

# **Modalités de Contrôle des Connaissances**

## **du Diplôme D'Université « Explorer et Comprendre l'Univers »**

### **de l'Observatoire de Paris.**

Ce document établit le règlement afférent aux modalités de contrôle des connaissances du Diplôme d'Université « Explorer et Comprendre l'Univers » (DU ECU) de l'Observatoire de Paris valable à compter de l'année universitaire 2023-2024.

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 de l'Unité de Formation et d'Enseignement (UFE) du 15 juin 2023,
- la délibération du Conseil Scientifique du 23 juin 2023,

les dispositions suivantes sont adoptées.

#### **PRÉAMBULE : DESCRIPTION DE LA FORMATION**

Le DU ECU est une formation à l'astronomie et à l'astrophysique destinée aux titulaires d'un baccalauréat scientifique (ou équivalent) souhaitant acquérir un panorama des connaissances actuelles par le biais de contacts directs avec des chercheurs de l'Observatoire de Paris et de l'Institut d'Astrophysique de Paris. Les étudiants peuvent candidater à la formation via deux parcours : le parcours « en présentiel » ou le parcours « à distance en vidéo ». Le parcours demandé est validé par les responsables de la formation et ne peut pas être changé en cours d'année. L'ensemble de la formation, indépendamment du parcours choisi, correspond à un nombre d'ECTS fixé par le Conseil d'Administration de l'Observatoire de Paris.

Les enseignements obligatoires comprennent l'ensemble des cours. Le programme ainsi que le planning des cours est établi annuellement et publié avant la rentrée universitaire sur le site web de la formation ainsi que sur sa plate-forme numérique. Ils se déroulent soit en présentiel à l'Observatoire de Paris (parcours en présentiel), soit à distance (en direct et/ou en différé) via la plate-forme numérique hébergée par l'Unité de Formation et

d'Enseignement (UFE) de l'Observatoire de Paris (parcours à distance en vidéo). Le programme des cours peut varier d'une année à l'autre et en fonction du parcours.

Des Travaux Dirigés, Travaux Pratiques (se tenant lors du stage pratique de Meudon), et Travaux Pratiques d'Observation (incluant la possibilité d'un stage à l'Observatoire de Haute Provence) sont proposés. Ils sont facultatifs et soumis à conditions. En particulier, les stages sont réservés en priorité aux personnes inscrites au parcours en présentiel. Des enseignements spécifiques (dont des observations à distance) sont proposés aux inscrits au parcours à distance. L'ensemble de ces conditions sont publiées sur le site web de la formation qui fait foi pour l'année en cours.

Le stage à l'OHP est ouvert uniquement aux étudiants inscrits au parcours en présentiel qui remplissent les deux conditions suivantes :

- S'être présenté à l'examen écrit ;
- Avoir suivi le stage pratique de Meudon.

Les responsables se réservent toutefois la possibilité d'accepter au stage OHP des étudiants ne remplissant pas ces conditions à titre exceptionnel.

Les observations à distance avec le télescope IRIS sont ouvertes en priorité aux étudiants en distanciel. Les responsables se réservent toutefois la possibilité d'accepter à ces séances d'observation des étudiants ne remplissant pas ces conditions à titre exceptionnel.

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 ECU 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 en présentiel et à distance constitue la promotion de l'année en cours du DU ECU.

**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. 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. Les responsables de la formation ont 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 ECU peuvent demander un redoublement. Le redoublement 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. Les responsables de la formation ne peuvent accorder qu'un seul redoublement par étudiant, sauf à titre exceptionnel et sur demande motivée écrite. Les étudiants ayant obtenu le DU ECU ne sont pas autorisés à redoubler.

La formation n'accepte pas d'auditeurs libres. Les étudiants s'inscrivent à l'ensemble de la formation et s'engagent à suivre l'ensemble des enseignements obligatoires. Aucune inscription à une partie seulement des enseignements ne peut être acceptée.

## **TITRE II – VALIDATION DES CONNAISSANCES**

### **Article 2 – Principes généraux**

Le contrôle des connaissances porte sur le contenu obligatoire ainsi que sur les TP d'observation le cas échéant.

Les connaissances correspondants aux cours obligatoires sont contrôlées sous la forme d'un examen écrit qui se déroule une fois que l'ensemble des cours ont eu lieu, courant juin. La date de l'épreuve est annoncée en début d'année dans le programme de la formation conformément au calendrier universitaire de l'observatoire. Sa durée est de trois heures.

