ACADÉMIE
DE DIJON

Liberté
Égalité
Fraternité

LIVRET CONSEIL
Septembre 2021

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

RECTORAT DE DIJON

Inspecteurs d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux

Établissements et vie scolaire :

Frédéric BATLLE
Rachel MEYNENT
Cécile TYBIN

Pôle établissements et vie scolaire :
Benoit CLAIR : T. 03 80 44 86 26
Christelle LAMY : T. 03 80 44 86 28
Maryline SASSONIA

Service juridique :
Philippe CHATENET
Isabelle MAROSZ
Marie VILLIERS
T. 03 80 44 87 26

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

Les textes ayant été modifiés,
veuillez procéder à l'actualisation de ce livret.

Sommaire

PARTIE I : AVANT L'ENGAGEMENT D'UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE 4
I) Déterminer la matérialité des faits 4
II) Déterminer l'existence d'une faute 5
III) Évaluer la gravité du manquement 5
IV/ Déterminer la pertinence d'une réponse disciplinaire au regard des faits commis 5
V) Vérifier le non cumul éventuel de sanctions 6

PARTIE II : DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE 6
I) DEVANT LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT 6
A) L'appel à contradictoire (ANNEXES 1-1 et 1-2) 6
1) Formalisme 7
2) Mesure conservatoire 7
B) La sanction (notification) (ANNEXES 1-3 et 1-4) 8
1) Nature : 8
2) Proportionnalité/individualisation : 8
3) Motivation : 9
4) Les voies et délais de recours 9
5) Notification 9
II) DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE 10
A) AVANT LE CONSEIL 10
1) La convocation de l'élève et de ses représentants légaux (ANNEXES 2-1 et 2-2) 10
α) Formalisme 10
β) Mesure conservatoire 11
2) La convocation des membres du conseil 12
α) La composition du conseil (ANNEXE 2-3) 12
β) Que faire quand un membre du conseil est directement concerné (principe d'impartialité à respecter) : 13
B) PENDANT LA SÉANCE 13
1) Discours introductif 13
2) Présentation des membres du conseil (ANNEXE 2-3) 13
3) Exposé des griefs 13
4) Audition de l'élève, de ses parents ou de son représentant légal, des personnes convoquées à la demande du défenseur 14
α) Le principe du débat contradictoire doit être scrupuleusement respecté. 14
β) Le procès-verbal (ANNEXE 2-4) 14
5) Délibération après retrait des membres n'ayant pas voix délibérative (ANNEXE 2-4) 15
α) La matérialité des faits est-elle indiscutable ? 15
β) Quelle est la sanction adaptée à la faute commise ? 15

6) La notification (ANNEXE 2-5 et 2-6) 15
α) Motivation : 15
β) Voies et délais de recours 16
γ) Notification 16

PARTIE III : APRÈS LA SANCTION PRONONCEE DEVANT LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU PAR LE CONSEIL DE DISCIPLINE....17
I) Composer le dossier (ANNEXE 2-7)....17
II) Enregistrer et communiquer la sanction 17
α) Renseigner le registre des sanctions (suivant le code de l'Education) : 17
β) Renforcer le pilotage académique : 17
γ) Transmission de la notification d'exclusion temporaire ou définitive au Maire de la commune de résidence de l'élève 17
III) Respecter la confidentialité des débats 18
IV) Régime d'effacement des sanctions (R.511-13 IV du code de l'éducation)....18
ANNEXE 1-1 : Appel à contradictoire élève 20
ANNEXE 1-2 : Appel à contradictoire représentants légaux....21
ANNEXE 1-3 : Notification élève 22
ANNEXE 1-4 : Notification représentants légaux....24
ANNEXE 2-1 : Convocation élève....26
ANNEXE 2-2 : Convocation représentants légaux....27
ANNEXE 2-3 : Liste d'émargement....28
ANNEXE 2-4 : Procès-verbal 29
ANNEXE 2-5 : Notification élève 31
ANNEXE 2-6 : Notification représentants légaux....33
ANNEXE 2-7 : Lettre au maire 35
ANNEXE 2-8 : Liste récapitulative des pièces du conseil de discipline 36
ANNEXE 3 : Mécanisme de sursis....37
ANNEXE 4 : Fonctionnement de la commission académique d'appel 43
ANNEXE 5 : Statistiques 45
ANNEXE 6 : Guide d'utilisation application sanctions 48
ANNEXE 7 : Echelle des sanctions....55
ANNEXE 8 : Utilisation de l'échelle des sanctions……56

CIRCULAIRE APPLICABLE :

- Circulaire n°2014-059 du 27/05/2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions

Article R421-5, al. 11 du code de l'éducation : *« Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves. Il reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R511-13 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 faudra s'assurer que le règlement intérieur a bien été signé par l'élève et, s'il est mineur, par ses responsables légaux.

PARTIE I : AVANT L'ENGAGEMENT D'UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

I) Déterminer la matérialité des faits

Êtes-vous en mesure d'apporter la preuve formelle de la matérialité des faits ?

Evitez de répondre immédiatement à une demande de sanction ou de réunion du conseil de discipline. Les enseignants qui la formulent sont légitimement en état de choc ou d'irritation pouvant conduire à commettre des erreurs de procédure ou à des injustices.

Rechercher la **vérité des faits**. Prenez le temps de récolter des éléments solides de preuve en introduisant du contradictoire dans vos investigations :

- Entendez les différents protagonistes car la seule déclaration de la victime ou de ses camarades ne constitue pas une preuve.
- Faites établir des rapports circonstanciés datés et signés.
- Récoltez des témoignages datés, signés, lisibles et qui donnent précisément les circonstances et l'auteurs des faits ainsi que l'identité du témoin (Nom, prénom, classe ou fonction) (sauf instructions contraires : voir encadré ci-dessous).

Les preuves doivent être légalement obtenues : la fouille d'un élève fortement soupçonné de détenir des produits illicites ne peut être opérée que par un officier de police judiciaire. Cependant, il est permis d'inviter l'élève à présenter volontairement le contenu de son cartable, de son casier, de son armoire…

Faites preuve de bon sens dans cette recherche :
- Un témoignage indirect, même recueilli par un adulte, est plus fragile qu'un témoignage direct.
- De simples captures d'écran Facebook, considérant que ces comptes/messages peuvent être usurpés ou supprimés, sont fragiles si l'auteur présumé nie les faits. Rien n'interdit en revanche de les utiliser afin d'obtenir une preuve plus solide, comme un aveu par exemple.
- Le doute doit profiter à l'auteur présumé, notamment lorsque la présomption de culpabilité repose uniquement sur des témoignages de camarades, et lorsqu'il nie catégoriquement les faits qui lui sont reprochés.
- L'aveu reste la preuve royale. Les éléments fautifs peuvent être reconnus par l'élève lors de la phase de dialogue précédant l'engagement de la procédure disciplinaire. Pour recueillir ces éléments, vous devez alors vous assurer de la présence d'un autre personnel de l'établissement.

Ces éléments de preuve doivent figurer dans le dossier de l'élève en vue de l'engagement d'une procédure disciplinaire, et, le cas échéant, de leur future consultation par la défense.

La matérialité est un élément à part entière de la légalité de la décision qui sera prise. Une décision peut être annulée, au bénéfice du doute, lorsque la matérialité des faits est insuffisamment rapportée.

Si les faits sont graves, qu'ils peuvent avoir une incidence sur l'ordre public ou avoir une résonnance médiatique contacter immédiatement le directeur de cabinet (06 84 21 85 78) et l'IA-DASEN.

Si les faits ont été signalés au parquet, en application de l'article 40 du code de procédure pénal :

- Soyez prudent pour recueillir des informations auprès des élèves en vue de la mise en place d'une procédure disciplinaire. Vérifiez avec les enquêteurs de la procédure judiciaire s'il y a des limites à poser quant à vos investigations, de manière à ne pas risquer d'empiéter sur l'enquête qui va s'ouvrir.

II) Déterminer l'existence d'une faute

Les faits sont-ils constitutifs d'une violation du règlement intérieur ?

Les faits établis doivent violer un point précis du règlement intérieur de l'établissement. En effet, la sanction disciplinaire est juridiquement liée à la violation d'une disposition du règlement intérieur de l'établissement.
Ex : le fait de fumer dans l'établissement est une faute susceptible d'être sanctionnée.
Ex : le fait de fumer dans la rue n'est pas une faute susceptible d'être sanctionnée.

Cela implique évidemment que :
- les comportements fautifs soient précisés par le règlement intérieur
- l'échelle des sanctions (article R.511-13 du code de l'éducation) soit retranscrite dans le règlement intérieur (principe de légalité des sanctions)
- le règlement intérieur soit opposable à l'auteur des faits, c'est-à-dire qu'il ait été régulièrement **publié** (affichage ; ENT ou site de l'établissement), donc applicable.

Cela ne signifie pas nécessairement que le fait doive être commis à l'intérieur de l'établissement. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement lorsqu'ils ne sont pas dissociables de la **qualité d'élève de leur auteur**.
Ex : une bagarre aux abords qui trouve son origine dans un différend né dans l'établissement.
Ex : un message injurieux laissé sur le répondeur téléphonique de l'enseignant.
Ex : des injures postées sur Facebook à l'égard d'un membre du personnel.
Ex : un harcèlement sur Facebook entre élèves.

III) Évaluer la gravité du manquement

Le manquement au règlement intérieur est-il suffisamment grave ?

S'il s'agit d'un manquement mineur, il convient d'infliger une punition (principe de proportionnalité) et non une sanction.

Les punitions peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève mais les parents doivent en être tenus informés (lire point 2- de la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 pour plus d'informations).

IV/ Déterminer la pertinence d'une réponse disciplinaire au regard des faits commis

A) Suis-je tenu d'engager une procédure disciplinaire (R.421-10 5° du code de l'éducation) ?

Dans les cas suivants, vous devez obligatoirement engager une procédure disciplinaire :

- Violence physique contre un enseignant/agent : devant le conseil de discipline
- Violence verbale contre un enseignant/agent : devant le chef d'établissement ou conseil de discipline
- De manière générale et à votre appréciation, tout « acte grave » à l'égard d'un enseignant/agent ou d'un élève : devant le chef d'établissement ou conseil de discipline.

Q : Un membre de la communauté éducative me demande officiellement de sanctionner un élève.
R : En dehors des situations de compétence liée évoquée ci-dessus, la décision d'engager une action disciplinaire relève du seul chef d'établissement, qui agit en qualité de représentant de l'Etat (R.421-10 5° du code de l'éducation).
Dans le cas où il s'agit d'une demande de saisir le conseil de discipline, il convient de notifier une décision de refus motivée (D.511-30 du code de l'éducation).

B) Dans les autres cas, une sanction est-elle une réponse pertinente ?

Sauf dans les cas où le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire et préalablement à la mise en œuvre de celle-ci, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative (R.511-12 du code de l'éducation).

V) Vérifier le non cumul éventuel de sanctions

Constatez-vous l'absence de sanction donnée pour la faute commise ?

En application de l'adage *« non bis in idem »* : à une faute commise s'applique une seule sanction.

Seuls de nouveaux faits peuvent justifier une sanction : cela implique de vérifier que la faute commise à une date ou à une période précise n'a pas déjà été sanctionnée ou punie.

Ce principe oblige à faire un choix sur lequel on ne peut revenir : lorsque le chef d'établissement prend une sanction relevant de sa compétence pour un fait précis, il ne pourra pas ultérieurement saisir le conseil de discipline afin que ce dernier prononce une sanction plus grave pour le même fait.

Les faits et sanctions antérieures prises peuvent en revanche être rappelés au cours de la procédure afin d'éclairer le conseil de discipline ou le chef d'établissement sur le comportement de l'élève, au titre de l'individualisation de la sanction.

Ex : Les graves retards du premier trimestre ont été sanctionnés par un avertissement ; vous ne pouvez pas sanctionner à nouveau les retards du premier trimestre. Vous pouvez en revanche sanctionner les retards du second trimestre, si cela n'a pas été fait, en prenant acte de l'existence d'une sanction pour des faits similaires commis au premier trimestre (par un blâme par exemple).

Cette règle de non cumul ne s'applique pas entre les sanctions prises par l'établissement et les sanctions pénales. Un même fait peut faire l'objet d'une sanction pénale et d'une sanction disciplinaire en raison de l'indépendance de ces deux procédures.

Dans la mesure où vous avez répondu à toutes ces questions par l'affirmative, vous êtes en mesure d'engager une procédure disciplinaire.

PARTIE II : DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

I) DEVANT LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

A) L'appel à contradictoire (ANNEXES 1-1 et 1-2)

Vous avez décidé d'engager une procédure disciplinaire. L'élève et ses représentants légaux ont droit à un délai de *** jours ouvrables **(délai fixé par le chef d'établissement, qui devra être d'au moins deux jours ouvrables)** pour présenter des observations avant toute décision de votre part (R.421-10-1 du code de l'éducation).

La méconnaissance de l'observation régulière de ce délai entraîne invariablement l'annulation de la sanction : *« […] Considérant qu'il est constant que [l']exclusion temporaire de l'établissement de l'élève […] a été prise sans que l'élève ou son représentant légal ait été mis à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales ; […] [elle] doit être annulée »* (TA de Basse-Terre, 21 juin 2012, n°1000057).

Il s'agit d'un délai franc.
Ex : L'appel à contradictoire est remis contre décharge un vendredi ; la sanction ne pourra être prise que le ***mercredi*** *suivant* ***(au minimum, suivant le délai qui sera fixé par le chef d'établissement)****.*

L'objectif de ce délai raccourci de contradictoire, qui doit être désormais d'au moins deux jours ouvrables, est de mener à bien les procédures disciplinaires plus rapidement. Si aucune durée maximum de contradictoire n'est prévue par les textes, celle-ci ne doit pas être déraisonnable afin de rendre rapidement une décision.

1) Formalisme

L'élève et ses représentants légaux sont informés :

α) des faits qui sont reprochés à l'élève (compléter les annexes à cet effet)

- Les faits doivent être évoqués de manière claire et précise. En effet, le principe du contradictoire n'est pas régulièrement mis en œuvre lorsque l'élève et sa famille ne sont pas en mesure de savoir formellement ce qui est reproché.

Vous devez ainsi compléter l'annexe avec des éléments précis et étayés :

Date des faits + Faits circonstanciés + Point méconnu du règlement intérieur

Ex : Injures « ... » perpétrées à l'encontre de M. x, professeur de x, le xx/xx/xxxx, en violation du point x du règlement intérieur de l'établissement.

NB : est imprécise la motivation suivante : « manquement grave au règlement intérieur » ou encore « absentéisme ; comportement déplacé ».

- Aucune sanction ne doit être évoquée à ce stade par écrit car cette période est consacrée à la discussion des faits et de la personnalité de l'élève. La réception de ce courrier par la famille est néanmoins susceptible de l'impressionner : il n'est dès lors pas interdit d'évoquer oralement une palette de sanctions qui pourraient être prises, dans l'optique où les faits reprochés seraient confirmés, afin de rassurer les familles.

