

Remarque liminaire : Les informations entre « guillemets » sont des informations à compléter lors de la formalisation de la procédure. Les informations en italiques sont mentionnées pour aider l'utilisateur de ce document et ne doivent donc pas apparaître sur le document final d'une procédure.

« Section disciplinaire à l'égard des usagers »

Classification :	Public : oui/non	Diffusion Université : oui/non	
Référence	<i>PR-DAJI-101</i>		
Désignation	<i>Guide section disciplinaire usagers</i>		
Version	<i>JANVIER 2016</i>		
Mots clés	Section disciplinaire / Sanction / Fraude / Examen / Trouble ordre public / Plagiat Instruction / Jugement / Discipline		
	Nom	Prénom	Signature
		Service	Date
Rédigé par	ROUX Florence PETIT Sophie-Caroline		DAJI 27/06/2014
Validé par	NEDJAR Leila		DAJI 01/09/2014

Historique des mises à jour		
	Responsable de l'actualisation (Nom, Prénom, Service)	Périodicité d'actualisation
	DAJI	A chaque modification réglementaire
Date	Modifié par	Description du changement
23-03-2016	CANNEDDU Marina	Mise à jour de la procédure suite à la révision des textes (décret n° 2015-79)

Services impliqués dans la procédure	
- Composantes	- services communs/services centraux
- DEVE	- membres de la section disciplinaire
- Présidence	

I. Objectifs

Respect de la réglementation et de la procédure disciplinaire.

