

*Code de l'Éducation articles D331-23 à 64
Arrêté du 14 juin 1990 relatif à la commission d'appel
Décret n°2018-119 du 20 février 2018 relatif au redoublement*

PRINCIPE

Les commissions d'appel ne doivent pas être comprises comme une instance se substituant au conseil de classe. Elles peuvent être saisies par les représentants légaux en cas de désaccord quant à :

- la décision d'orientation aux paliers d'orientation 3^e et 2^{de} GT (cf. fiche 4-1)
- la décision de redoublement exceptionnel pour les niveaux de la 6^e à la 1^{re}. Elle peut être **décidée par le chef d'établissement** pour pallier des difficultés importantes d'apprentissage.

Elles ne statuent pas sur les :

- parcours scolaires spécifiques
- enseignements optionnels
- enseignements de spécialité
- spécialités, pôle des qualifications, champs professionnels ou familles de métiers
- propositions du conseil de classe
- préconisations d'orientation en voie professionnelle en fin de 2^{de} GT

Les décisions prises par les commissions d'appel valent **décisions d'orientation définitives**.

AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Phase d'appel

- Confirment et formalisent leur demande d'appel suite à l'entretien avec le chef d'établissement via la fiche de dialogue, imprimable à tous moments sur Siècle-Orientation.
- En parallèle, renseignent la fiche de vœux (cf. fiches 6-1 / 6-2) remise par l'établissement d'origine afin de faciliter leur saisie dans Affelnet-Lycée, en fonction de la décision définitive de la commission d'appel.

AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

- Transmet à la commission la partie appel de la fiche de dialogue avec ces **décisions motivées** ainsi que tous les éléments susceptibles d'éclairer cette instance.
- Demande aux représentants légaux de **formuler des vœux d'affectation** conformes à la décision d'affectation prononcée (cf. fiches 6-1 / 6-2) dans l'attente d'obtenir la décision définitive à l'issue de la commission d'appel.
- Suite au résultat, saisie ou modifie les vœux dans Affelnet-Lycée en fonction de la décision arrêtée, afin de garantir aux élèves de participer au tour principal.

AU NIVEAU DES COMMISSIONS

Arrêté du 14 juin 1990

Elles sont organisées en sous-commissions et sont présidées par un chef d'établissement représentant le DASEN et se composent :

- du DASEN ou son représentant choisi parmi ceux de ses collaborateurs appartenant aux corps d'inspection ou de direction, président
- de deux chefs d'établissement du type d'établissement scolaire concerné
- de trois professeurs exerçant au niveau scolaire concerné
- d'un conseiller principal d'éducation
- d'un directeur de centre d'information et d'orientation
- de trois représentants des parents

Les commissions peuvent s'adjoindre un médecin de santé scolaire et une assistante sociale scolaire.

- Les informations relatives au déroulement des commissions sont disponibles dans les mémentos :
 - chef d'établissement d'origine (cf. fiche 6-3)
 - chef d'établissement siège de la commission (cf. fiche 6-4)
 - président de la commission d'appel (cf. fiche 6-5)



Tout manquement au respect de la procédure peut faire l'objet d'un recours au tribunal administratif de la part des représentants légaux de l'élève concerné.

Les **décisions d'orientation ou de redoublement exceptionnel** prises par la commission d'appel sont **définitives**.

NIVEAUX SCOLAIRES	DEPOT DES DOSSIERS AUX EPLS SIEGES	COMMISSIONS
<ul style="list-style-type: none">▪ Décision d'orientation fin de 3^e▪ Redoublement exceptionnel 3^e	15 juin	16 juin
<ul style="list-style-type: none">▪ Décision d'orientation fin de 2^{de} GT▪ Redoublement exceptionnel 2^{de}	16 juin	17 juin
<ul style="list-style-type: none">▪ Redoublement exceptionnel : 6^e, 5^e, 4^e, 1^{re}	30 juin	04 juillet

REDOUBLEMENT / MAINTIEN

Redoublement à titre exceptionnel (niveaux 6^e, 5^e, 4^e, 3^e, 2^{de} et 1^{re})

- Décision administrative
- Mesure pédagogique visant à pallier les difficultés d'apprentissage persistantes et trop importantes d'un élève
- Décision exceptionnelle du chef d'établissement sur proposition du conseil de classe.

