

# Bienvenue dans l'application DIGICOD

**DI**spositif de **G**estion **I**nformatisée des **CO**nseils de **D**iscipline



## **DIGICOD – Guide établissement**

*A partir de DIGICOD version 2.6.10*

**Rectorat de Versailles**

**Direction des Systèmes d'Information - DSI**

## Préambule

**DIGICOD**, dans sa **version 2**, est une application web qui permet la gestion dématérialisée des conseils de discipline dans une académie. Les acteurs de l'application sont les EPLE, les services concernés des DSDEN et du rectorat, les administrateurs techniques académiques en DSI.

Ce document a pour but de vous guider dans l'utilisation pratique de cette application et de vous présenter ses grands principes de fonctionnement.

**Pour information, les données nominatives présentes sur les copies d'écran (élèves, parents, chef d'établissement, etc.) sont toutes fictives. Les données non fictives ont été floutées.**

Glossaire :

- CD : Conseil de Discipline
- DSDEN : Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale
- EPLE : Etablissement Public Local d'Enseignement

## Versions

Version	Date	Auteur	Modification	Validation	date
0.4	29/01/2020	Marianne Bruyant (MBT) Atos	Création	AT	10/02/2020
0.5	11/02/2020	Alexandre Tchernoukha	Informations complémentaires		
0.6	15/04/2020	Alexandre Tchernoukha	Corrections diverses selon notes de M. Bruyant		
0.7	15/04/2020	David Messenger	Corrections diverses sur le fond et la forme	AT	05/05/2020
0.8	29/06/2020	MBT	MAJ copies écran dossier brouillon + complément information CD départemental	AT	01/07/2020
1.0	01/07/2020	AT	MAJ copie d'écran « AIDE »	AT	01/07/2020
1.1	07/07/2020	MBT	MAJ en-tête et recadrage copies écran	AT	08/07/2020
1.2	16/09/2020	AT	Version Digicod 2.5.18	AT	16/09/2020
1.3	07/07/2021	AT	Version Digicod 2.6.10	AT	07/07/2021

## Table des matières

1	Accès à l'application .....	5
1.1	Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Éducation nationale.....	5
1.2	Identification et entrée dans l'application .....	6
1.3	Profil avec plusieurs établissements.....	6
2	Charte .....	7
3	Code couleur et iconographie.....	7
4	Pas-à-pas : la gestion des CD - Menu conseils .....	8
4.1	Comment créer un conseil de discipline ? .....	8
4.1.1	Chercher l'élève concerné .....	8
4.1.1.1	Dans la liste des conseils existants .....	8
4.1.1.2	Dans la fonction de recherche d'un élève .....	9
4.1.1.3	Présentation de la page d'un élève .....	9
4.1.2	Créer le dossier pour l'élève sélectionné.....	9
4.1.2.1	Modifier ou compléter les informations du dossier de scolarité .....	10
4.1.2.2	Modifier ou compléter les informations de qualifications (bouton « modifier » cf. § 4.1.3).....	11
4.1.2.3	Enregistrer le dossier .....	11
4.1.3	Présentation de la page du dossier.....	12
4.1.4	Modifier ou compléter les « informations nécessaires à la génération des documents » .....	12
4.1.5	Options des « informations nécessaires à la génération des documents » .....	13
4.1.6	Publier le dossier (facultatif).....	14
4.1.6.1	Dossier visible des autres acteurs.....	14
4.1.6.2	Modèles de documents .....	15
4.1.6.2.1	Documents en cas de mesure conservatoire .....	15
4.1.7	Cas particulier d'un conseil de discipline départemental.....	16
4.2	Préparer la réunion du conseil de discipline.....	17
4.2.1	Ajouter une réunion du CD .....	17
4.2.1.1	Compléter le formulaire d'ajout .....	18
4.2.1.1.1	Sélectionner la date et l'heure .....	18
4.2.1.1.2	Définir le lieu du conseil de discipline .....	18
4.2.1.2	Enregistrer la réunion .....	19
4.2.2	Cas particulier de la nécessité de créer une seconde réunion .....	19
4.2.3	Publier le dossier (obligatoire si cela n'a pas encore été fait) .....	19
4.2.4	Valider le conseil de discipline .....	19
4.2.4.1	Modèles de documents .....	20
4.2.4.2	Dévalider le conseil .....	20



4.3	Renseigner la décision du conseil de discipline .....	20
4.3.1	Saisir une décision.....	20
4.3.1.1	Compléter le formulaire de saisie d'une décision .....	21
4.3.1.1.1	Sélectionner la décision .....	21
4.3.1.1.2	« Modifier qualification des faits et/ou motifs selon décisions du conseil » .....	21
4.3.1.2	Enregistrer la décision.....	22
4.3.2	Valider la décision.....	22
4.3.2.1	Modèles de documents .....	22
4.3.2.1.1	Dévalider la décision.....	22
5	Outils annexes de gestion du dossier .....	23
5.1	Déposer des documents .....	23
5.2	Commentaires.....	24
5.3	Export PDF .....	25
5.4	Historique d'un dossier.....	27
6	Les actions post-CD.....	28
6.1.1	Action.....	28
6.1.2	Appel.....	28
6.1.3	Recours .....	29
7	Menu réaffectations .....	30
8	Menu aide.....	30
9	Informations complémentaires .....	31
9.1	Journalisation.....	31
9.2	Confidentialité des données .....	31
9.3	Archivage .....	31

## 1 Accès à l'application

### 1.1 Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Éducation nationale


Le portail d'application est accessible de deux manières :

- **Accès INTRANET (au sein du réseau interne de l'académie) :** <https://intranet.in.ac-academie.fr>
- **Accès INTERNET (via une clef OTP) :** <https://id.ac-academie.fr>

L'utilisateur doit d'abord **s'authentifier** grâce à son UID (identifiant de messagerie) et son mot de passe (mot de passe de messagerie pour une connexion intranet ou Passcode OTP pour une connexion INTERNET) :



Ensuite, pour accéder à l'application DIGICOD : choisir le domaine « **Scolarité du 2<sup>nd</sup> degré** » et cliquer sur « **DIGICOD – Gestion des conseils de discipline** » dans la rubrique « **Applications locales de gestion de scolarité du 2<sup>nd</sup> degré** ».



## 1.2 Identification et entrée dans l'application

Lors de sa connexion à l'application, l'utilisateur est authentifié et redirigé vers la page d'accueil. Les **données d'authentification** de l'utilisateur apparaissent en haut à droite.



Menu de navigation

Profil de l'utilisateur

Identité de l'utilisateur

Retour à l'accueil

Bienvenue dans l'application DIGICOD

DI spositif de G estion I nformatisée des CO nseils de D iscipline

Profil Etablissement

Liste des conseils de discipline

Suivi des réaffectations


Aide

Pour se déconnecter

Rappel des rubriques accessibles pour le profil

## 1.3 Profil avec plusieurs établissements

A la connexion, la liste des établissements disponibles pour ce profil est affichée. Cliquez sur l'un des établissements pour finaliser l'accès à la page d'accueil.



DAVID MESSAGER  
Profil Etablissement (78)  
DECONNEXION

Sélectionnez votre établissement :

- LPO LYC DE SARTROUVILLE - SARTROUVILLE (78100)
- LPO LYC DE SARTROUVILLE - SARTROUVILLE (78100)
- CLG SARTROUVILLE - SARTROUVILLE (78100)

Ensuite, vous pouvez changer d'établissement en cliquant sur le bouton « PERMUTER ».



DAVID MESSAGER  
Profil Etablissement (78)  
PERMUTER  
DECONNEXION

Bienvenue dans l'application DIGICOD

DI spositif de G estion I nformatisée des CO nseils de D iscipline

## 2 Charte

A la **première** connexion de l'utilisateur, ce dernier doit accepter la charte d'utilisation.



**Conditions d'utilisation de DIGICOD**

L'application **DIGICOD** (Dispositif de Gestion Informatisée des **CO**nseils de Discipline) permet la gestion des conseils de discipline de l'académie de Versailles.  
Elle est accessible à partir de l'intranet académique.  
S'agissant d'une application informatique traitant de données personnelles d'élèves du second degré de l'académie, l'utilisateur est tenu de **prendre toute précaution nécessaire** pour assurer la **confidentialité de ces données et la sécurité de ses accès à l'application**.

En particulier, il s'engage à :

- **n'utiliser** l'application que **dans le cadre professionnel**, pour y consulter ou extraire des données relevant uniquement de son champ et domaine de compétence ;
- ne pas divulguer ni transmettre ses identifiant et mot de passe permettant l'accès à l'application ;
- **ne pas diffuser les données** qui sont portées à sa connaissance en dehors du strict cadre professionnel et des besoins de sa mission ;
- **ne pas conserver** au-delà du temps nécessaire à l'accomplissement de son travail les données nominatives extraites de l'application ;
- **utiliser les rubriques libres appelées « observations » ou « commentaires »** uniquement à des fins de bon suivi administratif des conseils de discipline.

Il est rappelé que toute personne possède un droit d'accès aux données qui la concernent dans l'application.

J'ai pris connaissance des conditions d'utilisation et m'engage à les respecter

Accepter

Cochez la case et cliquez sur le bouton « Accepter » pour arriver sur la page d'accueil.

## 3 Code couleur et iconographie

La gestion du dossier du CD par l'EPL et par les autres entités impliquées est divisée en plusieurs étapes clairement identifiées dans l'application. Pour chacune d'elle, des actions (publication, validation, renseignement, etc.) sont attendues. Des puces colorées qui correspondent au statut de chaque étape de gestion permettent d'identifier plus facilement le travail à réaliser à un moment donné.



