



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Incluscol

Guide utilisateur Candidat scolarisé

1.	<i>Généralités</i>	2
1.1	Objet du document	2
1.2	Prérequis et modalités d'accès à l'application	2
1.2.1	Connexion via le compte Educonnect	2
1.2.2	Connexion au compte Incluscol pour un élève scolarisé sans compte EDUCONNECT	5
2.	<i>Page d'accueil</i>	6
3.	<i>Saisie d'une nouvelle demande</i>	7
4.	<i>Demande d'aménagements des épreuves des examens et concours</i>	8
4.1	Le candidat ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire (procédure complète)	9
4.2	Le candidat dispose d'aménagements sur le temps scolaire	16
4.2.1	Les aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen (procédure simplifiée)	16
4.2.2	Les aménagements de scolarité ne correspondent pas à mes besoins en matière d'examen (procédure complète)	19
5.	<i>LTA (Limitation temporaire d'activité)</i>	26
6.	<i>Modification d'une demande</i>	29
7.	<i>Validation d'une demande en cours de création</i>	29
8.	<i>Ajout ou remplacement de pièces justificatives médicales (à la demande du secrétariat médical ou du médecin)</i>	31
9.	<i>Demandes complémentaires</i>	33
10.	<i>Reconduction d'une demande (redoublement)</i>	35
11.	<i>Recours</i>	36
12.	<i>Suivi de la demande d'aménagements</i>	38
13.	<i>Nous contacter</i>	39
14.	<i>Modalité de déconnexion</i>	40

1. Généralités

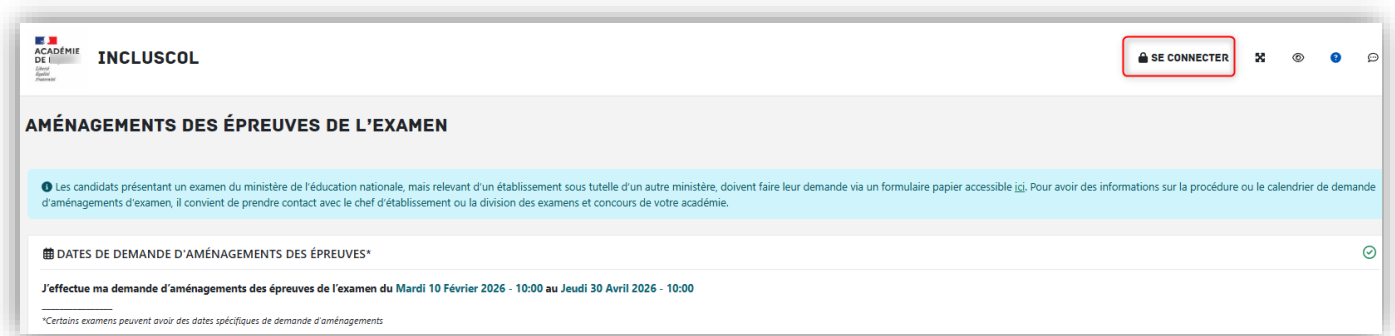
1.1 Objet du document

Ce document a pour objet de fournir au candidat scolarisé, la procédure à suivre pour se connecter à Incluscol et faire une demande d'aménagements des épreuves des examens et concours.

1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application

L'application Incluscol est accessible depuis le lien communiqué par mon académie.

- Cliquer sur le lien, la page d'accueil suivante s'affiche :



- Cliquer sur le bouton « **Se connecter** ».

1.2.1 Connexion via le compte Educonnect

- Cliquer sur le bouton « **Se connecter via EduConnect** »



- Pour les candidats du SIEC (Créteil, Paris, Versailles) uniquement, choisir son académie :

The screenshot shows the 'INCLUSCOL' login interface. At the top left is the 'ACADÉMIE DE PARIS' logo with the motto 'Liberté Égalité Fraternité'. To the right is the 'INCLUSCOL' title. Further right is a 'SE CONNECTER' link and some utility icons. Below the header, the main section is titled 'SE CONNECTER'. It contains three identical-looking boxes for 'CANDIDAT SCOLARISÉ'. Each box contains the text: 'Je suis candidat scolaire issu d'un établissement public ou privé sous contrat de l'académie de **Créteil** ou je suis son représentant légal.' (with 'Paris' and 'Versailles' as alternatives). Below this text is a blue button labeled 'Se connecter via ÉduConnect'. At the bottom of the page, a light blue banner contains a note: 'Pour toute difficulté rencontrée lors de votre connexion à ÉduConnect, veuillez vous adresser à votre chef d'établissement.'

- Se connecter en tant qu'élève ou représentant légal :

The screenshot shows the 'ÉduConnect' profile selection page. The header includes the 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS' logo and the 'ÉduConnect' title with the subtitle 'Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements'. The main content area is titled 'Je sélectionne mon profil'. On the left, a box titled 'Le compte ÉduConnect peut donner accès :' lists three bullet points: 'aux démarches en ligne, comme la fiche de renseignements, la demande de bourse, etc ;', 'à l'espace numérique de travail (ENT) ;', and 'au livret scolaire.' On the right, there are two selection options: 'Représentant légal' (represented by an icon of an adult and a child) and 'Élève' (represented by an icon of two children). Each option has a corresponding blue button.

- Je me connecte avec mon compte Educonnect, en renseignant mon identifiant et mon mot de passe de connexion.

- Si le représentant légal est connecté, il sélectionne le nom de l'enfant pour lequel la demande d'aménagement est faite

Le candidat ou son représentant légal peut maintenant procéder à la saisie de la demande d'aménagement.

1.2.2 Connexion au compte Inluscol pour un élève scolarisé sans compte EDUCONNECT

- Cliquer sur le bouton « **Se connecter** »

INLUSCOL

SE CONNECTER

CANDIDAT SCOLAIRE

Je suis **candidat scolaire** issu d'un établissement public ou privé sous contrat ou je suis son représentant légal.

Se connecter via EduConnect

CANDIDAT INDIVIDUEL

Je suis **candidat individuel**, CNED ou issu d'un établissement privé hors contrat ou je suis son représentant légal.

Se connecter

Créer un compte

OU

Pour toute difficulté rencontrée lors de votre connexion à EduConnect, veuillez vous adresser à votre chef d'établissement.

- Créer un compte et se rattacher à un établissement (se référer au « **Guide utilisateur candidat individuel** »)
- Si le compte existe déjà, renseigner les informations de connexion.

AUTHENTIFICATION

Veuillez saisir vos identifiants pour vous connecter

Adresse email :

Veuillez saisir votre adresse email

Mot de passe :

Veuillez saisir votre mot de passe

☐ Afficher le mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié](#)

[Créer un compte](#)

2. Page d'accueil

- La page d'accueil affiche les campagnes de demande d'aménagements ainsi que les campagnes spécifiques par examen, par type et par situation avec les dates d'ouverture et de fermeture.
- Les demandes ne peuvent être déposées que lorsque les campagnes correspondantes sont ouvertes.

ACADÉMIE DE NANCY-METZ
INLUSCOL

+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS MES DEMANDES PRENOM_ELEVE_ NOM_ELEVE_

Les candidats présentant un examen du ministère de l'éducation nationale, mais relevant d'un établissement sous tutelle d'un autre ministère, doivent faire leur demande via un formulaire papier accessible [ci]. Pour avoir des informations sur la procédure ou le calendrier de demande d'aménagements d'examen, il convient de prendre contact avec le chef d'établissement ou la division des examens et concours de votre académie.

