

REPUBLIQUE DU TCHAD
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
PRIMATURE
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE
SECRETARIAT GENERAL
ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE N'DJAMENA

UNITÉ TRAVAIL - PROGRES
... ..
وحدة - عمل - تقدم



جمهورية تشاد
رئاسة الجمهورية
رئاسة الوزراء
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والفني
الامانة العامة
المعهد العالي لإعداد المعلمين بأجمينا

ARRETE N° 0311/PR/PM/MESRST/SG/ENS-NDJ/2012
Portant Règlement Intérieur de l'Ecole Normale
Supérieure de N'Djaména (ENS-NDJ).

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

- Vu La Constitution ;
- Vu La Loi N° 16/PR/2006 du 13/03/2006 portant Orientation du Système Educatif Tchadien ;
- Vu L'Ordonnance N° 006/PR/2011 du 16/02/2011 portant Création de l'Ecole Normale Supérieure de N'Djaména ;
- Vu Le Décret N° 874/PR/2011 du 12/08/2011, portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu Le Décret N° 875/PR/PM/2011 du 17/08/2011, portant nomination des membres du Gouvernement et ses textes modificatifs subséquents ;
- Vu Le Décret N° 891/PR/PM/2011 du 31/03/2011, portant structure générale du Gouvernement et attributions de ses membres ;
- Vu Le Décret N° 982/PR/PM/MESRSFP/2008 du 20/08/2008, portant organigramme du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Formation Professionnelle ;
- Vu Le Décret N° 1630/PR/PM/MESRSFP/2009, portant institution du système Licence Master Doctorat (LMD) dans l'enseignement supérieur au Tchad ;
- Vu Le Décret N° 1519/PR/PM/MES/2011 du 12/12/2011, portant Organisation et Fonctionnement de l'Ecole Normale Supérieure de N'Djaména ;
- Sur Proposition du Directeur Général de l'Ecole Normale Supérieure de N'Djaména ;

TITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1/ - L'École Normale Supérieure de N'Djaména est un établissement public d'enseignement supérieur, de formation et de recherche, à caractère scientifique, culturel et social, doté de la personnalité morale, de l'autonomie administrative et financière. Elle est administrée par un Conseil d'Administration.

Article 2/ - Le présent Règlement Intérieur de l'École Normale Supérieure de N'Djaména a pour objet de déterminer et de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'administration générale, des départements, des services, des organes consultatifs, les conditions d'admission à l'École, les droits et devoirs, le régime disciplinaire, le régime des études et des examens et le fonctionnement du Jury.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 3/ - Les organes de gestion de l'École sont le Conseil d'Administration, la Direction de l'École et les Organes Consultatifs.

Chapitre 1 : Du Conseil d'Administration

Article 4/ - La composition et le fonctionnement du Conseil d'Administration sont fixés par le Décret N° 1519/PR/PM/MES/2011 du 12/12/2011, portant Organisation et Fonctionnement de l'École Normale Supérieure de N'Djaména.

Chapitre 2 : De la Direction de l'École

Article 5/ - La Direction de l'École comprend :

- une Direction Générale ;
- un Secrétariat Général ;
- une Direction des Etudes.

Section 1 : De la Direction Générale

Article 6/ - Les missions de la Direction Générale sont définies par le Décret N° 1519/PR/PM/MES/2011 du 12/12/2011, portant Organisation et Fonctionnement de l'École Normale Supérieure de N'Djaména.

La Direction Générale comprend :

- un Secrétariat de Direction
- un Service de la Comptabilité.

3

Article 7/ - Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Secrétariat est chargé de la gestion du secrétariat, assure le traitement des courriers et la tenue des archives.

Article 8/ - Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Service de la Comptabilité est assuré par un agent comptable nommé par arrêté conjoint du Ministre des Finances et du Ministre en charge de l'enseignement supérieur. A ce titre, il est chargé de :

- élaborer et exécuter le budget de l'Ecole ;
- payer les bourses, salaires et accessoires des personnels ;
- assurer la gestion et le suivi des dossiers financiers ;

Section 2 : Du Secrétariat Général

Article 9/ - Les missions du Secrétariat Général sont définies par le Décret N° 1519/PR/PM/MES/2011 du 12/12/2011, portant Organisation et Fonctionnement de l'Ecole Normale Supérieure de N'Djaména.

Le Secrétariat Général comprend : /

- le Service des Affaires Administratives et du Personnel ;
- le Service de Gestion du Matériel ;
- le Service des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- le Service de la Documentation et des Archives ;
- le Service des Activités Culturelles et Sportives ;
- le Service de la Coopération Interinstitutionnelle ;
- le Service d'Hygiène et de Sécurité ;
- l'Antenne Chaire Unesco ;
- l'Atelier de Matériels Didactiques Non Imprimés ;
- l'Imprimerie Scolaire et Universitaire.

a) Du service des Affaires Administratives et du Personnel

Article 10/ - Le Service des Affaires Administratives et du Personnel est compétent dans les domaines administratifs, de la gestion des ressources humaines et de la gestion administrative des étudiants. A ce titre, il a en charge :

- la gestion du recrutement et du licenciement du personnel contractuel ;
- la formation du personnel administratif ;
- la responsabilité hiérarchique de tout le personnel de la main d'œuvre ;
- la mise en œuvre de la formation des enseignants et le suivi de leur carrière ;
- l'engagement des procédures disciplinaires ;
- l'organisation des séminaires, ateliers et cours de perfectionnement à l'égard du personnel de l'Ecole.

Le Service des Affaires Administratives et du Personnel comprend :

- la Cellule de gestion du Personnel ;
- la Reprographie.

b) Du service de Gestion du Matériel

Article 11/ - Le service de gestion du matériel a pour rôle d'assurer la gestion des biens matériels, mobiliers et immobiliers de l'Ecole. A ce titre, il est chargé de :

- gérer les biens matériels, mobiliers et immobiliers de l'Ecole ;
- tenir la comptabilité matière ;
- dresser le patrimoine de l'Ecole.

c) Du Service des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)

Article 12/ - Le Service des Technologies de l'Information et de la Communication a compétence sur le secteur des TIC. A ce titre, il est chargé de :

- gérer le parc informatique de l'Ecole ;
- programmer et assurer la formation en TIC, en collaboration avec les autres collègues enseignants ;
- veiller au bon fonctionnement des Installations techniques (VSAT, Vidéo conférence, audio-visuel etc.).

d) Du Service de la Documentation et des Archives

Article 13/ - Le Service de la Documentation et des Archives a pour mission de collecter, traiter et mettre à la disposition de la communauté académique toute la documentation nécessaire à l'enseignement et à la recherche. A ce titre, il a en charge :

- la gestion des fonds documentaires ;
- la coordination de l'activité documentaire de l'Ecole ;
- l'accueil et l'orientation des lecteurs ;
- l'archivage des documents officiels ;
- la mise en œuvre de la politique documentaire ;
- le développement de la coopération documentaire avec d'autres bibliothèques nationales et étrangères.

