

Textes officiels

Code de l'éducation, articles D331-23 à D331-45 relatifs à la procédure d'orientation des élèves dans les établissements d'enseignement publics sous tutelle du ministre chargé de l'éducation

Arrêté du 14 juin 1990 relatif à la commission d'appel

Les conditions d'accueil sont un élément déterminant pour la qualité et la sérénité du déroulement de la commission d'appel. Le rôle du chef de centre est à ce titre essentiel.

CONSIGNES POUR LA COMMISSION D'APPEL

Liste des formulaires nécessaires au chef de l'établissement siège pour l'organisation de la commission d'appel :

- **Courrier type** d'information des chefs d'établissements d'origine et directeurs de CIO du lieu et de l'heure de la présentation des dossiers par les professeurs et psychologues de l'éducation nationale
- **Procès-verbal** (formulaire sur lequel figure la liste des élèves concernés, transmis avant la commission par les établissements d'origine)
- **Bilan** de la commission d'appel
- **Liste d'émargement** des membres de la commission d'appel
- **Notification aux représentants légaux** en cas d'appel rejeté
- **Récapitulatif des décisions** prises (formulaire sur lequel figure la liste des élèves concernés, transmis avant la commission par les établissements d'origine)

L'ensemble des formulaires nécessaires à l'organisation des commissions d'appel vous seront adressés par **la DSDEN de votre département**.

➤ En amont de la commission

- **Organiser l'accueil de la commission** dans les locaux de l'établissement : prévoir une salle accessible et permettant le respect de la confidentialité des débats, ainsi qu'un espace d'attente pour les représentants légaux.
- **Recenser** le nombre d'appels transmis par les établissements d'origine
- **Organiser la séance** : réalisation de différents affichages : ordre de passage des établissements, planning des auditions (15 minutes environ), préparation des cavaliers permettant d'identifier chacun des membres de la commission.

➤ Au moins 3 jours avant

- **Inform**er les chefs d'établissements d'origine de leur district et les directeurs de CIO du **lieu et de l'heure de la présentation des dossiers** par un professeur de la classe fréquentée par l'élève et par le psychologue de l'éducation nationale chargé d'intervenir dans l'établissement (courrier type)

➤ Avant la commission

- **Préparer et mettre à disposition** des présidents de commission, les dossiers reçus des établissements d'origine, en y intégrant les éventuels documents que les représentants légaux auront adressés au chef de centre

➤ A l'issue de la commission

- **Transmettre à la DSDEN** (services DIVEL/DESCO) par voie postale :
 - o un exemplaire du **procès-verbal** (formulaire transmis en amont par les établissements d'origine)
 - o un exemplaire du **bilan**
 - o un exemplaire de la **liste d'émargement**
 - o les copies des **notifications** adressées aux représentants légaux en cas de rejet de l'appel
- **Transmettre aux établissements d'origine** :
 - o les dossiers des cas examinés en commission
 - o le **récapitulatif des décisions** prises concernant leurs élèves, pour affichage