DATES DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES*

J'effectue ma demande d'aménagements des épreuves de l'examen du Mardi 05 Mai 2020 - 00:00 au Vendredi 12 Janvier 2021 - 00:00

*Certains examens peuvent avoir des dates spécifiques de demande d'aménagements

DATES SPÉCIFIQUES

Veuillez retrouver ci-dessous les dates spécifiques de demande d'aménagements par examen

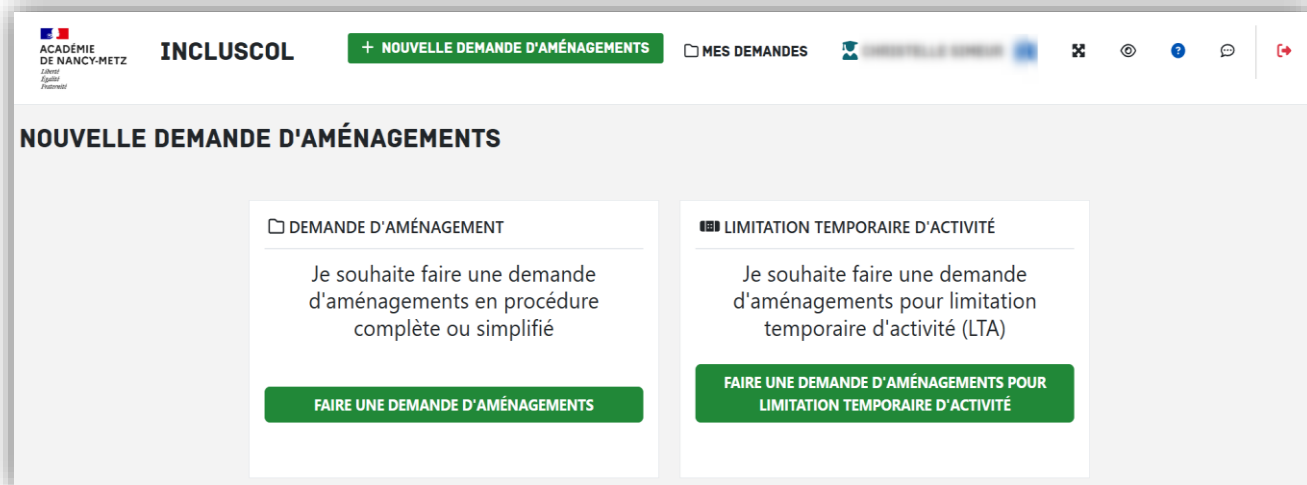
Examen	Type	Situation	Type de candidat	Date de Début	Date de Fin	Ouvert / Fermé
Baccalauréat général et technologique [BGT]	Complète	Je me présente aux épreuves de 1ère	Individuel	05/05/2021 00:00	06/06/2028 01:02	🟢
Baccalauréat général et technologique [BGT]	Simplifiée	Je suis en classe de seconde	Scolarisé	07/07/2022 00:00	08/08/2028 00:00	🟢
Baccalauréat général et technologique [BGT]	Simplifiée	Je suis en classe de terminale	Scolarisé	07/07/2023 00:00	04/04/2028 00:00	🟢
Baccalauréat professionnel [BCP]	Complète	Je m'inscris à l'examen du baccalauréat professionnel l'année prochaine	Individuel	12/01/2026 10:00	14/01/2026 10:00	🔴
Brevet d'initiation à la mer [BIMER]	Toutes			05/05/2025 00:00	05/05/2029 00:00	🟢
Certificat de spécialisation Niveau 4 [CS4]	Complète			04/04/2021 00:00	05/05/2026 00:01	🟢
Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion [DSGG]	Complète			05/05/2020 00:00	05/05/2029 00:00	🟢

- Un message informe les candidats présentant un examen du ministère de l'éducation nationale, mais relevant d'un établissement sous tutelle **d'un autre ministère** qu'ils doivent faire une demande papier (accessible via un lien).
- Les guides et les informations relatives aux demandes d'aménagements d'examen sont disponibles sur la page EDUSCOL dédiée, accessible via le .

3. Saisie d'une nouvelle demande

J'accède à la saisie d'une demande d'aménagements ou d'une demande pour limitation temporaire d'activité (LTA) en cliquant sur le bouton accessible dans la barre de menu de l'application

+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS

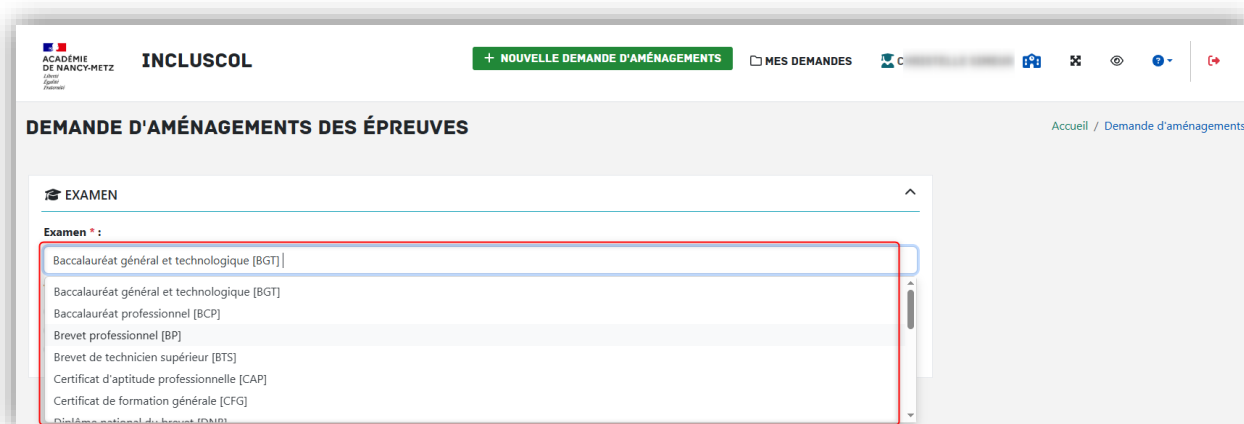


The screenshot displays the INCLUSCOL application interface. At the top, the header includes the Académie de Nancy-Metz logo, the INCLUSCOL title, and a green button labeled '+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS'. To the right of this button are links for 'MES DEMANDES' and a user profile icon. Below the header, the main section is titled 'NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS'. It contains two side-by-side cards. The left card, titled 'DEMANDE D'AMÉNAGEMENT', contains the text 'Je souhaite faire une demande d'aménagements en procédure complète ou simplifiée' and a green button 'FAIRE UNE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS'. The right card, titled 'LIMITATION TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ', contains the text 'Je souhaite faire une demande d'aménagements pour limitation temporaire d'activité (LTA)' and a green button 'FAIRE UNE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS POUR LIMITATION TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ'.

Important : Pour pouvoir faire une demande d'aménagements ou une demande pour limitation temporaire d'activité (LTA), les campagnes correspondantes doivent être ouvertes.

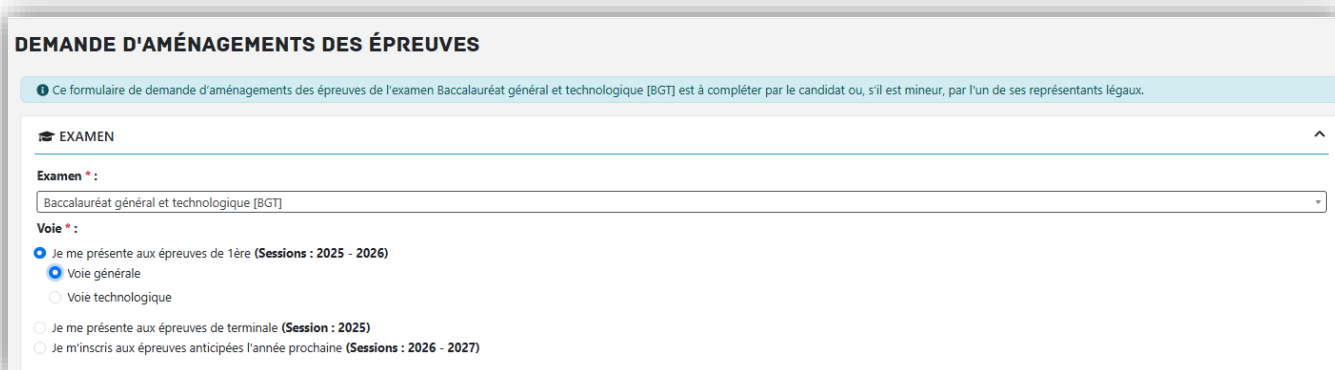
4. Demande d'aménagements des épreuves des examens et concours

- Sélectionner l'examen pour lequel je sollicite un aménagement d'épreuve.