En attente d'une validation



En attente d'une action (création)



Tâches/étape réalisée/terminée



Action/étape à réaliser par l'utilisateur connecté

(Rond plein)



Action/étape en dehors du périmètre de l'utilisateur /à réaliser par un autre utilisateur

(Rond vide)

Le code est le même pour les statuts et actions des dossiers sur la page de suivi des CD.

## 4 Pas-à-pas : la gestion des CD - Menu conseils

Toute la gestion des dossiers de conseils de discipline de votre établissement est accessible via le menu « CONSEILS ».

La page d'accueil du menu « CONSEILS » affiche tous les conseils de discipline de l'établissement qui n'ont pas encore été archivés (cf. §9.3).



**Tableau de suivi des dossiers.**

Dossier	Date	Motif	Classe	Elève	Statut	Décision / Action
129	04-03-2020 BROUILLON		AUCUN	M. BRAVA OLOV (25-05-2003)	DOSSIER CRÉÉ	
128	25-03-2020		AUCUN	Mme BRANDON KAZIA (24-12-2003)		
127	19-03-2020		AUCUN	M. BARBRA DEZSŐ (21-07-1999)	DECISION	l'établissement Réaffectation - 0781298M

Annotations sur l'image :

- Pour rechercher un élève de l'établissement (pointe vers la barre de recherche)
- Pour accéder au dossier du conseil de discipline (pointe vers le bouton dossier 127)
- Pour accéder à l'historique des conseils de discipline de l'élève (pointe vers le nom de l'élève M. BARBRA DEZSŐ)
- Liste des conseils de discipline de l'établissement (pointe vers la table)

### 4.1 Comment créer un conseil de discipline ?

#### 4.1.1 Chercher l'élève concerné

La création d'un conseil de discipline, se fait depuis la page des conseils de discipline de l'élève. Il y a 2 façons d'accéder à cette page depuis l'accueil du menu « Conseils ».

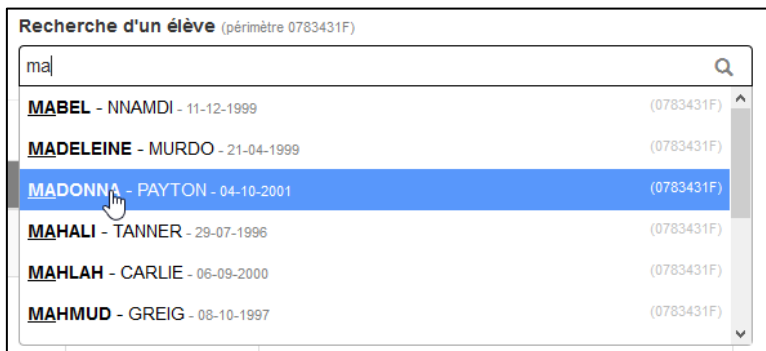
##### 4.1.1.1 Dans la liste des conseils existants

Cliquez directement sur le nom de l'élève dans la liste des CD de la page d'accueil s'il est déjà présent :

95	09-01-2020		AUCUN	M. PANAGIOTIS GARRETT (18-04-1999)	RECOURS Commission d'appel	→ Exclusion définitive de l'établissement Réaffectation - 0781298M
----	------------	---	-------	------------------------------------	-------------------------------	---

#### 4.1.1.2 Dans la fonction de recherche d'un élève

Recherchez l'élève dans la barre de recherche en saisissant au moins les deux premiers caractères du nom de famille de l'élève puis cliquez sur le nom de l'élève dans la liste des résultats :



#### 4.1.1.3 Présentation de la page d'un élève

Après avoir recherché un élève ou bien cliqué sur son nom dans le tableau, vous êtes redirigé vers la page des conseils de discipline de l'élève dans l'établissement.



**Liste des conseils de discipline**  
de M. **PANAGIOTIS** GARRETT 18-04-1999

Annuler filtrage [Créer un dossier conseil de discipline](#)

Total : **2 conseils**

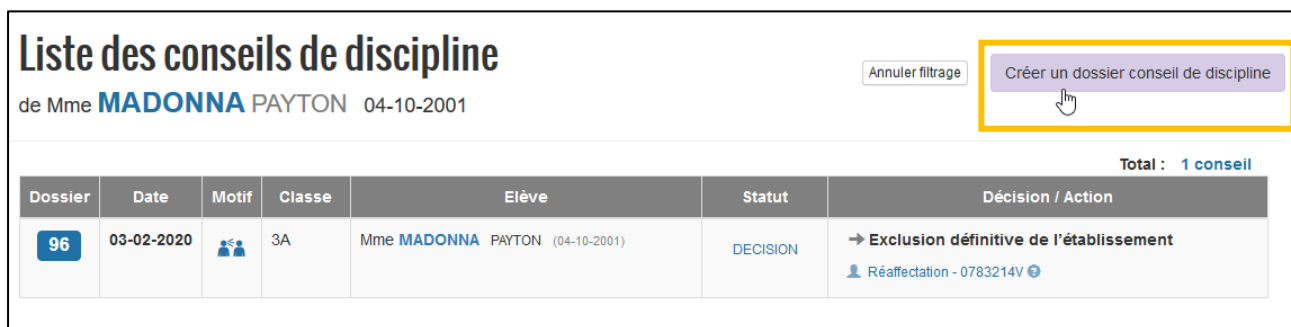
Dossier	Date	Motif	Classe	Elève	Statut	Décision / Action
<b>95</b>	09-01-2020		AUCUN	M. <b>PANAGIOTIS</b> GARRETT (18-04-1999)	RECOURS Commission d'appel	→ Exclusion définitive de l'établissement <a href="#">Réaffectation - 0781298M</a>
	23-01-2020		AUCUN	M. <b>PANAGIOTIS</b> GARRETT (18-04-1999)	DOSSIER CRÉÉ	

Pour accéder au dossier du conseil de discipline

Sont visibles sur cette page, tous les conseils de discipline de l'élève pour votre établissement qui n'ont pas encore été archivés.

#### 4.1.2 Créer le dossier pour l'élève sélectionné

Depuis la page de l'élève, cliquez sur le bouton « Créer un dossier conseil de discipline » :



**Liste des conseils de discipline**  
de Mme **MADONNA** PAYTON 04-10-2001

Annuler filtrage [Créer un dossier conseil de discipline](#)

Total : **1 conseil**

Dossier	Date	Motif	Classe	Elève	Statut	Décision / Action
<b>96</b>	03-02-2020		3A	Mme <b>MADONNA</b> PAYTON (04-10-2001)	DECISION	→ Exclusion définitive de l'établissement <a href="#">Réaffectation - 0783214V</a>

Une nouvelle page s'ouvre pour saisir les premières informations concernant le CD :

Création d'un dossier de conseil de discipline

Mme **MADONNA PAYTON**  
Date de naissance : 04-10-2001

Informations de scolarité au moment du conseil Modifier

Etablissement : LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE  
Niveau : NON RENSEIGNE Classe : AUCUN  
Options : Langues :

Motif principal :  
Veuillez choisir un motif principal

Motif(s) secondaire(s) :  
Veuillez choisir un ou plusieurs motifs secondaires

Date des faits (optionnelle) :

conseil de discipline départemental

Attention, cette saisine ne peut intervenir que quand les conditions cumulatives suivantes sont réunies (art. R511-44 du code de l'éducation) : Concerne « des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens » ; Concerne un élève ayant déjà « fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales » ; Concerne une situation pour laquelle le chef d'établissement estime que « la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromises »

Qualification des faits par le chef d'établissement :  
  
Formulation retenue pour la convocation du CD

La valeur de la case suivante détermine les modèles de documents proposés par la suite !

mesure conservatoire

Attention, la mesure conservatoire, qui ne présente pas le caractère d'une sanction, doit répondre à une véritable nécessité, notamment en vue de garantir l'ordre ou le bon fonctionnement de l'établissement. Elle ne peut pas être mise en œuvre avant d'avoir enclenché la procédure disciplinaire

Annuler Enregistrer

Page de création du dossier.

Tous les champs sont saisissables depuis cet écran mais **seul le champ « Motif principal » est obligatoire** pour la création du dossier.

Les informations de cette page du dossier sont modifiables tant que ce dernier n'a pas été validé.

Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Enregistrer », le dossier sera créé en mode « **brouillon** », les informations saisies ne sont **visibles que de l'établissement**. Le dossier ne sera visible des autres acteurs (la DSDEN, le rectorat) qu'après sa publication (fonctionnalité décrite ultérieurement dans ce document).

#### 4.1.2.1 Modifier ou compléter les informations du dossier de scolarité

Ces informations ne sont modifiables que pendant la phase de création du dossier, tant que le dossier n'est pas validé.

Cliquez sur le bouton « Modifier » en haut à droite de la page de saisie de la qualification :

M. **PANAGIOTIS GARRETT**  
Date de naissance : 18-04-1999

Informations de scolarité au moment du conseil Modifier

Etablissement : LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE  
Niveau : NON RENSEIGNE Classe : AUCUN  
Options : Langues :

Ou, directement, dans le panneau déplié des informations de scolarité, bouton « Modifier... »

M. **PANAGIOTIS GARRETT** 18-04-1999 LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE

Niveau / Classe : NON RENSEIGNE / AUCUN  
Options : NON RENSEIGNE  
Langues : NON RENSEIGNE  
MEF : NR - NON RENSEIGNE

Etablissement : LYC VICTOR HUGO ( 0783431F )  
Adresse : 16 AVENUE DU PONT - 78500 SARTROUVILLE  
Bassin : POISSY-SARTROUVILLE

Modifier niveau / classe

Les informations de « niveau » et de « classe » peuvent alors être mises à jour. Il est aussi possible de saisir du texte libre dans le champ « Observations ».



Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour valider la saisie des informations de scolarité :



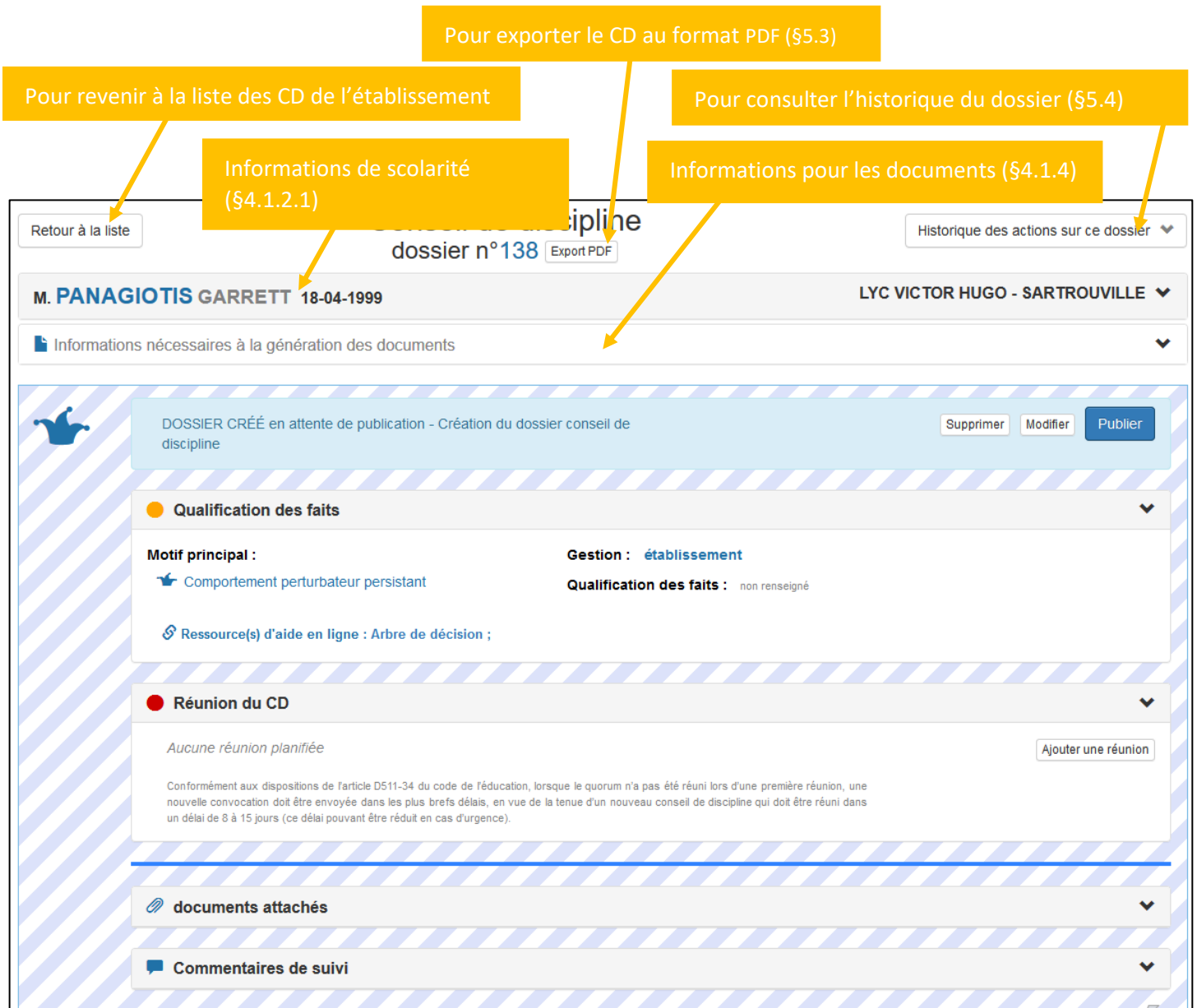
#### 4.1.2.2 Modifier ou compléter les informations de qualifications (bouton « modifier » cf. § 4.1.3)

- Motif principal (obligatoire – déjà saisi à la création mais vous pouvez le modifier)
- Motif(s) secondaires (facultatif - de 0 à 2)
- Date des faits (facultatif)
  - Si vous la remplissez, la date apparaîtra dans les courriers
- Conseil de discipline départemental
  - Permet de déléguer la gestion à la DSDEN (cf. §4.1.6)
- Qualification des faits (saisie libre)
  - Ce champ n'est pas obligatoire à la création mais devra être rempli pour pouvoir publier le dossier du CD (cf. §4.1.4)
- Mesure conservatoire
  - Lorsque cette case est cochée, les documents appropriés sont proposés dans les modèles de documents de l'étape : notification de mesure conservatoire, convocation avec mention de la mesure conservatoire.

#### 4.1.2.3 Enregistrer le dossier

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour valider la saisie. Vous êtes automatiquement redirigé vers la page de présentation du dossier.

### 4.1.3 Présentation de la page du dossier



The screenshot displays the 'dossier n° 138' page for a discipline. Key elements and callouts include:

- Retour à la liste**: A button in the top left corner.
- Export PDF**: A button next to the dossier number.
- Historique des actions sur ce dossier**: A dropdown menu in the top right.
- M. PANAGIOTIS GARRETT 18-04-1999**: Student information.
- LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE**: Establishment name.
- Informations nécessaires à la génération des documents**: A dropdown menu below the student and establishment info.
- DOSSIER CRÉÉ en attente de publication - Création du dossier conseil de discipline**: A status banner with **Supprimer**, **Modifier**, and **Publier** buttons.
- Qualification des faits**: A section containing:
  - Motif principal**: Comportement perturbateur persistant.
  - Gestion**: établissement.
  - Qualification des faits**: non renseigné.
  - Ressource(s) d'aide en ligne**: Arbre de décision ;
- Réunion du CD**: A section with the text 'Aucune réunion planifiée' and an **Ajouter une réunion** button. Below it, a note states: 'Conformément aux dispositions de l'article D511-34 du code de l'éducation, lorsque le quorum n'a pas été réuni lors d'une première réunion, une nouvelle convocation doit être envoyée dans les plus brefs délais, en vue de la tenue d'un nouveau conseil de discipline qui doit être réuni dans un délai de 8 à 15 jours (ce délai pouvant être réduit en cas d'urgence).'.
- documents attachés**: A section for attached files.
- Commentaires de suivi**: A section for follow-up comments.

Page de présentation d'un dossier (état : brouillon).

#### 4.1.4 Modifier ou compléter les « informations nécessaires à la génération des documents »

En cliquant sur le bandeau « informations nécessaires à la génération des documents », les informations d'adresses et de numéro de téléphone concernant les représentants légaux et l'élève ainsi que le nom du chef d'établissement sont visibles.

Les informations saisies dans ce dossier ne modifieront pas les données saisies dans les précédents dossiers de l'élève, s'il en existe, mais elles seront reprises à la création du prochain dossier de cet élève s'il y a lieu.

Informations nécessaires à la génération des documents

Options infos famille : comparer les informations locales de DIGICOD avec celles de la base de données source (AAF - *Annuaire Académique Fédérateur*) Options infos famille

Responsables légaux : Ajouter un responsable légal

1. Monsieur MADONNA LAZER - 30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE - Tel : 01 75 17 21 XX - Mobile : 06 66 47 62 XX Modifier

2. Madame MADONNA NANAIA - 30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE - Tel : 01 26 80 77 XX - Mobile : 06 16 80 56 XX Modifier

Informations élève :

Adresse d'habitation de l'élève : 30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE Modifier les informations

Téléphone de l'élève : Non saisi

Informations Etablissement :

Chef d'établissement : Mme Romola Ramachander Modifier les informations

Ces informations sont utilisées dans les modèles de documents générés tout au long du dossier. Elles sont modifiables tant que la décision du CD n'est pas validée (phase finale de la gestion du dossier par l'établissement).

#### 4.1.5 Options des « informations nécessaires à la génération des documents »

Cliquer sur le bouton « Options infos famille » du panneau d'informations nécessaires à la génération des documents (§ 4.1.4) pour ouvrir la fenêtre suivante :

Options infos famille X

Les informations sur l'élève et ses responsables légaux sont automatiquement importées et mises à jour dans Digicod depuis la base de données AAF (*Annuaire Académique Fédérateur*). Dans l'application, le gestionnaire peut, si nécessaire, les corriger et les compléter dans le dossier CD courant. A chaque création d'un nouveau dossier, pour le même élève, les corrections sont reportées mais restent modifiables.

Cette fenêtre permet de comparer les informations courantes (utilisées pour la génération des courriers) avec les informations automatiquement mises à jour depuis la base de données AAF. Si nécessaire, **il est possible de remplacer les informations courantes par celles provenant de la base de données AAF** (bouton en bas à droite "Remplacer..."). **Attention : les informations courantes seront alors définitivement écrasées !** Les informations courantes resteront toujours modifiables par le gestionnaire.