Maintien dans le niveau de classe d'origine (exclusivement aux paliers d'orientation 3^e - 2^{de} GT)

- Droit de l'élève à être maintenu dans sa classe d'origine en cas de désaccord avec la voie d'orientation décidée par le chef d'établissement
- Un seul maintien possible par palier d'orientation.
- Les représentants légaux peuvent le demander :
 - en cas de désaccord avec la décision d'orientation suite au conseil de classe du 3^e trimestre
 - à l'issue du dialogue avec le chef d'établissement
 - à l'issue de la commission d'appel
 - en cas de non affectation à la rentrée scolaire

FORMULATION DE VŒUX EN CAS D'APPEL POST 3^E EN VUE DE LA COMMISSION D'APPEL

6-1

À remettre à l'établissement pour le :/...../.....

NOM : **Prénom :** **INE :**

Afin de prendre en compte la décision définitive de la commission d'appel, veuillez indiquer les vœux Affelnet que vous souhaitez formuler pour chacune des éventualités proposées. Faute de formulation de vœu, il sera indiqué sur Affelnet que votre enfant ne participera pas à la procédure.

RAPPEL DE LA DEMANDE DES REPRESENTANTS LEGAUX			RAPPEL DE LA DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT		
<input type="checkbox"/> 2 ^{DE} PRO	<input type="checkbox"/> 1 ^{RE} ANNEE DE CAP	<input type="checkbox"/> 2 ^{DE} GT	<input type="checkbox"/> 2 ^{DE} PRO	<input type="checkbox"/> 1 ^{RE} ANNEE DE CAP	<input type="checkbox"/> 2 ^{DE} GT

1 ^{RE} EVENTUALITE : NOUS OBTENONS LE PASSAGE EN 2 ^{DE} GT			
VŒUX	ETABLISSEMENT		
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

2 ^E EVENTUALITE : NOUS OBTENONS LE PASSAGE EN 2 ^{DE} PRO		
VŒUX	FORMATIONS	ETABLISSEMENT-VILLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 ^E EVENTUALITE : NOUS OBTENONS LE PASSAGE EN 1 ^{RE} CAP		
VŒUX	FORMATIONS	ETABLISSEMENT-VILLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

OU

nous demandons le **MAINTIEN EN CLASSE DE 3^E**

Date :/...../.....

Signature du ou des représentants(s) légal(aux)

**FORMULATION DE VŒUX EN CAS D'APPEL POST 2^{DE} GT
EN VUE DE LA COMMISSION D'APPEL**

6-2

À remettre à l'établissement pour le :/...../.....

NOM : **Prénom :** **INE :**

Afin de prendre en compte la décision définitive de la commission d'appel, veuillez indiquer les vœux Affelnet que vous souhaitez formuler pour chacune des éventualités proposées. Faute de formulation de vœu, il sera indiqué sur Affelnet que votre enfant ne participera pas à la procédure.

RAPPEL DE LA DEMANDE DES REPRESENTANTS LEGAUX				RAPPEL DE LA DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT			
<input type="checkbox"/> 1 ^{re} G				<input type="checkbox"/> 1 ^{re} G			
<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STI2D	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STD2A	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STMG	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} ST2S	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STI2D	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STD2A	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STMG	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} ST2S
<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STL	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STAV	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STHR	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} TMD	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STL	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STAV	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} STHR	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} TMD

1 ^{RE} EVENTUALITE : NOUS OBTENONS LE PASSAGE DANS LA OU LES SERIE(S) SOUHAITEE(S)		
VŒUX	SERIE	ETABLISSEMENT-VILLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

2 ^E EVENTUALITE : NOUS N'OBTENONS PAS LE PASSAGE DANS LA OU LES SERIE(S) SOUHAITEE(S)		
VŒUX	SERIE	ETABLISSEMENT-VILLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

OU

nous demandons le **MAINTIEN EN CLASSE DE 2^{DE} GT**

Date :/...../.....

