

- : - : - : - : - : - : -

- : - : - : - : - : - : -

**SECRETARIAT GENERAL**

- : - : - : - : - : - : -

000375

**DECISION N°2026- \_\_\_\_\_ /MESRS-SG  
FIXANT LE REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION NATIONALE  
D'ETABLISSEMENT DES LISTES D'APTITUDE (CNELA)**

**LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE,**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Charte de la Transition, révisée;
- Vu la Loi n° 99-046 du 28 décembre 1999, modifiée, portant loi d'orientation sur l'Éducation ;
- Vu l'Ordonnance n°2016-003/ P-RM du 15 février 2016 portant création de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Vu l'Ordonnance n°2017-036/P-RM du 27 septembre 2017, modifiée, portant statut des Enseignants-Chercheurs de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Vu le Décret n°2016-0073/P-RM du 15 février 2016 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Vu le Décret n°2017-0850/P-RM du 09 octobre 2017, modifié, fixant les modalités d'application du statut des Enseignants-Chercheurs de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Vu le Décret n°2026-0062/PT-RM du 12 février 2026 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n°2021-0327/MESRS-SG du 18 février 2021, modifié, fixant la liste et la composition des Comités Techniques Spécialisés de la Commission Nationale d'Établissement des Listes d'Aptitude des Enseignants-Chercheurs ;
- Vu l'Arrêté n°2021-0328/MESRS-SG du 18 février 2021, modifié, portant attributions et modalités de délibération de la Commission Nationale d'Établissement des Listes d'Aptitude (CNELA) ;
- Vu l'Arrêté n°2024-2564/MESRS-SG du 31 juillet 2024 fixant les conditions d'inscription sur les Listes d'Aptitude aux Fonctions d'Assistant/Attaché de Recherche, de Maître-Assistant/Chargé de Recherche, de Maître de Conférences/Maître de Recherche ou de Professeur/ Directeur de Recherche en Médecine Humaine, Pharmacie et d'Odontostomatologie ;
- Vu l'Arrêté n°2024-2565/MESRS-SG du 31 juillet 2024 fixant les conditions d'inscription sur les Listes d'Aptitude aux Fonctions d'Assistant/Attaché de Recherche, de Maître-Assistant/Chargé de Recherche, de Maître de Conférences/Maître de Recherche ou de Professeur/ Directeur de Recherche en Sciences et Techniques de l'Ingénieur ;
- Vu l'Arrêté n°2024-2566/MESRS-SG du 31 juillet 2024 fixant les conditions d'inscription sur les Listes d'Aptitude aux Fonctions d'Assistant/Attaché de Recherche, de Maître-Assistant/Chargé de Recherche, de Maître de Conférences/Maître de Recherche ou de Professeur/ Directeur de Recherche en Mathématiques, Physique et Chimie ;
- Vu l'Arrêté n°2024-2567/MESRS-SG du 31 juillet 2024 fixant les conditions d'inscription sur les Listes d'Aptitude aux Fonctions d'Assistant/Attaché de Recherche, de Maître-Assistant/Chargé de Recherche, de Maître de Conférences/Maître de Recherche ou de Professeur/ Directeur de Recherche en Sciences Naturelles, Agronomie, Médecine

Vétérinaire et Productions Animales ;

