



ECOLE NORMALE SUPERIEURE D'ABIDJAN

DIRECTION

**REGLEMENT INTERIEUR
ECOLE NORMALE SUPERIEURE (ENS)
D'ABIDJAN**

**AUTORISE
PAR LE CONSEIL DE GESTION DE L'ENS**

**ET VALIDE
PAR LE COMITE DE DIRECTION DE L'ENS**

PREAMBULE

Structure organisationnelle et de formation, l'Ecole Normale Supérieure (E.N.S.) d'Abidjan fut créée en 1961-1962 sous l'égide de l'UNESCO. Son décret de création sort en 1964. Elle devient officiellement un établissement d'enseignement supérieur en 1969. Elle est placée sous la tutelle technique du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

A ce titre, les franchises et libertés universitaires s'exercent à l'Ecole Normale Supérieure (ENS) dans les conditions prévues par les lois et règlements et par les dispositions du présent règlement intérieur.

Le service public qu'exerce l'Ecole Normale Supérieure (ENS) est laïc et indépendant de toute entreprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Il tient à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions.

Conformément à la loi n°95-696 du 07 Septembre 1995 modifiée par la loi n° 2015-635 du 17 novembre 2015 relative à l'enseignement, aux dispositions réglementaires en matière de cursus et de diplômes ainsi qu'aux exigences de la science, les enseignants-chercheurs et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent les lois et règlements en vigueur, ainsi que les principes de tolérance et d'objectivité scientifique conformes aux traditions universitaires.

Le personnel de l'ENS est composé d'un personnel enseignant chercheur titulaire de doctorat, d'un personnel enseignant issu de l'enseignement secondaire public et/ou de spécialistes en ingénierie de l'éducation, d'un personnel administratif et technique fonctionnaire, d'agents contractuels (issus et gérés par des prestataires extérieurs) et d'étudiants (apprenants).

L'entrée à l'Ecole Normale Supérieure pour les étudiants se fait soit par voie de concours nationaux: Concours directs ou concours professionnels, soit par convention. La durée de la formation est de deux (02) ans.

L'E.N.S., Berceau des Savoirs, du Savoir Faire et du Savoir Etre, est un Etablissement Public National (E.P.N) sous tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la recherche Scientifique.

TITRE I : LES DISPOSITIONS GENERALES

Section 1 : DE L'OBJET

Article 1 :

L'obligation de résultats et de performance nécessite que tous les acteurs et les opérateurs économiques, intervenant au niveau de l'Ecole Normale Supérieure (E.N.S.) soient imprégnés des règles et procédures de fonctionnement de l'établissement. Ce règlement intérieur est établi, à cet effet, en application des dispositions de :

- La loi n° 92-570 du 11 septembre 1992, portant Statut General de la Fonction Publique et ses décrets d'application dont le décret n°93-609 du 2 juillet 1993 portant modalités particulières d'application du Statut général de la Fonction Publique ;
- La loi n°95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'Enseignement (modifiée par la loi 2015-635 du 17 novembre 2015) ;
- La loi n°2020-627 du 14 Août 2020 fixant les règles générales relatives aux établissements publics nationaux et portant création de catégories d'établissements publics abrogeant la loi n°98-388 du 02 juillet 1998 ;
- Le décret n°72-252 du 13 avril 1972 et le décret n°93-694 du 19 août 1993 déterminant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Ecole Normale Supérieure.

Il a pour objet de compléter le décret de création de l'E.N.S. relativement au fonctionnement, à la discipline et aux prescriptions nécessaires à la bonne marche de l'Ecole Normale Supérieure et ses démembrements.

Section 2 : DU CHAMP D'APPLICATION

Article 2 :

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'Ecole Normale Supérieure et ses démembrements.

Notamment :

Les enseignants, enseignants-chercheurs et les chercheurs, les personnels administratifs et techniques (fonctionnaire), les agents contractuels (issus et gérés par des prestataires) en service à l'ENS, les étudiants (apprenants) ainsi que les stagiaires dans le cadre de leur stage et toute personne exerçant une activité à l'E.N.S.

TITRE II : LE CONSEIL DE GESTION

Article 3 :

L'École Normale Supérieure est placée sous le contrôle et l'autorité d'un Conseil de Gestion dont les membres sont :

- ✓ Le Ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, ou son représentant, Président ;
- ✓ Le Ministre chargé de l'économie et des finances ou son représentant ;
- ✓ Le Ministre chargé de l'éducation nationale ou son représentant ;
- ✓ Le Ministre chargé de la fonction publique ou son représentant ;
- ✓ Le Ministre chargé de la culture ou son représentant.

Les membres du Conseil de Gestion sont désignés par l'institution ou l'organisme qu'ils représentent.

Les décisions du Conseil de Gestion sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Le Conseil de Gestion ne peut délibérer que si la majorité de ses membres est présente ou représentée.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Secrétariat du Conseil de Gestion est assuré par le Directeur de l'École Normale Supérieure (ENS).

Article 4 :

Le Conseil de Gestion suit de façon permanente la bonne exécution et le bon déroulement des missions de service prescrits et la réalisation des objectifs de performance que l'École Normale Supérieure s'est assignée.

Il contrôle la préparation et l'exécution du budget et examine le rapport de gestion de l'ordonnateur (le Directeur de l'ENS), le rapport du Contrôleur budgétaire et suit le compte financier produit par l'Agent Comptable en fin d'exercice.

Le Conseil de Gestion de l'École Normale Supérieure se réunit en session ordinaire au moins quatre (04) fois l'an dont au moins une fois par trimestre.

En plus des réunions tenues en session ordinaire, le Conseil de Gestion peut tenir en cas de nécessité des réunions en session extraordinaire.

Quatre réunions ordinaires bénéficient de jetons de présence et seulement deux réunions extraordinaires en bénéficient.

Le Conseil de Gestion est convoqué par son Président soit à son initiative, soit à la demande d'au moins un tiers (1/3) des membres de la commission ou du Directeur de l'École Normale Supérieure. La convocation est envoyée à chaque membre quinze (15) jours avant la date prévue pour la réunion.

La convocation contient l'ordre du jour arrêté par le Président, éventuellement sur proposition du Directeur de l'École Normale Supérieure.

En cas d'urgence, le délai susmentionné peut être ramené à huit (08) jours par le Président. Sont obligatoirement joints à la convocation, les documents de travail afférents aux questions strictes à l'ordre du jour.

Lorsque le quorum n'est pas atteint au cours d'une séance, il n'est plus exigé à la séance suivante pour les questions qui figurent à l'ordre du jour de la présente séance.

En aucun cas, le Conseil de gestion ne peut se réunir valablement si trois (03) membres au moins, dont le Président, ne sont présents.

Chaque réunion du Conseil de Gestion donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le Président et le secrétaire de séance.

Le procès-verbal est adressé dans les huit (08) jours de la réunion au Ministre de tutelle, à chacun des membres du Conseil et au Directeur de l'établissement.

Les séances du Conseil de gestion ne sont pas publiques.

Il est tenu un registre des présences aux réunions et un autre pour les procès-verbaux des réunions.

Le contrôleur budgétaire et l'agent comptable participent avec voix consultatives aux réunions du Conseil de gestion.

Le Président peut inviter aux réunions avec voix consultative toute personne dont il estime utile d'entendre.

Article 5 :

Le Conseil de gestion propose au Ministre de tutelle économique et financière, le projet de budget avant la fin du deuxième trimestre de l'exercice précédant celui du budget en préparation.

Le Ministre de la tutelle économique et financière peut alors renvoyer le projet de budget au Conseil de gestion et l'inviter à y apporter les modifications jugées nécessaires, y compris l'inscription d'office de toutes les dépenses obligatoires de l'institution, dans le respect de l'équilibre budgétaire de l'établissement.

L'établissement peut être amené en cours de gestion à solliciter, après avis du Conseil de gestion, la modification de son budget par incorporation d'excédents budgétaires, transferts ou reports de crédits.

Le Président du Conseil de Gestion peut être saisi par le contrôleur budgétaire en cas de difficultés rencontrées dans l'exécution du budget pour une prise de mesures de redressement. En cas de refus définitif de visa par le contrôleur budgétaire, l'ordonnateur saisit le Président du Conseil de gestion et lui demande de transmettre le projet d'engagement en l'état, accompagné des pièces justificatives et l'avis motivé du contrôleur budgétaire, au ministre de la tutelle économique et financière qui se prononce en dernier ressort.

Le Directeur transmet à chaque membre du Conseil de gestion, un exemplaire de son rapport sur la gestion financière de l'établissement.

A la fin de la gestion, le Conseil de gestion examine et émet un avis sur le compte financier de l'agent comptable pour l'exercice écoulé.

Le Conseil de gestion reçoit également le rapport d'inspection du Ministre de tutelle technique et administrative.

Chaque année il est transmis au Président du Conseil de gestion, par l'ordonnateur et en annexe au rapport financier de l'établissement, un état motivé des créances non recouvrées ayant fait l'objet d'une admission en non-valeur ou ayant bénéficié d'un délai de paiement supérieur à un an.

