

GUIDE DE SAISINE ET DU FONCTIONNEMENT DE LA SECTION DISCIPLINAIRE COMPÉTENTE À L'ÉGARD DES USAGERS

Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI)

Ce guide a pour objet de vous informer sur la procédure disciplinaire appliquée aux usagers de l'Université Paris Nanterre, ainsi que de vous fournir les éléments importants de la saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

Les usagers sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances à l'Université Paris Nanterre : les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue, les doctorants, ainsi que les anciens et futurs étudiants.

La DAJI se tient à votre disposition pour répondre à toute question dont la réponse ne se trouverait pas dans le présent guide.

Contacts :

Raman YUDZITSKI

Chargé des affaires contentieuses et disciplinaires

Stéphanie DJOMOLITE BOLENDEA

Assistante juridique du pôle des affaires contentieuses et disciplinaires

secrétariatsd@liste.parisnanterre.fr

I.	LE FAIT GÉNÉRATEUR DES POURSUITES DISCIPLINAIRES	3
A.	Les faits susceptibles de poursuites disciplinaires	3
B.	Réagir à une flagrance de fraude	3
C.	Le plagiat.....	5
II.	CONSTITUTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE	6
A.	Les documents constitutifs d'une demande de saisine de la section disciplinaire.....	6
B.	En cas de fraude ou tentative de fraude au cours d'un examen :	6
C.	En cas de trouble à l'ordre, au bon fonctionnement et à la réputation de l'établissement : 7	
III.	L'ENGAGEMENT DES POURSUITES CONTRE L'USAGER.....	8
A.	Les rôles du président de l'Université et du président de la section disciplinaire	8
B.	L'instruction	8
IV.	EN CAS RECONNAISSANCE DES FAITS : « PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DES FAITS »	11
V.	LA RÉUNION DE LA COMMISSION DE DISCIPLINE	13

I. LE FAIT GÉNÉRATEUR DES POURSUITES DISCIPLINAIRES

A. Les faits susceptibles de poursuites disciplinaires

- **Fraude ou tentative de fraude lors d'un contrôle continu, examen ou concours :**
Exemples :
 - La triche : utilisation d'un téléphone, présence d'un antisèche, etc. ;
 - Mais aussi tout non-respect des consignes et de la charte des examens.
- **Fraude ou tentative de fraude commise à l'inscription universitaire :**
Exemples :
 - Fourniture d'un faux document ou un document falsifié.
- **Atteinte à l'ordre ou bon fonctionnement de l'établissement :**
Exemples :
 - Violence physique ou verbale contre toute personne dans l'enceinte de l'établissement ;
 - Bizutage ;
 - Harcèlement, agression sexuelle, etc. ;
 - Destruction / Vol de biens.
- **Atteinte à la réputation de l'établissement :**
Exemples :
 - Publications diffamatoires sur les réseaux sociaux, faux et usage de faux, etc.

B. Réagir à une flagrance de fraude

→ Rôle du surveillant de la salle :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative ;
- Saisir les pièces ou matériels impliqués ;
- Dresser un procès – verbal détaillé (modèle fourni par le DAJI) ;
- Contresigner le procès– verbal à l'issue de l'examen :
 - Par les autres surveillants ;
 - Par le ou les candidats impliqués ;
 - En cas de refus de signer :
 - ◆ Porter mention au procès – verbal ;
 - ◆ Indiquer si l'utilisateur reconnaît la fraude.

⚠ Sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats ⚠

→ **Doit-on confisquer l'objet ou le document ayant servi à la fraude ou à la tentative de fraude ?**

➤ Si la fraude ou sa tentative est réalisée à l'aide des objets du type :

- Smartphone ;
- Tablette ;
- Calculatrice ;
- Montre connectée ;

- ◆ Ils doivent être rendus à la fin de l'examen ;
- ◆ Mais possibilité de prendre en photo l'objet.

⚠ Un objet connecté ne doit pas être déverrouillé par le surveillant ⚠

➤ Eléments faisant l'objet de la fraude à confisquer :

- Antisèche ;
- Brouillon ;
- Tout autre document.

➤ En cas d'impossibilité matérielle de le confisquer :

- ◆ Possibilité de prendre en photo le document.
 - Exemple : Un ouvrage autorisé à l'examen, mais par sa taille, ne peut être confisqué (ex : code juridique).

→ **Doit – on expulser le candidat suite à une fraude ou une tentative de fraude ?**

- **Non** : l'étudiant doit poursuivre et terminer son épreuve ;
- Sauf en cas de trouble au bon déroulement de l'examen, par exemple : incivilités, violences physiques ou verbales, etc.