β) qu'ils peuvent, dans un délai de *** jours ouvrables **(délai fixé par le chef d'établissement, qui devra être d'au moins deux jours ouvrables), présenter leur défense oralement ou par écrit ; qu'ils peuvent se faire assister par une personne de leur choix**

Un créneau horaire doit être prévu afin que la défense puisse consulter son dossier. Comme pour tout document administratif, une copie du dossier pourra être fournie. Cet accès implique que les éléments constituant ce dossier soient rigoureusement contrôlés.

2) Mesure conservatoire

Le décret n°2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré introduit la possibilité de prendre une mesure conservatoire dans la procédure disciplinaire applicable devant le chef d'établissement : **délai du contradictoire (article R421-10-1, al. 1 du code de l'éducation).**

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai de ******* jours ouvrables **(délai fixé par le chef d'établissement, qui devra être d'au moins deux jours ouvrables)** qu'il doit laisser à la famille au titre du contradictoire.

Condition d'application : la nécessité.
Le chef d'établissement est garant de la sécurité des personnes et des biens (R.421-10 3° du code de l'éducation). Seul un risque sérieux pour autrui et/ou l'élève, ou encore pour les biens de l'établissement et/ou d'autrui permet de justifier la prise d'une mesure conservatoire.

Durée : L'interdiction d'accès à l'établissement est strictement limitée à la durée des *** jours ouvrables **(délai fixé par le chef d'établissement, qui devra être d'au moins deux jours ouvrables)** qui sont laissés à la famille dans le cadre du contradictoire. ***L'objectif de ce délai raccourci de mesure conservatoire, qui doit être désormais d'au moins deux jours ouvrables, est de mener à bien les procédures disciplinaires plus rapidement. Si aucune durée maximum de mesure conservatoire n'est prévue par les textes, celle-ci ne doit pas être déraisonnable afin que l'élève ne soit pas déscolarisé pendant une durée trop longue.***
Autrement dit, vous ne pouvez prendre et notifier votre décision qu'au jour de retour de l'élève dans l'établissement.

Formalité :

La mesure conservatoire sera précisée sur l'appel à contradictoire (voir Annexe 1-1 et 1-2).

Une mesure conservatoire n'est par définition pas une sanction. Conséquences :
Elle n'a pas à être formellement motivée.
Les termes appartenant au registre des sanctions (« sanction » ou encore « exclusion ») ne doivent jamais être utilisés sous peine de provoquer involontairement l'assimilation de cette mesure à une sanction déguisée et contestable devant le juge administratif.
Ex : ~~Sanction d'exclusion pendant un délai de 3 jours ouvrables~~

Q : A compter de quelle date commence le délai laissé pour présenter des observations ?
R : A compter de la notification de l'appel à contradictoire (jour de la remise en main propre ou jour de réception par voie postale)

Q : Malgré l'appel à contradictoire, la famille ne produit pas d'observations : est-ce un problème ?
R : Non, l'obligation ne consiste pas à recueillir absolument des observations mais seulement à laisser un délai incompressible de *** jours **ouvrables (délai fixé par le chef d'établissement, qui devra être d'au moins deux jours ouvrables)** avant toute décision de votre part.

Q : Pendant cette période, la famille répond dès le 1er jour : puis-je considérer que le contradictoire de la procédure est respecté et prendre ma décision ?
R : Non, la famille bénéficie de l'ensemble du délai de *** jours **ouvrables (délai fixé par le chef d'établissement, qui devra être d'au moins deux jours ouvrables)**. Elle peut par exemple produire des éléments capitaux le dernier jour, remettant éventuellement en cause la légalité d'une sanction hâtivement prononcée.

Q : J'ai interdit à l'élève d'accéder à l'établissement mais je n'ai toujours pas pris ma décision à l'issue du délai des *** jours ouvrables **(délai fixé par le chef d'établissement, qui devra être d'au moins deux jours ouvrables)**. Puis-je demander à l'élève de rester chez lui en attendant ?
R : Non, le délai maximum de la mesure conservatoire ne peut pas dépasser le délai de *** jours ouvrables **(délai fixé par le chef d'établissement, qui devra être d'au moins deux jours ouvrables).**

Q : Les plis recommandés ne semblent pas avoir été récupérés : puis-je quand même prendre une sanction ?
R : Il faut attendre le retour du pli non distribué, généralement sous quinzaine, avant de prendre la sanction.

B) La sanction (notification) (ANNEXES 1-3 et 1-4)

1) Nature :

En tant que chef d'établissement, vous pouvez prendre toute sanction de l'échelle (ANNEXE 7) à l'exception de l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (R.511-14 du code de l'éducation) en respectant les principes développés ci-après.
La sanction d'exclusion temporaire peut être prise avec sursis (Pour le mécanisme : ANNEXE 3)

Pour une exclusion temporaire les dates précises d'application de la sanction doivent apparaitre de manière explicite. (Exemple : 3 jours d'exclusion de la classe du 4 au 6 octobre inclus). La sanction est prise de date à date y compris sur les jours de fermeture de l'établissement et ne peut excéder 8 jours.

2) Proportionnalité/individualisation :

La sanction doit être graduée, modulée en fonction :
- de la gravité de la faute commise d'une part (principe de proportionnalité)
- de la personnalité de l'élève, des circonstances dans lesquelles la faute a été commise d'autre part (principe d'individualisation).

Un sursis est-il pertinent ? (Mécanisme : ANNEXE 3).
Comme le précise la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 : *« L'opportunité est ainsi donnée à l'élève de témoigner de ses efforts de comportement avec l'aide, en tant que de besoin, des adultes concernés. Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que, pendant un délai spécifié au moment où cette décision est prise, une nouvelle atteinte au règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction l'expose au risque de levée du sursis et de mise en œuvre de la sanction initiale ».*

L'accumulation de manquements mineurs au règlement intérieur (retards, perturbation de cours) ne saurait directement justifier une exclusion définitive. Il convient de veiller à sanctionner rapidement l'élève en début d'année, dès les premiers manquements par une sanction de moindre gravité (avertissement ou blâme ou exclusion de courte durée), afin de pouvoir éventuellement prendre une sanction plus grave en cas de récidive.

La commission éducative doit avoir rencontré l'élève pour étudier avec lui les causes et les conséquences de son comportement.

3) Motivation :

La sanction est formellement motivée en droit (référence des textes appliqués) et en fait dans la notification.

Pour être légale (loi n°79-587 du 11 juillet 1979), cette motivation doit être suffisamment précisée dans la notification.

Vous devez compléter l'annexe avec les éléments impératifs suivants :

Date des faits + Faits circonstanciés + Point méconnu du règlement intérieur

Ex : Injures « ... » perpétrées à l'encontre de M. x, professeur de x, le xx/xx/xxxx, en violation du point x du règlement intérieur de l'établissement.

NB : est imprécise, donc illégale, la motivation suivante : « manquement grave au règlement intérieur » ou encore « absentéisme ; « comportement déplacé ».

En fonction des éléments recueillis lors de la phase contradictoire, la motivation de la sanction pourra légèrement différer des motifs initialement invoqués pour engager la procédure disciplinaire (par exemple pour écarter une accusation que la procédure contradictoire n'aurait pas permis d'établir).

La décision doit être signée avec mention des prénom, nom et qualité de l'auteur (article 4 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000).

4) Les voies et délais de recours

La notification comporte les voies et délais de recours au verso (voir Annexe).

Les sanctions prises par le chef d'établissement peuvent être contestées directement devant le tribunal administratif, contrairement aux décisions prises par le conseil de discipline pour lesquelles le recours administratif préalable devant le recteur est obligatoire.

5) Notification

Compétence : seul le chef d'établissement ou son adjoint, par délégation, peut signer la sanction (R.421-13 du code de l'éducation).

La sanction n'est pas rétroactive et n'est pas applicable tant qu'elle n'a pas été notifiée. Elle est notifiée à l'élève et ses représentants légaux via lettre recommandée avec accusé de réception.

Le maire de la commune de résidence de l'élève sanctionné par une exclusion temporaire de l'établissement doit être informé dans le cadre de sa compétence de recensement, d'action sociale ou éducative (L.131-6 du code de l'éducation).

II) DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE

La demande de saisine du conseil de discipline par un membre de la communauté éducative doit être formulée par écrit au chef d'établissement (article D511-30 du code de l'éducation).

A) AVANT LE CONSEIL

Q : Peut-on réunir le conseil de discipline au début du mois de septembre pour des faits commis en juin ?
R : Il n'y a pas d'obstacle juridique à la convocation d'un tel conseil. Cependant, il n'apparaît pas opportun de le réunir s'il s'agit de donner un sens éducatif à la procédure.

1) La convocation de l'élève et de ses représentants légaux (ANNEXES 2-1 et 2-2)

La réunion du conseil de discipline doit permettre l'audition de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur, il convient donc de le fixer à un horaire qui facilite la présence des parents.
Si les représentants légaux font état d'une impossibilité à la date et à l'heure prévus du conseil de discipline, il convient de proposer une autre date et/ou un autre horaire de convocation.

a) Formalisme

Le chef d'établissement convoque par pli recommandé **ou remise en main propre contre signature l'élève et ses représentants légaux, s'il est mineur**, *« au moins **cinq** jours »* avant la séance dont il fixe la date (D.511-31 du code de l'éducation).

Si aucune durée maximum de convocation n'est prévue par les textes, celle-ci ne doit pas être déraisonnable afin qu'une décision soit prise rapidement.

La réduction à 5 jours du délai minimum de convocation au conseil de discipline diminue d'autant la durée de constitution du dossier disciplinaire. Dans ces conditions, une vigilance particulière devra être notamment apportée à ce qu'un délai suffisant soit néanmoins laissé à la famille pour consulter ce dossier.

Il s'agit d'un délai franc : il convient d'exclure le jour d'envoi et le jour de séance dans ce calcul.
*Ex : Pour un conseil de discipline prévu le 10 mars, les convocations devront être reçues le **4** mars dernier délai.*

Cette convocation fait également fonction d'appel à contradictoire :

- Il est précisé que l'élève peut présenter sa défense par écrit ou oralement et/ou qu'il peut se faire assister par une personne de son choix.

- Il est précisé que la défense doit pouvoir consulter le dossier. Un créneau horaire doit être prévu afin que la défense puisse consulter le dossier. Comme pour tout document administratif, une copie du dossier pourra être fournie. Cet accès implique que les éléments constituant ce dossier soient rigoureusement contrôlés. Si par principe les témoignages ne doivent pas être anonymisés par exception en cas de risque de représailles il est possible de les rendre anonymes.

- Ce délai minimum de **5** jours laisse un temps suffisant de préparation, dans le respect du principe du contradictoire. Le non-respect de ce délai rend la sanction future illégale.

Q : Une faute a été commise par plusieurs élèves : puis-je faire un conseil de discipline collectif ?
R : Non, la responsabilité disciplinaire collective n'existe pas. Le nombre de conseils de discipline doit correspondre au nombre d'élèves concernés.

Q : La famille se soustrait volontairement à la notification des convocations. Le Conseil initialement prévu peut-il quand même se tenir ?
R : Si personne ne retire les plis, la notification est réputée effectuée le jour du 1er passage du facteur (CE, 9 novembre 1992, n°132878). Cependant, il convient d'attendre le retour des plis concernés avant de tenir le conseil : il devra donc éventuellement être reporté en respectant de nouveau le délai de **5** jours pour les convocations.

Q : Le cas échéant, peut-on comptabiliser les vacances scolaires, week-end ou jours fériés dans ce délai de **5** jours ?
R : Vous pouvez uniquement comptabiliser les jours pendant lesquels une permanence est assurée pour éventuellement recevoir la famille souhaitant consulter le dossier.

Q : Le conseil peut-il se tenir si l'élève mineur mis en cause se présente seul ?
R : Si tout a été mise en œuvre pour faciliter la présence des représentants légaux, le conseil peut valablement se tenir et l'élève sera entendu même en l'absence de ses représentants légaux.

b) Mesure conservatoire

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève, à titre conservatoire, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline (D.511-33 du code de l'éducation). Même possibilité en cas de saisine du conseil départemental (D.511-46 du code de l'éducation).

Condition d'application : la nécessité.
Le chef d'établissement est garant de la sécurité des personnes et des biens (R.421-10 3° du code de l'éducation). Seul un risque sérieux pour autrui et/ou l'élève, ou encore pour les biens de l'établissement et/ou d'autrui permet de justifier la prise d'une mesure conservatoire.

Durée : raisonnable, « conservatoire »
Elle n'est mentionnée par aucun texte ni aucune jurisprudence. Cependant des principes de bon sens peuvent être définis.

La durée de la mesure conservatoire ne peut excéder la durée nécessaire à la tenue du conseil de discipline, dont la convocation est encadrée par un délai règlementaire minimum de **5** jours. Il ne paraît donc pas raisonnable d'interdire l'accès de l'établissement au-delà de 15 jours. Au-delà de cette durée, la suspension nuirait à la scolarité de l'élève et la mesure pourrait également être assimilée à une sanction déguisée susceptible de contestation devant le juge administratif.

Les périodes de vacances scolaires ne participent pas au caractère excessif d'une durée de mesure conservatoire. Il n'y a, par définition, pas de déscolarisation d'un élève lorsque les cours sont objectivement suspendus pour l'ensemble des élèves.

Les cours et les devoirs doivent être communiqués à l'élève pendant cette période ainsi que pendant la période d'attente de la décision du conseil de discipline.

Situation particulière de suspension de la procédure disciplinaire : En cas de contestations sérieuses sur la matérialité des faits, lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline (ou le conseil départemental) et qu'il fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, le chef d'établissement peut suspendre la procédure jusqu'à ce que la juridiction pénale se soit prononcée (D.511-47 du code de l'éducation).

En effet, si les procédures disciplinaires et pénales sont totalement indépendantes, il n'en demeure pas moins que le conseil de discipline peut s'appuyer sur l'interprétation du juge pénal des faits qui lui sont présentés. Une possibilité de suspendre la procédure disciplinaire est à ce titre ouverte par les textes.

Condition d'application : l'existence de poursuites pénales
Il y a poursuites lorsque le ministère public a décidé de mettre en mouvement l'action publique au vu d'une plainte déposée, en fonction de l'enquête qui s'en est suivie.

Ex : L'existence d'un simple dépôt de plainte non (encore) suivi d'effet ne permet pas de suspendre la procédure disciplinaire en cas de contestations sérieuses sur la matérialité des faits.

Durée : dépendante du délai de traitement du juge pénal

Afin d'éviter une rupture trop longue dans la scolarité de l'élève, des mesures d'accompagnement doivent être prises (travaux d'intérêt scolaire ou inscription au CNED par exemple).

Il arrive que l'élève soit astreint par le juge à ne pas fréquenter l'établissement scolaire. L'action disciplinaire est, dans ce cas, également suspendue ; des mesures alternatives de scolarisation doivent être proposées.

Formalité :

La mesure conservatoire sera précisée sur la convocation.

