

# Guide pratique des procédures disciplinaires

2019



Délégation  
Académique de  
Soutien à  
l'Action  
Éducative et aux  
Établissements



# SOMMAIRE :

<b>Éditorial</b> .....	3
<b>Section I :</b> Les principes généraux.....	5
<b>Section II :</b> Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires .....	9
<b>Section III :</b> Les domaines de compétence.....	15
<b>Section IV :</b> Le conseil de discipline .....	19
<b>Section V :</b> La mise en place du conseil de discipline.....	23
<b>Section VI :</b> Le fonctionnement du conseil de discipline.....	29
<b>Section VII :</b> Les recours.....	35
<b>Section VIII :</b> La mesure conservatoire .....	37
<b>Section IX :</b> Bilan – relevé de conclusion.....	39
<b>Section X :</b> Les pièces à transmettre.....	42
<b>Section XI :</b> les modèles administratifs.....	45
<b>Lexique</b> .....	47
<b>Contacts</b> .....	48

***Edition 2019, mise à jour avec les décrets 2019-908 et 2019-906***

*Les mises à jour de cette édition de septembre 2019 sont signalées par ce pictogramme* 

Les procédures disciplinaires pour les établissements du second degré ont connu depuis le début des années 2000 une évolution significative qui répond à la fois à une exigence d'harmonisation des procédures et à la nécessité de replacer ces règles au cœur de la vie scolaire.

Plusieurs mesures réglementaires en 2011 et 2014 ont donné aux procédures les contours que l'on connaît aujourd'hui dès lors qu'un manquement est constaté.

La loi 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance a fait du respect d'autrui une des conditions pour établir ce lien de confiance nécessaire entre les élèves, les familles et l'ensemble de nos personnels. En parallèle de nouvelles dispositions permettent de rendre les procédures plus adaptées aux faits les plus graves et donc une action plus efficace.

En effet, ces dernières modifications permettent de faciliter l'engagement des procédures disciplinaires afin que les situations soient rapidement traitées. Par ailleurs, la redéfinition du sursis et la modification de la durée d'effacement de la sanction du dossier administratif renforcent les principes d'individualisation et de proportionnalité des décisions disciplinaires.

Les mesures d'ordre disciplinaire contribuent ainsi à l'amélioration du climat scolaire. Elles n'ont de sens que si elles sont bien claires, explicites et comprises. De même, le caractère éducatif de la sanction doit permettre à l'élève auteur d'une faute de mesurer sa responsabilité et de réparer les dommages causés par son fait.

Les compétences du chef d'établissement sur le champ disciplinaire des élèves ont été adaptées à l'évolution de l'environnement de vie scolaire.

En cela, le guide qui vous est proposé par la délégation académique de soutien à l'action éducative et aux établissements (DASAE) répond à cette double exigence de sécuriser l'action disciplinaire et de vous accompagner dans les responsabilités qui sont les vôtres.

Monsieur le recteur de la région académique Grand-Est  
Recteur de l'académie de Nancy-Metz,  
Chancelier des universités,



Jean-Marc HUART

# Section I : les principes généraux

I-1 : Principe général

I-2 : Le règlement intérieur

I-3 : La motivation de la sanction

1

**Principe général**

**Tout manquement à l'une des obligations que la loi assigne aux élèves ou aux modalités que le règlement intérieur de l'établissement a fixées peut ou doit conduire à l'engagement d'une procédure disciplinaire, quel que soit le lieu où la faute a été commise, la qualité d'élève étant déterminante.**

*Il est à noter que la procédure disciplinaire à engager relève de la compétence du chef d'établissement dans lequel l'élève est inscrit.*



Références : Art. R421-5 Art. R511-1 à R511-11 du code de l'Éducation

2

**Le règlement intérieur est inscrit dans une échelle de hiérarchie de normes supérieures auxquelles il est subordonné. Les articles se doivent de respecter les principes, lois et dispositions réglementaires qui lui sont supérieurs.**

A noter que, comme tout acte administratif (ART. L221-2 du code des relations entre le public et l'administration), pour le rendre effectif et applicable, il est nécessaire de le publier (site internet, affichage, ...). Après publication, l'usager bénéficie d'un délai de deux mois (art. R421- 1 du code de justice administrative) pour le contester devant le juge administratif. La date de publication permet de limiter le délai de recours à deux mois. Sans publication, il est contestable sur la durée totale de l'année scolaire.

**Le règlement intérieur doit désormais prévoir les mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire (article R 421-5) : « ... prévoit les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence. »**

La circulaire 2019-122 du 3 septembre 2019 précise qu'il appartient au chef d'établissement d'engager les modifications du règlement intérieur afin de préciser les mesures d'accompagnement.

L'article R421-5 reprend certaines dispositions de la circulaire 2011-112 du 1er août 2011 qui définit le contenu du règlement intérieur : les modalités de liberté d'expression, d'information, de réunion et d'application de l'obligation d'assiduité.

La loi 2018-698 du 3 août 2018, relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire modifiant l'article L 511-5, pose le principe d'interdiction de l'usage du téléphone portable. La circulaire 2018-114 du 26 septembre 2018 précise les modifications à apporter au règlement intérieur :

« Il peut autoriser, à titre dérogatoire, les lieux et circonstances qui justifient l'utilisation du téléphone portable par les élèves. Ces dérogations doivent cependant : être expresse (lieu et circonstances), rester limitées et ne peuvent viser la cour de récréation ou les couloirs. »



Art. Articles R421-94 et R421-20



Les nouvelles dispositions émanant du décret n°2019-906 prévoient que le Conseil d'Administration de l'établissement doit désormais établir, à partir des enquêtes trimestrielles sur les sanctions, un rapport relatif au fonctionnement pédagogique et des conditions matérielles de fonctionnement dont une partie est consacrée au bilan des décisions rendues en matière disciplinaire, élaboré à partir du registre des sanctions de l'établissement, et des suites données par le chef d'établissement aux demandes écrites de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative.

3

**Les motifs et la motivation de la sanction**

**Avant d'engager une procédure disciplinaire, les faits doivent être clairement établis et appréciés. C'est au chef d'établissement qu'il appartient d'apprécier le comportement fautif de l'élève.**



Le chef d'établissement se doit d'établir les faits imputables à l'élève à sanctionner. Ces faits reprochés doivent être précisément relatés, si besoin, dans le cadre de rapports complémentaires écrits selon les cas par :

- des preuves matérielles<sup>(1)</sup>
- des témoignages directs<sup>(2)</sup>
- des indices précis et concordants

Pour des injures, propos diffamatoires, il convient de retranscrire les termes tels qu'ils ont été tenus.

Ces éléments probants recueillis au moment des faits sont indispensables car, à défaut d'être prouvés, les faits reprochés ne pourront servir de base à une sanction disciplinaire.

L'obligation de motivation : le chef d'établissement ou le conseil de discipline doit motiver (c'est-à-dire justifier) les décisions individuelles. La motivation dans l'énoncé comporte des considérations de droit et de fait. Il faut distinguer la **qualification des faits** (= en quoi les actes de l'élève sont-ils délictueux ?), de la **motivation des faits** (= pourquoi a-t-on sanctionné l'élève ?).

(1) Une copie-écran de messages, discussion ne constitue pas une preuve matérielle. Sans l'autorisation de l'auteur ou du propriétaire, ces éléments ne peuvent être exploités. Pour l'administration la preuve doit être établie.

(2) Les témoignages pour les élèves mineurs doivent être faits avec l'accord express des parents. **Si les responsables légaux d'un élève mineur s'opposent à ce que celui-ci témoigne, il convient de respecter leur choix.**



**T**rop souvent la motivation de la procédure se confond avec la catégorisation des faits qui est établie à des fins de pilotage : signalement fait établissement, enquêtes trimestrielles, SIVIS, ...

Violence verbale, physique, etc., ne constituent pas une motivation valable au sens de l'art. L211-5 du code des relations entre le public et l'administration.

#### Exemples de qualifications de faits susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire :

- Tous les cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public d'éducation ;
- Toute atteinte aux personnes ou aux biens ;
- Tout manquement au règlement intérieur ;

#### Les points d'attention à vérifier lors de la procédure disciplinaire :

La matérialité des faits : elle peut être établie en tout premier lieu par la présence de témoins oculaires, mais aussi par des témoignages écrits. En cas de défaut de preuves matérielles, la procédure ne peut être engagée valablement.

La qualité de d'élève : pour agir, le chef d'établissement doit pouvoir justifier précisément le statut d'élève. Quand est-on élève ? Dans l'enceinte de l'établissement mais également en dehors de ce cadre : stage, voyage scolaire, dans le périmètre de l'établissement, sur le chemin de l'école, sur le temps de vie scolaire, sur la pause méridienne,

La légalité des fautes : les sanctions et punitions prononcées doivent être inscrites au RI pour que cela soit clair pour tous.

Le principe du contradictoire : il s'agit du respect des droits de la défense (l'accès au dossier disciplinaire en fait partie).

Le principe de proportionnalité : le degré de gravité de l'acte commis par l'élève donne lieu à une prise de décision adaptée à la faute commise. Plus la faute est grave, plus la sanction est importante dans la graduation de l'échelle.

Le principe d'individualisation : dans le cas d'acte collectif, il s'agit de tenir compte à la fois de la responsabilité de l'élève mais aussi de sa personnalité, de son parcours scolaire et des mesures disciplinaires antérieures, afin de proposer la sanction adéquate. En cas de **faute collective**, l'examen individuel du cas de chaque élève exige la tenue d'un conseil de discipline par élève. Il ne peut y avoir de défense commune.

La règle du « non bis in idem » : une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois. Lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline pour **une multiplicité de faits d'indiscipline**, il convient de veiller à convoquer cet élève exclusivement pour des fautes qui n'ont pas donné lieu à sanction.



**Les faits et leur qualification doivent être explicites et mentionnés sur les convocations et notifications :**

- (les faits) Pendant la récréation, un élève crache sur un autre élève et s'avance de manière menaçante vers un autre, en cela, (motivation en droit) il a fait preuve d'un comportement violent.

**Rque** : le fait que cet élève ait été antérieurement insulté ne saurait enlever le caractère répréhensible de l'acte commis.

- (les faits) L'assistant d'éducation vient de surprendre l'élève en train de fumer une cigarette de cannabis à l'entrée de l'établissement, (qualification des faits) il s'est ainsi rendu coupable de détention et d'usage de produit stupéfiant.