Les modalités de fonctionnement du service de la Documentation et des Archives sont définies par Décision du Directeur Général de l'Ecole.

Le Chef de Service de la Documentation doit avoir au moins le grade de Bibliothécaire.

e) Du Service des Activités Culturelles et Sportives

Article 14/ - Le Service des Activités culturelles et sportives a pour mission de concevoir, planifier, coordonner et exécuter les programmes d'activités culturelles et sportives au sein de l'Ecole. A ce titre, il est chargé de :

- l'organisation des manifestations culturelles et sportives de l'Ecole ;
- la planification des cours d'EPS ;
- la coordination et la supervision de la publication des productions à caractère culturel ;
- le développement du sport au sein de l'Ecole où il joue le rôle du Conseiller technique.

f) Du Service de la Coopération Interinstitutionnelle

Article 15/ - Le Service de la Coopération Interinstitutionnelle a pour mission de coordonner les activités de coopération avec les institutions d'enseignement supérieur nationales et étrangères et de veiller à leur application. A ce titre, il a en charge :

- l'élaboration des textes de convention et accords interinstitutionnels en collaboration avec les services administratifs ;
- le suivi de l'application des accords interinstitutionnels ;
- la recherche et le développement du partenariat avec les institutions d'enseignement supérieur.

g) Du Service de l'Hygiène et de la Sécurité

Article 16/ - Le Service de l'hygiène et de la sécurité a pour mission d'assurer l'hygiène et la sécurité au sein de l'Ecole. A ce titre, il est chargé de :

- veiller à l'hygiène générale et à la sécurité au sein de l'établissement ;
- élaborer des mesures de nature à garantir une bonne hygiène et la sécurité des biens et des personnes ;
- assurer l'assainissement des lieux et bureaux de l'Ecole ;
- assurer la médecine préventive et la couverture médicale.

h) Du Service de l'Antenne Chaire Unesco

Article 17/ - L'Antenne Chaire Unesco en Sciences de l'Education, est la structure locale des antennes de la Chaire UNESCO en Sciences de l'Education pour l'Afrique Centrale. L'Antenne a pour mission d'atteindre les objectifs suivants :

- contribuer à l'amélioration de la recherche appliquée en Sciences de l'Éducation dans la sous-région ;
- contribuer au perfectionnement et à la promotion scientifique et sociale des chercheurs permettant la constitution d'une expertise régionale de haut niveau dans la sous-région ;
- contribuer au développement réfléchi des études de 3^{ème} cycle.

i) Du Service de l'Atelier de Matériels Didactiques Non Imprimés

Article 18/ - Le Service de l'Atelier de Matériels Didactiques Non Imprimés (AMDNI) a pour mission de contribuer à la formation pratique initiale et continue des étudiants dans le domaine de la production du matériel didactique. Une équipe de spécialistes y est affectée pour assurer la conception, la production et la diffusion de ce matériel dans les établissements.

L'AMDNI comprend trois cellules :

- cellule Bois
- cellule Mécanique ;
- cellule Laboratoire

j) Du Service de l'Atelier de l'Imprimerie Scolaire et Universitaire

Article 19/ - L'Imprimerie Scolaire et Universitaire a pour mission de produire :

- des manuels scolaires, livrets et tout autre document pour tous les ordres d'enseignement ;
- des fiches, guides et autres documents pédagogiques à l'usage des enseignants ;
- d'autres documents de sensibilisation sur la santé, agriculture (affichage, boîtes à images...).

Il est en outre chargé de faire des prestations aux tiers (personnes physiques ou morales)

Le Service de l'Imprimerie Scolaire et Universitaire comprend :

- la cellule montage/photo gravure
- la cellule impression
- la cellule façonnage.

7

Les Chefs de Service sont nommés par Arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.

Section 3 : De la Direction des Etudes

Article 20/ - Les missions de la Direction des Etudes sont définies par le Décret N° 1519/PR/PM/MES/2011 du 12/12/2011, portant Organisation et Fonctionnement de l'Ecole Normale Supérieure de N'Djaména.

Article 21/ - La Direction des Etudes comprend :

- les Départements ;
- le Service de la Scolarité et des Examens ;
- le Service du Bilinguisme ;
- les laboratoires.

a) Des Départements

Article 22/ - La liste des départements de l'Ecole Normale Supérieure est déterminée par le Décret N° 1519/PR/PM/MES/2011 du 12/12/2011, portant Organisation et Fonctionnement de l'Ecole Normale Supérieure de N'Djaména.

Article 23/ - D'autres départements peuvent être ouverts en tant que de besoin. Ils sont créés par Arrêté du Ministre Chargé de l'Enseignement Supérieur sur recommandation du Conseil d'Administration.

Article 24/ - Les Départements peuvent être structurés en filières. Les filières sont créées par Décision du Directeur Général, après avis du Conseil d'Administration et du Conseil d'Etudes et de Vie de l'Ecole.

Article 25/ - Le Chef de Département a pour rôle d'organiser, de planifier, de coordonner et d'animer les activités d'enseignement et de recherche dans son département. A ce titre, il est chargé de :

- programmer les activités du département ;
- veiller à l'observation des règlements en vigueur et à l'application des décisions du Conseil de Département et celles émanant des autorités hiérarchiques ;
- préparer le Conseil de Département ;
- superviser le travail administratif et technique du personnel de son Département.