Ex : l'accès à l'établissement vous est interdit en attendant votre comparution devant le conseil de discipline.
Une mesure conservatoire n'est par définition pas une sanction. Conséquences : elle n'a pas à être formellement motivée.
Les termes appartenant au registre des sanctions (« sanction » ou encore « exclusion ») ne doivent jamais être utilisés sous peine de provoquer involontairement l'assimilation de cette mesure à une sanction déguisée et contestable devant le juge administratif.
Ex : ~~Sanction d'exclusion en attendant le conseil de discipline~~

2) La convocation des membres du conseil

α) La composition du conseil (ANNEXE 2-3)

Voir article R.511-20 du code de l'éducation

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint. **Aucun autre membre ne peut assurer la présidence du conseil.**

Article D511-31 du code de l'éducation :
« Il convoque par tout moyen, y compris par télécopie ou par courrier électronique, au moins cinq jours avant la séance, les membres du conseil de discipline ainsi que :
1° La personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève ;
2° Les témoins ou les personnes et, s'ils sont mineurs, leur représentant légal susceptibles d'éclairer le conseil de discipline sur les faits motivant la comparution de l'élève ».

En vertu du 2° de l'article D511-39 du code de l'éducation, les délégués de classe convoqués par le conseil de discipline ne doivent pas obligatoirement être entendus en présence de leur représentant légal.

Q : Nous sommes en septembre et je dois déjà réunir un conseil pour un fait grave : puis-je convoquer l'ancien conseil ou dois-je attendre l'installation du nouveau conseil ?
R : Il n'y a pas de discontinuité du conseil de discipline. Les anciens membres siègent jusqu'à l'installation des nouveaux membres, à condition qu'ils aient toujours qualité pour le faire (les membres élèves sont toujours élèves dans l'établissement ; idem pour les parents ; etc.).

Q : L'adjoint-gestionnaire est en congé maternité ; sa remplaçante contractuelle peut-elle le remplacer ?
R : Oui, c'est au titre de sa fonction que l'adjoint-gestionnaire siège au conseil. Ce n'est pas une question statutaire.

Q : Le CPE désigné comme membre par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement est absent. Peut-il être remplacé par un autre CPE de l'établissement ?
R : NON, seul le CPE désigné par le CA peut siéger.

Q : Un élève mineur de l'établissement est convoqué devant le conseil de discipline en tant que témoin d'un acte de violence commis par une autre élève de l'établissement. Doit-il, durant la séance du conseil de discipline, être accompagné de son représentant légal ?
R : Oui, cet élève mineur, qui est ainsi susceptible d'éclairer le conseil de discipline sur les faits motivant la comparution de l'élève mis en cause, doit obligatoirement être accompagné de son représentant légal.

β) Que faire quand un membre du conseil est directement concerné (principe d'impartialité à respecter) :

Cas prévus par la réglementation (D.511-34 du code de l'éducation) :
Le parent d'élève dont l'enfant est traduit devant le conseil de discipline est remplacé par un suppléant.
Le membre élu ayant demandé la comparution de l'élève devant le conseil est remplacé par un suppléant.
Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire.
Un élève faisant l'objet d'une procédure disciplinaire en cours ne peut siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à l'intervention de la décision définitive.

Cas empiriques :
Le parent d'élève dont l'enfant est la victime est remplacé par un suppléant.
Le chef d'établissement est victime des faits reprochés : le chef d'établissement peut confier la présidence du conseil à son adjoint. S'il n'a pas d'adjoint, il devra assurer la présidence du conseil en s'en tenant à la stricte fonction de conduite des débats.

De manière générale, les membres du conseil qui seraient victimes (où dont l'un des proches est victime) ne peuvent ni délibérer, ni voter sous peine de jeter un doute sur l'impartialité de la procédure.

B) PENDANT LA SÉANCE

Le conseil de discipline se déroule en 5 phases.

1) Discours introductif

Le chef d'établissement rappelle aux personnes présentes le déroulement du conseil de discipline. Il insiste sur le respect du règlement intérieur et des principes qui doivent être respectés dans le cadre d'une telle procédure. Il explique ces principes :

- Principe de légalité : pas de sanction ni de faute ne sont remarquables sans inscription dans le règlement intérieur.
- Principe du contradictoire : chacune des parties sera mise en mesure de discuter de la faute reprochée.
- Principe de proportionnalité : la sanction sera adaptée en fonction de la gravité des faits.
- Principe d'individualisation : il sera tenu compte des circonstances dans lesquelles la faute a été commise et de la personnalité de l'élève en cause.

Le chef d'établissement insiste sur le fait que les membres du conseil de discipline doivent se prononcer sur le comportement d'un adolescent.
Il sera nécessaire de proposer des sanctions cohérentes et efficaces pour répondre au non-respect de certaines valeurs qui doivent être défendues.

2) Présentation des membres du conseil (ANNEXE 2-3)

Faire émarger les membres du conseil.
Il s'agit du seul document permettant de rapporter la régularité de la composition du conseil.

Le conseil comprenant 14 membres, **le quorum est toujours fixé à 8**.

Q : Je constate que le quorum n'est pas réuni : quelle procédure ?
R : 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.

Aucun retardataire à voix délibérative ne peut être accepté.

3) Exposé des griefs

Exposition des faits reprochés commis en violation du règlement intérieur.

4) Audition de l'élève, de ses parents ou de son représentant légal, des personnes convoquées à la demande du défenseur

α) Le principe du débat contradictoire doit être scrupuleusement respecté.

Avant toute décision à caractère disciplinaire, le conseil instaure un dialogue avec l'élève, entend ses raisons et arguments.

Le dossier doit avoir été instruit à charge et à décharge.

Les éléments de preuve doivent pouvoir faire l'objet d'une discussion entre les parties.

Loyauté des débats : Les éléments de preuve figurent dans le dossier de l'élève : il a ainsi pu préparer sa défense en étant mis en mesure de consulter ce dossier (voir convocation de l'élève).

Chacun doit pouvoir s'expliquer, exprimer son point de vue, se défendre.

Les témoins sont entendus séparément mais en présence de l'élève et/ou de son représentant. Si le témoin est un mineur, il doit être entendu en présence de son représentant légal

Ne pas oublier d'entendre les délégués de classe.

Au plan éducatif, l'élève doit pouvoir comprendre la faute qui lui est reprochée et les sanctions qu'il encourt.

Au nom du contradictoire, il est d'usage que la défense s'exprime en dernier.

Q : Que faire si la personne choisie par l'élève pour sa défense se présente à l'heure de la séance sans avoir prévenu personne ?
R : Cette personne doit être entendue par le conseil de discipline même si elle n'a pas prévenu de sa présence.

Q : L'élève et/ou ses parents convoqués ne souhaitent pas se rendre au conseil – ou ne s'y rendent pas. Le conseil peut-il néanmoins se tenir ?
R : L'absence de l'élève et/ou de ses parents ne vicie pas la procédure à condition que les droits de la défense aient bien été notifiés *via* la convocation (on pense notamment à celui de pouvoir être assisté par la personne de son choix). Il est donc important d'être en mesure de pouvoir démontrer la réalité de la réception des convocations par les destinataires (pli recommandé).

β) Le procès-verbal (ANNEXE 2-4)

Les débats doivent être relatés fidèlement et précisément. Un simple résumé ne suffit pas.
La teneur des délibérations ne figure pas au procès-verbal.

Un procès-verbal précis permettra à la commission académique d'appel, en cas de recours, de comprendre au mieux l'affaire qui s'est présentée devant vous. Au minimum, on doit pouvoir y lire :

- Les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause et leurs circonstances (dates et lieux)

- Les témoignages à charge et à décharge (Les rapports, témoignages, etc. doivent être impérativement annexés)
- Toutes les questions posées et réponses données au cours de la séance
- Tout ce qui peut éclairer la commission d'appel si elle est réunie : nature/contenus des injures, menaces, aveux, etc.
- Les observations présentées par le défenseur de l'élève.

5) Délibération après retrait des membres n'ayant pas voix délibérative (ANNEXE 2-4)

La proposition de sanction soumise au vote et sa motivation seront exprimés clairement et figureront au procès-verbal.

Tous les votes interviennent à bulletin secret.

En cas de partage égal de voix : selon l'article R.511-27, dans les lycées et collèges relevant du ministre chargé de l'éducation, le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées à l'article R.511-13 dans les conditions fixées par ce même article. En cas de partage égal de voix : le président a voix prépondérante.

Les membres délibèrent en se posant notamment les questions suivantes :
α) La matérialité des faits est-elle indiscutable ?
Les débats ont-ils remis en cause la réalité de la commission des faits par l'auteur présumé ? Le débat contradictoire a-t-il révélé la fragilité des éléments de preuve détenus à l'encontre de l'auteur présumé ?
Si oui, la seule réponse possible du conseil est la "relaxe" de l'élève (et non le prononcé de la sanction qui était envisagée « avec sursis » ou la prise d'une sanction moins élevée par rapport à celle que vous aviez en tête).

β) Quelle est la sanction adaptée à la faute commise ?
(proportionnalité et individualisation de la sanction) Un sursis est-il pertinent ? (Mécanisme du sursis : ANNEXE 3)

Le conseil de discipline peut prendre l'ensemble des sanctions de l'échelle reproduite au règlement intérieur (R.511-13 du code de l'éducation – ANNEXE 7).
Après discussion, le président du conseil soumet une sanction au vote. En cas de rejet, il balaye l'échelle des sanctions possibles jusqu'à ce qu'une majorité se dégage.

La sanction doit être graduée, modulée en fonction :
- de la gravité de la faute commise d'une part (principe de proportionnalité)
- de la personnalité de l'élève, des circonstances dans lesquelles la faute a été commise d'autre part (principe d'individualisation).

Ainsi, l'accumulation de manquements mineurs au règlement intérieur (retards, perturbation de cours) ne saurait justifier directement une exclusion définitive. Il convient de veiller à sanctionner rapidement l'élève en début d'année, dès les premiers manquements par une sanction de moindre gravité (avertissement ou blâme ou exclusion de courte durée), afin de pouvoir éventuellement prendre une sanction plus grave en cas de récidive.

La commission éducative doit avoir rencontré l'élève pour étudier avec lui les causes et les conséquences de son comportement.

6) La notification (ANNEXE 2-5 et 2-6)

α) Motivation :

La sanction est formellement motivée en droit (références des textes appliqués) et en fait.

Pour être légale (loi n°79-587 du 11 juillet 1979), cette motivation doit être suffisamment précisée dans la notification.

Vous devez compléter l'annexe avec les éléments impératifs suivants :

Date des faits + Faits circonstanciés + Point méconnu du règlement intérieur

Ex : Injures « ... » perpétrées à l'encontre de M. x, professeur de x, le xx/xx/xxxx, en violation du point x du règlement intérieur de l'établissement.

NB : est illégale la motivation suivante : « manquement grave au règlement intérieur » ou encore « comportement déplacé »

La décision doit être signée avec mention des prénom, nom et qualité de l'auteur (article 4 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000.

β) Voies et délais de recours

La notification comporte les voies et délais de recours au verso (voir Annexe).
Le chef d'établissement veille à ce que la famille soit informée de ces possibilités et modalités de recours afin qu'elle puisse utilement les exercer (notamment en période de veille de vacances scolaires, compte tenu de la brièveté de ces délais).

Les sanctions prises par le conseil de discipline doivent toujours être contestées auprès du recteur avant la saisine du juge administratif (R.511-49 du code de l'éducation). Il s'agit d'un recours administratif spécial et obligatoire.

Il s'agit d'un délai franc de 8 jours courant de la notification de la sanction jusqu'à la date d'envoi du recours.
Ex : Pour une exclusion définitive notifiée le 1er mars par pli recommandé, le recours doit être envoyé au recteur avant le 10 inclus.

Q : En cas d'appel, faut-il suspendre l'application de la sanction ?
R : Non, le recours n'est pas suspensif.

Recours chef d'établissement :
Le chef d'établissement peut également exercer un recours contre la décision du conseil de discipline, notamment lorsqu'il décèle un problème de proportionnalité dans la sanction qui a été décidée (ex : en cas d'inadéquation entre les faits commis et la sanction choisie par le conseil).
Ce recours s'exerce dans les mêmes conditions que lorsque la famille fait appel (délai franc de 8 jours à respecter).

γ) Notification

Compétence : seul le chef d'établissement ou son adjoint, par délégation, peut signer la sanction (R.421-13 du code de l'éducation).

La sanction n'est pas rétroactive et n'est pas applicable tant qu'elle n'a pas été notifiée : elle peut être remise à l'élève et ses représentants légaux dès l'issue du conseil.
Elle doit toujours être notifiée à l'élève et ses représentants légaux via lettre recommandée avec accusé de réception. Cette formalité fait courir le délai de recours devant le recteur.

Le maire de la commune de résidence de l'élève sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement doit être informé dans le cadre de sa compétence de recensement, d'action sociale ou éducative (L.131-6 du code de l'éducation).

Prévenir immédiatement le DASEN en cas d'exclusion définitive pour prévoir une rescolarisation le plus rapidement possible :

• **Côte d'Or :**	**Mme Céline PETIOT**	**T. 03 45 62 75 51**
• **Nièvre :**	**M. Cédric TOURETTE**	**T. 03 86 21 70 44**
• **Saône et Loire :**	**M. Matthieu BERTON**	**T. 03 85 22 55 28**
• **Yonne :**	**Mme Selena PELLETIER**	**T. 03 86 72 20 10**
	Mme Cécile PUPILLE	**T. 03 86 72 20 13**

En outre, le DASEN à la faculté d'inscrire dans une classe relais un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive d'un établissement scolaire du second degré, à titre transitoire et dans la limite d'une année scolaire. Cette inscription peut se faire sans l'accord des familles (article D511-43 du code de l'éducation). Le chef d'établissement ou le conseil de discipline peuvent le proposer au DASEN lorsqu'un élève a commis un acte de violence.

Vous devez transmettre copie complète du dossier dans un délai de 5 jours :

- Au rectorat, pôle établissements et vie scolaire une version papier :
- A votre DSDEN
  - Pour la Nièvre, la Saône et Loire et l'Yonne une version papier
  - Pour la Côte d'Or une version électronique, scannée en un seul fichier à l'adresse : elae21@ac-dijon.fr

PARTIE III : APRÈS LA SANCTION PRONONCEE DEVANT LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU PAR LE CONSEIL DE DISCIPLINE

I) Composer le dossier (ANNEXE 2-8)

II) Enregistrer et communiquer la sanction

Article R421-20 du code de l'éducation, 3 : le conseil d'administration ***« délibère chaque année sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement. Ce rapport rend compte notamment de la mise en œuvre du projet d'établissement, des expérimentations menées par l'établissement et du contrat d'objectifs. Il comporte également une partie relative à la vie scolaire qui présente un bilan des décisions rendues en matière disciplinaire, élaboré notamment 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 ».***

α) Renseigner le registre des sanctions (suivant le code de l'Education) :

Au-delà de la notification et de l'archivage de la sanction au dossier de l'élève, le registre des sanctions recense de manière anonyme la date des faits, le niveau de l'élève concerné, la sanction prononcée avec l'énoncé des faits et des circonstances qui l'ont justifiée. Ces éléments sont autant d'indicateurs utiles quant à la mise en place d'actions de prévention.