- Vu l'Arrêté n°2024-2568/MESRS-SG du 31 juillet 2024 fixant les conditions d'inscription sur les Listes d'Aptitude aux Fonctions d'Assistant/Attaché de Recherche, de Maître-Assistant/Chargé de Recherche, de Maître de Conférences/Maître de Recherche ou de Professeur/ Directeur de Recherche en Lettres, Sciences Humaines et Sociales ;
- Vu l'Arrêté n°2024-2569/MESRS-SG du 31 juillet 2024 fixant les conditions d'inscription sur les Listes d'Aptitude aux Fonctions d'Assistant/Attaché de Recherche, de Maître-Assistant/Chargé de Recherche, de Maître de Conférences/Maître de Recherche ou de Professeur/ Directeur de Recherche en Sciences Juridiques, Administratives et Politiques ;
- Vu l'Arrêté n°2024-2570/MESRS-SG du 31 juillet 2024 fixant les conditions d'inscription sur les Listes d'Aptitude aux Fonctions d'Assistant/Attaché de Recherche, de Maître-Assistant/Chargé de Recherche, de Maître de Conférences/Maître de Recherche ou de Professeur/ Directeur de Recherche en Sciences Economiques et de Gestion ;
- Vu l'Arrêté n°2024-2571/MESRS-SG du 31 juillet 2024 portant modification de l'Arrêté n°2021-0327/MESRS-SG du 18 février 2021 fixant la liste et la composition des Comités Techniques Spécialisés (CTS) de la Commission Nationale d'Établissement des Listes d'Aptitude (CNELA);
- Vu l'Arrêté n°2024-2572/MESRS-SG du 31 juillet 2024 portant modification de l'Arrêté n°2021-0328/MESRS-SG du 18 février 2021 portant attributions et modalités de délibération de la Commission Nationale d'Établissement des Listes d'Aptitude (CNELA) ;
- Vu l'Arrêté n°2024-2573/MESRS-SG du 31 juillet 2024 fixant le montant des frais de dépôt de dossiers de candidature de la Commission Nationale d'Établissement des Listes d'Aptitude (CNELA);
- Vu la Décision n°2024-000023/MESRS-SG du 12 janvier 2024 portant organisation d'un atelier d'élaboration des textes de la Commission Nationale d'Établissement des Listes d'Aptitude (CNELA) pour les Enseignants-Chercheurs et Chercheurs de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique ;
- Vu le Code d'Ethique et Déontologie (CDE) de la Commission Nationale d'Établissement des Listes d'Aptitude (CNELA) du 17 avril 2025,

**SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE, PRESIDENT DE LA  
COMMISSION NATIONALE D'ETABLISSEMENT DES LISTES D'APTITUDE  
(CNELA),**

**DECIDE :**

**CHAPITRE I**

**DE LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES  
MODALITES DE DELIBERATION**

**Article 1 :** Le présent règlement intérieur précise les procédures à suivre par les candidats à l'inscription sur une Liste d'Aptitude aux Fonctions d'Assistant, Attaché de Recherche, Maître-assistant, Chargé de Recherche, Maître de Conférences, Maître de Recherche, Professeur ou de Directeur de Recherche.

Il est complété par un Code d'Ethique et de Déontologie qui régit les valeurs d'honnêteté, de respect du secret professionnel, de devoir de réserve et de discrétion qui sous-tendent la

crédibilité des délibérations de la Commission Nationale d'Établissement des Listes d'Aptitude (CNELA).

**Article 2 :** Le formulaire de demande d'inscription, la fiche de renseignements, la fiche d'inventaire des pièces constitutives des dossiers, les formulaires des rapports d'activités pédagogiques, institutionnelles et de recherche, ainsi que le formulaire d'engagement du code d'éthique et de déontologie peuvent être téléchargés sur le site web de la DGESRS ([www.dg-enseignementsup.ml](http://www.dg-enseignementsup.ml)) ou retirés auprès de chaque Institution d'Enseignement supérieur et de Recherche (IESR) ou auprès du Secrétariat Permanent de la Commission Nationale d'Établissement des Listes d'Aptitude. Le dossier constitué est envoyé au Président de la CNELA, après vérification du respect des conditions réglementaires par le Responsable de l'Institution d'Enseignement Supérieur et de Recherche dont relève le candidat. La fiche de vérification de l'IESR est téléchargeable sur le site de la DGESRS. Elle doit être renseignée, datée, signée et cachetée par la sous-commission désignée à cet effet par l'IESR. La signature doit être précédée de la mention « vérifiée et conforme »

**Article 3 :** En plus de la copie du mémoire de Master obtenu au Mali ou de ses équivalences (pour les candidats aux fonctions d'Assistant ou d'Attaché de recherche) ; et de la copie de la thèse de Doctorat des Universités du Mali ou de ses équivalences (Thèse de 3<sup>ème</sup> cycle, Doctorat d'Ingénieur, thèse unique, thèse PhD et thèse de Doctorat d'Etat en Sciences) pour les candidats aux fonctions de Maître-Assistant, Chargé de Recherche, Maître de Conférences ou de Maître de Recherche, les dossiers se présentent en sous-dossier administratif et sous-dossier technique reliés selon l'ordre indiqué sur la fiche d'inventaire des pièces constitutives des dossiers.