**Rque** : même s'il se trouve à l'extérieur de l'établissement, le fait que l'élève ait commis cet acte pendant la pause méridienne le rattache directement à sa qualité d'élève. Il en va de même pour des dégradations et/ou acte de violence à l'égard d'un membre de la communauté éducative commis à l'extérieur de l'établissement, diffamations sur les réseaux sociaux (Internet, SMS...)...

Le chef d'établissement ou le conseil de discipline reste compétent lorsque la faute a été commise dans le cadre des activités scolaires organisées par l'établissement mais non exclusivement (activités éducatives se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'établissement, aux abords ou en un lieu éloigné de l'établissement, à l'internat, lors de sorties et voyages scolaires ou dans des associations telles que l'association sportive).

**Cas particulier de la répétition de faits** : une motivation trop généraliste « multiplicité de fautes » ne suffit pas à caractériser de fautif des faits.

Les faits : En prononçant ces paroles, le .... : l'élève s'est rendu auteur d'insultes et de violences envers d'autres élèves et a refusé à plusieurs reprises d'effectuer le travail demandé (date, il n'a pas effectué le travail demandé).

La motivation en fait : l'élève a adopté de manière constante un comportement inadapté et a perturbé à plusieurs reprises le fonctionnement de la classe et de la communauté éducative, il a ainsi contrevenu à ses obligations.

# Section II : les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires

II-1 : Principes généraux

II-2 : Les sanctions disciplinaires : le cadre réglementaire

II-3 : Propriétés

II-4 : Cas particulier des services annexes

II-5 : Le sursis

II-6 : Les mesures alternatives

1

**Principes généraux**

Les punitions sont à distinguer des sanctions. Les premières peuvent être mises en œuvre pour des incidents mineurs par les personnels de l'établissement, elles relèvent de mesures mineures, d'ordre intérieur\*.

En revanche les sanctions relèvent de l'autorité du chef d'établissement ou du conseil de discipline.



**L'exclusion de cours est une punition, à ce titre, l'élève, s'il est exclu de cours par le professeur, ne peut faire l'objet d'une autre mesure disciplinaire.** Par contre, le travail de l'élève qui peut lui être exigé, en lien avec l'activité pédagogique en cours, ne peut être considéré comme une punition supplémentaire.

*L'exclusion de cours (répétitive ou systématique) d'un élève porte atteinte à sa scolarité. En cela, elle ne doit être utilisée uniquement pour des raisons exceptionnelles, c'est-à-dire, pour préserver le déroulement normal des activités de la classe.*

\* *Ordre intérieur d'une décision administrative : la mesure d'ordre intérieur ne fait pas grief à l'usager (ne porte pas atteinte aux libertés individuelles, n'empiète pas sur sa vie privée). Ne faisant pas grief, elle ne peut faire l'objet d'un recours administratif. Une punition qui impose à l'élève de venir en dehors de son temps scolaire habituel lui fait grief. La mesure de responsabilisation prévoit d'être appliquée en dehors du temps scolaire.*



**La confiscation du téléphone portable** peut faire partie des punitions (mesure d'ordre intérieur). Pour cela, elle est précisée, ainsi que les modalités dans le règlement intérieur (partie punitions). La personne qui confisque l'objet en assume la garde de l'objet au sens de la responsabilité civile (art. 1242 du code civil) et des conséquences en cas de détérioration ou de vol (TA de Marseille, 7 juin 2012, n°1003073). La confiscation doit donc être limitée dans le temps et ne pas faire grief à l'élève.

2

**Les sanctions disciplinaires : le cadre réglementaire (Art. R511-13 à 14)**

Conformément aux dispositions de l'article R421-5 du code de l'éducation, le règlement intérieur de l'établissement doit comporter un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues par l'article R511-13 du code de l'éducation :

- 1° l'avertissement ;
- 2° le blâme ;
- 3° la mesure de responsabilisation ;
- 4° l'exclusion temporaire de la classe ;
- 5° l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- 6° l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

En outre, les sanctions 3-4-5-6 assorties d'un sursis sont à considérer comme des sanctions à part entière.

3

**Propriétés****AVERTISSEMENT**

- ne peut être assorti d'un sursis ;
- inscription au dossier administratif de l'élève ;
- effacé du dossier à la fin de l'année scolaire ;
- compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

**BLÂME**

- ne peut être assorti d'un sursis ;
- inscription au dossier administratif de l'élève ;
- effacé du dossier à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (année N+1) ;
- compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

## LA MESURE DE RESPONSABILISATION (voir paragraphe 6 et en annexe modèles de conventions)



- inscription au dossier administratif de l'élève ;
- effacé du dossier à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (année N+1) ;
- peut être assortie d'un sursis ;
- subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser ;
- l'élève participe, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives ;
- 20 heures au plus ;
- elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une administration de l'État, d'une collectivité territoriale, d'une association ou d'un groupement rassemblant des personnes publiques ;
- elle peut être proposée à l'élève, et s'il est mineur à son représentant légal, comme une alternative aux exclusions temporaires de la classe ou de l'établissement ;
- compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.



Si elle consiste en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.



Si l'élève accepte la mesure alternative proposée et exécute la mesure de responsabilisation, elle seule est inscrite dans son dossier administratif.

Si l'élève n'accepte pas ou n'exécute pas la mesure alternative proposée, la sanction initialement envisagée (exclusion temporaire) s'applique ; elle est inscrite dans son dossier administratif à l'issue de l'année suivante.



Lorsque la mesure de responsabilisation est prononcée en tant qu'une sanction et que l'élève refuse de l'exécuter, il est nécessaire de re-statuier sur le refus de l'élève d'exécuter la sanction qui relève d'un nouveau manquement.

## LA MESURE DE RESPONSABILISATION, exécutée à l'extérieur de l'établissement

- elle est soumise à la signature d'une convention entre l'établissement et la structure extérieure qui accueille l'élève, un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal ;
- l'accord de l'élève, et s'il est mineur de son représentant légal, avant l'exécution de cette mesure, est nécessaire.



Une convention de partenariat avec l'établissement scolaire doit être adoptée par le conseil d'administration sur la base des travaux effectués par la commission permanente.



Les partenariats sont multiples mais le stage en entreprise ne peut être envisagé dans ce cadre.

## EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE



- inscription au dossier administratif de l'élève ;
- effacée du dossier à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (année N+2) ;
- peut être assortie d'un sursis ;
- peut être prononcée si l'élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive ;
- l'élève est accueilli dans l'établissement durant l'accomplissement de la sanction ;
- **8 jours au plus ;**
- compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

## EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE L'UN DE SES SERVICES ANNEXES



- inscription au dossier administratif de l'élève ;
- effacée du dossier à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (année N+2) ;
- peut être assortie d'un sursis ;
- **8 jours au plus ;**
- compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

 Une exclusion temporaire de 8 jours correspond à 8 jours consécutifs (elle ne peut pas être entrecoupée par le temps des vacances scolaires).

 Une exclusion temporaire de 8 jours au plus de la demi-pension ou de l'internat ne peut pas être prononcée par un intervenant dans ce service. Seul le chef d'établissement a le pouvoir d'engager la procédure disciplinaire.

 Pendant la durée de l'exclusion, l'établissement doit garantir la continuité des apprentissages en faisant parvenir à l'élève sanctionné le contenu des cours et les devoirs donnés durant son absence de la classe. Cette obligation concerne également la mesure conservatoire.



## EXCLUSION DÉFINITIVE

- inscription au dossier administratif de l'élève ;
- effacée du dossier à l'issue du cycle secondaire (seuls les témoignages subsistent, les notifications et courriers relatifs à la procédure sont détruits);
- compétence du conseil de discipline.

## Effacement des sanctions et amnistie



Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année suivant celle qui a suivi le prononcé de la sanction. Les autres sanctions, **hormis l'exclusion définitive**, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, **un élève peut demander (même s'il est mineur)** l'effacement des sanctions inscrites, y compris l'exclusion définitive, dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement (art R511-13).

**Les sanctions, y compris l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré (art R511-13).**

L'**amnistie** est une mesure qui s'applique aux sanctions et aux faits commis avant la promulgation de la loi (hormis pour les faits contraires aux mœurs). Elle n'ouvre cependant pas droit automatiquement à la réintégration d'un élève dans l'établissement d'où il a été exclu.



Toute référence à une sanction amnistiée ne doit plus figurer dans le dossier administratif de l'élève.

### Conséquences :

- Le règlement intérieur ne peut pas prévoir que plusieurs punitions consécutives entraînent automatiquement une sanction.
- De la même manière, les obligations de soins ou de suivi psychologique ne peuvent pas venir en complément de la décision du conseil de discipline. Il n'est pas de sa compétence de proposer de telles mesures.
- Le changement de classe, l'inscription en classe relai sont des dispositions qui relèvent du champ pédagogique. Elles ne peuvent en aucun cas être considérées comme mesure disciplinaire et figurer dans un attendu de décision du conseil de discipline.
- **Le conseil de classe ou la commission éducative ne sont pas des instances disciplinaires et ne sont donc pas compétentes pour prononcer une sanction : avertissement ou une mesure disciplinaire.**
- L'« affectation en classe relais (prérogative du DASEN), injonction de soins médicaux, mise à l'épreuve » ne sont pas des sanctions et ne peuvent être considérées comme telles ni comme des mesures d'accompagnement ou de

## 4

### Cas particulier des services annexes – Règlement de l'internat ou du service de restauration

Dans l'hypothèse où l'établissement a un service de demi-pension et/ou un internat, le règlement intérieur de l'établissement doit préciser que les sanctions disciplinaires peuvent s'appliquer aux services annexes.



Sans cette précision, il ne serait pas possible d'exclure un élève de l'internat ou de la demi-pension pour des faits d'indiscipline.

Pour l'organisation de la vie à l'internat et/ou à la demi-pension, un règlement intérieur particulier est annexé au règlement intérieur de l'établissement.

**Dispositions particulières :** Les élèves internes hébergés par un lycée d'accueil sont soumis aux dispositions du règlement intérieur de cet établissement et sont passibles des sanctions disciplinaires prévues par l'article R511-13 pour les faits commis à l'internat.

Un élève qui a commis des faits répréhensibles à l'internat et qui se voit sanctionner à la fois par une exclusion définitive de l'internat et par une exclusion définitive avec sursis de l'établissement sera sanctionné deux fois pour les mêmes faits. Dans ce cas, les sanctions prononcées seront illégales.

**Les sanctions relèvent toujours de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline de l'établissement dans lequel l'élève est inscrit.**

**Le sursis (art. R 511-13-1) :**

**Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire.** La durée de révocation du sursis est précisée et déterminée par l'autorité disciplinaire (chef d'établissement ou conseil de discipline). Elle est cependant bornée dans le temps.