Ce registre est un outil de référence et de régulation permettant d'assurer la cohérence interne de la politique disciplinaire de l'établissement. Il doit être un outil de pilotage et doit guider la mise en place d'actions dans le cadre du CESC, du CVC, du CVL, des heures de vie de classe ou de l'organisation du service vie scolaire. Ces actions et leurs effets sur le climat scolaire devront être évalués.

β) Renforcer le pilotage académique :

Ainsi que le prévoit la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 : *« Les autorités académiques doivent assurer le pilotage du dispositif réglementaire d'application de la règle. (…)* ***A cette fin, les chefs d'établissements transmettent au recteur d'académie, sous couvert du directeur académique des services de l'éducation nationale, les procès-verbaux des conseils de discipline.*** *A partir de cette information, une synthèse académique des sanctions prononcées pourra être communiquée à l'ensemble des établissements publics locaux d'enseignement ».*

γ) Transmission de la notification d'exclusion temporaire ou définitive au Maire de la commune de résidence de l'élève :

Le maire de la commune de résidence de l'élève sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement doit être informé dans le cadre de sa compétence de recensement, d'action sociale ou éducative (L.131-6 du code de l'éducation).

L'académie de Dijon a choisi de se doter d'un outil de pilotage qu'elle met à disposition des chefs d'établissement et des conseillers principaux d'éducation. Cette application accessible sur le PIA permet l'enregistrement simplifié et sécurisé des sanctions prononcées devant le chef d'établissement et par le conseil de discipline. Elle répond aux obligations d'enregistrement et de transmission des sanctions faites au chef d'établissement et par sa fonction « sanctions validées », elle permet de tenir sous format numérique et/ou papier le registre des sanctions.

L'UTILISATION DE CETTE APPLICATION EST OBLIGATOIRE.

Voir annexe 6 « Guide utilisateur de l'application sanctions ».

III) Respecter la confidentialité des débats

Le secret des délibérés doit être respecté.

Sur la communicabilité des pièces du dossier (PV, etc.) :

Lorsque la procédure disciplinaire est terminée, les pièces du dossier sont des documents administratifs communicables à toute personne qui le demande, en application des articles L.311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration. Cependant, avant de communiquer les pièces demandées, il est impératif d'occulter les données personnelles concernant les tiers au demandeur (les noms, prénoms, coordonnées postales, téléphoniques, courriels ; toute information portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ainsi que toute information faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice).

Le résultat ne sera sans doute pas exploitable par le demandeur mais il s'agit de l'application de la Loi.

IV) Régime d'effacement des sanctions (R.511-13 IV du code de l'éducation)

	A la fin de l'année scolaire	**A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction**	**A l'issue de la 2ème année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction**	**A la fin de la scolarité du 2nd degré**	**En cas de changement d'établissement**
Avertissement	X			**Aucune sanction ne devra subsister à la fin de la scolarité**	Possible
Blâme		X			Possible
Mesure de responsabilisation		X			Possible
Exclusion temporaire			X		Possible
Exclusion définitive					Impossible

Exemples :
- si un blâme a été prononcé en octobre 2021, il ne pourra être effacé du dossier administratif de l'élève qu'au 31 août 2023 ;
- si une exclusion temporaire a été prononcée en octobre 2021, elle ne pourra être effacée du dossier administratif de l'élève qu'au 31 août 2024 ;

ANNEXES

ANNEXE 1-1 : Appel à contradictoire élève

MODELE A PERSONNALISER

Conforme à la charte graphique de l'Etat du 2 juillet 2020

NOM de l'établissement
Adresse
Téléphone
Télécopie
Courriel

à
le

APPEL A CONTRADICTOIRE (à l'élève majeur ou mineur)

Le principal
Le proviseur
à
Madame
Monsieur
Adresse

LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION
(ou signature d'un « pris connaissance- le date) si l'élève a répondu à une convocation.

Objet : appel à contradictoire dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Madame, Monsieur,

Vu le code de l'éducation et notamment l'article R.421-10-1

Vu le règlement intérieur de l'établissement scolaire ;
Vu le rapport de madame/monsieur (nom et fonction dans l'établissement) ……
du ../../…. ;
Vu votre dossier disciplinaire

Après lecture du rapport motivant la proposition de sanction,
Pour le(s) motif(s) suivant(s) :

J'engage une procédure disciplinaire à votre encontre.
Vous avez la possibilité, dans un délai de *** jours ouvrables **(délai fixé par le chef d'établissement, qui devra être d'au moins deux jours ouvrables)**, de présenter votre défense oralement ou par écrit et/ou de vous faire assister d'une personne de votre choix.

Vous pouvez, comme la personne chargée de vous assister pour présenter votre défense, prendre connaissance du dossier en prenant rendez-vous à mon secrétariat.

(Optionnel en cas de mesure conservatoire :)
En dehors du cas précité, vous n'êtes pas autorisé(e) à accéder à l'établissement pendant ce délai.

N° de tel
Heures d'ouvertures

Signature
(prénom, nom, qualité du signataire)

ANNEXE 1-2 : Appel à contradictoire représentants légaux

MODELE A PERSONNALISER

Conforme à la charte graphique de l'Etat du 2 juillet 2020

NOM de l'établissement
Adresse
Téléphone
Télécopie
Courriel

à
le

APPEL A CONTRADICTOIRE (au responsable légal de l'élève mineur)

Le principal
Le proviseur
à
Madame
Monsieur
Adresse

LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION
(ou signature d'un « pris connaissance- le date) si le responsable légal s'est déplacé suite à un appel téléphonique)

Objet : appel à contradictoire dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Madame, Monsieur,

Vu le code de l'éducation et notamment l'article R.421-10-1 ;

Vu le règlement intérieur de l'établissement scolaire ;
Vu le rapport de madame/monsieur (nom et fonction dans l'établissement) ……du ../../…. ;
Vu le dossier disciplinaire de madame/ monsieur……, élève de……

Après lecture du rapport motivant la proposition de sanction,
Pour le(s) motif(s) suivant(s) :

J'engage une procédure disciplinaire à l'encontre de votre enfant.
Vous avez la possibilité, dans un délai de ******* jours ouvrables **(délai fixé par le chef d'établissement, qui devra être d'au moins deux jours ouvrables)**, de présenter sa défense oralement ou par écrit ou de le faire assister d'une personne de votre choix.

Vous pouvez, comme votre enfant et/ou la personne chargée de l'assister pour présenter sa défense, prendre connaissance du dossier en prenant rendez-vous à mon secrétariat.

(Optionnel en cas de mesure conservatoire :)
En dehors du cas précité, votre enfant n'est pas autorisé à accéder à l'établissement pendant ce délai.

N° de tel
Heures d'ouvertures

Signature
(prénom, nom, qualité du signataire)

ANNEXE 1-3 : Notification élève

MODELE A PERSONNALISER

Conforme à la charte graphique de l'Etat du 2 juillet 2020

NOM de l'établissement
Adresse
Téléphone
Télécopie
Courriel

A……le……

(A l'élève mineur ou majeur)

Le principal
Le proviseur
À
Madame, monsieur
Adresse

LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Objet : DÉCISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT en date du … … …

Madame, monsieur,

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles R.421-10 ; R.511-1 et suivants.

Vu le règlement intérieur de l'établissement scolaire ;
Vu le rapport de madame/monsieur (nom et fonction dans l'établissement) ……du ../../…. ;
Vu votre dossier disciplinaire ;
Après vous avoir entendu ainsi que madame/monsieur …….., votre défenseur (le cas échéant),
J'ai décidé de vous infliger la sanction suivante :

Pour les motifs suivants :

Cette sanction est applicable le…….. (ou à compter du……)
*La sanction est inscrite dans le 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 scolaire suivant celle du 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 scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Sauf en cas d'exclusion définitive, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de son dossier administratif de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré, son effacement pourra être refusé. **Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré**.*

Elle est accompagnée de la (des) mesure(s) suivante(s) (le cas échéant) :

Signature
(Prénom, nom, qualité du signataire)

VOIR AU VERSO CONDITIONS DE RECOURS

AU VERSO DE LA PAGE PRECEDENTE

Note sur les voies et délais de recours :

Pour une décision du conseil de discipline : « En application de l'article R. 511-49 et suivants du code de l'Éducation, toute décision du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline départemental peut être déférée au recteur de l'académie, dans un délai de huit jours à compter de sa notification écrite par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur. La juridiction administrative ne peut être régulièrement saisie qu'après mise en œuvre des dispositions précédentes. En conséquence, si vous entendez contester cette décision, vous pouvez faire appel de cette décision auprès du recteur de l'académie de DIJON dans le délai indiqué ci-dessus, à compter de la date de réception de la notification de la présente décision ».

Pour une **décision du chef d'établissement** : « Si vous entendez contester cette décision, il vous appartient, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de saisir le tribunal administratif compétent ».

Vous pouvez également, sans condition de délai, former un recours administratif gracieux devant le chef d'établissement ou hiérarchique devant le recteur. Si un tel recours est formé dans le délai de deux mois du recours contentieux devant le tribunal administratif, il proroge le délai d'exercice du recours contentieux. Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur recours gracieux ou hiérarchique. Le silence de l'administration pendant deux mois vaut rejet du recours administratif ».

Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyen accessible par le site internet www.telerecours.fr

ANNEXE 1-4 : Notification représentants légaux

MODELE A PERSONNALISER

Conforme à la charte graphique de l'Etat du 2 juillet 2020

NOM de l'établissement
Adresse
Téléphone
Télécopie
Courriel

à
le

Au représentant légal de l'élève mineur

Le principal
Le proviseur
à
Madame
Monsieur
Adresse

LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Objet : DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT en date du … … …

Madame, Monsieur,

Vu le code de l'éducation et notamment les articles R421-10 ; R.511-1 et suivants.

Vu le règlement intérieur de l'établissement scolaire ;
Vu le rapport de madame/monsieur (nom et fonction dans l'établissement) ……du ../../….
Vu le dossier disciplinaire de madame/monsieur ……., élève de ……

Après avoir entendu votre enfant, vous même en tant que responsable(s) légal (légaux), madame/monsieur…… défenseur (le cas échéant).

J'ai décidé d'infliger la sanction suivante à votre enfant :

Pour les motifs suivants :

Cette sanction est applicable le…….. (ou à compter du……)
*La sanction est inscrite dans le 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 scolaire suivant celle du 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 scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Sauf en cas d'exclusion définitive, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de son dossier administratif de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré, son effacement pourra être refusé. **Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré**.*

Elle est accompagnée de la (des) mesure(s) suivante(s) (le cas échéant) :

Signature
(Prénom, nom, qualité du signataire)

VOIR AU VERSO CONDITIONS DE RECOURS

AU VERSO DE LA PAGE PRECEDENTE

Note sur les voies et délais de recours :

Pour une décision du conseil de discipline : « En application de l'article R. 511-49 et suivants du code de l'Éducation, toute décision du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline départemental peut être déférée au recteur de l'académie, dans un délai de huit jours à compter de sa notification écrite par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur. La juridiction administrative ne peut être régulièrement saisie qu'après mise en œuvre des dispositions précédentes. En conséquence, si vous entendez contester cette décision, vous pouvez faire appel de cette décision auprès du recteur de l'académie de DIJON dans le délai indiqué ci-dessus, à compter de la date de réception de la notification de la présente décision ».

Pour une **décision du chef d'établissement** : « Si vous entendez contester cette décision, il vous appartient, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de saisir le tribunal administratif compétent.

Vous pouvez également, sans condition de délai, former un recours administratif gracieux devant le chef d'établissement ou hiérarchique devant le recteur. Si un tel recours est formé dans le délai de deux mois du recours contentieux devant le tribunal administratif, il proroge le délai d'exercice du recours contentieux. Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur recours gracieux ou hiérarchique. Le silence de l'administration pendant deux mois vaut rejet du recours administratif ».

Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyen accessible par le site internet www.telerecours.fr

ANNEXE 2-1 : Convocation élève

MODELE A PERSONNALISER

Conforme à la charte graphique de l'Etat du 2 juillet 2020

NOM de l'établissement **à**
Adresse **le**
Téléphone
Télécopie
Courriel

CONVOCATION AU CONSEIL DE DISCIPLINE (à l'élève mineur ou majeur)

Le principal
Le proviseur
à
Madame
Monsieur
Adresse

LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Objet : comparution devant le conseil de discipline.

Madame, monsieur,

J'ai le regret de vous informer que suite à votre attitude, je me vois dans l'obligation de vous traduire devant le conseil de discipline qui se tiendra :

Le……..
à ……h……
Lieu
Salle

Pour les motifs suivants :
-
-
-

(MESURE CONSERVATOIRE S'IL Y A LIEU) (Préciser éventuellement la mesure conservatoire décidée et le cadre réglementaire dans lequel elle s'inscrit : article D.511-33 ou D.511-47 du code de l'éducation

Je vous précise :

Que vous pourrez présenter votre défense oralement ou par écrit

Que vous pouvez être assisté d'un défenseur de votre choix (Merci de me communiquer très rapidement ses coordonnées)

Que vous pouvez consulter le dossier (période, heures, lieu, personne à contacter)

NOM Signature

ANNEXE 2-2 : Convocation représentants légaux

MODELE A PERSONNALISER

Conforme à la charte graphique de l'Etat du 2 juillet 2020

NOM de l'établissement **à**
Adresse **le**
Téléphone
Télécopie
Courriel

CONVOCATION AU CONSEIL DE DISCIPLINE (au représentant légal de l'élève mineur)

Le principal
Le proviseur
à
Madame
Monsieur
Adresse

LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Objet : comparution devant le conseil de discipline.

Madame, monsieur,

J'ai le regret de vous informer que suite à l'attitude de votre enfant - NOM, Prénom, élève de la classe de……., je me vois dans l'obligation de le traduire devant le conseil de discipline qui se tiendra :

Le……..
à ……h……
Lieu
Salle

Pour les motifs suivants :
-
-
-

(MESURE CONSERVATOIRE S'IL Y A LIEU) (Préciser éventuellement la mesure conservatoire décidée et le cadre réglementaire dans lequel elle s'inscrit : Articles D.511-33 ou D.511-47 du code de l'éducation)
Je vous précise :

Que vous pourrez présenter sa défense oralement ou par écrit

Que votre enfant peut être assisté d'un défenseur de son choix (Merci de me communiquer très rapidement ses coordonnées)

Que vous pouvez consulter le dossier (période, heures, lieu, personne à contacter)

NOM Signature

ANNEXE 2-3 : Liste d'émargement

LISTE D'EMARGEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE du (date)

NOM établissement :
Adresse :

Membres ayant voix délibérative	**NOMS - Prénoms**	**signatures**
Le Chef d'établissement, Président **ET** L'adjoint au Chef d'établissement	- -	
Un Conseiller Principal d'Education ou le Conseiller d'Education désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement.	-	
Le gestionnaire de l'établissement	-	
4 représentants des personnels d'enseignement, d'éducation, de surveillance ou de documentation	- - - -	
1 représentant des personnels administratifs, techniques, ouvriers, des services sociaux et de santé	-	
Parents d'élèves : **2** en lycée ou **3** en collège	- - -	
Elèves : **3** en lycée ou **2** en collège	- - -	
Nombre de membres composant le conseil de discipline :	**Nombre de membres présents :**	**quorum 8**

Personnalités convoquées :	Nom	signatures
Deux professeurs de la classe de l'élève en cause	- -	
Deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause	- -	
Autres : (toute personne susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats). Si un élève témoin mineur est convoqué, ses représentants légaux doivent être convoqués aussi.		