L'avis du Conseil de gestion peut être demandé par le contrôleur budgétaire à l'occasion de l'avis de ce dernier sur chacune des propositions d'admission en non-valeur par l'agent comptable.

Le contrôleur budgétaire doit obligatoirement en référer au Conseil de gestion sur ce point, lorsque la proposition d'admission en non-valeur porte sur une créance individuelle d'un montant égal ou supérieur à trois cent mille (300 000) francs.

Tout engagement de dépenses en matière d'acquisition immobilière et de location de biens immobiliers fait par l'ordonnateur doit être soumis obligatoirement à l'autorisation du Conseil de gestion.

Pour faciliter les procédures, le Conseil de gestion peut autoriser l'ordonnateur à effectuer un ensemble d'opérations de même nature.

TITRE III : LA DIRECTION

SECTION 1 : LE DIRECTEUR DE L'ENS

Article 6 :

L'École Normale Supérieure est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en conseil des ministres, sur proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

Il a rang de Directeur d'Administration Centrale. Il est choisi parmi les Professeurs de rang magistral.

Le Directeur est l'ordonnateur principal de l'établissement. Il est le responsable du budget opérationnel de l'ENS. Il s'engage sur des objectifs opérationnels à atteindre. Il est investi des pouvoirs nécessaires pour en assurer l'administration et la direction de l'ENS. Il accomplit à cet effet tout acte nécessaire à la réalisation des missions de l'ENS. Il est aussi investi des pouvoirs nécessaires pour assurer la discipline à l'intérieur de l'établissement.

Le Directeur engage sa responsabilité disciplinaire, pénale, civile et financière à l'occasion des manquements constatés dans sa gestion.

Article 7 :

Le Directeur de l'École Normale Supérieure dirige l'établissement sur le plan administratif et financier, sur le plan académique, culturel et disciplinaire.

• Sur le plan administratif et financier

- Il prépare les réunions du Conseil de gestion et en assure le secrétariat
- Il effectue une programmation des activités et des besoins de l'ENS
- Il veille à la bonne exécution des engagements définis dans les contrats
- Il représente l'École Normale Supérieure à l'égard des tiers ainsi qu'en justice
- Il conclut les accords et les conventions nationaux et internationaux
- Il est responsable de la gestion financière et du patrimoine de l'École Normale Supérieure
- Il est l'ordonnateur principal du budget de l'École Normale Supérieure. A ce titre il est responsable des opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement des recettes et des dépenses
- Il propose le recrutement des enseignants-chercheurs, des chercheurs et des autres personnels conformément aux dispositions en vigueur
- Il a autorité sur l'ensemble des personnels et des usagers de l'École Normale Supérieure
- Il veille à la bonne gouvernance des structures de l'École Normale Supérieure dans le strict respect des textes réglementaires.
- Il est responsable de la sécurité et du maintien de l'ordre et il peut faire appel à la force publique dans les conditions fixées règlementairement
- Il veille à la production et à la diffusion des données statistiques

• Sur le plan de l'enseignement, de la recherche, culturel, disciplinaire et social

- Il est le garant des activités d'enseignement (formation pédagogique), de la recherche, des activités socio-culturelle, de la discipline à l'ENS
- Il préside le conseil d'enseignement et de recherche, le Comité de direction, le conseil de classe, le conseil de discipline de l'établissement
- Il prépare les délibérations des conseils et comité sus cités et assure l'exécution des décisions dudit conseil
- Il nomme les différents jurys sur proposition des responsables des structures de formation initiale, continue et de recherche concernées.
- Il assure la collation des grades et des titres et signe avec le ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, les diplômes délivrés par l'École Normale Supérieure
- Il veille à l'exécution des programmes d'enseignement et de recherche
- Il veille au bon déroulement de la carrière des enseignants-chercheurs et des chercheurs et prend des mesures de nature à contribuer à leur épanouissement scientifique et professionnel
- Il assure le développement de la coopération scientifique nationale et internationale
- Il veille au développement des relations harmonieuses au sein de l'École Normale Supérieure et avec les partenaires extérieurs
- Il veille à l'animation scientifique et socio-culturelle de l'École Normale Supérieure et ses démembrements.

NB : le Directeur pourrait désigner des représentants pour présider certains conseils.

SECTION 2 : LE SOUS-DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES ET LE SOUS-DIRECTEUR DES APPUIS PEDAGOGIQUES, DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE LA DOCUMENTATION

Article 8 :

Le sous-directeur de l'administration et des finances est chargé de :

- l'administration générale et des finances de l'École Normale Supérieure ;
- la préparation du budget et des projets de l'ENS ;
- la préparation des opérations d'exécution du budget ;
- la comptabilité analytique et de la production des documents financiers ;
- la préparation des baux, marchés, contrats et conventions et du suivi de leur exécution ;
- la gestion administrative du personnel enseignant, administratif et technique
- la gestion des équipements généraux et de la logistique notamment ;
- de la réalisation des opérations de maintenance des installations communes, ainsi que de l'élaboration et du suivi des contrats de maintenance de ces installations, du parc automobile et engins ;
- de l'outillage, des machines ;
- de la télécommunication.

Article 9 :

Le sous-directeur des appuis pédagogiques et des ressources informatiques réalise toute action de nature à favoriser le bon déroulement des projets initiés par les structures pédagogiques. Il est notamment chargé des activités dans les domaines ci-après :

- l'audiovisuel et l'innovation technologique ;
- la documentation scientifique et numérique ;
- l'information scientifique ;
- l'informatique et les nouvelles technologies de l'information ;
- la reprographie et la production de matériels didactiques audio et numériques.

Article 10 :

Les sous-directeurs sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique sur proposition du Directeur de l'École Normale Supérieure. Ils ont rang de sous-directeur de l'administration centrale.

TITRE IV : LES STRUCTURES DE FORMATION, DE RECHERCHE ET DE PRODUCTION PEDAGOGIQUE.

Article 11 :

Les structures de formation, de recherche et de productions pédagogiques de l'École Normale Supérieure sont :

- Le Centre de Formation Initiale ;
- Le Centre de Production et Recherche en Education ;
- Le Centre de Formation Continue ;
- Les Départements de formation et de recherche.

Article 12 :

Le Centre de Formation Initiale est chargé de :

- La formation initiale des enseignants de l'enseignement secondaire général ;
- La formation initiale des personnels d'encadrement pédagogique ;
- La formation initiale des personnels administratifs et de la vie scolaire ;
- La gestion pédagogique des étudiants stagiaires.

Le Centre de Formation Initiale comprend les services suivants :

- ✓ Le bureau des Etudes et Stages (BES) ;
- ✓ Le service des Examens et Concours (SEC) ;
- ✓ La scolarité.

Article 13 :

Le Centre de Production et de Recherche en Education est chargé :

- ✓ de la coopération nationale et internationale
- ✓ de la recherche pédagogique et didactique
- ✓ des études d'évaluation et de prospectives
- ✓ de la production et de la diffusion des revues scientifiques ainsi que des manuels scolaires

Le Centre de Production et de Recherche en Education (CPRE) comprend les services suivants :

-Coopération nationale et internationale,
-Recherche et CAMES

-Publications et production des manuels scolaires
-Etablissement d'Application Jean Piaget, Laboratoire

Article 14

Le Centre de Formation continue est chargé :

- De la formation continue des enseignants de l'enseignement secondaire général public et privé et ceux des centres de formation des enseignants du primaire ;

- De la formation continue des personnels d'encadrement pédagogique ;
- De la formation continue des personnels d'encadrement administratif et de la vie scolaire ;
- De la préparation aux concours et de la prospection ;
- De la formation aux diplômes universitaires à travers l'Université de Vacances (UNIVAC) ;
- De la formation intensive en langues étrangères (Anglais, Allemand, Espagnol, Portugais).

Le Centre de Formation continue comprend les services suivants :

- ✓ l'Université de Vacances
- ✓ les cours de préparation aux concours et de prospection
- ✓ l'Institut de formation intensive en langues étrangères

Article 15 :

Le fonctionnement des structures de formation, de recherche et de productions pédagogiques de l'École Normale Supérieure est régi par un règlement spécifique interne conforme au règlement intérieur de l'ENS.

Article 16 :

Les Directeurs de centres et les Sous-directeurs sont nommés par arrêté du ministre de tutelle sur proposition du Directeur de l'École Normale Supérieure. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

Les chefs de services des centres sont nommés par le Directeur de l'ENS sur proposition du responsable du centre.

Article 17 :

Les Départements de formation et de recherche regroupent les enseignants-chercheurs d'une même discipline ou de disciplines voisines.

Article 18 :

L'École Normale Supérieure comprend les départements suivants :

- Arts et lettres ;
- Histoire-Géographie ;
- Langues ;
- Sciences et technologies ;
- Sciences de l'éducation ;

Les départements sont composés de sections.

Article 19 :

Les chefs de département sont nommés par le Directeur de l'ENS parmi les enseignants-chercheurs après consultation des Départements considérés pour une durée de trois ans renouvelables une fois. Ils sont placés sous l'autorité du Directeur du Centre de la formation initiale.