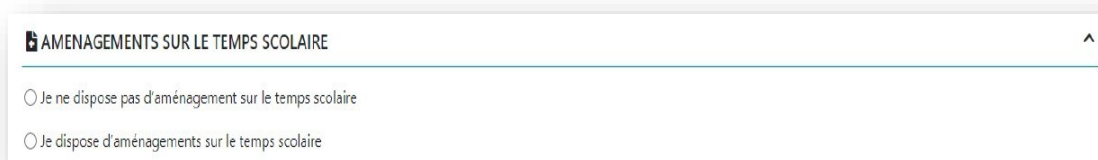


- Préciser l'épreuve à laquelle le candidat se présente si l'examen l'exige.
- La session s'affiche à côté des épreuves proposées.

Exemple pour le BGT :



- Répondre à la question à propos des aménagements sur le temps scolaire, en choisissant si je dispose ou non d'aménagements sur le temps scolaire



4.1 Le candidat ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire (procédure complète)

Je ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire

- Je vérifie les informations d'identité « **candidat** », me concernant

The screenshot shows a web form titled 'IDENTITÉ (* champ obligatoire)'. It contains several fields for personal information: 'Nom de famille *' (filled with 'NOM_ELEVE_2'), 'Prénom(s) *' (filled with 'PRENOM_ELEVE_2'), 'Sexe' (radio buttons for 'M' and 'F', with 'M' selected), 'Adresse électronique *' (filled with 'ouldmahammedfariza@gmail.com'), 'Nom d'usage' (filled with 'ould mahammed'), 'Date de naissance *' (filled with '17/04/2004'), 'Téléphone *' (filled with '0656699552'), 'Adresse' (multiple lines for '193 test'), 'Pays *' (dropdown menu), and 'Code postal et commune *' (dropdown menu). A sidebar on the right shows a menu with 'Examen' and 'Aménagements sur le temps scolaire', with 'Identité' selected under the latter.

- Pour les candidats mineurs, renseigner les informations du « **représentant légal** »

The screenshot shows a web form titled 'Représentant légal (si candidat mineur)'. It contains fields for the legal representative's information: 'Nom de famille' (placeholder 'Veuillez saisir votre nom de famille'), 'Prénom(s)' (placeholder 'Veuillez saisir votre prénom'), 'Adresse électronique' (placeholder 'Adresse électronique'), 'Téléphone' (placeholder 'Téléphone'), 'Adresse (si différent):' (multiple lines for 'Adresse'), 'Pays' (placeholder 'Veuillez saisir votre pays'), and 'Code postal et commune' (placeholder 'Veuillez saisir votre code postal et votre commune').

- Le niveau de l'élève s'affiche ainsi que les informations de l'établissement

The screenshot shows a web form titled 'Établissement'. It contains a 'Niveau' field (filled with '1ère année BMA en 2 ans Horlogerie') and a section for establishment details: 'Établissement : Lycée polyvalent', 'Adresse : 5 RUE ... - 94000', 'Tél : 01 ...', and 'Email : | ...'.

- Sélectionner les aménagements souhaités, puis cliquer sur le bouton pour soumettre la demande

Valider

bouton pour

- Un pop-up s'affiche indiquant qu'à la première validation la demande est enregistrée à l'état « **En cours de création** » et qu'il faut aller jusqu'à la validation du récapitulatif de la demande pour qu'elle passe à l'état « **Demande créée** ».

- Si vous validez la demande à cette étape sans aller plus loin vous pourrez déjà voir votre demande « **En cours de création** » dans « **Mes demandes** ».

MES DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS EFFECTUÉES					
Recherche par date, examen, série, spécialité ou statut					
Afficher 10 campagnes					
Date demande	Examen	Série / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
23/09/2024 à 12:00	Certificat d'aptitude professionnelle	Accessoiriste réalisateur	1	Demande en cours de création	

- Vous pourrez la compléter et la valider avant la date de fin de la campagne pour qu'elle passe à l'état « **Demande créée** » et qu'elle puisse ainsi être traitée par le chef d'établissement ou directement par le médecin pour candidats rattachés à un établissements hors contrat.

- Après la première validation l'écran des « **pièces justificatives** » s'affiche :

PIÈCES JUSTIFICATIVE

■ AJOUT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

ⓘ Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.

Pièce(s) médicale(s)

Merci de joindre à votre demande d'aménagements tous les bilans ou les documents (dont les plus récents) à caractère médical ou paramédical justifiant des troubles ou difficultés de votre enfant, utiles à l'étude du dossier par le médecin désigné par la CDAPH. L'avis du médecin reposera sur les documents que vous avez fournis en appui de votre demande.
Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.

Liste indicative de documents à transmettre (minimum 1) :

Compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation. Attention inutile de transmettre un certificat sur lequel seul le diagnostic est noté. Les répercussions des difficultés doivent être exposées.	Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)	Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
Bilan ergothérapie	Bilan psychomotricité	Bilan orthoptique
Bilan neuropsychologique	Tests psychométriques	Autres bilans médicaux ou para médicaux

Fournir également si disponible :

Grille d'impact des troubles sur la vie quotidienne

☐ J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

Corriger Valider les pièces justificatives

- Il est demandé au candidat de joindre tous les bilans ou les documents à caractère médical ou paramédical justifiant de ses troubles ou difficultés, utiles à l'étude du dossier par le médecin.
- Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.
- **Important : Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.**
- Ci-dessous la liste indicative de documents justificatifs médicaux à transmettre (minimum 1) :
 - Compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation. Attention inutile de transmettre un certificat sur lequel seul le diagnostic est noté. Les répercussions des difficultés doivent être exposées.
 - Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
 - Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
 - Bilan ergothérapie
 - Bilan psychomotricité
 - Bilan orthoptique
 - Bilan neuropsychologique
 - Tests psychométriques
 - Autres bilans médicaux ou para médicaux
 - A fournir également si disponible « **Grille d'impact résiduel en l'état actuel des soins complétée par le professionnel** »

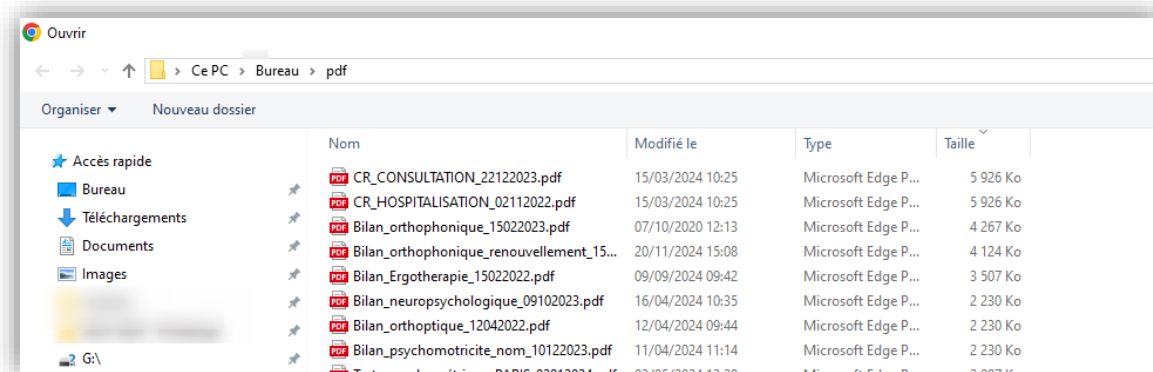
Particularités pour les **candidats individuels rattachés au CNED ou à un établissement hors contrat** : des pièces pédagogiques sont également demandées à ces candidats :

The screenshot shows a web interface titled "Pièce(s) Justificative(s)". Under the sub-header "Pièce(s) pédagogique(s)", there are four sections, each with a document limit and a list of uploadable documents:

- 3 documents maximum:** Three boxes, each containing the text "Ajouter un bulletin scolaire" and a red upload icon.
- 2 documents maximum:** Two boxes, each containing the text "Ajouter un devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes" and a red upload icon.
- 2 documents maximum:** Two boxes, each containing the text "Ajouter un bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent" and a red upload icon.
- 1 document maximum:** One box containing the text "Autre" and a red upload icon.