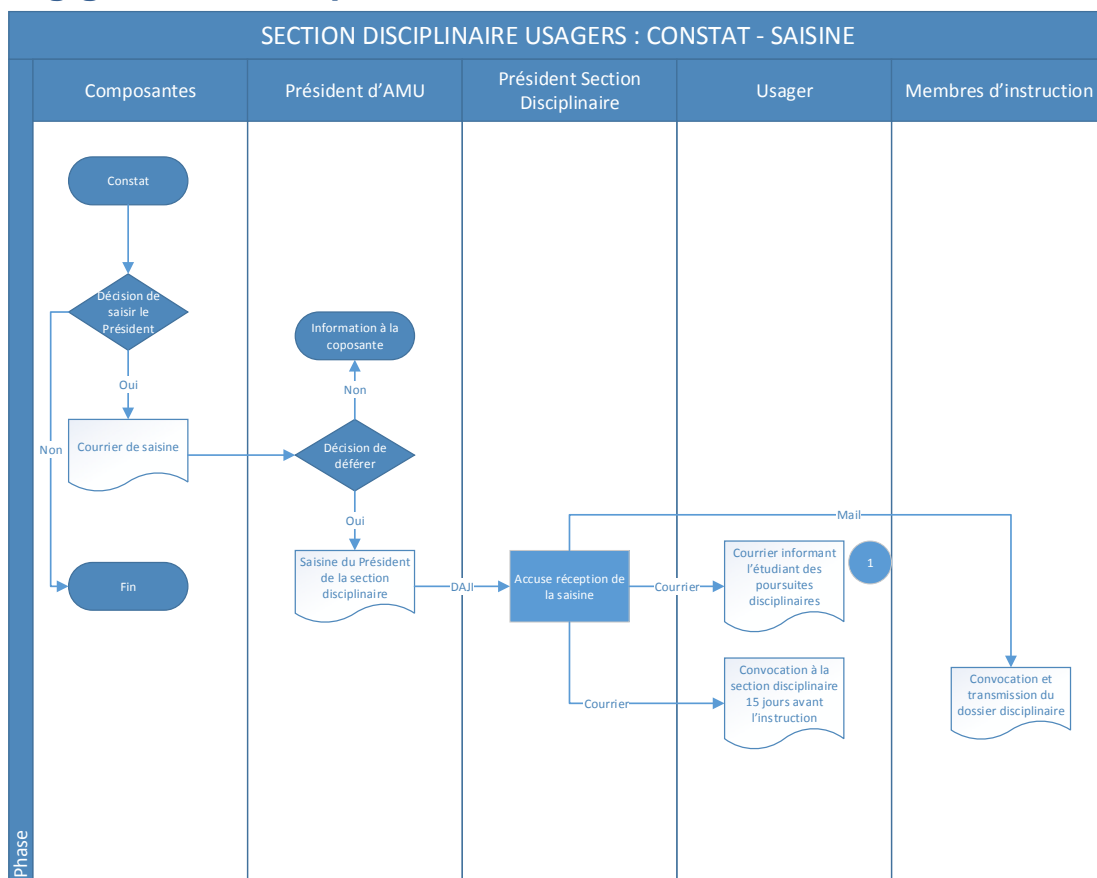
II. Acteurs

Acteur	Responsabilités	Rôles	Pièces justificatives à produire
Le surveillant responsable	Il est responsable de : - la constatation du flagrant délit ou de la tentative de fraude.	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction du PV de constat en cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude - Laisser l'étudiant finir de composer dans les mêmes conditions que les autres. - Transmission de ce PV au Directeur de la composante. - Saisie et transmission de toutes les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement les faits. 	<p>Procès-verbal signé</p> <p>Toutes pièces ou matériels</p>
La composante	Elle est responsable : - du dossier pédagogique de l'étudiant. - de la demande de saisine de la section disciplinaire. - de la transmission du dossier disciplinaire. - le cas échéant, de témoigner lors de la procédure disciplinaire.	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas délivrer de certificat de réussite ou relevé de notes avant le jugement. - Rédaction de la lettre de saisine adressée au Président d'AMU. - Préparation et transmission des dossiers disciplinaires. - Témoigner à la demande de la commission d'instruction ou du Président de la section disciplinaire lors de la formation de jugement. - Affichage de la décision de la section disciplinaire. - Exécution du jugement (<p>Lettre de saisine</p> <p>Pièces composant les dossiers disciplinaires</p>
Le Président d'AMU	Il est responsable de : - l'engagement des poursuites	<ul style="list-style-type: none"> - Saisine du Président de la section disciplinaire au vu des éléments transmis 	<p>Lettre de saisine</p>

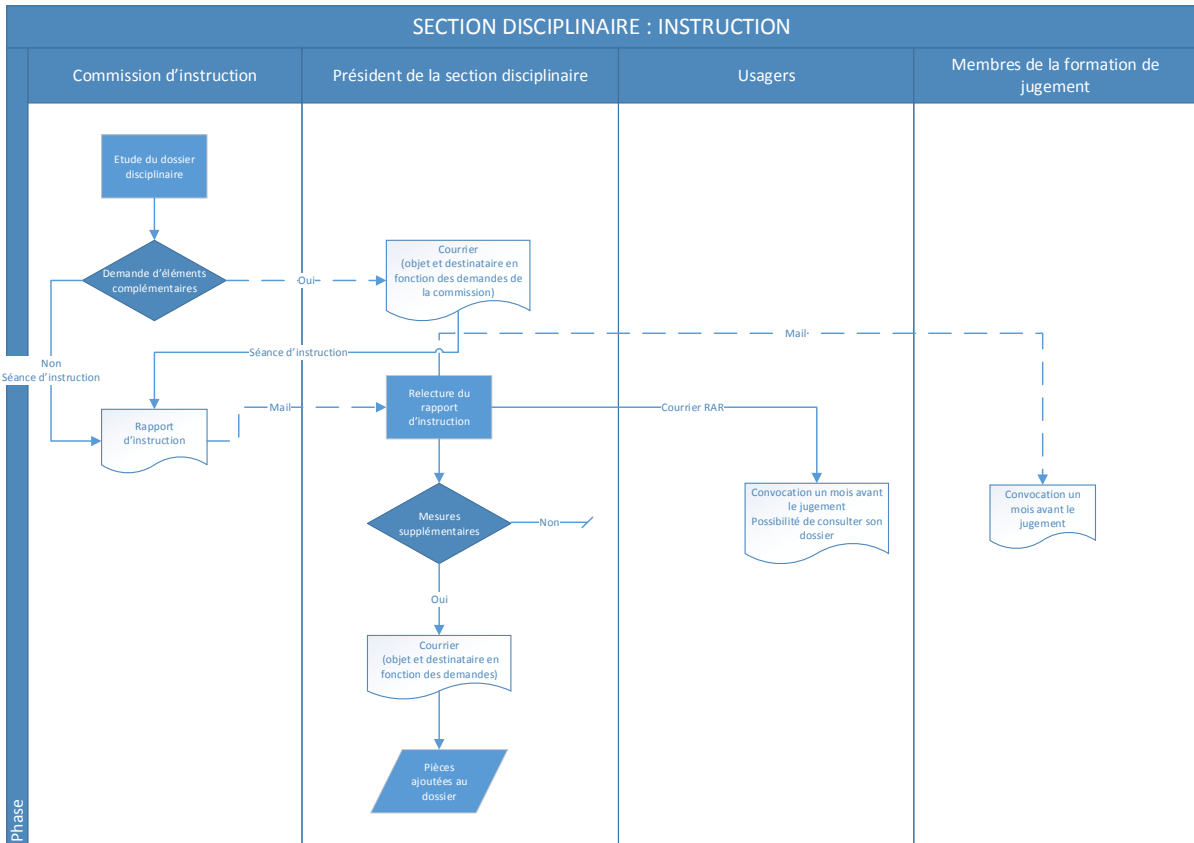
	disciplinaires	par le Directeur de composante/ de service	
La DAJI	Elle est responsable de : - la centralisation de l'ensemble des dossiers disciplinaires. - Secrétariat des séances	- Réception des dossiers - Assister aux séances d'instruction et de jugement. - Dresser les PV et décisions des séances de jugements	PV des séances de jugement Décision signée
Le Président de la section disciplinaire	Il est responsable de : - l'information et la convocation des personnes déférées. - la désignation d'une commission d'instruction et du rapporteur. - la procédure encadrant le rapport d'instruction. - la réouverture éventuelle de l'instruction. - la procédure relative à la formation de jugement.	- Transmet à chaque personne déférée), au président de l'établissement, au recteur d'académie et au médiateur académique la lettre de saisine ainsi que les pièces justificatives. - Convoque les personnes déférées. - Convoque les membres de la commission d'instruction. - Désignation du rapporteur. - Fixe un délai pour le dépôt du rapport d'instruction - Supplément éventuel d'instruction. - Dans le cas où la juridiction est saisie de nouveaux éléments, le président ordonne la réouverture de l'instruction. - Fixe la date du jugement - Convoque la personne déférée et les membres de la formation. - Auditions éventuelles de témoins - Mise en délibéré de l'affaire. - Notification de la décision à la personne concernée, au Président de l'université et au Recteur.	Courrier informant les personnes déférées de la saisine de la section disciplinaire Convocations des personnes déférées Décisions Courriers de notifications
Le rapporteur	Il est responsable de : - Du rapport d'instruction	- Etablir le rapport d'instruction en respectant le délai donné par le Président de la section	Rapport d'instruction