Secrétaire de séance désigné (nom et qualité) :
Nom et qualité de la personne ayant demandé la comparution de l'élève :

ANNEXE 2-4 : Procès-verbal

ACADEMIE DE DIJON

PROCES – VERBAL
du CONSEIL de DISCIPLINE du ……..(date)

NOM de l'établissement
Adresse
Téléphone
Télécopie
Courriel

Ce procès-verbal et l'ensemble du dossier seront adressés au directeur académique des services de l'éducation nationale et au Recteur (pôle établissements et vie scolaire) dans les 5 jours suivant la séance.

1 – NOM DE L'ELEVE : (en majuscules)

Prénom :

Sexe :

2 – Classe fréquentée :

Date de naissance :

3 – Interne – Demi-pensionnaire – Externe (*)

Langue vivante 1……

Langue vivante 2 :……

4 - Nom et adresse du représentant légal :

TELEPHONE : ……..

5 – Renseignements sur l'élève (indications générales et comportement)

6- Sanctions antérieures avec motifs (ne pas remonter au-delà d'un an sauf exclusion définitive)

7 – Parcours scolaire antérieur de l'élève (établissements fréquentés)

8 – Indication du suivi par les services médicaux, sociaux, éducatif, vie scolaire :

(*) rayer les mentions inutiles

PROPOSITION SOUMISE AU VOTE :

PRECISER LA SANCTION PROPOSEE au vote et le MOTIF qui figurera sur la notification à l'élève, ainsi que la loi ou l'article du règlement intérieur qui a été violé.

Ex : exclusion définitive de l'établissement pour violence envers un professeur en violation de l'article N° du règlement intérieur

VOTE : (à bulletins secrets à la majorité des suffrages exprimés, en cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante).

Décompte des voix : POUR :……

CONTRE :……

TOTAL (des suffrages exprimés) :……

ABSTENTION(S) :……

BLANC(S) :……

La proposition soumise au vote a été adoptée à (1) ❑ l'unanimité des suffrages exprimés

❑ la majorité de voix

La proposition a été refusée à (1) sur suffrages exprimés

(1) rayer la mention inutile

Le Secrétaire de Séance
(Signature)

Le Président,
(Signature)

En cas d'exclusion temporaire,

Mesures d'accompagnement proposées :

Mesure de responsabilisation alternative éventuellement proposée.

En cas d'exclusion définitive, proposition du chef d'établissement en vue d'une scolarisation ou d'une insertion :

ANNEXE 2-5 : Notification élève

MODELE A PERSONNALISER

Conforme à la charte graphique de l'Etat du 2 juillet 2020

NOM de l'établissement **à**
Adresse **le**
Téléphone
Télécopie
Courriel

(à l'élève majeur ou mineur)

Le principal
Le proviseur
à
Madame
Monsieur
Adresse

LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Objet : DECISION du CONSEIL DE DISCIPLINE

Madame, monsieur,

Vu le code de l'éducation et notamment les articles R.511-1 et suivants.

Vu le règlement intérieur de l'établissement scolaire ;
Vu le rapport de madame/monsieur (nom et fonction dans l'établissement) ……du ../../…. ;
Vu votre dossier disciplinaire ;
Après lecture du rapport motivant la proposition de sanction,
Après vous avoir entendu ainsi que madame/monsieur ……., votre défenseur (le cas échéant),
Après délibération,
Le conseil de discipline a décidé de vous infliger la sanction suivante :

Pour les motifs suivants :

Cette sanction est applicable le…….. (ou à compter du……)
*La sanction est inscrite dans le 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 scolaire suivant celle du 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 scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Sauf en cas d'exclusion définitive, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de son dossier administratif de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré, son effacement pourra être refusé. **Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré**.*

Elle est accompagnée de la (des) mesure(s) suivante(s) (le cas échéant) :

Le conseil de discipline propose la mesure suivante (en cas d'exclusion définitive) :

Signature
(Prénom, nom, qualité du signataire)

VOIR AU VERSO CONDITIONS DE RECOURS

AU VERSO DE LA PAGE PRECEDENTE

Note sur les voies et délais de recours :

Si vous estimez devoir contester cette sanction, vous devez former un recours :

- Pour **une décision du conseil de discipline** : « En application de l'article R. 511-49 et suivants du code de l'Éducation, toute décision du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline départemental peut être déférée au recteur de l'académie, dans un délai de huit jours à compter de sa notification écrite par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur. La juridiction administrative ne peut être régulièrement saisie qu'après mise en œuvre des dispositions précédentes. En conséquence, si vous entendez contester cette décision, vous pouvez faire appel de cette décision auprès du recteur de l'académie de DIJON dans le délai indiqué ci-dessus, à compter de la date de réception de la notification de la présente décision ».

- Pour une décision du chef d'établissement : « Si vous entendez contester cette décision, il vous appartient, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de saisir le tribunal administratif compétent »

Vous pouvez également, sans condition de délai, former un recours administratif gracieux devant le chef d'établissement ou hiérarchique devant le recteur. Si un tel recours est formé dans le délai de deux mois du recours contentieux devant le tribunal administratif, il proroge le délai d'exercice du recours contentieux. Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur recours gracieux ou hiérarchique. Le silence de l'administration pendant deux mois vaut rejet du recours administratif ».

ANNEXE 2-6 : Notification représentants légaux

MODELE A PERSONNALISER

Conforme à la charte graphique de l'Etat du 2 juillet 2020

NOM de l'établissement **à**
Adresse **le**
Téléphone
Télécopie
Courriel
(au représentant légal de l'élève mineur)

Le principal
Le proviseur
à
Madame
Monsieur
Adresse

LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Objet : DECISION du CONSEIL DE DISCIPLINE

Madame, monsieur,

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles R511-1 et suivants.

Vu le règlement intérieur de l'établissement scolaire ;
Vu le rapport de M/Mme (nom et fonction dans l'établissement) ……du ../../…. ;
Vu le dossier disciplinaire de monsieur, madame……, élève de……

Après lecture du rapport motivant la proposition de sanction,
Après avoir entendu votre enfant, vous avoir entendu ainsi que madame/ monsieur , votre défenseur (le cas échéant),
Après délibération,
Le conseil de discipline a décidé d'infliger la sanction suivante à votre enfant :

Pour les motifs suivants :

Cette sanction est applicable le…….. (ou à compter du……)
*La sanction est inscrite dans le 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 scolaire suivant celle du 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 scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Sauf en cas d'exclusion définitive, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de son dossier administratif de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré, son effacement pourra être refusé. **Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré**.*

Elle est accompagnée de la (des) mesure(s) suivante(s) (le cas échéant) :

Le conseil de discipline propose la mesure suivante (en cas d'exclusion définitive) :

Signature
(prénom, nom, qualité du signataire)

VOIR AU VERSO CONDITIONS DE RECOURS

AU VERSO DE LA PAGE PRECEDENTE

Note sur les voies et délais de recours :

Si vous estimez devoir contester cette sanction, vous devez former un recours :

- **Pour une décision du conseil de discipline** : « En application de l'article R. 511-49 et suivants du code de l'Éducation, toute décision du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline départemental peut être déférée au recteur de l'académie, dans un délai de huit jours à compter de sa notification écrite par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur. La juridiction administrative ne peut être régulièrement saisie qu'après mise en œuvre des dispositions précédentes. En conséquence, si vous entendez contester cette décision, vous pouvez faire appel de cette décision auprès du recteur de l'académie de DIJON dans le délai indiqué ci-dessus, à compter de la date de réception de la notification de la présente décision ».

- Pour une décision du chef d'établissement : « Si vous entendez contester cette décision, il vous appartient, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de saisir le tribunal administratif compétent ».

Vous pouvez également, sans condition de délai, former un recours administratif gracieux devant le chef d'établissement ou hiérarchique devant le recteur. Si un tel recours est formé dans le délai de deux mois du recours contentieux devant le tribunal administratif, il proroge le délai d'exercice du recours contentieux. Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur recours gracieux ou hiérarchique. Le silence de l'administration pendant deux mois vaut rejet du recours administratif ».

ANNEXE 2-7 : Lettre au maire

MODELE A PERSONNALISER

Conforme à la charte graphique de l'Etat du 2 juillet 2020

NOM de l'établissement
Adresse
Téléphone
Télécopie
Courriel

à
le

Le principal
Le proviseur
à
Madame OU Monsieur le Maire
Adresse

Objet : DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Madame ou Monsieur le Maire,

En application de l'article L. 131-6 du code de l'éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social et éducatif appropriées dans le cadre de ses compétences.

Par conséquence, je vous informe que l'élève (prénom et nom) se voit sanctionner d'une exclusion définitive ou d'une exclusion temporaire du (date à date) du collège ou lycée (nom de l'établissement).
Adresse du domicile de l'élève :

Je vous prie d'agrée, Madame ou Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

ANNEXE 2-8 : Liste récapitulative des pièces du conseil

MODELE A PERSONNALISER

NOM DE L'ETABLISSEMENT

LISTE RECAPITULATIVE DES PIECES DU CONSEIL DE DISCIPLINE
DU (date)……

INSTRUCTION DU DOSSIER		**merci de les numéroter**
Rapport du chef d'établissement	❑	**PIECE N°**
Règlement intérieur	❑	**PIECE N°**
Rapports 1 (nom du signataire)	❑	**PIECE N°**
Rapports 2 (nom du signataire)	❑	**PIECE N°**
Rapports N (nom du signataire)	❑	**PIECE N°**
Témoignage 1(nom du signataire)	❑	**PIECE N°**
Témoignage 2(nom du signataire)	❑	**PIECE N°**
Témoignage N(nom du signataire)	❑	**PIECE N°**
AVANT LE CONSEIL		
Convocation de la famille **avec son accusé de réception**	❑	**PIECE N°**
Convocation de l'élève **avec son accusé de réception**	❑	**PIECE N°**
Convocation de défenseur	❑	**PIECE N°**
PENDANT LE CONSEIL		
Feuille d'émargement	❑	**PIECE N°**
Procès-verbal	❑	**PIECE N°**
Proposition soumise au vote	❑	**PIECE N°**
Rescolarisation proposée	❑	**PIECE N°**
APRES LE CONSEIL		
Notification motivée au responsable de l'élève mineur **avec son accusé de réception**	❑	**PIECE N°**
Notification motivée à l'élève mineur ou majeur **avec son accusé de réception**	❑	**PIECE N°**
Courrier d'information du MAIRE de la commune de résidence de l'élève	❑	**PIECE N°**

Vu et vérifié signature

ANNEXE 3 : Mécanisme de sursis

MÉCANISME DU SURSIS

Attention : prendre ou lever un sursis nécessite d'adapter les modèles annexés

I) PRENDRE UNE SANCTION AVEC SURSIS

1/ Identifier les sanctions pouvant être concernées par le sursis

Les seules sanctions qui peuvent être assorties d'un sursis sont les suivantes (R.511-13 du code de l'éducation) :

- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Le sursis prononcé peut être *total* ou *partiel* (R.511-13 du code de l'éducation). Cependant, le sursis *partiel* est inapproprié à l'exclusion définitive qui demeure une sanction indivisible (LIJ n°164 d'avril 2012).

Q : Quelle est la différence entre un sursis total et un sursis partiel ?
R : La sanction assortie d'un sursis total n'est pas mise en œuvre. Elle sera appliquée plus tard si le sursis est levé.
La sanction assortie d'un sursis partiel est en revanche partiellement appliquée.
Ex : une exclusion temporaire de 8 jours dont 5 avec sursis est immédiatement appliquée sur une période de 3 jours. La mise en œuvre des 5 jours d'exclusion restants sera appliquée plus tard, si le sursis est levé.

2/ Fixer la durée du sursis

Cette durée est plafonnée par le texte : **elle ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève.**
Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

De plus, <u>cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours</u>.

Exemple :
Une exclusion temporaire est prise le 1er octobre 2019
Le sursis ne peut être inférieur au 31 août 2020 et ne saurait être fixé au-delà du 31 août 2022.

3/ Notifier le sursis dans les formes

a) Mentionner la durée du sursis

La durée pendant laquelle le sursis prononcé est susceptible d'être levé doit être **obligatoirement mentionné** dans la notification (article R.511-13-1 du code de l'éducation).

Ex :
« Le conseil de discipline a décidé de vous infliger la sanction suivante : « Sanction d'exclusion définitive ***avec sursis courant jusqu'au ../../….*** *»*

Le manquement de cette forme entraîne l'impossibilité de lever ultérieurement le sursis.

b) Mentionner les effets de la levée potentielle du sursis

L'article R.511-13-1 I. prévoit que *« […] le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement au cours du délai fixé […]. »*

Cette mention obligatoire peut s'analyser comme un élément du contradictoire relatif à une décision de levée de sursis.

Ex :
« Pendant ce délai, la commission de nouveaux faits susceptibles d'être sanctionnés vous expose, sauf décision contraire, à la levée du sursis et à la mise en œuvre de cette sanction. »

Ou encore (cas d'une exclusion temporaire avec sursis partiel) :

« Pendant ce délai, la commission de nouveaux faits susceptibles d'être sanctionnés vous expose, sauf décision contraire, à la levée du sursis et à la mise en œuvre des jours d'exclusion restant à appliquer »

4/ Exemples récapitulatifs de notifications (Adapter les notifications présentées en annexes 1-3 ; 1-4 ou 2-5 ; 2-6) **:**

<u>Une exclusion définitive prise avec sursis</u>

« Le conseil de discipline a décidé de vous infliger la sanction suivante : « Sanction d'exclusion définitive avec sursis courant jusqu'au .../.../… »

Pour les motifs suivants : « … »

« Pendant ce délai, la commission de nouveaux faits susceptibles d'être sanctionnés vous expose, sauf décision contraire, à la levée du sursis et à la mise en œuvre de cette sanction. »

<u>Une exclusion temporaire prise avec sursis (total)</u>

« J'ai décidé de vous infliger la sanction suivante : « exclusion temporaire de l'établissement de 8 jours avec sursis courant jusqu'au .../.../… »

Pour les motifs suivants : « … »

« Pendant ce délai, la commission de nouveaux faits susceptibles d'être sanctionnés vous expose, sauf décision contraire, à la levée du sursis et à la mise en œuvre de cette sanction ».

