

Les procédures disciplinaires dans les EPLE

TABLE DES MATIÈRES

I - RESPECT DES PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	5
1 – Le principe de légalité des punitions et sanctions garanti par le règlement intérieur	5
2 – L'échelle des sanctions : article R511-13	5
3 – La mesure de responsabilisation : article R511-13	5
A) La mesure de responsabilisation en tant que sanction.....	5
B) La mesure de responsabilisation en tant que mesure alternative	6
4 – Le sursis	6
A) La durée du sursis	6
B) La levée du sursis	6
5 – Le principe du contradictoire	7
Modalités	7
Observation.....	7
6 – Les principes généraux du droit	7
A) L'individualisation.....	7
B) La proportionnalité	7
C) La règle du « non bis in idem » (pas de double sanction)	7
D) L'obligation de motivation	7
7 – La commission éducative : article R511-19-1.....	8
8 – Les mesures de prévention	8
9 – Les motifs de mise en œuvre obligatoire d'une procédure disciplinaire.....	8
II - RESPECT DES RÈGLES DE COMPÉTENCE ET DE PROCÉDURE	10
1 – Les sanctions prononcées par le chef d'établissement.....	10
2 – Les sanctions prononcées par le conseil de discipline de l'établissement	10
3 – Le conseil de discipline délocalisé : article D511-25	10
4 – Le conseil de discipline départemental : articles R511-44 à D511-48	11
5 – L'accompagnement scolaire.....	11
6 – Le cas des procédures disciplinaires engagées pendant les périodes de stage professionnel.....	12
7 – Les dispositifs de partenariat mis en place pour accompagner la sanction	12
8 – Les modalités de conservation des sanctions	12
a) Le registre des sanctions.....	12
b) Les procès-verbaux des conseils de discipline.....	12
c) L'information du conseil d'administration.....	12
9 – Le délai d'effacement des sanctions du dossier administratif de l'élève	13
10 – L'amnistie	13

FICHE 1 – LA COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE	14
I – Les membres du conseil de discipline : articles R511-20 à R511-22.....	14
II – Les incompatibilités ponctuelles : article D511-34	15
FICHE 2 – LA SAISINE ET LA CONVOCATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE - L’INTERDICTION D’ACCES A L’ÉTABLISSEMENT PAR MESURE CONSERVATOIRE.....	16
I – La saisine du conseil de discipline : articles D511-30 et D511-47	16
II – Les convocations : article D511-31.....	17
III – Le contenu de la convocation : article D511-32.....	18
IV – Le contenu et la consultation du dossier de l’élève : article D511-32.....	19
1 – Le contenu du dossier	19
2 - La consultation du dossier	19
V – L’interdiction d’accès à l’établissement par mesure conservatoire : article D511-33	19
FICHE 3 – LE DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DU CONSEIL DE DISCIPLINE	21
I – L’ouverture de la séance : articles D511-35 et D511-36.....	21
II – Le déroulement de la séance : articles D511-35 à D511-42	21
III – La délibération des membres du conseil de discipline : article D511-41.....	22
IV – La notification orale et écrite de la sanction : article D511-42.....	23
V– La rédaction du procès-verbal et du compte-rendu : article D511-42	23
FICHE 4 – APRES LE CONSEIL DE DISCIPLINE : LA POSSIBILITÉ DE FAIRE APPEL DE LA DÉCISION	25
I – La possibilité de faire appel de la décision du conseil de discipline de l’établissement ou du conseil de discipline départemental : articles R511-49 et D511-52	25
II – La composition et la compétence de la commission académique d’appel en matière disciplinaire (CAAMD) : articles D511-51 et D511-52	25
FICHE 5 : PROTOCOLE DE RESCOLARISATION DES ELEVES	26
I - Principe de continuité éducative	26
II - Procédure de réaffectation scolaire	26
1. Rescolarisation des collégiens suite à un premier renvoi définitif de l’année scolaire	26
2. Rescolarisation des collégiens dits « poly-exclus » (deuxième conseil de discipline dans l’année scolaire ; troisième renvoi définitif sur la scolarité de collègue)	27
3. Rescolarisation des lycéens exclus par conseil de discipline	27
4. Le protocole d'accompagnement et de responsabilisation des parents.....	27
III - Procédure d’accueil de l’élève dans son nouvel établissement	28
I. Documents annexes pour la mise en œuvre de procédures de réaffectation scolaire	29
FICHE 6 – FAQ.....	44

I - RESPECT DES PRINCIPES GÉNÉRAUX

1 – Le principe de légalité des punitions et sanctions garanti par le règlement intérieur

Le règlement intérieur doit prévoir l'ensemble :

- ✓ des punitions scolaires qui peuvent être prises, selon les principes directeurs, par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants
- ✓ des sanctions qui peuvent être prononcées par les chefs d'établissement, les conseils de discipline d'établissement ou les conseils de discipline départementaux.

IMPORTANT

Pour être légale, une sanction disciplinaire doit, à la date à laquelle elle est prise, se fonder sur un règlement intérieur exécutoire. Il doit obligatoirement être voté, pour chaque année scolaire, par les membres du conseil d'administration, puis être transmis à l'autorité académique pour l'exercice du contrôle de légalité. Il n'est exécutoire que 15 jours après sa transmission, sauf avis contraire du recteur. Ce règlement intérieur doit être porté à la connaissance des parents et des élèves qui le signent.

En début d'année et jusqu'au renouvellement du CA, c'est le règlement intérieur de l'année précédente qui demeure en vigueur.

2 – L'échelle des sanctions : article R511-13

Dans les lycées, les collèges et les EREA relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées, depuis le 1er septembre 2014, 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 dont la durée ne peut excéder 8 jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement),
5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (dont internat) dont la durée ne peut excéder huit jours,
6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Peuvent être assorties d'un sursis :

- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire de la classe, 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.

3 – La mesure de responsabilisation : article R511-13

A) La mesure de responsabilisation en tant que sanction

La mesure de responsabilisation a pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte à l'égard de la victime éventuelle et de la communauté scolaire. Elle n'interrompt pas la scolarité de l'élève et consiste à le faire 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 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. En cas de sursis, le délai qui ne peut excéder le délai d'inscription au dossier de l'élève, court donc jusqu'au terme de l'année scolaire, au plus tard.

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. Par exemple, dans le cas d'un propos injurieux envers un camarade de classe, l'élève sanctionné pourra avoir à réaliser une étude en lien avec la nature du

propos qu'il a tenu ou, dans le cas du déclenchement d'une alarme, mener une réflexion sur la mise en danger d'autrui ou être invité à rencontrer des acteurs de la protection civile.

L'arrêté ministériel du 30/11/2011 fixe (cf annexes) :

- ✓ Les clauses-types de la convention de partenariat. Cette convention doit nécessairement 1) être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de cette mesure puis 2) être autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure.
- ✓ Les informations qui doivent figurer dans le document signé par le chef d'établissement, l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur et le responsable de la structure d'accueil, afin de définir les modalités d'exécution de cette mesure.

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. Il est souhaitable qu'à l'issue de cette mesure de responsabilisation, le chef d'établissement en fasse un bilan avec l'élève et ses parents.

B) La mesure de responsabilisation en tant que mesure alternative

Lors du prononcé de la sanction, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peuvent proposer une mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, consistant en une mesure de responsabilisation dont les conséquences sont les suivantes :

- 1) Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, évoqué ci-dessus, seule cette mesure est inscrite dans le dossier administratif de l'élève et en est effacée à l'issue de l'année scolaire.
- 2) Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

4 – Le sursis : article R511-13-1

A) La durée du sursis

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève soit :

- ✓ L'année scolaire en cours pour l'avertissement
- ✓ L'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation
- ✓ La deuxième année scolaire suivante pour les autres

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 pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

B) La levée du sursis

Durant ce délai, l'élève est exposé à l'éventuelle levée de sursis puis à la mise en œuvre de la sanction initiale décidée par l'instance disciplinaire qui a prononcé le sursis.

Conformément aux principes généraux du droit, seule l'autorité qui a prononcé la décision avec sursis peut lever ce sursis.

La levée du sursis et la mise en œuvre de la sanction initiale sont conditionnées au respect du principe de proportionnalité de la sanction à la faute. Cela signifie que le nouveau fait reproché à l'élève est considéré comme aussi grave que le fait à l'origine de la sanction prononcée avec sursis.

Par conséquent, si le deuxième fait s'avère moins grave que le premier fait à l'origine de la sanction avec sursis, il convient alors de prononcer, à l'encontre de l'élève, une nouvelle sanction proportionnelle au fait, tandis que le sursis lié à la première sanction continuera de courir jusqu'à son terme.

Concernant la mesure de responsabilisation ou l'exclusion temporaire de la classe de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, l'autorité disciplinaire peut prononcer à la fois la levée du sursis et une nouvelle sanction. Cependant, l'application de ces deux sanctions ne peut avoir pour conséquence d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

5 – Le principe du contradictoire

Le principe du contradictoire doit être rigoureusement appliqué avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline. En effet, outre le risque d'irrégularité de la sanction, l'absence de dialogue peut créer, chez l'élève, une incompréhension et un sentiment d'injustice, préjudiciable à la vocation éducative de la décision prise.

Modalités

Le chef d'établissement informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai pouvant aller jusqu'à deux jours ouvrables, présenter sa défense par oral ou par écrit, ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Le chef d'établissement veille à ce que le dossier administratif de l'élève puisse être consulté par l'élève, son représentant légal et/ou son éventuel défenseur (article R421-10-1).

Observation

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction (article D511-33).

Lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction pour les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il a la possibilité, en cas de nécessité et durant le temps de la procédure contradictoire, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de deux jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (article R421-10-1).

6 – Les principes généraux du droit

A) L'individualisation

Le respect de ce principe consiste à tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière disciplinaire. Il s'agit de prendre en considération la personnalité de l'élève et le contexte de chaque incident, notamment si l'élève est mineur. Ce principe est conforme à la règle d'équité : les sanctions ne peuvent être collectives. Toutefois, il n'est pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chaque élève afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

B) La proportionnalité

Le respect de ce principe consiste en la gradation de la sanction en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline. La sanction doit toujours constituer une réponse éducative adaptée. Il convient à cet effet de prendre en compte la nature de la faute commise : les atteintes aux personnes et aux biens doivent être clairement distinguées. Par conséquent, un nouveau manquement au règlement intérieur ne saurait suffire, à lui seul, à justifier une nouvelle mesure à l'encontre de l'élève, plus lourde que la précédente.

C) La règle du « non bis in idem » (pas de double sanction)

Il est impossible de sanctionner un élève deux fois pour le ou les même(s) fait(s). Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, plus particulièrement en cas de harcèlement.

D) L'obligation de motivation

La convocation à un entretien ou à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés : qualification, date, lieu et article du règlement intérieur qui n'a pas été respecté. De même, toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise.