#### La durée de révocation du sursis est limitée dans le temps

Les sanctions d'avertissement et de blâme ne peuvent pas faire l'objet d'un sursis. La durée de révocation du sursis pour la sanction de mesure de responsabilisation devra, au moins, courir jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours et au plus couvrir la fin de la l'année scolaire suivant le prononcé de la sanction. Pour les exclusions temporaires (de la classe ou de l'établissement) et les exclusions définitives le délai de révocation du sursis devra courir, au moins, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours et au plus prendre fin à l'issue de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.



Le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que, pendant le délai de révocation du sursis, en cas de nouvelle transgression au règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction, elle entraînera la levée automatique du sursis et l'application de la sanction prévue initialement, ou bien l'application d'une nouvelle sanction qui suit une nouvelle procédure disciplinaire.

- Si un nouveau manquement est constaté pendant le délai de révocation du sursis, 2 possibilités sont envisageables :

1. L'autorité disciplinaire engage une nouvelle procédure disciplinaire (P. 5 pour le ce ou p. 23 pour le CD)
2. L'autorité disciplinaire qui a prononcé la sanction lève le sursis et applique la sanction initiale.
3. L'autorité disciplinaire qui a prononcé la sanction lève le sursis et prononce une nouvelle sanction venant s'agréger à la première sanction initialement prononcée. Ainsi il sera possible de cumuler deux sanctions. Cependant, dans le cas d'exclusion temporaire, il convient de ne pas dépasser les 8 jours d'exclusion règlementaires.



L'élève et ses parents bénéficient d'un nouveau délai pour exercer leur droit à leur défense, en cas de nouvelle procédure.



La nouvelle sanction peut, elle aussi, être assortie d'un nouveau sursis. La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre d'une sanction.



Dès lors que le délai de révocation du sursis a expiré, la sanction initiale ne peut plus s'appliquer.

Exemples :

**1. Lorsqu'une exclusion définitive assortie d'un sursis est prononcée : exclusion définitive avec sursis jusqu'au 4 juillet 2021 (pour un fait daté de l'année 2019-2020). Si un nouvel acte commis par l'élève, intervenant pendant ce délai, est d'un niveau aussi grave, deux possibilités sont envisageables :**

- S'agissant d'une exclusion définitive, la nouvelle procédure (convocation obligatoire du conseil de discipline) porte sur les nouveaux faits. Le conseil de discipline lève le sursis et le vote porte sur la sanction initiale d'exclusion définitive. Une nouvelle sanction n'est pas possible, la plus élevée ayant déjà été prononcée.
- si l'acte commis est moins grave que l'acte précédent mais justifie une sanction, le chef d'établissement peut lancer une procédure disciplinaire et prononcer lui-même une sanction. Le sursis concernant l'exclusion définitive reste toujours actif.

**2. Lorsqu'une exclusion temporaire de 5 jours de l'établissement est prononcée par le chef d'établissement, assortie d'un sursis (exclusion temporaire de l'établissement de 5 jours avec un sursis jusqu'au 31 décembre 2020). Si un nouveau manquement intervient pendant ce délai, deux possibilités sont envisageables :**

- le chef d'établissement engage une nouvelle procédure (page .5)
- le chef d'établissement lève le sursis et applique la sanction de l'exclusion de 5 jours s'applique en précisant les dates effectives de l'éviction temporaire.
- le chef d'établissement lève le sursis, la sanction initiale s'applique, et il prononce une nouvelle sanction. Dans ce cas, s'il opte pour une exclusion temporaire de l'établissement qui ne pourra excéder 3 jours.

Dans ces deux cas, il est nécessaire de permettre à l'élève et à ses responsables légaux d'exercer leur droit au contradictoire, c'est-à-dire débiter par l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.



### LES MESURES ALTERNATIVES ET DE PRÉVENTION

**La mesure de responsabilisation, alternative à une exclusion temporaire sanction disciplinaire :** elle peut être décidée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline :

*La mesure de responsabilisation est une sanction créée par le décret 2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements scolaires (article 6) et reprise dans la circulaire d'application n°2014-059 du 27 mai 2014.*

*Elle peut être prononcée comme une sanction ou comme une alternative à la sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Elle se déroule en dehors du temps scolaire d'une durée maximale de 20 heures, dont 3 heures maximum par jour. En dehors du temps scolaire, elle nécessite l'accord préalable de l'élève et de ses représentants légaux. Un personnel référent dans l'établissement ou à l'extérieur doit assurer le suivi de l'élève, en fonction de la faute qui a été commise. La sanction est effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.*

*Elle a pour but de développer les actions solidaires, culturelles et sociales en responsabilisant l'élève et en le mettant directement face à ses actes tout en impliquant la famille à travers le travail demandé. La mesure de responsabilisation doit être clairement expliquée afin de lui donner tout son sens. Associer l'élève à la construction de la sanction et mobiliser la famille, sont un gage de réussite et d'acceptation de la mesure.*

#### **Conditions de réalisation d'une mesure de responsabilisation :**

Pour être envisageable, les mesures d'accompagnement relatives à la réalisation de la mesure de responsabilisation doivent apparaître dans le règlement intérieur.

De même, dans le cas d'une mesure à l'extérieur de l'établissement, la convention doit avoir été adoptée en conseil d'administration (voir propositions de modèles en annexe).

L'accord des familles et de l'élève : si la mesure de responsabilisation prononcée en tant que sanction à l'intérieur de l'établissement ne nécessite pas l'accord préalable de la famille et de l'élève, leur coopération est indispensable pour rendre la mesure éducative efficace. Dans les cas où, il s'agit d'une mesure à l'extérieur de l'établissement ou alternative à une sanction d'exclusion temporaire, l'accord de l'élève et de la famille est obligatoire.

*La sanction initiale est effacée du dossier administratif de l'élève, une fois que ce dernier a effectivement réalisé complètement la mesure de responsabilisation.*

## **Modalités de mise en œuvre :**

**Dans le cas d'une sanction**, que ce soit le conseil de discipline ou le chef d'établissement, la notification reprend le modèle de notification des sanctions (voir les deux modèles : ChefEtab\_notif\_MR et Conseildisc\_notif\_MR)

Dans le cas **d'une mesure alternative** à une exclusion temporaire, la notification prévoit l'accord de l'élève et de la famille sur la proposition du chef d'établissement ou du conseil de discipline (voir modèle : ChefEtab\_notif\_MR\_altern).

Dans ces deux cas, un document est annexé pour préciser les modalités de réalisation (voir Annexe\_sanction\_MR\_int ou Annexe\_convention\_MR\_ext).

Pour la mesure de responsabilisation effectuée en dehors de l'établissement, le document annexe fait référence à une convention préétablie.

## Section III : les domaines de compétence

III-1 : Les compétences du chef d'établissement

III-2 : La procédure disciplinaire engagée par le chef d'établissement

III-2 : Les compétences du conseil de discipline

III-3 : Les compétences du conseil de discipline départemental

**Seul le chef d'établissement a le pouvoir d'engager une procédure disciplinaire :** « le chef d'établissement peut prononcer toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R511-14, à l'exception de l'exclusion définitive ».

De manière générale, dès lors que les mesures utiles de nature éducative ont été privilégiées dans un premier temps, le chef d'établissement détient l'opportunité d'engager une procédure disciplinaire vis-à-vis d'un élève (Art. R511-12).

Toutefois, dans le cas de **violence verbale** à l'égard d'un membre du personnel ou d'un acte grave (personnel ou élève victime), **il est tenu d'engager une procédure disciplinaire** à l'égard de l'élève fautif (Art. R421-10, alinéa 5).

Dans le cas d'une **violence physique** envers un membre du personnel, **il saisit automatiquement** le conseil de discipline.

**« Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5° du I de l'article R. 511-13 », c'est-à-dire :**

- 1° l'avertissement ;
- 2° le blâme ;
- 3° la mesure de responsabilisation ;
- 4° l'exclusion temporaire de la classe ;
- 5° l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;

*Les sanctions prévues aux 3° à 5° peuvent être assorties d'un sursis (voir section II-5).*



art. R421-5 « Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves. Il reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R. 511-13 **et prévoit les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence.** »



Il appartient au chef d'établissement d'apprécier et de motiver la procédure. Ainsi, les notions d' « acte grave » et de « violence verbale » relèvent de son appréciation.

L'erreur d'appréciation et/ou de qualification est une cause d'illégalité susceptible d'entraîner l'annulation de la décision en cas d'appel devant le recteur ou de recours contentieux devant le tribunal administratif.

### La procédure disciplinaire engagée par le chef d'établissement



Le délai pour l'exercice du droit au contradictoire évolue avec le décret 2019-906 du 31 août 2019, d'une durée fixe (3 jours) à une durée laissée au libre choix du chef d'établissement, mais au moins égale à 2 jours. Il s'agit de pouvoir agir avec plus de rapidité entre la constatation des faits et l'exécution de la sanction.

Les étapes de la procédure disciplinaire :

1. **La matérialité des faits :** elle permet d'identifier l'auteur et la nature de la faute commise. Si elle repose sur un rapport d'incident, les faits rapportés doivent être les plus précis possible, dépourvus d'éléments subjectifs. Cela peut faire l'objet d'une sensibilisation auprès des personnels.
2. **L'information orale :** L'élève est reçu et informé immédiatement. Art. 421-10-1 : « le chef d'établissement ... informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense ». Cette entrevue est faite par le chef d'établissement ou, par délégation, par un de ses collaborateurs. Elle se fera en présence d'un témoin. Le délai pour présenter leur défense **est d'au moins 2 jours ouvrables.**  
Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles ou puisse prendre connaissance du dossier.
3. **L'engagement de la procédure :** comme pour toute décision administrative, la sanction disciplinaire est soumise au respect d'une procédure contradictoire (art. L121.1 du code des relations entre le public et l'administration). A ce titre, l'engagement de la procédure disciplinaire répond à cette exigence. L'élève et les responsables légaux reçoivent personnellement un courrier les avisant des faits qui motivent la

procédure disciplinaire, du délai et des modalités pour exercer leur droit au contradictoire. L'avis d'accusé de réception du service postal détermine le délai à partir duquel l'usager peut exercer son droit au contradictoire.