Article 20 :

Les chefs de département ont pour mission de :

- Créer l'harmonie au sein du département ;
- Présider les réunions du département ;
- Coordonner toutes les activités administratives de son département ;
- Mettre à exécution les décisions de la direction dans le but de contribuer à la réussite des missions assignées à l'établissement ;
- Coordonner les activités pédagogiques, d'encadrement des mémoires, de stage et de recherche du département ;
- Coordonner les attributions des charges d'enseignement et d'encadrement (mémoires et stages) du département ;
- Veiller à une distribution cohérente, harmonisée et équitable des charges d'enseignement, d'encadrement (mémoires et stage) aux enseignants ;
- Collaborer étroitement avec les chefs des autres départements de l'ENS au plan des enseignements, des encadrements et des soutenances en favorisant l'intervention des enseignants des autres départements dans les activités de formation (enseignement) et d'encadrement (mémoire et stage) de son département ;
- Collecter toutes les notes, les charges d'enseignement et d'encadrement (stage et mémoire) et les transmettre à la direction de la formation initiale ;
- Faire les rapports trimestriels des activités du département et les communiquer à la direction de la formation initiale pour tout ce qui concerne les questions pédagogiques et à la direction du centre de la production et de la recherche en éducation pour tout ce qui concerne les questions de recherche. Ces rapports devront être transmis sous version numérique et physique au plus tard 15 jours après le fin du trimestre ;
- Fournir à la direction de la formation initiale et avant le début de toute activité pédagogique d'enseignement et d'encadrement (stage et mémoire) toutes les charges prévisionnelles des enseignants. Il faudra utiliser l'outil de gestion des notes communiqué par le directeur de la formation initiale accompagné d'un fascicule relié de ces charges et signé par le chef de département ;
- Communiquer à la direction de la formation initiale les propositions de jury de soutenance des mémoires des étudiants pour validation ;
- Communiquer à la direction de la formation initiale les propositions de jury d'inspection des stagiaires pour validation ;
- Veiller à la diffusion auprès des membres et de la communauté étudiante du département des informations transmises par la direction ;
- Faire connaître à la direction de la formation initiale les besoins en personnels pour les activités de formation pédagogique, d'encadrement et de recherche ;
- Informer la direction de la formation initiale de toutes dispositions particulières à prendre pour le bonne tenue des activités de formation, d'encadrement, de soutenance du département ;
- Collaborer parfaitement avec les autres chefs de département de l'ENS et favoriser un travail interdisciplinaire entre les acteurs de l'ENS ;
- Communiquer à la direction de la formation initiale les besoins motivés en vacation externes avant le début de chaque année. Pour ces vacataires externes (personne ne faisant pas partie du personnel enseignant de l'ENS), le volume horaire des charges d'enseignement ne devra pas dépasser 100h/an et pas plus de 10 étudiants en encadrement de mémoire. Ils ne devront pas être engagés dans les missions

d'encadrement des stagiaires. (Pour toute autre situation, une autorisation préalable écrite du directeur de l'ENS est requise) ;

- Veiller à ne donner aucune charge d'enseignement et d'encadrement aux vacataires externes (qui ne sont pas sur la liste du personnel de l'ENS) sans une autorisation préalable de la direction. Ils ne devront pas avoir plus de charges d'enseignement et d'encadrement que les enseignants titulaires de l'ENS ;
- Aucun vacataire externe ne peut démarrer un enseignement à l'ENS s'il n'a pas obtenu au préalable une autorisation écrite du directeur de l'ENS.

Article 21 :

Le chef de département est aidé dans sa mission par des chefs de section.

Article 22 :

Les chefs de section sont nommés par le Directeur de l'ENS après consultation du chef du département parmi les enseignants-chercheurs de la section considérée pour une durée de trois ans renouvelables une fois. Ils sont placés sous l'autorité du chef de département.

Article 23 :

Les chefs de section ont pour mission de :

- Coordonner toutes les activités d'encadrement (mémoire et stage), pédagogiques et de recherche de leur section ;
- Présider les réunions de leur section ;
- Veiller à une répartition équitable des charges d'enseignement et d'encadrement (mémoires et stage) proposés par leur collaborateurs ;
- Favoriser la participation dans les activités de leur section, des enseignants de l'ENS qui disposent des compétences nécessaires pour le faire ;
- Transmettre les propositions de répartition des charges d'enseignement et d'encadrement (stage et mémoire) des étudiants au chef de département ;
- Veiller à ce que les enseignements dispensés soient conformes à ceux prévus dans les maquettes en vigueur ;
- Collecter toutes les notes (enseignement, stage, mémoire) des étudiants et les transmettre au chef de département ;
- Faire les rapports trimestriels des activités de la section et les transmettre au chef de département ;
- Faire le suivi de la réalisation correcte des activités de leur section ;
- Faire connaître au chef de département, avant le début de chaque année académique, les besoins motivés en vacataires externes ;
- S'assurer que tous les enseignants de leur section ont tous au moins leur charge due lorsque les effectifs le permettent (150h pour les rang A ; 240h pour les rang B ; 360h pour les enseignants des lycées). Lorsque dans un département donné, un enseignant ne peut avoir sa charge due, il pourra compléter ses charges dans un autre département de l'ENS où ses compétences sont sollicitées ;
- Transmettre les propositions de jury d'inspection et de soutenance au chef de département ;
- Faire le point régulier du dépôt des documents liés au stage à la direction de la formation initiale ;

- S'assurer d'une répartition équilibrée, harmonisée et transparente des charges d'enseignement, d'encadrement (mémoire) et répartition des stagiaires entre les enseignants de sa section ;
- S'assurer que tous les enseignants de sa section (rang A comme rang B (MA)) ont tous des mémoires en encadrement. Avec le chef de département, il devra permettre que des enseignants des autres départements dont les compétences le permettent interviennent dans les encadrements des mémoires et les corrections des rapports des étudiants ;
- Communiquer aux enseignants avant le début des activités toutes leurs charges annuelles (attribution des enseignements à réaliser, les axes de mission et le nombre d'étudiants liés, le nombre de mémoire de stage, ...).

NB : avant la communication des charges d'encadrement (mémoire et stage) et d'enseignement au chef de département, le chef de section devra veiller à une répartition transparente et harmonisée des charges et faire les ajustements possibles avec ses collaborateurs.

Article 24 :

Les encadreurs principaux des sections sont nommés par le Directeur de l'ENS parmi les enseignants chercheurs sur proposition du chef de département après consultation du chef de la section considérée pour une durée de trois ans renouvelables une fois. Ils sont placés sous l'autorité du chef de section.

Article 25 :

L'encadreur principal a pour mission de :

- accompagner la section dans la réalisation de sa mission ;
- coordonner les activités de stage des étudiants ;
- Participer aux réunions de la section ;
- organiser des réunions d'informations aux enseignants en collaboration avec le chef de section sur ses activités liées aux stages ;
- élaborer les axes de missions pour l'encadrement des stages des étudiants ;
- rendre compte de toutes ses activités relatives aux stagiaires au chef de section ;
- collecter toutes les informations relatives aux stages des étudiants et les transmettre à la direction du centre de la formation initiale par voie hiérarchique ;
- faire la proposition d'affectation transparente et équitable des stagiaires dans les établissements d'accueil au chef de section ;
- procéder à l'affectation des étudiants dans les différents établissements communiqués par la direction du centre de la formation initiale via le bureau des études et stages.

NB : il faut éviter au maximum la réaffectation et le changement d'axe en cours de stage. Le Bureau des études et stage devra être saisi de toutes situations concernant les stages par voie hiérarchique.

- respecter le critère de choix des établissements d'accueil par les stagiaires selon l'ordre suivant :
 - cas sociaux (en cas de maladie, présenter un certificat délivré par le service médical de l'ENS)
 - redoublants
 - ordre de mérite

- faire le suivi des stagiaires et transmettre les informations collectées les concernant sur eux (comportement déviant, absence, manque de respect...) à la direction de la formation initiale afin de trouver des solutions pour les corriger ;
- disposer des contacts de tous les stagiaires de sa section ;
- s'assurer que le stagiaire PC ou PL n'a pas plus de deux niveaux (Ex : PC : 6^{ème}, 5^{ème} et 4^{ème} ; PL : 2^{nde}, 1^{ère}, Tle) ;
- s'assurer que tous les stagiaires ont des professeurs conseillers ;
- collecter dès le début des stages, les emplois du temps des stagiaires ;
- affecter les étudiants dans les établissements d'accueil du pays en tenant compte du périmètre d'action défini par la direction et communiqué par le bureau des études et stages ;
- faire parvenir au bureau des études et stages les rapports de suivi des étudiants par voie hiérarchique ;
- s'assurer du bon déroulement des stages ;
- collecter ou recueillir les notes de stage des étudiants et les transmettre par voie hiérarchique à la direction de la formation initiale pour son service des examens et concours ;
- informer les enseignants sur le remplissage des documents administratifs relatifs aux missions : professeur conseiller ; visite de classe ; ordre de mission ; rapport de mission ;
- Faire le rapport trimestriel des activités qui devra parvenir à la direction de la formation initiale par voie hiérarchique ;
- s'assurer du dépôt des ordres de mission et des rapports de mission au plus tard une semaine après le retour de la mission (NB : ces documents comptables sont indispensables pour tout traitement financier concernant l'activité) ;
- faire parvenir au chef de section une proposition des jurys d'inspection réalisée en collaboration avec l'inspection générale et les IEP.

