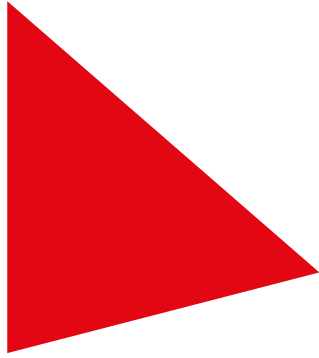


*Guide de saisine
et du fonctionnement
de la section disciplinaire
compétente à l'égard des
usagers*

**Direction des Affaires juridiques et
institutionnelles - DAJI**

(à jour 13 janvier 2025)



PRÉAMBULE

Direction des Affaires juridiques et institutionnelles - DAJI

Contacts :

Raman YUDZITSKI

t : 01 40 97 59 86

Tatiana ALADOVA

t : 01 40 97 50 61

Stéphanie DJOMOLITE BOLENDEA

t : 01 40 97 77 35

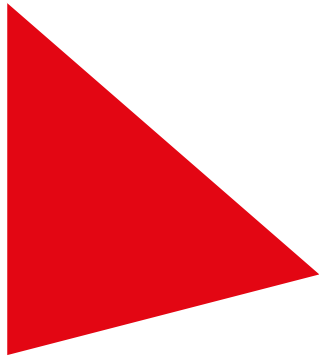
M : secretariatsd@parisnanterre.fr

Ce guide a pour objet de vous informer sur la procédure disciplinaire appliquée aux usagers¹ 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.

¹ La procédure disciplinaire à l'égard des usagers est prévue par les articles R. 811-10 à R. 811-42 du Code de l'éducation.



SOMMAIRE

I.	LE FAIT GÉNÉRATEUR DES POURSUITES DISCIPLINAIRES	4
A.	Les faits susceptibles de poursuites disciplinaires.....	4
B.	Réagir à une flagrance de fraude	4
C.	Le plagiat.....	6
II.	CONSTITUTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE	7
A.	Les documents constitutifs d'une demande de saisine de la section disciplinaire	7
B.	En cas de fraude ou tentative de fraude au cours d'un examen....	8
C.	En cas de trouble à l'ordre, au bon fonctionnement et à la réputation de l'établissement :	8
III.	L'ENGAGEMENT DES POURSUITES CONTRE L'USAGER	9
A.	Les rôles du président de l'Université et du président de la section disciplinaire	9
B.	L'instruction	10
IV.	EN CAS RECONNAISSANCE DES FAITS : « PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DES FAITS »	12
V.	LA RÉUNION DE LA COMMISSION DE DISCIPLINE	Erreur ! Signet non défini.

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'usager 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 (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. ;
- Procéder aux formalités de la saisine de la section disciplinaire :
 - Dresser un procès – verbal et joindre les preuves du plagiat ;
 - Si possible, convoquez l'usager 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'usager 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.
 - Cette lettre mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui lui sont reprochés. Elle est accompagnée de toutes pièces justificatives.

- **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 ainsi que, s'il s'agit d'un mineur, les personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle :
 - 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 ;
 - Le droit de l'utilisateur de se taire
 - Désignation des membres de la commission de discipline.

- ❖ L'obligation d'informer l'utilisateur de son droit de se taire doit être indiqué dans le courrier l'informant de l'engagement des poursuites ; dans la convocation à une audition pendant la phase d'instruction ; dans la convocation à la réunion de la commission de discipline ainsi que dans la convocation à la réunion avec le Président de l'Université dans le cadre de la procédure proposée à l'utilisateur qui reconnaît les faits.

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
- 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 DE 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'utilisateur 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 applicable² ;
 - Sanctions maximales encourues ;
 - L'indication que l'utilisateur peut revenir sur la reconnaissance des faits, refuser la future proposition de sanction ;
 - L'indication que l'utilisateur a le droit de se taire ;
 - Peut être accompagné d'un conseil.