4. **L'interdiction d'accès à l'établissement** (voir section VIII) : dans les cas extrêmes (en cas de nécessité), une interdiction d'accès peut être assortie à l'engagement de la procédure. Cette période d'interdiction d'accès est attachée à la procédure contradictoire et respecte le délai fixé par le chef d'établissement (minimum 2 jours). Cette mesure conservatoire doit s'accompagner des modalités de suivi scolaire pour l'élève écarté temporairement de l'établissement.
5. **L'accès au dossier administratif** doit être facilité. Ceci, même si l'usager se présente spontanément à l'établissement. Une demande de copie du dossier ou de toute pièce pourra être accueillie favorablement, y compris par voie électronique.
6. **La notification** doit parvenir à l'usager une fois le délai de défense révolu : 2 jours minimum. Le chef d'établissement doit s'assurer que ce délai soit effectivement achevé. Attention à ne pas confondre l'avis de dépôt (usager absent au moment de la distribution du pli en A/R) et l'avis d'accusé de réception, correspondant à la remise en main propre du pli en A/R. Il s'agit de s'assurer que l'élève et le responsable légal ont pu bénéficier complètement des 2 jours minimum ouvrables pour exprimer leur défense.
7. Dans le cas d'une éviction temporaire de la classe ou de l'établissement, **les modalités d'accompagnement pour la réintégration en classe** doivent être prévues dans le règlement intérieur et explicitées à l'élève et à ses responsables légaux au moment de la notification de la sanction.



Dès lors que la procédure contradictoire est assortie d'une mesure d'interdiction d'accès à l'établissement, sa durée ne doit pas être excessive. Une durée de 2 à un maximum de 8 jours reste raisonnable. Au-delà, la mesure pourrait être assimilée à une sanction d'éviction et faire grief à l'usager.

Dans tous les cas, l'interdiction d'accès à l'établissement doit être accompagnée de mesures précises et claires pour l'élève et la famille pour suivre sa scolarité sans discontinuité : transmission des cours, travaux à effectuer, corrections, etc. Il est impératif de s'assurer que l'accès à l'espace numérique de travail comprend également ces modalités, pour lesquelles l'équipe pédagogique doit être sensibilisée.

#### Remarques :

Le délai de 2 jours ouvrables est un délai franc. Le jour de l'information orale ne compte pas, de même, le délai débute le lendemain de la réception du courrier d'engagement de la procédure.

L'élève, ses représentants légaux s'il est mineur et, le cas échéant, son défenseur ont accès au dossier et peuvent obtenir copie des pièces qu'il contient.

. **Jour franc** : Durée de 24 heures. Utilisée pour calculer un délai qui ne court qu'à partir de la fin du jour de référence (les jours d'envoi et de réception des convocations ne sont pas pris en compte). Un délai de 7 jours francs, débutant un lundi, s'achève le lundi suivant au soir. S'il expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est prorogé au premier jour ouvrable suivant.

. **Jour ouvrable** : les jours de la semaine sauf le dimanche et jours fériés. 2 jours ouvrables peuvent être sur une période entrecoupée de jours fériés. Les jours ouvrables et horaires d'ouverture et fermeture de l'établissement sont indiqués sur le règlement intérieur et adoptés en CA avec l'autorisation préalable du maire de la commune de rattachement (art. R421-3 et L521-3).

. **Jour ouvré** : les jours travaillés

Les compétences du conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent à l'égard d'un élève inscrit dans le même établissement, quel que soit le lieu où la faute susceptible de justifier une action disciplinaire a été commise (Art. D511-25), y compris lorsque l'élève fréquente un autre internat que celui de l'établissement dans lequel il est inscrit.



Toutefois, si le chef d'établissement juge que la tenue du conseil de discipline dans son établissement est susceptible de provoquer des troubles, il peut demander de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN).

Lorsqu'un membre de la communauté éducative sollicite auprès du chef d'établissement la saisine du conseil de discipline, **il lui appartient en cas de refus**, de motiver sa décision et de la notifier par écrit à l'intéressé (art.D511-30).

Le conseil de discipline est compétent pour toutes les sanctions et mesures qui relèvent de la compétence du chef d'établissement. Les sanctions prononcées par le conseil de discipline (comme celles prononcées par le chef d'établissement) doivent être strictement conformes à celles définies par l'article R511-13.



La sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, n'est pas limitée à l'année scolaire : **un élève ne peut pas revenir dans un établissement** duquel il a été exclu définitivement durant les années qui suivent.

Cas particulier :

Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline peut statuer par une seule décision, sur l'initiative du chef d'établissement (Art. D511-48).



Cas de l'élève ayant plus de 16 ans et exclu définitivement d'un établissement :

S'il n'est pas engagé dans un cursus scolaire qui se termine par un examen, sa rescolarisation (soumise à une demande de sa part auprès de l'IA-DASEN du département concerné) n'est pas obligatoire.

S'il est engagé dans un cursus scolaire qui se termine par un examen et s'il en fait la demande auprès de l'IA-DASEN du département concerné, il doit être rescolarisé dans un autre établissement.

S'il est engagé dans un cursus scolaire qui se termine par un examen mais ne fait pas de demande de rescolarisation, il lui est néanmoins possible de passer l'examen dans l'établissement duquel il a été exclu. Il appartiendra à ce dernier de lui faire parvenir sa convocation et ses résultats feront partie des statistiques de l'établissement.

Il est préférable de faire parvenir la convocation à l'examen à l'élève par recommandé avec accusé de réception ou de la lui remettre en main propre contre signature afin d'éviter toute réclamation ultérieure de sa part.

Pour répondre à des situations particulières, le chef d'établissement peut saisir  
**LE CONSEIL DE DISCIPLINE DÉPARTEMENTAL** en fonction de :

**1) la gravité de la faute et la situation de l'établissement**

En cas d'atteinte grave portée par un élève aux personnes et aux biens, et lorsque le chef d'établissement estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée et/ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

Et

**2) la situation de l'élève**

Lorsque l'élève a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou s'il fait parallèlement l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits (\*).

(\* citation à comparaître, comparution immédiate, mise en examen, audition comme témoin assisté...



**Le simple signalement ou le dépôt de plainte auprès des autorités de police ne constitue pas en soi des poursuites pénales.**

Les membres du conseil de discipline départemental sont nommés par le Recteur d'académie.

Il est présidé par l'IA-DASEN. Il a les mêmes compétences et est soumis à la même procédure que le conseil de discipline de l'établissement. Les mêmes règles sont applicables pour la convocation du conseil, le déroulement de la procédure et la notification de la décision.

C'est l'IA-DASEN qui convoque les membres du conseil de discipline départemental.

Le **conseil départemental peut prononcer** toutes les sanctions prévues par l'article R511-13 et par le règlement intérieur de l'établissement, par le règlement particulier de l'internat ou de la demi-pension dans lequel l'élève est inscrit (art. D511-44 à D511-48).

Dans l'hypothèse où **le chef d'établissement** estime que les circonstances de faits ne permettent pas la tenue du conseil de discipline dans l'établissement, mais où les conditions (2) relatives à la situation de l'élève ne sont pas remplies, **il peut décider de délocaliser le conseil de discipline.**

# Section IV : Le conseil de discipline

IV-1 : Composition du conseil de discipline

IV-2 : Cas particuliers

## 1 Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline comporte 14 membres (voir tableau page suivante). La composition de cette instance doit être strictement conforme aux textes réglementaires (Art. R511-20).

Les élections des représentants au conseil de discipline sont organisées lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil (Art. R511-22).

Le mandat des membres élus est d'une année. Il expire à la rentrée scolaire suivante à la suite de l'élection des nouveaux membres du conseil de discipline soit le jour de la réunion du conseil d'administration qui adopte les nouvelles instances.

Pour chaque membre élu du conseil de discipline, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions (Art. R511-21).

**Rappel** (voir le site de la vie lycéenne et collégienne <http://vielyceenne.ac-nancy-metz.fr/>)  
Ressources pour les élections → instances au collège, au lycée

	Electeurs	Scrutin	Candidats
<b>Au collège</b>	Titulaires + suppléants au 1° CA	Election au libre choix du CA	Electeurs
<b>Au lycée et EREA</b>	Délégués de classes (titulaires) en 1° AG	Plurinominal à 1 tour 1 scrutin pour les titulaires et 1 scrutin pour les suppléants	Délégués de classes (titulaires)

Un membre absent ponctuellement ou empêché définitivement est remplacé par son suppléant. **L'absence définitive d'un membre est palliée par la désignation de son suppléant comme nouveau titulaire.**

En cas d'absence d'un membre de droit, par exemple, le CPE, si l'établissement en possède un deuxième, il peut être désigné comme suppléant par le conseil d'administration.

## 2 Cas particuliers

 Si un élève doit comparaître en début d'année devant le conseil de discipline alors que le nouveau conseil n'est pas encore mis en place, **c'est le conseil de discipline dans sa composition au titre de l'année précédente** qui peut siéger valablement, sous réserve que le nombre des membres présents soit égal à la majorité des membres composant le conseil.

*NB : si les délégués de la classe n'ont pas encore été élus, 2 représentants des élèves peuvent remplir cette mission. Il faut toutefois l'accord des responsables légaux.*

 **Les membres de droit qui ont quitté l'établissement** ne peuvent plus siéger. Ils sont remplacés par les personnels désignés par arrêté de nomination (ex : un nouveau chef d'établissement).

 Le **Directeur de SEGPA** n'est pas membre de droit.

 **Les membres élus l'année précédente** qui ont perdu la qualité pour laquelle ils avaient été élus ne peuvent plus siéger (un parent d'élève dont l'enfant ne fréquente plus l'établissement, par exemple). Ils sont remplacés par leurs suppléants.

 Bien que le texte – Livre IV du code de l'éducation, Titre II Chapitre 1er, article R421-35 – prévoit cette procédure pour le conseil d'administration et ne donne aucune précision concernant le conseil de discipline, il semble logique d'appliquer la même solution.

 Dans le cas où il n'y a pas de suppléants, le chef d'établissement fait le compte des membres qui seront présents le jour du conseil et, si le quorum est atteint, le conseil de discipline de l'année précédente peut valablement siéger.

COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE DES E.P.L.E. (Art. R511-20 et R511-21)	COLLÈGE	LYCÉE
<b>Chef d'établissement (*)</b>	1	1
<b>Adjoint au chef d'établissement (*)</b> (désignation par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints)	1	1
<b>CPE (*)</b> (le plus ancien en cas de pluralité de CPE)  Bien que le texte (Article R421-14 du Livre IV du code de l'éducation) prévoit cette procédure pour le conseil d'administration et ne donne aucune précision concernant le conseil de discipline, il semble logique d'appliquer la même solution.	1	1
<b>Gestionnaire de l'établissement (*)</b>	1	1
<b>Représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, de surveillance ou de documentation (0)</b>	4	4
<b>Représentant des personnels ATSS (administratifs, sociaux et de santé) et ATT (agents techniques territoriaux) (0)</b>	1	1
<b>Représentants des parents d'élèves (0)</b>	3	2
<b>Représentants des élèves (0)</b>	2	3
	<b>14 membres</b>	<b>14 membres</b>

**(\*)** Membres de droit - cf section 7 (fonctionnement du conseil de discipline) et section 7-1 (règles du quorum) pour les EPLE sans adjoint et/ou sans CPE

**(0)** Membres élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Les représentants des élèves élus titulaires ou suppléants.

