

# Les procédures disciplinaires

## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>Respect des principes généraux</b>	<b>3</b>
1.1	Le principe de légalité des punitions et sanctions garanti par le règlement intérieur	3
1.1	L'échelle des sanctions :	3
1.2	La mesure de responsabilisation	3
1.2.1	La mesure de responsabilisation en tant que sanction	3
1.2.2	La mesure de responsabilisation en tant que mesure alternative	3
1.3	Les principes généraux du droit	4
1.1.1	L'individualisation	4
1.1.2	La proportionnalité	4
1.1.3	La règle du « <i>non bis in idem</i> » (pas de double sanction)	4
1.1.4	L'obligation de motivation	4
1.4	Le conseil de discipline	4
1.2	Les mesures de prévention	5
1.3	Les motifs de mise en œuvre obligatoire d'une procédure disciplinaire	5
1.4.1	Observations	6
▪	Notation et appréciations sur le travail scolaire	6
▪	Sanction prévue pour absentéisme	6
▪	Mention des sanctions disciplinaires	6
▪	L'exclusion de cours	6
▪	Confiscation d'un objet	7
<b>2</b>	<b>RESPECT DES RÈGLES DE COMPÉTENCE ET DE PROCÉDURE</b>	<b>7</b>
2.1	Les sanctions prononcées par le Directeur (-trice)	7
▪	L'avertissement	7
▪	La mesure de responsabilisation	7
▪	L'exclusion temporaire de cours	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
▪	L'exclusion temporaire des services aux familles	7
2.2	Les sanctions prononcées par le conseil de discipline du CFA-MFR de Coutances	7
▪	Le sursis par le maintien sous condition	7
▪	L'exclusion définitive du CFA-MFR de Coutances ou de l'un de ses services annexes	7
2.3	L'accompagnement scolaire	8
2.4	Le cas des procédures disciplinaires engagées pendant les périodes de stage professionnel	8
2.5	Les modalités de conservation des sanctions	8
1.4.2	Le registre des sanctions	8
2.5.1	Les procès-verbaux des conseils de discipline	8

2.5.2	L'information du conseil d'administration.....	9
1.4.3	– Le délai d'effacement des sanctions du dossier administratif de l'apprenant.....	9
1.4.4	– L'amnistie.....	9
<b>FICHE 1 – LA COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE.....</b>		<b>10</b>
<b>1 - Les membres du conseil de discipline .....</b>		<b>10</b>
<b>2– Les incompatibilités ponctuelles .....</b>		<b>10</b>
<b>FICHE 2 – LA SAISINE ET LA CONVOCATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE - L'INTERDICTION D'ACCES A L'ÉTABLISSEMENT PAR MESURE CONSERVATOIRE</b> .....		<b>11</b>
<b>1– La saisine du conseil de discipline .....</b>		<b>11</b>
<b>2– Les convocations .....</b>		<b>11</b>
<b>3– Le contenu de la convocation.....</b>		<b>12</b>
<b>4– Le contenu et la consultation du dossier de l'apprenant.....</b>		<b>12</b>
<b>5– L'interdiction d'accès au CFA-MFR de Coutances par mesure conservatoire .....</b>		<b>13</b>
<b>FICHE 3 – LE DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DU CONSEIL DE DISCIPLINE .....</b>		<b>14</b>
<b>1– L'ouverture de la séance.....</b>		<b>14</b>
<b>2– Le déroulement de la séance.....</b>		<b>14</b>
<b>3– La délibération des membres du conseil de discipline.....</b>		<b>14</b>
<b>4– La notification écrite de la sanction .....</b>		<b>15</b>
<b>5– La rédaction du procès-verbal et du compte-rendu.....</b>		<b>15</b>
<b>FICHE 4 – APRES LE CONSEIL DE DISCIPLINE : LA POSSIBILITÉ DE FAIRE APPEL DE LA DÉCISION .....</b>		<b>16</b>
▪ La possibilité de faire appel de la décision du conseil de discipline du CFA-MFR de Coutances ou du conseil de discipline départemental .....		16
<b>FICHE 5 : PROTOCOLE DE RESCOLARISATION DES ELEVES .....</b>		<b>16</b>
▪ Principe de continuité éducative.....		16

## 1 Respect des principes généraux

### 1.1 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, par le Directeur (-trice), les membres de l'équipe éducative
- ✓ des sanctions qui peuvent être prononcées par le Directeur (-trice), les conseils de discipline du CFA-MFR de Coutances.

