

Modalités de Contrôle des Connaissances
du Diplôme D'Université « Structuration de l'Univers »
de l'Observatoire de Paris.

Ce document établit le règlement afférent aux modalités de contrôle des connaissances du Diplôme d'Université « Structuration de l'Univers » (DU SU) de l'Observatoire de Paris valable à compter de son adoption par le Conseil Scientifique de l'Observatoire. Ce document est valable à compter de l'année universitaire 2021-2022. Toute modification entre en vigueur à la rentrée universitaire suivant son adoption, en conformité avec le calendrier universitaire de l'établissement.

VU

- le code de l'éducation,
- le décret n°85-715 relatif à l'observatoire de Paris,
- le règlement intérieur de l'Observatoire de Paris,
- le règlement intérieur de l'Unité de Formation et d'Enseignement de l'Observatoire,
- la délibération du Conseil UFE du 7 juin 2021,
- la délibération du Conseil Scientifique du 17 juin 2021

les dispositions suivantes sont adoptées.

PREAMBULE : DESCRIPTION DE LA FORMATION

Le DU SU est une formation destinée aux titulaires d'un baccalauréat scientifique (ou équivalent) ainsi que du Diplôme d'Université « Explorer et Comprendre l'Univers » (ou équivalent) souhaitant approfondir leurs connaissances dans un domaine particulier de l'astronomie et/ou de l'astrophysique. Ce travail est mené sous l'encadrement d'un spécialiste du domaine.

Les étudiants présentent l'état d'avancement de leurs travaux pendant des séances de suivi organisées par le responsable. A titre exceptionnel, le responsable peut autoriser un suivi à distance de ces séances selon des modalités définies au cas par cas. Le planning des séances est établi annuellement et diffusé avant la rentrée universitaire aux étudiants.

Les dates de début et de fin de formation sont fixées annuellement par le calendrier universitaire de l'établissement.

TITRE I – ORGANISATION GENERALE

Article 1 - Inscription pédagogique et administrative

Les inscriptions au DU SU ont lieu annuellement et se font uniquement via le site d'inscription en ligne ouvert à cet effet et dont l'adresse est publiée sur le site web de la formation.

L'inscription comprend deux étapes : candidature pédagogique et inscription administrative. Les candidats sont avertis du statut de leur candidature tout au long de la procédure par message électronique. L'ensemble des inscrits constitue la promotion de l'année en cours du DU SU.

Candidature pédagogique : le dossier de candidature pédagogique doit comporter un CV et une lettre de motivation. Le dossier de candidature est examiné par le responsable de la formation ou son adjoint qui accepte ou non la candidature. Le responsable de la formation a toute autorité pour accepter ou refuser une candidature, notamment concernant les équivalences de niveau pour les candidats non titulaires du DU ECU. Aucun recours ne peut être accepté en cas de refus.

Inscription administrative : le candidat dont le dossier pédagogique a été accepté doit fournir les éléments administratifs demandés sur le site d'inscription. Le responsable de la formation a toute autorité pour refuser un dossier incomplet. La procédure est réputée complète une fois le paiement reçu et encaissé. Les tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration de l'Observatoire de Paris, auxquels aucune dérogation ne peut être accordée. Une fois l'inscription administrative complétée, un numéro d'étudiant est attribué par le service de la scolarité de l'Observatoire. Aucun diplôme ne peut être obtenu ni délivré sans l'attribution de ce numéro.

L'ensemble de la procédure doit être complété dans les 15 jours qui suivent la rentrée universitaire. Aucun remboursement ne peut avoir lieu après le début de la formation sauf erreur concernant le montant des frais d'inscriptions. Une attestation d'inscription peut être obtenue par les étudiants inscrits une fois la formation commencée sur simple demande écrite.