Article 26/ - Les Chefs de Département sont choisis ou élus par leurs pairs parmi les enseignants-chercheurs permanents de l'Ecole, titulaire au moins d'un DEA ou diplôme admis en équivalence et nommés par Arrêté du Ministre de tutelle.

b) Du Service de la Scolarité et des Examens

Article 27/ - Le Service de la Scolarité et des Examens a compétence sur les problèmes académiques. A ce titre, il est chargé de :

- assurer l'organisation matérielle des examens ;
- enregistrer les dossiers d'inscription des étudiants par année et par filière ;
- dresser la liste des étudiants admis au concours et ceux en régime libre autorisés à s'inscrire ;
- informer les étudiants sur les règles d'administration ;
- délivrer les cartes aux étudiants régulièrement inscrits ;
- établir les diplômes, attestations et relevés de notes en fonction des procès-verbaux des résultats transmis par les départements.

e) Du Service du Bilinguisme

Article 28/ - Le Service du Bilinguisme a pour mission de promouvoir le bilinguisme dans les enseignements et de coordonner les activités y afférentes. A ce titre, il est chargé de :

- veiller à la mise en œuvre de la politique en matière de bilinguisme ;
- veiller à l'application des décisions se rapportant au bilinguisme ;
- mener des réflexions sur des mesures tendant à améliorer et à encourager l'enseignement bilingue à l'ENS de N'Djaména ;
- participer à la conception des documents de mise en œuvre du bilinguisme ;
- organiser des sessions de formation en matière du bilinguisme en faveur du personnel et des étudiants de l'Ecole.

d) Du Service des Laboratoires

Article 29/ - Les laboratoires sont des structures techniques spécialisées. Ils sont fonction des disciplines enseignées. A ce titre, le Service des Laboratoires a pour mission de coordonner toutes les activités liées à la formation pratique grâce aux travaux pratiques.

Le Chef des Laboratoires est choisi parmi les enseignants-chercheurs permanents de l'Ecole et nommé par Arrêté du Ministre de l'Enseignement Supérieur.

Article 30/ - Les chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre de tutelle.

Chapitre 3 : Des organes consultatifs

Section 1 : Du Conseil d'Etudes et de Vie de l'Ecole

Article 31/ - Le Conseil des Etudes et de Vie de l'Ecole (CEVE) est composé des membres suivants :

- le Directeur Général de l'ENS-NDJ, Président
- le Secrétaire Général de l'ENS-NDJ, Membre
- le Directeur des Etudes de l'ENS-NDJ, Membre
- deux Représentants élus des enseignants, Membres ↓
- les Chefs de Département ;
- les Chefs de Service ;
- un représentant des collaborateurs extérieurs (professeurs vacataires) ;
- un représentant par Syndicat des enseignants ;

- un représentant des étudiants par cycle désigné par leurs pairs ;

Les représentants des enseignants et des étudiants sont élus par leurs pairs au début de l'année académique pour un mandat d'un (1) an, renouvelable une seule fois.

Article 32/ - Le Conseil des Etudes et de Vie de l'École se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son Président en session ordinaire.

La convocation portant l'ordre du jour doit être envoyée au moins une semaine à l'avance.

Le vote du Conseil des Etudes et de Vie de l'École ne peut se dérouler que si les 2/3 au moins des membres sont présents ou représentés.

Les décisions du CEVE sont acquises à la majorité des 2/3 des votants.

Article 33/ - Le Conseil des Etudes et de Vie de l'École propose au Conseil d'Administration les programmes de formation initiale et continue et les projets de création de nouvelles filières.

Il est consulté sur les programmes, les créations d'enseignement et sur le développement des recherches pluridisciplinaires.

Il examine des mesures relatives au soutien des œuvres sociales, d'actions culturelles, de médecine préventive, d'activités physiques et sportives.

Il participe à l'effort d'information en contribuant à la diffusion du bulletin de l'école.

Il est consulté sur l'avant-projet du budget de l'École avant sa présentation au Conseil d'Administration.

Le Chef de Service Administratif et du Personnel assure le secrétariat du CEVE.

Section 2 : Du Conseil d'Enseignement et de Recherche.

Article 34/ - Le Conseil d'Enseignement et de Recherche (CER) regroupe les enseignants ou les chercheurs permanents autour du Directeur Général de l'École.

Il prépare les modifications éventuelles des programmes d'enseignement et de recherche ;

Il examine les candidatures des nouveaux enseignants ou chercheurs ;

Il propose la composition des jurys et la notation des examens ;

Il étudie les programmes de formation initiale et continue ainsi que les projets de création de nouvelles filières ;

Il propose les principales orientations en matière de recherche,

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité relative. En cas de partage de voix, celle du Président est prépondérante.

Le Conseil d'Enseignement et de Recherche joue le rôle de commission d'équivalence des diplômés.

Section 3 : Du Conseil Scientifique et Technique (CST)

Article 35/ - Le Conseil Scientifique et Technique est composé comme suit :

- Le Directeur Général de l'ENS-NDJ, Président ;
- Le Secrétaire Général, Membre ;
- Le Directeur des Etudes, membre ;
- Les chefs de département, membres ;
- Les chefs de services, membres.

Article 36/ - Le CST est un organe de réflexion. Il a pour mission de :

- étudier les projets de recherche et leur validation ;
- examiner les projets de création de nouvelles filières et leur validation ;
- œuvrer pour le rayonnement scientifique de l'Ecole ;
- réfléchir sur les questions d'ordre académique relatives au perfectionnement des filières, et des laboratoires ;
- organiser des activités d'animation scientifique, des colloques, conférences, des expositions scientifiques.

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité relative. En cas de partage de voix, celle du Président est prépondérante.

Le Chef de Service Administratif et du Personnel assure le secrétariat du CST.

Section 4 : Du Conseil de Département

Articlé 37/ - Le Conseil de Département est un organe de réflexion sur le fonctionnement du département. Il a pour rôle :

- de procéder à la répartition des enseignements ;
- d'organiser la recherche et les laboratoires ;
- de proposer au CER les modifications ou réorganisation des enseignements.

Article 38/ - Le Conseil de Département est présidé par le Chef du Département. Il regroupe tout le personnel enseignant du département. Les représentants des étudiants peuvent être appelés à siéger en cas de nécessité, avec voix consultatives.

