

# La procédure disciplinaire usagers

## La procédure classique en cas de :

1. Méconnaissance des dispositions législatives et réglementaires relatives à la vie universitaire ou du règlement intérieur de l'établissement
2. Fraude ou tentative de fraude
3. Faits de violence ou de harcèlement
4. Faits d'antisémitisme, de racisme, de discrimination ou d'incitation à la haine ou à la violence
5. Faits susceptibles de porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.
6. Les faits commis en dehors de l'établissement sont passibles d'une sanction disciplinaire lorsqu'ils présentent un lien suffisant avec l'établissement ou les activités qu'il organise.





## Procédure classique

1

### Les faits

- Les faits sont constatés (signalement VSS, témoignages,...) par le ou la directeur·trice de l'école et transmis à l'administrateur·trice général·e de l'établissement.
- L'administrateur·trice général·e saisit le ou la président·e de la section disciplinaire.



## Procédure classique

2

## Notification de la saisine de la section disciplinaire

- Le ou la président·e de la section disciplinaire informe, par courrier, la personne poursuivie de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.
- Le courrier est accompagné d'une copie de l'ensemble des pièces du dossier.
- Le courrier doit mentionner :
  1. Le délai dont dispose l'intéressé·e pour faire parvenir des observations écrites.
  2. Le droit de se faire assister ou représenter par un conseil.
  3. La personne mise en cause peut garder le silence

3

## Instruction de l'affaire par les rapporteurs ou les rapportrices

- L'instruction est conduite par deux rapporteurs·trices :
  1. Un rapporteur·trice membre du collège des enseignant·es.
  2. Un rapporteur·trice membre du collège des usager·ères.
- Les rapporteurs·trices ont le droit de :
  1. Recueillir les observations écrites de la personne mise en cause et de son conseil.
  2. Convoquer la personne mise en cause à une audition.
  3. Accorder un entretien à la personne mise en cause sur sa demande.
  4. Auditionner les témoins.
- Règles applicables à l'instruction :
  1. Les séances d'instructions ne sont pas publiques.
  2. Droit pour la personne mise en cause d'être assistée par un conseil.
  3. La période d'instruction ne peut dépasser deux mois.
  4. La personne mise en cause peut garder le silence

 Procédure classique

4

## Rapport d'instruction

- La procédure d'instruction donne lieu à la rédaction d'un rapport d'instruction destiné au président ou à la présidente de la section disciplinaire.
- Ce dernier doit reprendre l'exposé des faits et les observations présentées par la personne mise en cause.

## ➡ Procédure classique

5

### Convocation à la séance d'examen de l'affaire

- La personne mise en cause est convoquée à la séance d'examen de l'affaire 15 jours avant la date de la séance.
- La convocation doit mentionner :
  1. La date, l'heure et le lieu
  2. Le droit de consulter le rapport d'instruction et le dossier au moins 10 jours avant la séance
  3. Le droit de présenter des observations orales pendant la séance.
- La séance peut être organisée en distanciel sur présentation d'un justificatif



## Procédure classique



### Séance d'examen de l'affaire

- La séance d'examen n'est pas publique.
- Le déroulement :
  1. Lecture du rapport d'instruction.
  2. Observation des membres de la commission.
  3. Observations de la personne mise en cause et/ou de son conseil.
  4. Audition des témoins.
  5. la personne mise en cause doit s'exprimer en dernier.
- En cas d'absence de la personne mise en cause, c'est à la commission de discipline de décider si la séance doit être reportée ou pas. La commission peut décider de siéger en l'absence de l'intéressé·e.

 Procédure classique

7

## Délibération et vote

- Le délibéré est secret.
- Le vote se fait au scrutin secret à la majorité des membres présents sauf le ou la président·e.



## Procédure classique

8

### Notification et décision finale

- La décision est notifiée à la personne mise en cause.
- La décision anonymisée est affichée à l'intérieur de l'établissement.