

Modalités de contrôle des connaissances

Diplôme d'Université

« Lumières sur l'Univers »

Document rédigé et établi par Cédric LEYRAT (responsable de la Filière Numérique) et Sophie MASSON et Rhita-Maria OUAZZANI (responsables pédagogiques du DU « LU »).

*Ce document établit le règlement commun afférent aux modalités de contrôle des connaissances du Diplôme d'Université « Lumières sur l'Univers » de l'Observatoire de Paris, pour l'ensemble des parcours proposés, à compter de l'année universitaire **2022-2023**. Sont opposables aux étudiants et à l'administration les textes législatifs et réglementaires en vigueur, le présent règlement.*

Les modalités de contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées ultérieurement en cours d'année universitaire, comme mentionné en section 7. 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 17 juin 2021,

1. Règles générales relatives aux examens

1.1. Inscriptions à l'examen

1.1.1. L'inscription à l'examen écrit **est un pré-requis nécessaire pour pouvoir passer l'examen. Cette inscription est réalisée par l'étudiant lui-même avant une date limite fixée par les responsables de la formation.** Une feuille de présence est dressée avant le début de l'épreuve par le personnel administratif ; celle-ci comprend l'ensemble des personnes inscrites à l'examen. L'inscription sur la feuille de présence est obligatoire pour accéder au site et à la salle d'examen. 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 d'examen.

1.2. Sessions

- 1.2.1. Le tutorat des enseignants se termine une semaine avant la première session de l'examen.
- 1.2.2. Les connaissances correspondantes aux cours obligatoires sont contrôlées sous la forme d'un examen écrit qui se déroule une fois le tutorat terminé. La première session a lieu en fin d'année universitaire.
- 1.2.3. Une seconde session d'examen est organisée. Celle-ci est strictement réservée aux étudiants qui n'ont pu se rendre à la première session d'examen pour des raisons médicales justifiées ou dans le cas d'une situation exceptionnelle approuvée par le responsable de formation, et aux étudiants, dont la note obtenue à la première session de l'examen est comprise entre 8 sur 20 et 10 sur 20. Pour pouvoir demander une inscription à la seconde session, un certificat médical doit être produit comme justificatif au plus tard trois jours francs après la première session. Ce certificat doit couvrir la période de la première session d'examen. La date de la deuxième session est fixée dans les 8 jours qui suivent la première session. Celle-ci doit être notifiée aux étudiants concernés au moins 8 jours avant l'épreuve.
- 1.2.4. La forme de l'examen de seconde session peut être différente de celle de première session selon le nombre d'étudiants concernés. Si ce dernier est faible, un examen de type oral peut être proposé. Les modalités de ce dernier sont fixées par le jury d'admission (en particulier la durée et le contenu de l'épreuve orale). Ces modalités doivent respecter le présent règlement hormis les modalités spécifiques aux examens écrits.

1.3. Centres d'examens

- 1.3.1. Le centre d'examen principal de la première session est localisé à Paris ou à Meudon. Celui de la seconde session est à Paris ou Meudon.
- 1.3.2. Les centres d'examen externes doivent être des centres d'examen officiels (université, consulat, ambassade), localisés sur les territoires autres que la France métropolitaine et validés par les responsables pédagogiques du DU LU. Ce centre d'examen et les modalités de surveillance devront être conformes à l'examen effectué en présentiel au centre d'examen principal par les autres étudiants. Les responsables du DU LU se réservent le droit de valider ou refuser le choix du centre d'examen externe. De plus, l'épreuve devra être synchronisée en heure avec celle de Paris, et ce, quelque soit le fuseau horaire du centre d'examen externe.

1.3.3. Les copies rendues au sein des centres d'examen externes devront être scannées par les autorités locales et être transmises aux responsables du DU LU, moins de 1 heure après la fin officielle de l'épreuve.

1.4. Étudiants résidants hors France métropolitaine

1.4.1. Est considéré comme « étudiant résidant hors France métropolitaine » toute personne inscrite au DU Lumières sur l'Univers » ne résidant pas en France métropolitaine. Un étudiant résidant hors France métropolitaine peut s'il le souhaite passer l'examen au centre d'examen principal à Paris. Si toutefois il ne peut se rendre au centre d'examen principal mais souhaite passer l'examen, il doit effectuer les démarches lui-même pour trouver un centre d'examen externe en dehors du territoire de France métropolitaine, conforme aux exigences mentionnées en 1.3.2.