TITRE III : DE L'ORGANISATION DES ETUDES

Article 39/ - La formation dispensée peut être soit à vocation fondamentale ou appliquée, soit à vocation professionnelle. L'offre de formation est structurée en

semestres correspondant à des crédits. Elle est organisée par domaine, sous forme de parcours types de formation initiale et continue. Ces parcours conduisent à la délivrance de la Licence, du Master et du Doctorat.

Article 40/ - Les formations sont organisées dans le cadre des parcours types de formation. Chaque parcours type de formation se compose d'unités d'enseignements obligatoires, d'unités d'enseignements librement choisies par l'étudiant sur une liste fixée par l'Ecole et, le cas échéant, d'unités d'enseignements optionnelles.

Article 41/ - Chaque unité d'enseignement a une valeur définie en nombre de crédits. Le nombre de crédits par unité d'enseignements est fixé sur la base de la charge de travail requise de la part de l'étudiant. Il doit être ainsi tenu compte de l'ensemble des activités exigées de l'étudiant, notamment, du volume et de la nature des enseignements dispensés, du travail personnel requis, des stages, des mémoires de fin de cycle, des projets et autres activités individuelles ou collectives.

Le nombre de crédits affectés à chaque unité d'enseignement est fixé sur la base de trente (30) crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre. Il est réparti entre les différents éléments constitutifs de l'unité d'enseignement.

Article 42/ - L'organisation de l'offre de formation et les parcours qui la constituent sont fixés par des textes particuliers.

Article 43/ - Les offres de formation font l'objet de demandes d'habilitation adressées au Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.

Ces demandes décrivent l'ensemble des caractéristiques pédagogiques de l'offre de formation proposée, notamment des parcours qui la constituent et des diplômes qui sanctionnent ces parcours au niveau intermédiaire et au niveau terminal.

Elles précisent les objectifs de la formation, l'organisation des parcours, l'articulation des unités d'enseignement entre elles, leurs contenus, leurs modalités pédagogiques et les modalités de validation des parcours.

Article 44/ - L'habilitation est délivrée par Arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.

Article 45/ - Les parcours de formation conduisant aux différents grades peuvent être proposés conjointement par deux ou plusieurs universités ou établissements d'enseignement supérieur, sur la base d'une convention de coopération pédagogique.

TITRE IV : DU STATUT DE L'ETUDIANT

Chapitre 1 : De l'Admission à l'Ecole

Article 46/ - Les étudiants sont admis en première année de Licence Professionnelle à l'Ecole Normale Supérieure de N'Djaména, soit par voie de concours, soit sur étude de dossier. Les candidats peuvent s'inscrire soit en régime régulier soit en régime libre.

Le régime régulier concerne les étudiants admis sur concours qui suivent à plein temps toutes les activités liées à un parcours de formation.

Le régime libre est créé en faveur de toute personne souhaitant s'inscrire en cette qualité. Le Statut du régime libre est conservé pour l'étudiant jusqu'à la fin du cursus.

Pour être inscrit à l'un des deux régimes, les candidats doivent présenter un dossier comprenant :

- une demande manuscrite adressée au Directeur Général de l'École ;
- une copie authentifiée et certifiée des diplômes requis ou ceux admis en équivalence ;
- un relevé des notes du diplôme exigé ;
- une copie légalisée de l'Acte de Naissance ;
- un certificat de nationalité ;
- un certificat médical datant de moins de trois (3) mois ;
- un certificat de résidence et une carte de séjour pour les étudiants étrangers.

Article 47/ - Le quota des étudiants étrangers dans chaque département est limité à 10 % de l'effectif du niveau considéré.

Article 48/ - Nul n'est admis à suivre les enseignements s'il n'est régulièrement inscrit en qualité d'étudiant dans un Département. Sont dispensés de cette mesure les auditeurs libres régulièrement inscrits en cette qualité et les chercheurs autorisés.

Les montants des frais d'inscription des étudiants et autres charges sont décidés en Conseil d'Administration.

Article 49/ - Le nombre d'étudiants en première année de Master est déterminé en fonction des places disponibles et du nombre d'encadreurs dans la spécialité pour le suivi de mémoire.

Article 50/ - La sélection est faite sur la base du mérite tenant compte de la moyenne générale en licence de l'année en cours ou du diplôme admis en équivalence.

Une Commission est mise sur pied, chaque année par le Directeur Général de l'école pour appliquer les critères de recrutement en Master.

Article 51/ - Les places disponibles sont réparties à raison de 90 % pour les étudiants de régime régulier et de 10 % pour ceux de régime libre dans les départements.

Article 52 : L'inscription à l'École s'arrête le 30 septembre et elle est annuelle.

Chapitre 2 : Des Droits des Étudiants

Article 53/ - Le droit général de cogestion est affirmé à l'égard des étudiants par l'intermédiaire de leurs représentants élus au sein du Conseil des Etudes et de Vie de l'École.

Article 54/ - L'information libre et objective est assurée en faveur des étudiants. Des panneaux d'affichage sont mis à leur disposition dans l'enceinte de l'École.

Article 55/ - Les étudiants peuvent accéder à leurs notes d'examens. La publication de ces notes se fait par voie d'affichage.

Article 56/ - Les étudiants peuvent prétendre aux voyages d'études ou de recherche, et à la participation aux conférences initiées par l'école.

Article 57/ - Les étudiants ont le droit de se réunir dans le cadre de leur association. Les réunions prévues dans l'enceinte de l'école sont autorisées par le Secrétaire Général.

Article 58/ - Il est créé dans l'enceinte de l'École une salle de franchise destinée aux réunions des étudiants. L'utilisation de cette salle est réglementée par le Secrétaire Général.

L'accès à la salle est interdit aux personnes externes à l'École, sauf, sur invitation expresse de l'Association responsable de la réunion.

Article 59/ - L'accès au Centre de Documentation et des Archives est réservé aux étudiants ayant souscrit un abonnement, conformément aux modalités de fonctionnement dudit centre.

Article 60/ - Les étudiants de l'ENS-NDJ exercent les activités physiques, sportives et culturelles de leur choix conformément au programme d'activités arrêté par le Service des activités culturelles et sportives.

Article 61/ - Les audiences ordinaires, dans le but de régler les problèmes d'ordre académique et administratif sont prévues à l'intention des étudiants avec les enseignants et/ou les responsables à différents niveaux, dans le strict respect de l'ordre hiérarchique.