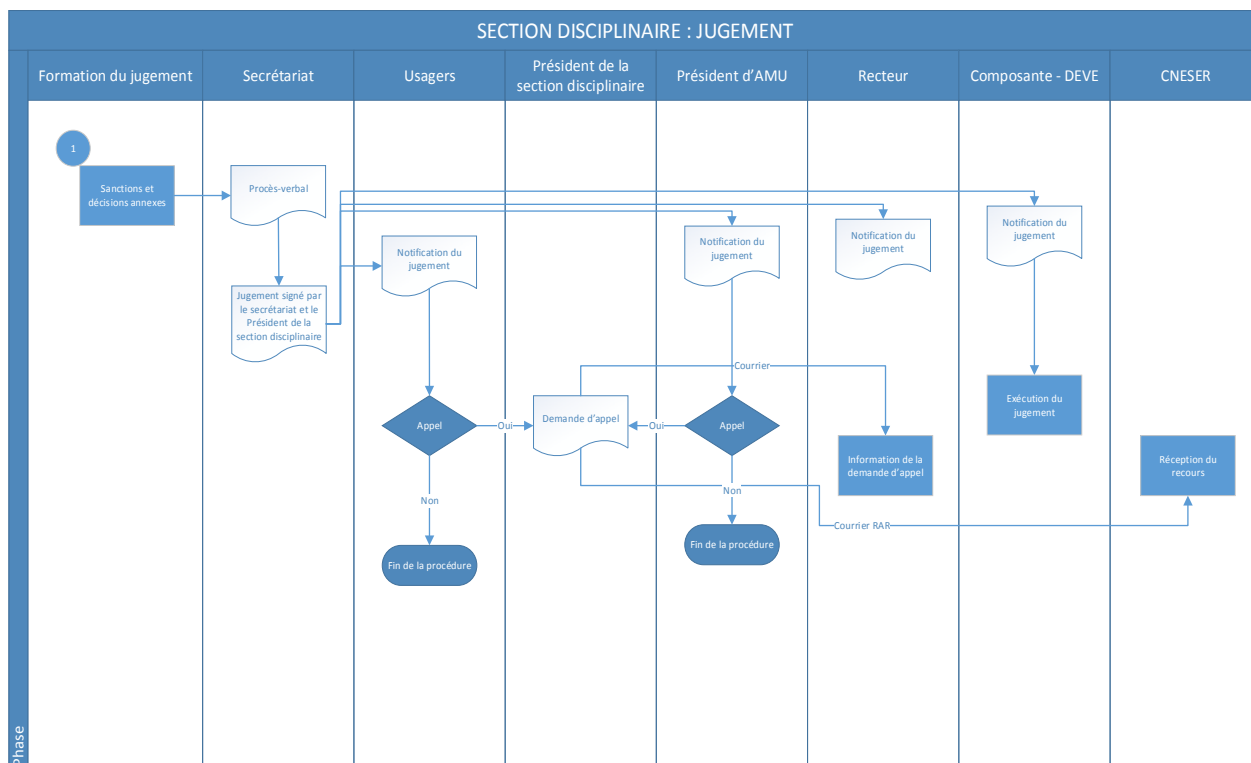
		disciplinaire - Lecture du rapport d'instruction lors de la formation de jugement.	
Les membres de la commission d'instruction (rapporteur inclus)	Ils sont responsables de : - de l'instruction de l'affaire.	- Instruction de l'affaire par tous les moyens : témoins / Pièces complémentaires ...	
Les membres de la formation de jugement (Président et rapporteur inclus)	Ils sont responsables : - des délibérations lors de la formation de jugement.	- Sanctionner ou pas l'auteur des faits. Déterminer : la sanction ; la nullité du groupe ou de la session d'examen ; le caractère immédiatement exécutoire ou pas de la peine ; l'affichage de la sanction avec ou non l'identité et la date de naissance de l'étudiant, la confusion des sanctions si la sanction décidée rend applicable un précédent sursis	