7 – La commission éducative : article R511-19-1

Le rôle de la commission éducative témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un représentant des parents d'élève.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la séance.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est également consultée en cas :

- d'incidents impliquant plusieurs élèves,
- de harcèlement, car elle permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels de santé et sociaux de l'établissement.

La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives personnalisées, afin d'éviter, autant que faire se peut, le prononcé de sanctions disciplinaires et, dans ce cadre, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Le représentant légal de l'élève, s'il est mineur, est informé de la tenue de la commission éducative, est également entendu et associé à la mise en œuvre de cette instance, conformément au principe du contradictoire.

Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir, de la part de l'élève dont le comportement pose problème, un engagement fixant des objectifs précis. Cet engagement peut être oral ou écrit, être signé ou non. Il doit s'accompagner de la mise en place du suivi de l'élève par un référent.

8 – Les mesures de prévention

Le chef d'établissement a également la possibilité de prononcer, dans le cadre du règlement intérieur, des mesures de prévention.

Ces formules souples, alternatives au conseil de discipline, s'avèrent plus adaptées dans le cas d'attitudes et de conduites perturbatrices répétitives d'élèves qui manifestent une incompréhension ou un rejet des règles collectives. De nature pédagogique et éducative, elles peuvent induire une réflexion de l'élève, sur son comportement et les conséquences en résultant, et constituent un préalable à la mise en œuvre de sanctions disciplinaires.

Les mesures de prévention visent à empêcher la survenance d'un acte répréhensible. La commission éducative peut prononcer des mises en garde, faire des observations orales, ou demander à l'élève, un engagement sur des objectifs précis en termes de comportement. La finalité de cette procédure est d'amener les élèves à s'interroger sur leur conduite et de leur donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles.

9 – Les motifs de mise en œuvre obligatoire d'une procédure disciplinaire

Peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire (sanction prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline) :

- tout manquement au règlement intérieur ;
- toute atteinte aux personnes ou aux biens ;
- les manquements graves aux obligations des élèves ;
- tous les cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public de l'éducation.

Il peut s'agir de fautes commises à l'occasion d'activités d'ordre éducatif, se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'établissement. De même sont susceptibles d'entraîner la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire des fautes qui, bien que commises à l'extérieur de l'établissement, ne sont pas sans lien avec la qualité d'élève de leur auteur, notamment les dégradations commises sur des biens, ou des agressions commises sur des personnes,

alors que le fautif aurait dû se trouver en classe, ou lors de sorties et de voyages scolaires organisés en France ou à l'étranger.

La procédure disciplinaire est obligatoire dans les cas suivants (article R421-10) :

- Avec ou sans saisine du conseil de discipline
 - Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
 - Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- Avec saisine du conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Toute incivilité, atteinte ou autre fait grave commis à l'encontre d'un personnel de l'éducation nationale doit systématiquement faire l'objet d'une réponse de la part de l'institution, sans préjudice de suites judiciaires éventuelles.

Il conviendra de se reporter aux guides annexes à la circulaire n° 2019-122 du 3-9-2019.

Par ailleurs en cas de faits particulièrement graves, l'autorité judiciaire peut être saisie. Cette saisine repose sur des critères définis dans les conventions Justice-Education nationale.

Observations

1 – Notation et appréciations sur le travail scolaire

Les appréciations sur le travail scolaire, notamment celles du bulletin mensuel ou trimestriel, ne doivent pas contenir de termes réservés aux sanctions, tels que le blâme ou l'avertissement afin d'éviter les confusions.

IL EST RAPPELÉ QU'IL EST INTERDIT DE BAISSER LA NOTE D'UN DEVOIR ET DE DONNER DES LIGNES ET DES ZÉROS, EN RAISON DU SEUL COMPORTEMENT DE L'ÉLÈVE.

Le zéro peut seulement être utilisé par les enseignants comme notation du travail réalisé par l'élève. Dans le cas de fraude ou d'absence à un contrôle, un élève ne peut être sanctionné par un zéro et aucune note ne peut lui être attribuée. Néanmoins, une procédure disciplinaire peut être engagée.

2 – Sanction prévue pour absentéisme

Les dispositions du règlement intérieur qui autorisent le chef d'établissement à prononcer seul une sanction à l'encontre d'un élève ou à considérer un élève comme démissionnaire de fait, en raison d'absences prolongées ou répétées et non justifiées, sont illégales.

Une sanction ou la démission de fait, pour ce motif, revêt nécessairement un caractère disciplinaire et ne peut, en conséquence, être prononcée sous la forme d'une exclusion définitive que par le conseil de discipline.

3 – Mention des sanctions disciplinaires

En aucun cas les sanctions disciplinaires ne doivent apparaître sur le bulletin scolaire de l'élève qui ne doit comporter que des observations d'ordre pédagogique, relatives au travail et aux résultats. En revanche, il convient de notifier ces sanctions, à l'élève et à la famille, sur une feuille séparée.

4 – L'exclusion de cours

Si, dans des cas très exceptionnels, l'enseignant décide d'exclure un élève de cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

5 – Confiscation d'un objet

Lorsqu'un personnel de l'établissement procède à la confiscation d'un objet pouvant présenter un danger pour la communauté éducative, ou tout acte répréhensible, cet objet est alors placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde. Il est rappelé que les élèves ne peuvent être contraints à subir une fouille de leurs effets personnels, seul un officier de police judiciaire est habilité à mettre en œuvre cette procédure.

II - RESPECT DES RÈGLES DE COMPÉTENCE ET DE PROCÉDURE

La section 2 du titre 1er du livre V du code de l'éducation définit, pour l'application des sanctions disciplinaires, les domaines de compétence respectifs du chef d'établissement et du conseil de discipline.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement.

Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il notifie par écrit, à l'auteur de la demande de saisine, sa décision motivée (article D511-30).

1 – Les sanctions prononcées par le chef d'établissement

Le chef d'établissement prononce seul :

1. L'avertissement, premier grade dans l'échelle des sanctions disciplinaires qui est à distinguer d'une mise en garde pour le travail, donnée par le conseil de classe en raison d'un travail insuffisant dans le cadre de l'évaluation et pour laquelle il convient de ne pas utiliser le mot avertissement afin d'éviter la confusion avec la sanction disciplinaire.
2. Le blâme, rappel à l'ordre écrit et solennel, qui constitue une réprimande. Il peut être suivi, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
3. La mesure de responsabilisation qui consiste à faire participer l'élève à des activités de solidarité, culturelle ou de formation à des fins éducatives, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.
4. L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement (cette sanction s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe).
5. L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours de l'établissement ou du service de demi-pension ou de l'internat.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un des services annexes peut être assortie ou non d'un sursis.

Le chef d'établissement met obligatoirement en place la procédure contradictoire, avant toute décision de nature disciplinaire.

L'élève ou, s'il mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du chef d'établissement dans un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction. Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique.

Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

2 – Les sanctions prononcées par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline de l'établissement a compétence pour prononcer, sur proposition motivée du chef d'établissement :

1. L'avertissement.
2. Le blâme.
3. La mesure de responsabilisation.
4. L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement.
5. L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La mesure de responsabilisation et l'exclusion temporaire ou définitive peuvent être assorties d'un sursis.

3 – Le conseil de discipline délocalisé : article D511-25

Après avis de la commission éducative, le chef d'établissement peut, en fonction de son appréciation de la situation et des risques de troubles qu'elle est susceptible d'entraîner dans l'établissement et à ses abords, décider de délocaliser le conseil de discipline de l'établissement, dans sa composition réglementaire, dans un autre établissement ou, le cas échéant, dans les locaux de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).

4 – Le conseil de discipline départemental : articles R511-44 à D511-48

Le chef d'établissement public local d'enseignement peut, s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis, saisir le conseil de discipline départemental lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

- ✓ L'élève a commis des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens
- ✓ Et il a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales.

Ce conseil, dont la composition est arrêtée par le recteur lors du premier trimestre, siège à la DSDEN et est présidé par le directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant.

Ce conseil a les mêmes compétences et est soumis aux mêmes procédures que le conseil de discipline de l'établissement.

5 – L'accompagnement scolaire

Afin de prévenir tout risque d'échec scolaire ou d'aggravation d'une situation souvent difficile à vivre pour l'élève et sa famille, l'accompagnement, en cas d'interruption de scolarité liée à une procédure disciplinaire, doit être également prévu au règlement intérieur, afin d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation. Ces mesures doivent s'appliquer pour toute période d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, mais également dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Il appartient au chef d'établissement de veiller à ce que l'équipe éducative prenne toute disposition pour que cette période d'interruption de la scolarité soit utilement employée, afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité.

Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive sans sursis est prononcée à l'encontre d'un élève soumis à l'obligation scolaire, selon l'article D511-43 du code de l'éducation, l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale doit pourvoir immédiatement à son inscription dans un autre établissement ou au centre public d'enseignement par correspondance.

En outre, il peut, compte tenu des circonstances ayant conduit à l'exclusion définitive de l'élève et des besoins spécifiques de ce dernier, procéder à son inscription, à titre transitoire et dans la limite d'une année scolaire, dans une classe relais de cet établissement ou d'un établissement tiers.

L'élève, exclu définitivement, même s'il n'est plus soumis à l'obligation scolaire, doit pouvoir mener à terme le cursus scolaire dans lequel il est engagé et se présenter à l'examen. De plus l'article L122-3 du code de l'éducation stipule qu'à l'issue de la scolarité obligatoire, tout élève qui n'a pas atteint un niveau de formation reconnu doit pouvoir poursuivre des études afin d'atteindre un tel niveau.

Dans la même perspective, afin que la réaffectation d'un élève exclu soit assurée sans délai dans les conditions prévues par la réglementation, le chef d'établissement doit prendre contact avec l'inspecteur d'académie, directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale avant la tenue d'un conseil de discipline, au cas où une sanction d'exclusion définitive sans sursis risquerait d'être prononcée. De même, en cas de saisine du conseil de discipline à l'encontre d'un élève qui a été déjà sanctionné d'une exclusion définitive sans sursis, le chef d'établissement doit en informer préalablement l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale. Le chef d'établissement demeure responsable de l'accompagnement de l'élève exclu jusqu'à sa réaffectation.

En application de l'article L131-6 du code de l'éducation, il est à noter que 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 de l'élève, afin de lui donner la possibilité de prendre des mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.

6 – Le cas des procédures disciplinaires engagées pendant les périodes de stage professionnel

Dans l'hypothèse où un élève qui doit suivre un stage dans le cadre de son cursus scolaire ferait l'objet d'une exclusion définitive sans sursis en cours d'année, avant que ne débute le stage, le chef d'établissement n'est plus compétent pour signer la convention. En outre, si la convention a déjà été signée, le chef d'établissement doit la résilier, même si le stage a déjà débuté. Toutefois, au cas où l'élève ne serait pas réaffecté rapidement dans un nouvel établissement dont le chef peut signer à nouveau une convention avec la même entreprise, l'article D511-43 ouvre à l'élève la possibilité de suivre un enseignement à distance ; il pourra ainsi effectuer sa période de formation en milieu professionnel par l'intermédiaire du CNED qui sera alors partie de la convention. De la même façon s'il est affecté en classe relais.