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, 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 d'un ou de plusieurs aménagements, une demande écrite doit être adressée aux responsables de la formation au moins deux mois avant le début des épreuves. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical couvrant la date de l'épreuve et mentionnant les aménagements requis. En cas de majoration du temps d'examen, le temps additionnel donne lieu à une prolongation de l'épreuve au-delà de l'heure de fin normale afin de garantir l'égalité des tous les étudiants face à la confidentialité des sujets d'examen.

Une seconde session d'examen écrit 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 des responsables 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 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.

La forme de l'épreuve de seconde session peut être différente de celle de première session selon le nombre d'étudiants concernés. Si ce dernier est faible, les responsables peuvent organiser une épreuve de type oral dont ils fixent les modalités (en particulier la date et la durée). Ces modalités doivent être notifiées aux étudiants autorisés à se présenter à la seconde session au moins 8 jours avant l'épreuve.

Il est possible de passer la première ou la seconde session d'examen dans un centre d'examen agréé extérieur à l'observatoire à la condition stricte que les épreuves puissent se dérouler dans les mêmes conditions qu'à l'observatoire et simultanément. Les responsables doivent être notifiés de l'intention de passer l'examen dans un centre agréé lors de leur candidature. Dans ce cas, un protocole d'accord est établi par les responsables de la formation. Ce protocole détaille les responsabilités de chaque partie ainsi que les échéances calendaires (notamment relatives à l'envoi du sujet, retour des copies). Le protocole doit être signé par les deux parties au moins 8 jours avant la date de l'épreuve concernée. Tout frais engendré par le recours à un centre d'examen agréé devra être supporté par les étudiants concernés dans une répartition équitable des coûts. En cas de seconde session de type oral, les responsables de la formation se réservent le droit de ne pas organiser de seconde session extérieure.

Aucune session de rattrapage n'est organisée pour aucune des deux sessions. En cas d'échec à une des deux sessions d'examen, l'étudiant peut solliciter auprès des responsables un redoublement afin d'éventuellement obtenir le DU ECU au sein d'une nouvelle promotion.

### **Article 3 - Jury d'admission**

Le jury d'admission est nommé par la responsable de la formation et est composé d'au moins deux personnes dont le responsable de la formation et son adjoint éventuel. La présidence du jury est assurée par le responsable de la formation. Celui-ci est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus de notation et de proclamation des résultats.

Le jury d'admission est responsable du calcul de la moyenne d'écrit puis des moyennes finales. Il peut avoir recours à des ajustements sur les moyennes finales (individuels ou global) lorsqu'il le juge nécessaire. Les étudiants présentant une copie blanche dans

l'ensemble des matières sont considérés comme ne s'étant pas présentées et n'obtiennent donc pas de moyenne finale. Le jury est souverain sur l'établissement des moyennes finales.

Le jury d'admission établi et signe le procès-verbal d'examen. Celui-ci comporte la liste exacte des étudiants reçus avec leurs moyennes finales et les mentions correspondantes le cas échéant. Le procès-verbal est signé par l'ensemble des membres du jury. Il mentionne le nombre de session d'examen organisées et les étudiants évalués dans chacune des sessions. En cas de fraude constatée, un procès-verbal de fraude doit être joint au procès-verbal d'examen qui en fait mention explicite.

Le jury a toute autorité pour déclarer non conforme une copie sur laquelle le nom de l'étudiant serait manquant ou illisible, ou sur laquelle les réponses présenteraient des difficultés de lisibilité ou de compréhension.

Dans le cas d'un examen de seconde session de type oral, le jury d'admission nomme un jury d'examen composé d'au moins deux enseignants du DU ECU, ainsi que son président. Ce dernier est responsable de la conduite de l'épreuve.

#### **Article 4 - Sujet d'examen**

Le sujet d'examen est établi par l'ensemble des enseignants qui fournissent aux responsables de la formation des questions concernant leur matière et conforme au contenu abordé en cours d'année. L'ensemble des questions est compilé par les responsables de la formation en un sujet unique. Les sujets restent confidentiels jusqu'au début de l'examen écrit. Tout manquement peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire contre l'étudiant ou l'enseignant concerné. Les responsables de la formation sont responsables de la forme et du contenu du sujet d'examen. Ils sont également responsables de son acheminement à la salle d'examen.

L'examen est commun aux deux parcours. Dans le sujet d'examen certaines questions précisées sur le sujet peuvent être réservées aux étudiants inscrits au parcours en présentiel ou à distance, selon le programme de l'année en cours.