III. Logigramme de la procédure



1 Pour les étudiants en médecine, en odontologie ou en pharmacie se reporter au « 3. L'INSTRUCTION » de la procédure.





1 Les membres de l'administration qui ont engagé les poursuites peuvent à leur demande être entendus (cf 4. JUGEMENT)

IV. Sommaire

I. Objectifs.....	2
II. Acteurs.....	2
III. Logigramme de la procédure.....	5
IV. Sommaire	8
V. Procédure rédigée	9
1. LE CONSTAT.....	9
2. LA SAISINE	10
3. L'INSTRUCTION.....	11
4. JUGEMENT	13
5. CONSEQUENCES DU JUGEMENT :.....	15
6. VOIES DE RECOURS	18
VI. Conservation des pièces	19
VII. Annexes.....	19
1. Autres documents annexes à la procédure	19
2. Glossaire.....	19

V. Procédure rédigée

Section disciplinaire (articles R.712-9 à R.712-46, et R. 811-10 à R811-15 -du code de l'éducation) :

Les usagers des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, complices ou auteurs, relèvent de la section disciplinaire de l'établissement où les faits donnant lieu à des poursuites ont été commis.

Dès lors, deux conditions doivent être réunies ici :

- L'étudiant doit être inscrit à l'université au moment des faits.
- L'étudiant doit commettre ces faits à l'occasion de ses études (ex : pendant un stage et non dans une entreprise pendant la période précédant ou suivant le stage).

La section disciplinaire est compétente dans les cas suivants :

- fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours;
- faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université;
- fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou fraude ou tentative de fraude commise dans cette catégorie d'établissement ou dans une université, à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

1. LE CONSTAT article R. 811-10 du code de l'éducation

Atteinte à l'ordre ou au fonctionnement de l'établissement :

- Constatation par un agent de l'Université (ex : comportement violent, insultes, dégradation, faux et usages de faux...).
- Etablir un courrier de constat (consignes annexées au guide).

Fraude pendant une épreuve :

- Constatation de la fraude par le surveillant responsable de la salle, qui doit prendre toute mesure pour la faire cesser. Ex : confisquer l'antisèche ou tout autre matériel servant à la fraude (sauf appareil électronique contenant des données personnelles qui ne peut en aucun cas être confisqué et qui ne peut être consulté qu'avec l'accord du propriétaire).

ATTENTION, le surveillant ne doit ni perturber, ni interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants (sauf substitution de personne ou trouble affectant le déroulement de l'épreuve).