Dans l'hypothèse où la sanction d'exclusion définitive de l'établissement sans sursis est prononcée en fin d'année, il convient de prendre toute disposition pour éviter que l'élève ne soit empêché d'effectuer son stage, faute de pouvoir être réinscrit rapidement dans un nouvel établissement. Il est alors recommandé de prévoir que la sanction ne prendra effet qu'à l'issue du stage, afin d'éviter que l'élève ne perde le bénéfice de son année scolaire.

7 – Les dispositifs de partenariat mis en place pour accompagner la sanction

Des partenariats peuvent être développés localement entre les établissements et les équipes spécialisées pour participer à l'accueil et au suivi des élèves exclus. Une prise en charge peut être proposée par les services sociaux, éducatifs et de santé de proximité ainsi que dans le cadre des programmes de réussite éducative. Enfin dans le cadre de la protection de l'enfance et de la prise en charge des mineurs en danger ou délinquants, la mise en place de mesures d'aide et d'assistance éducatives peut être envisagée respectivement par l'aide sociale à l'enfance (conseil général), la protection judiciaire de la jeunesse avec le concours du secteur associatif habilité.

Les élèves bénéficiant de ces dispositifs restent inscrits dans leur établissement et une convention individuelle avec la structure d'accueil précise la façon dont l'établissement assume sa mission éducative à leur égard. Un suivi de l'élève par une personne référente au sein de la structure d'accueil est dans tous les cas à prévoir.

Ces dispositifs en partenariat sur lesquels un établissement peut s'appuyer pour l'accompagnement des sanctions doivent être présentés dans le projet d'établissement.

8 – Les modalités de conservation des sanctions

a) Le registre des sanctions

Chaque établissement tient un registre des sanctions infligées, comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Ce registre est destiné à être utilisé à l'occasion de chaque procédure disciplinaire, afin de guider l'appréciation des faits et de donner la cohérence nécessaire aux sanctions prononcées. Véritable mémoire de l'établissement, il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence. De plus, il permet de donner une vision prospective de la politique suivie par l'établissement en matière disciplinaire.

b) Les procès-verbaux des conseils de discipline

Il appartient au chef d'établissement de transmettre au recteur d'académie les procès-verbaux des conseils de discipline dans les cinq jours suivant la séance.

c) L'information du conseil d'administration

Le chef d'établissement présente chaque année au conseil d'administration :

- ✓ Un bilan des décisions rendues en matière disciplinaire ;
- ✓ Les suites données par le chef d'établissement aux demandes de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative.

9 – Le délai d'effacement des sanctions du 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.

10 – L'amnistie

Il est rappelé que les lois d'amnistie concernent les sanctions administratives, par conséquent les sanctions disciplinaires. Cependant, ne sont pas couverts de ce bénéfice les faits constituant des manquements graves à la probité, aux bonnes mœurs ou à l'honneur, ou ayant donné lieu à une condamnation pénale qui n'a pas été amnistiée.

L'amnistie entraîne l'effacement des sanctions prononcées qui sont alors considérées comme n'étant pas intervenues. En conséquence, si un élève, qui a fait l'objet d'une exclusion définitive d'un établissement, sollicite une nouvelle inscription dans ce même établissement, cette demande ne peut être rejetée au motif de ladite sanction, l'administration n'étant plus autorisée à y faire référence, ce qui implique, de facto, l'effacement immédiat de cette sanction du dossier administratif de l'élève.

FICHE 1 – LA COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Articles R511-20 à R511-22 et article D511-34 du Code de l'éducation

I – Les membres du conseil de discipline : articles R511-20 à R511-22

Le conseil de discipline de l'établissement comprend :

- le chef d'établissement ;
- le chef d'établissement adjoint, ou l'un des chefs d'établissement adjoints désignés par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;
- un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement ;
- l'adjoint gestionnaire de l'établissement ;
- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation, et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- trois représentants des parents d'élèves dans les collèges, et deux dans les lycées et les EREA ;
- deux représentants des élèves dans les collèges, et trois dans les lycées et les EREA.

Le chef d'établissement préside le conseil de discipline. Toutefois, le chef d'établissement adjoint le remplace en cas d'absence ou s'il est concerné, en tant que témoin, par les faits commis par l'élève.

Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection a lieu, pour les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation au scrutin proportionnel au plus fort reste, et pour le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, au scrutin uninominal à un tour.

Les représentants des parents d'élèves et des élèves sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant respectivement à chacune de ces catégories au scrutin proportionnel au plus fort reste.

Pour chaque membre élu du conseil de discipline, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Les mandats des membres élus au conseil de discipline expirent, l'année scolaire suivante, le jour de leur renouvellement: délibération du conseil d'administration.

Observations

1- Les membres de droit

Les membres de droit ne sont pas suppléés.

Le conseiller principal d'éducation, désigné par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement, peut ne pas être membre du conseil d'administration, si plusieurs conseillers principaux d'éducation sont en poste dans l'établissement.

Lors du départ d'un membre de droit en cours d'année scolaire ou lors de la rentrée scolaire, le nouveau titulaire du poste devient immédiatement membre du conseil de discipline.

2- Le conseil de discipline réuni avant les élections

Si, en début d'année scolaire, un élève doit comparaître devant le conseil de discipline, alors que le nouveau conseil d'administration n'est pas encore mis en place, il convient de convoquer le conseil de discipline dans sa composition arrêtée au titre de l'année scolaire précédente (sauf pour les membres de droit, qui sont les nouveaux titulaires du poste à la date du conseil). Ce conseil peut valablement siéger sous réserve que le quorum est garanti, c'est-à-dire que le nombre des membres présents est égal à la majorité des membres composant le conseil.

II – Les incompatibilités ponctuelles : article D511-34

Dans la mesure où elles ont pour objet de prononcer des sanctions disciplinaires, les délibérations du conseil de discipline sont soumises au principe général d'impartialité.

Par conséquent, la régularité de cette procédure n'est pas compatible avec la présence d'une personne dont l'impartialité pourrait être mise en doute. Ainsi, afin de préserver l'impartialité du conseil de discipline, un membre du conseil concerné à titre personnel par une affaire soumise au conseil ne doit pas siéger en tant que tel à ce conseil, à savoir :

- ✓ le parent d'élève dont l'enfant est traduit devant le conseil de discipline
- ✓ le membre du conseil qui a sollicité la comparution de l'élève ; il peut toutefois être entendu en qualité de témoin
- ✓ l'élève membre du conseil de discipline ou le délégué élève :
 - jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de sanction disciplinaire en cours
 - jusqu'à la fin de l'année scolaire, en cas d'exclusion même temporaire.

Dans l'hypothèse où le chef d'établissement est concerné, en tant que témoin, par les faits examinés par le conseil de discipline, il confie la présidence du conseil de discipline au chef d'établissement adjoint : il pourra alors être entendu comme témoin. En cas d'empêchement ou d'absence du chef d'établissement adjoint, le chef d'établissement saisira alors le directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, en vue de réunir le conseil de discipline départemental en lieu et place du conseil de discipline de l'établissement.

De même, un membre du conseil de discipline qui est témoin ou qui a demandé la saisine du conseil de discipline, doit se faire remplacer par son suppléant ; il pourra alors être entendu comme témoin.

Si un membre du conseil de discipline a un lien étroit avec l'élève convoqué (frère, sœur, parent...) ou est désigné comme défenseur par l'élève ou ses représentants légaux, il est remplacé par son suppléant.

Observations

Les personnels qualifiés

Le conseil de discipline peut entendre, en tant que de besoin, des personnels qualifiés, susceptibles d'éclairer ses travaux : directeur(rice) adjoint(e) de section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA), assistant(e) social(e), infirmier(ère), médecin, conseiller(ère) d'orientation psychologue (COP), représentant(e) de la commune ou de la collectivité de rattachement ...

La convocation de ces personnels qualifiés est laissée à l'appréciation du chef d'établissement, leur présence étant conditionnée par leur implication plus ou moins directe avec les faits ayant entraîné la convocation du conseil de discipline.

FICHE 2 – LA SAISINE ET LA CONVOCATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE - L'INTERDICTION D'ACCES A L'ÉTABLISSEMENT PAR MESURE CONSERVATOIRE

Articles D511-30 à D511-32 et D511-47 du Code de l'éducation

I – La saisine du conseil de discipline : articles D511-30 et D511-47

La décision de réunir le conseil de discipline appartient au chef d'établissement.

Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de réunion du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie par écrit sa décision motivée.

Dans le cas contraire, avant de saisir le conseil de discipline, le chef d'établissement doit s'assurer que les faits reprochés à l'élève sont établis par des preuves matérielles, des témoignages directs ou des présomptions précises concordantes qui devront faire l'objet de rapports écrits, datés et signés à l'appui du dossier disciplinaire.

L'énoncé du motif retenu contre l'élève doit obligatoirement faire mention des circonstances précises à savoir : la qualification détaillée des faits, la date et le lieu où ils ont été commis ainsi que l'article du règlement intérieur qui n'a pas été respecté.

Observations

1- L'engagement d'une poursuite judiciaire ou pénale contre l'élève : article D511-47

L'article D.511-47 stipule que, lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

Cependant, un élève peut être convoqué devant le conseil de discipline même s'il fait l'objet de poursuites judiciaires, s'il reconnaît les faits ou s'il est prouvé qu'il en est l'auteur. Lorsqu'il y a reconnaissance partielle des faits, le conseil de discipline peut valablement se prononcer sur les faits reconnus.

2- Les dispositifs d'aide aux victimes

Une attention particulière doit être portée à l'accompagnement des victimes, personnels et élèves, et des parents des élèves concernés, à tous les niveaux de la hiérarchie.

Une information précise doit leur être donnée sur les soutiens extérieurs d'ordres juridique, psychologique et social mis en place dans le cadre du dispositif d'aide aux victimes prévu par la convention conclue entre le ministère de l'éducation nationale et l'Institut national d'aide aux victimes et de médiation (Inavem).

En ce qui concerne les faits commis à l'encontre d'un personnel de l'éducation nationale, les procédures sont détaillées dans les guides annexes à la circulaire n° 2019-122 du 3-9-2019.

II – Les convocations : article D511-31

1 / Qui convoque ?

- le chef d'établissement pour le conseil de discipline de l'établissement et le conseil de discipline délocalisé ;
- l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale, après saisine par le chef d'établissement, pour le conseil de discipline départemental.

2 / Quand convoquer ?

Au moins cinq jours francs avant la séance (ne sont décomptés ni le jour d'envoi de la convocation ni le jour de la réunion du conseil de discipline).