Les étudiants ayant échoué à obtenir le DU SU peuvent demander un redoublement. Celui-ci n'est pas accordé automatiquement, ni nécessairement consécutif à la première inscription. Les étudiants souhaitant bénéficier d'un redoublement doivent procéder à une nouvelle candidature selon les mêmes conditions qu'une première candidature. Le responsable de la formation ne peut accorder qu'un seul redoublement par étudiant, sauf à titre exceptionnel et sur demande motivée écrite. Les étudiants ayant obtenu le DU SU ne sont pas autorisés à redoubler. Le responsable se réserve toutefois la possibilité d'accepter de tels redoublements à titre exceptionnel et sur demande explicitement motivée.

La formation n'accepte pas d'auditeurs libres.

TITRE II – VALIDATION DES CONNAISSANCES

Article 2 – Principes généraux

En fin d'année, les étudiants doivent rédiger un mémoire écrit qui est ensuite soutenu oralement. L'élaboration du rapport écrit se fait sous la direction d'un encadrant spécialiste du domaine désigné par la responsable de la formation. La date de remise du mémoire écrit ainsi que les modalités afférentes à sa forme sont fixées en début d'année par le responsable de la formation qui les communique aux étudiants.

Le contenu du mémoire est dans un deuxième temps soutenu oralement devant un jury de professionnels. La date de cette soutenance orale est fixée en cours d'année par le responsable de la formation et annoncée au plus tard deux mois avant. Les soutenances orales peuvent être étalées sur plusieurs mois selon les disponibilités des étudiants et du jury. Celles-ci doivent impérativement avoir lieu avant la fin de l'année universitaire fixée par le calendrier universitaire de l'établissement en vigueur pour l'année en cours.

Aucun étudiant ne peut être déclaré reçu sans avoir remis un mémoire écrit et en avoir soutenu oralement le contenu.

Les étudiants en situation de handicap ou souffrant d'un trouble invalidant de santé peuvent bénéficier de différents aménagements d'examen, conformément aux articles D613-26 à D613-30 du code de l'éducation. Ces aménagements peuvent consister en une majoration d'un tiers du temps d'examen, une aide humaine pour composer, un matériel spécifique ou d'autres propositions spécifiques. Pour pouvoir bénéficier d'un ou de plusieurs aménagements, une demande écrite doit être adressée au responsable de la formation au moins un mois avant le début de l'épreuve. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical couvrant la date de l'épreuve et mentionnant les aménagements requis.

Une seconde session de soutenance orale peut-être organisée pour les étudiants qui n'ont pu se rendre à la première session pour des raisons médicales. La demande d'inscription à la seconde session doit être justifiée par un certificat médical couvrant la date de la première session auprès du responsable de la formation. En cas d'empêchement de force majeure (par exemple : décès d'un proche, grève générale), les étudiants peuvent également solliciter une inscription en seconde session. Cette demande doit être motivée et justifiée par écrit auprès du responsable de la formation. Toute demande d'inscription en seconde session doit être adressée au plus tard quatre jours francs après la date de la première session d'examen.

Aucune session de rattrapage n'est organisée. En cas d'échec, l'étudiant peut solliciter auprès du responsable un redoublement afin d'éventuellement obtenir le DU SU au sein d'une nouvelle promotion.

Article 3 - Sujet du mémoire

Le sujet du mémoire est établi lors de l'inscription en début d'année avec le responsable du DU SU et en accord avec un enseignant spécialiste de ce domaine qui accepte d'en être l'encadrant. Le sujet peut être proposé par le responsable de la formation, l'étudiant ou un encadrant mais reste la décision du responsable de la formation. Il peut évoluer en cours d'année avec l'accord de l'encadrant et du responsable de la formation.

Article 4 - Jury d'admission

Le jury d'admission est nommé par le responsable de la formation et est composé d'au moins trois personnes dont lui-même, qui en assure la présidence. Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus d'évaluation et de proclamation des résultats. Le jury est souverain dans sa décision.

