

## Les recours en APPEL

### fin de : 6<sup>e</sup> – 4<sup>e</sup> – 3<sup>e</sup> – 2<sup>nd</sup>e GT, juin 2007

Les textes de référence : Décret n°90-484 du 14-06- 1990 sur l'orientation et l'affectation des élèves et arrêté du 14 juin 1990 sur la composition et le fonctionnement de la commission d'appel.  
Consulter le [BA spécial n°182 du 19 mars 2007 page 9, \(consignes et calendrier\)](#) et [pages 37 à 48](#), dossiers d'orientation.  
Il convient de respecter strictement la procédure réglementaire prévue par les textes

### La constitution du dossier d'appel de l'élève

Le dossier d'appel est établi sous la responsabilité du chef d'établissement, il comporte obligatoirement:

- le dossier d'orientation (modèle académique) dûment complété (cf bas de page 3 pour les dossiers de 3<sup>e</sup>me et de 2<sup>nd</sup>e GT – bas de page 2 pour les fiches de liaison de 6<sup>e</sup>me et de 4<sup>e</sup>me )
- la copie des bulletins scolaires des 3 trimestres (3 exemplaires)
- tous documents complémentaires fournis par les parents (lettre argumentée, etc...)
- la fiche Appel renseignée par le Professeur Principal de la classe, cf [appel-annexe 2](#)
- la notification individuelle de décision (coordonnées de l'élève pré remplies), cf [appel-annexe 5](#)
- le bordereau récapitulatif des notes des trois trimestres (en 13 exemplaires), cf [appel-annexe 3a \(collèges\)](#) ou [3b\(lycée\)](#)

**Pour tout dossier incomplet ou qui comporterait une irrégularité pouvant conclure au vice de forme, la décision de la commission ira dans le sens de la demande de la famille, après constat et décision des IEN IO.**

### Les sous-commissions

Des sous commissions siègent pour chaque niveau dans chaque bassin. Le détail de l'organisation géographique est joint en annexe : liste des établissements qui reçoivent les sous-commissions ([appel annexe 6](#)) et liste des EPLE par bassin ([appel-annexe 7](#))

### La circulation des dossiers d'appel

Le chef d'établissement d'origine transmet à l'établissement siège de la commission le bordereau récapitulatif des dossiers présentés (cf [appel-annexe 1](#)), impérativement dans les délais suivants:

- **Fin de 2<sup>nd</sup>e GT : le mercredi 6 juin avant 12 h (commission le jeudi 7)**
- **Fin de 3<sup>e</sup>me : le jeudi 7 juin avant 12 h (commission le vendredi 8)**
- **Fin de 6<sup>e</sup>me : le mardi 26 juin avant 12 h (commission le jeudi 28)**
- **Fin de 4<sup>e</sup>me : le mardi 26 juin avant 12 h (commission le jeudi 28)**

L'établissement siège de la commission établit sur ce bordereau récapitulatif les heures de passage des dossiers et faxe le bordereau **au CIO et à l'établissement d'origine** pour qu'ils puissent respectivement prévenir les familles, les enseignants et les C.O.P.

Le chef d'établissement d'origine transmet, **sous sa responsabilité** et par tout moyen jugé suffisamment sûr et efficace afin que les commissions en disposent en temps et en heure :

- les dossiers d'appel complets
- le double du bordereau récapitulatif des dossiers présentés à l'établissement siège de la commission
- le bordereau décision de la commission d'Appel – cf [appel-annexe 4](#)

Les dossiers et les notifications individuelles dûment remplis et signés par le président de la commission d'appel, **sont récupérés par l'établissement d'origine à l'issue de la commission.**

A la fin de la commission d'appel, le président renseigne le procès verbal, le signe (ainsi que les chefs d'établissements membres de la commission), le transmet à l'inspection académique avec le bordereau récapitulatif des dossiers présentés (dûment rempli) et le bordereau des décisions de la commission d'appel (dûment rempli) - cf [appel-annexe 4](#).

### La notification des décisions

L'établissement d'origine informe les familles, de manière individuelle, de la décision de la commission d'appel **le lendemain de la commission**. Il transmet aux parents ou au représentant légal, par voie de courrier, la notification individuelle, et **s'assure de pouvoir faire la preuve de l'envoi**. Un exemplaire est conservé dans le dossier de l'élève.

Lorsque la décision d'appel nécessite une modification des vœux d'orientation et d'affectation (niveaux post 3<sup>e</sup>me et post 2<sup>nd</sup>e GT) l'établissement prend toutes les dispositions nécessaires pour opérer les modifications consécutives : renseignement de la partie affectation du dossier par la famille - saisies PAM (**fermeture définitive de l'application le mardi 12 juin 2007 à 9h**).