



## Guide des procédures d'appel

### Références :

- Code de l'Education articles D331-23 à 64
- Note de service n° 87-435 du 18 décembre 1987 RLR 104-9
- Arrêté du 14 juin 1990

### A. PRINCIPES

La commission d'appel est saisie pour deux motifs de nature différente :

- Désaccord quant à la décision de redoublement exceptionnel prise par le chef d'établissement
- Désaccord quant à la décision d'orientation aux paliers d'orientation 3<sup>e</sup> et 2<sup>nd</sup>e GT

**Rappel** : deux notions sont à distinguer : le redoublement à titre exceptionnel (de la 6<sup>e</sup> à la 1<sup>ère</sup>) et le maintien dans le niveau de classe antérieur (aux paliers d'orientation).

L'article D 331-62 du Code de l'Education instauré par le Décret 2018-119 du 20 février 2018 relatif au redoublement, précise le caractère « exceptionnel » du redoublement, **lorsque le dispositif d'accompagnement pédagogique mis en place n'a pas permis de pallier les difficultés importantes d'apprentissage rencontrées par l'élève**. De fait, en dehors de ce motif, le redoublement ne peut faire l'objet d'une décision d'orientation.

#### Appel de la décision d'orientation

Lorsque les propositions d'orientation ou de redoublement ne sont pas conformes aux demandes des représentants légaux, le chef d'établissement ou son représentant reçoit l'élève et ses représentants légaux, afin de les informer des propositions du conseil de classe et de recueillir leurs observations.

Le chef d'établissement prend ensuite les décisions d'orientation dont il informe l'équipe pédagogique et les **notifie** aux représentants légaux de l'élève ou à l'élève majeur.

Les décisions non conformes aux demandes doivent obligatoirement être motivées et signées par le chef d'établissement.

Les motifs comportent des éléments objectifs ayant fondé les décisions, en termes de connaissances, de capacité et d'intérêt. Elles sont adressées aux représentants légaux de l'élève (ou à l'élève majeur) qui font savoir au chef d'établissement s'ils acceptent les décisions ou **s'ils font appel** dans **un délai de trois jours ouvrables à compter de la réception de la notification** de ces décisions ainsi motivées.

S'ils le souhaitent, les représentants légaux peuvent être entendus par la commission. Une demande écrite sur papier libre doit être transmise au président de la sous-commission et jointe au dossier.

Le chef d'établissement a pris, sur avis du conseil de classe, une décision d'orientation.

La procédure d'appel tient lieu de recours administratif.

La commission d'appel prend une décision à caractère définitif. Lorsque les représentants légaux n'acceptent pas la décision de la commission d'appel, ils peuvent engager un recours contentieux devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois à compter de la notification.

**N.B. : la notification doit comporter la mention informant les représentants légaux des possibilités et délais de recours contentieux auprès du tribunal administratif**

Formulaire B24 ou B25 : lettre de notification aux familles du résultat de l'appel.

**Rappel : Aux paliers d'orientation 3<sup>e</sup> et 2<sup>nd</sup>e GT, en cas de désaccord sur les décisions d'orientation les représentants légaux peuvent faire valoir le droit au maintien dans le niveau de classe, soit directement après l'entretien ultime avec le chef d'établissement, soit après la décision de la commission d'appel.**

**Attention : la commission d'appel doit vérifier qu'une proposition de voie d'orientation autre que celle faisant l'objet du recours a été émise par le chef d'établissement. La décision finale doit être en cohérence avec le décret et ne peut se traduire par une décision de maintien dans la classe d'origine.**

## **B. CONSTITUTION DE DOSSIER**

Le dossier est constitué par le chef d'établissement d'origine de l'élève (cf. fiche jointe « [Rôle du chef d'établissement d'origine](#) »).

## **C. DEROULEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL**

### **1. Composition de la commission et des sous-commissions**

Le décret n°90-484 du 14 juin 1990 prévoit que le directeur académique des services de l'Education nationale (DASEN) peut réunir plusieurs sous-commissions d'appel. Elles sont alors composées chacune pour une durée d'un an renouvelable de :

<b>Composition de la sous-commission</b>	<b>Nombre</b>	
Directeur académique des services départementaux de l'Education nationale, (ou son représentant CE nommé par le DASEN dont l'établissement n'est pas situé dans le ressort de la sous-commission)	1	Président
Chefs d'établissement du type d'établissement scolaire concerné ou son représentant CE nommé par le DASEN dont l'établissement n'est pas situé dans le ressort de la sous-commission)	2	Nommés par le DASEN
Professeurs exerçant au niveau scolaire concerné (ou son représentant CE nommé par le DASEN dont l'établissement n'est pas situé dans le ressort de la sous-commission)	3	Proposés par les chefs d'établissement-centres d'appel, nommé par le DASEN
Conseiller principal d'éducation ou conseiller d'éducation ou son représentant CE nommé par le DASEN dont l'établissement n'est pas situé dans le ressort de la sous-commission)	1	Proposés par les chefs d'établissement-centres d'appel, nommé par le DASEN
Directeur de centre d'information et d'orientation, ou son représentant	1	Nommé par le DASEN
Représentant(e)s des parents d'élèves	3 titulaires 3 suppléants	Sur proposition des fédérations, nommé(e)s par le DASEN

La sous-commission peut s'adjoindre un médecin de santé scolaire et un assistant social scolaire.