#### 1.1 L'échelle des sanctions :

Les sanctions qui peuvent être prononcées, à l'encontre des apprenants sont les suivantes :

1. L'avertissement,
2. La mesure de responsabilisation,
3. L'exclusion temporaire de la classe dont la durée ne peut excéder trois jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'apprenant est au domicile),
4. L'exclusion temporaire du CFA-MFR de Coutances ou de l'un de ses services annexes (dont internat) dont la durée ne peut excéder huit jours,
5. L'exclusion définitive du CFA-MFR de Coutances ou de l'un de ses services annexes.

#### 1.2 La mesure de responsabilisation

##### 1.2.1 La mesure de responsabilisation en tant que sanction

**La mesure de responsabilisation** a pour objet de permettre à l'apprenant 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 éducative. Elle n'interrompt pas la scolarité de l'apprenant 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'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

Elle peut être exécutée au sein du CFA-MFR de Coutances. Par exemple, dans le cas d'un propos injurieux envers un camarade de classe, l'apprenant 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.

**La mise en place d'une mesure de responsabilisation** est subordonnée à la signature d'un engagement (contrat éducatif) par l'apprenant à la réaliser. Il est souhaitable qu'à l'issue de cette mesure de responsabilisation, le Directeur (-trice) en fasse un bilan avec l'apprenant et ses parents.

##### 1.2.2 La mesure de responsabilisation en tant que mesure alternative

Lors du prononcé de la sanction, le Directeur (-trice) ou les membres du conseil de discipline peuvent proposer une mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe, du CFA-MFR de Coutances ou de l'un de ses services annexes, consistant en une mesure de responsabilisation dont les conséquences sont les suivantes :

- 1) Lorsque l'apprenant respecte l'engagement écrit, évoqué ci-dessus, seule cette mesure est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenant 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.

## **1.3 Les principes généraux du droit**

### **1.1.1 L'individualisation**

Le respect de ce principe consiste à tenir compte du degré de responsabilité de l'apprenant, 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'apprenant et le contexte de chaque incident, notamment si l'apprenant 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'apprenants identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement du CFA-MFR de Coutances. Il convient d'établir, dans la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chaque apprenant afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs apprenants.

### **1.1.2 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'apprenant, plus lourde que la précédente.

### **1.1.3 La règle du « non bis in idem » (pas de double sanction)**

Il est impossible de sanctionner un apprenant 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.

### **1.1.4 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.

## **1.4 Le conseil de discipline**

Le rôle du conseil de discipline témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif.

Elle est présidée par le Président (-e) en exercice.

Le conseil de discipline, est composé du Président (e) en exercice, un administrateur (-trice), du Directeur (-trice), un formateur (-trice). Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné. 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.

Le conseil de discipline a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie au CFA-MFR de Coutances ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est également consultée en cas :

- D'incidents impliquant plusieurs apprenants,

- De harcèlement, car elle permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels de la vie résidentielle du CFA-MFR de Coutances.

Le conseil de discipline 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'apprenant, s'il est mineur, est informé de la tenue du conseil de discipline, 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'apprenant dont le comportement pose problème, un engagement fixant des objectifs précis. Cet engagement peut être oral ou écrit, être signé ou non (contrat éducatif). Il doit s'accompagner de la mise en place du suivi de l'apprenant par un référent (formateur (-trice) responsable de classe).