1.4.2. Dans le cas où aucun centre d'examen externe n'a été validé par les responsables pédagogiques, les étudiants résidant hors France métropolitaine pourront se voir attribuer sur demande une attestation de suivi du DU LU. Cette demande devra être effectuée auprès des responsables pédagogiques au plus tard une semaine après la fin de l'examen. Le jury délibèrera pour valider ou non cette demande en se basant sur l'assiduité des étudiants à la formation.

1.4.3. Les étudiants hors France métropolitaine qui ont obtenus une note entre 8 et 10 sur 20 à la première session ont, comme les autres étudiants, la possibilité de passer une seconde session. Les modalités de cette seconde session peuvent différer de celles de la première. Les responsables pédagogiques du DU LU ont toute l'autorité pour décider du format de l'épreuve.

1.5. Étudiants dans l'incapacité médicale d'assister à la première session de l'examen.

1.5.1. Est considéré comme étudiant dans l'incapacité médicale d'assister à la première session de l'examen, tout étudiants (incluant les étudiants résidant hors France métropolitaine) qui pour des raisons médicales justifiées n'ont pas pu assister à la première session de l'examen

1.5.2. Pour ces étudiants, une dérogation leur est accordée pour participer à la seconde session. Les responsables pédagogiques déterminent l'accès à cette seconde session après examen du justificatif médical officiel d'impossibilité de se rendre à la première session fournit par l'étudiant.

1.6. Absence à l'examen en raison d'une situation exceptionnelle : Toute personne qui est dans l'incapacité de participer à l'examen en raison d'une situation exceptionnelle (deuil, accident...) peut se voir accorder par le responsable de formation une dérogation pour pouvoir participer à la seconde session. Cette dérogation n'est pas systématique, et est accordée au cas par cas après étude de la situation et des conditions de l'absence. La personne concernée devra

prévenir les responsables pédagogiques au plus tard 3 jours après l'examen de première session.

- 1.7. Cas dérogatoire exceptionnel : En cas de situation exceptionnelle nécessitant la fermeture du site de l'examen, ou l'impossibilité de maintenir l'examen en présentiel, les responsables de la formation se réservent le droit de faire passer l'examen en ligne, par dérogation de la présidente de l'Observatoire. Dans ce cas, la modification des modalités de l'examen est transmise aux apprenants par email au minimum 15 jours avant la date de l'examen.

2. Convocation des candidats à l'examen

- 2.1. Les étudiants sont informés le premier jour de la formation, i.e. le jour de la journée de rentrée, de la date **et des modalités de l'examen**.
- 2.2. Une convocation officielle leur est transmise également par email au minimum 15 jours avant la date de l'examen.
- 2.3. Les étudiants résidant hors France métropolitaine ayant rempli les conditions de la section 1.3 reçoivent la même convocation adaptée au lieu du centre d'examen externe.

3. Les sujets d'examens

3.1. Rôle des enseignants

- 3.1.1. Les responsables pédagogiques du DU LU sont responsables de la forme, de la nature, du contenu et de l'acheminement des sujets d'examens au centre d'examen.
- 3.1.2. Lors de l'épreuve, les responsables pédagogiques désignent des enseignants pour surveiller les épreuves. Au minimum, 2 enseignants doivent être présents dans chaque salle d'examen. Au-delà de 50 étudiants par salle, il est nécessaire d'avoir au moins 1 surveillant supplémentaire pour 50 étudiants supplémentaires.
- 3.1.3. Les responsables pédagogiques précisent, sur les sujets, les documents ou matériels autorisés et leurs modes d'utilisation, ainsi que l'intitulé, la durée et la date de l'épreuve. En l'absence de toute mention, il est considéré qu'aucun document ou matériel n'est autorisé.
- 3.1.4. En plus des surveillants, les responsables pédagogiques peuvent être présents sur les lieux de l'examen pendant l'épreuve.

3.1.5. Les sujets d'examens doivent rester confidentiels jusqu'à ce qu'ils soient remis au début de l'épreuve.

3.2. Rôle du personnel administratif

3.2.1. Il assure la reprographie des sujets d'examen, avec les contraintes du service de reprographie de l'Observatoire de Paris, pour que ceux-ci soient prêts au plus tôt une semaine avant et au plus tard la 2 jours avant. Il en garantit la confidentialité jusqu'à la remise en main propre aux responsables pédagogiques.

3.2.2. Il fournit les listes d'émargement des étudiants auprès des responsables pédagogiques ou de leurs représentants le cas échéant, et s'assure de la location des salles d'examens.