**Modalités d'élections :** voir le site de la vie lycéenne et collégienne <http://vielyceenne.ac-nancy-metz.fr/>  
Ressources pour les élections → instances au collège, au lycée

# Section V : la mise en place du conseil de discipline

V-1 : Saisine du conseil de discipline

V-2 : Règles de convocation

V-3 : Remplacement des membres du conseil de discipline

1

**Saisine du conseil de discipline de l'établissement****Le chef d'établissement saisit le conseil de discipline d'établissement** Art. R511-27 et R421-10**Soit par choix ou demande d'un personnel, soit par obligation : violence physique sur un personnel de l'établissement.**

2

**La procédure et la constitution du dossier****Le dossier est constitué dès que la matérialité des faits est établie et que l'élève (et ses représentants légaux) sont informés verbalement des faits reprochés.****Les étapes de la procédure disciplinaire**

1. **La matérialité des faits** : elle identifie l'auteur (l'élève) et la nature de la faute commise. Si elle repose sur un rapport d'incident, les faits rapportés doivent être les plus précis possible, dépourvus d'éléments subjectifs. Cela peut faire l'objet d'une sensibilisation auprès des personnels.
2. **Le signalement au DASEN** : il est effectué avant la convocation au conseil de discipline dans la mesure où l'élève a été déjà fait l'objet d'une exclusion définitive au cours de l'année scolaire et pourra faire l'objet d'une inscription d'office en classe relais.
3. **L'information à l'élève sur ses droits et sur les faits qui lui sont reprochés** : *L'article D511-32 ne précise pas la forme verbale ou écrite de l'information à transmettre à l'élève et à son représentant légal. Si cette information sur ses droits à pouvoir exprimer sa défense est présente dans la convocation, dans une démarche éducative, l'information verbale est également à privilégier.*
4. **La constitution du dossier** : le dossier comprend nécessairement les pièces suivantes :
  - Le rapport du chef d'établissement qui retrace les faits reprochés ;
  - Le rapport de la personne qui a demandé le conseil de discipline (si ce n'est pas le chef d'établissement)
  - Les rapports et témoignages qui matérialisent les faits ;
  - Un exemplaire des convocations ;
  - Les bulletins trimestriels de l'année scolaire ;
  - Le rapport du professeur principal
  - Le rapport de vie scolaire portant sur : le comportement de l'élève, les mesures éducatives, le suivi de l'élève, la liste des sanctions antérieures, éventuellement le CR de la dernière commission éducative

*Les procès-verbaux de dépôt de plainte ne figurent pas au dossier, un rapport écrit sera demandé.*
5. **La convocation** : le chef d'établissement procède à la convocation de l'élève fautif, son représentant légal, son défenseur, des membres du conseil, des personnes entendues à titre consultatif (voir paragraphe 3). La convocation fait débiter la période d'exercice du droit au contradictoire. Le délai de 5 jours débute le jour suivant la prise de connaissance du contenu du courrier par l'élève et son représentant légal (voir règles de convocation paragraphe suivant).
6. **L'interdiction d'accès à l'établissement** (voir section VIII) : dans les cas extrêmes (en cas de nécessité), une interdiction d'accès peut être assortie à la convocation. Cette période d'interdiction d'accès va durer jusqu'à la réunion du conseil de discipline, sa durée ne doit pas être excessive. Cette mesure conservatoire doit s'accompagner des modalités de suivi scolaire pour l'élève écarté temporairement de l'établissement. La possibilité de remise en main propre du courrier va faciliter la mise en application de cette mesure.
7. **L'accès au dossier administratif** doit être facilité. Ceci, même si l'usager se présente spontanément à l'établissement. Une demande de copie du dossier ou de toute pièce pourra être accueillie favorablement, y compris par voie électronique.
8. **La tenue du conseil de discipline**. Le principe fondamental étant que l'élève et son représentant légal puissent s'exprimer, les échanges portent sur les faits et sur la connaissance de la personnalité de l'élève.
9. **La notification et les voies de recours** sont signifiées à l'élève et à son représentant légal verbalement à l'issue du conseil de discipline, puis confirmées par écrit (voir paragraphe 8 section VI).
10. Dans le cas d'un élève poly-exclu, s'assurer que le dossier de l'élève est bien transmis au service concerné de la DSDEN.

**Règles de convocations (Art. D511-31)**

Le chef d'établissement convoque les membres du conseil de discipline **au moins 5 jours** avant la séance dont il fixe la date et l'heure.



**Il s'agit impérativement de 5 jours francs** (le jour de dépôt du courrier à la poste et celui de la séance ne sont pas comptabilisés comme jours francs). Le délai de convocation de l'élève devant le conseil est une formalité substantielle dont le non-respect entache d'illégalité la sanction prononcée. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, Il est prorogé au premier jour ouvrable suivant. C'est-à-dire, le conseil pourra se tenir au moins le mardi.



Le pli envoyé en recommandé est un pli nominatif et individuel et ne peut faire l'objet d'un envoi groupé.

☒ La convocation des **MEMBRES DU CONSEIL** précise :

- La date, l'heure, le lieu
- Le nom de l'élève en cause
- Les faits reprochés (décrits précisément)
- La possibilité de consulter le dossier auprès du chef d'établissement



Les convocations aux membres du conseil de discipline, aux témoins et à la personne qui a demandé le conseil de discipline peuvent être **remises en main propre** et contre signature, ou bien par télécopie ou par voie électronique avec accusé de lecture.



Si un membre du conseil de discipline **demande une copie du dossier** afin de l'étudier hors la présence du chef d'établissement, rien ne s'oppose à ce qu'il lui soit remis une copie.

☒ La convocation de **L'ELEVE EN CAUSE** (qu'il soit mineur ou majeur) précise :

- La date, l'heure, le lieu
- Les faits reprochés (décrits précisément)
- La possibilité de consulter le dossier (\*) auprès du chef d'établissement.
- La possibilité de présenter lui-même sa défense oralement ou par écrit, ou de se faire assister par une personne de son choix (élève ou délégué élève y compris).
- La convocation doit être envoyée par pli recommandé avec accusé de réception ou peut être remise en main propre contre signature.



Rien ne s'oppose à ce que le **défenseur soit une personne mineure**.



La défense qui n'a pas pu prendre connaissance de toutes les pièces jointes au dossier remis aux membres du conseil de discipline **peut se prévaloir d'un vice de procédure**.



La défense peut demander **copie** pour tout ou partie du dossier à ses frais (par envoi postal, fax,...)

⇒ Art. 4 de la loi n°78-753 du 17/07/1978

(\*) Afin de respecter les droits de la défense, l'intégralité du dossier du conseil doit être mise à la disposition de l'élève, de ses représentants légaux et de son défenseur, au moins 5 jours avant la date de la réunion, pour consultation. Si un nouvel élément s'ajoute au dossier, il convient d'en avertir l'élève et ses représentants légaux.



☒ **SI L'ÉLÈVE EST MINEUR, la convocation du représentant légal de l'élève ou des parents qui ont l'autorité parentale précise :**

- La date, l'heure, le lieu
- Les faits reprochés (décrits précisément)
- La possibilité de consulter le dossier (\*) auprès du chef d'établissement.
- La possibilité de produire leurs observations pour assurer la défense de leur enfant en étant entendus par le chef d'établissement ou le conseil de discipline
- La possibilité de se faire assister par une personne de leur choix pour assurer la défense de leur enfant. Dans ce cas, ils doivent faire connaître au chef d'établissement dans les meilleurs délais le nom et l'adresse de cette personne aux fins de convocations.



**Si des parents séparés** exercent l'autorité parentale conjointement, il convient d'adresser une convocation à chacun d'entre eux (par pli recommandé ou remise en main propre contre signature).



Les motifs ne peuvent être : « transgressions ou non-respect du règlement intérieur ». Il y aurait alors une **information insuffisante** qui traduirait un défaut d'appréciation des faits.

☒ **La convocation de la personne chargée d'assister l'élève :**

- Elle est rédigée dans les mêmes formes que celle des **membres** du conseil de discipline. Elle doit être envoyée par pli recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature.



Dans la mesure où les coordonnées du défenseur sont connues suffisamment tôt, il est impératif de le convoquer par pli recommandé dans les délais requis pour respecter les droits de la défense. Cependant, le courrier peut être transmis dans un délai inférieur aux 5 jours dans la mesure où l'information est parvenue tardivement.



Il convient **d'accepter un défenseur** qui accompagne l'élève et son représentant légal même si le chef d'établissement n'en a pas été averti préalablement.

☒ **La convocation de la personne ayant demandé la comparution :**

- Elle est rédigée dans les mêmes formes que celle des membres du conseil de discipline. La convocation peut être envoyée par pli recommandé, remise en main propre contre signature, transmise par télécopie ou par voie électronique.



Mêmes observations que précédemment, **sauf la possibilité de consulter le dossier.**

☒ **La convocation des témoins ou des personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève :**



- Elle est rédigée dans les mêmes formes que celle des membres du conseil de discipline. La convocation peut être envoyée par pli recommandé, remise en main propre contre signature, transmise par télécopie ou par voie électronique.



Mêmes observations que précédemment, **sauf la possibilité de consulter le dossier.**

De manière générale, **il convient de ne pas entraver les droits de la défense.** Un élève qui comparait devant un conseil de discipline doit pouvoir se défendre ou être défendu (connaissance des motifs exacts de sa comparution, droit à un défenseur, délai de préparation pour sa défense, connaissance de l'intégralité des pièces versées au dossier s'il le souhaite...)

### Les personnes entendues par le conseil de discipline

☒ L'élève fautif

L'élève, ses parents et son défenseur éventuel.

☒ Les personnes à titre consultatif (Art. D511-39)

- 2 professeurs\* de la classe. Le professeur principal peut faire partie de l'un des deux.
- Les deux délégués\* d'élèves de la classe. Dans le cas où le conseil de discipline se tient avant la 7<sup>e</sup> semaine de la rentrée, il faut veiller à anticiper les élections de la classe.
- Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments de d'information de l'élève (CPE, PP, ...)