Le jury d'admission établit et signe le procès-verbal d'admission. Celui-ci comporte la date de la soutenance, le nom de l'étudiant, le titre du mémoire présenté et la décision du jury suite à son évaluation du mémoire et de la soutenance. Le procès-verbal est signé par l'ensemble des membres du jury. En cas de fraude constatée, un procès-verbal de fraude doit être joint au procès-verbal d'examen qui en fait mention explicite.

Article 5 - Processus d'évaluation

Le jury évalue la qualité du mémoire écrit selon des modalités fixées par le responsable de la formation. Le jury procède également à l'évaluation de la qualité de la soutenance orale. Dès celle-ci terminée, le jury délibère en privé. La délibération est individuelle. Le jury établit et signe ensuite le procès-verbal d'admission.

L'évaluation des étudiants doit être menée dans des conditions équitables. Les membres du jury ne sont pas tenus de corriger ou d'annoter le mémoire écrit. Tout plagiat (écrit ou oral) constitue une fraude.

Une copie du mémoire écrit est conservée par le responsable de la formation conformément aux dispositions de l'instruction de tri et conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale, parue au BOEN n°24 du 16 juin 2005.

En cas de soutenance orale de seconde session, l'évaluation du jury est considérée équivalente à l'évaluation des étudiants ayant soutenus en première session.

TITRE III : ORGANISATION DE L'EXAMEN

Article 6 - Inscription à la soutenance

L'inscription à la soutenance se fait selon les modalités définies par le responsable de la formation, au plus tard deux mois avant la date de l'épreuve. Si un étudiant ne souhaite pas soutenir son mémoire écrit il doit prévenir au plus tôt le responsable de la formation.

Les étudiants inscrits reçoivent au moins 15 jours avant la date de l'épreuve une convocation à l'examen qui mentionne le lieu, la date et l'heure de convocation, en avance de l'heure de début de soutenance.

Article 7 - Accès à la salle de soutenance

L'accès à la salle de soutenance est sous la responsabilité du président du jury. L'accès à la salle de soutenance par les étudiants est interdit avant l'ouverture de la salle par le président du jury.

Les étudiants doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour être présents suffisamment à l'avance avant le début de l'épreuve. L'accès à la salle de soutenance en cas de retard se fait sous la responsabilité du président du jury qui a toute autorité pour autoriser ou refuser l'accès à la salle en fonction des circonstances. La durée ou le début de l'épreuve peut être allongée ou décalée par le président du jury en cas de circonstances exceptionnelles (par exemple grève des transports publics).

Pour accéder à la salle de soutenance, les étudiants doivent être en possession de leur convocation et doivent pouvoir justifier de leur identité par un document officiel (carte d'identité, passeport, permis de conduire ou tout autre titre reconnu comme pièce d'identité). Un contrôle d'identité peut être effectué par le président du jury à tout moment. Le président du jury a toute autorité pour refuser à un étudiant l'accès à la salle de soutenance ou pour exclure un étudiant avant ou en cours d'épreuve en cas de fraude ou de comportement inadéquat.

Conformément aux dispositions à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public et en vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, les étudiants doivent adopter une tenue compatible avec :

- l'identification de la personne et n'engendrer aucun doute sur son identification ; l'ovale du visage doit être systématiquement dégagé ;
- le respect des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours ;
- la vérification par le personnel de surveillance visant à s'assurer qu'aucun matériel ou appareil n'a été dissimulé, notamment au niveau des oreilles.

Article 8 - Déroulement de la soutenance

Avant la soutenance, le jury d'admission a eu connaissance des mémoires qui ont été envoyés au préalable selon les modalités définies par le responsable de la formation.

Les étudiants présentent leur mémoire devant le jury d'admission lors d'une soutenance orale de vingt minutes. Par soucis d'équité, si la soutenance dépasse le temps imparti, le jury à la possibilité d'interrompre l'étudiant au bout de vingt minutes. Le jury interroge ensuite l'étudiant sur son mémoire et/ou sa présentation orale pendant une durée fixée par le président du jury et équitable pour l'ensemble des étudiants.