### **2. Le président de la sous-commission représente le DASEN**

Il rappelle à tous les membres, particulièrement à ceux ne faisant pas partie de l'encadrement, leurs obligations de rigueur dans l'examen des dossiers, **de neutralité et d'équité dans leurs décisions** et de **confidentialité** quant au déroulement des sous-commissions et aux transmissions des décisions :

- notification uniquement par voie officielle (courrier postal envoyé par le président et information par le chef d'établissement d'origine)
- abstention de tout commentaire lié à la décision et/ou aux débats

En outre, il prévient tous les membres que quiconque a eu connaissance personnellement du cas d'un élève, doit spontanément l'en avertir et impérativement s'abstenir de participer au débat et à la délibération.

**3. Le président de sous-commission veille au bon déroulement de l'examen des cas d'appel : il anime la sous-commission dans un esprit de neutralité et d'équité.**

- a. la commission prend connaissance du dossier,
- b. elle reçoit successivement un professeur de l'élève et un PSYEN-EDO du CIO de l'élève qui présentent la situation, et enfin les représentants légaux qui en font la demande auprès du président de la sous-commission,
- c. le débat s'effectue en dehors de leur présence, ainsi que la prise de décision,

*- Les représentants légaux de l'élève, ou l'élève majeur, ou l'élève mineur avec l'accord de ses représentants légaux, exposent leur position et argument, sans donner lieu à un débat, aux membres de la commission.*

*- Dans le cas où les représentants légaux se présentent sans en avoir fait la demande écrite au préalable, et si cela ne trouble pas la tenue de la commission, ils peuvent être entendus après avoir rempli une demande écrite.*

*- Le représentant légal ne peut être représenté par une tierce personne. S'il n'est pas francophone, il peut toutefois être accompagné d'une personne assurant la traduction.*

- d. la décision de la commission porte sur la voie d'orientation ayant fait l'objet d'un refus du chef d'établissement. Mais la commission d'appel, à l'instar du conseil de classe, doit faire la proposition d'une voie d'orientation autre, si cela lui semble opportun ou si celle-ci n'a pas été proposée par le conseil de classe.

Niveau	Vœux de la famille	Décision du chef d'établissement	Objet de l'appel de la famille	Transmission des dossiers
Après la 3 <sup>ème</sup>	Passage en 2 <sup>nde</sup> générale et technologique ou 2 <sup>nde</sup> professionnelle ou 1 <sup>ère</sup> année de CAP 2 ans	- 2 <sup>nde</sup> professionnelle  - CAP 2 ans	Passage en 2 <sup>nde</sup> GT ou en 2 <sup>nde</sup> professionnelle  Passage en 2 <sup>nde</sup> GT  Passage en 2 <sup>nde</sup> professionnelle ou 2 <sup>nde</sup> GT	Transmission du dossier à la DSDEN
Après la 2 <sup>nde</sup> GT	Passage en 1 <sup>ère</sup> générale ou technologique dans une série déterminée	Refus du passage dans une ou plusieurs série(s) demandée(s) par l'élève et sa famille	Passage en 1 <sup>ère</sup> dans la (ou les) série(s) demandée(s)	Transmission du dossier à la DSDEN
Après la 6 <sup>ème</sup> et la 1 <sup>ère</sup>	Passage dans la classe supérieure ou dans une voie d'orientation	Redoublement exceptionnel	Refus du redoublement et passage	Transmission du dossier à la DSDEN

4. Le président de la sous-commission vérifie à l'issue de la commission la qualité des actes (cf. fiche jointe « [rôle du président de sous-commission](#) »).

5. Le président de la sous-commission transmet les documents aux parties concernées (cf. fiches jointes « [rôle du président de sous-commission](#) » et « [rôle du coordonnateur du site d'appel](#) »).