☒ Les témoins (Art. D511-31)

- Les témoins ou les personnes susceptibles de fournir des éléments d'information sur les faits.

**NB : dans le cadre de la protection de la victime, un rapport peut lui être demandé, y compris anonymé. Le rapport est daté, signé et visé par le chef d'établissement lors du recueil. Si la victime est mineure, le rapport est établi avec l'accord du représentant légal et visé par le chef d'établissement.**

**(\*) Obligatoirement**

Remplacement des membres : afin de préserver l'impartialité du conseil de discipline, certains membres doivent être remplacés	REMARQUES
<p>L'article D511-34 précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un membre du conseil de discipline qui a demandé la comparution de l'élève est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître.</li> <li>• Un parent d'élève, membre du conseil de discipline, dont l'enfant est traduit devant celui-ci, est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître.</li> <li>• Un élève faisant lui-même l'objet d'une procédure disciplinaire en cours ne peut siéger dans un conseil de discipline, ni en qualité de membre ni en qualité de délégué jusqu'à ce qu'une décision disciplinaire soit prise à son encontre.</li> <li>• Un élève ayant fait l'objet d'une sanction d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire.</li> </ul>	<p> <b>Un chef d'établissement directement concerné par l'affaire ne peut pas, par souci d'impartialité, présider le conseil de discipline et conduire les débats.</b></p> <p> <b>Toutefois, il est de sa compétence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>d'engager la procédure disciplinaire</b></li> <li>▪ <b>de convoquer les membres du conseil</b></li> <li>▪ <b>d'instruire le dossier.</b></li> </ul> <p>⇒ <b>Ne pouvant être à la fois juge et partie, il convient qu'il soit remplacé par son adjoint pour présider le conseil.</b></p> <p> <b>En conséquence, l'adjoint d'un chef d'établissement peut présider un conseil de discipline <u>uniquement</u> si :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>le chef d'établissement est la victime de l'affaire examinée.</b></li> <li>▪ <b>le chef d'établissement est empêché ou absent de l'établissement, pour un motif valable.</b></li> </ul>

De manière générale, un membre du conseil de discipline qui est personnellement concerné par l'affaire examinée ne peut être juge et partie et, à ce titre, doit se faire remplacer par son suppléant s'il s'agit d'un membre élu, ou ne peut siéger s'il s'agit d'un membre de droit.

Dans le cas où le chef d'établissement n'a pas d'adjoint et ne peut assurer la présidence, il peut faire la demande d'un conseil délocalisé en DSDEN.

Personnes entendues à titre consultatif	RÉFÉRENCES	REMARQUES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Deux professeurs de la classe de l'élève en cause</b> désignés par le chef d'établissement. Un des deux peut être le professeur principal de la classe. A cet effet, il peut consulter l'équipe pédagogique.</li> </ul>	Art. D511-39	 <b>Ces personnes ne peuvent pas consulter le dossier. Le non-respect de cette disposition crée un vice de procédure.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause</b> Sauf si :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un délégué des élèves fait l'objet d'une sanction disciplinaire en cours (jusqu'à l'intervention de la décision définitive)</li> <li>2. Un délégué des élèves a fait l'objet d'une sanction durant l'année scolaire en cours.</li> </ol> <p><u>Dans ces 2 cas, le délégué d'élèves est remplacé par son suppléant.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Avant l'examen d'une affaire, si la nature des accusations le justifie et que les 2/3 au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent dudit conseil.</li> </ol> </li> </ul>	Art. D511-39  Art. D511-34  Idem  Art. D511-37	 <b>Idem</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Toute personne de l'établissement</b> susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats*.</li> <li>• <b>Si un témoin vient en qualité d'élève et qu'il est mineur, il doit être accompagné de son représentant légal.</b></li> </ul>	Art. D511-39	 <b>Idem</b>

(\*) Les autres personnes convoquées par le chef d'établissement, mentionnées à l'article D. 511-31 et, si elles sont mineures, doivent être accompagnées de leur représentant légal qu'il faudra également convoquer. Le chef d'établissement doit obtenir l'accord préalable des parents pour la convocation. S'ils refusent que leur enfant témoigne physiquement au conseil de discipline, il convient d'établir, toujours avec l'accord des parents, un témoignage écrit, daté, signé de l'élève et certifié par la personne qui le recueille. Dans le cas contraire, un témoignage anonymisé est recevable à condition qu'il soit certifié conforme par le chef d'établissement.

# Section VI : le fonctionnement du conseil de discipline

VI-1 : Règles de quorum

VI-2 : Présidence et secrétariat

VI-3 : Introduction des participants

VI-4 : Obligation de secret

VI-5 : Lecture du rapport du chef d'établissement

VI-6 : Retrait des délégués de classe mineurs

VI-7 : Audition des personnes convoquées

VI-8 : Délibération et vote

VI-9 : Notification de la décision

VI-10 : Établissement du procès-verbal

## 1 Regle de quorum (Art. D511-35)

**Le nombre des membres présents doit être égal à la moitié + 1 des membres composant le conseil** (dans la plupart des cas, le quorum est de 8).

Pour le calcul du quorum il convient de prendre en considération l'effectif réel des sièges pourvus en conseil de discipline, c'est-à-dire le nombre total des membres en exercice. Si 10 sièges sont pourvus le quorum est de 5+1. Ceci peut être le cas quand le conseil de discipline se réunit en tout début d'année scolaire avant le premier conseil d'administration.

**NB** : dans certains établissements, le quorum est de 7 présents ; en effet, le conseil de discipline peut ne comporter que 12 ou 13 membres (cas des établissements sans chef d'établissement adjoint, ni faisant fonction d'adjoint désigné par l'autorité académique\* et/ou sans CPE, ni faisant fonction de CPE désigné par l'autorité académique).



Au jour fixé pour la séance, le chef d'établissement vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit.

**(\*)** L'enseignant disposant d'une décharge de service pour aide au chef d'établissement ne bénéficie pas du titre de « faisant fonction » d'adjoint.

## 2 Présidence et Secrétariat

Le conseil de discipline **est présidé par le chef d'établissement ou dans les cas cités précédemment, par son adjoint**. (Art. R421-9 et Art. R421-13)

**NB** : L'adjoint nommé par arrêté comme « faisant fonction » par le Recteur peut présider.

- . Le **président désigne un(e) secrétaire de séance** parmi les membres du conseil de discipline. (Art. D511-36)
- . En cas de partage des voix, **le président a voix prépondérante**. (Art. R511-27)
- . Le président **et** le secrétaire de séance signent le procès-verbal du conseil de discipline.
- . Etablir une liste d'émargement de toutes les personnes présentes et entendues lors du conseil de discipline par noms, prénoms, catégories représentées.

## 3 Introduction des participants

**C'est-à-dire les membres du conseil, l'élève, son (ses) représentant(s) légal(aux), et éventuellement son défenseur.**

**NB** : La séance n'est pas publique.



Dans le cas où les témoins ou victimes souhaitent **conserver l'anonymat** ou ne pas être entendus en présence de l'élève mis en cause, de ses représentants légaux s'il est mineur et éventuellement de son défenseur, ceux-ci consigneront leur témoignage par écrit ; il sera lu sous couvert de l'anonymat demandé, par le président lors de la séance du conseil de discipline hors leur présence. Ce témoignage doit figurer et porté à la connaissance de l'élève mis en cause, ainsi que ses parents.



**Si un élève et/ou son représentant légal est absent** lors de la réunion du conseil de discipline alors que les délais de convocation ont été respectés et que la convocation a été rédigée dans les formes, le conseil peut siéger valablement en son absence.

(Sous réserve d'un report autorisé par le chef d'établissement pour excuse valable).



**Si le pli** contenant la convocation, posté en recommandé avec accusé de réception, **n'a pas été retiré**, il est retourné à l'établissement avec la mention « non réclamé ». Il convient de garder ces documents afin de pouvoir prouver en cas de contestation que l'intéressé, bien qu'avisé, n'est pas allé chercher sa convocation au bureau de poste. Dans cette hypothèse, l'absence de l'intéressé devant le conseil de discipline résultant de son propre fait, la procédure pourra être regardée comme ayant satisfait au principe du contradictoire.

La confidentialité est demandée à tous les membres du conseil ayant pris part aux délibérations et pour tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance. (Art. D511-41)

#### 4 Lecture du rapport du chef d'établissement

Il retrace les faits pour lesquels l'élève est appelé à comparaître et qui ont motivé la saisine du conseil de discipline. (Art. D511-38)



Exposer de manière détaillée les faits (circonstances de lieu et de temps).

#### 5 Audition des personnes convoquées

En présence de l'élève, de ses représentants légaux et éventuellement de son défenseur, **le président et les membres du conseil entendent individuellement toutes les personnes convoquées** (personnes ayant demandé la comparution, 2 professeurs de la classe, les délégués de la classe, personnes de l'établissement susceptibles de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats), ainsi que les témoignages écrits. (Art. D511-39)



Si un élève mineur est entendu en tant que témoin, il doit être accompagné de son représentant légal.

(Art. D511-31)

Le président laisse le temps à la défense d'apporter ses éléments non seulement pour respecter la procédure mais également pour donner aux débats une portée éducative.

Après les réponses apportées aux questions posées, **il convient en dernier lieu de donner la parole à l'élève, ses représentants légaux et éventuellement à son défenseur, s'ils le souhaitent.**



Dans le cadre de la procédure contradictoire, le conseil de discipline entend les témoins cités par la défense.



Au cours de la séance, aucune forme de sanction ne doit être abordée. Les débats servent uniquement à éclairer les membres du jury sur les faits. Les faits passés, sanctionnés, s'ils peuvent être évoqués dans la présentation du parcours scolaire de l'élève, ne doivent pas être abordés durant ce temps d'échange.

A l'issue des débats, l'élève, ses représentants légaux et éventuellement son défenseur quittent la salle de réunion afin que **seuls les membres du conseil de discipline puissent délibérer.**

#### 7 Délibérations et vote

La décision du conseil de discipline est prise en présence des **seuls membres du conseil de discipline ayant voix délibérative.** (Art. D511-41)

A l'issue des délibérations et selon la teneur des débats, **le président du conseil propose au vote la sanction qu'il juge adaptée aux faits reprochés à l'élève.**



Le compte-rendu du conseil ne doit pas faire état des délibérations qui sont soumises à l'obligation du secret.



En aucun cas, il n'est possible de mettre au vote plusieurs sanctions à la fois.