## **1.2 Les mesures de prévention**

Le Directeur (-trice) 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'apprenants qui manifestent une incompréhension ou un rejet des règles collectives. De nature pédagogique et éducative, elles peuvent induire une réflexion de l'apprenant, 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. Le conseil de discipline peut prononcer des mises en garde, faire des observations orales, ou demander à l'apprenant, un engagement sur des objectifs précis en termes de comportement. La finalité de cette procédure est d'amener les apprenants à s'interroger sur leur conduite et de leur donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles.

## **1.3 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 Directeur (-trice) ou le conseil de discipline) :

- tout manquement au règlement intérieur ;
- toute atteinte aux personnes ou aux biens ;
- les manquements graves aux obligations des apprenants ;
- tous les cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnement du CFA-MFR de Coutances.

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 du CFA-MFR de Coutances. De même sont susceptibles d'entraîner la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire des fautes qui, bien que commises à l'extérieur du CFA-MFR de Coutances, ne sont pas sans lien avec la qualité d'apprenant 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 :

➤ *Avec ou sans saisine du conseil de discipline*

- Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel du CFA-MFR de Coutances
- Lorsque l'apprenant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

➤ *Avec saisine du conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel du CFA-MFR de Coutances a été victime de violence physique.*

Toute incivilité, atteinte ou autre fait grave commis à l'encontre du personnel du CFA-MFR de Coutances doit systématiquement faire l'objet d'une réponse de la part de l'institution, sans préjudice de suites judiciaires éventuelles.

### 1.4.1 Observations

#### ▪ **Notation et appréciations sur le travail scolaire**

Les appréciations sur le travail scolaire, notamment celles du bulletin semestriel, ne doivent pas contenir de termes réservés aux sanctions, tels que 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'APPRENANT.

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

#### ▪ **Sanction prévue pour absentéisme**

Les dispositions du règlement intérieur qui autorisent le Directeur (-trice) à prononcer seul une sanction à l'encontre d'un apprenant ou à considérer un apprenant 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.

Une fiche signalétique sera rédigée à l'attention du Centre d'Information d'Orientation du bassin de Saint-Lô – Coutances pour envisager un suivi par la Mission Locale du secteur géographique de l'apprenant.

#### ▪ **Mention des sanctions disciplinaires**

En aucun cas les sanctions disciplinaires ne doivent apparaître sur le bulletin scolaire de l'apprenant 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'apprenant et à la famille, sur une feuille séparée.

#### ▪ **L'exclusion de cours**

Si, dans des cas très exceptionnels, le formateur (-trice) décide d'exclure un apprenant de cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'apprenant dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tout le personnel de l'équipe éducative. L'apprenant est consigné dans la salle « aide aux devoirs ». Le formateur (-trice) demandera notamment à l'apprenant de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

- **Confiscation d'un objet**

Lorsqu'un personnel du CFA-MFR de Coutances 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 apprenants 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.

## **2 RESPECT DES RÈGLES DE COMPÉTENCE ET DE PROCÉDURE**

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au Directeur (-trice).

### **2.1 Les sanctions prononcées par le Directeur (-trice)**

- **L'avertissement**

C'est le 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.

- **La mesure de responsabilisation**

Il consiste à faire participer l'apprenant à des activités à des fins éducatives, à l'intérieur du CFA-MFR de Coutances.

- **L'exclusion temporaire des services aux familles**

Elle est inférieure ou égale à huit jours du CFA-MFR de Coutances ou du service de demi-pension ou de l'internat.

L'apprenant ou son représentant légal (s'il mineur), a la possibilité de former un recours gracieux auprès du Directeur (-trice) dans un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction.