- Ci-dessous la liste indicative de documents justificatifs pédagogiques à transmettre pour les candidats scolarisés au CNED ou dans un établissement hors contrat :
 - Bulletins scolaires (3 documents maximum)
 - Devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes (2 documents maximum)
 - Bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent
 - Autre

- Un clic sur la case concernée permet de rechercher la pièce justificative dans votre navigateur :



- Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il est correct, son nom s'affiche en vert dans le cadre concerné et un bouton « **Retirer** » apparaît en dessous en cas de besoin :

Pièce(s) médicale(s)

Merci de joindre à votre demande d'aménagements tous les bilans ou les documents (dont les plus récents) à caractère médical ou paramédical justifiant des troubles ou difficultés de votre enfant, utiles à l'étude du dossier par le médecin désigné par la CDAPH. L'avis du médecin reposera sur les documents que vous avez fournis en appui de votre demande.
Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.

Liste indicative de documents à transmettre (minimum 1) :

 CR_CONSULTATION_22122023.pdf 	 Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)	 Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
 Bilan ergothérapie	 Bilan psychomotricité	 Bilan orthoptique
 Bilan neuropsychologique	 Tests psychométriques	 Autres bilans médicaux ou para médicaux

Fournir également si disponible :

 Grille d'impact des troubles sur la vie quotidienne

- Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il n'est pas correct son nom apparaît ainsi que le message correspondant à l'erreur du fichier :

Pièce(s) médicale(s)

Merci de joindre à votre demande d'aménagements tous les bilans ou les documents (dont les plus récents) à caractère médical ou paramédical justifiant des troubles ou difficultés de votre enfant, utiles à l'étude du dossier par le médecin désigné par la CDAPH. L'avis du médecin reposera sur les documents que vous avez fournis en appui de votre demande.
Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.

Liste indicative de documents à transmettre (minimum 1) :

CR_CONSULTATION_22122023.pdf Retirer	Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)	Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
Bilan ergothérapie	Bilan_trop_gros.pdf Le fichier est trop volumineux : 10 Mo max.	Bilan_orthoptique_12032020.docx L'extension .docx n'est pas autorisée.
Bilan neuropsychologique	Tests psychométriques	Autres bilans médicaux ou para médicaux

- Si une validation est effectuée à ce niveau-là, le message d'erreur s'affiche à nouveau mais vous revenez à la situation initiale et pouvez valider sans les fichiers erronés.

INCLUSCOL

PIÈCES JUSTIFICATIVE

À AJOUTER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Vous pouvez ajouter des documents justificatifs à votre dossier. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.

Pièces justificatives

Merci de joindre à votre demande d'aménagements tous les bilans ou les documents (dont les plus récents) à caractère médical ou paramédical justifiant des troubles ou difficultés de votre enfant, utiles à l'étude du dossier par le médecin désigné par la CDAPH. L'avis du médecin reposera sur les documents que vous avez fournis en appui de votre demande.
Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.
Liste indicative de documents à transmettre (minimum 1) :

CR_CONSULTATION_22122023.pdf Retirer	Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)	Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
Bilan ergothérapie	Bilan psychomotricité	Bilan orthoptique
Bilan neuropsychologique	Tests psychométriques	Autres bilans médicaux ou para médicaux

Vous pouvez également ajouter :

Grille d'impact des troubles sur la vie quotidienne

☒ J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

Corriger Valider les pièces justificatives

- Pour valider l'ajout des pièces justificatives il faut que la case « **J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes** » soit cochée obligatoirement.

☒ J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

Corriger Valider les pièces justificatives

- Après la validation des pièces justificatives, un récapitulatif de la demande s'affiche et indique également le nom des documents téléversés :

- Pour **valider** ma demande, je dois :
 - Vérifier les informations saisies et les corriger le cas échéant
 - Cocher la case « **J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité** »
 - Cliquer sur le bouton « **Valider** »

- La demande passe à l'état « **Demande créée** »

Important :

- Il faut aller jusqu'à cette étape pour que la demande passe à l'état « Demande créée » et que le chef d'établissement puisse la valider.
- Si la demande est à l'état « **En cours de création** », le titre du récapitulatif sera « **MA DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES DE L'EXAMEN EN COURS DE CRÉATION** »

4.2 Le candidat dispose d'aménagements sur le temps scolaire

Je dispose d'aménagements sur le temps scolaire :

- Préciser lesquels sont mis en place en cochant la case correspondante (PPS, PAI ou PAP).

Remarque : Un candidat ne peut pas cumuler les trois. Il ne peut pas avoir un PAP et un PPS. Il peut avoir un PAP et un PAI, ou un PPS et un PAI.

- Préciser si mes aménagements correspondent à mes besoins en matière d'examen, en cochant la case correspondante.

4.2.1 Les aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen (procédure simplifiée)

Particularité pour le PPS

- Si je coche le dispositif **PPS** avec « **Mes aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen** », une case me permet de déclarer que j'ai reçu une notification d'AESH de la CDAPH.

- Si je coche le dispositif **PPS** avec « **Mes aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen** », une case me permet de déclarer que j'ai reçu une notification d'AESH de la CDAPH.

- Si la case de la notification est cochée, celle-ci me sera demandée obligatoirement sur l'écran suivant :

Remarque : Cette information permet d'accéder à certaines aides humaines qui ne seront accessibles en procédure simplifiée uniquement si PPS + notification d'AESH sont cochés.

Mes aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen.

- Je vérifie les informations d'identité « **candidat** » me concernant.

- Pour les candidats mineurs, renseigner les informations du « **représentant légal** »

- Il est possible de renseigner un numéro à l'étranger.
- Un message m'informe qu'il s'agit d'une procédure simplifiée et que je serai contacté par mon chef d'établissement pour valider mes aménagements de scolarité dont je souhaite disposer pour l'examen.

AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS

Vous avez coché que vos aménagements de scolarité correspondaient à vos besoins en matière d'examen. Votre demande correspond à une procédure simplifiée. Vous allez être recontacté par un personnel de votre établissement afin d'arrêter la liste des aménagements dont vous allez disposer en cohérence avec vos aménagements de scolarité et en conformité avec la réglementation en vigueur de l'examen présenté.

- Je clique sur le bouton « **Valider** »

Annuler Valider

- Un pop-up s'affiche indiquant qu'à la première validation la demande est enregistrée à l'état « **En cours de création** » et qu'il faut ensuite la valider pour qu'elle soit prise en compte et puisse passer à l'état « **Demande créée** ».

Remarque : pour les demandes en procédure simplifiée, il n'y a pas de pièce justificative à fournir.

- Le récapitulatif s'affiche et à la fin du formulaire je peux soit corriger ma demande soit la valider.

☒ J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Corriger Valider

4.2.2 Les aménagements de scolarité ne correspondent pas à mes besoins en matière d'examen (procédure complète)

Mes aménagements de scolarité ne correspondent pas à mes besoins en matière d'examen.

AMÉNAGEMENTS SUR LE TEMPS SCOLAIRE*

☐ Je ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire

☒ Je dispose d'aménagements sur le temps scolaire

Aménagements mis en place

☐ PPS - (Projet Personnalisé de Scolarisation)

☒ PAI - (Projet d'Accueil Individualisé)

Mes aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen

☒ Mes aménagements de scolarité ne correspondent pas entièrement à mes besoins d'aménagements en matière d'examen ou ma situation m'amène à demander d'autres aménagements

PAP - (Plan d'Accompagnement Personnalisé)

☒ Vous pourrez consulter les aménagements saisis par le chef d'établissement qui correspondent bien à votre PAP/PAU/PPS. Ces informations seront disponibles dans le détail de votre demande, après saisie par le chef d'établissement.