**Informations AAF** (données importées et mises à jour automatiquement depuis base de données AAF)

Elève : Mme MADONNA PAYTON  
 Adresse d'habitation de l'élève : 30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE  
 Téléphone de l'élève : Non saisi

Représentants légaux :

1. Monsieur MADONNA LAZER - 30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE - Tél. : 01 75 17 21 XX - Mobile : 06 66 47 62 XX

2. Madame MADONNA NANAIA - 30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE - Tél. : 01 26 80 77 XX - Mobile : 06 16 80 56 XX

**Informations courantes** (données locales, mises à jour par le gestionnaire dans Digicod et utilisées pour générer les courriers)

Elève : Mme MADONNA PAYTON  
 Adresse d'habitation de l'élève : 30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE  
 Téléphone de l'élève : Non saisi

Représentants légaux :

1. Monsieur MADONNA LAZER - 30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE - Tél. : 01 75 17 21 XX - Mobile : 06 66 47 62 XX

2. Madame MADONNA NANAIA - 30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE - Tél. : 01 26 80 77 XX - Mobile : 06 16 80 56 XX

Annuler Remplacer infos courantes par infos AAF

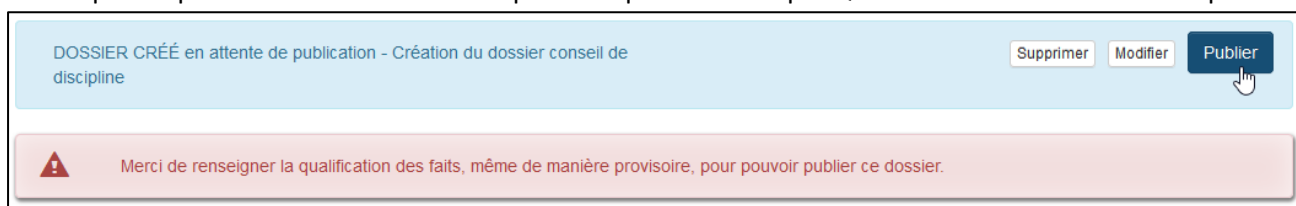
#### 4.1.6 Publier le dossier (facultatif)

Tant que le dossier n'est pas « publié », les informations ne sont **visibles que de l'établissement**. La publication permet de rendre le dossier visible aux autres acteurs qui auront, éventuellement, à y intervenir (la DSDEN, le Rectorat) et de récupérer les modèles de documents de cette étape (convocations, notifications et autres documents).

Pour publier le dossier, cliquez sur le bouton « Publier » dans le bandeau bleu.



Remarque : la publication du dossier n'est possible que si le champ « Qualification des faits » est rempli.




**Remarque :** selon l'organisation de la DSDEN du département de l'établissement, une publication peut générer automatiquement une notification par courriel des services départementaux concernés. Cette notification a pour but d'alerter le service d'un début de procédure au sein de l'établissement.

##### 4.1.6.1 Dossier visible des autres acteurs

Dès que le dossier est publié, il est visible des autres acteurs de l'application, dans la limite de leur périmètre (seule la DSDEN du 78 verra un dossier pour un établissement du 78 par exemple). Seules les étapes gérées par l'établissement sont consultables.

Page suivante, exemple de vision d'un dossier en cours (non validé) par la DSDEN :

Dossier	Date	Motif	EPLÉ	Elève	Statut	Décision / Action
110	27-01-2020		LYC VICTOR HUGO Sartrouville 0783431F (1G01)	M. PANAGIOTIS GARRETT 18-04-1999	DOSSIER CRÉÉ	

Retour à la liste

### Conseil de discipline

dossier n°110 [Export PDF](#)

Historique des actions sur ce dossier ▼

---

**M. PANAGIOTIS GARRETT** 18-04-1999
LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE ▼

---

Informations nécessaires à la génération des documents ▼

**DOSSIER CRÉÉ** en attente de validation - Création du dossier conseil de discipline

**Qualification des faits**

<p><b>Motif principal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span>👤</span> Comportement perturbateur persistant</li> </ul> <p><b>Motifs secondaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span>🗣️</span> Harcèlement</li> <li><span>🎾</span> Racket</li> </ul>	<p><b>Gestion :</b> établissement</p> <p><b>Qualification des faits :</b> saisie détaillée de la qualification</p> <p><b>Date des faits :</b> 06-01-2020</p>
---	--

**Réunion du CD**

Aucune réunion planifiée

Conformément aux dispositions de l'article D511-34 du code de l'éducation, lorsque le quorum n'a pas été réuni lors d'une première réunion, une nouvelle convocation doit être envoyée dans les plus brefs délais, en vue de la tenue d'un nouveau conseil de discipline qui doit être réuni dans un délai de 8 à 15 jours (ce délai pouvant être réduit en cas d'urgence).

*Le dossier vu par un profil DSDEN.*

#### 4.1.6.2 Modèles de documents

Après la publication, le dossier est maintenant **visible par l'ensemble des acteurs** de l'application et vous avez accès aux modèles de documents.

**✉ Modèles de courriers**

- Réponse négative à demande de saisine
- Demande dossier administratif élève

Ce sont des modèles de document au format Word. Ils sont donc modifiables.

Vous aurez accès à différents modèles pour chaque étape du dossier. Pour accéder aux modèles, cliquez sur le lien correspondant et choisissez entre l'ouvrir immédiatement ou l'enregistrer.

Une fois un document produit, complété et signé, vous pouvez joindre sa version numérique (document scanné) au dossier dans la section « documents attachés » (cf. § 5.1 de ce guide).

##### 4.1.6.2.1 Documents en cas de mesure conservatoire

**✉ Modèles de courriers**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réponse négative à demande de saisine</li> <li>• Demande dossier administratif élève</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notif. mesure cons. à M. MADONNA</li> <li>• Notif. mesure cons. à Mme MADONNA</li> <li>• Notif. Mesure conservatoire à élève</li> </ul>
--	--

#### 4.1.7 Cas particulier d'un conseil de discipline départemental

Si, à la création du dossier, vous avez coché la case « conseil de discipline départemental », alors, après la publication du dossier, le bouton « Transmettre gestion dossier à la DSDEN » apparaît.



Conseil départemental

DOSSIER CRÉÉ en attente de validation - Création du dossier conseil de discipline

Supprimer Modifier Valider ce conseil de discipline

**Qualification des faits**

Motif principal :  
 Comportement perturbateur persistant

Conseil de discipline départemental

Gestion : établissement

Qualification des faits :  
 dossier de démonstration pour conseil de discipline départemental

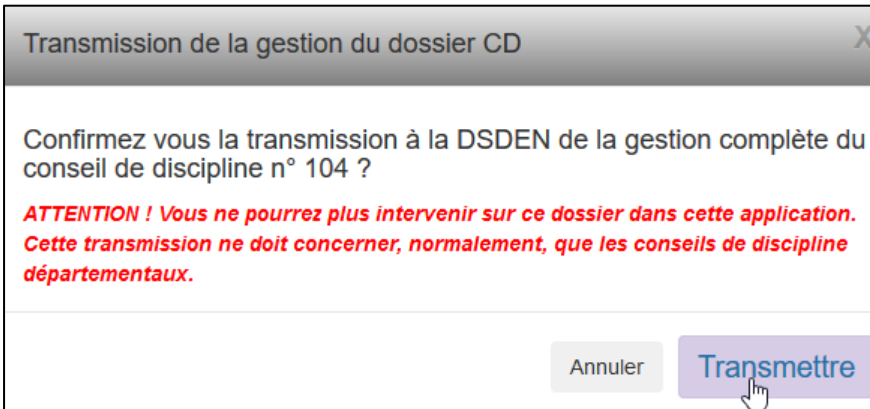
Transmettre uniquement si conseil de discipline

Transmettre gestion dossier à la DSDEN...

Ressource(s) d'aide en ligne : Arbre de décision ;

Cette action signifie que vous donnez la gestion du dossier à la DSDEN. Vous ne pourrez plus ni modifier, ni gérer ce dossier une fois la transmission effectuée. Si cette action est irréversible de votre côté, la DSDEN est en mesure de vous rendre la gestion en cas d'erreur de manipulation de votre part.

Pour transmettre le dossier, cliquer sur le bouton « Transmettre gestion dossier à la DSDEN... », une fenêtre de confirmation apparaît :



Transmission de la gestion du dossier CD

Confirmez vous la transmission à la DSDEN de la gestion complète du conseil de discipline n° 104 ?

**ATTENTION ! Vous ne pourrez plus intervenir sur ce dossier dans cette application. Cette transmission ne doit concerner, normalement, que les conseils de discipline départementaux.**

Annuler Transmettre

Cliquez sur le bouton « Transmettre » pour valider.

Vous pourrez toujours consulter le dossier tout au long de son traitement mais la gestion du dossier sera faite par la DSDEN et éventuellement le Rectorat.



Conseil départemental

DOSSIER CRÉÉ en attente de validation - Création du dossier conseil de discipline

**Qualification des faits**

Motif principal :  
 Atteinte à la sécurité

Conseil de discipline départemental

Gestion : DSDEN

Qualification des faits :  
 test2

Modèles de courriers

- Réponse négative à demande de saisine
- Demande dossier administratif élève

**Réunion du CD**


Aucune réunion planifiée

Conformément aux dispositions de l'article D511-34 du code de l'éducation, lorsque le quorum n'a pas été réuni lors d'une première réunion, une nouvelle convocation doit être envoyée dans les plus brefs délais, en vue de la tenue d'un nouveau conseil de discipline qui doit être réuni dans un délai de 8 à 15 jours (ce délai pouvant être réduit en cas d'urgence).