Pour les candidats ayant des diplômes des Facultés de Médecine, de Pharmacie, et d'Odontostomatologie, en plus du diplôme d'Etat de docteur, le CES/DES ou équivalent est requis pour les candidats aux Fonctions de Maître-Assistant, Chargé de Recherche, Maître de Conférences, Maître de Recherche, Professeur ou de Directeur de Recherche.

**Article 4 :** Le sous-dossier administratif relié comprend :

- le formulaire de demande d'inscription renseigné, daté et signé ;
- la fiche de renseignements, datée et signée ;
- le formulaire d'engagement du Code d'Ethique et de Déontologie de la CNELA renseigné, daté et signé ;
- la copie de la quittance de cinquante mille (50 000) FCFA, constituant le frais non remboursable de dépôt de dossier de candidature ;
- la grille d'évaluation du Responsable de service du candidat (pour les candidats aux Fonctions d'Assistant, Attaché de recherche, Maître-Assistant ou de Chargé de Recherche) ;
- l'extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif ;
- une copie du certificat de nationalité malienne ;
- une copie du casier judiciaire daté de trois mois tout au plus ;
- les photocopies dûment légalisées des diplômes (Baccalauréat/Master/Doctorat ou titres équivalents), des lettres d'équivalence, des certificats et des attestations;

- une copie de l'arrêté d'intégration à la Fonction publique ;
- une copie de l'arrêté de titularisation (pour les candidats aux Fonctions d'Assistant, Attaché de recherche, Maître-Assistant ou de Chargé de Recherche);
- une copie de la décision d'affectation (pour les candidats aux Fonctions d'Assistant, Attaché de recherche, Maître-Assistant ou de Chargé de Recherche) ;
- une copie de l'arrêté portant changement de catégorie par voie de formation ou de concours professionnel qui confère au postulant la catégorie A dans la Fonction publique, le cas échéant (pour les candidats aux Fonctions d'Assistant, Attaché de recherche, Maître-Assistant ou de Chargé de Recherche);
- une copie de l'arrêté portant avancement ou bonification d'échelon à la suite d'une formation de Master, du Diplôme d'Etudes approfondies (DEA), du Diplôme d'Etudes supérieures spécialisées (DESS) du Certificat d'Etudes spécialisées (CES), du Diplôme d'Etudes spécialisées (DES) ou de Doctorat ou titre équivalent (pour les candidats aux Fonctions d'Assistant, Attaché de recherche, Maître-Assistant ou de Chargé de Recherche) ;
- une copie de la décision de mise en congé de formation et le rappel à l'activité (pour les candidats aux Fonctions d'Assistant, Attaché de recherche, Maître-Assistant ou de Chargé de Recherche).
- une copie de l'Attestation de prise de service dans l'Institution actuelle et dans la fonction actuelle.

Pour les candidats aux Fonctions d'Assistant, Attaché de recherche, Maître-Assistant ou de Chargé de Recherche, l'Attestation de prise de service permet d'attester l'ancienneté d'au moins deux (2) ans révolus, exerçant en qualité d'Enseignant-chercheur ou chercheur permanent dans une institution d'enseignement supérieur et/ou de recherche relevant du ou des ministère (s) en charge de l'enseignement supérieur et de la Recherche scientifique, à la date limite du dépôt des dossiers.

- une copie de l'Acte de nomination à la fonction actuelle (pour les candidats non hiérarchisés) ou Acte de nomination au grade actuel (pour les candidats hiérarchisés) ;
- une copie de l'attestation d'inscription sur la précédente liste d'aptitude pour les candidats déjà hiérarchisés. L'arrêté de transposition tient lieu d'attestation d'inscription sur la liste précédente uniquement pour les candidats sur la Liste d'Aptitude aux Fonctions Maître de Conférences (LAFMC) ou sur la Liste d'Aptitude aux Fonctions Maître de Recherche (LAFMR) ayant été transposés Maître-Assistant ou Chargé de Recherche suite à l'obtention du diplôme de Doctorat des universités du Mali ou équivalent.
- une copie de l'attestation du responsable du candidat certifiant qu'il évolue dans une zone où il n'y a pas de structures d'Enseignement Supérieur (pour les chercheurs étant dans cette situation),

Un sous-dossier non relié ou mal relié est un motif de rejet du dossier de candidature.