Signature du ou des représentants(s) légal(aux)

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

COMMISSIONS	DEPOT DES DOSSIERS AUX EPLE SIEGES	À RECEPTION DES RESULTATS DES COMMISSIONS
Palier 3 ^e	15 juin	SAISIE OU MODIFICATION DES VŒUX DANS AFFELNET-LYCEE JUSQU'AU 20 JUIN 12H
Palier 2 ^{de}	16 juin	
Redoublement exceptionnel : 6 ^e , 5 ^e , 4 ^e , 1 ^{re}	30 juin	PAS DE SAISIE

LISTE DES FORMULAIRES NÉCESSAIRES POUR LA PROCÉDURE D'APPEL

(Éléments envoyés par la DSDEN du département)

- Convocation des représentants légaux.
- Procès-verbal de la commission d'appel comportant la liste des élèves de l'établissement concerné.
- Liste par niveau des élèves concernés, permettant à la commission d'appel d'inscrire sa décision.

AVANT LA COMMISSION

- Informer les représentants légaux individuellement sur leurs droits, comme de leur intérêt à :
 - fournir au professeur principal et/ou psy-EN ainsi qu'aux représentants des parents d'élèves, tous les éléments susceptibles d'éclairer la commission.
 - adresser une lettre au président de la commission d'appel et aux représentants des parents d'élèves, membres de cette commission.
 - pouvoir être entendus par la commission d'appel. L'élève mineur peut également l'être, avec l'accord de ses représentants légaux.
 - pouvoir se faire accompagner à la commission d'appel, par un avocat ou une association (celle-ci doit être mentionnée par écrit sur la fiche de dialogue).
- Informer le professeur et le psy-EN intervenant dans l'établissement et en charge de présenter les dossiers des élèves faisant appel, des dates et lieux de la commission d'appel.
- Communiquer aux établissements sièges de la commission d'appel ainsi qu'aux CIO concernés les noms des élèves faisant appel (un état néant est adressé le cas échéant).
- Convoquer les parents. La convocation doit contenir :
 - le nom, l'adresse professionnelle du président de la commission d'appel, la date de la commission et l'adresse précise de l'établissement où siège la commission.
 - les noms, adresses et numéros de téléphone des représentants des parents d'élèves siégeant en commission d'appel.
- Transmettre les dossiers aux établissements sièges des commissions d'appel, soit :
 - une copie pour chaque membre de la commission des résultats scolaires de l'année en cours (ex. bilans périodiques - bulletins trimestriels), réunis dans l'ordre sur un format A3
 - la fiche de dialogue dûment complétée
 - le livret personnel de compétences pour les élèves de 3^e et de 2^{de} GT
 - les éléments statistiques relatifs aux différents taux d'orientation de l'établissement et de la classe
 - toute information complémentaire que les représentants légaux souhaitent porter à la connaissance de la commission.
 - trois exemplaires du procès-verbal sur lequel figure la liste des élèves concernés
 - une liste par niveau, des élèves concernés par la procédure d'appel sur laquelle seront inscrites les décisions de la commission d'appel.

APRÈS LA COMMISSION

- Récupérer les dossiers dès le lendemain de la commission auprès de l'établissement siège
- Envoyer les notifications aux représentants légaux en cas de décision défavorable.
- Afficher la liste par niveau, sur laquelle figurent les décisions prises par les commissions d'appel, pour chaque élève concerné conformément à la décision.
- Saisir le résultat de l'appel dans l'application SIECLE-Orientation.
- **Modifier, saisir ou supprimer les vœux dans Affelnet-Lycée** suite aux résultats de la commission.

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 NÉCESSAIRES POUR LA PROCÉDURE D'APPEL

(Éléments envoyés par la DSDEN du département)

- Courrier type d'information des chefs d'établissement 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

- 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 tels que l'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.

À LA 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

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 NÉCESSAIRES POUR LA PROCÉDURE 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

- 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.
 - 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
 - les motive aux représentants légaux en cas de décisions défavorables
 - les remet aux établissements d'origine qui viendront chercher les dossiers

EN FIN DE COMMISSION

- Vérifier que les différents documents ont été signés
- Envoyer le jour même les procès-verbaux de séance aux établissements d'origine par courriel.