Article 26 :

Le responsable pédagogique d'une section est nommé par le Directeur de l'ENS parmi les enseignants chercheurs sur proposition du chef de département après consultation du chef de la section considérée pour une durée de trois ans renouvelables une fois. Il est placé sous l'autorité du chef de section

Article 27 :

Le responsable pédagogique a pour mission de :

- Coordonner les activités pédagogiques et d'encadrement des mémoires des étudiants ;
- Proposer au chef de section une répartition des encadrements des mémoires aux enseignants ;
- Proposer au chef de section une répartition des charges pédagogiques d'enseignement aux enseignants ;
- Participer aux réunions de la section voire du département ;
- s'assurer du suivi correct des encadrements des mémoires des étudiants par les enseignants à travers des outils de suivi (chronogramme, rapport de suivi...) ;
- s'assurer du respect des maquettes pédagogiques en vigueur dans sa section ;
- faire le suivi régulier de la réalisation correcte des enseignements dans sa section ;
- Communiquer avant le début des cours, les charges d'enseignement aux enseignants de sa section ;

- proposer au chef de département via le chef de section une répartition équitable des étudiants aux enseignants pour leur encadrement. Cette répartition devra être présentée dans une matrice qui devra parvenir à la direction de la formation initiale par voie hiérarchique pour ajustement et validation ;
- Communiquer le calendrier de formation (CM ; TD ; TP ...) aux enseignants et aux apprenants au moins une semaine avant la réalisation de l'activité ;
- Collecter les notes relatives aux encadrements des mémoires des étudiants, des différents rapports et les transmettre à la direction de la formation initiale par voie hiérarchique ;
- Faire le suivi du remplissage correct des cahiers de textes ainsi que du cahier d'appel ;
- S'assurer du dépôt avant la date limite communiquée par la direction du centre de formation initiale des mémoires de stages des étudiants ;
- Faire le rapport trimestriel des activités pédagogiques qui devra parvenir à la direction de la formation initiale par voie hiérarchique.

NB : le cahier de texte servira au traitement des heures dispensées par les enseignants

TITRE V : LES ORGANES TECHNIQUES

Article 28 :

L'ENS comprend les organes techniques suivants :

- ✓ le Comité de Direction
- ✓ le Conseil d'Enseignement et de Recherche

Article 29 :

Pour les nécessités de service, des comités, des cellules ou commissions peuvent être créés. Ce sont entre autres :

- ✓ la Cellule Assurance-Qualité
- ✓ le Comité Suivi-Evaluation

- ✓ le Conseil de discipline
- ✓ la commission scientifique
- ✓ la commission pédagogique
- ✓ etc.

SECTION 1 : LE COMITE DE DIRECTION

Article 30 :

Le Comité de direction est composé comme suit :

- Le Directeur de l'Ecole Normale Supérieure, président ;
- Le responsable du centre de formation initiale (CFI) ;

- Le sous-directeur des appuis pédagogiques et ressources informatiques ;
- Le sous-directeur de l'administration des finances ;
- Le responsable du centre de formation continue (CFC) ;
- Le responsable du centre de production et de recherche en éducation (CPRE).

Article 31 :

Le comité de direction est l'organe de décision de l'établissement. Il est chargé de suivre et de coordonner l'application de la politique et de la gestion de l'Ecole Normale Supérieure. Il délibère sur :

- L'organisation générale des cursus, des enseignements, des programmes d'enseignement, de recherche, de production et de coopération nationale et internationale ;
- La création, la suppression ou la modification des diplômes, des laboratoires, des filières de formation, des instituts ;
- Le montant des frais d'inscription et des autres recettes qu'il propose au Conseil de gestion ;
- Le comité de direction autorise également le Directeur à engager toute action en justice, à signer des accords et des conventions ;
- Il adopte le règlement intérieur de l'Ecole Normale Supérieure et approuve ceux des autres organes ou structures de formation et de recherche de l'Etablissement ;
- Il exerce en premier ressort, le pouvoir disciplinaire à l'égard des responsables administratifs et pédagogiques, des enseignants, des enseignants-chercheurs, des chercheurs et des étudiants.

Article 32 :

Le Comité de Direction est présidé par le Directeur de l'Ecole Normale Supérieure. En cas d'empêchement de celui-ci, l'un des sous-directeurs mandaté par lui assure la présidence.

Le comité de direction se réunit en session ordinaire une (01) fois par semaine et en session extraordinaire autant de fois que les circonstances l'exigent, sur convocation de son président ou sur proposition des deux tiers (2/3) de ses membres. Il délibère sur toutes les questions de l'E.N.S.

Le secrétariat est assuré par l'un des membres désignés par le Président. Il dresse un procès-verbal de ses délibérations dans un délai d'une (01) semaine et le propose à la signature du président.

Le procès-verbal comporte obligatoirement le contenu des décisions prises et les résultats du vote de chacune d'elles.

Le procès-verbal dûment signé par le président est distribué aux membres du comité de direction.

Le procès-verbal définitif est approuvé au prochain comité de direction.

Article 33 :

Le comité de direction ne peut délibérer valablement que si la moitié des membres est présente. Les votes par procuration sont interdits. Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des membres présents.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les réunions de comité de direction ne sont pas publiques.

Le président peut inviter aux réunions toute personne qu'il estime nécessaire d'entendre.

Le comité de direction élargie peut être organisé selon les circonstances

SECTION 2 : LE CONSEIL D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE (C.E.R)

Article 34 :

Le Conseil d'Enseignement et de Recherche (C.E.R) est un organe consultatif. Il est chargé d'émettre des avis et recommandations sur toute question portant sur le fonctionnement pédagogique et les activités de recherche de l'École Normale Supérieure.

Il propose au Comité de Direction :

- Les orientations des enseignements de formation initiale et continue ;
- Les méthodes pédagogiques, les innovations en ingénierie éducative ;
- Les méthodes d'évaluation, la création de nouveaux diplômes ;
- Les analyses et modifications de programmes d'enseignement, de recherche ;
- Les demandes d'habilitation et les projets de création de nouvelles filières.

Article 35 :

Le Conseil d'Enseignement et de Recherche est composé de :

- Le Directeur de l'ENS, Président ;
- Les Sous-directeurs ;
- Les Directeurs de centre ;
- Les Chefs de départements ;
- Un enseignant de rang A par département ;
- Un enseignant de rang B par département.

NB : Les Enseignants de rang A ou de rang B sont proposés par leur département d'appartenance et nommés par le Directeur de l'ENS pour une durée d'un (1) an renouvelable une fois.

Article 36 :

Le Conseil d'Enseignement et de Recherche se réunit au moins deux (02) fois par an dont l'un au moins par semestre, sur convocation du directeur de l'ENS ou sur proposition de 2/3 de ses membres. Le secrétariat est assuré par l'un des sous directeurs ou directeur de centre désigné. Les réunions du CER ne sont pas publiques. Le président peut y inviter toute personne ressource en fonction de l'ordre du jour. Toutefois, des réunions extraordinaires peuvent être organisées si les situations l'exigent pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Article 37 :

Les attributions, la composition et le fonctionnement des commissions ou cellules créées pour nécessité de service sont fixés par leur décision de création ou leur règlement intérieur.

TITRE VI : LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Section 1 : Obligations et Droits

Article 38 :

Les enseignants de l'ENS en leur qualité de fonctionnaires sont régis par le statut de la fonction publique et sont aussi soumis aux obligations d'enseignement et de recherche fixées par le décret n°77-57 du 27 janvier 1977 susvisé :

- ✓ Enseignants (360 heures/an)
- ✓ Assistants et Maîtres assistants (240 heures/an)
- ✓ Maître de conférences et Professeurs titulaires (150 heures/an)

Article 39 :

Tout enseignant-chercheur de l'ENS, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnées.

Article 40 :

Il est interdit aux enseignants, aux enseignants chercheurs, dans l'exercice de leur fonction, de monnayer leur service et d'exercer toute forme de harcèlement sur les étudiant(e)s ou tout usager de l'ENS.

Article 41 :

Le droit de grève est reconnu aux enseignants-chercheurs de l'ENS. Leur syndicat régi par le statut de la fonction publique peut ester en justice. Le syndicat doit déposer ses statuts et la liste de ses administrateurs auprès de la Direction de l'ENS. Le syndicat peut se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles et de la loi collective portant atteinte aux intérêts collectifs de ses membres.

Article 42 :

Le droit de grève est reconnu aux enseignants-chercheurs de l'ENS pour la défense de leurs intérêts individuels ou collectifs. Il s'exerce dans le cadre défini par la loi et du respect des libertés individuelles.