Dans le cas où la sanction proposée n'est pas la plus sévère (exclusion définitive de l'établissement), le président demande aux membres du conseil s'ils ont des objections à faire valoir :

- S'ils n'ont pas d'objections, la sanction proposée est mise au vote.
- Si l'un ou plusieurs des membres du conseil objectent qu'une sanction plus sévère, leur semblerait plus appropriée, la sanction qu'il(s) propose(ent) est mise au vote.

**Tous les votes interviennent à bulletins secrets, à la majorité des suffrages exprimés.** Les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés.

**NB :** Si la majorité n'est pas acquise, le président met au vote la sanction immédiatement inférieure dans l'échelle des sanctions disciplinaires, jusqu'à ce que l'une d'entre elles recueille la majorité.

**Rappel :** en cas de partage des voix, le président a voix prépondérante. (**Art. R511-27**)

## 8 Notification de la décision

L'élève, ses représentants légaux et éventuellement son défenseur **sont réintroduits dans la salle de réunion du conseil.**

1. Le Président leur notifie aussitôt la décision du conseil de discipline. (Réf. : **Art. D511-42**)
2. Il informe l'élève, ses représentants légaux et éventuellement son défenseur de la possibilité de faire appel de la décision du conseil de discipline, de la procédure ainsi que les modalités de rescolarisation (Possibilité de faire appel, dans un délai de 8 jours, appel à adresser au Recteur de l'académie de Nancy-Metz). Il précise également que cette procédure s'impose avant tout recours au tribunal administratif. (Réf. : **Art. R511-49**)
3. La décision est néanmoins immédiatement exécutoire, l'appel n'étant pas suspensif de la décision. (Réf. : **Art. D511-50**)
4. Cette décision doit être notifiée par écrit, motivée et **confirmée par pli recommandé le jour même** (Réf. : **Art. D511-42**) **ou au plus tard le jour suivant** (circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014) :
  - à l'élève qu'il soit mineur ou majeur
  - aux représentants légaux si l'élève est mineur

Rque : elle peut être remise en main propre à l'élève contre signature (circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014).

**Conséquence :** le délai de notification étant rallongé d'une journée, il est possible d'organiser un conseil de discipline en fin de journée.

**NB :** Les motifs de la sanction doivent être strictement les mêmes que ceux de la convocation au conseil de discipline (employer les mêmes termes).

## 9 Établissement du procès-verbal

**Le procès-verbal mentionne** les noms du président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté et participé à la réunion (joindre la feuille d'émargement).

⇒ Il rappelle les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions au cours de la séance, les observations présentées par le défenseur qu'il a choisi et la décision prise par les membres du conseil après délibération.

⇒ Il est signé du président et du secrétaire de séance ; il est transmis dans les 5 jours suivant la séance au Recteur et à l'IA-DASEN.

⇒ C'est un document administratif nominatif qui ne peut être communiqué qu'à l'élève en cause, à ses représentants légaux s'il est mineur et à son défenseur, le cas échéant.



Le dossier contenant les pièces originales (procès-verbal, accusés de réception, témoignages d'élèves...) **doit être conservé par l'établissement et archivé durant 5 années.**

Dans le cas de dossiers examinés **en appel du conseil de discipline**, la Délégation Académique de Soutien à l'Action Éducative et aux Établissements (DASAE) du rectorat sera amenée à demander les documents originaux à l'établissement si les informations des photocopies communiquées sont illisibles. Il est possible alors de les lui faire parvenir puisque la DASAE archivera à son tour les dossiers d'appel contenant ces pièces originales.

# Section VII : les recours

VII-1 : Recours gracieux ou hiérarchique

VII-2 : Procédure d'appel devant le Recteur des décisions du conseil de discipline



## 1

**RECOURS GRACIEUX OU HIÉRARCHIQUE**

Le recours administratif peut être introduit pour les sanctions disciplinaires prises par le chef d'établissement en qualité de représentant de l'État.

Il peut s'agir, soit :

- d'un recours gracieux formé auprès du chef d'établissement
- d'un recours hiérarchique formé devant l'IA-DASEN, le Recteur ou le Ministre.



Saisies de ce type de recours, ces autorités **peuvent décider d'annuler** la sanction initiale.

Le délai de recours de 2 mois compte à partir de la date de la notification et à condition que cette mention y figure.

**Article R421-5 du code de justice administrative** : « Les délais de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés, ainsi que les voies de recours, dans la notification de la décision. »

## 2

**PROCÉDURE D'APPEL DEVANT LE RECTEUR DES DÉCISIONS DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

Toute sanction du conseil de discipline (d'établissement ou départemental) **peut être déférée devant le Recteur d'académie**, dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la notification écrite, par l'élève ou par son représentant légal s'il est mineur ou par le chef d'établissement.

⇒ L'appel devant le Recteur est un recours administratif préalable obligatoire avant un recours contentieux devant le tribunal administratif. (Ref. : **Art. R511-49 et Art. R511-53**)



Quelle que soit la sanction du conseil de discipline, il y a donc lieu de préciser dans la notification les voies et le délai d'appel avant une éventuelle saisine du tribunal administratif.

⇒ L'appel peut être introduit par :

- l'élève lui-même s'il est majeur ;
- ses représentants légaux s'il est mineur ;
- le chef d'établissement.



Le délai d'appel est de **8 jours francs** ; il n'inclut pas le jour du déclenchement du délai (c'est à dire la date de réception du pli recommandé indiquée sur l'accusé de réception signé par le destinataire), il est prolongé jusqu'au lendemain du 8ème jour. Le cas échéant, il est prolongé jusqu'au surlendemain si ce jour est un dimanche ou un jour férié.

Ex : si l'accusé de réception du pli recommandé est signé le 10 mars par son destinataire, l'appel doit être déposé au rectorat ou posté le 19 mars au plus tard.

⇒ L'appel n'est pas suspensif : la décision du conseil de discipline reste immédiatement exécutoire.

⇒ La commission qui est présidée par le Recteur ou son représentant comprend Art. D511-50 et Art. D511-51 :

- Un IA-DASEN
- Un chef d'établissement
- Un professeur
- Deux représentants de parents d'élèves

⇒ Les modalités d'exercice des droits de la défense devant la commission sont identiques à celles fixées par les articles régissant le déroulement du conseil de discipline. Art. D511-52



**Des éléments postérieurs** au conseil de discipline peuvent figurer dans le dossier d'appel sans que cela constitue un vice de forme.

⇒ La procédure suivie en appel devant la commission académique et la décision du Recteur qui en résulte se substituent à la procédure suivie devant le conseil de discipline et à la décision que cette instance a prise.

⇒ La décision du Recteur, qui peut confirmer, modifier ou annuler tout ou partie de la décision prise par le conseil de discipline de l'établissement, intervient après avis d'une commission académique.

⇒ Le Recteur dispose d'un mois pour prendre sa décision. Même si il a dépassé ce délai, le Recteur est tenu de statuer expressément sur l'appel.



**Les voies et délais de recours** doivent impérativement figurer sur chaque notification. (Réf. : **Art. R511-42**)

NB (Réf. : **Art. R511-49**) :

- si l'élève est mineur, c'est le représentant légal qui a la possibilité de faire appel
- si l'élève est majeur, cette possibilité est uniquement réservée à l'élève
- le chef d'établissement peut également faire appel de cette décision (si une personne autre, telle que la victime ou un professeur...souhaite qu'il soit fait appel de cette décision, elle en fait part au chef d'établissement qui, seul, décide de faire appel ou non).

# Section VIII : la mesure conservatoire

VIII-1 : Interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire

**Interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire art. R. 421-10-1**

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée de deux jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense. (voir p.14)

**Remarque :** l'établissement doit garantir à l'élève qui fait l'objet d'une mesure conservatoire, la **continuité des apprentissages en lui faisant parvenir les contenus des cours** et les devoirs donnés durant son absence.



Cette mesure n'est pas une sanction, elle ne peut faire l'objet d'un appel. Elle est notifiée par écrit, à l'élève s'il est majeur et à ses responsables légaux également, s'il est mineur. Le courrier d'engagement de procédure disciplinaire mentionnant la mesure conservatoire peut être remis en main propre contre signature.

Le courrier stipule l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'égard du fautif et que cet élève dispose de ces deux jours (minimum) pour présenter sa défense. S'il est mineur, il précise que la (ou les) personne(s) dépositaire(s) de l'autorité parentale dispose(nt) également de ces 2 jours pour apporter leurs observations.

**Les 2 jours sont nécessairement des jours ouvrables**, le jour d'annonce de cette information ou d'envoi du courrier **ne compte pas**.



Cette mesure est **exceptionnelle** et doit répondre à une véritable nécessité, c'est à dire dès lors qu'il s'agit de **garantir l'ordre au sein de l'établissement**.

Dans le cas d'une saisine du conseil de discipline, le chef d'établissement peut également, à titre conservatoire interdire l'accès de l'établissement à un élève. (Réf. : Art. D511-33)

Le courrier de convocation au conseil de discipline précise à l'élève et à ses représentants légaux s'il est mineur, que l'accès de l'établissement lui est interdit à titre conservatoire, dans l'attente de sa comparution en conseil de discipline. IL n'y a pas de nécessité à établir deux courriers séparés : un pour l'interdiction d'accès et l'autre pour la convocation. (Réf. : Art. D511-48)



Cette décision doit être dûment notifiée comme telle à la famille et non comme une sanction d'exclusion.



Le courrier doit préciser la date de départ de la mesure conservatoire... la date de fin sera indiquée comme telle : « ... jusqu'à la date du conseil de discipline ».

Toutefois, il convient de veiller à ce que cette mesure conservatoire **ne soit pas d'une durée excessive** car elle pourrait être, dans ce cas, assimilée à une mesure d'exclusion.

**Il n'est pas obligatoire** d'indiquer le motif de la mesure conservatoire.

**NB :** Si un élève a fait l'objet d'une mesure conservatoire et qu'il commet une infraction à l'égard de cette mesure, l'action disciplinaire afférente à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline est appelé à statuer en prenant une seule décision.

Lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline **et fait l'objet de poursuites pénales** en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

*Δ Un simple signalement et/ou dépôt de plainte ne constitue pas des poursuites pénales. On peut considérer qu'il y a poursuites pénales lorsque l'intéressé est entendu comme « témoin assisté » ou mis en examen.*



Dans ce cas précis, le chef d'établissement qui a interdit à titre conservatoire l'accès de l'élève à l'établissement, **peut prolonger cette mesure** dont la durée risque d'être incompatible avec les obligations scolaires de l'élève. Il doit donc veiller à assortir sa décision **des mesures d'accompagnement appropriées** (inscription au CNED, et sous réserve de l'accord des parents, un accueil dans un autre établissement scolaire).