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

### **2.2 Les sanctions prononcées par le conseil de discipline du CFA-MFR de Coutances**

Le conseil de discipline du CFA-MFR de Coutances a compétence pour prononcer, sur proposition motivée du Directeur :

- **Le maintien sous condition**

Il consiste à permettre à l'apprenant de poursuivre sa scolarité au sein du CFA-MFR de Coutances sous réserve d'un comportement irréprochable. En cas d'écart de conduite, le Directeur (-trice) prononcera l'exclusion définitive après entretien avec la famille.

- **L'exclusion définitive du CFA-MFR de Coutances ou de l'un de ses services annexes.**

## **2.3 L'accompagnement scolaire**

Afin de prévenir tout risque d'échec scolaire ou de décrochage scolaire, 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 du CFA-MFR de Coutances, mais également dans tous les cas d'interdiction d'accès au CFA-MFR de Coutances prononcée à titre conservatoire.

Il appartient au Directeur (-trice) de veiller à ce que l'équipe pédagogique 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. Il appartient à la famille et à l'apprenant de consulter l'iENT pour prendre connaissance du cahier de texte numérique.

Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive sans sursis est prononcée à l'encontre d'un apprenant soumis à l'obligation scolaire, le Centre d'Information et d'Orientation du bassin de Saint-Lô – Coutances est informé. L'inspecteur d'académie de l'Education Nationale doit pourvoir immédiatement à son inscription dans un autre établissement.

## **2.4 Le cas des procédures disciplinaires engagées pendant les périodes de stage professionnel**

Dans l'hypothèse où un apprenant 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 Directeur (-trice) n'est plus compétent pour signer la convention. En outre, si la convention a déjà été signée, le Directeur (-trice) doit la résilier, même si le stage a déjà débuté.

Dans l'hypothèse où la sanction d'exclusion définitive du CFA-MFR de Coutances sans sursis est prononcée en fin d'année, il convient de prendre toute disposition pour éviter que l'apprenant 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'apprenant ne perde le bénéfice de son année scolaire.

## **2.5 Les modalités de conservation des sanctions**

### **1.4.2 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 apprenant, 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 du CFA-MFR de Coutances, 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.

### **2.5.1 Les procès-verbaux des conseils de discipline**

Il appartient au Directeur (-trice) de transmettre au Centre d'Information et d'Orientation du bassin de Saint-Lô – Coutances les procès-verbaux des conseils de discipline dans les cinq jours suivant la séance.

## **2.5.2 L'information du conseil d'administration**

Le Directeur (-trice) présente chaque année au conseil d'administration :

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

### **1.4.3 – Le délai d'effacement des sanctions du dossier administratif de l'apprenant**

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'apprenant à l'issue de l'année scolaire. La mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'apprenant 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'apprenant à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenant 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'apprenant au terme de sa scolarité dans le second degré.

### **1.4.4 – L'annistie**

L'annistie entraîne l'effacement des sanctions prononcées qui sont alors considérées comme n'étant pas intervenues. En conséquence, si un apprenant, 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'apprenant.

## **FICHE 1 – LA COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

### **1 - Les membres du conseil de discipline**

Le conseil de discipline du CFA-MFR de Coutances comprend :

- le Directeur (-trice) ;
- le formateur (-trice) responsable de la classe de l'apprenant ou le personnel témoin des faits commis par l'apprenant;
- un à deux administrateurs (-trices) du CFA-MFR de Coutances ;
- le Président (Présidente) du CFA-MFR de Coutances représentant l'ensemble des familles ;
- le Maître de stage est invité à participer au conseil de discipline. Pour les apprentis, la présence du maître d'apprentissage est obligatoire.

Le Président (Présidente) du CFA-MFR de Coutances préside le conseil de discipline. Toutefois, le Directeur (-trice) adjoint le remplace en cas d'absence ou s'il est concerné, en tant que témoin, par les faits commis par l'apprenant.

### **2- Les incompatibilités ponctuelles**

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'apprenant dont l'enfant est traduit devant le conseil de discipline
- ✓ le membre du conseil qui a sollicité la comparution de l'apprenant ; il peut toutefois être entendu en qualité de témoin

Si un membre du conseil de discipline a un lien étroit avec l'apprenant convoqué (frère, sœur, parent...) ou est désigné comme défenseur par l'apprenant ou ses représentants légaux, ne peut pas siéger en tant que tel à ce conseil.