Article 43 :

Il est tenu un dossier individuel par enseignant-chercheur de l'ENS. Il ne peut être fait cas dans ce dossier, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Article 44 :

Les enseignants-chercheurs de l'ENS ont droit à :

- Un congé annuel, des autorisations spéciales d'absences, des permissions spéciales pour événements familiaux ;
- Des congés maladie ;
- Des congés de maternité et de paternité ;
- Une année sabbatique ;
- Toutefois pour des nécessités de service, des dispositions particulières peuvent être prises par le comité de direction relativement à ces congés annuels.

Article 45 :

La promotion des enseignants chercheurs de l'ENS a lieu après inscription sur une liste d'aptitude au CAMES. La cooptation est faite pour les enseignants en service.

Article 46 :

Les enseignants chercheurs de l'ENS sont nommés dans l'ordre d'enseignement et dans la discipline où ils exercent par décret sur rapport du ministre chargé de l'Enseignement supérieur, sur proposition du Directeur de l'ENS et après avis de l'Assemblée de Département.

Article 47 :

Les règles du Statut général de la Fonction Publique relatives à la notation et à l'avancement ne sont pas applicables aux enseignants chercheurs de l'ENS qui, à cet égard, sont soumis aux dispositions particulières applicables à l'établissement où ils exercent.

Article 48 :

Les enseignants chercheurs de l'ENS ne sont pas notés annuellement ni inspectés en leur qualité de membres de l'Enseignement supérieur professionnel et technique.

Article 49 :

En application des dispositions de l'article 12 du statut général de la Fonction Publique, il est autorisé le passage, à grade et indice équivalents, des emplois de l'Enseignement supérieur universitaire et de l'Enseignement supérieur professionnel et technique à ceux de la recherche scientifique et vice-versa.

Article 50 :

Pour les besoins de leurs recherches, de leur formation et de leur enseignement, les enseignants de l'ENS peuvent participer à des stages, à des voyages d'études et à des missions d'enseignement ou d'examen auprès d'universités étrangères.

Ces missions, voyages d'études ou stages peuvent avoir lieu dans des universités étrangères. L'autorisation de participation aux missions, voyages d'études et stages est accordée par le Ministre chargé de l'enseignement supérieur après avis favorable du Directeur de l'ENS.

Les périodes et les durées des voyages devront tenir compte des dispositions réglementaires (fonctionnaire) et ne devront pas constituer un frein au bon déroulement des activités pédagogiques, d'encadrement et de recherche de l'ENS.

Article 51 :

Les enseignants de l'ENS portent le costume académique de leur discipline et de leur grade dans les cérémonies universitaires et scolaires et, s'il y a lieu, dans les autres cérémonies où l'ENS est conviée en corps constitué.

Article 52 :

Au moment de leur admission à la retraite, ou lorsqu'après avoir été titulaires de leur grade pendant quatre ans au moins à l'ENS, ils sont appelés à quitter définitivement l'ENS pour exercer d'autres fonctions, les enseignants-chercheurs de l'ENS peuvent se voir conférer l'honorariat dans les conditions ci-après:

- a) le titre de professeur honoraire peut être conféré aux professeurs titulaires ;
- b) le titre de professeur honoraire peut être conféré aux maîtres de conférences ayant atteint au moins la première classe;
- c) le titre de maître de conférences honoraire peut être conféré :
 - ✓ aux maîtres de conférences,
 - ✓ aux maîtres assistants ayant atteint au moins la classe principale ;

d) l'honorariat de leur grade réel peut être conféré au maître assistant.

Les divers titres honoraires sont conférés sur demande des intéressés par le Comité de direction de l'ENS après étude de leur dossier.

SECTION 2 : LES SANCTIONS

Article 53 :

Les sanctions qui peuvent intervenir à l'encontre des enseignants chercheurs exerçant des emplois d'assistant, de maître assistant, maître de Conférences et professeur titulaire sont:

- La censure ;
- L'ajournement de l'avancement d'échelon ;
- Le déplacement d'office dans un emploi équivalent ;
- La suspension ;
- L'interdiction d'enseigner ;
- L'interdiction d'encadrer ;
- La révocation.

Article 54 :

La censure est proposée par l'Assemblée de Département et prononcée sans appel par le Comité de direction.

L'ajournement de l'avancement d'échelon, pour une durée d'un an au maximum, est proposé par l'Assemblée de département et soumis à l'avis favorable du Comité de direction.

Les cinq dernières sanctions prévues à l'article 53 ci-dessus ne peuvent être prononcées qu'après avis du Conseil de discipline de l'ENS. L'Assemblée de Département et le Conseil de discipline font l'objet d'une réglementation particulière. Il peut être fait appel de l'avis du

Conseil de Discipline de l'ENS devant la Commission permanente des Enseignements supérieurs.

Article 55 :

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs de l'Ecole Normale Supérieure est exercé en premier ressort par l'Assemblée de Département. L'Assemblée de Département est présidée par le Chef de département et le secrétariat est assuré par l'un des responsables de section du département.

Les enseignants-chercheurs du département sont membres de droit de l'assemblée de département. L'enseignant-chercheur mis en cause est convoqué par le Chef de Département et entendu par l'Assemblée de Département. Les sanctions disciplinaires relevant de la compétence de l'Assemblée de Département sont prononcées à la majorité des 4/5 des membres dudit département.

En cas de gravité des faits incriminés, l'Assemblée de Département, après délibération, saisit le Conseil de Discipline de l'ENS.

Article 56 :

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs de l'Ecole Normale Supérieure est exercé en second ressort par le Conseil de Discipline de l'ENS. Le conseil de discipline de l'ENS se compose comme suit :

- Président : Le Directeur de l'École Normale Supérieure ou son représentant désigné ;
- Secrétaire : Le Responsable du Centre de Formation Initiale ou son représentant désigné ;
- les directeurs de centre et les sous directeurs ;
- Le chef du service juridique ;
- Les Chefs de Département ;
- Un représentant des enseignants de Rang A par département. Il est proposé par son département d'appartenance et nommé par le directeur de l'ENS pour une durée de trois (03) ans non renouvelable ;
- Un représentant des enseignants de Rang B par département. il est proposé par son département d'appartenance et nommé par le directeur de l'ENS pour une durée de (03) trois ans non renouvelable.

NB : La nomination des représentants est faite sur proposition des chefs de département après consultations des enseignants du département considéré.

Article 57 :

En cas de faute professionnelle, les enseignants-chercheurs de l'Ecole Normale Supérieure peuvent être traduits par l'Assemblée de Département devant le Conseil de discipline de l'ENS.

Le Directeur de l'Ecole Normale Supérieure est chargé après la constatation de la faute par le supérieur hiérarchique direct du mis en cause, de l'instruction du dossier disciplinaire. Le mis en cause est convoqué par le Conseil de discipline qui lui donne communication de son dossier individuel et l'avise qu'il peut se faire assister d'un conseil. Le dossier disciplinaire est ensuite transmis aux membres du Conseil de discipline. Le conseil de discipline se réunit sur

convocation de son Président dans les quinze (15) jours qui suivent la transmission du dossier par celui-ci.

Pour délibérer valablement, les 2/3 des membres du conseil doivent être présents. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée aux membres du conseil de discipline dans un délai de quatre (04) jours.

Le conseil de discipline siège alors valablement avec la moitié de ses membres.

La décision est prise à la majorité des 2/3 des membres du Conseil présents. La notification à l'intéressé de la décision du conseil de discipline est faite dans un délai de huit (08) jours.

Le mis en cause peut interjeter appel devant la Commission permanente des Enseignements supérieurs.

Article 58 :

En matière disciplinaire, l'appréciation des sanctions à prononcer éventuellement à l'encontre des enseignants-chercheurs de l'ENS relève de la compétence de l'Assemblée de Département, du Conseil de discipline de l'ENS et en appel, de la Commission permanente des Enseignements Supérieurs.

La consultation des deux premières instances est obligatoire avant toute prise de sanction.

Article 59 :

En cas d'action en justice à l'encontre d'un enseignant-chercheur de l'ENS, la suspension peut être prononcée dans les conditions de droit commun. Sauf en cas de condamnation pour des délits entachant l'honneur et l'honorabilité, la procédure visée à l'article précédent doit être appliquée dès lors qu'une mesure disciplinaire est envisagée à la suite d'une décision de justice.

TITRE VII : LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

SECTION 1 : DROITS ET DEVOIRS

Article 60 :

Le personnel administratif et technique, fonctionnaire ou agent de l'Etat, de l'ENS bénéficie respectivement de tous les droits garantis par le statut général de la Fonction Publique et le code du travail. Il doit être traité avec respect, considération, et équité.

Le personnel administratif et technique, non fonctionnaire, non agent de l'Etat, et sous contrat (location de main d'œuvre ou gestion de main d'œuvre) de l'ENS bénéficie respectivement des droits garantis par le code du travail et des termes du contrat. Il doit être traité avec respect, considération, et équité.

Le personnel administratif et technique fonctionnaire ou non ne doit subir aucun harcèlement, ni aucune discrimination dans l'évolution de sa carrière, ni dans l'exercice de son métier.