En cas d'examen oral de seconde session, le jury d'examen est responsable de l'établissement des questions posées aux étudiants ainsi que de la forme exacte de l'épreuve. Il en informe le président du jury d'admission qui valide l'ensemble de ces éléments au moins 72 h avant l'épreuve.

#### **Article 5 - Processus d'évaluation**

Les copies d'examen sont séparées en matières qui sont envoyées aux enseignants concernés. Les enseignants corrigent et notent uniquement les questions qui concernent leur cours. Ces derniers communiquent leurs notes au jury d'admission puis renvoient les copies corrigées aux responsables de la formation. Une fois les délibérations du jury

achevées, les responsables conservent les copies 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.

Toutes les copies doivent être examinées et corrigées dans des conditions équitables. Il n'y a pas de double correction des copies. Les correcteurs ne sont pas tenus d'annoter ou de commenter les copies. Aucune autre consultation des copies ne peut être faite en dehors d'une contestation officielle.

Le barème de notation est établi de la façon suivante : 3h de cours = 1 point. L'ensemble des points obtenus sur toutes les matières est additionné directement puis ramené à une moyenne d'écrit sur 20 points.

Les notes obtenues lors d'une épreuve de seconde session sont équivalentes aux moyennes d'écrit des étudiants s'étant présentés à la première session. En cas d'examen de seconde session de type oral, le jury d'examen délibère après l'épreuve et attribue une note sur 20 à chaque étudiant. Le président du jury d'examen communique les notes attribuées au président du jury d'admission dès la fin de l'épreuve.

Les personnes ayant suivi un TP d'observation ont la possibilité de rédiger un rapport écrit. Ce rapport est facultatif. Il est évalué par les responsables de TP qui lui attribue une note sur 2 points. La fraction des points obtenus au-delà de 1 constitue le « bonus TP observation » qui est directement ajouté à la moyenne d'écrit.

La procédure de notation des rapports de TP d'observations est établie par le responsable de TP ou de stage. La somme de la moyenne d'écrit et de ces points bonus constitue la moyenne finale sur 20 points. Les étudiants redoublants ayant rédigé un rapport de TP d'observation lors de la première année de formation peuvent conserver leur « bonus TP d'observation » dans leur moyenne finale de deuxième année. Pour cela, ils en avertissent le responsable de la formation avant la date limite d'envoi des rapports de stage. Si les étudiants envoient un rapport la seconde année, c'est la note obtenue pour ce dernier rapport qui sera prise en compte pour le bonus.

### **TITRE III : ORGANISATION DE L'EXAMEN**

#### **Article 6 - Inscription à l'examen écrit**

L'inscription à l'examen écrit se fait exclusivement via la plate-forme numérique de la formation. L'étudiant doit s'inscrire lui-même en ligne avant une date limite fixée par les responsables. Une feuille de présence est dressée avant le début de l'épreuve par les responsables ; 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. Cette convocation mentionne également le matériel requis pour l'épreuve.

## **Article 7 – Accès à la salle d'examen**

L'accès à la salle d'examen est sous la responsabilité du responsable de salle. Celui-ci fait partie du corps enseignant du DU ECU et est nommé par le responsable de la formation. La surveillance est assurée par au moins deux personnes membres de l'UFE dont le responsable de salle. L'accès à la salle d'examen par les étudiants est interdit avant l'ouverture de la salle par le responsable de salle. Une fois la salle d'examen ouverte, les étudiants présents dans la salle doivent rester sous la surveillance constante d'au moins un surveillant jusqu'à la fin de l'épreuve.

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 d'examen en cas de retard se fait sous la responsabilité du responsable de salle 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 décalé par le responsable de salle en cas de circonstances exceptionnelles (par exemple grève des transports publics).

Pour accéder à la salle d'examen, 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 responsable de salle à tout moment en cours d'épreuve. Le responsable de salle a toute autorité pour refuser à un étudiant l'accès à la salle d'examen ou pour exclure un étudiant avant ou en cours d'examen 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 l'épreuve**

Le début de l'épreuve est déclaré par le responsable de salle, qui rappelle la durée de l'épreuve et l'heure de fin. Le responsable de salle rappelle également les sanctions encourues en cas de fraude conformément à l'article R. 811-11 du code de l'éducation.

Par défaut, la sortie définitive de la salle d'examen n'est autorisée qu'après une durée minimale d'une heure. Cette durée peut être étendue par le responsable de salle avec comme seule limite la durée totale de l'épreuve.