Ce délai de convocation est une formalité substantielle, dont le non-respect entache d'illégalité la sanction prononcée.

3 / Comment convoquer ?

- l'élève, son représentant et le cas échéant, son défenseur : par pli recommandé avec accusé de réception
- les membres de discipline, les témoins (et, s'ils sont mineurs, leur représentant légal) et la personne ayant demandé la comparution de l'élève : par tout moyen, y compris par télécopie ou par courrier électronique

4 / Qui convoquer ?

- les membres du conseil de discipline
- les parties prenantes :
 - l'élève en cause, même s'il est mineur
 - les représentants légaux de l'élève mineur
 - le défenseur éventuel de l'élève
 - la personne ayant demandé la comparution de l'élève
 - les éventuels témoins (et, s'ils sont mineurs, leur représentant légal)
- les personnes à consulter :
 - 2 professeurs de la classe de l'élève, désignés par le chef d'établissement
 - les 2 délégués élèves de la classe, sauf en cas de sanction disciplinaire en cours
 - toute personne susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève ou sur les faits reprochés.

Observations

1 – Le délai de convocation

Le calcul du délai de convocation :

Il convient d'exclure, lors du décompte du délai de cinq jours, le jour d'envoi de la convocation et le jour de la séance du conseil de discipline. Le délai qui expirerait normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Le respect du délai de convocation du défenseur :

Dans l'hypothèse où le nom du défenseur serait communiqué dans un délai inférieur à cinq jours avant la date du conseil de discipline, le strict respect des textes en matière de convocation conduirait à ajourner ce conseil et à le reporter à une date qui permette de respecter ce délai. Cette procédure, contraignante pour l'établissement, conduirait à différer de façon préjudiciable la décision du conseil de discipline. En conséquence, dans le respect du principe général des droits de la défense et dans un souci d'apaisement des débats, afin de préserver le caractère contradictoire de la procédure disciplinaire, il est admis que le défenseur puisse se présenter avec l'élève ou son représentant légal, s'il est mineur le jour du conseil, même si le délai de huit jours nécessaire à sa convocation n'a pas pu être respecté.

2 – La convocation des parents de l'élève majeur

Une copie de la convocation de l'élève majeur devra être adressée à ses parents, sauf s'il s'est opposé à l'envoi de courrier le concernant. En effet, la circulaire n° 74-325 du 13 septembre 1974 stipule que « les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations, ..., sauf prise de position écrite de l'élève majeur ».

3 – Les modalités d'envoi des convocations

La simplification de la procédure

Le décret n° 2019-908 du 30 août 2019 permet de convoquer « par tout moyen » les membres du conseil de discipline autres que l'élève et son représentant légal (qui eux doivent être convoqués par lettre recommandée avec AR). Notamment, les membres du conseil de discipline qui exercent dans l'établissement peuvent retirer leur convocation auprès du chef d'établissement.

Le non retrait d'une lettre recommandée

Selon la jurisprudence administrative, une décision ou un jugement est considéré notifié(e), à la date de présentation de la lettre recommandée, même si le destinataire s'abstient, en dépit de l'avis de passage laissé par le préposé, de venir la retirer au bureau de poste.

III – Le contenu de la convocation : article D511-32

1 - Informations à communiquer à l'élève en cause

L'élève en cause doit obligatoirement être informé :

- de la date, de l'heure et du lieu de la réunion,
- des faits qui lui sont reprochés,
- de son droit à la consultation de son dossier auprès du chef d'établissement,
- de son droit à présenter lui-même sa défense oralement ou par écrit, ou de se faire assister par la personne de son choix.

2 - Informations à communiquer aux représentants légaux de l'élève mineur

Les représentants légaux qui sont, le plus souvent les parents de l'élève, doivent être informés :

- de la date, de l'heure et du lieu de la réunion,
- des faits qui sont reprochés à leur enfant,
- de leur droit à la consultation du dossier auprès du chef d'établissement,
- de leur droit à produire leurs observations et à être entendus par le chef d'établissement,
- de leur droit à désigner une personne de leur choix pour assurer la défense de leur enfant devant le conseil de discipline.

3 - Informations à communiquer aux membres du conseil de discipline

Les membres du conseil de discipline doivent être informés :

- de la date, de l'heure et du lieu de la réunion,
- du nom de l'élève et des faits qui lui sont reprochés,
- de leur droit à la consultation sur place du dossier.

4 - Informations à communiquer au défenseur éventuel

Il doit être informé :

- de la date, de l'heure et du lieu de la réunion,
- du nom de l'élève et des faits qui lui sont reprochés,
- de son droit à la consultation du dossier auprès du chef d'établissement.

5 - Informations à communiquer aux personnes convoquées

Les personnes ayant demandé la convocation de l'élève devant le conseil de discipline, les témoins et les personnes à consulter (les deux professeurs de la classe, les deux délégués élèves et toute personne invitée) doivent être informés :

- de la date, de l'heure et du lieu de la réunion,
- du nom de l'élève et des faits qui lui sont reprochés.

Nota bene

Les représentants légaux des élèves témoins doivent être convoqués dans les mêmes conditions que leurs enfants.

Observations

1 - Les faits reprochés sur la convocation au conseil de discipline

La formulation de ces faits ne doit pas présenter un caractère général, mais comporter une énumération très précise de l'ensemble des circonstances et des faits à l'origine de la saisine du conseil de discipline : qualification détaillée des faits, date, lieu et article du règlement intérieur qui n'est pas respecté. Seuls les motifs figurant sur la convocation pourront être invoqués lors du déroulement du conseil de discipline.

Un élève ne peut être sanctionné deux fois pour une même faute. Des éléments nouveaux devront être à l'origine de l'éventuelle nouvelle sanction, et être mentionnés sur la convocation devant l'instance disciplinaire.

2 - La double sanction

Lorsqu'une exclusion temporaire a été prononcée par le chef d'établissement, il n'est pas possible de convoquer, pour la même faute, l'élève devant le conseil de discipline.

Exemple : un élève qui a endommagé le véhicule de l'un de ses professeurs, et qui a fait l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire pour ce motif, ne peut être convoqué, au motif du même dommage, en conseil de discipline. En revanche, il peut devenir nécessaire d'engager une procédure disciplinaire en conseil de discipline pour un autre acte.

Par conséquent, un élève ne peut être sanctionné d'une exclusion définitive avec sursis accompagnée d'une exclusion temporaire, avant ou après le conseil de discipline.

IV – Le contenu et la consultation du dossier de l'élève : article D511-32

1 – Le contenu du dossier

Les pièces qui doivent être présentes dans le dossier sont les suivantes :

- Les informations sur l'élève :
 - les renseignements relatifs à l'état civil de l'élève et à sa qualité dans l'établissement (externe, interne, demi-pensionnaire)
 - les renseignements sur la famille tels que l'adresse des représentants légaux
 - l'identité et l'adresse du défenseur,
 - les éléments d'information sur la scolarité actuelle et antérieure de l'élève : circonstances d'admission dans l'établissement, bulletins trimestriels, avis d'orientation
 - les informations sur le comportement de l'élève dans l'établissement : les éventuels rapports des services de l'établissement ou des services extérieurs à celui-ci (justice, police) s'il y a lieu
 - le relevé des absences injustifiées et des retards
- les informations sur les faits :
 - les témoignages, les rapports, les déclarations des différentes parties concernées (datés et signés)
 - le rapport du chef d'établissement sur les faits ayant motivé la convocation du conseil de discipline : date, lieu, heure, circonstance et description des faits, ensemble des personnes concernées (y compris les témoins). Ce document non réglementaire est très utile en cas d'examen du dossier par la commission académique d'appel en matière disciplinaire. En effet, il permet aux membres de cette commission de mieux apprécier les raisons pour lesquelles le conseil de discipline a été réuni.

2 - La consultation du dossier

Conformément à la loi 78-753 du 17 juillet 1978 et au décret 2001-493 du 6 juin 2001, l'élève, ses représentants légaux et son défenseur doivent pouvoir consulter l'ensemble des pièces du dossier qui sera examiné par le conseil de discipline.

L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur, par consultation sur place ou par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction. Il conviendra au préalable de soumettre au vote du conseil d'administration le tarif fixé pour 1 page photocopiée.

V – L'interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire : article D511-33

Durant la procédure contradictoire ou en attendant la comparution de l'élève devant le conseil de discipline, à titre exceptionnel et en cas de nécessité avérée, le chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement par mesure conservatoire :

- si la présence de l'élève en cause est dangereuse pour sa sécurité ou est susceptible de créer des troubles dans l'établissement,
 - si l'élève en cause fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits que ceux pour lesquels il fait l'objet d'une procédure disciplinaire, alors que la matérialité de ces faits ou leur imputabilité à l'intéressé sont contestées.
- L'élève mineur doit être remis à ses parents. A cette fin le chef d'établissement doit leur notifier par écrit la décision de leur confier leur enfant.
- L'interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire n'est pas une mesure d'exclusion. Ce n'est donc pas une sanction et, par conséquent, elle ne peut pas faire l'objet d'un recours et ne préjuge pas de la décision du conseil de discipline.

Proposition de rédaction

« L'élève (Prénom NOM) fait l'objet d'une interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire à compter du (date). Ceci n'est pas une sanction ».

Observations

1) Durée de l'interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire

Dans l'intérêt de l'élève, il est souhaitable que l'interdiction d'accès à l'établissement, à titre conservatoire, soit limitée dans le temps. En effet, une absence prolongée de l'établissement pourrait nuire à une poursuite normale de la scolarité de l'élève.

- en cas de faute légère, quand le chef se prononce seul dans un délai restreint de 3 jours, il peut prononcer une interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire de la même durée.
 - en cas de faute plus lourde, le délai est celui nécessaire à la convocation de l'élève devant le conseil de discipline.
- Attention : la saisine du conseil de discipline doit être préalable à la notification d'interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire.

2) Accompagnement scolaire

Afin de prévenir tout risque d'échec scolaire ou d'aggravation d'une situation souvent difficile à vivre pour l'élève et sa famille, l'accompagnement, en cas d'interruption de scolarité liée à une procédure disciplinaire, doit être également prévu au règlement intérieur, afin d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation. Ces mesures doivent s'appliquer pour toute période d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, mais également dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Il appartient au chef d'établissement de veiller à ce que l'équipe éducative prenne toute disposition pour que cette période d'interruption de scolarité soit utilement employée, afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité.

FICHE 3 – LE DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Articles D511-35 à D511-42 et article R511-49

I – L'ouverture de la séance : articles D511-35 et D511-36

1) La signature des membres

Tous les membres du conseil de discipline signent la liste d'émargement qui correspond à la première page du procès-verbal du conseil de discipline.

2) La vérification du quorum

Le président du conseil de discipline, le chef d'établissement ou son adjoint, vérifie le nombre de membres présents.

