

**RAPPEL** : le chef d'établissement qui préside une sous-commission d'appel représente l'inspecteur d'académie, directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale.

### 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

### CONSIGNES POUR LA SOUS-COMMISSION D'APPEL

**Liste des formulaires** nécessaires au président pour l'organisation de la sous-commission d'appel :

- **Convocation** des membres de la sous-commission d'appel
- **Procès-verbal** (formulaire sur lequel figure la liste des élèves concernés, transmis avant la sous-commission par les établissements d'origine)
- **Notification aux représentants légaux** en cas d'appel rejeté

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

#### ➤ **Au moins 3 jours avant**

- **Convoquer** les membres de la commission
- **Adresser** un courrier aux établissements d'origine précisant les modalités de présentation des dossiers et le déroulé de la séance.

#### ➤ **En amont de la commission**

- **Penser** à prendre les tampons de l'établissement pour la signature des documents
- **Communiquer** son numéro de téléphone portable aux membres de la commission afin qu'ils puissent prévenir de leur absence, en cas d'empêchement de dernière minute

#### ➤ **Avant de commencer les travaux**

- **S'assurer des conditions d'un fonctionnement** satisfaisant de la commission : disposition de la salle, maintien de la confidentialité des débats, identification des participants (cavaliers), extinction des téléphones mobiles,...
- **Vérifier l'organisation de la séance** : ordre de passage des établissements, nombre des représentants légaux à recevoir et planning des auditions (15 minutes environ), déroulement des différentes phases pour l'examen de chaque demande.
- **Désigner un secrétaire de séance**, dont le rôle consiste à renseigner tous les documents : listes d'émargement, procès-verbaux, notifications de décisions sur les fiches individuelles
- **Vérifier** que la composition de la commission est conforme. Elle **reste invariable tout au long de ses travaux**. Aucune intégration d'un membre de la commission ne peut avoir lieu en cours de séance.
- **Prévoir si possible 30 mn de concertation** avant le début de la commission afin de permettre l'harmonisation des décisions prises en rappelant les instructions des textes réglementaires en vigueur.

### ➤ **Pendant la séance**

- **Introduire la séance** : rappeler les rôles de la commission et **ses règles de fonctionnement**. Rappeler aussi le principe de la **confidentialité** des travaux et de **solidarité** des membres devant les décisions prises. Inviter les participants à s'exprimer par un vote clair.
- En cas d'indécision de la part des membres de la commission, il incombe au président de faire une proposition à l'assemblée qui permette de déboucher sur une décision
- En **l'absence de consensus**, un vote peut avoir lieu. Les votes sont considérés comme acquis à la majorité simple des présents, après décompte des abstentions.
- **Favoriser le travail** de la commission dans un climat d'écoute, d'objectivité et de sérénité. Induire une attitude de recul et de compréhension par rapport aux dossiers présentés. Être garant du temps de parole de chacun et du temps consacré à chaque situation. Ménager s'il y a lieu, une pause en milieu de séance.
- **Piloter** l'examen du dossier en introduisant les différentes phases du travail :
  - **1<sup>re</sup> phase** : présentation du dossier et prise d'information  
Le dossier est présenté par le professeur principal (ou un professeur de la classe à laquelle appartient l'élève) et le psychologue de l'éducation nationale intervenant dans l'établissement.  
Ces rapporteurs n'ont pas voix délibérative.  
Les parents de l'élève ou l'élève majeur sont entendus par la commission.  
Echange d'informations entre les membres de la commission, les rapporteurs et les représentants légaux.
  - **2<sup>e</sup> phase** : phase délibérative, en l'absence des représentants légaux et des rapporteurs.
  - **3<sup>e</sup> phase** : le président renseigne les **procès-verbaux** en 3 exemplaires, signe les **notifications individuelles** et motivées aux représentants légaux en cas de décisions défavorables puis les remet aux établissements d'origine qui viendront chercher les dossiers

### ➤ **En fin de séance**

- **Vérifier** que les différents documents ont été signés
- **Notifier la décision** prise par la commission aux représentants légaux
- **Envoyer le jour même les procès-verbaux** de séance **à la DSDEN** (DIVEL/DESCO) par courriel