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

### **1- La saisine du conseil de discipline**

La décision de réunir le conseil de discipline appartient au Directeur (-trice), après avis du Président (Présidente) du CFA-MFR de Coutances.

Avant de saisir le conseil de discipline, le Directeur (-trice) doit s'assurer que les faits reprochés à l'apprenant 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'apprenant 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.

### **2- Les convocations**

#### **1 Qui convoque ?**

- Le Directeur pour le conseil de discipline du CFA-MFR de Coutances ;

#### **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'apprenant, 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'apprenant : par tout moyen, y compris par courrier électronique

#### **4 Qui convoquer ?**

- les membres du conseil de discipline
- les parties prenantes :
  - ✓ l'apprenant en cause, même s'il est mineur
  - ✓ les représentants légaux de l'apprenant mineur
  - ✓ le défenseur éventuel de l'apprenant
  - ✓ la personne ayant demandé la comparution de l'apprenant
  - ✓ le formateur (-trice) de la classe de l'apprenant, désignés par le Directeur

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.

Une copie de la convocation de l'apprenant majeur devra être adressée à ses parents, sauf s'il s'est opposé à l'envoi de courrier le concernant. En effet, « les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations, ..., sauf prise de position écrite de l'apprenant majeur ».

### 3- Le contenu de la convocation

#### ▪ - Informations à communiquer à l'apprenant en cause

L'apprenant 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 présenter lui-même sa défense oralement ou par écrit, et de se faire assister par les représentants légaux et son maître de stage.

#### ▪ - Informations à communiquer aux représentants légaux de l'apprenant mineur

Les représentants légaux qui sont, le plus souvent les parents de l'apprenant, 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 produire leurs observations et à être entendus par le Directeur (-trice),

#### ▪ - 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'apprenant et des faits qui lui sont reprochés,
- de leur droit à la consultation sur place du dossier.

#### ▪ - 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'apprenant et des faits qui lui sont reprochés,
- de son droit à la consultation du dossier auprès du Directeur.

#### ▪ - Informations à communiquer aux personnes convoquées

Les personnes ayant demandé la convocation de l'apprenant devant le conseil de discipline, les témoins et les personnes à consulter (les deux formateurs (-trices) de la classe doivent être informés :

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

*Nota bene* : Les représentants légaux des apprenants témoins doivent être convoqués dans les mêmes conditions que leurs enfants.

### 4- Le contenu et la consultation du dossier de l'apprenant

#### ▪ – Le contenu du dossier

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

- Les informations sur l'apprenant :
  - ✓ les renseignements relatifs à l'état civil de l'apprenant et à sa qualité au CFA-MFR de Coutances (externe, interne, demi-pensionnaire)
  - ✓ les renseignements sur la famille tels que l'adresse des représentants légaux
  - ✓ les éléments d'information sur la scolarité actuelle et antérieure de l'apprenant : circonstances d'admission au CFA-MFR de Coutances, bulletins semestriels, avis d'orientation

- ✓ les informations sur le comportement de l'apprenant au CFA-MFR de Coutances : les éventuels rapports circonstanciés du CFA-MFR de Coutances 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).

▪ - **La consultation du dossier**

L'apprenant et ses représentants légaux 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.

## 5- L'interdiction d'accès au CFA-MFR de Coutances par mesure conservatoire

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

- si la présence de l'apprenant en cause est dangereuse pour sa sécurité ou est susceptible de créer des troubles dans l'établissement,
- si l'apprenant 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'apprenant mineur doit être remis à ses parents.

L'interdiction d'accès au CFA-MFR de Coutances 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'apprenant (Prénom NOM) fait l'objet d'une interdiction d'accès au CFA-MFR de Coutances par mesure conservatoire à compter du (date). Ceci n'est pas une sanction ».

