

200 avenue de la République
92001 Nanterre Cedex

Direction des Affaires Juridiques et
Institutionnelles
Affaire suivie par :
Mme Diane de Béarn
T : 01 40 97 71 13
M : ddebearn@parisnanterre.fr

Note relative à la procédure d'adoption et de mise en signature des arrêtés portant sur la composition des jurys d'examen

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 des jurys d'examen :

- pour les diplômes universitaires (DU) ;
- pour les diplômes universitaires de technologie (DUT) ;
- pour les bachelors universitaires de technologies (BUT) ;
- pour les licences professionnelles ;
- pour les masters ;
- pour les masters métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF).

Cette présentation ne concerne pas les arrêtés suivants qui feront l'objet d'une note distincte de présentation de procédures :

- arrêtés de composition des comités de recrutement ;
- arrêtés de composition des commissions d'examen des vœux ;
- arrêtés de composition des commissions pédagogiques.

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>

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° 2024/AAAAA - 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 concernant l'UFR DSP : Arrêté n°2024/375

375 est le nombre référence attribué par la DAJI

Et vous ajouterez autant de numéros que vous aurez de jurys de délibérations

2024/375-1 Arrêté portant composition du jury de délibérations en L1 Droit

Étape 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'arrêté.

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.

Étape 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 par la composante ou le service à la DAJI à l'adresse

saji-ca@liste.parisnanterre.fr, en précisant dans l'objet du mail PV Affichage ARR 2024/AAAAA portant sur la composition du jury d'examen de XXX : préciser l'UFR.

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

Diane de BEARN



Direction des Affaires Juridiques
et Institutionnelles - DAJI