· Si les membres du conseil sont en nombre pair : le quorum est fixé à la moitié du total des membres composant le conseil de discipline + 1.

· Si les membres du conseil sont en nombre impair : le quorum est fixé la moitié du total des membres composant le conseil de discipline + 0,5.

Si le quorum n'est pas atteint : il convient d'adresser de nouvelles convocations, dans un délai minimum de cinq jours (sauf urgence dûment justifiée) et maximum de dix jours. Le conseil de discipline délibèrera alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

3) La désignation d'un(e) secrétaire de séance

Le président ouvre la séance et désigne, parmi les membres du conseil de discipline, un(e) secrétaire de séance.

II – Le déroulement de la séance : articles D511-35 à D511-42

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire, avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Il rappelle, en début de séance, que chaque personne est soumise à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont elle a eu connaissance.

Conformément au principe d'individualisation, la procédure disciplinaire est individuelle : chaque dossier doit faire l'objet d'un examen, d'une délibération et d'un vote distincts par le conseil de discipline.

Déroulement de la séance

- 1) entrée et présentation de l'élève, de ses représentants légaux s'il est mineur, et de son défenseur éventuel
- 2) présentation des membres du conseil de discipline
- 3) lecture du rapport motivant les poursuites disciplinaires, les griefs invoqués dans le rapport devant être identiques à ceux figurant dans les convocations
- 4) audition de l'élève, de ses représentants légaux et du défenseur éventuel
- 5) audition individuelle des témoins (s'ils sont mineurs, en présence de leur représentant légal) et des personnes convoquées à titre consultatif dont au moins deux professeurs et deux délégués de la classe de l'élève
- 6) procédure contradictoire
- 7) sortie des témoins et des personnes convoquées
- 8) temps de parole dédié à l'élève, à ses représentants légaux et à son défenseur éventuel
- 9) sortie de l'élève, de ses représentants légaux et de son défenseur éventuel
- 10) après la délibération, retour de l'élève, de ses représentants légaux et de son défenseur éventuel afin de communiquer la décision, en mentionnant la possibilité d'appel.

III – La délibération des membres du conseil de discipline : article D511-41

Le conseil de discipline délibère en présence des seuls membres du conseil ayant voix délibérative.

Le procès-verbal du conseil de discipline ne doit pas mentionner les échanges ayant eu lieu pendant les délibérations, celles-ci restant secrètes.

Le président du conseil de discipline propose la sanction qui va être soumise au vote des membres du conseil de discipline. Il n'est pas tenu de mettre systématiquement au vote la sanction la plus sévère, l'exclusion définitive sans sursis. Il doit proposer aux membres du conseil de discipline la sanction qui respectera, selon lui, les principes généraux d'individualisation et de proportionnalité, évoqués dans la première partie, et qui garantira la portée éducative de cette procédure disciplinaire.

Le président met au vote l'une des sanctions :

- 1 l'avertissement,
- 2 le blâme,
- 3 la mesure de responsabilisation avec ou sans sursis,
- 4 l'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement, avec ou sans sursis total ou partiel,
- 5 l'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis total ou partiel,
- 6 l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis.

En cas de sursis total, déterminer immédiatement le délai durant lequel le sursis s'applique.

Le vote ne doit porter que sur une seule sanction à la fois, il se déroule à bulletins secrets et la décision est prise à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Il exprime alors sa voix et son vote n'est plus secret.

Il peut également demander à ce que soit effectué un second vote, à bulletins secrets, pour la même sanction ou pour une sanction immédiatement inférieure dans la hiérarchie des sanctions.

En cas de majorité des voix contre la sanction proposée, il y a lieu de procéder à un nouveau vote sur la sanction disciplinaire immédiatement inférieure dans la hiérarchie des sanctions, jusqu'à ce que la sanction soit adoptée à la majorité des voix « POUR ».

Par exemple, si l'exclusion temporaire sans sursis a obtenu une majorité de suffrages « CONTRE », le conseil de discipline votera sur la sanction d'exclusion temporaire avec sursis, puis éventuellement sur la mesure de responsabilisation, le blâme puis l'avertissement.

Dans l'hypothèse où aucune des propositions soumises au conseil de discipline n'obtient l'accord de la majorité des suffrages exprimés, le conseil est considéré comme ayant été consulté et ne s'étant prononcé en faveur d'aucune de ces propositions.

Observations

1- Absence de l'élève et de ses représentants légaux - Présence du défenseur

L'absence de l'élève ou de ses représentants légaux le jour du conseil de discipline, dans la mesure où ils ont été régulièrement convoqués, ne constitue pas un obstacle à la tenue du conseil de discipline. En l'absence de l'élève et de ses représentants légaux, si un défenseur a été désigné, il assiste au conseil de discipline à condition d'avoir expressément reçu mandat de la famille : courrier justificatif joint au dossier.

2- Désignation tardive du défenseur qui n'a pu être destinataire d'une convocation

Par souci d'apaisement du débat, il est conseillé d'accepter la présence du défenseur, même s'il est présenté, par l'élève ou les représentants légaux, quelques heures avant le conseil de discipline.

3- Faits difficiles à évoquer devant des délégués de classe mineurs : article D511-37

Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil de discipline le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil.

4- Plusieurs élèves impliqués

Lorsque plusieurs élèves doivent comparaître en conseil de discipline pour une même affaire, il convient de convoquer plusieurs conseils de discipline à la suite l'un de l'autre.

Il faudra s'attacher à définir les responsabilités respectives de chacun d'eux et adapter les sanctions selon les circonstances, selon le principe d'individualisation.

Il est préférable, dans un souci d'équité, de réunir ces conseils, à la suite l'un de l'autre, et de délibérer en revenant sur le cas de chaque élève, à la fin des débats de la dernière séance.

IV – La notification orale et écrite de la sanction : article D511-42

Immédiatement après la délibération du conseil de discipline, le président notifie la sanction, par voie orale, à l'élève, à ses représentants légaux et à son défenseur éventuel.

La décision est immédiatement exécutoire.

La décision est également confirmée le jour même par écrit, ou au plus tard le premier jour ouvrable suivant, par pli recommandé avec accusé de réception, à l'élève, à ses représentants légaux s'il est mineur et à son défenseur éventuel. La notification doit comporter la motivation précise de la sanction: énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision.

Une copie de la notification de décision à l'élève majeur devra être adressée à ses parents, sauf s'il s'est opposé à l'envoi de courrier le concernant (circulaire n° 74-325 du 13 septembre 1974).

Observations

Article R511-49

A l'issue du conseil de discipline, le président informe l'élève et ses parents, s'il est mineur, de la possibilité de faire appel de cette décision auprès du recteur d'académie dans un délai de huit jours à compter de la signature de l'accusé de réception de la notification de la décision. La procédure d'appel s'impose avant tout recours contentieux devant le tribunal administratif.

V– La rédaction du procès-verbal et du compte-rendu : article D511-42

Suite à la réunion du conseil de discipline, il est impératif de compléter, de façon précise, le document joint en annexe (n° 1) qui est composé :

- du procès-verbal,
- et du compte-rendu.

Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms :

- du président de séance,
- du secrétaire de séance,
- des membres du conseil de discipline,
- des autres personnels qui ont assisté à ce conseil.

Il détaille les informations relatives :

- au calcul du quorum,
- à l'élève comparaisant devant le conseil,
- aux motifs de comparution,
- au vote des membres,
- à la décision prise et aux modalités d'application.

Le compte-rendu doit retracer l'intégralité du débat et, par conséquent, mentionner :

- les griefs évoqués à l'encontre de l'élève en cause,
- les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance,

- les observations présentées par ses représentants légaux, s'il est mineur, et/ou par la personne chargée de l'assister,
- la procédure contradictoire,
- et la décision prise par les membres du conseil après délibération.

Le procès-verbal et le compte-rendu sont ensuite signés par le président et le secrétaire de séance puis l'original de ces deux documents est conservé dans les archives de l'établissement.

Une copie de ces deux documents est adressée au recteur et au DASEN-DSDEN dans les 5 jours suivant la réunion du conseil de discipline.

Observations

1- La motivation de la décision

La motivation de la décision ne pourra pas porter sur d'autres faits que ceux qui ont été initialement reprochés à l'intéressé dans la convocation qui lui a été adressée.

2- Le secret des délibérés

Le compte-rendu ne doit pas détailler le contenu des délibérations qui ont motivé la décision.

FICHE 4 – APRES LE CONSEIL DE DISCIPLINE : LA POSSIBILITÉ DE FAIRE APPEL DE LA DÉCISION

Articles D511-43, R511-49, D511-51 et D511-52 du code de l'éducation

I – La possibilité de faire appel de la décision du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline départemental : articles R511-49 et D511-52

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 (date de la signature de l'accusé-réception).

- a) Si l'élève est mineur, les représentants légaux rédigent la lettre d'appel.
- b) Si l'élève est majeur, il doit rédiger lui-même la lettre d'appel.
- c) Un avocat peut effectuer cette démarche si la famille l'a expressément mandaté à cet effet
- d) Le chef d'établissement peut également faire appel.

Même en cas d'appel, la décision du conseil de discipline est immédiatement exécutoire et s'applique sans délai. Seule l'annulation de la décision, sur le fond, par le recteur qui statue après avis de la commission académique, en suspend définitivement l'application.

Observations

A l'issue du conseil de discipline et sur les lettres de notification de la décision du conseil de discipline, les voies et délais de recours contre la décision du conseil de discipline doivent être indiquées, par le chef d'établissement, à l'élève et/ou à ses représentants légaux.

Le chef d'établissement doit expliquer le terme « appel de la décision du conseil de discipline ».

Cette mise au point est indispensable afin d'éviter toute confusion, dans l'esprit de l'élève majeur ou des représentants légaux de l'élève mineur, qui engagent une procédure d'appel devant le recteur d'académie. En effet, le souhait des familles est, dans la plupart des cas, une rescolarisation rapide de l'élève exclu et non une demande d'annulation de la décision du conseil de discipline.

Il convient alors de les accompagner dans cette démarche auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, et, en parallèle, auprès d'autres établissements scolaires, afin de faciliter et de hâter la décision d'affectation de l'élève.

II – La composition et la compétence de la commission académique d'appel en matière disciplinaire (CAAMD) : articles D511-51 et D511-52

La commission académique d'appel en matière disciplinaire est présidée par le recteur ou son représentant. Elle comprend en outre cinq membres :

- un inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale,
- un chef d'établissement,
- un professeur,
- et deux représentants des parents d'élèves.

Un suppléant est nommé pour chacun des membres de la commission, à l'exception de son président.

La CAAMD examine sur la forme puis sur le fond la décision prise par le conseil de discipline, délibère et propose un avis au recteur d'académie qui statue et communique sa décision par lettre recommandée.

La décision du recteur se substitue à celle prononcée par le conseil de discipline de l'établissement. En cas de contestation, les familles peuvent présenter un recours devant le tribunal administratif.