Cependant, si vous le souhaitez, vous pouvez tout de même conserver la gestion de dossier de CD départemental jusqu'à la validation de la décision.

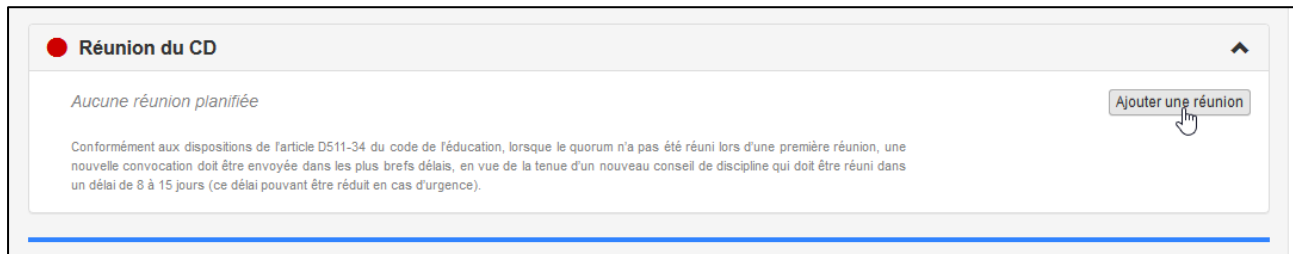
## 4.2 Préparer la réunion du conseil de discipline

Une fois le dossier créé et publié, vous devrez le « valider » pour pouvoir saisir une décision. Mais pour le valider, il faut au préalable ajouter une réunion.



### 4.2.1 Ajouter une réunion du CD

Pour ajouter une réunion pour ce CD, cliquez sur le bouton « Ajouter une réunion » dans le bloc « Réunion du CD » :



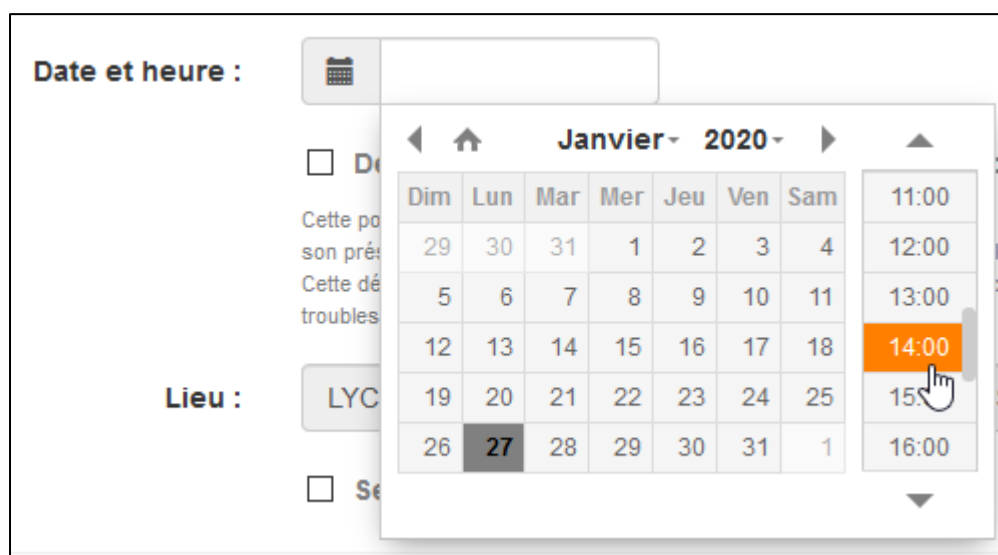
Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez saisir les informations sur la réunion :



#### 4.2.1.1 Compléter le formulaire d'ajout

##### 4.2.1.1.1 Sélectionner la date et l'heure

Seul le champ « **Date et heure** » est **obligatoire** à la saisie pour pouvoir « Enregistrer ». Cliquez sur l'icône pour ouvrir le calendrier et sélectionnez le jour puis l'heure de la réunion :

##### 4.2.1.1.2 Définir le lieu du conseil de discipline

**Par défaut, le lieu de la réunion est l'établissement qui a créé le dossier.** Mais il est possible que la réunion ait lieu à un autre endroit. Pour changer le lieu de la réunion, cochez la case « délocaliser la réunion » :

**Délocaliser la réunion : indiquer l'adresse précise du lieu ci-dessous**

Cette possibilité est prévue par l'article D511-25 du code de l'éducation, qui énonce que « le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux du service départemental de l'éducation nationale ». Cette délocalisation est à envisager lorsque la tenue du conseil de discipline dans l'établissement concerné risquerait d'entraîner des troubles importants dans celui-ci ou ses abords

**Lieu :**

Le champ « Lieu » est maintenant accessible pour que vous y saisissiez l'adresse exacte de la réunion du conseil de discipline.

#### 4.2.1.2 Enregistrer la réunion

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour valider l'ajout de la réunion dans le dossier :

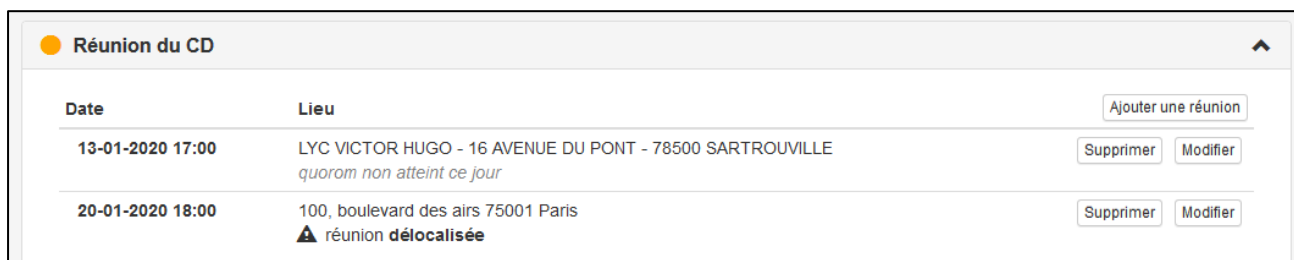


Date	Lieu	
27-01-2020 14:00	99, boulevard du Palais 75001 Paris ▲ réunion délocalisée	<input type="button" value="Ajouter une réunion"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Modifier"/>

Les réunions sont modifiables et supprimables tant que le conseil de discipline n'a pas été validé.

#### 4.2.2 Cas particulier de la nécessité de créer une seconde réunion

Si le quorum n'a pas été atteint lors de la première réunion, sans la supprimer dans l'application (à titre d'historique de gestion du conseil), il sera nécessaire d'en ajouter une nouvelle (vous pouvez ajouter un commentaire dans la première ou la seconde réunion pour expliquer cette situation).



Date	Lieu	
13-01-2020 17:00	LYC VICTOR HUGO - 16 AVENUE DU PONT - 78500 SARTROUVILLE <i>quorum non atteint ce jour</i>	<input type="button" value="Ajouter une réunion"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Modifier"/>
20-01-2020 18:00	100, boulevard des airs 75001 Paris ▲ réunion délocalisée	<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Modifier"/>

Dans tous les cas, seule la réunion du conseil de discipline ayant la date la plus haute sera prise en compte pour la génération des documents proposés en modèles.

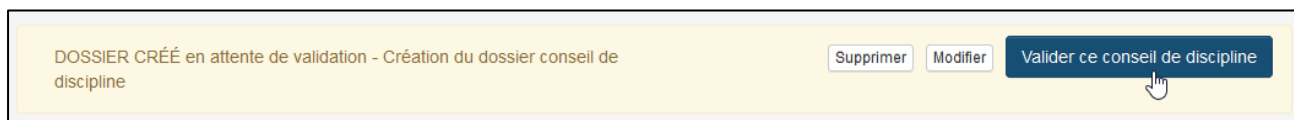
#### 4.2.3 Publier le dossier (obligatoire si cela n'a pas encore été fait)

Si vous ne l'aviez pas encore fait, publiez le dossier pour le rendre accessible à la DSDEN et au Rectorat. Pour cela référez-vous au paragraphe 4.1.5 de ce guide.

#### 4.2.4 Valider le conseil de discipline

La validation du conseil de discipline ne peut être faite que s'il a d'abord été publié et qu'une réunion, au moins, a été ajoutée au dossier.

Pour valider le dossier, cliquez sur le bouton « Valider ce conseil de discipline » (à droite dans le bandeau jaune) :



DOSSIER CRÉÉ en attente de validation - Création du dossier conseil de discipline

**Le dossier est validé.**

Les informations suivantes ne sont plus modifiables :

- Tout ce qui concerne la qualification des faits (dont les informations de scolarité)
- La (ou les) réunion(s) programmée(s)

Dans ce contexte où toutes les informations nécessaires à la tenue du conseil de discipline sont renseignées et validées, de nouveaux modèles de documents sont maintenant disponibles.

#### 4.2.4.1 Modèles de documents

Les types de documents disponibles pour la réunion sont :

- Les convocations
- Les listes d'émargement
- Le procès-verbal

**Modèles de convocations et de documents**

• Convocation de l'élève	• Convocation des témoins
• Convocation repr. légal M. MADONNA	• Convocation des représentants légaux des témoins
• Convocation repr. légal Mme MADONNA	• Liste d'émargement consultation dossier élève
• Convocation du défenseur de l'élève	• Liste d'émargement remise convocation
• Convocation des membres du conseil de discipline	• Liste d'émargement de la réunion du conseil
• Convocation du demandeur de saisine	• Procès verbal du conseil
• Convocation des personnes à entendre	

Pour rappel, une fois les documents produits, complétés, signés et numérisés, vous pouvez les ajouter au dossier dans la section « documents attachés ».