Le personnel administratif et technique bénéficie des conditions adéquates qui lui permettent d'accomplir au mieux sa mission et, à ce titre, il bénéficie des dispositifs de renforcement de capacités et d'amélioration constante de ses qualifications.

Article 61 :

Le personnel administratif et technique, fonctionnaire ou agent de l'Etat, de l'ENS est soumis aux obligations définies par la loi portant statut général de la Fonction Publique et ses décrets d'applications et le code du Travail.

Le personnel administratif et technique, non fonctionnaire, non agent de l'Etat et sous contrat (location de main d'œuvre ou gestion de main d'œuvre) de l'ENS bénéficie respectivement des droits garantis par le code du travail et des termes du contrat.

Sa mission est de réunir les conditions optimales permettant à l'administration de fonctionner correctement, à l'enseignant de s'acquitter au mieux de sa fonction d'enseignement et de recherche, et à l'étudiant de réussir sa formation.

Cette mission de service public, assurée à travers le personnel administratif et technique dans les établissements d'enseignement supérieur, doit être accomplie dans le respect des valeurs fondamentales de la fonction publique de compétence, d'impartialité, d'intégrité, de respect, de confidentialité, de transparence et de loyauté.

Ces valeurs normées représentent des principes majeurs que chaque membre du personnel administratif doit veiller à respecter et promouvoir, notamment :

- ✓ Le respect de la hiérarchie.

- ✓ L'impartialité : le personnel administratif et technique fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend des décisions dans le respect des règles en vigueur et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considérations partisans et évite toute forme de discrimination.
- ✓ L'intégrité : le personnel administratif et technique se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.
- ✓ Le respect : le personnel administratif et technique manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion. Il fait également preuve de diligence et de célérité dans l'accomplissement de sa mission et dans le traitement des dossiers.
- ✓ La confidentialité : les dossiers administratifs, techniques, pédagogiques et scientifiques doivent être soumis à l'obligation de confidentialité.

Le personnel administratif et technique s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mise à sa disposition.

Le personnel administratif et technique accomplit ses fonctions et les différents actes qui en découlent de façon à permettre la bonne circulation de l'information utile aux membres de la communauté normalienne, la vérification des bonnes pratiques professionnelles et leur traçabilité.

Article 62 :

La liberté d'opinion est reconnue au personnel administratif et technique de l'ENS. Aucune distinction ne peut être faite entre ceux-ci en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Toutefois, l'expression de ces opinions ne peut mettre en cause les principes affirmés par la constitution.

Elle ne peut être faite qu'en dehors du service, avec la réserve appropriée aux fonctions qu'exerce l'intéressé.

Article 63 :

Le droit de grève est reconnu au personnel administratif et technique de l'ENS. Leur syndicat régi par le droit du travail peut ester en justice. Le syndicat doit déposer ses statuts et la liste de ses administrateurs auprès de la Direction de l'ENS. Le syndicat peut se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles et collectives portant atteintes aux intérêts collectifs de ses membres.

Article 64 :

Le droit de grève est reconnu au personnel administratif et technique de l'ENS pour la défense de leurs intérêts individuels ou collectifs. Il s'exerce dans le cadre défini par la loi.

Article 65 :

Il est tenu un dossier individuel par agent administratif et technique de l'ENS. Il ne peut être fait mention dans ce dossier, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Article 66 :

Le personnel administratif et technique de l'ENS a droit à :

- ✓ Un congé annuel, des autorisations spéciales d'absences, des permissions spéciales pour événements familiaux ;
- ✓ Des congés maladie ;
- ✓ Des congés de maternité.
- ✓ Toutefois pour des nécessités de service, des dispositions particulières peuvent être prises par le comité de direction relativement à ces congés annuels.

Article 67 :

Tout personnel administratif et technique de l'ENS, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnées.

Article 68 :

Il est formellement interdit aux personnels administratif et technique de l'ENS, dans l'exercice de leur fonction, de monnayer leur service et d'exercer toute forme de harcèlement sur les étudiant(e)s ou tout usager de l'ENS.

SECTION 2 : SANCTIONS

Article 69 :

Pour le fonctionnaire, le pouvoir disciplinaire appartient au ministre en charge de la Fonction Publique, qui l'exerce, sur saisine du ministre technique ou du Directeur de l'établissement, après communication au fonctionnaire incriminé de son dossier individuel et consultation du conseil de discipline de la Fonction Publique.

Toutefois, les sanctions du premier degré sont prononcées par le ministre dont il relève, le Directeur de l'établissement public sans accomplissement des formalités prévues à l'alinéa premier, après demande d'explication écrite à l'intéressé(e).

En cas de manquement à ses obligations professionnelles, ou d'infraction de droit commun commise dans le cadre professionnel, le fonctionnaire, agent administratif ou technique de l'Etat peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire indépendamment des poursuites pénales susceptibles d'être engagées contre lui.

En cas de faute grave commise par le fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut

être immédiatement suspendu par le Directeur de l'ENS après avis du comité de direction suivi d'un rapport au ministre en charge de la Fonction Publique.

La décision de suspension est communiquée au ministre de la fonction publique en même temps qu'au ministre de l'économie et des finances, direction de la solde.

Le rapport du Directeur de l'ENS est transmis au ministre de la fonction publique dans les quinze (15) jours suivant la date d'effet de suspension sous peine de nullité de plein droit.

Articles 70 :

Pour les agents administratifs et techniques non fonctionnaires, le pouvoir disciplinaire appartient au directeur de l'établissement d'exercice de l'agent et à la structure fournisseur de la main d'œuvre au regard des dispositions du code du travail, après communication à l'agent incriminé de son dossier individuel et consultation du conseil de discipline de l'établissement d'exercice.

Toutefois, les sanctions du premier degré sont prononcées par le Directeur de l'établissement après demande d'explication écrite à l'intéressé(e).

En cas de manquement à ses obligations professionnelles, ou d'infraction de droit commun commise dans le cadre professionnel, l'agent administratif ou technique non fonctionnaire peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire indépendamment des poursuites pénales susceptibles d'être engagées contre lui.

En cas de faute grave commise par l'agent, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être immédiatement suspendu par le Directeur de l'ENS après avis du comité de direction suivi d'un rapport au responsable de la structure fournisseur de main d'œuvre.

Le rapport du Directeur de l'ENS est transmis à la structure fournisseur de main d'œuvre dans les quinze (15) jours suivant la date d'effet de suspension sous peine de nullité de plein droit.

Article 71 :

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être prononcées contre un fonctionnaire de l'ENS relevant des emplois administratifs ou techniques sont définies par le Statut Général de la Fonction Publique et le décret n° 93-609 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application dudit statut.

Pour un non fonctionnaire, les sanctions sont consignées dans le code du travail.

Dans tous les cas, les sanctions sont de deux (02) ordres :

Les sanctions du premier degré :

- ✓ L'avertissement ;
- ✓ Le blâme ;
- ✓ Le déplacement d'office

Les sanctions du second degré :

- ✓ La radiation du tableau des avancements ;
- ✓ La réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% pour une durée ne pouvant excéder trente (30) jours ;

- ✓ L'exclusion temporaire des fonctions pour une période ne pouvant excéder six (06) mois;
- ✓ L'abaissement d'échelon ;
- ✓ L'abaissement de classe ;
- ✓ La révocation avec ou sans suspension des droits à pension ;
- ✓ L'exclusion temporaire entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des prestations familiales.

TITRE VIII : LES ETUDIANTS

SECTION 1 : OBLIGATIONS ET DROITS

Article 72 :

Les étudiants doivent donner au service de la scolarité centrale tout renseignement d'ordre administratif les concernant. Tout changement de domicile, d'adresse, de numéro de téléphone, de numéro de compte bancaire devra être immédiatement indiqué.

Article 73 :

Le service de la scolarité délivre les cartes d'étudiants. En cas de démission ou d'exclusion, lesdites cartes doivent être restituées immédiatement.

Toute perte de carte doit être signalée sans délai au service de la scolarité et au commissariat de police le plus proche et obtenir un certificat de perte.

Une demande sera formulée pour une nouvelle carte avec la mention duplicata au frais de l'étudiant.

Article 74 :

Les étudiants sont représentés dans leurs différents groupes de formation (TD) par des délégués de groupe. Ceux-ci représentent leurs condisciples auprès de l'administration (section, département) sur des sujets relatifs à leur formation ;

Les délégués sont reçus par l'administration à leur demande ou sur convocation de la Direction.

Article 75 :

Les délégués de groupe sont élus à raison d'un (1) délégué par groupe de TD par leurs condisciples des mêmes groupes de TD. Pour l'élection du délégué de la section, seuls les délégués de TD de la section y participent. Chaque délégué est élu au premier tour à la majorité absolue des votants.

Dans le cas échéant, les deux candidats arrivés en tête vont au second tour. En cas d'égalité de voix au second tour, un second scrutin est organisé dans un délai d'une semaine.

Article 76 :

Le délégué est tenu de mettre à la disposition de l'enseignant le cahier de textes et le registre d'appel.

Article 77 :

Le Président de la promotion est élu par l'ensemble des délégués de TD d'une même année scolaire (première année).