Article 62/ - Les étudiants, objets de poursuite disciplinaire, ont le droit d'être entendus pour leur défense, par les Conseils de Département ou le CEVE de l'École. La convocation des étudiants poursuivis disciplinairement devant le Conseil de Département ou le CEVE de l'École mentionnera les griefs retenus à leur encontre.

Chapitre 3 : Des Devoirs des Etudiants

Article 63/ - Chaque étudiant inscrit régulièrement reçoit une carte qui lui est délivrée par le Service de la Scolarité et des Examens. Cette carte est personnelle et doit être présentée aux autorités de l'École chaque fois que de nécessité.

Article 64/ - La participation des étudiants aux cours, travaux pratiques, travaux dirigés et aux stages prévus est obligatoire.

Article 65/ - Les étudiants ont l'obligation de :

- respecter les règles élémentaires de la vie en société dans leur comportement général, le matériel de l'École, le bien d'autrui, les enseignants et le personnel de l'École ;
- éviter tout comportement tendant à perturber les cours.

Article 66/ - Les différends pouvant exister entre étudiants d'une part et entre étudiants et enseignants d'autre part, sont réglés à l'amiable. En cas de divergences persistantes, ceux-ci sont portés devant le Chef de Département, le Directeur des Etudes et/ou le Secrétaire Général.

Chapitre 4 : De la Procédure Disciplinaire

Article 67/ - Les étudiants ont l'obligation de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires de l'Ecole.

Article 68/ - Tout étudiant en retard de 15 mn aux cours, contrôles continus, examens et séances de travaux pratiques ou dirigés peut se voir refuser l'accès en salle.

Article 69/ - Toute absence aux cours, travaux pratiques, travaux dirigés, aux stages et aux contrôles continus doit être motivée par un certificat médical signé et/ou contresigné par le médecin agréé en cas de maladie ou par tout autre document attestant de l'existence d'un cas de force majeure (décès d'un parent, accident de circulation, convocation de police...). L'absence non justifiée est sanctionnée par la note zéro.

Article 70/ - Le port de toute arme est strictement interdit dans l'enceinte de l'école.

Article 71/ - Il est strictement interdit à tout étudiant de se présenter en état d'ébriété manifeste dans l'enceinte de l'école

Article 72/ - Le non respect des dispositions du présent Règlement Intérieur peut, selon la gravité de la faute, entraîner les sanctions suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de deux (2) semaines maximum ;
- radiation.

Article 73/ - En cas de détérioration intentionnelle de matériels de l'Ecole, l'étudiant fautif doit payer les dommages et est exclu de l'établissement. La décision d'exclusion est opposable à toutes les Institutions publiques de l'enseignement supérieur tchadien.

Article 74/ - L'avertissement est prononcé par le Secrétaire Général après avis notifié du Chef de département et du Directeur des Etudes. L'avertissement ainsi prononcé est consigné dans le dossier de l'étudiant.

Article 75/ - Le blâme est proposé par le Directeur des Etudes après comparution de l'étudiant fautif devant le Conseil de Département et validé par le Directeur Général.

Article 76/ - La comparution d'un étudiant fautif devant le Conseil de Département ou de l'Ecole peut entraîner sa radiation définitive de l'établissement.

Article 77/ - La radiation est prononcée par le Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur sur rapport motivé du Conseil de Discipline. Cette décision d'exclusion est opposable à toutes les Institutions publiques de l'enseignement supérieur tchadien.

Article 78/ - Les sanctions disciplinaires ci-dessus édictées sont prononcées sans préjudice des sanctions propres à la police et sans préjudice des sanctions pénales.

Article 79/ - En cas de faute d'une particulière gravité, l'exclusion temporaire de l'étudiant incriminé peut être prononcée par le Chef de département en attendant qu'il soit statué sur son cas.

Article 80/ - En cas de désordre ou de trouble grave, il peut être procédé à :

- la suspension immédiate des cours par le Directeur des Etudes qui en informe le Directeur Général ;
- la fermeture de l'Ecole par le Directeur Général qui en informe le Ministre ;
- la fermeture de l'Ecole par le Ministre.

Article 81/ - Seul le Directeur Général peut faire appel aux forces de l'ordre en cas d'urgence. Il en informe l'autorité supérieure.

Article 82/ - En cas d'interruption des cours pour cause de grève dans un ou plusieurs départements, excédant quatre (4) semaines cumulées ou consécutives, le semestre est déclaré blanc.

TITRE V : DU STATUT DU PERSONNEL

Chapitre 1 : Du Recrutement

Article 83/ - Les enseignants sont recrutés conformément aux textes portant statuts particuliers des corps de fonctionnaires du Secteur de l'Education et les profils exigés par les Départements.

Les enseignants fonctionnaires sont régis par la Loi 17/PR/2001 du 06/03/2001, portant Statut Général de la Fonction Publique.

Les enseignants contractuels sont régis par la Convention Collective de 1958.

Article 84/ - Les corps des cadres de l'enseignement supérieur et de recherche sont répartis hiérarchiquement selon les catégories fonctionnelles ci-dessous :

- Professeurs Titulaires et Directeurs de Recherche ;
- Maîtres de Conférences et Maîtres de Recherche ;
- Maîtres Assistants et Chargés de Recherche ;
- Assistants d'Université et Attachés de recherche ;
- Assistants.

Article 85/ - Les professionnels et les cadres qualifiés peuvent être sollicités pour dispenser des enseignements dans des établissements supérieurs en qualité des vacataires.

Article 86 - Les personnels administratifs, enseignants et de la main d'œuvre sont soit des fonctionnaires ou des agents de l'Etat ou des contractuels recrutés par le biais de la Convention Collective de 1971 ou la Convention Collective de 1977.

Chapitre 2 - Des Droits des Personnels

Article 87 - Les personnels de l'Ecole jouissent de la liberté d'expression dans le cadre de leur fonction, sans les réserves que leur imposent les principes d'objectivité, d'impartialité et de réserve des opinions.

Article 88 - Les personnels de l'Ecole ont droit à un bien médical annuel dans un Centre de santé agréé, en charge de l'Etat.