#### 4.2.4.2 Dévalider le conseil

Si une modification d'informations ou de réunions est nécessaire après validation du dossier, celui-ci doit être **dévalidé** pour effectuer les actions nécessaires (ce n'est possible que si la décision n'a pas encore été renseignée).

Cliquez sur le bouton « Dévalider le conseil » (à droite dans le bandeau bleu) :

DOSSIER CRÉÉ validé(e) - Création du dossier conseil de discipline Dévalider le conseil

### 4.3 Renseigner la décision du conseil de discipline

La dernière action du chef d'établissement est la saisie de la décision pour le CD.

#### 4.3.1 Saisir une décision

Pour cela, cliquez sur le bouton « Saisir une décision » dans le bloc « Décision » :

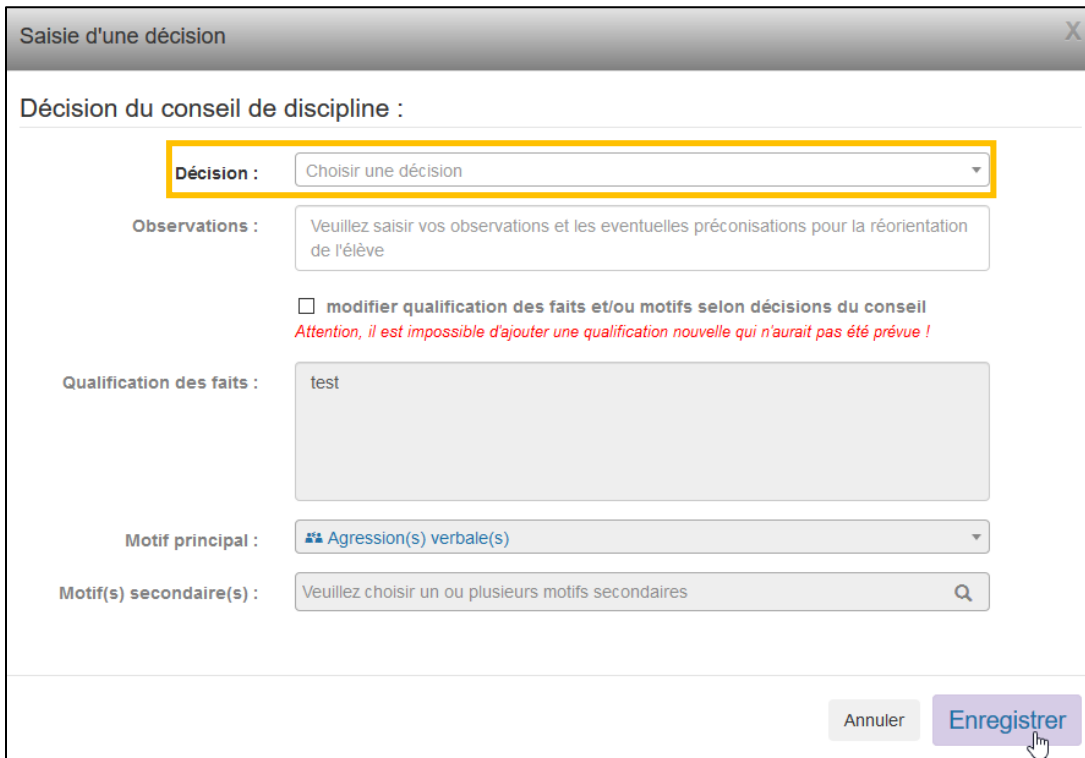
● **Décision** ^

Aucune décision prise Saisir une décision

#### 4.3.1.1 Compléter le formulaire de saisie d'une décision

##### 4.3.1.1.1 Sélectionner la décision

Une nouvelle fenêtre apparaît, sélectionnez la décision dans la liste déroulante :



Saisie d'une décision

Décision du conseil de discipline :

**Décision :** Choisir une décision

**Observations :** Veuillez saisir vos observations et les éventuelles préconisations pour la réorientation de l'élève

**modifier qualification des faits et/ou motifs selon décisions du conseil**  
*Attention, il est impossible d'ajouter une qualification nouvelle qui n'aurait pas été prévue !*

**Qualification des faits :** test

**Motif principal :** Agression(s) verbale(s)

**Motif(s) secondaire(s) :** Veuillez choisir un ou plusieurs motifs secondaires

Annuler Enregistrer

**Le champ « Décision » est obligatoire** pour pouvoir enregistrer.

Certaines sanctions temporaires et/ou avec sursis nécessiteront également le renseignement du **nombre de jours** à appliquer et/ou de la **date de fin de sursis**. Ces champs s'affichent dans le formulaire en fonction de la décision choisie préalablement, ils deviennent alors obligatoires pour pouvoir enregistrer.

***A noter : il est possible, à ce moment et dans cette fenêtre uniquement, de modifier la qualification et les motifs du CD selon les décisions prises au cours de la réunion du conseil.***

##### 4.3.1.1.2 « Modifier qualification des faits et/ou motifs selon décisions du conseil »

Lors de la saisie de la décision, il est possible de modifier une dernière fois les champs :

- Qualification des faits
- Motif principal
- Motif(s) secondaire(s)

**ATTENTION : la nouvelle saisie de ces champs écrasera la précédente. Il n'y a pas d'historisation de ces données. Seule la dernière saisie sera visible dans le dossier.**

#### 4.3.1.2 Enregistrer la décision

Une fois la décision sélectionnée et les autres champs éventuellement modifiés, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

La décision est ajoutée au dossier :



#### 4.3.2 Valider la décision

Valider la décision d'un conseil de discipline fige le dossier pour l'établissement. Il n'est plus modifiable.

Pour valider la décision, cliquez sur le bouton « Valider la décision » (à droite dans le bandeau jaune) :



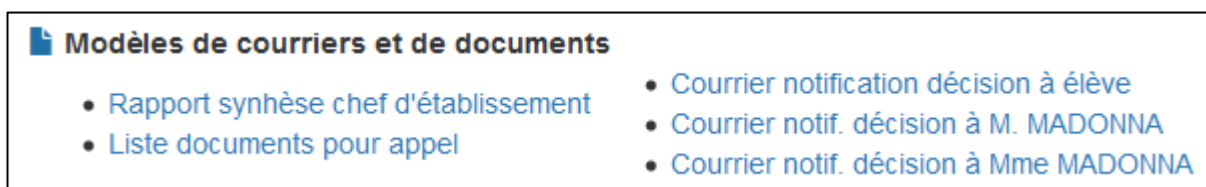
**La validation de la décision finalise la gestion du conseil de discipline en établissement scolaire.**

Vous avez maintenant accès aux modèles de documents pour cette section.

##### 4.3.2.1 Modèles de documents

Les types de documents disponibles pour le conseil de discipline sont :

- Le rapport de synthèse du chef d'établissement
- La liste des documents à produire pour faire appel
- Les différents courriers de notification de la décision



Pour rappel, une fois les documents produits, complétés, signés et numérisés, vous pouvez les ajouter au dossier dans la section « documents attachés ».

##### 4.3.2.1.1 Dévalider la décision

Tant qu'aucune autre action n'a été faite sur le dossier par un autre acteur (notamment un traitement de réaffectations par les services de la DSDEN), il est possible de dévalider la décision.

Pour revenir à l'état précédent du dossier et ainsi pouvoir de nouveau modifier la décision, par exemple, cliquez sur le bouton « Dévalider la décision » (à droite dans le bandeau bleu) :



## 5 Outils annexes de gestion du dossier

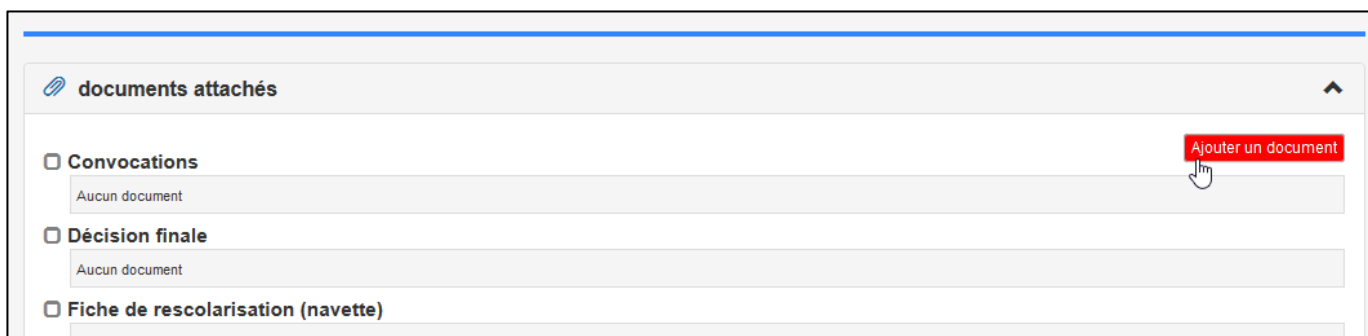
### 5.1 Déposer des documents

Pour faciliter le partage de documents réglementaires avec les services de la DSDEN et du Rectorat (notamment en cas d'appel et recours), l'application propose des fonctionnalités de dépôt de ceux-ci (une fois complétés, signés et numérisés). Elles permettent ainsi leur envoi et leur stockage centralisé et sécurisé (les documents sont chiffrés sur les serveurs académiques).