Le président de la promotion ne devient le délégué général que lorsqu'il reçoit le flambeau du délégué général sortant.

Le délégué général est l'interlocuteur de tous les étudiants auprès de l'administration

Si le Président de promotion élu n'est pas admis à passer en classe supérieure, il est remplacé à ce poste par un nouveau président élu dans les 15 jours suivant les délibérations des résultats des examens de fin d'année.

Article 78 :

Le Directeur de l'ENS fixe chaque année, après la rentrée effective, le calendrier d'élection des délégués.

Nul ne peut être candidat s'il a déjà fait l'objet de sanction disciplinaire pendant son séjour à l'ENS.

La liste officielle des délégués élus fait l'objet d'une décision du Directeur de l'ENS, publiée au niveau des services administratifs, départements et sections.

Article 79 :

Le bureau du délégué général est composé comme suit :

- Un (1) délégué général ;
- Un (1) Délégué général adjoint ;
- Un (1) secrétaire général ;
- Un (1) secrétaire général adjoint ;
- Un (1) trésorier général ;
- Un (1) trésorier général adjoint
- Un (1) commissaire au compte
- Un (1) secrétaire à la communication
- Un (1) secrétaire à l'organisation.

En cas de vacance du poste de délégué général, par décès, démission, empêchement absolu, l'intérim du délégué général est assuré par l'adjoint jusqu'à la fin du mandat, s'il est à sa deuxième année. Si le mandat est à la première année, un nouveau scrutin est organisé deux (02) semaines après la constatation de la vacance.

Article 80 :

L'uniforme est constitué d'un ensemble costume dont le tissu est de couleur grise: un pantalon pour les hommes et une jupe ou un pantalon pour les femmes, assortis d'une cravate de couleur grise portant le logo de l'ENS. La sous chemise est de couleur blanche pour tous les étudiants. Le port de l'uniforme de l'ENS et de chaussures fermées est obligatoire pour tous les étudiants.

L'accès à l'établissement et aux autres services (scolarité, bureau des études et Stage, bibliothèques, infirmerie, salle de cours, salle informatique, amphithéâtre, etc.), les jours ouvrables est conditionné par le port de l'uniforme. Une blouse blanche avec logo de l'ENS est exigée pour les TP en laboratoire (à la fois pour les garçons et pour les filles).

Article 81 :

Tout étudiant inscrit à l'Ecole Normale Supérieure prend par écrit l'engagement de respecter le règlement intérieur.

Cette formalité est obligatoire et sa non-observation entraîne l'annulation de l'inscription à l'E.N.S.

Article 82 :

Les étudiants sont responsables, pécuniairement et disciplinairement des dégâts commis par eux dans l'Ecole, ainsi que des dégradations faites aux objets, livres ou documents qui leur sont confiés.

Aucune cotisation entre normaliens n'est obligatoire sans l'accord de l'administration. Dans ce cas, une note de service sera adressée au Bureau général de la délégature, qui en informera l'ensemble des étudiants ou les concernés.

Article 83 :

Toute manifestation de quel que ordre que ce soit est interdite à l'intérieur de l'Ecole sauf autorisation préalable de la Direction.

Article 84 :

Toute demande d'audience, soit d'un élève, soit d'une délégation d'étudiants, auprès d'une autorité administrative ou politique quelconque doit être adressée au Directeur de l'ENS par voie hiérarchique qui la transmet avec son avis à l'autorité considérée.

Il en est de même pour toute requête qui pourrait avoir une conséquence directe ou indirecte sur la situation d'un ou plusieurs étudiants par rapport à l'Ecole.

Article 85 :

Toute activité publique extérieure à l'ENS engageant la responsabilité ou la réputation de celle-ci, ou ayant trait à ses activités, doit être au préalable autorisée par le Directeur de l'ENS.

Article 86 :

Les étudiants issus des concours professionnels sont tenus d'observer les règles prescrites par l'éthique de la Fonction Publique et la déontologie du fonctionnaire.

Ils doivent notamment, au cours de leur scolarité, se conformer sans réserve aux instructions données par les autorités chargées de leur formation et s'astreindre au respect de la hiérarchie.

Article 87 :

Les étudiants ont obligation de suivre avec assiduité et ponctualité les divers enseignements, exercices, activités pédagogiques ou connexes, ainsi que les activités et cérémonies civiques.

Article 88 :

Sur demande de l'intéressé, adressée au moins vingt-quatre heures à l'avance, des autorisations d'absence de durée limitée ou de dispense temporaire de cours, de stage ou d'exercices pratiques, peuvent être accordées selon les modalités suivantes :

- absence d'une durée inférieure ou égale à un (1) jour : la décision est du ressort du chef de département ;
- absence de deux (2) à trois (3) jours: la décision est du ressort du Directeur du Centre de Formation Initiale ;
- absence ou dispense supérieure à trois (3) jours : la décision est du ressort du Directeur de l'ENS, après instruction du dossier par le Directeur de la Formation Initiale ;
- absence hors du territoire ivoirien: la décision est prise par le Directeur de l'ENS, après instruction du dossier par le Directeur de la Formation Initiale.

Toute demande d'autorisation d'absence doit être préalablement soumise à l'instruction du chef de section qui peut émettre un avis, favorable ou non. Dans le cas d'un avis favorable, il doit en informer la hiérarchie.

Une copie de l'autorisation d'absence obtenue devra être déposée au service de la Scolarité. Pour des raisons de santé, l'élève doit retirer au préalable un bulletin de visite médicale auprès du service de la scolarité. Ce bulletin n'est valable que pour le service médical de l'ENS. Le médecin délivrera s'il le juge nécessaire un certificat de repos médical.

Article 89 :

Toute absence doit être justifiée sans délai.

Tout retard à un cours de TD/TP de plus de quinze (15) minutes doit être justifié par un billet d'entrée délivré par la scolarité pour l'heure suivante.

La présentation à la Direction de l'ENS de certificats médicaux, convocations officielles, attestations de naissance, de mariage ou de décès, suffit, sous réserve de toute vérification utile, à justifier les absences et congés correspondants.

En dehors de toute attestation officielle, la validité des justifications d'absence présentées par les étudiants est appréciée par le Directeur du Centre de Formation Initiale après vérification par la scolarité centrale.

Article 90 :

En cas d'absence prolongée de plus de trois mois, le Directeur de l'ENS peut décider du report de la scolarité de l'apprenant après consultation.

Article 91 :

Les modalités du contrôle des absences aux différentes activités sont fixées chaque année, par note de service du Directeur de l'établissement.

Article 92 :

En aucun cas, l'inscription des étudiants à l'université ou dans tout autre établissement d'enseignement ne saurait justifier une dispense d'assiduité aux cours ou toute autre activité relative au statut d'élève normalien, commandée par un enseignant ou par les services de l'administration.

Article 93 :

Lorsque des voyages ou séjours sont organisés par l'Ecole en dehors de la scolarité normale, les participants restent soumis aux mêmes règles que celles appliquées aux activités scolaires.

Article 94 :

Pendant leur période de stage, les étudiants stagiaires sont tenus de respecter l'emploi du temps fixé par l'établissement d'accueil.

Les absences sont relevées par les responsables dudit établissement qui les portent à la connaissance de la direction de l'ENS. Elles donnent lieu aux mêmes sanctions que celles visées à l'article 90.

Article 95 :

Toute absence non justifiée expose l'intéressé à des sanctions disciplinaires. En cas de récidive, l'exclusion définitive est envisagée sur proposition du conseil de discipline.

Quatre (4) absences non justifiées dans le courant du trimestre sont sanctionnées par la suppression d'un mois de bourse, suivie d'un blâme prononcé par le conseil de discipline. A la suite de cette mesure, deux (2) autres absences non justifiées sont pénalisées de la suppression de deux (2) mois de bourse.

En cas de récidive après deux sanctions, l'intéressé à nouveau traduit devant le conseil de discipline, risque alors l'exclusion, qui entraîne le remboursement des frais de scolarité supportés par l'Etat et le montant de toute la bourse encaissée pendant la durée de la formation.

Article 96 :

Tout élève absent pour raison de santé doit faire parvenir sans délai au Directeur du Centre de Formation Initiale un certificat médical établi par une autorité médicale compétente.

Dans le cas de maladie contagieuse, le Directeur de l'ENS, sur avis du médecin, peut imposer à l'élève un délai avant son retour à l'école.

SECTION 2 : SANCTIONS

Article 97 :

Les infractions aux dispositions du présent règlement intérieur entraînent des mesures disciplinaires.

Article 98 :

Les mesures disciplinaires applicables aux étudiants de l'ENS sont les suivantes :

- L'avertissement sans notification dans le dossier de l'élève ;
- L'avertissement ;
- Le blâme avec notification dans le dossier de l'élève ;
- L'exclusion temporaire dans la limite de quinze (15) jours, sans suspension de bourse ;
- L'exclusion temporaire dans la limite de quinze (15) jours, avec suspension de bourse pour une durée d'un (1) à trois (3) mois, selon le degré de gravité de la faute ;
- Le ministre chargé de l'Enseignement Supérieur pourra, sur proposition du Directeur de l'ENS et après avis du conseil de discipline, décider de l'exclusion définitive d'un élève de l'ENS.