<u>Un exclusion temporaire prise avec sursis (partiel)</u>

« J'ai décidé de vous infliger la sanction suivante : « exclusion temporaire de l'établissement de 8 jours dont 5 avec sursis courant jusqu'au ../../…. »

Pour les motifs suivants : « … »

« Pendant ce délai, la commission de nouveaux faits susceptibles d'être sanctionnés vous expose, sauf décision contraire, à la levée du sursis et à la mise en œuvre des jours d'exclusion restant à appliquer »

Cette sanction est immédiatement applicable du 11/../… au 13/../….

II) <u>LEVER LE SURSIS D'UNE SANCTION</u>

1/ Engager une procédure disciplinaire

L'examen de la question de la levée d'un sursis suppose, au regard des nouveaux faits commis, l'engagement d'une procédure disciplinaire selon les procédures connues (PARTIE I ; II et III du présent livret).

Attention : le chef d'établissement ne peut pas lever le sursis attaché à une <u>exclusion définitive</u> (article R.511-13-1 du code de l'éducation). <u>Le conseil de discipline demeure seul compétent</u>.

Dans le cas où la question de la levée d'une exclusion définitive avec sursis est susceptible d'être posée, il est prudent d'engager la procédure devant le conseil de discipline, même si la gravité des nouveaux faits ne le commanderait pas en temps normal.

2/ Vérifier la régularité du sursis

La notification de la sanction prise avec sursis doit avoir :
- fixé la durée du sursis
- mentionné les effets de la levée potentielle du sursis

A défaut, il ne sera pas possible de lever un sursis pris dans des formes irrégulières.

Q : Je constate que le sursis attaché à une précédente sanction a été pris dans des formes irrégulières. Que faire ?
R : Vous pouvez toujours prendre une nouvelle sanction au regard des faits nouvellement commis, sans avoir à statuer sur la levée du sursis antérieurement pris.

3/ Vérifier l'applicabilité de la levée

Un sursis ne peut être levé par une nouvelle notification qu'avant l'écoulement du délai. La notification doit donc être portée à la connaissance de l'élève et de sa famille avant l'expiration du délai.

En d'autres termes, l'expiration du délai du sursis en cours de procédure disciplinaire (avant notification) vous prive de la possibilité de lever le sursis.

4/ Analyser les différentes options puis notifier la décision

Au terme de cette nouvelle procédure disciplinaire, l'autorité disciplinaire peut :

A. <u>Si les nouveaux faits sont d'un niveau inférieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis</u>

a) <u>Soit prendre une nouvelle sanction sans lever le sursis</u>

La notification de la nouvelle sanction le précisera (Adapter Annexes 1-3 ; 1-4 ou 2-5 ; 2-6).

Cette nouvelle sanction peut elle-même être assortie d'un nouveau sursis (se reporter au I) de la présente annexe).

Exemples :

<u>Pour un chef d'établissement</u> :

« J'ai décidé d'infliger la sanction suivante à votre enfant : « exclusion temporaire de l'établissement d'une durée de 1 jour ».

Pour les motifs suivants : « … ».

Cette sanction sera applicable le .../.../… ».

J'ai décidé de ne pas lever le sursis attaché à la sanction d'exclusion temporaire de l'établissement que je prenais le .../.../... ».

Q : Ne pas lever le sursis à une occasion donnée m'empêchera-t-il plus tard de le lever en cas de récidive ?
R : Non, s'il n'est pas expressément levé, le sursis n'expire naturellement qu'à la date prévue et notifiée par la sanction initiale.

<u>Un conseil de discipline</u> (cas où le conseil a décidé de ne pas lever le sursis d'une exclusion définitive mais a tenu à sanctionner les nouveaux faits établis) :

« Le conseil de discipline a décidé de ne pas lever le sursis attaché à la sanction d'exclusion définitive de l'établissement qu'il prenait le .../.../... ».

Néanmoins, le conseil de discipline a décidé d'infliger la sanction suivante à votre enfant : « exclusion temporaire de l'établissement d'une durée de 8 jours ».

Pour les motifs suivants : « … »

Cette sanction est applicable du .../.../... au .../.../... inclus ».

b) <u>Soit lever le sursis</u>

La notification de la nouvelle sanction le précisera (Adapter Annexes 1-3 et 1-4 ou 2-5 et 2-6).
La levée du sursis est motivée selon les règles connues.

Rappel : le conseil de discipline est seul compétent pour lever le sursis attaché à une exclusion définitive.

Exemples :

<u>Pour un chef d'établissement</u> :

« J'ai décidé de lever le sursis attaché à la sanction d'exclusion temporaire de 2 jours prononcée à l'encontre de votre enfant le ../../…. »

Pour les motifs suivants : « … »

Cette sanction est applicable du ../../…. au ../../….inclus »

<u>Pour un conseil de discipline</u> :

« Le conseil de discipline a décidé de lever le sursis attaché à la sanction d'exclusion définitive de l'établissement prononcée à l'encontre de votre enfant le ../../… ».

Pour les motifs suivants : « … »

c) <u>Soit lever le sursis et prendre une nouvelle sanction</u>

La notification de la nouvelle sanction le précisera (Adapter Annexes 1-3 et 1-4 ou 2-5 et 2-6).

Rappel : le conseil de discipline est seul compétent pour lever le sursis attaché à une exclusion définitive.

La nouvelle sanction peut elle-même être assortie d'un nouveau sursis (se reporter au I) de la présente annexe).

<u>Règle particulière de mise en œuvre</u> :

Les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de 8 jours de sa classe ou de son établissement.

Exemples :

<u>Cas exclusion temporaire avec sursis + exclusion temporaire</u>

« J'ai décidé d'infliger la sanction suivante à votre enfant : « exclusion temporaire de l'établissement d'une durée de 6 jours »

Pour les motifs suivants : « … »

J'ai également décidé de lever le sursis attaché à la sanction d'exclusion temporaire de 2 jours prononcée à l'encontre de votre enfant le ../../….

L'application de ces deux sanctions porte ainsi la durée totale d'exclusion de l'établissement à 8 jours ouvrables. »

Ces sanctions sont applicables du ../../…. au ../../….inclus

<u>Cas d'une exclusion temporaire avec sursis partiel + exclusion temporaire</u> :

« J'ai décidé de vous infliger la sanction suivante : « exclusion temporaire de l'établissement d'une durée de 3 jours ».

Pour les motifs suivants : « … ».

J'ai également décidé de lever le sursis attaché à la sanction d'exclusion temporaire de l'établissement de 8 jours, dont 4 avec sursis, prononcée le ../../….

L'application de ces deux sanctions porte ainsi la durée totale d'exclusion de l'établissement à 7 jours ouvrables. »

Ces sanctions sont applicables du ../../…. au ../../… inclus »

B. <u>Si les nouveaux faits sont d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis</u>

a) <u>Soit lever le sursis</u>

La notification de la nouvelle sanction le précisera (Adapter Annexes 1-3 et 1-4 ou 2-5 et 2-6).
La levée du sursis est motivée selon les règles connues.

Rappel : le conseil de discipline est seul compétent pour lever le sursis attaché à une exclusion définitive.

Exemples :

<u>Pour un chef d'établissement</u> :

« J'ai décidé de lever le sursis attaché à la sanction d'exclusion temporaire de 2 jours prononcée à l'encontre de votre enfant le ../../…. »

Pour les motifs suivants : « … »

Cette sanction est applicable du ../../…. au ../../….inclus »

<u>Pour un conseil de discipline</u> :

« Le conseil de discipline a décidé de lever le sursis attaché à la sanction d'exclusion définitive de l'établissement prononcée à l'encontre de votre enfant le ../../… ».

Pour les motifs suivants : « … »

b) <u>Soit lever le sursis et prendre une nouvelle sanction</u>

La notification de la nouvelle sanction le précisera (Adapter Annexes 1-3 et 1-4 ou 2-5 et 2-6).

Rappel : le conseil de discipline est seul compétent pour lever le sursis attaché à une exclusion définitive.

La nouvelle sanction peut elle-même être assortie d'un nouveau sursis (se reporter au I) de la présente annexe).

<u>Règle particulière de mise en œuvre</u> :

Les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de 8 jours de sa classe ou de son établissement.

Exemples :

<u>Cas exclusion temporaire avec sursis + exclusion temporaire</u>

« J'ai décidé d'infliger la sanction suivante à votre enfant : « exclusion temporaire de l'établissement d'une durée de 6 jours »

Pour les motifs suivants : « … »

J'ai également décidé de lever le sursis attaché à la sanction d'exclusion temporaire de 2 jours prononcée à l'encontre de votre enfant le ../../….

L'application de ces deux sanctions porte ainsi la durée totale d'exclusion de l'établissement à 8 jours ouvrables. »

Ces sanctions sont applicables du ../../…. au ../../….inclus

<u>Cas d'une exclusion temporaire avec sursis partiel + exclusion temporaire</u> :

« J'ai décidé de vous infliger la sanction suivante : « exclusion temporaire de l'établissement d'une durée de 3 jours »

Pour les motifs suivants : « … »

J'ai également décidé de lever le sursis attaché à la sanction d'exclusion temporaire de l'établissement de 8 jours, dont 4 avec sursis, prononcée le ../../….

L'application de ces deux sanctions porte ainsi la durée totale d'exclusion de l'établissement à 7 jours ouvrables. »

Ces sanctions sont applicables du ../../…. au ../../… inclus »

ANNEXE 4 : Fonctionnement de la commission académique d'appel

Organisation et fonctionnement de la commission académique d'appel

Eléments de contexte
Une réforme du cadre réglementaire du régime disciplinaire a été entreprise en 2011.
Il est apparu nécessaire de replacer le respect des règles au cœur de la vie scolaire en redonnant tout leur sens tant aux procédures disciplinaires qu'aux sanctions susceptibles d'être prononcées afin d'harmoniser sur l'ensemble du territoire l'application des règles et procédures disciplinaires au sein des établissements, dans un souci de clarification et de clarté (C. 2011-111 du 01-08-2011).

Des modifications et des précisions ont été apportées en 2014 (décret du 22/05/14 et circulaire du 27/05/14 : pilotage académique, encadrement des punitions, régimes du sursis, et des mesures conservatoires).

L'esprit de ces nouveaux textes est de réaffirmer le respect des règles en appliquant les principes généraux du droit (matérialité, légalité, double peine, contradictoire, proportionnalité, individualisation, motivation, contradictoire) et la volonté éducative afin de limiter les exclusions temporaires et définitives qui conduisent trop souvent à la déscolarisation des élèves.

Des recours administratifs facultatifs, gracieux (auprès du chef d'établissement) ou hiérarchiques (devant le recteur), peuvent être formés à l'encontre des décisions prises par le chef d'établissement. Le recours administratif devant le recteur à l'encontre des décisions du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

Fonctionnement général de la commission académique d'appel
(C. 2014-059 du 27-05-2011 : II-4-b)

Toute décision du conseil de discipline peut être déférée au recteur d'académie (*art. R 511-49 du code de l'Education*) dans un délai de huit jours après la notification, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement.

Le recteur d'académie prend sa décision après avis de la commission académique d'appel qu'il préside. Il peut se faire représenter pour présider la commission.

Cet appel n'est pas suspensif. La décision du conseil de discipline est donc exécutoire, jusqu'à la décision du recteur, qui doit intervenir dans un délai d'un mois, à compter de la date de réception de l'appel.

Dispositions relatives au fonctionnement de la commission académique d'appel retenues dans l'académie de Dijon.

Composition de la commission académique d'appel : le recteur ou son représentant (un IA-IPR EVS), un(e) DASEN, un chef d'établissement, deux représentants des fédérations de parents d'élèves, un enseignant. Des suppléants peuvent siéger en l'absence des titulaires.

Avant la réunion de la commission : phase préparatoire :

- Les dossiers sont instruits par le pôle établissements et vie scolaire. Un avis est demandé au service juridique.
- Le pôle établissements et vie scolaire informe le chef d'établissement de la saisine du recteur par une famille.
- Les documents du dossier d'appel sont adressés, par courrier électronique, aux membres de la commission.
- Selon l'article D511-52, le fonctionnement de la commission académique d'appel est similaire à celle du conseil de discipline. De ce fait, les personnes ayant témoigné lors du conseil de discipline seront convoquées pour être entendues par téléphone ou en présentiel à leur convenance lors de la commission. Si les témoins élèves sont mineurs, leurs représentants légaux seront également convoqués.

Pendant la réunion de la commission :

- La famille et l'élève exposent les motifs de recours aux membres de la commission.
- Le président présente la situation et expose la position du chef d'établissement.
- Les membres de la commission les interrogent, autant que nécessaire, pour approfondir leur compréhension de la situation.

- Après le départ de la famille et de l'élève, ils échangent entre eux et s'accordent, à la majorité, sur un avis à soumettre au recteur.
- En cas de faits nouveaux apportés en séance, qui présentent un caractère déterminant pour le dossier, une suspension de séance peut être réalisée ou bien la commission pourra être amenée à se réunir à nouveau, si les délais le permettent.

Après la réunion de la commission : communication de la décision du recteur :

- L'avis de la commission d'appel est soumis au service juridique, pour contrôle de conformité, puis au recteur. Celui-ci prend une décision (confirmation, annulation ou réformation de la sanction prise), notifiée aux familles par courrier en précisant la motivation juridique.
- Un courrier-type est transmis au chef d'établissement lui indiquant la décision prise par le recteur.
- Le suivi de la rescolarisation de l'élève est entrepris par le service de vie scolaire, avec le concours du chef d'établissement et avec les services départementaux de l'EN.

En fin d'année scolaire

- Un bilan annuel des décisions de la commission d'appel académique est établi et présenté aux membres de la commission.
- Il est fourni au recteur et alimente la synthèse académique des sanctions prononcées, communiquée ensuite à l'ensemble des EPLE.