FICHE 5 : PROTOCOLE DE RESCOLARISATION DES ELEVES

I - Principe de continuité éducative

Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive sans sursis est prononcée à l'encontre d'un élève soumis à l'obligation scolaire, article D511-43 du code de l'éducation, l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale doit pourvoir immédiatement à son inscription dans un autre établissement, au centre public d'enseignement par correspondance. En outre, il peut, compte tenu des circonstances ayant conduit à l'exclusion définitive de l'élève et des besoins spécifiques de ce dernier, procéder à son inscription, à titre transitoire et dans la limite d'une année scolaire, dans une classe relais de cet établissement ou d'un établissement tiers.

Cependant, l'élève, exclu définitivement, même s'il n'est plus soumis à l'obligation scolaire, doit pouvoir mener à terme le cursus scolaire dans lequel il est engagé et se présenter à l'examen.

De plus l'article L122-3 du code de l'éducation stipule qu'à l'issue de la scolarité obligatoire, tout élève qui n'a pas atteint un niveau de formation reconnu doit pouvoir poursuivre des études afin d'atteindre un tel niveau.

Enfin, la formation est obligatoire pour tout jeune jusqu'à l'âge de sa majorité. A l'issue de l'instruction obligatoire définie à l'article L. 131-1, cette obligation est remplie lorsque :

- o le jeune poursuit sa scolarité dans un établissement d'enseignement
- o lorsqu'il est apprenti ou stagiaire de la formation professionnelle
- o lorsqu'il occupe un emploi
- o lorsqu'il effectue un service civique
- o lorsqu'il bénéficie d'un dispositif d'accompagnement ou d'insertion sociale et professionnelle.

Afin que la réaffectation d'un élève exclu soit assurée sans délai dans les conditions prévues par la réglementation, le chef d'établissement doit appliquer les procédures de réaffectation scolaire telles que définies ci-dessous.

Pour rappel, suite à un renvoi définitif d'un élève, et dans l'attente d'une rescolarisation, le chef d'établissement doit garantir la continuité du parcours de l'élève, et y associer tous les personnels pouvant être utiles au suivi de l'élève.

II - Procédure de réaffectation scolaire

En fonction de l'historique de l'élève, les procédures de réaffectation diffèrent et sont détaillées ci-dessous.

1. Rescolarisation des collégiens suite à un premier renvoi définitif de l'année scolaire

L'établissement d'origine :

- *Avant le conseil de discipline* : au collège, le principal recherche une place dans un établissement de proximité et envoie à la DIVEL sa proposition de scolarisation via l'annexe 1 - *formulaire de préparation de l'éventuelle rescolarisation de l'élève en cas de renvoi définitif sans sursis*.
- *Après le conseil de discipline* : La fiche navette est complétée et envoyée à la Divel avec le formulaire portant la décision du Conseil de Discipline (annexes 2 et 3).
- Le procès-verbal et le compte rendu détaillé du conseil de discipline sont adressés par la suite à la DIVEL dans les meilleurs délais.

La DSDEN :

- Si le jeune n'a pas d'établissement d'origine, le service de la DSDEN qui a en charge la situation remplit la fiche (annexe 3). En cas de prise en charge du jeune par un autre service de la DSDEN, et en particulier par le CIO Spécialisé, il complète également la fiche et indique ses coordonnées (annexe 3)
- Divel : Reçoit et complète la fiche avec la décision d'affectation ; garde une copie de la fiche (annexe 3)
- Divel : envoi de la fiche navette (annexe 3) et de la décision d'affectation à l'établissement d'accueil.

L'établissement d'accueil :

- contacte les personnels référents inscrits sur la fiche navette (annexe 3).
- met en place la procédure d'accueil du jeune (Fiche 5.III)

2. Rescolarisation des collégiens dits « poly-exclus » (deuxième conseil de discipline dans l'année scolaire ; troisième renvoi définitif sur la scolarité de collège)

2. a. Prise en charge de la rescolarisation par l'établissement

- Elèves concernés : élèves dits « poly-exclus » de collège pour lesquels un dialogue avec la famille est possible, ne relevant pas d'une situation d'absentéisme, ou d'une prise en charge partenariale complexe en attente d'exécution (ex : AEMO).
- Etape 1 : entretien de l'élève avec le Psychologue de l'Education Nationale et l'Assistant social de l'établissement (annexe 4)
- Etape 2 : en GPDS, à partir des propositions de la Psy EN et de l'AS, analyse de la situation et validation d'une suite de parcours pour l'élève. L'établissement envoie sa décision à la Divel via l'annexe 5.
- Etape 3 :
 - Si la rescolarisation semble possible au GPDS, c'est la procédure II.1 du présent guide (p. 27) qui s'applique
 - Si la rescolarisation semble impossible au GPDS, celui-ci doit renvoyer le cas à la CDAS (viz l'annexe 5)

2. b. Prise en charge de la rescolarisation par la DSDEN

- Elèves concernés : élèves dits « poly-exclus » pour lesquels un dialogue avec la famille est impossible, et/ou en situation d'absentéisme et/ou en attente d'une prise en charge partenariale (ex AEMO) et/ou pour lesquels le GPDS n'a pas validé une rescolarisation (annexe 5).
- Etape 1 : le chef d'établissement prend contact avec son gestionnaire de la DIVEL.
- Etape 2 : la DSDEN prend en charge la situation au sein de la CDAS

3. Rescolarisation des lycéens exclus par conseil de discipline

3. a. Rescolarisation des élèves de lycée de – de 16 ans exclus par conseil de discipline

Au lycée, le proviseur recherche une place et envoie sa proposition de rescolarisation lorsque la situation de l'élève ne nécessite pas d'envisager une réorientation. Dans ce cas, le chef d'établissement transmet le formulaire en y indiquant ce souhait.

3. b. Rescolarisation des élèves de lycée de + de 16 ans exclus par conseil de discipline

La rescolarisation des élèves de lycée de + de 16 ans exclus par conseil de discipline fait l'objet d'une demande motivée par écrit de l'élève, adressée à la DSDEN à l'attention du DASEN. La DIVEL recevra l'élève pour travailler son projet puis présenter sa demande en CDAS.

4. Le protocole d'accompagnement et de responsabilisation des parents

Le chef d'établissement accueillant un élève ayant fait l'objet de deux exclusions définitives au cours de la même année scolaire peut saisir le directeur académique des services de l'éducation nationale afin de mettre en œuvre un protocole d'accompagnement et de responsabilisation des parents (Par).

Le protocole d'accompagnement et de responsabilisation des parents (Par) doit permettre de poursuivre un dialogue avec les personnes responsables de l'élève et de les guider, en cas de besoin, vers le service ou le dispositif de soutien le plus approprié.

Les personnels éducatifs, sociaux et de santé sont étroitement associés à ce suivi, le cas échéant avec les partenaires (services socio-éducatifs ou de soins) afin, s'il s'agit d'un problème social, familial ou de santé, d'offrir un accompagnement adapté à l'élève et à ses parents.

Les parents de l'élève ou son représentant légal sont convoqués pour un entretien avec le directeur académique des services de l'éducation nationale dans les dix jours suivant la saisine par le chef d'établissement afin de leur présenter le sens des engagements qu'ils devront respecter.

Le Par est signé par le DASEN et les parents de l'élève, ou son représentant légal, en présence du chef d'établissement. Il énonce les engagements des parents devant permettre d'améliorer le comportement de l'élève et précise les actions d'accompagnement à mettre en œuvre au sein de l'établissement.

Le modèle-type de PAR figure en annexe 6.

III - Procédure d'accueil de l'élève dans son nouvel établissement

Un renvoi définitif par conseil de discipline constitue une réelle rupture scolaire pour l'élève, et pour ses responsables. L'intégration de l'élève dans son nouvel établissement, la reprise d'une scolarité apaisée et la réduction du risque de réitération ne peuvent être garantis sans un accueil, un accompagnement et un suivi de l'élève et de ses responsables légaux. C'est à ses fins que sont définies les procédures d'accueil suivantes, qui doivent s'appliquer pour tout élève arrivant dans un établissement suite à un conseil de discipline.

→ Entretien d'accueil de l'élève et de son responsable légal par la direction

- ▶ Présence obligatoire du responsable légal, ou du représentant de l'autorité parentale
- ▶ Prise de rendez-vous officielle ; caractère solennel de ce premier entretien
- ▶ A l'issue, présentation du personnel référent de l'établissement qui va coordonner et mettre en œuvre l'intégration du jeune (PP, CPE, référent décrochage scolaire...)

→ Contact de(s) référent(s) inscrits sur la fiche navette

→ Temps d'intégration : accompagnement de l'élève ET de sa famille avant l'entrée en classe

- ▶ Durée de ce temps d'intégration à définir par l'équipe
- ▶ Mesures d'accompagnement de l'élève ET de sa famille :
 - démarches administratives
 - visite de l'établissement
 - récupération de tous les documents scolaires nécessaires (carnet, livre, codes informatiques...)
 - entretien d'accueil avec les personnels ressources pour évaluation de la situation (PP, membres du GPDS) et détermination des compétences positives sur lesquelles s'appuyer (matières fortes, projet d'orientation, activité extrascolaire)
 - proposition de rencontre des parents représentants
- ▶ Récupération des séquences pédagogiques en cours d'étude dans sa future classe (ex : avec Assistant Pédagogique, ou immersion ponctuelle en classe)
- ▶ Préparation avec l'élève des modalités d'entrée et d'accueil dans la classe (accompagnement, communication spécifique...)

→ Information à l'équipe éducative : Réunion de l'équipe (équipe pédagogique et du GPDS)

→ Définition d'un projet de scolarisation global

- ▶ Défini en GPDS avec le PP ; Peut prendre la forme d'un PPRE ou d'un projet spécifique d'intégration
- ▶ Indiquera :
 - les référents internes et externes (ex éducateurs ASE, PJJ...)
 - les objectifs (et leur évaluation)

- les modalités de la scolarisation : EDT aménagé (immersion progressive dans la classe, prises en charge par des services extérieurs), période de stage aide personnalisée, dispositifs de remédiation, module relais, proposition d'une activité périscolaire interne au collège (club, UNSS...)
- les modalités de suivi de l'élève (tutorat, fiche, livret, rendez-vous réguliers avec dates et bilans...)
- les modalités de suivi avec la famille (contact hebdo, signatures...) et les référents extérieurs

→ **Entrée de l'élève en classe**

→ **Accompagnement de l'élève et de sa famille dans la durée**

Mise en place des modalités de suivi définies par le projet selon le calendrier fixé
Suivi de l'évolution du jeune à travers le GPDS

Documents annexes pour la mise en œuvre de procédures de réaffectation scolaire

Annexe 1 : Formulaire de préparation de l'éventuelle rescolarisation de l'élève en cas de renvoi définitif sans sursis

Annexe 2 : Formulaire de décision du conseil de discipline.

