

Fiche 11 : REDOUBLEMENT ET MAINTIEN

Référence : BO du 17 mars 2024 et Décret n° 2024-228 du 16 mars 2024 relatif à : ***l'accompagnement pédagogique des élèves et au redoublement***

N.B. La terminologie « maintien » est évoquée pour les élèves inscrits en 3^{ème} et 2^{nde} GT (paliers d'orientation) alors que la terminologie « redoublement » est utilisée pour tous les autres niveaux de formation.

A. PRINCIPES GENERAUX

À tout moment de l'année scolaire, lorsque l'élève rencontre des difficultés importantes d'apprentissage, un dispositif d'accompagnement pédagogique est mis en place. Pour le passage dans la classe supérieure, il est tenu compte des progrès de l'élève réalisés dans le cadre des activités prévues dans les dispositifs d'accompagnement. Lorsque l'ensemble des dispositifs d'accompagnement pédagogique mis en place n'a pas permis de pallier les difficultés importantes d'apprentissage rencontrées par l'élève, **un redoublement peut être décidé par le chef d'établissement en fin d'année scolaire**. La décision de redoublement intervient à la suite d'une phase de dialogue avec l'élève et ses représentants légaux ou l'élève lui-même lorsque ce dernier est majeur et après que le conseil de classe s'est prononcé, conformément à l'article L. 311-7.

La décision de redoublement est notifiée par le chef d'établissement aux représentants légaux de l'élève ou à l'élève lui-même lorsqu'il est majeur. **Ces derniers peuvent faire appel de cette décision** dans les conditions prévues par les articles D. 331-34, D. 331-35, D. 331-56 et D. 331-57. Les familles ne peuvent pas être à l'origine d'une telle demande.

Les niveaux de classes permettant un maintien ou redoublement de droit :

- **Pour les niveaux 3^{ème} et 2^{nde} GT**, comme il s'agit de paliers d'orientation, **le maintien est de droit** à partir du moment où la famille n'a pas obtenu l'orientation souhaitée (à n'importe quel moment de la phase d'orientation) ;
- **Pour les niveaux de terminale professionnelle, technologique ou générale** en cas d'échec à l'examen l'élève a **droit à une nouvelle inscription** dans l'établissement dont il est issu. **Ce droit au redoublement ne s'exerce qu'une seule fois**. Lorsqu'il est demandé par l'élève, le changement éventuel d'établissement scolaire relève de la compétence de l'IA-DASEN agissant sur délégation du recteur d'académie.

Pour les autres niveaux (6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème}, 1^{ère}) toute décision de redoublement prononcées par le chef d'établissement peut être contestée par la famille dans le cadre d'une demande de recours.

B. LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECOURS DE L'ELEVE

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

- la fiche support en cas de redoublement ;
- la copie des bulletins scolaires des 3 trimestres/2 semestres (7 exemplaires) ;
- tous documents complémentaires fournis par les parents (lettre argumentée...) ;
- la « fiche recours en fin de classe de... » sur le parcours scolaire et le contexte de la classe (annexe 1) ;
- la notification individuelle de décision (coordonnées de l'élève pré remplies) (annexe 2).

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 documents supports spécifiques pour constituer le dossier sont mis en ligne sur le site de la DSDEN 13. Une réunion des présidents des commissions et des chefs d'EPLE d'accueil sera organisée **le jeudi 4 juin à 10h**.

C. LES SOUS-COMMISSIONS DE RECOURS

Des sous commissions bi départementales (Marseille et hors Marseille) seront organisées.

Des sous-commissions de recours spécifiques se tiendront dans les conditions suivantes :

- **Fin de 1ère GT et 1ère Pro** : commission le **vendredi 3 juillet** - les dossiers doivent être transmis à l'établissement siège avant **le mercredi 1^{er} juillet 17h** ;
- **Fin de 6ème – 5ème et 4ème** : commission le **vendredi 3 juillet** – les dossiers doivent être transmis à l'établissement siège avant **le mercredi 1^{er} juillet 17h**.

D. LA CIRCULATION DES DOSSIERS DE RECOURS

Le chef d'établissement d'origine transmet à l'établissement siège de la sous-commission le bordereau récapitulatif des dossiers présentés (annexe 3), impérativement dans les délais mentionnés plus haut.

L'établissement siège de la sous-commission établit sur ce bordereau récapitulatif les heures de passage des dossiers et transmet le bordereau au CIO et à chaque établissement d'origine pour qu'ils puissent respectivement prévenir les familles, les enseignants et les PsyEN.

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

- les dossiers de recours complets ;
- le double du bordereau récapitulatif des dossiers présentés à l'établissement siège de la sous-commission (annexe 3) ;
- le bordereau décision de la commission de recours (annexe 4).

E. LA NOTIFICATION DES DECISIONS

Le lendemain de la sous-commission, la notification de la décision de la commission de recours est remise, dans l'établissement d'origine par un responsable de l'établissement, au parent ou responsable légal de l'élève ou à l'élève majeur. Le parent ou responsable légal de l'élève ou l'élève majeur date et signe un document attestant réception de la notification (annexe 5). En dehors de ce cadre, aucune information sur les décisions suite au recours ne doit être divulguée.