## Rôle des chefs d'établissement d'origine

- 1) Communiquer aux présidents des commissions d'appel le nombre de dossiers à examiner.
- 2) Les dossiers devront être établis comme suit :

Niveau	Nbre	Pièces à fournir
Pièces à fournir dans tous les cas	3/4	- une copie des 3 bulletins scolaires de l'année en cours, - éventuellement une demande écrite des représentants légaux à être entendus - une enveloppe timbrée à l'adresse des représentants légaux - le formulaire B24 ou B25 - lettre de notification aux familles du résultat de l'appel pré-rempli : avec le nom des représentants légaux, leur(s) adresse(s), ainsi que le nom et le prénom de l'élève.
<i>Pièces supplémentaires à fournir selon les cas :</i>		
Demande de redoublement exceptionnel de 6 <sup>ème</sup> à 1 <sup>ère</sup> .	1	- fiche de demande de redoublement exceptionnel
de 3 <sup>ème</sup> vers 2 <sup>nde</sup> GT ou 2 <sup>nde</sup> professionnelle ou 1 <sup>ère</sup> année CAP	3	- dossier d'orientation « A21-Fiche de dialogue pour l'orientation à l'issue de la classe de 3 <sup>ème</sup> » - fiche(s) de demande d'affectation post 3 <sup>ème</sup> - demande d'affectation « vœux de substitution » DE24
de 2 <sup>nde</sup> GT vers 1 <sup>ère</sup> G ou T	2	- dossier d'orientation post 2 <sup>nde</sup> « A22-Fiche de dialogue pour l'orientation à l'issue de la classe de 2 <sup>nde</sup> » - fiche(s) de demande d'affectation - demande d'affectation « vœux de substitution » DE24

- 3) Pour les élèves de 3<sup>ème</sup> et 2<sup>nde</sup> : **saisir les vœux d'orientation**

Elèves de 3<sup>ème</sup> : l'établissement d'origine ou la famille saisit sous « *AFFELNET Lycée* » (NB : l'établissement saisit les **demandes initiales** de la famille.) En cas de rejet de l'appel, les vœux de substitution seront saisis par la DSDEN en remplacement des demandes initiales des familles.

Elèves de 2<sup>nde</sup> l'établissement effectue systématiquement la saisie, sous « *Affelnet Lycée* » :

- des **demandes initiales** de la famille
- d'un quatrième vœu de redoublement dans la même série et le même établissement
- des notes

- 4) Regrouper ces dossiers par niveau, accompagnés de la liste nominative établie en 3 exemplaires (formulaire B21 - liste à utiliser pour la transmission des dossiers à la commission d'appel).
- 5) Acheminer les dossiers vers les établissements centres d'appel.
- 6) Informer les représentants légaux du lieu, de la date et de l'heure de passage en commission
- 7) Dès réception du résultat de la commission d'appel, en informer les familles, et vérifier que l'information est bien comprise.

**Ces formulaires sont disponibles sur le site de l'académie de Strasbourg, dans l'espace professionnel, onglet « procédures d'orientation et d'affectation ».**

## Rôle du chef de l'établissement « centre d'appel »

Le chef d'établissement « centre d'appel » aura en charge les préparatifs suivants :

- 1) Réceptionner, classer et vérifier les dossiers par établissement d'origine, et les répartir dans les sous-commissions. Lorsque plusieurs sous commissions se réunissent sur le même site, en fonction du nombre de dossiers, il peut décider de diminuer le nombre de sous-commission : il prévient les membres concernés afin d'éviter leur déplacement ainsi que la DSDEN.
- 2) Rechercher auprès des établissements voisins et **de préférence hors ressort géographique** des professeurs et CPE qui doivent siéger à la commission. Les convoquer **après validation du DASEN de la liste proposée**.
- 3) Dresser une liste des cas d'appel et établir l'ordre de passage avec indication de l'horaire en concertation avec le président de la commission ; en informer les établissements concernés ainsi que les CIO de rattachement, la veille de la date de la commission au plus tard, par l'envoi d'un document écrit de l'organisation arrêtée (temps moyen d'examen d'un cas : 20 à 25 minutes).
- 4) Prévoir un diaporama des dossiers ou le cas échéant un jeu de photocopies afin que l'information soit égale pour tous et pour laisser plus de temps à l'examen des cas.
- 5) Prévoir des chevalets de présentation des membres siégeant à la commission.
- 6) Organiser l'accueil à proximité du lieu où se déroule la commission et aménager un espace afin que les représentants légaux, enseignants et conseillers d'orientation qui attendent puissent s'asseoir et que les représentants légaux puissent, si nécessaire, rédiger la demande écrite d'être entendus.
- 7) Une liste d'émargement précisant le nom du professeur et du PSYEN-EDO venus présenter la situation de chaque élève (document B28)
- 8) Procéder sur place, avec le président de sous-commission, à l'envoi immédiat des notifications aux familles par courrier postal.