- Etablir le PV de constat de fraude (PV annexé au guide), le faire contresigner par les autres surveillants ainsi que par l'étudiant à la fin de l'épreuve. Si l'étudiant ne souhaite pas le signer, ce refus doit être mentionné dans le PV.

- En cas de substitution de personne, ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux concernés (président ou directeur selon les dispositions des délégations de pouvoir)

Plagiat :

Réunir toutes les preuves démontrant un plagiat (ex : plagiat sur un précédent mémoire, produire les deux mémoires).

Dans les cas de fraude ou de plagiat :

- La copie de l'étudiant présumé coupable doit être notée dans les mêmes conditions que pour les autres étudiants (la note de zéro n'est donc pas envisageable comme sanction). Le jury doit lui aussi délibérer dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.
- L'étudiant ne doit pas être empêché dans la continuité de ses études (ex : participer à une épreuve de rattrapage notamment dans les cas où ses notes le justifient ou encore s'inscrire « provisoirement sous réserve de la décision de la section disciplinaire » dans l'année supérieure). En effet, l'étudiant bénéficiant du **principe de présomption d'innocence**, doit pouvoir justifier un minimum de l'état de son cursus universitaire et ne pas être désavantagé dans la continuité de celui-ci.
- Aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne peuvent être délivrés avant que la formation de jugement ait été statué.

2. LA SAISINE R712-29 et R712-30 du code de l'éducation

Les directeurs de composantes doivent adresser, par courrier au Président d'AMU, une **demande de saisine pour chaque étudiant déféré** devant la section disciplinaire, accompagnée de toutes pièces justificatives.

Le **dossier disciplinaire** devra comprendre :

- Le courrier susmentionné comportant le nom et le prénom de l'étudiant, les faits reprochés ainsi que le diplôme préparé.
- Le procès-verbal de fraude contresigné par les surveillants d'examen et l'étudiant déféré devant la section disciplinaire (procès-verbal annexé au présent guide) ou la constatation du trouble à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.
- Les pièces nécessaires à l'examen du dossier (les témoignages ou les éléments prouvant la fraude).
- La photocopie de la composition de l'étudiant avec le sujet d'examen correspondant ou le document falsifié.
- Les relevés de notes.
- Les coordonnées complètes de l'étudiant (nom, prénom, n°INE, adresse et téléphone).

Ce dossier doit être transmis au Président de l'Université dans les meilleurs délais. En effet, même si aucun délai n'enferme la saisine de la section disciplinaire, il est préférable de saisir dans un délai raisonnable après la commission des faits reprochés.

Une première analyse des dossiers sera effectuée par la DAJI pour le Président de l'Université, qui pourra éventuellement demander des pièces complémentaires au dossier.

Le Président de l'Université (autorité compétente pour engager des poursuites disciplinaires [article R712-29 du code de l'éducation]) saisit par courrier le Président de la section disciplinaire.

Le Président de la section disciplinaire est réglementairement tenu d'envoyer, dès réception, cette lettre de saisine ainsi que les pièces justificatives précitées, à chacune des personnes poursuivies (dans le cadre de la préparation de leur défense), au président de l'établissement, au recteur d'académie et médiateur académique (et aux personnes qui exercent l'autorité parentale ou la tutelle de l'étudiant mineur). Dès cette étape, les personnes déférées sont informées de la possibilité de se faire assister d'un conseil et de consulter leur dossier disciplinaire pendant le déroulement de l'instruction.

3. L'INSTRUCTION R712-31 à R712-33 du code de l'éducation

A. Convocation de l'utilisateur déféré

La personne déférée doit être convoquée, dans un délai raisonnable avant la réunion de la commission d'instruction, pour présenter ses observations. Il convient de lui rappeler qu'elle peut se faire accompagner de son défenseur.

Dès cette convocation, les composantes seront informées des noms des personnes déférées à la prochaine section disciplinaire et un délai sera donné pour la transmission des derniers documents.

B. Composition de la commission d'instruction

Le Président de la section disciplinaire convoque les membres composant la commission d'instruction, et fixe le délai pour le dépôt du rapport qui ne peut être supérieur à deux mois.

La commission d'instruction comprend

- deux membres enseignants (professeurs des universités ou maîtres de conférences ou personnels assimilés) dont l'un sera désigné rapporteur.
- et un représentant des usagers.

Le Président de la section disciplinaire ne pouvant pas assister à cette phase, il pourra désigner l'autre professeur des universités membre de la section disciplinaire pour siéger à la commission d'instruction.