- Je vérifie les informations d'identité « **candidat** » me concernant.

INCLUSCOL

+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS

MES DEMANDES

IDENTITÉ (* champ obligatoire)

Candidat

Nom de famille * :

Prénom(s) * :

Sexe * :

Adresse électronique * :

Adresse * :

Pays * :

Nom d'usage :

Date de naissance * :

Numéro de candidat * :

Téléphone * :

Code postal et commune * :

Table des matières

- Examen
- Identité
- Représentant légal
- Etablissement
- Aménagements sollicités
- temps ou espace
- aménagements techniques
- aides humaines
- adaptations et dispenses
- étalement d'épreuves ou conservation de notes

- Pour les candidats mineurs, renseigner les informations du « **représentant légal** »
- Il est possible de renseigner un numéro à l'étranger.

Représentant légal (si candidat mineur)

Nom de famille :

Prénom(s) :

Adresse électronique :

Téléphone :

Adresse (si différent) :

Pays :

Code postal et commune :

Table des matières

- Examen
- Identité
- Représentant légal
- Etablissement
- Aménagements sollicités
- temps ou espace
- aménagements techniques
- aides humaines
- adaptations et dispenses
- étalement d'épreuves ou conservation de notes

- Je sélectionne les aménagements souhaités, puis je clique sur le bouton **Valider** pour soumettre ma demande.

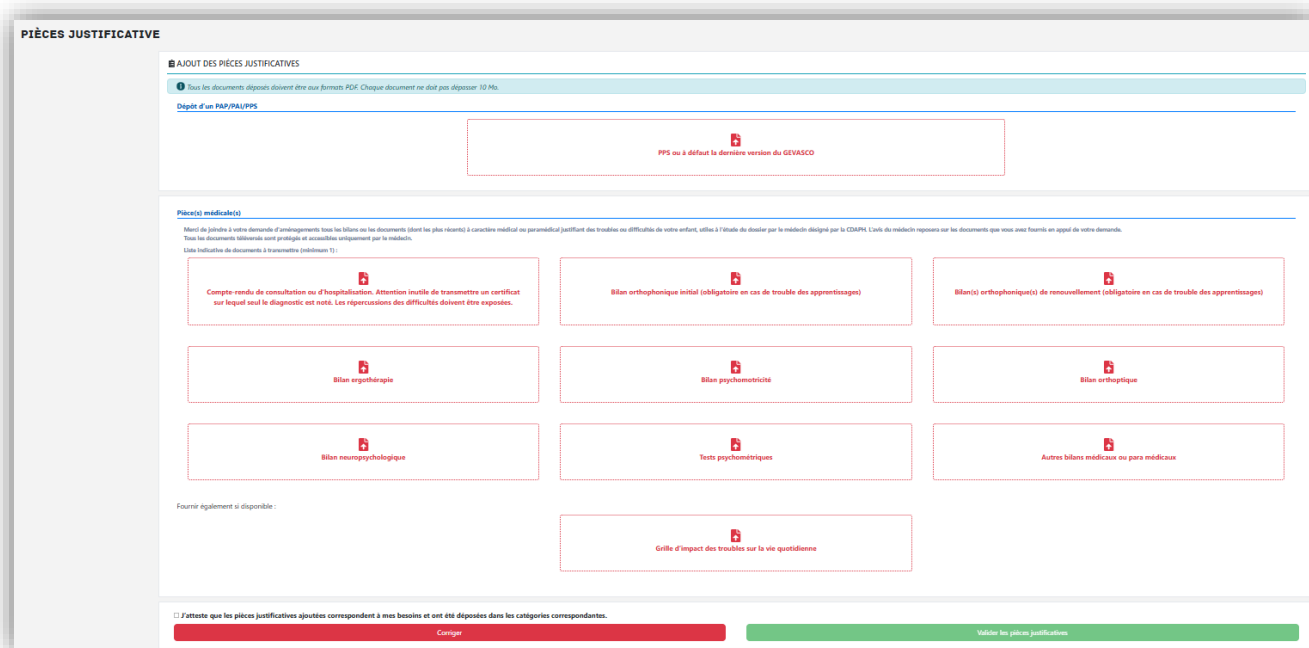
- Un pop-up s'affiche indiquant qu'à la première validation la demande est enregistrée à l'état « **En cours de création** » et qu'il faut aller jusqu'à la validation du récapitulatif de la demande pour qu'elle passe à l'état « **Demande créée** ».

- Si vous validez la demande à cette étape sans aller plus loin vous pourrez déjà voir votre demande « **En cours de création** » dans « **Mes demandes** ».

MES DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS EFFECTUÉES					
Recherche par date, examen, série, spécialité ou statut					
Afficher 10 campagnes					
Date demande	Examen	Série / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
23/09/2024 à 12:00	Certificat d'aptitude professionnelle	Accessoiriste réalisateur	1	Demande en cours de création	

- Vous pourrez la compléter et la valider avant la date de fin de la campagne pour qu'elle passe à l'état « **Demande créée** » et qu'elle puisse ainsi être traitée par le chef d'établissement ou directement par le médecin pour les candidats rattachés à un établissements hors contrat.

- Après la première validation l'écran des « **pièces justificatives** » s'affiche :



- Il est demandé au candidat de joindre son dispositif (PAP/PAI/PPS) (**obligatoire**) et tous les bilans ou les documents à caractère médical ou paramédical justifiant de ses troubles ou difficultés, utiles à l'étude du dossier par le médecin.
- Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.
- **Important : Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.**
- Ci-dessous la liste indicative de documents à transmettre (minimum 1) :
 - Compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation. Attention inutile de transmettre un certificat sur lequel seul le diagnostic est noté. Les répercussions des difficultés doivent être exposées.
 - Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
 - Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
 - Bilan ergothérapie
 - Bilan psychomotricité
 - Bilan orthoptique
 - Bilan neuropsychologique
 - Tests psychométriques
 - Autres bilans médicaux ou para médicaux
 - A fournir également si disponible la « **Grille d'impact résiduel en l'état actuel des soins complétée par le professionnel** »

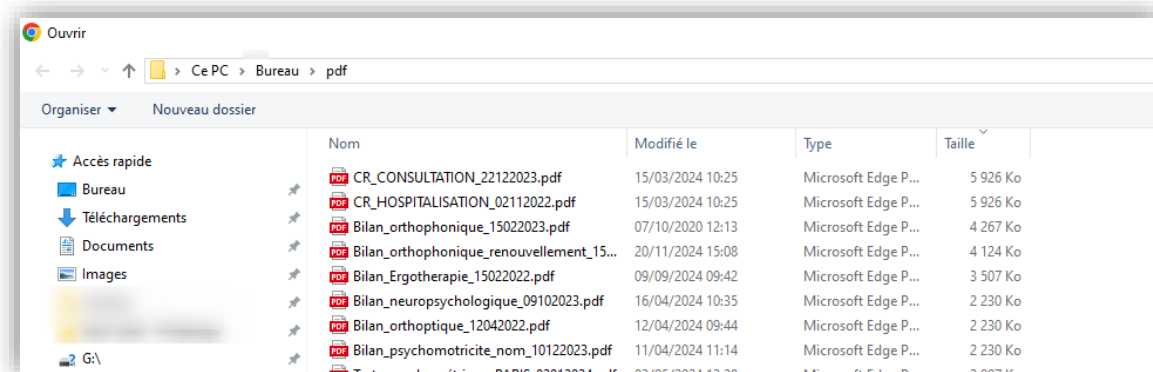
Remarque : Particularités pour les **candidats individuels rattachés au CNED ou à un établissement hors contrat**. Des pièces pédagogiques sont également demandées à ces candidats :

The screenshot shows a web interface titled "AJOUT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES". At the top, a light blue banner contains the text: "Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo." Below this, the section "Pièce(s) pédagogique(s)" is displayed. It lists several categories of documents with their respective maximum upload counts and corresponding upload buttons:

- 3 documents maximum**: Three buttons labeled "Ajouter un bulletin scolaire".
- 2 documents maximum**: Two buttons labeled "Ajouter un devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes".
- 2 documents maximum**: Two buttons labeled "Ajouter un bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent".
- 1 document maximum**: One button labeled "Certificat aptitudes".