## Rôle du président de sous-commission

### a. En début de commission

- ❖ Vérifier la composition réglementaire de la sous-commission qu'il préside, expliquer le fonctionnement de l'examen des recours en appel, rappeler à tous les membres leurs obligations de rigueur, de neutralité, d'équité et de confidentialité.
- ❖ Organiser le secrétariat de la sous-commission avec les membres (lettres de notification, renseignement de la liste des élèves...).
- ❖ Vérifier la conformité des dossiers

### Sont considérés comme vices de forme (motifs d'annulation en contentieux)

- a) Une décision d'orientation non conforme (exemple : décision de redoublement exceptionnel sans mise en place préalable d'un dispositif d'accompagnement pédagogique)
- b) l'absence de motif en cas de désaccord du CE avec l'une des voies d'orientation demandées – cette carence est réparée lorsque la sous-commission motive le refus
- c) l'absence de preuve de dialogue avec la famille – cette carence est réparée lorsque la famille est présente en commission d'appel
- d) l'absence d'un professeur de l'élève pour la présentation du dossier
- e) l'absence du PSYEN EDO du CIO de l'élève pour la présentation du dossier
- f) l'absence des bulletins de l'élève.

Si l'un de ces vices est constaté, le président de la sous-commission peut proposer l'acceptation immédiate du recours.

Redoublement exceptionnel de 6 <sup>ème</sup> à 1 <sup>ère</sup>	- demande de redoublement exceptionnel + bulletins.
--	---

Niveau 3 <sup>ème</sup>	- fiche de dialogue fin de 3 <sup>ème</sup> A21 + bulletins - demande d'affectation post 3 <sup>ème</sup> D/E21 et la présence d'une fiche de vœux de substitution D/E24
-------------------------	--

Niveau 2 <sup>nde</sup> GT	- fiche de dialogue fin de 2 <sup>nde</sup> GT A22 + bulletins - demande d'affectation en 1 <sup>ère</sup> D/E21 - et la présence d'une fiche de vœux de substitution D/E24
----------------------------	---

### b. En cours de commission (avec l'aide des membres assurant le secrétariat)

- ❖ reporter les résultats sur les dossiers d'orientation A21-Fiche de dialogue pour l'orientation à l'issue de la classe de 3<sup>ème</sup> ou A22-Fiche de dialogue pour l'orientation à l'issue de la classe de 2<sup>nde</sup> ou sur papier libre pour les demandes de redoublement exceptionnel à l'emplacement prévu à cet effet
- ❖ en cas de rejet, indiquer impérativement le motif, qui doit comporter des éléments objectifs ayant fondé les décisions, en termes de connaissances, de capacité et d'intérêt.



**c. A l'issue des commissions (avec l'aide du chef de l'établissement « centre d'appel »)**

- ❖ signer les dossiers à l'emplacement prévu (président de la sous-commission)
- ❖ compléter puis ventiler la liste des élèves (formulaire B21 - liste nominative à utiliser pour la transmission des dossiers à la commission d'appel), le compte-rendu (formulaire B22 compte-rendu de commission d'appel), les statistiques (B23) et la liste d'émargement des professeurs et PSYEN (B28) comme suit :
  - 1 exemplaire à transmettre à l'établissement d'origine (documents scannés envoyés par mail le jour même)
  - 1 exemplaire à remettre à la DSDEN du département d'origine – suivi des élèves
  - 1 exemplaire à conserver par le président de la sous-commission.
- ❖ notifier les résultats aux familles à l'aide de formulaire B24 ou B25 - lettre de notification aux familles du résultat de l'appel et de l'enveloppe jointe au dossier (envoi le jour même par courrier postal ordinaire).  
**Prévoir une copie des lettres pour transmission à la DSDEN.**
- ❖ transmettre les dossiers

**pour les demandes de redoublement exceptionnel (Niveaux 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 1<sup>ère</sup>)** : à l'établissement d'origine en cas d'accord et à la DSDEN en cas de rejet

**pour le niveau 3<sup>ème</sup> et 2<sup>nde</sup>** : Transmission à la DSDEN

• Immédiatement à l'issue de la commission, il convient d'apporter au bureau des élèves de la DSDEN

- les fiches de dialogue (A21/A22) pour 3<sup>ème</sup>/2<sup>nde</sup> ou les demandes de redoublement exceptionnel
- copie du formulaire B24 ou B25 – lettre de notification aux familles du résultat de l'appel
- appel 3<sup>ème</sup> et 2<sup>nde</sup> : le cas échéant, la fiche de vœux de substitution (formulaire D-E24),
- la liste des cas examinés (formulaire B21 - liste à utiliser pour la transmission des dossiers à la commission d'appel)
- le compte-rendu (formulaire B22 compte-rendu de commission d'appel)
- bilan statistique (formulaire B23).
- la liste d'émargement des professeurs et PSYEN (B28)