Article 89 - Pour les besoins de leurs recherches, de leur formation et de leur enseignement, les personnels de l'Ecole peuvent participer à des stages et à des missions d'enseignement ou de recherche auprès des Universités ou des Institutions de recherche nationales ou étrangères.

Ces missions ou stages peuvent avoir lieu sur demande de ces Universités ou Instituts.

L'autorisation de mission de moins de six semaines est accordée par le Directeur Général. L'autorisation de mission de six semaines et plus est accordée par le Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur, après avis favorable du Directeur Général.

Article 90 - Les personnels par l'intermédiaire de leurs représentants élus du Conseil d'Etudes et de Vie de l'Ecole et du Conseil d'Administration participent à la cogestion de l'Ecole.

Article 91 - L'information libre et objective est assurée en faveur des personnels. Des panneaux d'affichage sont mis à leur disposition dans l'enceinte de l'Ecole.

Article 92 - Les personnels ont le droit de se réunir dans le cadre de leur syndicat. Les réunions ne peuvent se tenir dans l'enceinte de l'Ecole, qu'après avoir informé les autorités.

Article 93 - Tous les personnels ont accès au Centre de Documentation et des Archives conformément aux modalités de fonctionnement du dit centre.

Article 94 - Les personnels de l'Ecole peuvent exercer les activités physiques, sportives et culturelles de leur choix conformément au programme d'activités arrêté par le Service des Activités Culturelles et Sportives.

Chapitre 3 - Des Devoirs des personnels

Article 95 - Les enseignants et les chercheurs appelés à des postes de responsabilité administrative ou politique sont astreints à trois (03) heures hebdomadaires d'enseignement dirigé dans leur institution d'origine. Les intéressés conservent tous les avantages liés aux fonctions d'enseignement et de recherche.

Article 96/ - Les maxima de service hebdomadaire des enseignants des établissements publics d'enseignement supérieur sont fixés par le Décret N°163/P-CSM-ENCJS du 17 mai du 1976.

Article 97/ - Le personnel enseignant a l'obligation de mener des activités de recherche en vue de production ou de publication des résultats.

Article 98/ - Le personnel enseignant est tenu, en cas de nécessité, d'effectuer leur charge horaire réglementaire dans l'après midi ou le samedi.

Ils sont tenus de s'acquitter de toutes leurs obligations sous peine de sanctions conformément aux textes en vigueur.

Il est strictement interdit à tout enseignant-chercheur de se présenter dans un état d'ébriété manifeste dans l'enceinte de l'établissement.

Chapitre 4 – De la Procédure Disciplinaire

Article 99/ - Tout enseignant-chercheur fonctionnaire qui n'assure pas pendant une année, une charge annuelle de 100 heures pour des motifs non justifiés, peut être remis à la disposition du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur.

Article 100/ - Les sanctions qui peuvent intervenir à l'encontre des enseignants sont, par ordre de gravité :

- l'avertissement verbal prononcé par le Directeur des Etudes sur rapport du Chef de Département ;
- l'avertissement écrit ;
- le blâme du Directeur des Etudes ;
- la suspension ;
- la révocation.

Nul ne peut être sanctionné s'il n'a préalablement été amené à présenter sa défense après convocation régulièrement transmise.

Article 101/ - L'avertissement, le blâme, l'ajournement et la suspension ne peuvent être prononcés qu'après avis du Conseil de discipline. Les enseignants et chercheurs sanctionnés peuvent faire appel devant la Commission administrative paritaire de l'Enseignement Supérieur.

Article 102/ - La procédure disciplinaire sera fixée par arrêté ministériel.

TITRE VI : DU DEROULEMENT DES ETUDES ET DU REGIME DES EXAMENS

Chapitre 1 : Du déroulement des Etudes

Section 1 : Des Dispositions Générales

Article 103/ - L'année académique s'étend sur douze (12) mois à partir du mois d'octobre.

Les activités d'enseignement y sont réparties en deux semestres de cours y compris le temps nécessaire à l'évaluation des étudiants.

Le cours est un ensemble d'activités d'enseignement ou d'étude portant sur une matière. Il peut être enseigné sous forme de cours magistral (CM), de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP) ou de séminaire (S).

Les activités de recherche entrant dans la préparation des cours et la formation des étudiants ou pouvant donner lieu à des publications peuvent s'opérer pendant toute la durée de l'année académique.

La recherche se pratique soit individuellement soit collectivement au sein d'équipes de recherche.

Article 104/ - Le suivi des enseignements et/ou des activités de recherche est assuré par le Directeur des Études, en collaboration avec les Chefs de Départements.

Article 105/ - Au début de l'année académique, le Directeur Général peut accorder des dérogations à des étudiants n'ayant pu composer pour des raisons dûment justifiées. Il n'est pas accordé plus d'une dérogation à un étudiant pendant le parcours.

Article 106/ - Les demandes de dérogation et de transfert sont déposées à l'appréciation du Directeur Général, deux semaines au plus après les examens.

Les transferts de dossiers en provenance d'autres institutions sont reçus par le Directeur Général, au plus tard le 15 septembre.

Article 107/ - Les examens et les soutenances sont organisés à la fin de chaque semestre conformément à la réglementation du système (MD).

Article 108/ - Il est délivré en fin de cycle ou de parcours un exemplaire unique d'Attestation ou d'original du Diplôme. Il appartient aux intéressés d'en faire les copies certifiées conformes nécessaires. Les frais de délivrance, d'authentification et de traduction de diplômes, des attestations et autres documents sont décidés en Conseil d'Administration.

Article 109/ - Toute fraude aux examens est sanctionnée. Une décision du Directeur Général de l'École précise la nature des fraudes ainsi que les sanctions encourues.

Article 110/ - Pour chaque parcours, les modalités particulières des études et d'évaluation sont définies conformément à la décision d'habilitation.

Article 111/ - L'évaluation des aptitudes et des connaissances est effectuée à travers un ou plusieurs contrôles continus et un examen terminal organisé en deux sessions fixées par décision du Directeur Général.

La part respective de chaque mode d'évaluation varie entre 40 et 60 %.

Article 112/ - Au sein des parcours types de formation, les unités d'enseignements sont définitivement acquises et capitalisées dès lors que l'étudiant obtient une moyenne

égale ou supérieure à dix (10) sur vingt (20). La validation de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition du nombre de crédits correspondant.