Article 9 - Matériel autorisé

Le seul matériel autorisé est celui permettant aux étudiants de présenter leurs travaux (clé USB, ordinateur portable, pointeur, etc.). Un ordinateur ainsi qu'un vidéoprojecteur sont mis à disposition. Le président du jury est responsable de s'assurer de la présence de ce matériel et de son état de bon fonctionnement. Il s'assure également que la projection de

présentations au format PDF est techniquement possible. Seul ce format est garanti : les étudiants peuvent utiliser d'autres formats (par ex. « PowerPoint ») à leur risques et périls. L'étudiant doit s'assurer qu'il dispose d'une version électronique de sa présentation sur son ordinateur personnel ou une clé USB personnelle.

Tout moyen de communication ou d'information est formellement interdit pendant l'épreuve. Ceux-ci doivent demeurer éteints pendant toute la durée de l'épreuve. Le non-respect de ces dispositions constitue une fraude aux examens.

Article 10 - Conditions d'examen

Les soutenances doivent se dérouler dans le calme et le respect des autres étudiants. Elles sont publiques. Tout trouble au bon fonctionnement de l'examen pourra faire l'objet d'une exclusion de salle par le président du jury. En particulier, tout comportement consistant à refuser de se présenter à l'épreuve arguant des considérations de sexe, de religion, politiques ou philosophiques, est prohibé.

Avant le début de l'épreuve, les candidats doivent déposer leurs affaires personnelles (documents, sacs, téléphones portables...) selon les indications données par les surveillants. Ceux-ci peuvent procéder à tout aménagement ou déplacement de toute personne assistant à la soutenance avant ou pendant l'épreuve s'ils le jugent nécessaire. Ils ont toute autorité pour confisquer tout objet qu'ils jugent nuisible au bon déroulement de l'épreuve. Tout incident constaté par le président du jury devra être inscrit le procès-verbal d'examen.

Article 11 - Fin d'épreuve

A la fin de sa délibération, le jury annonce sa décision. Ceci marque la fin de l'épreuve. Aucune modification de la décision du jury ne peut intervenir une fois la fin de l'épreuve passée.

TITRE IV : FRAUDE

Dans le cadre du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur et des dispositions issues des articles R.712-9 à R.712-46 du code de l'éducation, l'établissement met en œuvre tous les moyens visant à lutter contre la fraude.

Article 12 - Constatation de fraude

La constatation de fraude peut être effectuée pendant ou en dehors des examens. La complicité de fraude, de tentative de fraude et les faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'examen constituent également une fraude.

En cas de fraude durant la soutenance, le président du jury doit :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude si celle-ci a été constatée mais sans interrompre la participation à l'examen du ou des candidats ;

- Saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la matérialité des faits.

Tout cas de fraude doit faire l'objet d'un procès-verbal spécifique détaillant les événements et constatations précises afférentes à la fraude. Ce procès-verbal doit être rédigé par le responsable de salle et contresigné par l'ensemble des membres du jury. Le procès-verbal devra être également contresigné par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de signature, mention en est portée au procès-verbal.

Ce procès-verbal est transmis au président du jury d'admission, au directeur de l'UFE ainsi qu'au président de l'Observatoire de Paris qui est seul compétent pour engager une procédure disciplinaire, en accord avec l'article R. 7121-29 du code de l'éducation.

Le(s) candidat(s) mis en cause peu(ven)t être autorisé(s) à continuer à soutenir par le président du jury. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen pourra être prononcée par le président du jury.

Article 13 – Procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire est instruite par un conseil disciplinaire selon les modalités définies par le conseil de l'établissement compétent. Le conseil disciplinaire auditionne en premier lieu les étudiants mis en cause dans les respects de leurs droits. Ils peuvent être assisté d'un conseil. Il délibère ensuite en session fermée puis rend publiquement compte de son jugement.