Article 99 :

Interdiction formelle est faite aux étudiants d'arriver en retard en classe sans s'être munis au préalable d'une autorisation d'entrée délivrée, après justification, par la scolarité. Celle-ci peut refuser de délivrer ladite autorisation en cas de justification non fondée. Dans ce cas, l'étudiant est considéré comme absent. Les professeurs de l'ENS refuseront l'accès à leurs cours aux retardataires qui ne respecteront pas cette prescription. Dix (10) retards enregistrés par un élève au cours d'un semestre constituent un motif suffisant pour réunir le Conseil de discipline. Les sanctions encourues sont alors l'avertissement et le blâme.

Article 100 :

Les absences et les retards sont portés sur le registre d'appel quotidien et font l'objet d'un relevé qui figure au dossier personnel de l'intéressé. Ce dossier est porté à la connaissance des jurys des différents examens de l'ENS.

Toute absence de plus de cinq (5) jours consécutifs au cours sans justification par l'élève ou un tiers parent est passible d'une suspension d'au moins un (1) mois de bourse. En cas de récidive, le Conseil de Discipline est saisi.

Article 101 :

En cas de non respect du port de la tenue règlementaire exigée, l'étudiant(e) ne sera pas admis(e) dans la salle de classe..

Article 102 :

Les travaux demandés aux étudiants (devoirs, interrogations écrites, exposés ou leçons) sont obligatoires.

Si au cours d'un semestre, trois (3) travaux n'ont pas été réalisés sans que cela soit justifié par un cas de force majeure, l'élève est traduit devant le Conseil de discipline à la demande du Directeur du Centre de Formation Initiale. La sanction encourue est le blâme et en cas de récidive, l'exclusion définitive sera prononcée par le Directeur de l'ENS ou dans le cas échéant par le Monsieur le Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

SECTION 3 : EPREUVES DES COMPOSITIONS

Article 103 :

Tout étudiant inscrit à l'ENS s'engage outre les personnes et leurs biens à respecter les mesures ci-après :

- Se conformer rigoureusement aux instructions du service des examens et concours de l'Ecole, en particulier les calendriers des inscriptions et des examens ;
- Lors des épreuves, il est interdit aux étudiants :
- d'introduire dans la salle tout document ou tout objet non autorisé ;
- de pénétrer dans les salles d'examen sans y avoir été invités par le responsable de la surveillance ;
- d'entrer dans la salle de composition quinze (15) minutes après la distribution des épreuves ;

- d'utiliser des feuilles de composition et de brouillon autres que celles fournies par l'ENS;
- de communiquer entre eux ou de recevoir des renseignements de l'extérieur ;
- de sortir de la salle dans l'heure qui suit le début de l'épreuve, et passé ce délai, sans autorisation exprès du responsable de la surveillance ;
- d'introduire en salle de composition tout moyen de télécommunication.

Les étudiants doivent se prêter aux surveillances et vérifications nécessaires.

Article 104 :

Toute fraude, tentative de fraude ou toute infraction quelconque à la discipline des épreuves, fait l'objet, par le responsable de la surveillance, d'un rapport qui est transmis au Directeur du Centre de Formation Initiale. Le responsable de la surveillance peut, en outre, prendre toute mesure immédiate nécessitée par la nature de l'infraction, nonobstant la mise en œuvre de la procédure disciplinaire. L'exclusion de la salle d'examen pour infraction grave d'un élève et le cas échéant de ses complices par le Directeur du centre de Formation Initiale ou le responsable de la surveillance, entraîne l'attribution de la note zéro (0) par le Directeur du Centre de la formation initiale et la saisine éventuelle du Conseil de discipline. Les mêmes sanctions sont applicables lorsque la fraude a été découverte ultérieurement par des preuves convaincantes.

Article 105 :

En cas d'absence à une composition, due à la maladie constatée par un certificat médical et confirmée éventuellement par une contre-visite médicale, à la force majeure ou à un empêchement justifié, le Directeur du Centre de la Formation Initiale autorise l'élève à subir une épreuve de remplacement.

Article 106 :

En cas d'absence à une composition due à une maternité avérée, le Directeur du centre de la Formation Initiale pourra autoriser l'élève à subir une épreuve de remplacement ou un report de la scolarité.

Article 107 :

Les conditions d'évaluation ainsi que les modalités de passage des étudiants seront précisées dans des textes les règlementant.

SECTION 4 : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 108 :

Sont interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique, qui s'opposeraient au principe de laïcité de l'Etat.

Les tenues vestimentaires des étudiants doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et adaptées aux activités suivies dans les salles de travaux pratiques et laboratoires. Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis tout vêtement et accessoire flottants ou facilement inflammables ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Les étudiants se présentant en salles d'enseignement ou pratiquant une activité sportive doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevienne pas aux obligations de sécurité.

Article 109 :

Il est formellement interdit de procéder à des activités commerciales sur toute l'étendue de l'espace de l'ENS sans autorisation préalable du comité de direction de l'ENS.

Article 110 :

Pour la création d'un environnement de travail serein, de cohésion et sans bruits à l'Ecole Normale Supérieure, il a été créé un comité de normalisation, de veille et de prévention des conflits. Sa composition et ses missions seront précisées dans sa décision de création et des textes subséquents.

Article 111 :

Il est procédé au salut aux couleurs tous les premiers lundis (montée du drapeau) et les derniers vendredis (descente du drapeau) de mois, respectivement à 7h30 et 12h00. L'animation est assurée par tout groupe désigné par la direction de l'ENS.

Tout le personnel administratif et technique est dans l'obligation d'y assister.

Le personnel enseignant et les étudiants ayant cours aux heures indiquées doivent y participer.

TITRE IX : LE REGIME FINANCIER ET COMPTABLE

SECTION 1 : CONTROLE BUDGETAIRE

Article 112 :

Le contrôle budgétaire se fait conformément à l'article 31 du décret n° 93-694 du 19 Aout 1993 déterminant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'ENS. Le contrôle porte sur les crédits autorisés par l'Assemblée Nationale.

Le contrôleur budgétaire est un agent de l'Etat, nommé auprès de l'ENS par arrêté du Ministre de l'économie et des finances. Il est chargé d'une mission d'assistance et de conseil auprès de l'ordonnateur de l'EPN. Le contrôleur budgétaire devra être consulté pour la préparation du budget. Le contrôleur budgétaire contrôle l'exécution du budget en recette et en dépense à l'engagement et à l'ordonnancement et les actes à incidences financières. Il participe à

l'organisation des contrôles internes et à la mise en place des systèmes de contrôle de gestion au sein de l'ENS.

La nature et l'étendue des contrôles exercés par le contrôleur budgétaire exclut toutes appréciations sur l'opportunité des opérations budgétaires.

Tout refus de visa du contrôleur budgétaire doit être motivé.

Les conditions de refus de visa sont les suivantes :

- Absence ou insuffisance de crédit disponible ;
- Imputation irrégulière ;
- Inexactitude de la réalité des coûts ;
- Inapplication des lois et règlements.

SECTION 2 : AGENCE COMPTABLE

Article 113 :

Un agent comptable, ayant qualité de comptable public est nommé auprès de l'ENS conformément à l'article 32 du décret n°93-694 du 19 Août 1993 déterminant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'ENS et par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Les opérations financières de l'ENS sont effectuées sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il joue un rôle de conseiller auprès de l'ordonnateur de l'EPN. Le comptable public est à la fois payeur et caissier.

En tant que payeur, il doit s'assurer de la régularité de la dépense.

En tant que caissier, le comptable effectue le paiement de la dépense soit en espèce soit par chèque, soit par virement bancaire soit par transfert mobile dont trésor pay-trésor money.

TITRE X : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

SECTION 1 : MODIFICATIONS

Article 114 :

Toute modification ultérieure du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'adoption par le Comité de Direction de l'Ecole Normale Supérieure d'Abidjan après avis du conseil de gestion et après consultation des acteurs de l'ENS.

SECTION 2 : ABROGATION

Article 115 :

Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires et notamment les anciens règlements intérieurs et les textes subséquents.

SECTION 3 : PUBLICATION

Article 116 :

Le Directeur de l'Ecole Normale Supérieure est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution, de la publication et de la diffusion du présent règlement intérieur autorisé par le Conseil de Gestion de l'ENS du 17 avril 2024.

Fait Abidjan, le 21 Mai 2024

Pour le Comité de Direction de l'ENS

Prof. KAMAGATE Bamory

SECTION 2 : ABROGATION

Article 115 :

Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires et notamment les anciens règlements intérieurs et les textes subséquents.

SECTION 3 : PUBLICATION

Article 116 :

Le Directeur de l'Ecole Normale Supérieure est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution, de la publication et de la diffusion du présent règlement intérieur autorisé par le Conseil de Gestion de l'ENS du 17 avril 2024.

Fait Abidjan, le 21 Mai 2024



Pour le Comité de Direction de l'ENS


Prof. KAMAGATE Bamory