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

### **1- L'ouverture de la séance**

Le président (Présidente) du conseil de discipline vérifie le nombre de membres présents.

Le président (Présidente) ouvre la séance, procède à un tour de table pour préciser le nom des participants et leurs fonctions (Président d'association représentant des familles, administrateur, formateur, directeur (-trice)). Le Directeur (-trice) est désigné secrétaire de séance.

### **2- Le déroulement de la séance**

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

- entrée et présentation de l'apprenant, de ses représentants légaux s'il est mineur
- présentation des membres du conseil de discipline
- lecture du rapport motivant les poursuites disciplinaires, les griefs invoqués dans le rapport devant être identiques à ceux figurant dans les convocations
- audition de l'apprenant, de ses représentants légaux
- procédure contradictoire
- temps de parole dédié à l'apprenant, à ses représentants légaux
- délibération en l'absence de l'apprenant et des représentants légaux et communication de la décision par écrit, en mentionnant la possibilité d'appel.

### **3- La délibération des membres du conseil de discipline**

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. **Le sursis par le maintien sous condition** consiste à permettre à l'apprenant de poursuivre sa scolarité au sein du CFA-MFR de Coutances sous réserve d'un comportement irréprochable. En cas d'écart de conduite, le Directeur (-trice) prononcera l'exclusion définitive après entretien avec la famille.

2. **L'exclusion définitive** du CFA-MFR de Coutances ou de l'un de ses services annexes.

Le vote ne doit porter que sur une seule sanction à la fois, il se déroule à main levée et la décision est prise à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas comptées.

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

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 ».

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, le **maintien de l'apprenant sans restriction est de fait prononcé**.

#### 4- La notification écrite de la sanction

La décision est confirmée le jour même par écrit, ou au plus tard le premier jour ouvrable suivant, par pli recommandé avec accusé de réception, à l'apprenant, à ses représentants légaux s'il est mineur. 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'apprenant majeur devra être adressée à ses parents, sauf s'il s'est opposé à l'envoi de courrier le concernant.

#### 5- La rédaction du procès-verbal et du compte-rendu

Suite à la réunion du conseil de discipline, il est impératif de compléter, de façon précise, le procès-verbal du conseil de discipline mentionne :

- Le nom et prénom de l'apprenant comparaisant devant le conseil,
- les motifs de comparution,
- 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'apprenant en cause,
- les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance,

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

- **La possibilité de faire appel de la décision du conseil de discipline du CFA-MFR de Coutances ou du conseil de discipline départemental**

Toute décision du conseil de discipline du CFA-MFR de Coutances peut être déférée à la Fédération Territoriale des MFR de Ouest Normandie - Maison de l'Agriculture - Avenue de Paris 50 000 Saint-Lô. Téléphone : 02.33.06.49.23. Email : ft.ouest-normandie@mfr.asso.fr., dans un délai de huit jours à compter de sa notification écrite (date de la signature de l'accusé-réception).

- Si l'apprenant est mineur, les représentants légaux rédigent la lettre d'appel.
- Si l'apprenant est majeur, il doit rédiger lui-même la lettre d'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 directeur (-trice) de la Fédération Territoriale des MFR de Ouest Normandie qui statue, en suspend définitivement l'application.

## **FICHE 5 : PROTOCOLE DE RESCOLARISATION DES ELEVES**

- **Principe de continuité éducative**

Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive sans sursis est prononcée à l'encontre d'un apprenant soumis à l'obligation scolaire, la fiche de sortie est communiqué au CIO de Saint-Lô – Coutances pour pouvoir immédiatement à son inscription dans un autre établissement, au centre public d'enseignement par correspondance.

Cependant, l'apprenant, 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.

À l'issue de la scolarité obligatoire, tout apprenant 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. À l'issue de l'instruction obligatoire, cette obligation est remplie lorsque :

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