Le référent académique,
Frédéric BATLLE
IA-IPR Etablissements et vie scolaire

ANNEXE 5 : Statistiques

Récapitulatif des conseils de discipline année scolaire 2020-2021

	Départements	2019-2020	2020-2021	Taux d'évolution
1er trimestre	COTE D'OR	34	39	15 %
	NIEVRE	15	20	33 %
	SAONE ET LOIRE	50	49	-2 %
	YONNE	42	33	-21 %
	ACADEMIE	**141**	**141**	**0 %**
	Départements	**2019-2020**	**2020-2021**	**Taux d'évolution**
2ème trimestre	COTE D'OR	50	61	22 %
	NIEVRE	26	36	38 %
	SAONE ET LOIRE	50	70	40 %
	YONNE	56	54	-4 %
	ACADEMIE	**182**	**221**	**21 %**
	Départements	**2019-2020**	**2020-2021**	**Taux d'évolution**
3ème trimestre	COTE D'OR	1	26	2500 %
	NIEVRE	3	20	567 %
	SAONE ET LOIRE	8	39	388 %
	YONNE	2	32	1500 %
	ACADEMIE	**14**	**117**	**736 %**
	Départements	**2019-2020**	**2020-2021**	**Taux d'évolution**
Cumul année	COTE D'OR	85	126	48 %
	NIEVRE	44	76	73 %
	SAONE ET LOIRE	108	158	46 %
	YONNE	100	119	19 %
	ACADEMIE	**337**	**479**	**42 %**

Répartition genrée des conseils de discipline année scolaire 2020-2021

	Type	COLLEGES		LYCEES		LP/EREA	
	Sexe	F	G	F	G	F	G
Cumul année	COTE D'OR	11	90	3	18	0	4
	NIEVRE	6	41		19	0	2
	SAONE ET LOIRE	18	100	9	29	0	1
	YONNE	16	74		21	0	4
	ACADEMIE	51	305	12	87	0	11

Récapitulatif des exclusions définitives par département, genre, établissements 2020-2021

		2020-2021					
1er trimestre	**Type**	**COLLEGE**		**LYCEE**		**LP / EREA**	
	Sexe	**F**	**H**	**F**	**H**	**F**	**H**
	COTE D'OR	2	18		1	0	0
	NIEVRE		3	1	3	0	0
	SAONE ET LOIRE	5	21	2	4	0	1
	YONNE	1	13		4	0	2
	ACADEMIE	8	55	3	12	0	3
2e trimestre		**2020-2021**					
	Type	**COLLEGE**		**LYCEE**		**LP / EREA**	
	Sexe	**F**	**H**	**F**	**H**	**F**	**H**
	COTE D'OR	4	25	1	7	0	1
	NIEVRE	3	9	1	5	0	1
	SAONE ET LOIRE	4	24	4	11	0	0
	YONNE	1	22	2	9	0	1
	ACADEMIE	12	80	8	32	0	3
3e trimestre		**2020-2021**					
	Type	**COLLEGE**		**LYCEE**		**LP / EREA**	
	Sexe	**F**	**H**	**F**	**H**	**F**	**H**
	COTE D'OR	2	17			0	0
	NIEVRE		12	1	1	0	0
	SAONE ET LOIRE	3	17		6	0	0
	YONNE	7	17	2	2	0	0
	ACADEMIE	12	63	3	9	0	0
Cumul année		**2020-2021**					
	Type	**COLLEGE**		**LYCEE**		**LP / EREA**	
	Sexe	**F**	**H**	**F**	**H**	**F**	**H**
	COTE D'OR	8	60	1	8	0	0
	NIEVRE	3	24	3	9	0	0
	SAONE ET LOIRE	12	62	6	21	0	0
	YONNE	9	52	4	15	0	0
	ACADEMIE	32	198	14	53	0	0
		10,77 %	66,67 %	4,71 %	17,85 %	0,00 %	0,00 %

Commissions académiques d'appel (au 31 août 2021)	
Nb d'appels	19
Décisions confirmées	2
Décisions réformées	16
Décisions annulées	1

Les tutoriels de l'académie de Dijon

Guide utilisateur de l'application

SANCTIONS

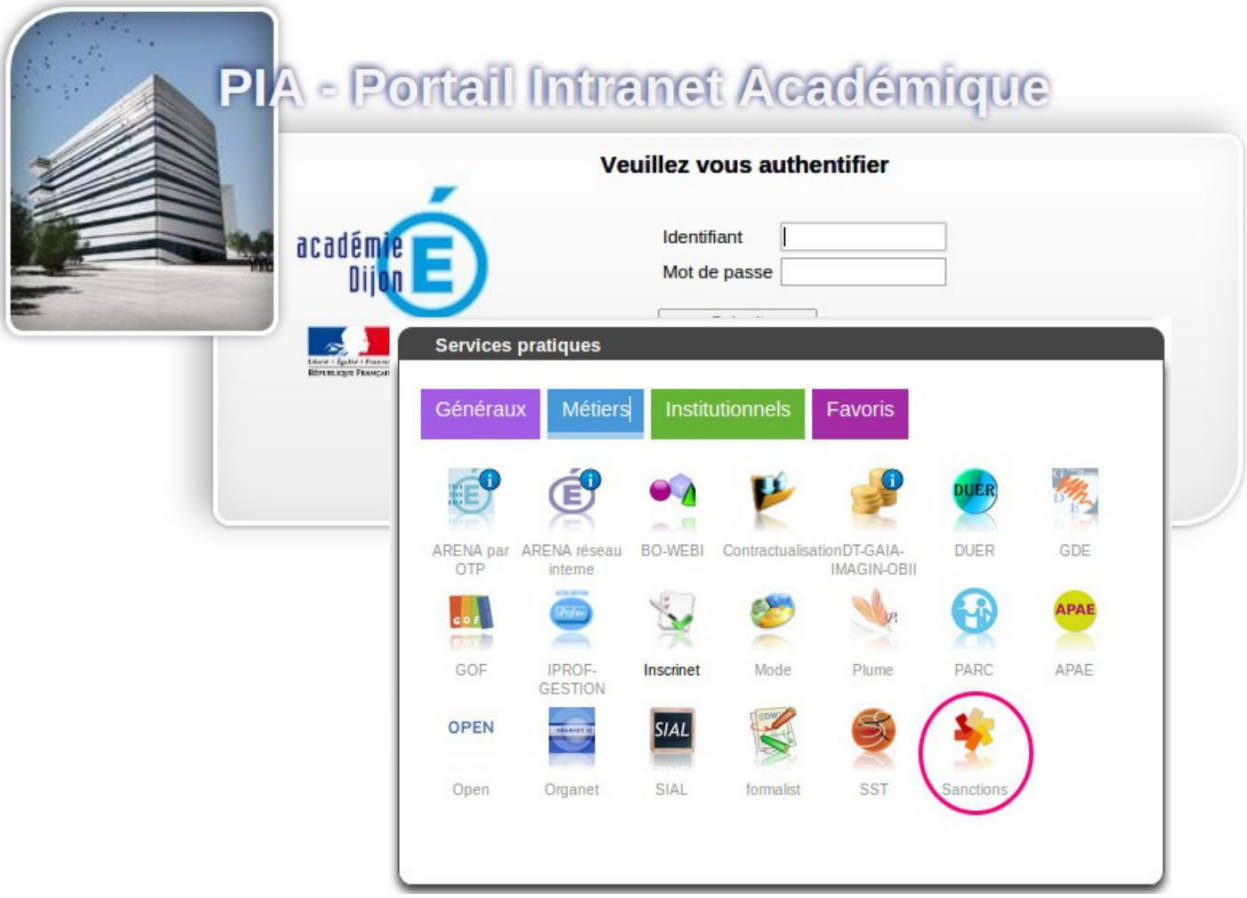
Introduction

L'application SANCTIONS a été développée afin de permettre aux personnels de direction et aux CPE des EPLE, de répertorier les sanctions données en établissement et de satisfaire et simplement et de manière dématérialisée l'obligation faite aux chefs d'établissement par la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2017.
« Le pilotage académique de la politique de prévention et de sanction s'appuiera, notamment, sur un bilan de l'application de la règle et du recours aux sanctions. A cette fin, les chefs d'établissement transmettent au recteur d'académie, sous couvert du directeur académique des services de l'éducation nationale, les procès-verbaux des conseils de discipline et un état trimestriel des sanctions disciplinaires prononcées par ces conseils ou par eux-mêmes, avec leurs motifs. A partir de cette information, une synthèse académique des sanctions prononcées pourra être communiquée à l'ensemble des établissements publics locaux d'enseignement »

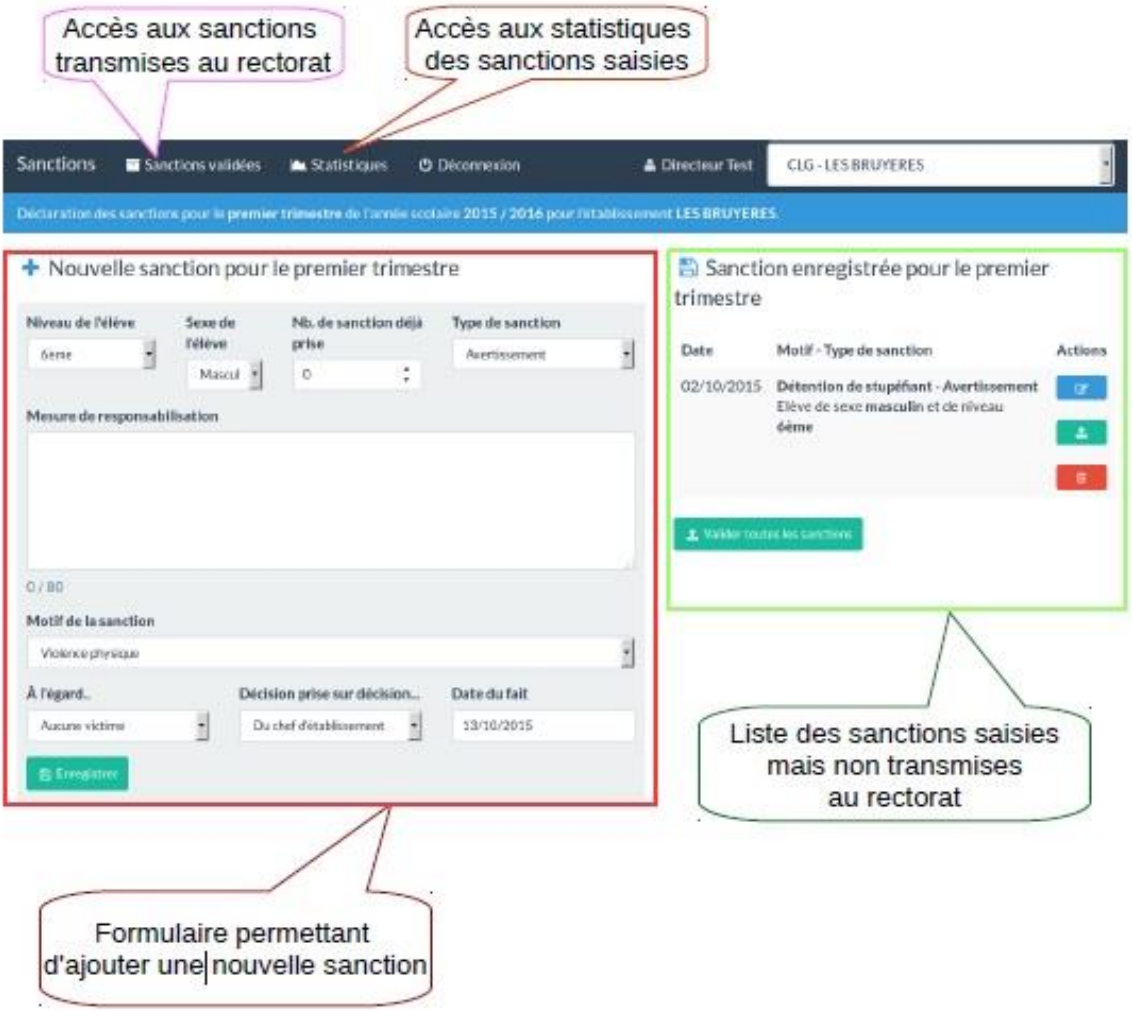
La saisie des sanctions se fait tout au long de l'année, au fur et à mesure de leur prononciation soit par le chef d'établissement, son adjoint ou le CPE par délégation. Le bilan trimestriel s'établira automatiquement en fin de période. Les dates de début et de fin de trimestre correspondent pour tous les établissements à un découpage 1/12 de l'année scolaire.

Utilisation de l'application Web

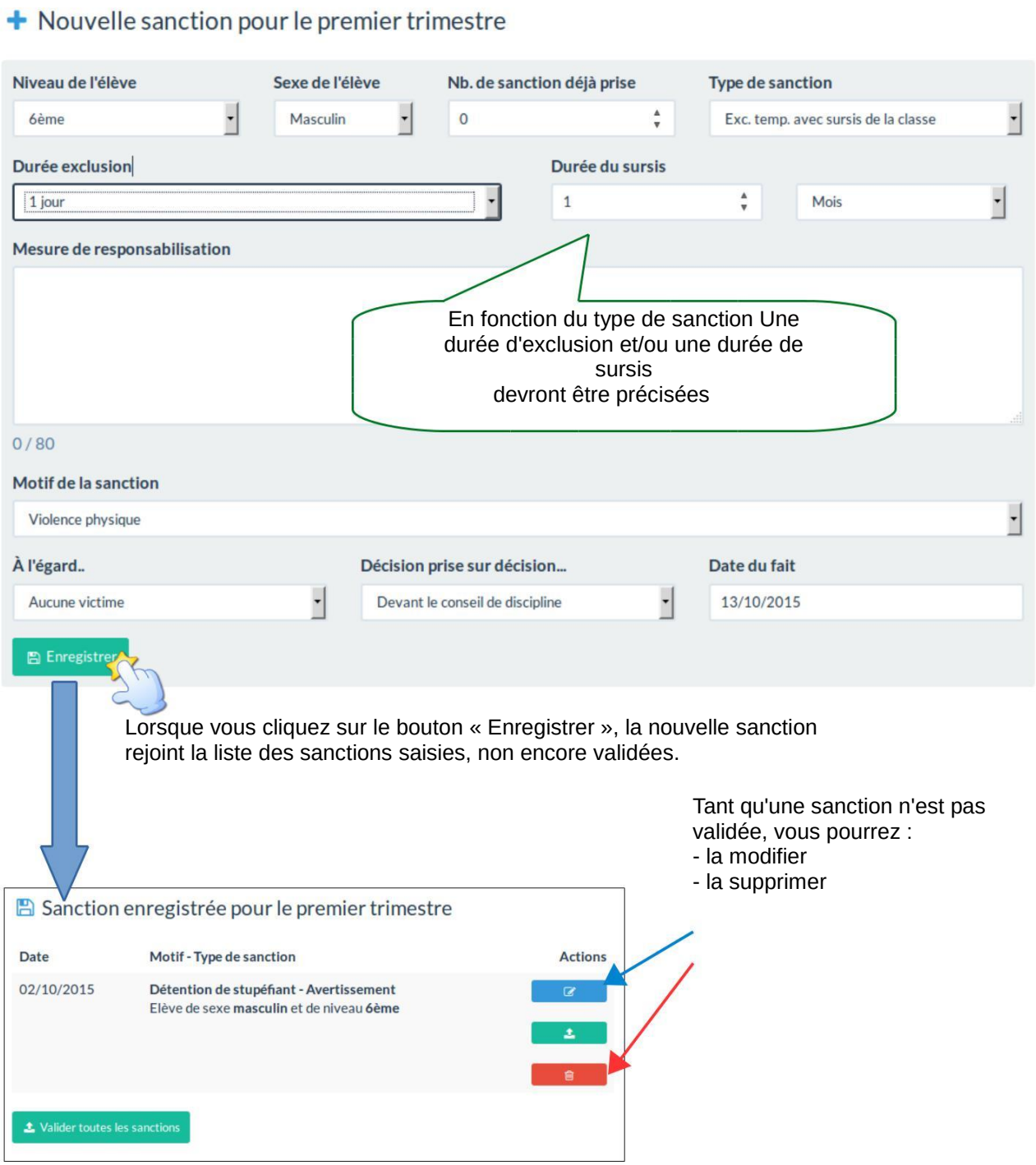
Accès à l'application



Interface générale de l'application



Ajouter une sanction



Lorsque vous cliquez sur le bouton « Enregistrer », la nouvelle sanction rejoint la liste des sanctions saisies, non encore validées.