4. Déroulement des examens

4.1. Accès des candidats en salles d'examen

4.1.1. L'accès à la salle d'examen reste autorisé à tout candidat retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, uniquement si ce retard n'excède pas un tiers de la durée de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé au candidat concerné.

4.1.2. Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle tant que n'est pas écoulé le tiers de la durée de l'épreuve, même si l'étudiant rend copie blanche, sauf dispositions particulières concernant les étudiants en situation de handicap.

4.1.3. Lorsqu'un étudiant rend copie blanche, il doit signer celle-ci pour valider la copie.

4.1.4. Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne peuvent y être autorisés qu'un par un et accompagnés par un surveillant. Ils remettent leur copie au surveillant restant en salle qui la leur restitue à leur retour.

4.1.5. Chaque candidat doit remplir et signer la feuille d'émargement lors de son arrivée sur le site d'examen.

4.2. Modalités de l'épreuve

4.2.1. L'examen de première session est un examen écrit dont la durée ne dépasse pas 2h30.

4.2.2. Chaque étudiant a le droit de venir avec une page format A4 recto-verso de notes manuscrites ou dactylographiées préalablement rédigée. Cette page est une aide-mémoire et ne peut être échangée entre les étudiants.

- 4.2.3. Les sujets seront distribués face contre table au début de l'épreuve. Les étudiants pourront retourner le sujet dès l'approbation du responsable de salle.
- 4.2.4. Pour chaque parcours proposé dans la formation du DU « Lumières sur l'Univers », il y a un sujet d'examen dont le contenu se réfère aux chapitres associés aux Parcours concernés.
- 4.2.5. La forme et le contenu de chaque sujet sont laissés à l'appréciation des responsables pédagogiques.
- 4.2.6. Les étudiants vivant en dehors de la France métropolitaine et ayant satisfaits aux règles de dérogation leur permettant de passer l'examen à distance dans un centre de surveillance approuvé par les responsables pédagogiques du DU LU, passent le même examen aux mêmes heures, et ce quelque soit leur fuseau horaire. Les responsables pédagogiques auront envoyé les sujets d'examen 24 heures avant l'examen. Les autorités locales sont responsables de l'impression, de la confidentialité et de la distribution des sujets.
- 4.2.7. Principe général d'anonymat des copies : les copies des épreuves écrites des examens sont rendues anonymes avant la correction sous la responsabilité des responsables pédagogiques.

4.3. Droits et devoirs de l'étudiant face à l'examen

4.3.1. L'étudiant doit :

- Être présent devant la salle d'examen à l'horaire indiqué par la composante, ou, à défaut, au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve ;
- Veiller à ne pas troubler le bon déroulement de l'examen ;
- S'asseoir à la place qui lui est réservée si une affectation numérotée a été décidée ;
- Composer personnellement et seul (sauf disposition contraire);
- N'utiliser que le matériel autorisé. Sauf dispositions spécifiques à l'épreuve, est interdit tout système numérique **permettant de se connecter à un réseau**, notamment les téléphones portables, tablettes numériques, objets connectés, **ainsi que les documents de cours ; Par défaut, seuls une calculatrice personnelle et l'aide-mémoire A4 sont autorisés.**
- L'observatoire de Paris et l'unité de formation et d'enseignement ne fournissent aucun matériel pour l'examen excepté les sujets d'examen **sur lesquels les étudiants répondent, et des feuilles de brouillon.**
- Suivre les directives du responsable de salle en ce qui concerne les affaires personnelles. En particulier elles devront être déposées à l'écart pendant l'épreuve. Tout accès à celles-ci est interdit ;

- Émarger après avoir justifié son identité.

4.3.2. 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 du temps à la fin de l'épreuve (sur la durée de l'épreuve ou rattrapage de temps), une aide humaine pour composer, une salle à part pour la composition, un matériel spécifique, une adaptation du support ou du format du sujet ou d'autres propositions spécifiques. Pour pouvoir bénéficier de l'un ou de plusieurs de ces aménagements, l'étudiant doit en faire la demande auprès du service de l'Unité de Formation et d'Enseignement de l'Observatoire de Paris en prenant en compte un délai suffisant avant l'organisation des épreuves. Les responsables pédagogiques du DU LU appliquent les aménagements proposés par le médecin de l'étudiant dont l'attestation médicale d'aménagement a été transmise trois semaines avant le début des épreuves.

4.4. Rôle du personnel administratif

4.4.1. Il s'assure de l'accessibilité aux salles d'examens

4.4.2. Il réceptionne les copies corrigées par les enseignants et s'assure de leur anonymat.

4.4.3. Il désanonyme les copies, accompagné des responsables pédagogiques et réceptionne les notes dans un fichier qu'il transmet ensuite aux responsables pédagogiques.