**Article 5 :** Le sous-dossier technique relié comprend:

- le curriculum vitae daté, signé, contresigné. Le formulaire de CV CNELA est téléchargeable sur le site de la DGESRS à l'adresse [www.dg-enseignementsup.ml](http://www.dg-enseignementsup.ml);
- les copies des articles dûment publiés. La photocopie d'un article doit contenir la page de garde avec les ISSN/ISBN/e-ISSN, la preuve d'indexation pour les revues

indexées, la table des matières ou le sommaire et le comité de lecture ou le comité scientifique de la revue;

les fiches techniques validées par la Commission Nationale de Validation des Fiches Techniques et des Documents de Vulgarisation des Résultats de Recherche et d'Innovation au Centre national de la Recherche scientifique et technologique (CNRST) et les brevets d'inventions (pour les chercheurs);

les copies des communications et les copies légalisées des attestations de communication;

une copie physique du mémoire de Master ou titre équivalent, pour les candidats sur la Liste d'Aptitude aux Fonctions d'Assistant (LAFA) et les candidats sur la Liste d'Aptitude aux Fonctions d'Attaché de Recherche (LAFAR);

une copie physique de la Thèse de Doctorat des Universités du Mali ou titre équivalent, mémoire du CES/DES (ou titre équivalent) pour les candidats sur la Liste d'Aptitude aux Fonctions de Maître assistant (LAFMA), la Liste d'Aptitude aux Fonctions de Chargé de Recherche (LAFCR), la Liste d'Aptitude aux Fonctions Maître de Conférences (LAFMC) et les candidats sur la Liste d'Aptitude aux Fonctions Maître de Recherche (LAFMR);

le résumé (de 5 à 10 pages) en français du mémoire de Master rédigé dans d'autres langues, pour les candidats LAFA et LAFAR;

le résumé (10 pages) en français de la thèse rédigée dans d'autres langues pour les candidats LAFMA, LAFCR, LAFMC et LAFMR;

le rapport d'activités pédagogiques, 1<sup>ère</sup> partie, daté, signé par le candidat et contresigné par le responsable pédagogique;

le rapport d'activités pédagogiques, 2<sup>ème</sup> partie, rédigé et signé uniquement par le responsable pédagogique avec avis motivé, date et cachet;

le rapport d'activités de recherche 1<sup>ère</sup> partie daté, signé par le candidat et contresigné par le responsable de recherche. Le Responsable de Recherche doit être de rang au moins égal à celui de la fonction postulée (grade sollicité) par le candidat et être de rang magistral (Maître de Conférences, Maître de Recherche, Professeur, ou Directeur de Recherche).

le rapport d'activités de recherche 2<sup>ème</sup> partie, rédigé et signé uniquement par le Responsable de Recherche avec avis motivé, date et/ou cachet. Le Responsable de Recherche doit être de rang au moins égal à celui de la fonction postulée (grade sollicité) par le candidat et être de rang magistral (Maître de Conférences, Maître de Recherche, Professeur, ou Directeur de Recherche).

le rapport d'activités institutionnelles, 1<sup>ère</sup> partie, en lieu et place de la 1<sup>ère</sup> partie du rapport d'activités pédagogiques, pour les chercheurs ayant une attestation certifiant qu'ils sont dans une zone où il n'y a pas de structure d'Enseignement supérieur (daté, signé par le candidat et contresigné par le responsable institutionnel) ;

le rapport d'activités institutionnelles, 2<sup>ème</sup> partie, en lieu et place de la 2<sup>ème</sup> partie du rapport d'activités pédagogiques, pour les chercheurs ayant une attestation certifiant qu'ils sont dans une zone où il n'y a pas de structure d'Enseignement supérieur. Il est

rédigé uniquement par le responsable institutionnel de ladite zone avec avis motivé, date, signature et cachet ;