L'absence d'un membre de la commission d'instruction dûment convoqué ne fait pas obstacle à la réunion de celle-ci.

L'équité est recommandée mais n'est pas obligatoire.

C. Les moyens de l'instruction

L'instruction peut se faire par **tous les moyens** : convocation de témoins, demande de pièces complémentaires...

Dès cette étape, et dans le cadre d'une meilleure compréhension du cas présenté ainsi que des conséquences d'une éventuelle sanction disciplinaire, des agents des services administratifs des composantes (notamment scolarité) peuvent être amenés à témoigner (témoignage écrit ou demande de témoignage oral devant la commission d'instruction).

Lorsque la poursuite concerne un étudiant en médecine, en odontologie ou en pharmacie et que les faits incriminés ont lieu à l'occasion de la participation de l'intéressé à l'activité hospitalière, la commission d'instruction invite le chef du pôle ou, à défaut, le responsable du service, de l'unité fonctionnelle ou de toute autre structure interne à faire connaître ses observations. Sont également invités à faire connaître leurs observations le directeur de l'établissement public de santé dans lequel l'intéressé est affecté et, le cas échéant, le directeur de l'établissement public de santé où les faits se sont produits ou, à défaut, le responsable de l'entité de stage.

L'instruction n'est pas publique

D. Le rapport d'instruction

- Le Président de la section disciplinaire a fixé un délai pour le dépôt de ce rapport (délai maximum de 2 mois), lors de la convocation de la commission d'instruction.
- Le rapport d'instruction ne doit contenir que les faits, les observations de l'autorité et les observations de la personne déférée.
- Transmission du rapport au Président de la section disciplinaire. Ce dernier, après lecture du rapport doit déterminer si un supplément d'instruction est nécessaire.
- Ce rapport et les pièces des dossiers sont tenus à la disposition de la personne déférée, de l'autorité qui a engagé les poursuites, de leur conseil et des membres de la formation appelée à juger dans le délai de 10 jours franc avant la date de comparution devant la formation de jugement.

Dans le cas où la juridiction est saisie de nouveaux éléments, le président peut ordonner la réouverture de l'instruction.

L'instruction est dès lors relancée et doit respecter chacune des phases précédemment énoncées.

4. JUGEMENT (articles R712-34 à R712-42 du code de l'éducation et articles R. 811-11 à 811-15 du même code)

A. Convocation de l'usager déféré

Le Président de la section disciplinaire fixe la date du jugement. Il convoque les personnes déférées au moins 15 jours avant cette date.

La convocation doit mentionner :

- Le droit pour les intéressés de présenter leur défense oralement, par écrit et par le conseil de leur choix.
- Les conditions de lieux et l'heure dans lesquelles les intéressés peuvent prendre ou faire prendre par leur conseil connaissance du rapport d'instruction et des pièces du dossier 10 jours francs avant la date de comparution devant la formation de jugement.

En cas d'absence de la personne déférée :

- Si aucun élément justifiant l'absence n'est transmis à la formation, la procédure est réputée contradictoire.
- Si des éléments sont transmis, la formation apprécie les motifs invoqués pour expliquer cette absence. Si elle les juge injustifiés, elle continue à siéger. La procédure est réputée contradictoire.
- Si des éléments sont transmis et que la formation les juge justifiés, les membres peuvent décider de reporter la date du jugement ultérieurement.

B. Composition de la formation de jugement :

La formation de jugement est composée de :

- Deux professeurs des universités ou personnels assimilés
- Deux maîtres de conférences ou personnels assimilés
- Deux représentants des personnels titulaires, exerçant des fonctions d'enseignement, appartenant à un autre corps de fonctionnaires;
- Six usagers titulaires et six usagers suppléants.

En formation complète chacun des collèges est composé à parité d'hommes et de femmes.

La formation ne peut délibérer que si la moitié au moins des membres appelés à siéger sont présents.

De plus, le nombre des représentants usagers ne doit pas être supérieur à celui des représentants des enseignants. Si c'est le cas, les représentants des usagers sont appelés à siéger dans un ordre déterminé par le nombre de voix recueillies aux élections de la section disciplinaire.

C. Déroulement du jugement :

Le rapporteur donne lecture du rapport d'instruction. L'intéressé et son conseil éventuellement, sont entendus. Si le Président estime nécessaire d'entendre des témoins, cette audition a lieu contradictoirement en présence de l'intéressé et, éventuellement, de son conseil.