Les sanctions qui peuvent être prononcées par le conseil disciplinaire sont, conformément à l'article 40 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur :

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

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante.

La décision du conseil disciplinaire est consignée dans un rapport disciplinaire signé par le président et le secrétaire de séance. Ce rapport est notifié aux étudiants mis en cause par lettre recommandée et communiqué au président du jury d'admission, au directeur de l'UFE, au président de l'Observatoire de Paris ainsi qu'au recteur d'académie. Un appel peut être prononcé devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

(CNESER) dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision du conseil. Cette possibilité d'appel doit être mentionnée dans le rapport disciplinaire.

TITRE V- MODALITES DE DELIVRANCE DU DU SU

Article 14 - Conditions d'admission

Un étudiant est admis au DU SU lorsqu'il est déclaré reçu par le jury d'examen à l'issue de sa soutenance orale puis de la délibération du jury.

Le jury peut attribuer une des mentions suivantes selon la qualité du travail accompli :

- « Assez Bien »
- « Bien »
- « Très Bien »
- « Très bien avec les félicitations du jury »

Article 15 - Validation et proclamation des résultats

La décision du jury ainsi que la mention éventuellement attribuée sont inscrites au procès-verbal d'admission qui fait foi. A l'issue de la délibération, aucune modification ne pourra être portée au procès-verbal d'admission sauf en cas d'erreur matérielle de report constatée par le président du jury ou du conseil disciplinaire.

La proclamation des résultats est faite oralement immédiatement après la décision du jury sauf sur décision motivée du président du jury. Le jury doit alors à nouveau se réunir pour statuer sur sa décision avant la fin de l'année universitaire conformément au calendrier universitaire de l'année en cours. Un courrier électronique personnel individualisé rappelant la décision du jury est envoyé par le responsable de la formation dans les trois jours francs qui suivent la décision du jury.

Article 16 - Contestation

Tout contestation doit être présentée au président du jury d'admission par lettre recommandée. Le président du jury doit en avertir immédiatement le directeur de l'UFE ainsi que le président de l'Observatoire.

La contestation doit comporter mention de la date ainsi que des modalités et voies de recours :

- un recours gracieux devant le président de jury dans un délai de deux mois à compter de la notification des résultats à l'étudiant;
- un recours contentieux devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification des résultats à l'étudiant.

Article 17 - Délivrance des diplômes

Les diplômes sont établis par le service de la scolarité de l'Observatoire de Paris sur la base du procès-verbal d'admission transmis par le responsable de la formation. En cas de fraude constatée, aucun diplôme ne pourra être décerné aux auteurs avant décision du président de l'observatoire et du président du conseil disciplinaire lorsqu'une procédure disciplinaire a été enclenchée.

Les diplômes sont remis aux étudiants lors d'une remise de diplôme se tenant avant la fin de l'année civil correspondant à la proclamation des résultats. L'étudiant reçoit son diplôme contre signature. Il doit être en mesure de justifier de son identité.

Le diplôme peut être remis à une personne tierce par procuration donnée à cet effet. Le mandataire doit alors fournir une procuration écrite, datée et signée mentionnant l'objet de la procuration ainsi que les noms du mandant et du mandataire. Le mandataire doit pouvoir justifier de son identité et fournir une copie d'une pièce d'identité du mandant.

Les personnes ne pouvant être présentes à la remise des diplômes peuvent retirer leurs diplômes en se présentant au service de la scolarité de l'Observatoire de Paris. Les modalités de retrait restent les mêmes.

Les modalités de retrait sont notifiées aux étudiants par courrier électronique lors de la proclamation des résultats. Une attestation de réussite est délivrée par le responsable de la formation dans les 30 jours suivants la proclamation des résultats. Les étudiants non reçus peuvent demander une attestation de suivi du DU SU sur simple demande écrite.

FIN DU DOCUMENT