Annexe 3 : Fiche Navette de Rescolarisation

Annexe 4 : Compte rendu d'entretien Psy EN/AS

Annexe 5 : Fiche GPDS suite au conseil de discipline

Annexe 6 : Protocole d'accompagnement et de responsabilisation PAR, Modèle-type

EXPEDITEUR	DESTINATAIRE
<i>Cachet de l'établissement</i>	DIVISION DES ELEVES DSDEN de la Seine Saint Denis 8 rue Claude Bernard, 93000 Bobigny Télécopie : 01.43.93.73.01 ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr ce.93divel-colleges@ac-creteil.fr

CONSEIL DE DISCIPLINE

**Formulaire de préparation de l'éventuelle rescolarisation de l'élève
en cas de renvoi définitif sans sursis**

Le conseil de discipline se réunira le :

Nom et Prénom de l'élève :

Date de naissance :

Classe d'origine :Langue(s) vivantes(s) :

Nom et prénom du représentant légal :

Adresse :

.....
.....

Téléphone :

Nature des faits ayant motivé la comparution devant le conseil de discipline :

.....
.....
.....

S'agit-il d'un premier conseil de discipline ? OUI NON

Si la réponse est non, veuillez indiquer le(s) établissement(s) et commune(s), classe(s) ainsi que les motifs pour lesquels l'élève a déjà été exclu :

Un renvoi définitif est-il en perspective ? OUI NON

Propositions de rescolarisation :

Etablissement(s) contre indiqué(s) :

Fait à, le.....

;Cachet et signature du chef d'établissement :

EXPEDITEUR	DESTINATAIRE
<i>Cachet de l'établissement</i>	DIVISION DES ELEVES DSDEN de la Seine Saint Denis 8 rue Claude Bernard, 93000 Bobigny Télécopie : 01.43.93.73.01 ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr ; ce.93divel-colleges@ac-creteil.fr

Formulaire de décision du CONSEIL DE DISCIPLINE

Réuni le :

Nom et Prénom de l'élève :

Date de naissance :

Classe d'origine : Langue(s) vivantes(s) :

Nom et prénom du représentant légal :

Adresse :

.....
.....

Téléphone :

Nature des faits ayant motivé la comparution devant le conseil de discipline :

.....
.....

Nature de la décision du conseil de discipline :

Renvoi définitif Renvoi Définitif avec sursis Renvoi temporaire Autre décision

S'agit-il d'une récidive de Conseil de discipline ? OUI NON

INDIQUEZ L'ETABLISSEMENT AYANT ACCEPTE D'ACCUEILLIR L'ELEVE OU LES MOTIFS POUR LESQUELS VOUS NE POUVEZ PAS FORMULER DE PROPOSITION DE RESCOLARISATION

(Nature des faits reprochés ou échec des démarches entreprises avec, dans ce cas, liste des établissements contactés)

Envoi du Procès Verbal du Conseil de Discipline à transmettre dans les 5 jours suivants la séance.

Fait à, le.....

Cachet et signature du chef d'établissement :

FICHE NAVETTE RESCOLARISATION

A transmettre à la Divel : Télécopie : 01.43.93.73.01 ;
ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr; ce.93divel-colleges@ac-creteil.fr

ETABLISSEMENT d'ORIGINE :

DATE :

Nom et coordonnées du rédacteur :

ÉLÈVE :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Sexe : F M

Classe :

	Responsable légal 1	Responsable légal 2
Nom, Prénom		
Adresse		
Téléphone 1		
Téléphone 2		
Mail		

Date du conseil de discipline :

Nombre de conseil(s) de discipline antérieur(s) :

PERSONNES RÉFÉRENTES DE L'ÉLÈVE À CONTACTER

Éducation nationale

Service	Nom et fonction	Coordonnées (mail, téléphone)
Réfèrent de l'élève dans l'établissement		
CIO Spé		
Dispositif relais		
ERSEH/ASH		

Hors éducation nationale

Service	Nom et fonction	Coordonnées (mail, téléphone)
ASE		
PJJ		
PRE		
Autre :		
Autre :		

ETABLISSEMENT d'ACCUEIL - notification d'affectation :

DATE :

Compte rendu d'entretien AS/PSY EN

(à partir de 2 renvois définitifs sur la même année scolaire ou 3 sur le parcours scolaire de l'élève)

**Renseignée par le ou la psychologue EN et par l'assistant ou l'assistante sociale du collège d'origine
A transmettre au ou à la psychologue EN et à l'assistant ou l'assistante sociale du collège d'affectation**

(sous pli-confidentiel, accompagnée de la copie de la fiche navette de rescolarisation initiale du collège d'origine et des documents reçus par la famille)

Identité du jeune

Nom : Prénom :

.....

Né(e) le : / / Sexe : Garçon Fille

Adresse :

.....

.....

Code postal : Ville :

.....

Etablissement d'origine (nom et ville) :

.....

Classe fréquentée :

Parcours scolaire

Informations sur la période « Ecole Primaire » (nombre d'écoles, redoublement, problèmes rencontrés au niveau du comportement et des apprentissages, aides apportées, bilans effectués, points positifs...) :

.....

.....

.....

.....

.....

Information sur la période collège

Années		Classe	Collèges (nom + ville)	Observations (renvois définitifs, absentéisme, redoublement...)

Nombre des renvois définitifs

Avec sursis :

Sans sursis :

Motifs des renvois définitifs (du plus ancien au plus récent) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Discours et position du jeune par rapport aux motifs des renvois définitifs (reconnait les faits ou pas, reste silencieux ou verbalise..., s'énerve ou pas, est violent dans ses propos, remet la faute sur autrui ou se sent responsable, propose des solutions pour éviter un autre renvoi définitif, négocie.... / adhère à des propositions d'aides ou non...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Profil du jeune et analyse clinique

Repérage de troubles dans les apprentissages (dyslexie, dysorthographe, dyspraxie, dyscalculie... **et/ou repérage de troubles cognitifs** (mémoire, compréhension, raisonnement...) **et/ou repérage de TDA/H** = Trouble Déficitaire de l'Attention / avec ou sans Hyperactivité), **et/ou repérage d'un TSA** = Trouble du Syndrome d'Asperger, autisme... **et/ou autre** :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Points faibles (comportement au collège, dans sa famille et à l'extérieur, problème de bandes dans les quartiers, problème avec la justice, fugues, résultats scolaires en baisse, difficultés relationnelles, refus et/ou échec des aides proposées...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Points forts (comportement au collège, dans sa famille et à l'extérieur, loisirs, désirs, envies, compétences scolaires, facilités, potentiel, projet professionnel, stages effectués, adhésion du jeune à des projets et/ou des aides...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Situation familiale du jeune

Le jeune vit avec : ses parents son père sa mère autre (foyer, famille d'accueil, un autre membre de la famille / préciser et noter les coordonnées) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Difficultés familiales repérées (conflits familiaux, difficultés éducatives, famille recomposée, parent isolé, fratrie, décès, autre...) et ressources familiales :

.....

RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
Nom/Prénom :	Nom/Prénom :
Adresse (si différente de celle du domicile de l'élève) :	Adresse (si différente de celle du domicile de l'élève) :
Téléphone fixe :/...../...../...../.....	Téléphone fixe :/...../...../...../.....
Téléphone portable :/...../...../...../.....	Téléphone portable :/...../...../...../.....
Profession :	Profession :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Positionnement de la famille par rapport aux exclusions et au comportement de leur enfant :

.....
.....
.....
.....
.....

Analyse des besoins

Le jeune a bénéficié ou bénéficie-t-il d'un suivi particulier (éducatif, psychologique, orthophonique, médical...) ? Préciser le lieu de la structure (Nom + Ville / coordonnées des professionnels) ? :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bilans effectués ? (lequel ? Date et résultats)

.....
.....
.....
.....

Le jeune a bénéficié ou bénéficie-t-il d'une notification MDPH, si oui, date et orientation accordée (ULIS, SESSAD, ITEP...) ? :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le jeune a bénéficié ou bénéficie-t-il d'un dispositif relais, si oui préciser lequel (atelier relais, classe relais, internat relais), sur quel niveau de classe et si cela a été favorable pour le jeune ? (dispositif relais, module relais, emploi du temps aménagé au sein de l'établissement, PAI, PPRE, PPS...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont les aides mises en places au sein du collège d'origine (tuteur, fiche de suivi, emploi du temps aménagé avec ou sans stages, PAI, PPRE, PPS...) ? :

.....
.....
.....
.....
.....

Autres aides :

.....
.....
.....

Conclusion et préconisations

En fonction du profil du jeune, de sa situation scolaire et de vos analyses sociale et psychologique, quelles sont vos préconisations et aides à envisager ? (demande de rescolarisation et/ou autre orientation, informations sur les villes où le jeune ne peut pas aller à cause des problèmes de quartier..., dispositif relais proposé ou autre à préciser, aides extérieures conseillées à préciser...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont les démarches déjà effectuées par l'Assistante Sociale du collège d'origine ? (information préoccupante, visite à domicile, entretiens, orientation vers CMPP, participation aux réunions pluri-professionnelles, dossier classe relais renseigné....) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont les démarches déjà effectuées par la Psychologue du collège d'origine ? (bilans psychologiques, questionnaire d'intérêt, entretiens, orientation vers des professionnels, dossier classe relais renseigné....) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Coordonnées des professionnels « Assistant(e) Sociale et Psychologue En » du collège d'origine qui ont effectué l'entretien avec la famille et le jeune :

Psychologue Education nationale :

Nom et Prénom :

Téléphone :

Mail :

Permanence au collège d'origine :

.....

Permanence au CIO :

.....

Signature :

Assistant(e) Sociale :

Nom et Prénom :

Téléphone :

Mail :

Joignable au collège d'origine :

.....

Signature :

Date de l'entretien :

Réalisé : au collège d'origine au CIO de Secteur

Personnes présentes à l'entretien : jeune mère père professionnel (préciser)

.....

Documents récupérés : bulletins scolaires notification MDPH bilans (préciser)

.....

.....

EXPEDITEUR	DESTINATAIRE
<i>Cachet de l'établissement</i>	DIVISION DES ELEVES DSDEN de la Seine Saint Denis 8 rue Claude Bernard, 93000 Bobigny Télécopie : 01.43.93.73.01 ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr ce.93divel-colleges@ac-creteil.fr

FICHE GPDS SUITE AU CONSEIL DE DISCIPLINE

Réuni le :

Nom et Prénom de l'élève :

Date de naissance :

Classe d'origine : Langue(s) vivantes(s) :

Nature des faits ayant motivé la comparution devant le conseil de discipline :

.....
.....

Historique des conseils de disciplines :

.....
.....