² Principales étapes et délais jusqu'à la fin de la procédure. Le courrier informe en particulier l'utilisateur qu'il peut à tout moment revenir sur la reconnaissance des faits. Il l'informe aussi qu'après l'entretien et la proposition de sanction, il disposera d'un délai de 15 jours pour accepter ou refuser la proposition et il lui précise la procédure dans chacun de ces cas.

- ❖ Doit être également convoqué à cette réunion un membre de la section disciplinaire représentant les usagers, désigné par le président de la section disciplinaire. Dès lors que ce membre de la section disciplinaire représentant les usagers est régulièrement convoqué, son absence n'empêche pas que l'entretien ait lieu.

- **Le déroulement de l'entretien :**

- Supervisé par le président ou son représentant³ ;
 - L'utilisateur ou son conseil est entendu : il doit confirmer la reconnaissance des faits ;
 - Le président de l'université propose l'un de ces sanctions :
 - Avertissement ;
 - Blâme ;
 - Mesure de responsabilisation ;
 - Exclusion de l'établissement pour maximum un an avec sursis ou ferme.
-
- ❖ Lorsque les faits portent sur une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'un examen ou d'un concours, la sanction entraîne la nullité de l'inscription ou de l'épreuve correspondante ; le chef d'établissement peut, en outre, proposer dans ce cas que la sanction entraîne pour l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.
 - 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.

³ S'agissant du représentant, il appartient au Président de l'Université de désigner le représentant qui lui paraît le mieux à même de conduire cet entretien et d'apprécier les faits. Pour des raisons d'impartialité, il ne peut pas s'agir d'un membre de la section disciplinaire. Toutefois, si le représentant désigné par le chef d'établissement est aussi membre de la section disciplinaire, il ne pourra pas être membre de la commission de discipline appelée à se prononcer sur la proposition de sanction ou, dans l'hypothèse où la section disciplinaire serait finalement saisie dans le cadre de la procédure classique pour cette affaire, il ne pourra pas non plus intervenir à une quelconque étape de la procédure.

V. LA REUNION 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 ;
- Convocation de l'utilisateur 15 jours francs avant la date de la séance ;
- La séance peut être prévue par visioconférence avec l'accord de l'utilisateur ;
- Le rapport d'instruction et le dossier sont tenus à disposition de l'utilisateur et de l'ensemble des membres de la commission de discipline 10 jours francs avant la séance d'examen.

- ❖ Si, bien qu'ayant été régulièrement convoquée, l'utilisateur poursuivi ne se présente pas le jour de la réunion, la commission de discipline doit apprécier les motifs invoqués : soit l'utilisateur a présenté des motifs que la commission de discipline considère comme justifiés, dans ce cas elle reporte l'examen de l'affaire à une date ultérieure ; soit l'utilisateur n'a pas fourni de justification ou n'a pas avancé de motif que la commission considère comme valable, dans ce cas elle peut siéger de façon régulière en son absence.

- **Le déroulement de la séance :**

- Vérification du quorum⁴ ;
- Lecture du rapport d'instruction ;
- Audition des témoins, etc. ;
- Observations de l'utilisateur et de son conseil, le cas échéant.

- ❖ Les réunions de la commission de discipline ne sont pas publiques. Les membres de la commission de discipline sont tenus de respecter le secret sur l'ensemble des opérations d'instruction et sur les débats relatifs à l'affaire examinée.

⁴ La commission délibère valablement si au moins la moitié de ses membres est présente et à condition que le nombre de représentants des usagers ne soit pas supérieur à celui des représentants des enseignants. Dans le cas où cela serait nécessaire pour assurer le respect de cette dernière condition, le président de la commission de discipline désigne après tirage au sort les représentants des usagers admis à siéger (article R. 811-32 du Code de l'éducation).

- **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 décision⁵ ;

- **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'usager.

⁵ La décision de la commission de discipline doit être motivée (article R. 811-39 du Code de l'éducation).