Les membres de l'administration qui ont engagés les poursuites peuvent à leur demande et dans les mêmes conditions que précédemment, être entendus.

La personne déférée a la parole en dernier.

Le jugement n'est pas public.

D. Délibéré et procès-verbal :

Après que l'intéressé et son conseil se retirent, le Président met l'affaire en délibéré. Nul ne peut délibérer s'il n'a pas assisté à la totalité de la séance. Seuls les membres et le secrétaire de séance peuvent assister aux délibérations.

Il est dressé un procès-verbal des séances de jugement. Il reprend dans les grandes lignes les opérations d'instruction et de jugement. Le procès-verbal ne doit pas faire mention des opinions exprimées pendant les délibérations.

Si plusieurs sanctions sont proposées par les membres, la plus forte est mise au vote la première. Les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des membres présents. Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée. La sanction annule l'épreuve.

Sanctions :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans.
4. L'exclusion définitive de l'établissement ;
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
6. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Nota : Pour les exclusions, les sanctions ne s'entendent pas forcément par année, une sanction de 6 mois ou 3 mois d'exclusion est possible.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante.

La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Le sursis dispense la personne à l'encontre de laquelle la décision a été rendue de subir la sanction prononcée en l'absence de nouvelle sanction disciplinaire pendant un délai fixé par la décision de la section disciplinaire ou, en l'absence de précision de ce délai, pendant toute la durée des études.

Les sanctions prévues au 3 sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4, 5 et 6 entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations postbaccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

En plus de la sanction, les membres doivent se prononcer sur :

- la durée d'application du sursis (en l'absence de précision il s'applique jusqu'à la fin des études)
- La confusion des sanctions si la sanction décidée rend applicable un précédent sursis
- La nullité du groupe ou de la session d'examen,
- Le caractère immédiatement exécutoire ou pas de la sanction,
- L'affichage de la sanction avec ou non l'identité et la date de naissance de l'étudiant.

Lorsqu'une sanction d'exclusion temporaire ou définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur est décidée par la section disciplinaire, une communication doit être effectuée au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche pour affichage au Bulletin Officiel. Cet affichage précisera obligatoirement l'identité de l'étudiant sanctionné, sa date de naissance et les motifs de la sanction.

La décision :

La décision doit être motivée. Elle comporte les considérants retenus par la section disciplinaire sur le cas présenté.

La sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification. Elle est signée par le Président de la séance et par le secrétaire.

La notification doit comporter les voies et délais de recours.

*Nota : Seule la formation de jugement décide si une sanction doit être retenue ou non à l'encontre de l'étudiant poursuivi disciplinairement. **Toute sanction non prévue par les textes est illégale** (exemple : la note de 0).*

5. CONSEQUENCES DU JUGEMENT :

A. Notification du jugement

Le jugement doit être notifié à différentes personnes :

- personne déférée et/ou les personnes exerçant l'autorité parentale (mineurs) ou la tutelle
- Président de l'Université
- Recteur
- Directrice de la DEVE
- Directeurs des composantes/ de service

B. Affichage du jugement

Ce jugement est affiché à l'intérieur de l'établissement avec ou sans mention de l'identité de la personne et de sa date de naissance (décision prise par les membres de la formation de jugement au moment du délibéré).

La DAJI enverra à la composante ou au service concerné les décisions des étudiants et enseignants de son ressort, en version anonymée lorsque nécessaire, pour affichage.

C. Conséquence de la sanction et conditions d'exécution

L'étudiant poursuivi est présumé innocent jusqu'à la date de notification du jugement. Toutefois, aucune note (relevé de notes, certificat de scolarité, diplôme, ...) ne peut être communiquée à l'étudiant jusqu'à cette notification quel que soit le motif de saisine de la section disciplinaire (fraude ou comportement de nature à compromettre l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement).

a. Si la section disciplinaire ne sanctionne pas l'étudiant :

La décision du jury « mise de côté » le temps de la procédure disciplinaire devient définitive et peut être transmise à l'étudiant qui a accès à l'ensemble de ses résultats. L'étudiant poursuit son cursus universitaire normalement.

b. Si la section disciplinaire sanctionne l'étudiant :

La sanction prend effet à compter du jour de sa notification. La section disciplinaire peut prononcer son exécution immédiate nonobstant appel ou décider que l'appel sera suspensif.

