

Nanterre, le 07 février 2025

Direction des Affaires juridiques et
institutionnelles - DAJI

Affaire suivie par :
Mme Diane de Béarn
Mail : ddebearn@parisnanterre.fr
Tél. 01 40 97 71 13
Raman Yudzitski
Mail : r.yudzitski@parisnanterre.fr
Tél : 01 40 97 59 86

Pièces jointes :

- Modèle de procès-verbal d'affichage
- Tableau des numéros d'arrêtés

Note relative à la procédure d'adoption et de mise en signature des arrêtés portant sur les commissions d'examens de vœux, comité de recrutement et commissions pédagogiques

Chères et chers collègues,

Vous trouverez ici une note précisant la procédure d'adoption et de mise en signature des arrêtés portant sur la formation au sein de vos composantes et de vos services.

Cette procédure concerne les arrêtés de composition suivants :

- **Arrêtés de composition des commissions d'examen des vœux** : concernent l'ensemble des jurys d'étude des candidatures Parcoursup pour les formations sélectives, non sélectives et BUT ;
- **Arrêtés de composition des comités de recrutement** : concernent les enseignants en charge de l'analyse des dossiers pour les formations hors Parcoursup nécessitant l'étude du dossier des candidats ;
- **Arrêtés de composition des commissions pédagogiques** : en vue d'accéder aux différents niveaux de l'enseignement supérieur concernent les demandes d'admission des candidats provenant d'un établissement autre qu'universitaire et des candidats en reprise d'études qui ne possèdent pas les grades ou les titres requis pour accéder à une formation et qui souhaitent faire valoir des acquis d'études, personnels et professionnels (VAE / VAPP) ;

Vous trouverez l'ensemble des modèles des arrêtés listés sur les pages spécifiques du site intranet de la DAJI : <https://daji.parisnanterre.fr/scolarité-et-formation>).

Les arrêtés de composition des jurys d'examens pour l'année universitaire 2024-2025 ont fait l'objet d'une précédente note datée du 15 décembre 2024.

Etape 1 : rédaction des projets d'arrêtés

A partir des modèles disponibles, il vous appartient de compléter les modèles d'arrêtés en respectant leur objet et les indications à suivre présentes sur ces documents.

Afin de créer ces projets, vous devrez utiliser le numéro correspondant à votre UFR communiqué dans le tableau annexé. Celui-ci sera inscrit sur votre projet comme ce qui suit :

Arrêté n° 2025/AAAA -X
Ou 2024/AAAA - X

A représente le numéro d'arrêté créé par la DAJI et X est le nombre d'arrêtés qu'il vous est nécessaire de créer (avec un numéro différent par projet d'arrêté).

Exemple pour l'UFR DSP : Arrêté n°2024/372 – 1
372 sera le nombre attribué par la DAJI

Et vous ajouterez autant de numéros que vous aurez de commissions/comités
2024/372-1 Arrêté portant composition de commission d'examen des vœux en L1 Droit
2024/372-2 Arrêté portant composition commission d'examen des vœux en L1 Droit

français – droits étrangers, et ainsi de suite.

Etape 2 : mise en signature des projets

Le projet d'arrêté est ensuite déposé au secrétariat de la présidence pour signature de la vice-présidente statutaire en charge de la formation et de la vie universitaire.

Après signature de la vice-présidente statutaire en charge de la formation et de la vie universitaire, le secrétariat de la présidence vous transmet par courriel ainsi qu'à la DAJI une version numérisée de l'ensemble des arrêtés.

La version originale et signée est transmise à la DAJI qui conserve l'acte au sein du recueil des actes administratifs et accomplit les formalités d'envoi au contrôle de légalité. Ces formalités sont nécessaires pour rendre exécutoire l'arrêté.

Etape 3 : publicité de l'arrêté


Il appartient aux composantes et services d'assurer la publication des arrêtés de formation sur leur site internet et dans les différents bâtiments et sites dans lesquels ils sont implantés. Il s'agit d'une nécessité face à la multiplication des recours juridictionnels que connaît l'établissement depuis plusieurs années et pour lesquels le non accomplissement de cette formalité peut constituer un motif d'annulation de nos arrêtés.

A l'issue de cette publication et affichage, il est demandé à la personne assurant ces formalités de réaliser un procès-verbal d'affichage et de publication indiquant la date et le lieu de publication, son identité et sa fonction. Vous trouverez en annexe un modèle de procès-verbal d'affichage.

Ce procès-verbal devra être envoyé à la DAJI à l'adresse saji-ca@liste.parisnanterre.fr, en précisant dans l'objet du mail : PV affichage ARR2024/AAAAA portant sur la commission d'examens des vœux, (par exemple) de XXX : préciser l'UFR.

Je reste à votre disposition pour vous apporter tout complément utile à cette procédure.

Direction des Affaires
Juridiques et Institutionnelles -
DAJI



Diane de BEARN