Article 113/ - Sous réserve des dispositions particulières prises par l'Ecole, le grade est conféré par l'acquisition de la totalité des crédits du parcours.

Section 2 : Des dispositions relatives au grade de Licence

Article 114/ - Le diplôme de Licence sanctionne des parcours types de formation initiale ou continue destinées à développer chez l'étudiant les qualités intellectuelles et les méthodes fondamentales de travail.

Article 115/ - Les parcours types de formation conduisant à l'obtention de la Licence peuvent être mono disciplinaires, bi-disciplinaires ou pluridisciplinaires. La formation dispensée dans ce cadre peut être soit à vocation générale, fondamentale ou appliquée, soit à vocation professionnelle.

Article 116/ - Le diplôme de Licence professionnelle sanctionne des parcours types de formation ayant pour finalité de permettre l'insertion professionnelle des étudiants. Le diplôme délivré est baptisé Diplôme d' Aptitude au Professorat de l'Enseignement secondaire, niveau 1 (DIPEST), Diplôme de Conseiller Pédagogique de l'Enseignement Primaire (DICOPEP), Diplôme de Conseiller d'Alphabétisation et d'Education Non Formelle (DICADENF).

Il conduit en l'acquisition de connaissances et de compétences en relation avec une activité d'enseignement ou d'encadrement.

Article 117/ - La formation dispensée dans le cadre d'une Licence professionnelle est conçue et organisée dans un cadre de partenariat avec le milieu socioprofessionnel.

Elle requiert une mise en contact réelle de l'étudiant avec le monde du travail, de manière à lui permettre d'approfondir sa formation et son projet professionnel et à faciliter son insertion dans la vie professionnelle. A cette fin, elle comporte nécessairement un stage.

Les enseignements doivent par ailleurs être assurés, pour au moins 20 % de leur volume global, par des professionnels exerçant leur activité dans un secteur correspondant à la Licence professionnelle.

Article 118/ - Les études conduisant au Diplôme de Licence sont organisées sur six (06) semestres correspondant à cent quatre vingt (180) crédits au moins.

Article 119/ - Pour être inscrits à l'Ecole Normale Supérieure de N'Djaména dans la formation professionnelle conduisant au diplôme de Licence, les étudiants doivent justifier soit :

- du baccalauréat ;
- d'un diplôme admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat ;
- de l'admission au concours spécial d'accès à l'établissement ;

- les titulaires de Diplôme de CAP-CEG, CPPOP ayant accompli quatre (4) années d'activités après titularisation accèdent en 3^{ème} année de Licence sur concours.

Article 120/ - Les modalités d'organisation des enseignements et de contrôle de connaissances sont définies, pour chaque parcours conduisant au Diplôme de Licence, par des textes particuliers et conformément aux textes de base du système LMD.

Les étudiants inscrits en Licence sont réorientés si dans un délai maximum de quatre ans ils ne totalisent pas le nombre de crédits exigés de leur parcours.

Les étudiants inscrits sont réorientés s'ils n'arrivent pas à valider trente pour cent (30 %) de crédits en cours.

Section 3 : Des Dispositions relatives au grade de Master

Article 121/ - L'École Normale Supérieure de N'Djaména est habilitée à délivrer des Diplômes de Master baptisé Diplôme au Professorat de l'Enseignement Secondaire Niveau 2 (DIPES 2), Diplôme de Conseiller Pédagogique de l'Enseignement Moyen et Secondaire (DICOPEMS), Diplôme de Conseiller en Orientation Scolaire, Universitaire et Professionnelle (DICOSUP), Diplôme d'Inspection de l'Enseignement Primaire et Secondaire (DIEP), Diplôme de Professorat des Ecoles Normales (DIPEN), Diplôme d'Inspection d'alphabétisation et de l'Enseignement Non Formelle (DIAENF).

Article 122/ - Le Diplôme de Master sanctionne des parcours de formation initiale et continue conduisant à un approfondissement des connaissances et à une valorisation du savoir.

Les parcours types de formation conduisant au Diplôme de Master sont à finalité professionnelle. La voie à finalité professionnelle débouche sur l'obtention d'un Master professionnel.

Article 123/ - Le Diplôme de Master sanctionne des parcours types de formation s'étalant sur quatre (4) semestres au-delà de la Licence et correspondant à cent vingt (120) crédits.

Article 124/ - Pour être inscrits dans les parcours types de formation conduisant aux Diplômes de Master, les étudiants doivent justifier de :

- un Diplôme conférant le grade de Licence dans un domaine compatible avec le Diplôme de Master ;
- une validation des études, expériences professionnelles ou acquis professionnels ;
- les titulaires des diplômes de CAPEL, CAIP, CAPEN, COSUP ayant accompli quatre (4) années d'activités après titularisation accèdent en 2^{ème} année de Master sur concours.

Article 125/ - La formation dispensée dans le cadre du Master comprend des enseignements théoriques, méthodologiques et appliqués. Elle peut également, lorsque sa spécificité l'exige, comporter un ou plusieurs stages. Elle comprend, dans tous les cas, une initiation à la recherche, la rédaction d'un mémoire ou d'autres travaux personnels.

L'organisation de la formation ainsi que les modalités de contrôle des connaissances sont fixées, pour chaque parcours conduisant au Diplôme de Master, par des textes particuliers et conformément aux textes de base du système LMD.

Article 126/ - Les offres de formation sont organisées en parcours types de façon à déboucher, après validation des deux (2) premiers semestres et l'obtention des soixante (60) crédits correspondants, sur un Master Professionnel.

Le nombre d'étudiants au cycle de Master est déterminé par le département en fonction du nombre de places disponibles, du nombre d'encadreurs dans le parcours suivi et cela sur la base de mérite.

Les étudiants inscrits en Master sont réorientés si dans un délai maximum de trois ans, ils ne totalisent pas le nombre de crédits exigés de leur parcours.

Chapitre 2 : De l'Organisation et du Fonctionnement des Jurys d'Examens

Section 1 : De la Composition du Jury des Examens

Article 127/ - Le jury d'examen est composé d'un président, d'un suppléant, d'un secrétariat et des membres.