- Ci-dessous la liste indicative de documents justificatifs pédagogiques à transmettre pour les candidats scolarisés au CNED ou dans un établissement hors contrat :
 - Bulletins scolaires (3 documents maximum)
 - Devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes (2 documents maximum)
 - Bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent
 - Certificat aptitudes

- Un clic sur la case concernée permet de rechercher la pièce justificative dans votre navigateur :



- Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il est correct, son nom s'affiche en vert dans le cadre concerné et un bouton « Retirer » apparaît en dessous en cas de besoin :

AJOUT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.

Dépôt d'un PAP/PAL/PPS

✓ PPS.pdf

Retirer

Pièce(s) médicale(s)

Merci de joindre à votre demande d'aménagements tous les bilans ou les documents (dont les plus récents) à caractère médical ou paramédical justifiant des troubles ou difficultés de votre enfant, utiles à l'étude du dossier par le médecin désigné par la CDAPPA. L'avis du médecin repose sur les documents que vous avez fournis en appui de votre demande. Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.

Liste indicative de documents à transmettre (référé 1) :

✓ CR CONSULTATION 22122023.pdf

Retirer

Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)

Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)

Bilan ergothérapie

Bilan psychomotricité

Bilan orthoptique

Bilan neuropsychologique

Tests psychométriques

Autres bilans médicaux ou para médicaux

Fournir également si disponible :

Grille d'impact des troubles sur la vie quotidienne

☐ J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

Annuler Valider les pièces justificatives

- Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il n'est pas correct son nom apparaît ainsi que le message correspondant à l'erreur du fichier :

AJOUT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.

Dépôt d'un PAP/PAU/PPS

PPS.pdf

Retour

Pièce(s) médicale(s)

Merci de joindre à votre demande d'aménagement tous les bilans ou les documents (dont les plus récents) à caractère médical ou paramédical justifiant des troubles ou difficultés de votre enfant, utiles à l'étude du dossier par le médecin désigné par la CDAPH. L'avis du médecin repose sur les documents que vous avez fournis en appui de votre demande. Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin. Liste indicative de documents à transmettre (indiqués 1) :

CR CONSULTATION_22122023.pdf

Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)

Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)

Bilan ergothérapie

Bilan_ergo_gros.pdf
Le fichier est trop volumineux : 10 Mo max.

Bilan_orthoptique_12032020.docx
L'extension .docx n'est pas autorisée.

Bilan neuropsychologique

Tests psychométriques

Autres bilans médicaux ou para médicaux

Fournir également si disponible :

Grille d'impact des troubles sur la vie quotidienne

J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

Corriger

Valider les pièces justificatives

- Si une validation est effectuée à ce niveau-là, le message d'erreur s'affiche à nouveau mais vous revenez à la situation initiale et pouvez valider sans les fichiers erronés.

PIÈCES JUSTIFICATIVE

Le fichier Bilan_ergo_gros.pdf est trop volumineux : 10 Mo !

AJOUT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.

Dépôt d'un PAP/PAU/PPS

PPS.pdf

Retour

Pièce(s) médicale(s)

Merci de joindre à votre demande d'aménagement tous les bilans ou les documents (dont les plus récents) à caractère médical ou paramédical justifiant des troubles ou difficultés de votre enfant, utiles à l'étude du dossier par le médecin désigné par la CDAPH. L'avis du médecin repose sur les documents que vous avez fournis en appui de votre demande. Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin. Liste indicative de documents à transmettre (indiqués 1) :

CR CONSULTATION_22122023.pdf

Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)

Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)

Bilan ergothérapie

Bilan psychomotricité

Bilan orthoptique

Bilan neuropsychologique

Tests psychométriques

Autres bilans médicaux ou para médicaux

Fournir également si disponible :

Grille d'impact des troubles sur la vie quotidienne

J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

Corriger

Valider les pièces justificatives

- Pour valider l'ajout des pièces justificatives il faut que la case « **J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes** » soit cochée obligatoirement.

☒ J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

Corriger

Valider les pièces justificatives

- Après la validation des pièces justificatives, un récapitulatif de la demande s'affiche et indique également le nom des documents téléversés :

- Pour **valider** la demande, il faut :
 - Vérifier les informations saisies et les corriger le cas échéant
 - Cocher la case « **J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité** »
 - Cliquer sur le bouton « **Valider** »

- La demande passe à l'état « **Demande créée** »

Important :

- Il faut aller jusqu'à cette étape pour que le médecin puisse valider votre demande.
- Si la demande est à l'état « **En cours de création** », le titre du récapitulatif sera « **MA DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES DE L'EXAMEN EN COURS DE CRÉATION** »

5. LTA (Limitation temporaire d'activité)

La LTA (Limitation Temporaire d'Activité) est une demande d'aménagements aux examens accordée à un élève en raison d'une situation médicale transitoire (accident, maladie temporaire, fracture juste avant les épreuves, etc.). Contrairement aux demandes d'aménagements pour troubles durables, la LTA répond à un besoin ponctuel et urgent.

Pour pouvoir faire une demande pour LTA, la campagne LTA spécifique à l'examen doit être ouverte. Celle-ci est visible au niveau de la page d'accueil.

5.1 Saisie de la LTA (1er écran)

- La définition d'une LTA s'affiche ainsi que le formulaire spécifique aux LTA (commun à tous les examens)
- Sélectionner un examen et les aménagements souhaités

« La Limitation Temporaire d'Activité correspond à une restriction temporaire de la capacité d'un candidat à participer aux épreuves dans les conditions standard, en raison d'un handicap temporaire lié à un accident. Elle est distincte d'un handicap permanent, mais ouvre droit à certains aménagements pour la durée de la limitation. » Sous réserve de la possibilité de mettre en place les aménagements demandés selon la temporalité de la demande.

EXAMEN

Examen * :

Baccalauréat général et technologique [BGT]

☒ Voie générale

☐ Voie technologique

IDENTITÉ (* champ obligatoire)

AMÉNAGEMENTS SOLlicitÉS

TEMPS OU ESPACE

1 - Temps majoré

1.1 - Epreuves écrites

☐ 1.1.1 - Majoration 1/3 de temps pour les épreuves écrites (situation de handicap temporaire)

1.2 - Préparation des épreuves orales

☐ 1.2.1 - Majoration 1/3 de temps pour la préparation des épreuves orales (situation de handicap temporaire)

1.3 - Epreuves pratiques

☐ 1.3.1 - Majoration 1/3 de temps pour les épreuves pratiques (situation de handicap temporaire)

2 - Locaux, installation de la salle

☐ 2.1 - Accessibilité PMR (situation de handicap temporaire)

AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES

3 - Aides techniques

3.1 - Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)

☐ 3.1.1 - Utilisation de l'ordinateur ou de la tablette du candidat (hors connexion internet) et proximité des prises de courant (situation de handicap temporaire)

☐ 3.1.2 - Utilisation de l'ordinateur du centre d'épreuves (hors connexion internet) et proximité des prises de courant (situation de handicap temporaire)

AIDES HUMAINES

4 - AIDES HUMAINES

☐ 4.1 - Assistance d'un(e) secrétaire scripteur (situation de handicap temporaire)

Précisez votre demande pour étude par l'autorité administrative * :

Annuler Valider

- Apporter des précisions pour que la LTA puisse être étudiée par l'autorité administrative.