4.4.4. Il conserve les copies des étudiants après les délibérations, 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.

4.5. Surveillance des salles d'examen et rôle des enseignants

4.5.1. Les surveillants sont informés des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (étrangers, handicapés...).

4.5.2. En aucun cas, cette surveillance ne peut être assurée sans la présence d'un enseignant qualifié (responsable du sujet) ou de son représentant, faute de quoi l'examen n'est pas valable.

4.5.3. La salle comprend obligatoirement au minimum un surveillant pour cinquante étudiants. L'un des surveillants, de la discipline concernée par l'examen, est désigné comme responsable de salle : mention en est portée sur le procès-verbal d'examen. Le responsable de salle vérifie que les affaires personnelles des candidats (sacs, vestes, téléphones...) ne sont pas accessibles pendant l'épreuve.

4.5.4. Autres obligations des surveillants :

- Être présent dans la salle d'examen à l'heure indiquée par les responsables pédagogiques, ou, à défaut, au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve ;
- S'assurer de la préparation matérielle de la salle
- Vérifier l'identité des candidats à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs et en pointant la liste d'émargement avec les cartes d'identités ou passeports en cours de validité ;
- Faire émarger les candidats
- Etablir le procès-verbal d'examen.

4.6. Procès-verbal d'examen

4.6.1. A l'issue de l'épreuve, les surveillants remplissent le procès-verbal d'examen sur lequel figurent en particulier, pour chaque parcours du DU :

- Le nombre d'étudiants figurant sur la liste d'émargement ;
- Le nombre de présents ;
- Le nombre de copies remises par les étudiants ;
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen ;
- Si les observations impliquent un étudiant, le PV doit être contresigné par l'étudiant ou porter la mention de refus de signer.
- Les heures de sorties et d'entrées des étudiants au cours de l'examen.

4.6.2. En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

4.6.2.1. Dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

4.6.2.2. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal ;

4.6.3. Les surveillants remettent aux responsables pédagogiques ou leurs représentants :

- Le PV de chaque salle d'examen ;
- La liste d'émargement de chaque salle d'examen
- Les copies d'examen

5. Validation et résultats

5.1. Transmission et traitement des copies

5.1.1. L'enseignant correcteur récupère et dépose ses copies en mains propres. Ces copies auront été préalablement anonymées par les responsables pédagogiques. Tout envoi de copies par voie postale ou électronique est interdit, sauf dans le cas de centres d'examens externes.

- 5.1.2. Chaque correcteur remet l'ensemble des copies corrigées et cachetées au secrétariat du DU LU à la date fixée par les responsables pédagogiques. En l'absence d'un outil de levée d'anonymat automatique, celle-ci est réalisée par le secrétariat et les responsables pédagogiques, et eux seulement.
- 5.1.3. S'il y a un contrôle continu en cours d'année, **sous quelque forme que ce soit (note représentative de l'assiduité ou de la pertinence des réponses rendues au cours du tutorat)**, la note finale est une combinaison linéaire du contrôle continu et de l'examen. La pondération entre chaque note est décidée en début d'année par les responsables pédagogiques et les étudiants en sont informés au début de la formation.
Dans tous les cas, la contribution de la note de contrôle continu ne peut excéder 30% de celle de la note finale.
- 5.1.4. Les notes délivrées pour les équivalences en ECTS ne peuvent inclure une contribution de contrôle continu. Dans ce cas, c'est la note de l'examen final qui est prise en compte.
- 5.1.5. Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du président du jury assisté par le secrétariat.
- 5.1.6. En cas de saisie de la section disciplinaire, il ne peut être délivré à l'étudiant concerné ni relevé de notes ni attestation de réussite tant que **cette section** n'a pas statué.
- 5.1.7. Dans le cas du prononcé d'une sanction disciplinaire ayant un impact sur le relevé de notes, le jury doit à nouveau se réunir et délibérer valablement sur les résultats de l'étudiant concerné.
- 5.2. Délibération du jury
- 5.2.1. Composition du jury :
- 5.2.1.1. Le jury est systématiquement **composé des responsables pédagogiques et de soit deux enseignants chercheurs et tuteurs de la formation DU LU, soit du responsable de la filière.**
- 5.2.1.2. Le jury ne délibère valablement que si deux membres au moins sont présents en plus du président du jury
- 5.2.2. Rôle du jury
- 5.2.2.1. Le jury se réunit à chaque session et délibère à partir des notes et résultats obtenus par les candidats. Le jury délibère souverainement, sans être tenu de motiver ses décisions, et il peut seul procéder à des modifications ultérieures de notes et résultats en se basant sur l'assiduité et la régularité des étudiants au cours de l'année.
- 5.2.2.2. Le jury a toute autorité pour déclarer non conforme toutes copies sur lesquelles le nom de l'étudiant serait manquant ou illisible, ou sur lesquelles les réponses présenteraient des difficultés de lisibilité ou de compréhension.