- les attestations de co-encadrement, les Procès-verbaux (P.V). de soutenance et les pages de garde des mémoires de master dirigés sous la supervision d'un Maître de Conférences, Maître de Recherche, Professeur ou d'un Directeur de Recherche (pour les candidats LAFMC et LAFMR);
- les attestations d'encadrement et/ou de co-encadrement, le/les P.V. de soutenance, et la/les pages de garde de la/des thèse (s) de doctorat dirigée (s) seul ou codirigée (s) pour les candidats sur la Liste d'Aptitude aux Fonctions de Professeur (LAFP) et sur la Liste d'Aptitude aux Fonctions de Directeur de Recherche (LAFDR). Toute thèse encadrée ou dirigée par plus d'une personne est comptée comme co-encadrée ou co-dirigée (même si elle porte les expressions Encadreur et co-encadreur ou Directeur et co-directeur).

Les formulaires des rapports d'activités pédagogiques 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> parties ; des rapports d'activités de recherche 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> parties et des rapports d'activités institutionnelles 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> parties sont téléchargeables sur le site web de la DGESRS à l'adresse : [www.dg-enseignementsup.ml](http://www.dg-enseignementsup.ml).

Un sous-dossier non relié ou mal relié est un motif de rejet du dossier de candidature.

**Article 6 :** Les sous-dossiers administratif et technique sont à la fois physiques et en format PDF sur clé USB.

**Article 7 :** Le formulaire de candidature, daté et signé par le candidat est l'acte de candidature du postulant. Il contient les renseignements sur:

- l'état civil;
- le nom de la structure d'appartenance du candidat;
- le grade auquel le candidat postule;
- le Comité Technique Spécialisé dont relève le candidat.

**Article 8 :** La fiche de renseignements datée et signée apporte des informations sur :

- le diplôme obtenu, l'établissement de soutenance du mémoire de master (ou équivalent) ou de la thèse, la discipline dont relève le sujet du mémoire ou de la thèse et la discipline enseignée, le nom du directeur de mémoire ou de thèse pour les candidats aux fonctions d'Assistant, Attaché de recherche, Maître-Assistant, Chargé de recherche, Maître de Conférences ou de Maître de Recherche ;
- les noms, les ISSN/ISBN/e-ISSN, les adresses et/ou les URL des revues scientifiques dans lesquelles les travaux des postulants sont publiés.

**Article 9 :** Le Curriculum Vitae du candidat est rédigé de la manière suivante :

- Identité : prénom(s), nom, numéro matricule, date et lieu de naissance, lieu de résidence, situation matrimoniale, numéro de téléphone et e-mail du candidat.
- Formation :
  - o Etudes supérieures (année, lieu, diplômes obtenus),
  - o Stages et spécialisations (année, lieu et objet du stage ou de la spécialisation).

- Activités professionnelles (les différentes fonctions occupées) en précisant les périodes, les années et les lieux.
- Liste des articles, communications, les fiches techniques validées, les brevets d'inventions et autres travaux scientifiques et leurs références, rapport d'activités, mémoires et thèses encadrés.
- Déclaration d'authenticité.

**Article 10** : Les actes de nomination concernent les arrêtés de nomination dans un corps de l'Enseignement Supérieur ou de la Recherche Scientifique:

- Assistant ou Attaché de Recherche;
- Maître-Assistant ou Chargé de Recherche;
- Maître de Conférences ou Maître de Recherche.

**Article 11** : Le rapport d'activités pédagogiques est rédigé en deux parties distinctes figurant chacune sur un document distinct.

- La première partie du rapport d'activités pédagogiques résume les activités d'enseignement et d'animation pédagogique du candidat depuis sa nomination dans son grade actuel. Elle est rédigée, datée et signée par le candidat. Elle doit être contresignée par le responsable de la structure dont relève le candidat (Doyen, Vice-doyen, Directeur, Directeur adjoint, chef d'Unité ou équivalents).
- La deuxième partie du rapport d'activités pédagogiques retrace les activités pédagogiques du candidat. Elle est rédigée uniquement par le responsable pédagogique (Doyen, Vice-doyen, Directeur, Directeur adjoint, chef d'Unité ou équivalents) avec avis motivé, date, signature et cachet.