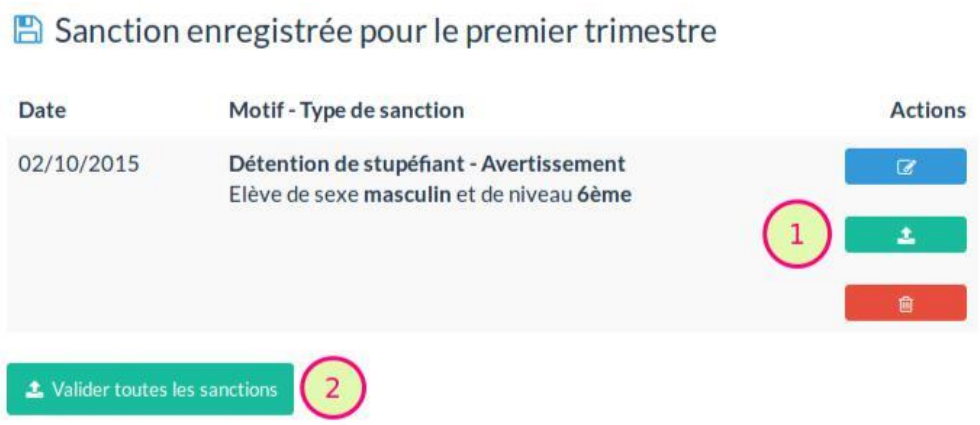
Tant qu'une sanction n'est pas validée, vous pourrez :
- la modifier
- la supprimer

Valider une sanction

L'action de valider une sanction, rend cette dernière : visible du rectorat et non modifiable.

Pour valider une sanction, deux actions sont possibles :

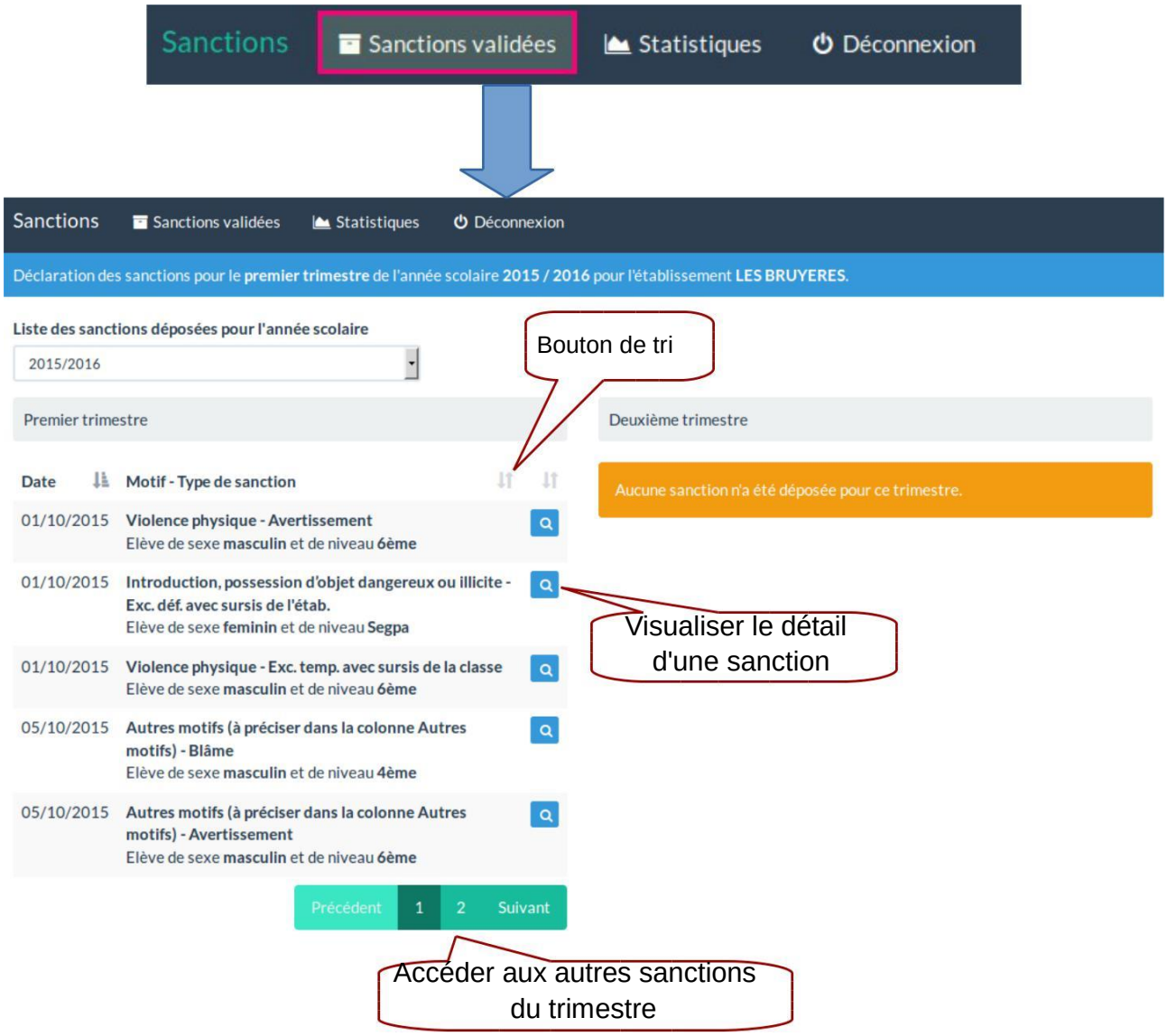
- vous validez les sanctions une à une en utilisant le bouton 1,
- vous validez tout un lot de sanctions en utilisant le bouton 2.



Cette procédure de validation de la sanction permet au chef d'établissement de se réserver le droit de transmettre au recto
sanctions prises en établissement et de garder un contrôle sur la délégation qu'il a pu accorder pour la saisie.

Liste des sanctions validées

Pour accéder à la liste des sanctions que vous avez déjà validées, vous devez cliquer sur le menu « Sanctions validées ».

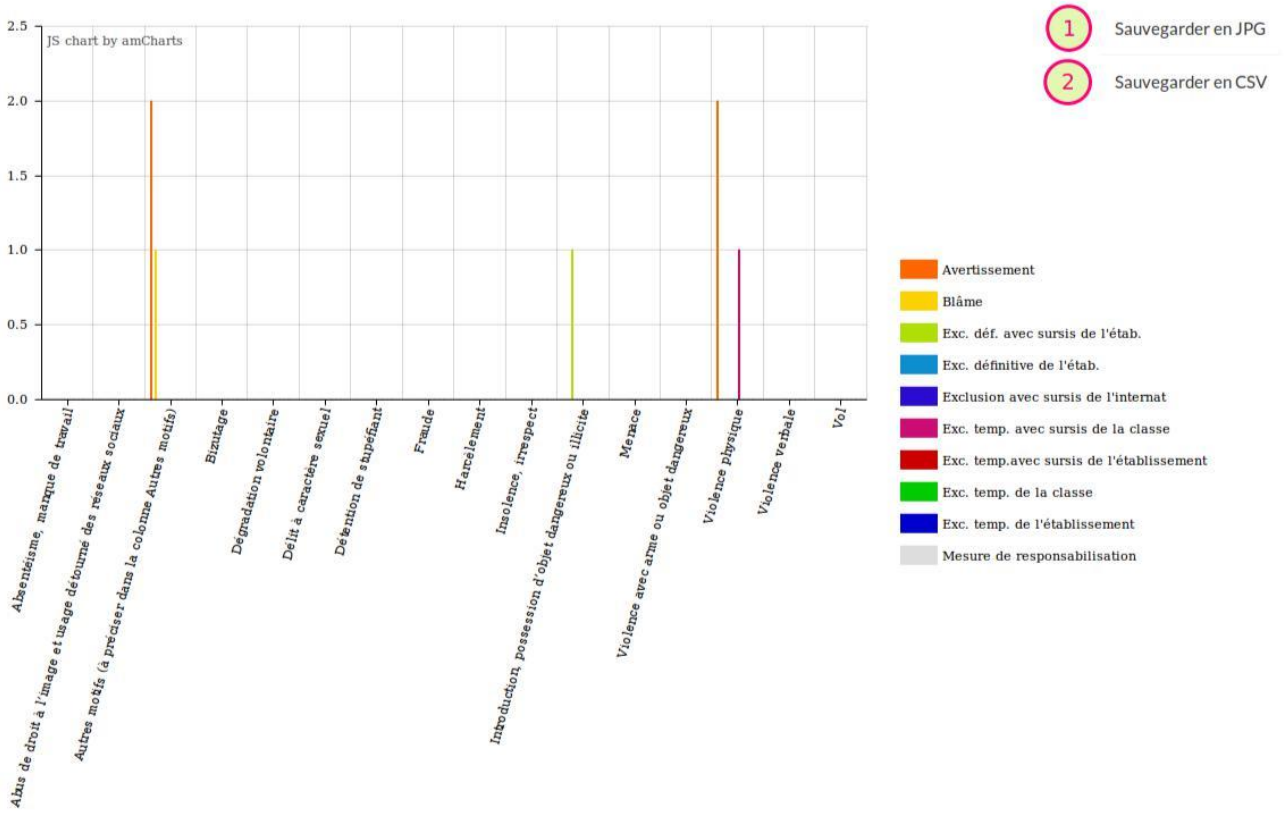


Le liste des sanctions validées remplacera le registre des sanctions qui reste obligatoire. La fonctionnalité permettant au c son registre des sanctions sera très prochainement active, en attendant, vous serez limités à une consultation en ligne.

Les statistiques

Pour accéder aux statistiques, vous devez cliquer sur le menu « Statistiques ».

La première version de l'application SANCTIONS, vous permettra de visualiser et d'exporter dans un premier temps des statistiques concernant : le type de sanction prise en fonction du motif.



Deux types d'export sont possibles :

1 - au format image (JPG)
2 - au format CSV

ANNEXE 7 : Echelle des sanctions

Article R.511-13 du code de l'éducation :

I. Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :
1° L'avertissement ;
2° Le blâme ;
3° La mesure de responsabilisation ;
4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. **La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours** ;
5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. **La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours** ;
6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit, selon les dispositions de l'article R 421-5 du code de l'éducation, 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.

II. La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier 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. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

III. En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV. Sous réserve des dispositions du III, 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 scolaire suivant celle du 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 scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Article R.511-14 du code de l'éducation :

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.

ANNEXE 8 : Utilisation de l'échelle des sanctions en fonction du motif

MOTIFS	Avertissement	Blâme	Exc. déf. avec sursis de l'établ.	Exc. définitive avec sursis d'un service annexe (internat / restauration)	Exc. définitive de l'établ.	Exc. définitive d'un service annexe (internat / restauration)	Exc. temp. avec sursis de la classe	Exc. temp.avec sursis de l'établissement	Exc. temp. avec sursis d'un service annexe (internat / restauration)	Exc. temp. de la classe	Exc. temp. de l'établissement	Exc. temp. d'un service annexe (internat / restaurant)	Mesure de responsabilisation	Total Résultat
Absentéisme, manque de travail	183	19			12				1	33	54		1	**303**
	60,40%	**6,27%**			**3,96%**				**0,33%**	**10,89%**	**17,82%**		**0,33%**	
Abus de droit à l'image et usage détourné des réseaux sociaux	41	8			2		2	7		27	77	3	5	**172**
	23,84%	**4,65%**			**1,16%**		**1,16%**	**4,07%**		**15,70%**	**44,77%**	**1,74%**	**2,91%**	
Autres motifs (à préciser dans la colonne Autres motifs)	386	75	6	1	24	2		30	6	115	425	50	21	**1141**
	33,83%	**6,57%**	**0,53%**	**0,09%**	**2,10%**	**0,18%**		**2,63%**	**0,53%**	**10,08%**	**37,25%**	**4,38%**	**1,84%**	
Bizutage		2									2			**4**
		50,00%									**50,00%**			
Dégradation volontaire	34	13	4		4		1	10	1	22	107	19	29	**244**
	13,93%	**5,33%**	**1,64%**		**1,64%**		**0,41%**	**4,10%**	**0,41%**	**9,02%**	**43,85%**	**7,79%**	**11,89%**	
Délit à caractère sexuel	4	1	3		2	1	1	2		4	34	1	2	**55**
	7,27%	**1,82%**	**5,45%**		**3,64%**	**1,82%**	**1,82%**	**3,64%**		**7,27%**	**61,82%**	**1,82%**	**3,64%**	
Détention de stupéfiant	6					1		1			2	3		**13**
	46,15%					**7,69%**		**7,69%**			**15,38%**	**23,08%**		
Fraude	38	10	1					2		11	20	3	5	**90**
	42,22%	**11,11%**	**1,11%**					**2,22%**		**12,22%**	**22,22%**	**3,33%**	**5,56%**	
Harcèlement	15	6	5		2			2		8	25		1	**64**
	23,44%	**9,38%**	**7,81%**		**3,13%**			**3,13%**		**12,50%**	**39,06%**		**1,56%**	
Insolence, irrespect	342	87	1		7	1	3	36	3	217	785	27	21	**1530**
	22,35%	**5,69%**	**0,07%**		**0,46%**	**0,07%**	**0,20%**	**2,35%**	**0,20%**	**14,18%**	**51,31%**	**1,76%**	**1,37%**	
Introduction, possession d'objet dangereux ou illicite	56	22	3	2	10	1		7		20	128	8	11	**268**
	20,90%	**8,21%**	**1,12%**	**0,75%**	**3,73%**	**0,37%**		**2,61%**		**7,46%**	**47,76%**	**2,99%**	**4,10%**	

Menace	8	1	1		6	2		4		6	64	1		**93**
	8,60%	**1,08%**	**1,08%**		**6,45%**	**2,15%**		**4,30%**		**6,45%**	**68,82%**	**1,08%**		
Violence avec arme ou objet dangereux	7	1			4			3		1	9		1	**26**
	26,92%	**3,85%**			**15,38%**			**11,54%**		**3,85%**	**34,62%**		**3,85%**	
Violence physique	283	55	17	1	41	3	7	64	2	148	690	9	6	**1326**
	21,34%	**4,15%**	**1,28%**	**0,08%**	**3,09%**	**0,23%**	**0,53%**	**4,83%**	**0,15%**	**11,16%**	**52,04%**	**0,68%**	**0,45%**	
Violence verbale	72	24	4		26		2	19	1	55	311	7	3	**524**
	13,74%	**4,58%**	**0,76%**		**4,96%**		**0,38%**	**3,63%**	**0,19%**	**10,50%**	**59,35%**	**1,34%**	**0,57%**	
Vol	24	4			1			4		11	41	4	1	**90**
	26,67%	**4,44%**			**1,11%**			**4,44%**		**12,22%**	**45,56%**	**4,44%**	**1,11%**	
Total Résultats	**1499**	**328**	**45**	**4**	**141**	**11**	**16**	**191**	**14**	**678**	**2774**	**135**	**107**	**5943**