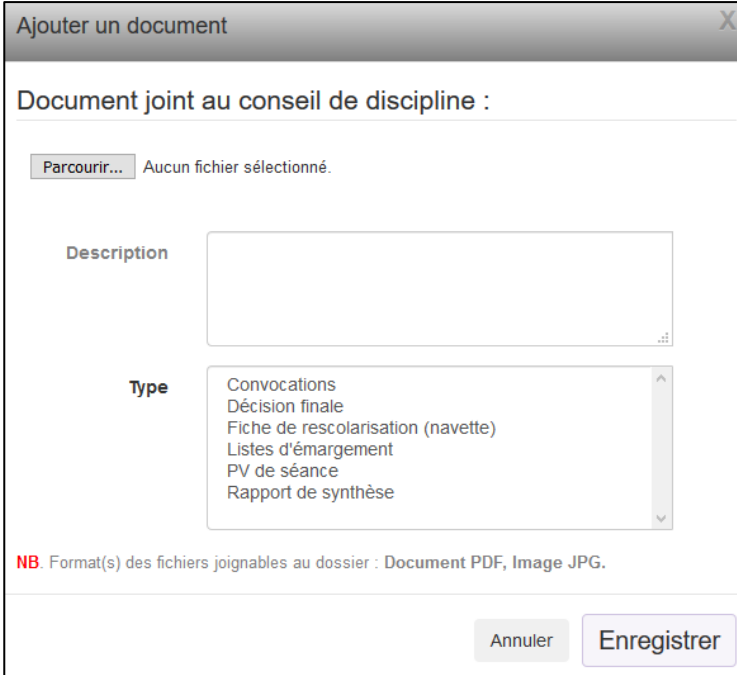
Tout document déposé est visible par toutes les instances chargées de la gestion du dossier (dans leur périmètre d'action). Seule l'entité qui ajoute un document a la possibilité de le remplacer ou de le supprimer.

Chaque modèle de document généré par l'application correspond à un document à produire dans le processus de gestion d'un conseil de discipline. Vous pouvez ajouter ces documents produits au dossier.

Pour cela, cliquez sur le bouton « Ajouter un document » dans la section « document attachés » en bas de page :

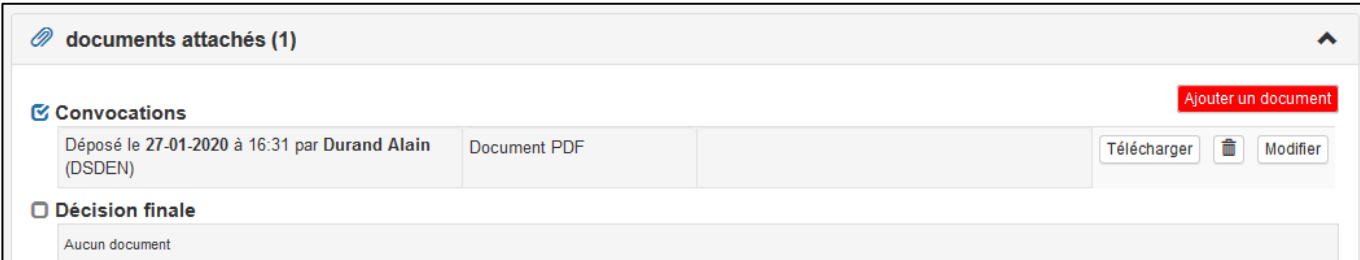


Sélectionnez le fichier à ajouter au dossier ainsi que la section dans lequel le répertorié puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » :



Seuls les documents de format PDF et JPG (non directement modifiables) peuvent être joints au dossier.

Le document est ajouté au dossier.



Il est visible de tous les acteurs ayant accès au dossier.

## 5.2 Commentaires

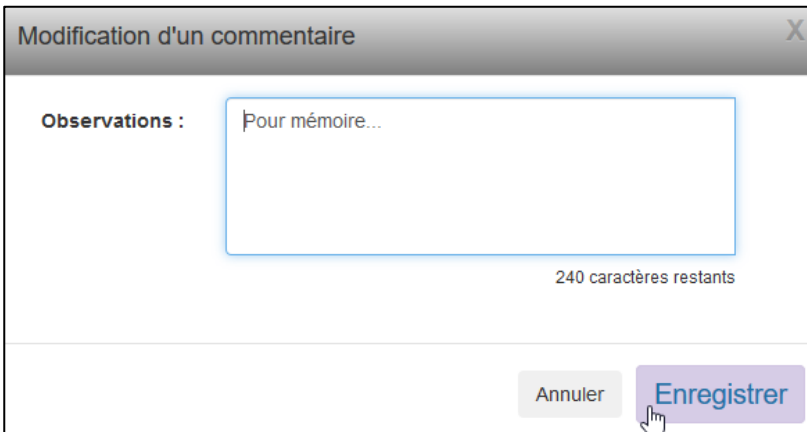
La fonctionnalité de commentaires permet aux différentes instances chargées de la gestion du dossier de déposer des informations à partager sur le traitement qui n'aurait pas leur place dans l'ensemble des informations requises par l'application. Tous les acteurs ayant accès au dossier peuvent ajouter un commentaire à tout moment (tant que le dossier n'a pas été archivé). Le commentaire est accompagné de la date et l'heure de saisie ainsi que de l'identification de la personne l'ayant ajouté.

Les commentaires ajoutés au dossier apparaîtront dans l'export avec les autres informations du dossier.

Pour ajouter un commentaire, cliquez sur le bandeau « Commentaires de suivi » pour ouvrir le bloc, puis sur le bouton « Ajouter » :



Saisissez le commentaire et cliquez sur le bouton « Enregistrer » :



Le commentaire est ajouté au dossier :



## 5.3 Export PDF

Il est possible d'exporter l'**intégralité** du dossier au format PDF (non modifiable). Ainsi apparaissent dans l'export du dossier :

- L'état civil de l'élève
- De ses représentants légaux
- Ses informations de scolarité et de l'établissement
- Toutes les informations saisies dans les blocs :
  - Qualifications des faits
  - Réunion
  - Décision
  - Actions
  - Appel
  - Recours
- Tous les commentaires

Cliquez sur le bouton « Export PDF » disponible à droite du n° de dossier.




Retour à la liste

Conseil de discipline  
dossier n°107 [Export PDF](#)

Historique des actions sur ce dossier ▼

Mme **MADONNA PAYTON** 04-10-2001 LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE ▼


Informations nécessaires à la génération des documents ▼



académie  
Versailles

RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



LYC VICTOR HUGO  
18 AVENUE DU PONT  
78500 SARTROUVILLE

Dossier N° 107

DOCUMENT FACTICE POUR TESTS  
ET DÉMONSTRATION

Élève : Mme PAYTON MADONNA née le 04/10/2001  
Établissement : LYC VICTOR HUGO Sartrouville (078)  
Date conseil de discipline : 13/01/2020

Dossier conseil de discipline généré depuis l'application académique DIGICOD par JEAN DUPONT (JEAN.DUPONT@MAIL.TEST) le 29/01/2020 à 14h22 pour des raisons de service et pour un usage strictement interne aux services concernés de l'Éducation nationale.

## 1. Élève

### 1.1. État civil

<b>Nom</b>	MADONNA
<b>Prénom</b>	PAYTON
<b>Civilité</b>	Madame
<b>Date de naissance</b>	04/10/2001
<b>Adresse</b>	30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE

### 1.2. Responsables légaux

<b>Responsable 1 *</b>	<b>M. LAZER MADONNA</b> 30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE Tél. 01 75 17 21 XX Mobile 06 68 47 62 XX
<b>Responsable 2 *</b>	<b>Mme NANAIA MADONNA</b> 30 RUE GABRIEL PERI 78500 SARTROUVILLE Tél. 01 26 80 77 XX Mobile 06 16 80 56 XX

\* Dans l'ordre de saisie des informations

### 1.3. Informations de scolarité

<b>Établissement</b>	LYC VICTOR HUGO Sartrouville (078)
<b>Chef d'établissement</b>	Mr Jean Dupont
<b>Niveau/classe</b>	SECONDE GENERALE & TECHNO YC BT / 2c
<b>MEF</b>	CODE NR NON RENSEIGNE
<b>Langues</b>	nr
<b>Options</b>	nr

Dossier conseil de discipline N° 107 (application DIGICOD) généré le 29/01/2020 à 14h22

Page 2

Extrait d'un exemple d'export d'un dossier.

## 5.4 Historique d'un dossier

En haut à droite de la page du CD, vous pouvez accéder à l'« Historique des actions sur ce dossier ». Cette liste affiche les dates et heures des actions majeures du dossier (création, validation, dévalidation, etc.) ainsi que l'utilisateur ayant fait l'action. Toutes instances chargées de la gestion du dossier voient cet historique permettant de donner plus de visibilité sur les étapes de traitement, ainsi qu'éventuellement, des informations sur les difficultés rencontrées.