Les formulaires de rapport d'activités pédagogiques (première et deuxième parties) sont téléchargeables sur le site de la DGESRS.

**Article 12** : Le rapport d'activités de recherche est rédigé en deux parties distinctes figurant chacune sur un document distinct.

- La première partie du rapport d'activités de recherche résume les activités de recherche du candidat depuis sa nomination dans son grade actuel. Elle est rédigée et signée par le candidat. Elle doit être contresignée par le responsable de recherche. Le Responsable de recherche doit être de rang au moins égal à celui de la fonction postulée (grade sollicité) par le candidat et être de rang A : Maître de Conférences, Maître de Recherche, Professeur, ou Directeur de Recherche).
- La deuxième partie du rapport d'activités de recherche retrace les activités de recherche du candidat. Elle est rédigée uniquement par le Responsable de recherche avec avis motivé, date, signature et /ou cachet. Le Responsable de recherche doit être de rang au moins égal à celui de la fonction postulée (grade sollicité) par le candidat et être de rang A : Maître de Conférences, Maître de Recherche, Professeur, ou Directeur de Recherche).

Les formulaires de rapport d'activités de recherche (première et deuxième parties) sont téléchargeables sur le site de la DGESRS.

**Article 13** : Le rapport d'activités institutionnelles est rédigé en deux parties distinctes figurant chacune sur un document distinct.

- La première partie du rapport d'activités institutionnelles résume les activités institutionnelles du candidat depuis sa nomination dans son grade actuel. Elle est rédigée et signée par le candidat. Elle doit être contresignée par le responsable de la structure dont relève le candidat (Directeur, Directeur adjoint, responsable de laboratoire/unité/consortium de recherche ou équivalents).
- La deuxième partie du rapport d'activités institutionnelles retrace les activités institutionnelles du candidat. Elle est rédigée uniquement par le responsable institutionnel de ladite zone avec avis motivé, date, signature et cachet.

Les formulaires de rapport d'activités institutionnelles (première et deuxième parties) sont téléchargeables sur le site de la DGESRS.

**Article 14 :** Le délai de dépôt des dossiers de candidature au Secrétariat Permanent de la CNELA est fixé, chaque année, par un avis d'appel à candidatures.

**Article 15 :** Après délibération, la CNELA inscrit sur les différentes Listes d'Aptitude (Assistant, Attaché de Recherche, Maître-Assistant, Chargé de Recherche, Maître de Conférences, Maître de Recherche, Professeur ou Directeur de Recherche) les candidats admis.

Le Président de la CNELA envoie par courrier confidentiel au Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique la liste des inscrits dans les différentes fonctions susmentionnées, aux fins de nomination.

**Article 16:** Le Président de la CNELA envoie à chaque candidat inscrit sur la liste d'aptitude, une attestation d'inscription.

Il notifie également, dans un délai de trois (03) mois, aux candidats non-inscrits les motifs de leur ajournement.

## CHAPITRE II

### **DU PROCESSUS D'EVALUATION : DEPOUILLEMENT, AIGUILLAGE, INSTRUCTION, COMITES TECHNIQUES SPECIALISES, PLENIERE**

**Article 17 :** Sous la responsabilité du Président de la CNELA, le Secrétaire permanent :

- reçoit et vérifie les dossiers de candidature ;
- envoie les dossiers conformes après dépouillement et aiguillage à l'instruction ;
- reçoit les rapports d'instruction dans un délai de trente (30) jours ;
- collecte les propositions et élabore les projets d'acte de nomination des membres des CTS ;
- prépare les dossiers pour la session de la CNELA, y compris les dossiers à réexaminer issus des résultats des réclamations de la session précédente ;
- procède à la publication et transmission des résultats de la session aux candidats;
- procède à l'archivage des dossiers de la CNELA.

**Article 18 :** La commission d'aiguillage, composée des présidents et vice-présidents des Comités techniques spécialisés (CTS) de la session précédente, est chargée de vérifier et d'orienter, le cas échéant, les dossiers de candidature. Elle confirme ou infirme le CTS choisi par le candidat.

