

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.

LISTE DES FORMULAIRES NECESSAIRES POUR LA PROCEDURE D'APPEL

(Éléments envoyés par la DSDEN du département)

- 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)

AVANT LA COMMISSION

- Au moins trois jours avant :
 - informer 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)
- Organiser l'accueil de la commission dans l'établissement : prévoir une salle accessible, 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.
- 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

EN FIN DE LA COMMISSION

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