⚠ L'expulsion doit être prononcée par l'autorité responsable de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement ⚠

C. *Le plagiat*

→ **Reconnaître un plagiat :**

- Appropriation du travail créatif de quelqu'un d'autre et le présenter comme le sien ;
- Intégrer des extraits, des images, des données dans son travail sans mentionner les sources ;
- Résumer une idée originale sans mentionner la source ;
- Non-respect des règles de citation :
 - Citations inexactes, brèves ou imprécises ;
 - Une source sans références bibliographiques.

• **Procédure en cas de soupçon :**

- Noter ou laisser soutenir l'étudiant dans les conditions normales ;
- Vérifier la véracité du plagiat : liens internet, références, etc., à rechercher ;
- Procéder aux formalités de la saisine de la section disciplinaire :
 - ◆ Dresser un procès – verbal et joindre les preuves du plagiat ;
 - ◆ Si possible, convoquez l'utilisateur pour faire signer le procès-verbal de fraude.

⚠ Ne pas mettre une note de zéro à un étudiant soupçonné de plagiat ⚠

II. CONSTITUTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE

A. *Les documents constitutifs d'une demande de saisine de la section disciplinaire*

➤ Doit comprendre :

♦ **Une lettre de saisine adressée au Président de l'Université :**

- Signée par :
 - Président du jury du diplôme ;
soit
 - Directeur de la composante.
- Mentionnant :
 - Nom et prénom de l'étudiant ;
 - Date et lieu de naissance ;
 - Adresse ;
 - Le diplôme préparé ;
 - Et le récapitulatif des faits reprochés.

♦ **Les originaux des pièces :**

- Permettant d'établir les faits ;
- ❖ Exemples : document(s) falsifié(s), photos, témoignages, la copie de l'étudiant, les antisèches, brouillons, etc.

♦ **Les pièces fournies par l'utilisateur pour sa défense :**

- Si celles-ci vous ont été présentées avant la saisine de la section disciplinaire.

♦ **Une copie de l'extrait du dossier universitaire de l'étudiant :**

- Contenant ses coordonnées personnelles, sa date et lieu de naissance.

♦ **Les relevés de notes de l'année en cours ;**

♦ **Les modalités de contrôle des connaissances du diplôme.**

B. *En cas de fraude ou tentative de fraude au cours d'un examen :*

♦ **Le procès – verbal de fraude ;**

♦ **La photocopie du sujet et de la copie de l'étudiant, (si possible l'original).**

- Le dossier doit être transmis sous enveloppe par la composante au secrétariat de la section disciplinaire (DAJI).

C. En cas de trouble à l'ordre, au bon fonctionnement et à la réputation de l'établissement :

- ♦ **Captures d'écrans ;**
- ♦ **Photos ;**
- ♦ **Attestations de témoins ;**
- ♦ **Ou tout document utile démontrant les faits.**

III. L'ENGAGEMENT DES POURSUITES CONTRE L'USAGER

A. *Les rôles du président de l'Université et du président de la section disciplinaire*

- **Rôle du président de l'Université :**
 - Analyse l'opportunité des poursuites disciplinaires à l'égard de l'utilisateur ;
 - Saisine de la section disciplinaire par une lettre au président de celle-ci.

- **Rôle du président de la section disciplinaire :**
 - Informer par lettre le président, le recteur et le médiateur de l'ouverture de l'instruction
 - Informer l'utilisateur :
 - Une copie du dossier lui est adressée.
 - Une lettre d'accompagnement indiquant :
 - ♦ Qu'une procédure disciplinaire est engagée ;
 - ♦ Le délai pour présenter ses observations ;
 - ♦ La possibilité d'être assisté par un conseil de son choix ou de se faire représenter ;
 - ♦ De prendre connaissance de son dossier pendant la durée de l'instruction ;
 - ♦ La possibilité d'être entendu par les rapporteurs ;
 - ♦ Désignation des membres de la commission de discipline.

B. *L'instruction*

- **Délais :**
 - Maximum deux mois ;
 - Peut – être prolongé si :
 - Demande de poursuivre l'instruction par le président de la commission disciplinaire s'il estime que l'affaire n'est pas en état d'être jugée.

- **Procédure :**
 - **Désignation au sein de la commission de discipline par le président de la section d'un :**
 - ♦ Un rapporteur :
 - Professeur des universités ou assimilé

- Maître des conférences ou assimilé

Et

- ♦ Un rapporteur adjoint : Usager.

➤ **Rôle des rapporteurs :**

- ♦ Organiser l’instruction ;
- ♦ Convoquer l’usager à une audition :
 - Si cela est justifié au regard des éléments du dossier ;
ou
 - Si l’usager a demandé d’être entendu ;
- ♦ Possibilité d’entendre toute personne susceptible d’apporter des éléments pour éclairer les faits :
 - Notamment les témoins et victimes des agissements de l’usager (ils peuvent se faire assister d’une personne de leur choix) ;
 - Les personnels ayant eu connaissance des faits.
- ♦ Inviter le président de l’université à présenter des observations.