Article 128/ - Le Président du jury et le suppléant, enseignants de bonne moralité, sont proposés par le Conseil d'Enseignement et de Recherche quinze (15) jours au moins avant la session des examens. Le suppléant remplace par un acte du Directeur Général, le titulaire en cas de vacance de poste ou de défaillance attestée.

Article 129/ - Le Président du jury est chargé :

- d'assurer la régularité du déroulement des corrections ;
- de convoquer le jury des examens ;
- de présider les délibérations ;
- de centraliser les procès-verbaux et de les communiquer au service de la scolarité ;
- de rendre compte de ses activités au Directeur Général;
- de recevoir les requêtes des étudiants transmises par le Chef de Département et de les soumettre au jury.

Article 130/ - Sous la supervision du président du jury, le secrétariat des examens est composé :

- du Chef du Service de la Scolarité et des Examens ou son représentant ;
- du Chef de Filière ;
- de trois (3) enseignants permanents chargés de la saisie des notes.

Article 131/ - Le secrétariat a pour tâches de :

- veiller à la conformité des copies avant leur traitement ;
- renforcer les notes sur les copies d'examen ;
- assurer le report ou la saisie des notes ;

- vérifier les notes saisies ;
- préparer les procès verbaux aux fins de délibérations.

Article 132/ - Lors des traitements des notes des examens finaux, les noms des étudiants sur les procès verbaux sont codifiés et ce, jusqu'aux délibérations.

Article 133/ - Les membres du jury, composés des enseignants permanents et vacataires du Département, prennent part aux délibérations avec voix délibérative.

Article 134/ - Les décisions du Jury sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Le jury ne peut statuer que lorsque la moitié de ses membres permanents sont présents. Les membres du jury présents aux délibérations ont l'obligation de signer les procès-verbaux.

Article 135/ - Le Jury de soutenance de mémoire est composé d'un Président, d'un examinateur et du Directeur de mémoire.

Article 136/ - Le jury est souverain dans ses décisions prononcées conformément aux textes en vigueur.

Article 137/ - Les autorités (Directeur Général, Directeur des Etudes ou Chef de Département) peuvent, en cas de nécessité ou de recours, vérifier la régularité des décisions du jury d'examen.

Section 2 : De la Correction et de l'Evaluation

Article 138/ - La correction des examens s'effectue, au sein de chaque département, au cours d'une période bloquée n'excédant pas dix (10) jours francs après son démarrage.

Article 139/ - La correction des épreuves écrites est assurée par l'enseignant auteur du/des sujet (s) d'examen. Un corrigé complet de l'épreuve est préparé avec le sujet par son auteur. En cas d'empêchement, le Chef du département désigne un suppléant.

Article 140/ - Pour garantir l'objectivité dans la correction, l'anonymat est requis pour toutes les copies d'examen jusqu'au report de notes.

Article 141/ - Les copies sont déposées au Service de la Scolarité et des Examens avant la correction, pour vérification de l'anonymat, et après la correction, pour vérification et transfert au secrétariat du jury en vue de traitement sous la supervision du Président dudit jury.

Article 142/ - L'enseignant a l'obligation de corriger et de noter toutes les copies d'examen anonymées et de présenter le corrigé du devoir au jury ou à la Commission de re-correction en cas de nécessité.

Article 143/ - Toute note surchargée au moment de la correction impose à son auteur une double signature. Toute surcharge effectuée après la correction et le dépouillement est assimilée à la falsification et entraîne des sanctions pour son/ses auteur (s).

Section 3 - Des sanctions en cas de fraude

Article 144/ - Toute copie comportant des signes particuliers susceptibles de servir à l'identification du candidat est retirée par le président du jury et sanctionnée conformément aux textes en vigueur.

Article 145/ - Sont formellement interdites :

- la falsification des notes ou moyennes régulièrement obtenues sur la copie d'examen ou sur le procès verbal ;
- la sortie des copies d'examen en dehors du Département.

Article 146/ - Nul ne doit bénéficier, souffrir d'une erreur de la complicité du jury, d'un de ses membres formulée en sa faveur ou à ses dépens.

Article 147/ - Le jury des examens est soumis à des sanctions conformément aux textes en vigueur. La sanction peut être, selon le cas, collective ou individuelle.

Article 148/ - En cas de défaillance, le Directeur Général démet le jury ou un de ses membres, de ses fonctions après avis motivé du Directeur des Etudes.

Section 4 : Des délais de recours et du traitement des requêtes

Article 149/ - Après délibérations, l'étudiant peut, dans un délai de trois (3) jours francs adresser une requête au Chef de département pour demander la vérification de ses notes ou la re-corrrection de sa/ses copie (s) d'examen. Passé ce délai, aucun recours n'est recevable. Les requêtes ne peuvent pas porter sur plus du tiers des matières.

Article 150/ - Le Chef de département transmet au Président du jury les demandes d'accès aux copies et/ou de re-corrrection jugées recevables.

Article 151/ - En cas de re-corrrection d'une copie d'examen, le jury met en place une commission de correcteurs formée de trois (3) enseignants. La note attribuée par ladite commission a pour effet d'annuler ou de confirmer la précédente attribuée à la copie. Une nouvelle délibération est convoquée à cet effet.

Article 152/ - Le traitement de la requête reçue par le Chef de département est rendu public par le jury dans un délai n'excédant pas trois jours à compter de la date de réception. Une requête traitée ne peut faire l'objet d'aucun autre recours.

Section 5 - Proclamation des résultats et clôture des examens

Article 153/ - Les résultats des examens sont communiqués par le jury par proclamation ou par voie d'affichage.

Article 154/ - Les notes des contrôles continus, des travaux pratiques et dirigés sont communiquées aux étudiants, avant les examens.

Article 155/ - Les résultats des admissions sont communiqués par le jury, au plus tard 24 heures après délibération.

Article 156/ - Les examens sont définitivement clos une semaine après la proclamation des résultats définitifs.

TITRE VII - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 157/ - Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment l'Arrêté N° 036/MES/DG/ISSD/02 du 27/03/2002, portant Règlement Intérieur de l'Institut Supérieur des Sciences de l'Education.

Article 158/ - Le Directeur Général de l'ENS-NDJ est chargé de l'application du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa signature et sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à N'Djamena, le 08 OCT 2012


Pr. MACKAYE HASSANE TAÏSSO

