

Le chef d'établissement qui préside une sous-commission d'appel représente le directeur académique des services 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

LISTE DES FORMULAIRES NECESSAIRES POUR LA PROCEDURE D'APPEL

(Éléments envoyés par la DSDEN du département)

- 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

AVANT LA COMMISSION

- Au moins trois 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.
- Penser à prendre les tampons de l'établissement pour la signature des documents.
- Communiquer son numéro de téléphone portable aux membres de la commission à toutes fins utiles.
- S'assurer des bonnes conditions du fonctionnement de la commission (disposition de la salle, maintien de la confidentialité des débats, identification des participants (cavaliers), extinction des téléphones mobiles...)
- Organiser la séance : ordre de passage des EPLE, nombre des représentants légaux à recevoir, planning des auditions (15 minutes environ) et 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 doit rester 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 COMMISSION

- Rappeler le rôle des commissions, ses règles de fonctionnement, le principe de 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^{re} phase : présentation du dossier de l'élève par l'un de ses professeurs et par le Psy-EN 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.
 - Dialogue entre les membres de la commission, les rapporteurs et les représentants légaux.
 - 2^e phase : phase délibérative, en l'absence des représentants légaux et des rapporteurs.
 - 3^e 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 LA COMMISSION

- 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 aux établissements d'origine par courriel.