△ L’audition des témoins se fait hors de présence de l’usager △

➤ **Rédaction d’un rapport d’instruction par les rapporteurs :**

- ♦ Le rapport expose les faits tels qu’ils ont été recueillis ;
- ♦ Les observations présentées, le cas échéant, par la personne poursuivie, soit par le président de l’Université.

➤ **Transmission au président de la commission disciplinaire :**

- ♦ Sous un délai de deux mois ;
- ♦ Le président de la commission peut :
 - Demander de continuer l’instruction ;
 - Demander de reprendre l’instruction postérieurement à la remise du rapport d’instruction :
 - Si de nouveaux éléments sont apportés qui justifieraient un complément d’instruction.

- **En cas de demande de l'utilisateur à consulter son dossier :**
 - Le rapport d'instruction et le dossier disciplinaire sont tenus à disposition de l'utilisateur :
 - ✦ Au moins dix jours francs avant la séance d'examen.
 - L'utilisateur ou son conseil doivent signer un document l'attestant et qui sera conservé au dossier.

⚠ Les membres de la section disciplinaire ont une obligation de réserve et de discrétion sur les éléments qu'ils sont amenés à connaître au cours de la procédure ⚠

IV. EN CAS RECONNAISSANCE DES FAITS : « PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DES FAITS »

Même si l'étudiant reconnaît les faits qui lui sont reprochés, il faut faire une demande de saisine de la section disciplinaire au président de l'Université (*v. supra partie II.*).

- **S'applique uniquement aux :**
 - Fraude ou tentative de fraude à une épreuve.
- **Procédure :**
 - **Procédure proposée seulement si l'étudiant reconnaît les faits qui lui sont reprochés :**
 - ◆ Par écrit ou un oral.
 - ❖ Exemples :
 - *Le P.V de fraude mentionne la reconnaissance des faits par l'étudiant :*
 - *Un courrier dans lequel l'étudiant reconnaît les faits.*
- **Convocation de l'usager à un entretien avec le président ou son représentant :**
 - Par le président de l'université ;
 - Au moins 8 jours avant la date de la convocation ;
 - Mention des faits reprochés ;
 - Rappel de la procédure ;
 - Sanctions maximales encourues ;
 - L'indication que l'usager peut revenir sur la reconnaissance des faits, refuser la future proposition de sanction ;
 - Peut être accompagné d'un conseil.
- **Le déroulement de l'entretien :**
 - Supervisé par le président ou son représentant ;
 - La secrétaire du greffe assiste à l'entretien ;
 - L'usager ou son conseil est entendu : il doit confirmer la reconnaissance des faits ;
 - Le président de l'université propose l'un de ces sanctions :
 - 1° avertissement ;

- 2° blâme ;
 - 3° mesure de responsabilisation ;
 - 4° exclusion de l'établissement pour maximum un an avec sursis ou ferme.
- L'utilisateur a 15 jours pour accepter ou non la sanction proposée :
- **Refus** : engagement des poursuites suivant la procédure commune ;
 - **Acceptation** : saisine par le président de la section disciplinaire qui à son tour nomme une commission disciplinaire ;
- La commission disciplinaire doit ensuite valider ou non la sanction proposée à l'issue de la séance d'examen.

V. LA RÉUNION DE LA COMMISSION DE DISCIPLINE

- **Avant la séance de l'examen de l'affaire :**
 - Convocation de l'ensemble des membres de la commission de discipline ;
 - La séance peut être prévue par **visioconférence** en cas de demande de l'utilisateur ;
 - Le rapport d'instruction et le dossier sont tenus à disposition de l'utilisateur 10 jours francs avant la séance d'examen.

- **Le déroulement de la séance :**
 - Vérification du quorum ;
 - Lecture du rapport d'instruction ;
 - Audition des témoins, etc. ;
 - Observations de l'utilisateur et de son conseil, le cas échéant.

- **À l'issue de la séance, mise en délibéré par le président de la commission :**
 - Choix de la sanction par les membres de la commission disciplinaire par vote ;
 - Établissement d'un procès-verbal ;
 - Rédaction de la décision ;

- **Communication de la décision :**
 - La décision est communiquée au président de l'Université, Recteur de l'Académie, à l'intéressé, ainsi qu'aux composantes et services ;
 - La décision est publiée à l'Université ;
 - Les services et composantes doivent appliquer la décision et d'en tirer les conséquences sur la notation et la scolarité de l'utilisateur.