Décisions :

Le GPDS préconise la rescolarisation de l'élève selon les modalités suivantes :

Candidature à un Dispositif relais		Livret de suivi	
EDT aménagé		Travail d'orientation (préciser)	
Période de stage		Module relais	
Aide personnalisée		Activité périscolaire interne au collège	
Dispositif de remédiation		Tutorat	
Fiche de suivi		Rendez-vous réguliers	
Autres :			

Le GPDS soumet cette situation à la CDAS pour les motifs suivants :

Impossibilité de dialoguer avec la famille / les représentants légaux	
Elève absentéiste	
Autres (préciser) :	

Merci de bien vouloir joindre les bulletins scolaires et tous les documents pouvant faciliter la prise en charge de l'élève par la CDAS

Fait à, le.....

Cachet et signature du chef d'établissement :

Protocole d'accompagnement et de responsabilisation des parents

Entre, d'une part :

La direction des services départementaux de l'éducation nationale de représentée par XXX (Prénom Nom),
directeur académique des services de l'éducation nationale,

Ci-après dénommée « la DSDEN »,

Et, d'autre part :

Mme, M. XX (Prénom Nom), parent de l'élève XX (Prénom Nom), scolarisé au sein du collège/lycée XXX

Ci-après dénommée « le ou les parents »,

Ensemble désignés « les parties »

Préambule

Le présent protocole est conclu entre le directeur académique des services de l'éducation nationale et les parents de l'élève ou son représentant légal pour la mise en place d'un dispositif à destination des parents ou du représentant visant à les responsabiliser et à les accompagner dans l'exercice effectif de leur autorité parentale lorsque l'élève a fait l'objet de deux exclusions définitives au cours de la même année scolaire.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet du protocole

Le présent protocole a pour objet de rappeler aux parents de l'élève ou à son représentant légal leurs obligations, tout en leur proposant des mesures d'accompagnement et un suivi régulier afin d'évaluer les progrès réalisés par l'élève.

Article 2 - Obligations des parents de l'élève ou de son représentant légal

Les parents de l'élève, ou son représentant légal, s'engagent par le présent protocole à veiller à ce que l'élève respecte toutes les obligations liées à son statut scolaire.

Un paragraphe commun à l'ensemble des établissements et un paragraphe spécifique à chaque établissement

Volet identique à tous les protocoles

Les parents de l'élève, ou son représentant légal, s'engagent à veiller à ce que l'élève respecte :

l'obligation d'assiduité et de ponctualité ;

l'obligation de travail scolaire ;

- les biens et les personnes ;
- le fonctionnement et de la vie collective des établissements ;
- le règlement intérieur de l'établissement joint en annexe.

Volet spécifique adapté à chaque situation pour remédier aux difficultés identifiées, par exemple :

Les parents de l'élève, ou son représentant légal, s'engagent à :

s'assurer que leur enfant respecte ses obligations d'assiduité et de ponctualité (éventuellement l'accompagner au collège) ;

s'assurer que leur enfant vient avec son matériel ;

prendre connaissance quotidiennement du carnet de correspondance et l'attester ;

s'assurer que leur enfant a fait ses devoirs et l'attester ;

participer aux réunions de suivi et aux réunions avec les assistants de service social ;

s'assurer que leur enfant participe aux dispositifs d'aide et d'accompagnement, tels que Devoirs faits ou des stages de sensibilisation.

Article 3 - Mesures d'accompagnement à mettre en place en fonction des besoins de l'élève

Des solutions pédagogiques ou éducatives sont élaborées avec les parents de l'élève, ou son représentant légal. Ils s'engagent à veiller à ce que l'élève participe aux dispositifs et actions mis en place.

Paragraphe spécifique à chaque établissement adapté à chaque situation en fonction des besoins de l'élève

Exemples d'actions pédagogiques :

- actions d'aide ou de remédiation au sein de la classe ou de l'établissement ;
- tutorat ;
- accompagnement personnalisé.

Exemples d'actions éducatives :

- participation au dispositif Devoirs faits ;
- stages de sensibilisation ;
- inscription à l'UNSS ;
- participation à des activités éducatives organisées en lien avec des partenaires (collectivités territoriales, SDIS, associations, etc.) ;

Exemples d'actions médico-sociales :

- rencontre avec l'assistante sociale de l'établissement ;
- rencontre avec l'infirmière de l'établissement ;
- point avec le médecin de l'éducation nationale.

Article 4 - Suivi du dispositif

Un point régulier est effectué, en présentiel et/ou téléphonique, avec les parents de l'élève ou son représentant légal en vue de mesurer le respect des engagements.

Le chef d'établissement s'assure du respect de leurs obligations par les parents de l'élève ou son responsable légal et rend compte au directeur académique des services de l'éducation nationale de l'exécution du protocole.

Le chef d'établissement s'engage à signaler sans délai au directeur académique des services de l'éducation nationale toute difficulté rencontrée avec les parents de l'élève ou son représentant légal et tout manquement aux obligations par l'élève ainsi que tout incident survenu du fait de l'élève, et notamment son absence éventuelle.

Article 5 - Durée de la convention, modification et renouvellement

La présente convention est signée pour une durée de XX mois à compter de la date de sa signature. Elle peut être reconduite à la demande de l'une ou l'autre des parties. Elle peut être modifiée par avenant à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Elle sera résiliée de plein droit dans l'hypothèse où l'une des parties ne respecterait pas les engagements, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Fait en deux exemplaires à....., le.....

Le directeur académique des services de l'éducation nationale de XXX

Mme, M. XX (Prénom NOM), parent de l'élève XX (Prénom NOM)

FICHE 6 – FAQ

Comment calculer les jours de délai ?

En l'absence de précision des textes, les jours s'entendent comme des jours calendaires (de date à date).

Les jours francs excluent le jour de la notification ou de la décision ; chaque jour suivant est décompté de 0h à 24h (exemple : si le délai en jours francs prend effet après la réception d'un courrier reçu le 1er octobre, ce délai commence le 2 juin à 00:00). Si le dernier jour survient un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est repoussé au premier jour ouvrable qui suit.

Les jours ouvrables sont les jours qui peuvent être légalement travaillés c'est-à-dire les jours de la semaine du lundi au samedi inclus. Sont exclus les dimanches et les jours fériés.

Un personnel ATTE peut-il donner une punition à un élève ?

La circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014 Application de la règle, mesures de prévention et sanctions, indique à ce sujet :

Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de ces deux catégories sont donc différentes. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer, enfin, ne sont pas les mêmes : les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Il en ressort que les personnels ATTE ne peuvent pas directement prononcer de punition, mais peuvent en faire la proposition à un personnel de direction, d'éducation, de surveillance ou d'enseignement.

En cas de sanction avec sursis, si l'élève change d'établissement dans le délai prévu par le sursis, ce sursis est-il valable dans son nouvel établissement ?

Conformément aux principes généraux du droit, seule l'autorité qui a prononcé la décision avec sursis peut lever ce sursis. Par conséquent le conseil de discipline du nouvel établissement n'est pas compétent pour décider la levée du sursis prononcé par l'ancien établissement.

Peut-on décider d'une sanction si la famille est injoignable ?

La circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014 Application de la règle, mesures de prévention et sanctions rappelle que *pour être effective, la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense, à peine de nullité de la sanction décidée, conformément aux articles R. 421-10-1 et D. 511-31 et suivants du code de l'éducation.*

La procédure mentionnée aux articles D511-31 et suivants du code de l'éducation impose

- ✓ De convoquer par pli recommandé l'élève et ses représentants légaux au moins cinq jours avant la séance.
- ✓ De préciser à l'élève cité à comparaître et ses représentants légaux les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

Il appartient ensuite à l'élève et ses représentants légaux de donner ou non suite à l'occasion qui leur est offerte de préparer leur défense. A noter : le fait que l'élève ne soit pas allé chercher le recommandé n'annule pas la procédure. De même si l'élève a déménagé sans en informer l'établissement. Dans le cas où les représentants légaux n'habitent pas à la même adresse, chacun doit être convoqué.

Un conseil de discipline peut-il se dérouler sans l'élève ? sans les parents ?

L'absence de l'élève ou de ses représentants légaux le jour du conseil de discipline, dans la mesure où ils ont été régulièrement convoqués, ne constitue pas un obstacle à la tenue du conseil de discipline. En l'absence de l'élève et de ses représentants légaux, si un défenseur a été désigné, il assiste au conseil de discipline à condition d'avoir expressément reçu mandat de la famille (courrier justificatif joint au dossier).

Quel est le conseil de discipline compétent à l'égard des internes ?

Pour les internes scolarisés dans l'établissement

L'organisation de l'internat, service annexe de l'établissement, doit faire l'objet d'un règlement particulier annexé au règlement intérieur : les élèves internes relèvent, pour le temps qu'ils passent à l'internat des mêmes instances et procédures qui régissent la vie de l'établissement en général.

En conséquence, des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires peuvent leur être appliquées de même que des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

Pour des manquements au règlement particulier de l'internat, le chef d'établissement a compétence pour prononcer seul les sanctions qui vont de l'avertissement à l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat, mais c'est au conseil de discipline qu'il revient de statuer sur l'exclusion temporaire de plus de huit jours et sur l'exclusion définitive de l'internat.

En ce qui concerne les exclusions temporaires ou définitives de l'internat qui entraînent souvent, de fait, l'impossibilité matérielle pour l'élève sanctionné de poursuivre normalement sa scolarité, il conviendra de les assortir de mesures d'accompagnement.

Pour les internes scolarisés dans un autre établissement

Dans le cas où un élève accueilli dans l'internat d'un autre établissement commet une faute dans cet internat, le chef d'établissement d'accueil, s'il estime que la gravité des faits est susceptible d'entraîner une exclusion de l'internat supérieure à 8 jours ou définitive, saisit le chef d'établissement d'origine pour qu'il réunisse le conseil de discipline de son établissement.

En tout état de cause, les conseils d'administration des établissements concernés doivent avoir adopté tous deux le règlement intérieur de l'internat de l'établissement d'accueil.

C. n° 2000-106 du 11-7-2000 LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DANS LES EPLE

L'internat

Un règlement particulier annexé au règlement intérieur sera élaboré pour l'organisation de la vie en internat. En ce qui concerne la discipline, les élèves internes relèvent des mêmes instances et procédures que les élèves externes.

Quel est le conseil de discipline compétent en début d'année scolaire ?

En ce qui concerne les membres de droit : ce sont les nouveaux membres nommés à partir de leur date de nomination.

En ce qui concerne les membres élus : ce sont les anciens membres jusqu'à la mise en place du nouveau CA.

La levée du sursis est-elle automatique en cas de nouveaux faits ?

L'article R511-13-1 du Code de l'éducation indique à ce sujet :

Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

La formulation n'étant pas "peut prononcer" mais "prononce" la levée de sursis est automatique dès lors que la sanction envisagée est d'un niveau supérieur ou égal à la précédente sanction.

En revanche si la sanction envisagée est d'un niveau inférieur (et cela peut prendre en compte l'attitude générale de l'élève) il n'y a pas de levée du sursis.

Contact pour toute autre question

Anne Rossi – référente juridique DSDEN 93
ce.93referent-juridique@ac-creteil.fr