifiée conforme du diplôme de Master, DEA, DESS, des diplômes d'ingénieur de l'Ecole nationale d'Ingénieurs (obtenu à partir de 2010) et de l'Institut

- polytechnique rural de Formation et de Recherche appliquée (IPR/IFRA) de
Katibougou ou titre équivalent reconnu par la Fonction publique ;
- ✓ une copie de la lettre d'équivalence délivrée par la DGESRS pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
 - ✓ un curriculum vitae daté et signé par le candidat ;
 - ✓ une attestation délivrée par l'Institution précisant les activités pédagogiques et/ou de recherche du Candidat ;
 - ✓ un rapport certifié par le responsable hiérarchique du chercheur sur ses activités de recherche et de formation après sa prise de service (pour la fonction d'Attaché de Recherche);

Article 6 : La partie administrative est composée des pièces suivantes :

- ✓ une demande timbrée à 200 FCFA adressée au ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique, par voie hiérarchique ;
- ✓ une copie du formulaire (téléchargeable sur les sites du CNRST et de la DGESR) remplie, signée et cachetée par le responsable du service du candidat ;
- ✓ une copie de la grille d'évaluation à remplir par le Responsable du service du candidat (téléchargeable sur les sites du CNRST et de la DGESR) ;
- ✓ un extrait de l'acte de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu ;
- ✓ une copie de l'Arrêté d'intégration à la Fonction publique de l'Etat ;
- ✓ une copie de l'arrêté de titularisation ;
- ✓ une copie de la décision d'affectation ;
- ✓ une copie de l'attestation de prise de service dans l'institution dont relève le candidat ;
- ✓ la quittance de 25 000 FCFA non remboursable pour frais de dossiers délivrée par le CNRST (pour la fonction d'Attaché de Recherche) ;
- ✓ une copie de l'arrêté d'avancement par voie de formation qui confère au postulant un diplôme supérieur au diplôme d'intégration à la fonction publique dans la catégorie A, le cas échéant ;
- ✓ une copie de l'acte de création de l'institution dont relève le candidat (pour la fonction d'Attaché de Recherche) ;

Article 7 : Les dossiers ainsi constitués sont transmis par voie hiérarchique :

- ✓ au Centre national de la Recherche scientifique et technologique (CNRST), pour la fonction d'Attaché de Recherche ;
- ✓ à la Direction générale de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique (DGESRS) pour la fonction d'Assistant.

Bamako, le 30 mai 2023

**LE DIRECTEUR GENERAL DE LA DGESRS,
PRESIDENT DE LA CNELA**



Pr Bakary CAMARA

*Professeur Titulaire, Agrégé des Facultés de Droit
Chevalier de l'Ordre International des Palmes Académiques du CNRS*

