COMMISSION D'APPEL | 19

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 peuvent être saisies par les représentants légaux en cas de désaccord quant à :

- **la décision d'orientation** aux paliers d'orientation 3e et 2de GT *(cf. fiche 4-1)*
- **la décision de redoublement exceptionnel** prononcée par le chef d'établissement au regard des difficultés importantes d'apprentissage pour les niveaux de la 6e à la 1re.

Elles ne statuent pas sur les :

- parcours scolaires spécifiques
- enseignements optionnels
- enseignements de spécialité
- spécialités, pôles des qualifications ou familles de métiers
- propositions du conseil de classe
- préconisations d'orientation en voie professionnelle en fin de 2de 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, dans les délais règlementaires, leur demande d'appel suite à l'entretien avec le chef d'établissement via la fiche dialogue, imprimable à tous moments sur Siecle-Orientation.
- En parallèle, renseignent la fiche de vœux en cas de recours *(cf. fiches 19-1/ 19-2)* 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 fiche dialogue complète avec les **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 19-1/ 19-2)* dans l'attente d'obtenir la décision définitive à l'issue de la commission d'appel.
- Veille à la mise en conformité
- Saisie du résulat de la commission d'appel dans Siècle-Orientation
- Suite au résultat, actualise :
  - les décisions d'orientation de la commission d'appel dans Siecle-Orientation
  - les vœux dans Affelnet-Lycée pour le palier 3e *(cf. fiche 1)*.

AU NIVEAU DES COMMISSIONS

Arrêté du 14 juin 1990

Elles sont organisées en sous-commissions 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 19-3)*
- chef d'établissement siège de la commission *(cf. fiche 19-4)*
- président de la commission d'appel *(cf. fiche 19-5)*

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 EPLE SIÈGES	COMMISSIONS
▪ Décision d'orientation fin de 3e ▪ Redoublement exceptionnel 3e	11 juin 12h	12 juin
▪ Décision d'orientation fin de 2de GT ▪ Redoublement exceptionnel 2de	12 juin 12h	13 juin
▪ Redoublement exceptionnel : 6e, 5e, 4e, 1re	3 juillet 12h	4 juillet

REDOUBLEMENT / MAINTIEN

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

- 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 3e - 2de 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 3e 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

VŒUX POST 3E EN CAS DE RECOURS EN COMMISSION D'APPEL	19-1

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 participe pas à la procédure.*

RAPPEL DE LA DEMANDE DES REPRESENTANTS LEGAUX			RAPPEL DE LA DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT		
❑ 2de PRO	❑ 1RE ANNEE DE CAP	❑ 2de GT	❑ 2de PRO	❑ 1RE ANNEE DE CAP	❑ 2de GT

1RE EVENTUALITE : NOUS OBTENONS LE PASSAGE EN 2de GT			
VŒUX	ÉTABLISSEMENT		
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

2E EVENTUALITE : NOUS OBTENONS LE PASSAGE EN 2de PRO		
VŒUX	FORMATIONS	ÉTABLISSEMENT - VILLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

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

OU, EN CAS DE REFUS DE LA COMMISSION ❑ nous demandons le **MAINTIEN EN CLASSE DE 3E**

Date : ……/……/…… Signature du ou des représentants(s) légal(aux) :

VŒUX POST 2DE GT EN CAS DE RECOURS EN COMMISSION D'APPEL	19-2

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
❑ 1re G	❑ 1re G
❑ 1re STI2D ❑ 1re STD2A ❑ 1re STMG ❑ 1re ST2S	❑ 1re STI2D ❑ 1re STD2A ❑ 1re STMG ❑ 1re ST2S
❑ 1re STL ❑ 1re STAV ❑ 1re STHR ❑ 1re TMD	❑ 1re STL ❑ 1re STAV ❑ 1re STHR ❑ 1re TMD

1RE 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		

2E 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, EN CAS DE REFUS DE LA COMMISSION ❑ nous demandons le **MAINTIEN EN CLASSE DE 2de 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 L'ISSUE DES COMMISSIONS
Palier 3e	11 juin 12h	SAISIE OU MODIFICATION DES VŒUX DANS AFFELNET-LYCEE JUSQU'AU 14 JUIN 12 H
Palier 2de	12 juin 12h	
Redoublement exceptionnel : 6e, 5e, 4e, 1re	3 juillet 12h	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 à :
  - 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 dialogue).
  - adresser une lettre motivant le recours au président de la commission d'appel et aux représentants des parents d'élèves, membres de cette commission.
  - fournir au professeur principal et/ou psy-EN ainsi qu'aux représentants des parents d'élèves, tous les éléments susceptibles d'éclairer la commission.
- 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 sous-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 liste par niveau, des élèves concernés par la procédure d'appel sur laquelle seront inscrites les décisions de la commission d'appel
  - trois exemplaires du procès-verbal sur lequel figure la liste des élèves concernés
  - les éléments statistiques relatifs aux différents taux d'orientation de l'établissement et de la classe
  - la fiche dialogue dûment complétée
  - le livret personnel de compétences pour les élèves de 3e et de 2de GT
  - 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
  - toute information complémentaire que les représentants légaux souhaitent porter à la connaissance de la commission.

APRÈS LA COMMISSION

- Récupérer les dossiers dès la fin des délibérations 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.
- Saisir le résultat de l'appel dans l'application Siecle-Orientation.
- **Modifier**, **saisir ou supprimer les vœux dans Affelnet-Lycée** suite aux résultats.

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 <u>élément déterminant</u> 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

- Recenser le nombre d'appels transmis par les établissements d'origine.
- Informer les chefs d'établissements d'origine de leur district et les directeurs de CIO du <u>lieu et de l'heure de la présentation des dossiers</u> 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 la séance : afficher l'ordre de passage des établissements, planning des auditions, préparation des cavaliers permettant d'identifier chacun des membres de la commission.
- 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.
- 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 aux établissements d'origine :
  - les dossiers des cas examinés en commission
  - le récapitulatif des décisions prises concernant leurs élèves, pour affichage

- Transmettre à la DSDEN (services DIVEL) par courriel et par voie postale :
  - 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

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 et veiller à communiquer son numéro de téléphone portable à toutes fins utiles.
- Adresser un courrier aux établissements d'origine précisant les modalités de présentation des dossiers et le déroulé de la séance.
- Organiser la séance : ordre de passage des EPLE, nombre des représentants légaux à recevoir, enchainement des auditions (15 minutes environ) et déroulement des différentes phases pour l'examen de chaque demande.
- Penser à prendre les tampons de l'établissement pour la signature des documents.
- 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…)
- Vérifier que la composition de la commission est conforme et le quorum est atteint. 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.
- 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.
- Prévoir si possible 30 minutes 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. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.
- 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 :
  - 1re 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.
  - 2e phase : les parents de l'élève ou l'élève majeur sont entendus par la commission.
  - 3e phase : phase délibérative, en l'absence des représentants légaux et des rapporteurs.
  - 4e phase : le président renseigne les procès-verbaux en 3 exemplaires :
    - signe les notifications individuelles et les motive 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.