La sortie provisoire de la salle est autorisée de manière individuelle, échelonnée et pour une durée courte appréciée par le responsable de salle. Toute sortie provisoire est soumise à l'autorisation préalable du responsable de salle. L'étudiant doit alors remettre ses copies à un surveillant. S'ils le jugent nécessaire, les surveillants peuvent accompagner l'étudiant lors de sa sortie provisoire. Toute communication, consultation de document, ou utilisation de moyens de communication ou d'information est interdit pendant une sortie provisoire. En cas de sortie définitive, l'étudiant doit remettre l'ensemble de ses copies à un surveillant. Tout retour dans la salle d'examen est alors interdit.

### **Article 9 - Matériel autorisé**

La calculatrice de type scientifique est autorisée lors de l'épreuve. Aucun autre document n'est autorisé. Le seul matériel autorisé est celui permettant la composition écrite (stylos, crayons, règle, gomme, etc.).

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. Toute communication entre étudiants ou avec une personne extérieure à la salle d'examen est interdite. Le non-respect de ces dispositions constitue une fraude aux examens.

### **Article 10 - Conditions d'examen**

Les réponses au sujet d'examen doivent être personnelles et réalisées dans le calme et le respect des autres étudiants. Tout trouble au bon fonctionnement de l'examen pourra faire l'objet d'une exclusion de salle par le responsable de salle. 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. Le plagiat constitue une fraude.

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 d'étudiant 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 un surveillant devra être inscrit sur une des copies des étudiants concernés afin de le porter à la connaissance du jury d'admission. Tout problème général lié à l'organisation de l'examen ou toute violation des règles énoncées ci-dessus devra être porté à la connaissance du responsable de la formation par le responsable de salle dans les meilleurs délais.

Les réponses doivent être inscrites exclusivement sur les copies mises à disposition des étudiants. Chaque matière doit faire l'objet d'une feuille séparée sur laquelle l'étudiant doit inscrire son nom et la matière traitée. Ces consignes sont rappelées avant le début de l'épreuve par le responsable de salle.

### **Article 11 - Fin d'épreuve**



Les étudiants doivent impérativement remettre leurs copies avant l'heure de fin de l'examen et ce même s'il s'agit d'une copie blanche. Les copies doivent être remises dès la première injonction d'un surveillant. Une fois l'examen terminé, les copies sont sous la responsabilité du responsable de salle qui les transmet au président du jury d'admission dans les meilleurs délais.

Lorsqu'un(e) étudiant(e) remet une copie blanche dans l'ensemble des matières, le surveillant de salle inscrit la mention « copie blanche » sur la première page et fait signer l'étudiant(e) concerné(e).

#### **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 l'examen, le responsable de la salle 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 surveillants. 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 composer par le responsable de salle. 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 responsable de salle.

## 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 mentionné dans le rapport disciplinaire.

## TITRE V- MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DU DU ECU

### Article 14 – Conditions d'admission

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

Les mentions sont attribuées de la manière suivante :

- $12 \leq \text{Moyenne finale} < 14$  : mention « Assez Bien »
- $14 \leq \text{Moyenne finale} < 16$  : mention « Bien »
- $\text{Moyenne finale} \geq 16$  : mention « Très Bien »

Seule la moyenne finale est communiquée aux étudiants. Aucun relevé de note n'est communiqué.

### **Article 15 - Validation et proclamation des résultats**

Les notes finales ne sont définitives qu'après délibération du jury d'admission. Le procès-verbal d'examen fait foi.

A l'issue de la délibération, aucune modification ne pourra être portée au procès-verbal d'examen sauf en cas d'erreur matérielle de report ou de calcul dûment constatée par le président du jury ou du conseil disciplinaire.

La proclamation des résultats doit être faite avant la fin de l'année universitaire conformément au calendrier universitaire de l'année en cours. Celle-ci est faite par courrier électronique personnel individualisé.

### **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.

Dans le cadre d'un recours officiel, un étudiant peut demander à consulter ses copies corrigées. Cette autorisation est accordée conjointement par le président du jury d'admission et le directeur de l'UFE. Ne peuvent être prises en compte que les contestations consécutives d'erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes ou d'irrégularités dans la procédure d'examen (par référence aux textes en vigueur ou au présent document).

### **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 les responsables 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 en main propre 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 leur diplômes en se présentant au service de la scolarité de l'Observatoire de Paris. Les modalités de retrait restent les mêmes. Aucun diplôme ne peut être délivré par voie postale.

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

- FIN DU DOCUMENT -