**Article 19** : Les Comités Techniques Spécialisés sont des jurys souverains. Les résultats de leurs délibérations sont soumis au Président de la CNELA.

**Article 20** : Les CTS sont dirigés par un bureau élu pour chaque exercice. Il comprend au moins:

- un Président,
- un Vice-Président,
- un Rapporteur.

**Article 21** : Avant la tenue des sessions, les dossiers de candidature sont envoyés aux instructeurs qui sont tenus d'analyser tous les éléments des dossiers soumis à leur étude. Ils font un rapport sur chaque dossier et émettent un avis clairement exprimé et motivé. Cet avis est soit favorable, défavorable ou réservé.

**Article 22** : Le CTS reprend l'examen de tous les dossiers lors de la session. Le rapport de l'instructeur, bien qu'indispensable, ne demeure pas le seul élément pris en compte dans la décision du CTS. La décision d'inscrire ou d'ajourner le candidat, est prise à la majorité des membres présents du CTS. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

L'inscription sur une liste est faite avec les cotes A ou B pour les Maîtres-Assistants, Chargés de Recherche, Maîtres de Conférences et Maîtres de Recherche :

- la cote A correspond à un très bon dossier ;
- la cote B correspond à un bon dossier.

**Article 23** : Entrent en ligne de compte dans les critères d'attribution des cotes :

- la présentation du dossier;
- la qualité de la revue dans laquelle l'article a été publié;
- le rang qu'occupe le candidat sur la liste des auteurs de l'article publié (être parmi les trois premiers).

En outre, chaque Comité Technique Spécialisé peut avoir des critères spécifiques relatifs à l'attribution des cotes. Lors de chaque session, ces critères spécifiques d'attribution doivent être partagés en plénière.

**Article 24** : Les motifs d'ajournement les plus fréquents sont :

- l'insuffisance quantitative de publications scientifiques : le nombre de publications scientifiques requises n'est pas atteint.
- l'insuffisance qualitative : le contenu n'est pas au niveau scientifique requis.

**Article 25** : Les motifs fréquents de non-examen des dossiers sont :

- le dossier est incomplet : il manque un ou des éléments du dossier ;
- le candidat ne remplit pas les conditions requises d'ancienneté : l'ancienneté se mesure par l'intervalle entre la date d'effet de l'acte de nomination au grade actuel, et le délai de clôture du dépôt des dossiers de candidature;
- les diplômes sont non conformes, etc. ;
- les documents sont non validés : pièces administratives non légalisées et/ou signatures non conformes.

**Article 26** : Nul ne peut siéger dans un Comité Technique Spécialisé s'il n'est de la même spécialité ou de disciplines apparentées que le candidat et s'il n'est de rang au moins égal à celui de la fonction postulée par le candidat.

**Article 27** : Nul ne peut siéger dans un Comité Technique Spécialisé s'il est candidat à la session en cours.

**Article 28** : La Commission Nationale d'Établissement des Listes d'Aptitude siège en plénière le dernier jour de la session. A cet effet, elle :

- délibère sur les rapports des CTS y compris les résultats des réclamations issues de la session précédente ;
- établit les listes d'aptitude aux Fonctions d'Assistant, Attaché de Recherche, Maître-Assistant, Chargé de Recherche, Maître de Conférences, Maître de Recherche, Professeur et Directeur de Recherche;
- délibère sur la création ou la suppression d'un CTS;
- fixe la composition des dossiers de candidature.

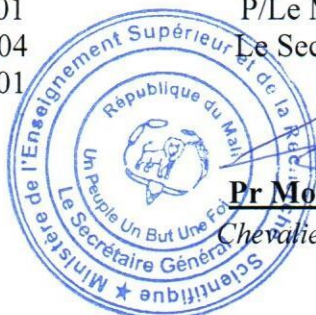
**Article 29** : La présente décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

**AMPLIATIONS :**

Original.....01  
MESRS – SG .....01  
DGB-DNCF-DNTCP-DGESRS..04  
Archives.....01

01 AVR 2026

Bamako, le  
P/Le Ministre P.O,  
Le Secrétaire Général,



**Pr Moussa TANGARA**  
*Chevalier de l'Ordre national*