Exemple :

Historique des actions sur ce dossier ▼

Date	Action	Utilisateur
22-01-2020 08:27:42	Création brouillon dossier (établ.)	DUPONT JEAN - Etablissement
22-01-2020 09:05:54	Publication dossier (établ.)	DUPONT JEAN - Etablissement
22-01-2020 09:06:26	Validation dossier créé (établ.)	DUPONT JEAN - Etablissement
22-01-2020 09:07:07	Validation décision (établ.)	DUPONT JEAN - Etablissement
22-01-2020 09:07:34	Action suite à exclusion définitive créée	Durand Alain - DSDEN
22-01-2020 09:07:36	Action suite à exclusion définitive validée	Durand Alain - DSDEN
22-01-2020 09:08:01	Création appel (Rectorat)	Pierre René - Rectorat (appel)
22-01-2020 09:08:30	Création commission appel (Rectorat)	Pierre René - Rectorat (appel)
22-01-2020 09:08:39	Validation appel (Rectorat)	Pierre René - Rectorat (appel)
22-01-2020 09:09:04	Création recours (Rectorat)	Deville Jules - Rectorat (recours)
22-01-2020 09:09:08	Validation recours (Rectorat)	Deville Jules - Rectorat (recours)

## 6 Les actions post-CD

Une fois le CD tenu et la décision validée, la DSDEN et le Rectorat peuvent intervenir sur le dossier (traitement de la réaffectation d'un élève, d'une demande d'appel et de recours). L'établissement pourra suivre ces étapes dans l'application, mais sans possibilité d'intervenir dessus.

### 6.1.1 Action

Les éléments de ce bloc concernent la réaffectation de l'élève suite à une décision d'exclusion définitive de l'établissement sans sursis.

107	13-01-2020		2c	Mme <b>MADONNA</b> PAYTON (04-10-2001)	DECISION	→ Exclusion définitive de l'établissement Réaffectation - 0782602E
-----	------------	---	----	--	----------	---

13-01-2020	Exclusion définitive de l'établissement	Réaffectation
------------	---	---------------


 DECISION validé(e) - Saisie décision du Conseil de discipline Dévalider la décision

- Qualification des faits ▼
- Réunion du CD ▼
- Décision ▼
- Action ▲

**Action effectuée :** Réaffectation  
**Affectation :** LP LYC MET JEAN MOULIN (0782602E)  
 18 RUE DU DOCTEUR AUDIGIER - 78150 CHESNAY


### 6.1.2 Appel

Informations visibles en cas d'appel (pas d'action de la part de l'EPL) :

96	03-02-2020		3A	Mme <b>MADONNA</b> PAYTON (04-10-2001)	APPEL Commission d'appel	→ Exclusion définitive de l'établissement Réaffectation - 0783214V
----	------------	---	----	--	-----------------------------	---

03-02-2020	Exclusion définitive de l'établissement	Réaffectation
------------	---	---------------

 APPEL en attente de validation - Traitement demande d'appel de la famille Dévalider la décision

- Qualification des faits ▼
- Réunion du CD ▼
- Décision ▼
- Appel ▲


**Procédure d'appel :**

**Date de demande d'appel :** 27-01-2020  
**Motif(s) de la démarche :** • Irrégularité de la procédure  
**Statut de la demande :** Commission d'appel

## 6.1.3 Recours

Informations visibles en cas de recours (pas d'action de la part de l'EPL) :

95	09-01-2020		AUCUN	M. PANAGIOTIS GARRETT (18-04-1999)	RECOURS Commission d'appel	→ Exclusion définitive de l'établissement Réaffectation - 0781298M 
----	------------	---	-------	------------------------------------	-------------------------------	---

09-01-2020	Exclusion définitive de l'établissement	Réaffectation
	RECOURS validé(e) - Saisie recours au tribunal administratif de la famille	
<input checked="" type="radio"/>	Qualification des faits	▼
<input checked="" type="radio"/>	Réunion du CD	▼
<input checked="" type="radio"/>	Décision	▼
<input type="radio"/>	Appel	▼
<input type="radio"/>	Recours	▲
<p>Recours au tribunal administratif :</p> <p>Référé</p> <p>Date de recours : 23-01-2020  Date de décision : 24-01-2020  Type de décision : <b>Annulation</b>  Décision :</p>		
<input type="radio"/>	Action	▼

## 7 Menu réaffectations

La page des réaffectations permet de suivre les mouvements au sein de l'établissement.

**Suivi des élèves réaffectés**

Année scolaire : 2019-2020

Filter sur les années scolaires

Liste d'élèves (entrants et sortants) : 3

Etablissement de départ	Etablissement d'arrivée
BARAKAT BÉBHIIONN - 30-04-2001 LPO LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE	Réaffectation déclarée le 28-01-2020 LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE ActionId=66 et CddId=108 => TODO : editer ici présence confirmée !
MADONNA PAYTON - 04-10-2001 LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE	Réaffectation LP LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE
PANAGIOTIS GARRETT - 18-04-1999 LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE	Réaffectation CLG CLAYTON - SARTROUVILLE

Un passage sur la flèche vous rappellera la décision :

PANAGIOTIS GARRETT - 18-04-1999  
LYC VICTOR HUGO - SARTROUVILLE

Réaffectation  
CLG CLAYTON - SARTROUVILLE

Action suite à exclusion définitive validée

## 8 Menu aide

Le menu « AIDE » donne accès aux différentes ressources métiers et guides utilisateurs, ainsi qu'aux services d'assistance via le portail internet ou le numéro de téléphone.

**Aide et documentation technique**

**Documentation**

	Description	Document
<a href="#">Guide DIGICOD DSDEN / Rectorat</a>	Guide de recette version 1 destiné aux DSDEN et au Rectorat	Télécharger Fichier : guide_de_recette_3-1.pdf
<a href="#">Guide DIGICOD EPLE</a>	Guide pas à pas destiné aux EPLE à partir de la version 2 de l'application	Télécharger Fichier : DIGICOD_Guide_EPLE_v0.7.pdf
<a href="#">Arbre de décision</a>	Arbre de décision pour les conseils de discipline (ressource académique)	<a href="https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/djv_79760/fr/conseils-de-discipline">https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/djv_79760/fr/conseils-de-discipline</a>

**Assistance**

	Description	Accès
<a href="#">CARIINA</a>	Par internet : Le portail d'assistance informatique disponible 24h/24 7j/7	<a href="#">CARIINA et moi</a>
<a href="#">Assistance téléphonique</a>	Par téléphone : Numéro de Cariina (horaires d'ouverture disponibles sur le portail)	01 30 83 43 00

## 9 Informations complémentaires

### 9.1 Journalisation

L'application DIGICOD gère une organisation de données complexe destinée à stocker les informations des dossiers de conseils de discipline. Elle contrôle les droits d'accès aux données (accès par profil et périmètre d'utilisateurs toujours authentifiés) mais aussi leur intégrité. Comme toutes applications informatiques, malgré le soin et la rigueur apportés à sa conception, malgré de nombreuses phases de test, celle-ci pourrait dysfonctionner dans certains cas particuliers.

Une des conséquences d'un dysfonctionnement serait la perte d'informations ou l'atteinte à leur intégrité. Il sera alors nécessaire d'en trouver l'origine pour effectuer les corrections adaptées. Avant d'envisager un problème technique, il est toujours nécessaire d'exclure une manipulation involontaire d'utilisateur à laquelle il suffira de répondre par des améliorations préventives simples. Pour ces raisons, les interventions des utilisateurs sur les informations de l'application sont historisées nominativement, ce journal est consultable par les administrateurs.

D'autre part, un historique nominatif des changements de statut d'un dossier (publication, validation, etc.) est visible par tous les utilisateurs y ayant accès (voir § 5.4). Ce dispositif va dans le sens d'une transparence nécessaire entre les différentes entités chargées d'intervenir en concertation sur un conseil de discipline.

### 9.2 Confidentialité des données

En raison de la présence d'informations personnelles et particulièrement sensibles pour les élèves et leur famille, cette application est inscrite au registre académique des traitements prévus par le RGPD. Toutes les données stockées, la durée de leur stockage, les personnels habilités à y accéder et les mesures de sécurité mises en œuvre sont déclarés et justifiés au regard de leur utilisation.

A noter, que l'export du dossier au format PDF (décrit § 5.3) est, entre autres, destiné aux familles qui désirent consulter le contenu exhaustif des dossiers qui les concernent.

Comme indiqué dans la charte d'utilisation de cette application à valider lors du premier accès, chaque utilisateur s'engage à utiliser les rubriques libres « observation » et « commentaires » uniquement à des fins de bon suivi administratif des conseils de discipline.

### 9.3 Archivage

La CNIL et les textes réglementaires imposent une conservation des données nominatives limitée dans le temps.

Pour répondre à ces contraintes, l'application DIGICOD propose un mécanisme de traitement automatisé qui comprend une clôture des dossiers suivie de leur archivage anonymisé à l'issue d'une période donnée. Les données archivées sont uniquement destinées aux calculs statistiques non nominatifs.

La date de référence prise en compte pour le traitement des clôtures et des archivages est la date de décision de la sanction initiale prise lors de la réunion du conseil de discipline. Si la famille fait une demande d'appel, la clôture du dossier est suspendue et ne peut être réalisée que manuellement par les services chargés des appels et recours.

A toutes fins utiles, un dossier clos peut, dans certaines conditions, être rouvert.

La date d'archivage prévue pour les dossiers clos est affichée pour chacun d'eux dans le tableau principal des conseils de discipline de l'établissement.

Hors des cas d'appels/recours, les règles d'archivage des dossiers sont les suivantes :

- Décisions d'exclusion définitive (avec ou sans sursis) :
  - Archivage anonymisé à la date de sortie de l'élève de l'académie ;
- Décisions autres que les exclusions définitives :
  - Décisions avec sursis
    - Archivage anonymisé à la date de fin d'année scolaire ;
  - Décisions sans sursis
    - Archivage anonymisé à la date du premier anniversaire de la décision ;