# Section IX : Bilan – relevé de conclusion

## ÉTABLISSEMENT :

<b><u>IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE :</u></b>		
Nom :		
Prénom :		
Date de Naissance :		Sexe :
Adresse :		
Classe fréquentée :	LV1 :	LV2 :
Option :		
Qualité :		
<input type="radio"/> Externe		
<input type="radio"/> Interne		
<input type="radio"/> Demi-pensionnaire		

<b><u>IDENTITÉ DES PARENTS :</u></b>	
Père :	
Profession :	
Téléphone :	
Domicile :	
Mère :	
Profession :	
Téléphone :	
Domicile :	
Autorité parentale :	
<input type="radio"/> conjointe	
<input type="radio"/> père	
<input type="radio"/> mère	
<input type="radio"/> autre	

Si l'élève bénéficie de mesures éducatives, administratives ou judiciaires, <b><u>COORDONNÉES DU (DES) INTERVENANT(S) ÉDUCATIF(S) :</u></b>
Nom et prénom :
Service ou établissement :
Adresse et téléphone :

<b><u>ABSENTÉISME-INTÉGRATION ET COMPORTEMENT</u></b> : (Professeur principal et/ou personnel d'éducation)

POINT DE VUE DES PARENTS :

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES : (Assistante Sociale, Médecin Scolaire, Infirmier...)

PROPOSITIONS DE PARCOURS POUR L'ÉLÈVE : (C.O.P.)

PROPOSITIONS DE SCOLARISATION : (chef d'établissement)

Date :

Signature :

## Section X : les bordereaux des pièces à transmettre

X-1 : Bordereau des pièces à joindre à l'issue du conseil de discipline

X-2 : Bordereau des pièces à joindre au conseil de discipline en cas d'appel de la décision

1

**BORDEREAU DES PIÈCES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU PROCÈS-VERBAL A L'ISSUE D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE****ÉTABLISSEMENT :****ÉLÈVE**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Sexe :

classe :

Date du conseil de discipline :

- Les pièces originales sont conservées par l'établissement et archivées **durant 5 années**.
- Des copies des pièces suivantes doivent être adressées **dans les 5 jours qui suivent la séance** :

⊙ **À la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale :**

- Procès-verbal du conseil de discipline
- Liste d'émargement des membres du conseil de discipline présents et des personnes entendues
- Bilan – Relevé de conclusions
- Joindre un exemplaire de la présente liste dûment cochée

⊙ **Au Rectorat – DASAE :**

- Procès-verbal du conseil de discipline
- Liste d'émargement des membres du conseil de discipline présents et des personnes entendues
- Convocation de l'élève mis en cause
- Dans le cas d'une mesure conservatoire, copie du courrier la notifiant
- Notification de décision à l'élève mis en cause
- Référence de la déclaration d'incident renseignée sur l'application « Faits Etablissements »
- Joindre un exemplaire de la présente liste dûment cochée

**Adresse postale de destination :**

Rectorat de l'académie de Nancy-Metz,

Service DASAE

6 bis rue du manège

54035 NANCY Cédex

## BORDEREAU DES PIÈCES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE DISCIPLINE EN CAS D'APPEL DE LA DÉCISION

### ÉTABLISSEMENT :

### ÉLÈVE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Classe :

Date du conseil de discipline :

- Les pièces originales sont conservées par l'établissement et archivées **durant 5 années**. Dans certaines circonstances, néanmoins, la DASAEI pourra être amenée à demander les pièces originales à l'établissement. Ce dernier archivera alors des copies des pièces et les documents originaux seront conservés dans les archives de la DASAEI.
- Un exemplaire du dossier contenant des copies des pièces suivantes sera adressé au Rectorat – DASAEI dès lors que l'appel sera effectif :

Rapport circonstancié du chef d'établissement, daté et signé

Procès-verbal du conseil de discipline

Convocation de l'élève mis en cause avec l'accusé de réception

Convocation du représentant légal avec l'accusé de réception

Convocation, le cas échéant, du défenseur avec l'accusé de réception

Liste d'émargement des membres du conseil de discipline présents et des personnes entendues

Notification de décision à l'élève mis en cause avec l'accusé de réception

Notification de décision au représentant légal avec l'accusé de réception

Le ou les bulletins trimestriels de l'année scolaire en cours et ceux de l'année précédente (si possible)

Rapport de la personne ayant demandé la réunion du conseil de discipline

Rapport du professeur principal entendu par le conseil de discipline

Rapport(s) du ou des témoins de l'affaire ayant entraîné la réunion du conseil de discipline

Élément(s) complémentaire(s) éventuel(s) concernant :

- sanctions antérieures (dans le respect des dispositions règlementaires relatives au délai de conservation des sanctions, seule la notification est présente dans le dossier)
- mesures éducatives internes prises pour l'accompagnement de l'élève (commission éducative...)
- signalement du fait
- documents relatifs au suivi de l'élève – assistante sociale, éducateur... accompagnés de la nature des interventions engagées (A.E.M.O. ...).

Bilan – Relevé de conclusions

Joindre au procès-verbal un exemplaire de la présente liste dûment cochée

# Section XI

## Section XI : les modèles de documents

## ANNEXES : LISTE DES MODÈLES DE COURRIERS ET PROCÈS-VERBAL

Un dossier spécifique comporte l'ensemble des modèles de courriers mis à disposition des établissements, ainsi qu'un modèle de procès-verbal du conseil de discipline.

### Engagement d'une procédure disciplinaire

1. Notification de l'engagement de la procédure disciplinaire
  - élève mineur
  - représentants légaux si l'élève est mineur
  - élève majeur
2. Notification de l'engagement de la procédure disciplinaire assortie d'une mesure conservatoire
  - Idem
3. Notification de la sanction (avec mention des voies et délais de recours)
  - élève mineur
  - représentants légaux si l'élève est mineur
  - élève majeur

### Saisine du conseil de discipline

1. Convocations
  - élève mineur auteur des faits
  - représentants légaux si l'élève, auteur des faits, est mineur
  - élève majeur auteur des faits
  - membres du conseil de discipline
  - professeurs de la classe
  - délégués de la classe
  - témoins
  - défenseur
2. Convocations avec mesure conservatoire
  - Idem
3. Notification de la sanction (avec mention des voies et délais de recours)
  - élève mineur auteur des faits
  - représentants légaux si l'élève, auteur des faits, est mineur
  - élève majeur auteur des faits
4. Modèle de procès-verbal
5. Modèle d'attestation de témoin et d'autorisation de témoignage

\* \* \*

# Lexique

## A

<a href="#">Absence</a> de l'élève et/ou de ses représentants légaux à un CD .....	P.28
<a href="#">Amnistie</a> .....	P.12
<a href="#">Anonymat</a> des témoins .....	P.28
<a href="#">Appel</a> d'une décision de CD .....	P.30 – 33
<a href="#">Audition</a> des personnes .....	P. 26

## B C

Conseil de discipline ( <a href="#">audition</a> des témoins) .....	P.26
Conseil de discipline ( <a href="#">compétences</a> ) .....	P.17
Conseil de discipline ( <a href="#">composition</a> ) .....	P.20
Conseil de discipline ( <a href="#">délibération</a> ) .....	P.29
Conseil de discipline ( <a href="#">fonctionnement</a> ) .....	P.23
Conseil de discipline ( <a href="#">notification</a> ) .....	P.30
Conseil de discipline ( <a href="#">présidence</a> ) .....	P.28
Conseil de discipline ( <a href="#">procès-verbal</a> ) .....	P.30
<a href="#">Convocations</a> .....	P.23

## D

Défense .....	P. 6 - 11 – 22 – 23 - 33
Demi-pension .....	P. 10
Dossier de l'élève .....	P. 6 – 10 – 22 - 23 – 24 – 25

## E

Effacement des sanctions .....	P. 10 – 12
--------------------------------	------------

## GHI

Individualisation .....	P. 6 – 15
Interdiction d'accès .....	P.
Internat .....	P. 10

## J

Jours (francs, ouvrables, ouvrés) .....	
---	--

## L

Légalité des fautes .....	P. 6
---------------------------	------

## M

Mandats des membres .....	P. 20
Matérialité des faits .....	P.6
Membre de droit.....	
Mesure conservatoire dans l'engagement d'une procédure disciplinaire et dans le CD .....	P.14 - 35
Mesure de responsabilisation .....	P. 8 - 12
Motivation de la sanction .....	P. 5 - 29

## N

Non bis in idem .....P. 6

## O

Obligation scolaire .....P.

## P

Présidence du CD .....P. 27

PV du CD.....P. 29

## Q

Qualité de l'élève .....P. 6

Quorum .....P. 28

## R

Règles de convocation .....P. 22 – 23

Remplacement d'un membre .....P.

Rescolarisation .....P. 15

## S

Sanctions avec ou sans sursis .....P. 8 – 9 -10 – 11 – 14 – 28 - 29

Suppléants et remplacement des membres du CD .....P. 19 – 24 - 25



**Date de publication : 15 septembre 2019**

### **Mise à jour : septembre 2019**

Ce document est téléchargeable sur

- Le site du *Groupe académique de pilotage de la formation des personnels d'encadrement* (DAFPE) [www4.ac-nancy-metz.fr/cadres](http://www4.ac-nancy-metz.fr/cadres)
- Le site institutionnel des conseillers principaux d'éducation [www4.ac-nancy-metz.fr/cpe](http://www4.ac-nancy-metz.fr/cpe)
- Le *Portail Intranet Académique Lorrain* (PIAL) : mot clé *procédures disciplinaires*

### **Contacts :**

Patrick TEULADE – Conseiller technique pour les établissements et la vie scolaire : [patrick.teulade@ac-nancy-metz.fr](mailto:patrick.teulade@ac-nancy-metz.fr) – T. 03 83 86 25 32  
Laurent MASCHERIN : Délégué académique à la vie lycéenne : [laurent.mascherin@ac-nancy-metz.fr](mailto:laurent.mascherin@ac-nancy-metz.fr) – T. 03 83 86 25 12  
Véronique MIASIK : chargée de mission, procédures disciplinaires : [veronique.miasik@ac-nancy-metz.fr](mailto:veronique.miasik@ac-nancy-metz.fr) – T. 03 83 86 22 48  
Secrétariat DASAEE : [ce.dasae@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.dasae@ac-nancy-metz.fr) – T. 03 83 86 25 33  
DASAEE : délégation académique de soutien à l'action éducative et aux établissements  
6 bis rue du manège –  
54035 NANCY Cédex