La procédure disciplinaire prenant alors fin, les relevés de notes ainsi que les certificats de réussite peuvent alors être délivrés.

**FOCUS SUR LA SITUATION DE L'ETUDIANT DEFERE ET / OU SANCTIONNE POUR
FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE**

Avant le prononcé de la sanction :

En cas de poursuites disciplinaires pour fraude ou tentative de fraude aux examens de la session 1, et que la session 2 est organisée avant que la section disciplinaire ne rende sa décision, l'étudiant peut décider de présenter les rattrapages dans les épreuves concernées. Il devra alors se rapprocher de la scolarité pour être inscrit en session 2.

Pour l'aider dans sa prise de décision, un vademécum présentant la procédure et les éventuelles conséquences sur la scolarité (à minima annulation de l'épreuve concernée en cas de sanction) lui sera communiqué avec la convocation à la formation d'instruction.

Après le prononcé de la sanction :

En cas de sanction pour fraude ou de tentative de fraude, si celle-ci a été commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, la nullité de l'épreuve correspondante est automatique. La juridiction peut également décider la nullité du groupe d'épreuve ou de la session d'examen.

Si l'étudiant a été sanctionné pour une fraude ou tentative de fraude aux examens de la session 1, et que la session 2 n'a pas encore été organisée, l'étudiant doit obligatoirement passer au rattrapage les épreuves de la première session qui ont été annulées par le prononcé d'une sanction.

Si la session 2 a été organisée avant le prononcé de la sanction, le jury prendra en compte les points des épreuves concernées acquis aux rattrapages. S'il n'a pas présenté le rattrapage malgré les risques qui ont été portés à sa connaissance, il n'acquiert pas de point dans cette épreuve.

En tout état de cause, suite à une sanction pour fraude ou tentative de fraude, le jury doit être saisi pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. Le jury prendra alors en considération l'absence de points à l'épreuve, à la session d'examen ou groupe d'épreuve concerné.

D. Inscription au dossier de l'étudiant

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'égard des usagers sont inscrites au dossier des intéressés. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

6. VOIES DE RECOURS : (article R232-33 à R232-34 et R 712-43 à R712-45
code de l'éducation)

Un appel peut être formé devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (CNESER).

La saisine du CNESER se fait dans les deux mois à compter de la notification de la décision par :

- Personnes à l'encontre desquelles la décision est prise (personne sanctionnée) ou leurs représentants légaux
- Président d'Université
- Recteur

La demande d'appel doit être adressée au Président de la section disciplinaire, qui transmet immédiatement l'ensemble du dossier au secrétariat du CNESER. Il en informe la personne contre laquelle les poursuites ont été intentées, le président de l'université et le recteur.

L'appel est suspensif sauf décision expresse contraire de la section disciplinaire. Dans ce cas une demande de sursis à exécution pourra être demandée par requête distincte jointe à l'appel (selon les mêmes formalités que la demande d'appel).

VI. Conservation des pièces

Quand	Qui	Pièces à archiver	Classement	Type de classement	Durée de conservation
	DAJI	Dossier disciplinaire			
	Composante	Copie jugement			

VII. Annexes

Les annexes se décomposent en quatre sous-parties :

1. Autres documents annexes à la procédure

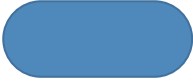


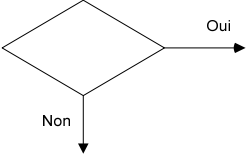

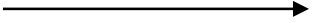
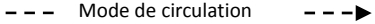



- Procès-verbal de constatation
- Rappels sur la conduite à tenir en cas de fraude durant une épreuve d'examen.
- Rappels sur la conduite à tenir dans les cas autres que la fraude.

2. Glossaire

a. Nomenclature des procédures :

- PR : procédure
- FO : formulaire
- MO : mode opératoire
- TX : textes de références
- GU : guide
- AU : Autres documents

b. Les symboles du logigramme :

Symboles	Signification
	Début de procédure
	Traitement ou opération administrative (description succincte avec si nécessaire une note en bas de page)
	Production d'un document ou plusieurs documents
	Prise de décision. Situation entraînant une réponse particulière.
	Archivage physique ou virtuel
	Circulation physique de documents
	Circulation d'information (par mail, via un logiciel informatique...): indiquer dans une zone de texte le mode de circulation
	Renvoi vers une autre procédure ou vers une autre page
	Renvoi vers une note en bas de page
	Fin de procédure