5.2.2.3. A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent sur le procès-verbal de délibération. Une copie de la liste des résultats est ensuite transmise par email à tous les enseignants tuteurs, dont le rôle est de communiquer sous 24 heures les notes et mentions auprès des étudiants qu'ils ont suivi au cours de l'année. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

5.3. Conditions d'admission

5.3.1. Un étudiant est admis au DU LU lorsqu'il a obtenu une moyenne finale égale ou supérieure à 10/20.

5.3.2. Les mentions sont attribuées de la manière suivante :

- $12 \leq$ Moyenne finale < 14 : mention « Assez Bien »
- $14 \leq$ Moyenne finale < 16 : mention « Bien »
- Moyenne finale ≥ 16 : mention « Très Bien »

5.4. Communication des résultats et contentieux

5.4.1. Les notes et résultats ne sont définitifs qu'après délibération du jury.

5.4.2. Dès communication des notes, l'étudiant peut demander à voir sa copie dans un délai raisonnable (au maximum un mois) ainsi que le barème appliqué et des éléments de correction selon les modalités définies et communiquées par les responsables pédagogiques.

5.4.3. Toute contestation de résultat ou demande de rectification d'erreur matérielle peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du président du jury, à compter de la publication des résultats. La demande de recours gracieux est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats.

5.4.4. Une attestation de réussite peut être fournie sur demande dans un délai de 1 mois. L'obtention du diplôme est fournie par le service de scolarité de l'Observatoire de Paris au cours de l'année universitaire suivante

5.4.5. L'attestation de réussite au diplôme est établie et délivrée uniquement par les responsables pédagogiques du DU LU.

6. Fraude aux examens

6.1. Prévention des fraudes

6.1.1. Les étudiants doivent respecter les règles permettant le contrôle de l'identité et la prévention des fraudes.

6.1.2. 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 et les oreilles doivent être systématiquement dégagés ;
- 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.

6.1.3. La détention de documents ou matériels non autorisés peut être considérée comme constitutive d'une tentative de fraude par la section disciplinaire. L'enseignant responsable rappelle au début de l'épreuve ou sur les sujets d'examen les consignes de l'examen, ainsi que les sanctions encourues en cas de fraude ou tentative de fraude conformément aux dispositions de l'article R. 811-11 du code de l'éducation.

6.1.4. Les étudiants s'engagent à produire des écrits personnels ; le plagiat est une fraude.

6.2. Conduite en cas de fraude

6.2.1. En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

- Prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats ;
- Saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- Dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

6.2.2. La fraude ou tentative de fraude est portée à la connaissance des responsables pédagogiques, **du directeur de la filière numérique** et du directeur de l'UFE.

6.2.3. En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée

6.2.4. Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :

6.2.4.1. Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.

6.2.4.2. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat, mais s'octroie le droit de lui refuser l'obtention du Diplôme en annulant son examen. Dans ce cas, aucune attestation de réussite, ni de relevé de notes ne peuvent lui être délivrés.

6.3. Instruction à la fraude

- 6.3.1. Conformément aux dispositions de l'article R. 712-29 du code de l'éducation, et en dehors des cas exceptionnels prévus à ce même article, le président de l'Observatoire a seul compétence pour engager les poursuites devant la section disciplinaire compétente.
- 6.3.2. La section disciplinaire du conseil académique compétente à l'égard des usagers instruit la procédure disciplinaire et statue en premier ressort. Les poursuites disciplinaires sont engagées sans préjudice des poursuites pénales prévues par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.
- 6.3.3. Le président de la section disciplinaire, saisi de la fraude ou tentative de fraude par le président de l'Observatoire, reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives et transmet copie de ce rapport et des pièces jointes à chacune des personnes poursuivies.

7. Modification du présent règlement des examens

- 7.1. Le présent règlement ne peut être modifié que par délibération du Conseil de l'Unité de Formation et d'Enseignement (CUFE), par le Conseil Scientifique et le Conseil d'Administration de l'Observatoire. Il ne peut être modifié en cours d'année universitaire.

--- Fin du Document ---