5.2 Ajout du certificat médical (2ème écran)

L'ajout du certificat médical est obligatoire pour une LTA :

The screenshot shows the 'PIÈCES JUSTIFICATIVES' (Supporting Documents) section of the INLUSCOL application. At the top, there is a header with the title 'PIÈCES JUSTIFICATIVES' and a breadcrumb trail 'Accueil / Pièces justificatives'. Below the header, a section titled 'AJOUT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES' contains a blue information box stating: 'Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas être inférieur à 0.01 Mo et ne doit pas dépasser 10 Mo.' Below this, a section titled 'Dépôt d'un certificat médical' features a red dashed box with a PDF icon and the text: 'Certificat médical, document à destination de l'autorité administrative pour traitement de la demande'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.' Below the checkbox are two buttons: a red 'Corriger' button and a green 'Valider les pièces justificatives' button.

5.3 Validation de la LTA (3ème écran)

Après la validation du certificat médical, un récapitulatif de la LTA s'affiche :

The screenshot shows the 'RÉCAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE' (Summary of your request) screen in the INLUSCOL application. The header includes the INLUSCOL logo, the title 'RÉCAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE', and a breadcrumb trail 'Accueil / Demande d'aménagements / Récapitulatif'. Below the header, a section titled 'RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS' contains the following information:
- **Examen**: Baccalauréat général et technologique, Session : 2026
- **Identité**: Nom de famille : [redacted], Nom d'usage : [redacted], Prénom(s) : Christelle, Date de naissance : 10/12/[redacted], Numéro du candidat : 12/[redacted], Adresse mail : [redacted]@ac-nancy-metz.fr, Téléphone : 03/[redacted], Adresse : [redacted] - FRANCE
- **Représentant légal**: Nom : [redacted], Prénom : [redacted]
- **Établissement**: Classe : 1e, Établissement : Collège Langevin Wallon - 0540005M, Adresse : RUE [redacted] - 54[redacted] EAU, Tél : 03/[redacted], Email : 0540/[redacted]
- **Aménagements sollicités**: TEMPS OU ESPACE, Temps majoré, Épreuves écrites, [checked] Majoration 1/3 de temps pour les épreuves écrites (situation de handicap temporaire)
- **Pièces Justificatives**: Certificat médical, [checked] Certificat médical - Certificat_médical.pdf
At the bottom, it states 'Nombre d'aménagements d'examen sollicités : 1' and includes a checkbox labeled 'J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.' Below the checkbox are two buttons: a red 'Corriger' button and a green 'Valider' button.

- Pour **valider** la LTA, il faut :
 - Vérifier les informations saisies et les corriger le cas échéant
 - Cocher la case « **J’atteste que cette demande d’aménagements d’examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité** »
 - Cliquer sur le bouton « **Valider** »

Nombre d'aménagements d'examen sollicités (nombre d'aménagements cochés) :

☐ J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Corriger Valider

- Dans « **Mes demandes** », la LTA passe à l'état « **Demande créée** »
- Un pansement  apparaît à côté de la demande pour indiquer qu'il s'agit d'une LTA :

MES DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS EFFECTUÉES

Recherche par date, examen, série, spécialité ou statut

Afficher 10 demandes

Date demande	Examen	Série / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
22/06/2026 à 17:10	Baccalauréat général et technologique		1	Demande créée 	   
19/02/2026 à 11:39	Certification en langue		1	Demande en cours de création	   

Affichage de 1 à 2 de 2 demandes

- Il faut aller jusqu'à la dernière cette étape pour que la LTA soit traitée par l'autorité administrative.
- **Important :**
 - Les LTA ne concernent que la session (année de l'examen) en cours.
 - Un mail est envoyé au candidat pour confirmer le dépôt de la LTA.
 - Il est possible d'éditer un récapitulatif où dans le titre est indiqué « récapitulatif de votre demande d'aménagement d'examen pour limitation temporaire d'activité »
 - Le candidat sera notifié de la décision par mail et pourra accéder à la notification via Inluscol.
 - La LTA est compatible avec une demande d'aménagement déjà notifiée. Il n'y aura dans ce cas qu'une seule notification récapitulative des deux demandes.
 - Il n'est pas possible de faire de modification sur une LTA, ni de demande complémentaire, reconduction ou recours.

6. Modification d'une demande

Tant que la campagne est ouverte, une demande peut être modifiée. Toute modification de la demande entraînera la réinitialisation du processus excepté en cas de **modification de données « IDENTITÉ »** ou de **changement de spécialité**.

7. Validation d'une demande en cours de création

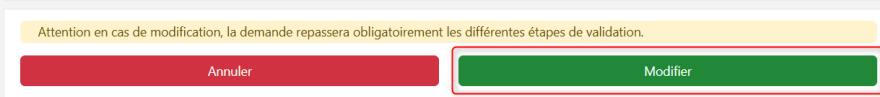
Le chef d'établissement me demande de valider ma demande jusqu'au bout car elle n'est pas à l'état « Demande créée » mais à l'état « En cours de création »

- Avant la date de fin de la campagne, je me connecte à Incluscol avec mon compte EDUCONNECT ou individuel.
- Je clique sur « Mes demandes ».
- Je clique sur  de la demande concernée.



Date demande	Examen	Serie / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
19/01/2026 à 16:25	Baccalauréat général et technologique		3	Demande en cours de création	
19/01/2026 à 16:23	Diplôme national du brevet	Générale	2	Traitée autorité administrative	

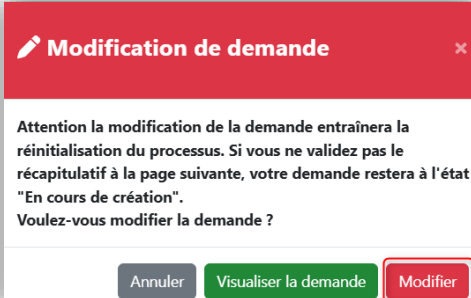
- Je clique sur modifier en bas de la première page.



Attention en cas de modification, la demande repassera obligatoirement les différentes étapes de validation.

Annuler Modifier

- Je clique sur modifier dans la fenêtre affichée.



Modification de demande

Attention la modification de la demande entraînera la réinitialisation du processus. Si vous ne validez pas le récapitulatif à la page suivante, votre demande restera à l'état "En cours de création".
Voulez-vous modifier la demande ?

Annuler Visualiser la demande Modifier

- J'atteste et je clique sur « Valider les pièces justificatives » en bas de la seconde page.

☒ J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

Corriger Valider les pièces justificatives

- Je relis et vérifie le RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS.
- J'atteste et je clique sur « Valider » en bas de la troisième page.

☒ J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Corriger Valider

- La demande passe à l'état « Demande créée » et peut être prise en charge par le chef d'établissement.

MES DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS EFFECTUÉES

Recherche par date, examen, série, spécialité ou statut

q

Afficher

10

demandes

Date demande	Examen	Serie / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
19/01/2026 à 16:25	Baccalauréat général et technologique		3	Demande créée	
19/01/2026 à 16:23	Diplôme national du brevet	Générale	2	Traité autorité administrative	

Affichage de 1 à 2 de 2 demandes

<<

<

1

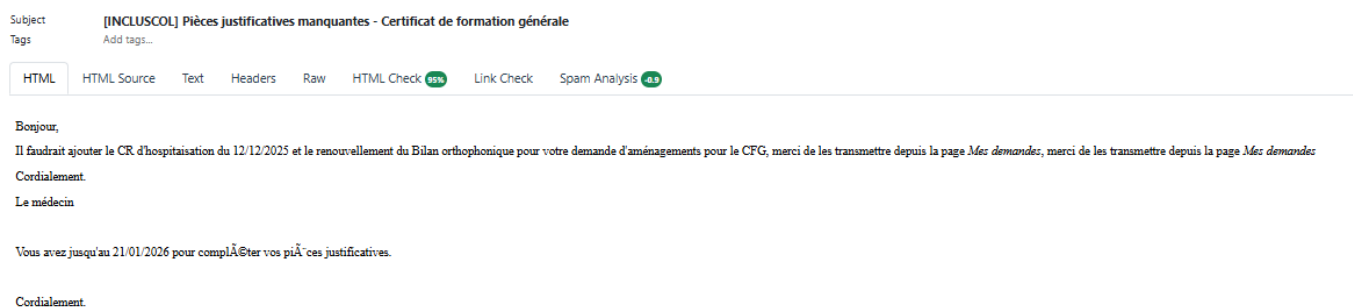
>

>>

8. Ajout ou remplacement de pièces justificatives médicales (à la demande du secrétariat médical ou du médecin)

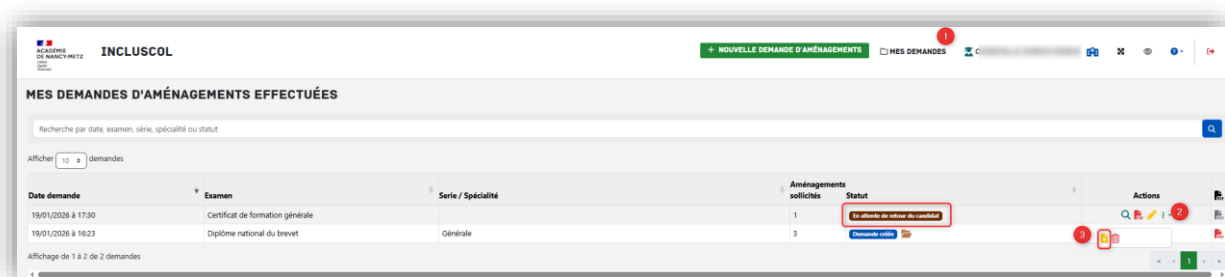
Le candidat reçoit un mail du secrétariat médical ou du médecin lui indiquant que des pièces justificatives médicales sont manquantes ou Invalides.

Exemple de mail :



Pour ajouter ou remplace les pièces justificatives médicales, le candidat doit se connecter à Incluscol avec son compte Individuel.

- Il clique sur « MES DEMANDES »



- Il clique sur  de la demande qui se trouve au statut « En attente de retour du candidat »
- Il arrive sur l'écran des « PIÈCES JUSTIFICATIVES »

PIÈCES JUSTIFICATIVES

AJOUT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas être inférieur à 0.01 Mo et ne doit pas dépasser 10 Mo.

Pièce(s) médicale(s)

Merci de joindre à votre demande d'aménagements tous les bilans ou les documents (dont les plus récents) à caractère médical ou paramédical justifiant des troubles ou difficultés de votre enfant, utiles à l'étude du dossier par le médecin désigné par la CDAPH. L'avis du médecin reposera sur les documents que vous avez fournis en appui de votre demande. Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.

Liste indicative de documents à transmettre (minimum 1) :

CR_HOSPITALISATION_12122025.pdf

Retirer

Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)

Bilan_orthophonique_renouvellement_15062024.pdf

Retirer

Bilan ergothérapie

Bilan psychomotricité

Bilan orthoptique

Bilan neuropsychologique

Tests psychométriques

Autres bilans médicaux ou para médicaux

Fournir également si disponible :

Grille d'impact des troubles sur la vie quotidienne

☒ atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

Valider les pièces justificatives

- Il remplace ou ajoute les pièces justificatives demandée.
- Il atteste puis valide les pièces justificatives.
- A la validation, la demande passe à l'état précédant l'avis du médecin.

INCLUSCOL + NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS MES DEMANDES

MES DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS EFFECTUÉES

Recherche par date, examen, série, spécialité ou statut

Afficher 10 demandes

Date demande	Examen	Série / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
19/01/2026 à 17:30	Certificat de formation générale		1	Demande créée	
19/01/2026 à 16:23	Diplôme national du brevet	Générale	3	Demande créée	

Affichage de 1 à 2 de 2 demandes

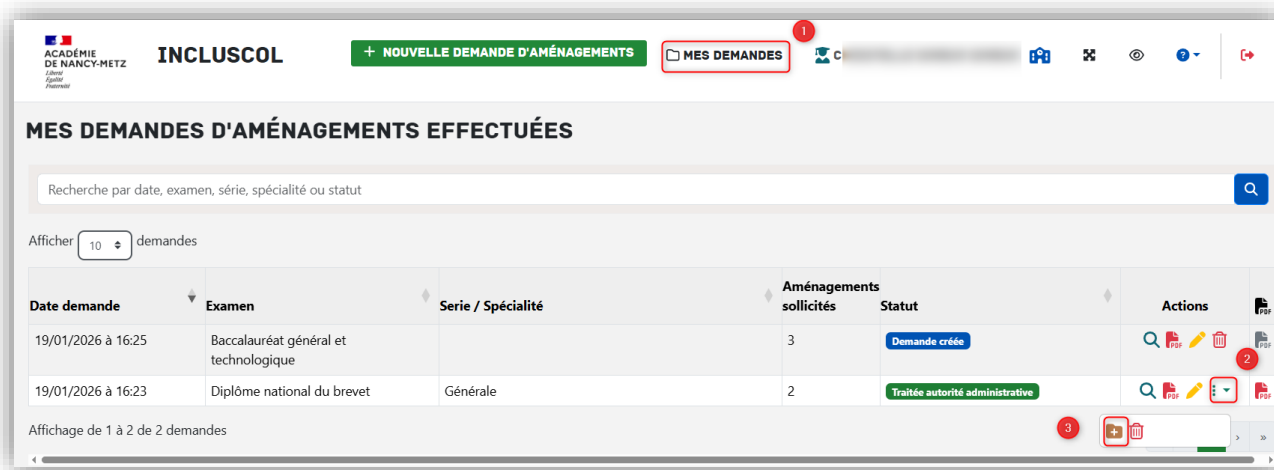
Points importants :

- L'ajout des pièces justificatives par le candidat peut se faire hors campagne.
- Le délai de réponse est précisé dans le mail.
- Une relance par mail sera faite à mi-délai et la veille de la date de fin.

9. Demandes complémentaires

Mon examen n'est pas encore passé, ma demande a été validée par l'autorité administrative et j'ai accès à la notification mais j'ai besoin d'aménagements complémentaires.

Si ma demande répond aux critères ci-dessus et que la campagne concernée est ouverte, je peux faire une demande complémentaire dans « Mes demandes » :



- Je clique sur 
- Deux messages vous indiquent que vous devez vérifier la voie renseignée et que vous être en train de saisir une demande complémentaire.

- Vous pouvez alors :
 - Modifier la partie identité.
 - Visualiser la réponse précédente du DEC.

- Ajouter des aménagements par rapport à la demande précédente.

- Supprimer et Ajouter des pièces justificatives médicales sur l'écran suivant.

Points importants :

- Les demandes complémentaires sont limitées à deux.
Exemple : si la demande initiale est faite en seconde pour un BGT, possibilité de faire une demande complémentaire en première et une en terminale.
- Si la demande complémentaire est annulée, on garde la demande précédente.
- Une fois validée, la demande complémentaire refait tout le circuit mais seulement pour les aménagements supplémentaires demandés (médecin et gestionnaire de la direction des examens et concours).
- La notification précédente est accessible tant que la demande complémentaire n'est pas notifiée par l'autorité administrative.
- L'icône  à côté du statut indique que c'est une demande complémentaire.

Date demande	Examen	Serie / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
24/06/2026 à 10:58	Brevet de technicien supérieur	Assistance technique d'ingénieur	3	Demande créée 	   

10. Reconduction d'une demande (redoublement)

Les demandes au statut « Traitée autorité administrative » qui portent sur la session N-1, N ou N+1 et qui ont été notifiées peuvent désormais faire l'objet d'une reconduction, icône  en cas de redoublement uniquement.

Date demande	Examen	Série / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
23/10/2025 à 1306	Brevet de technicien supérieur	Conception et réalisation de systèmes automatiques	2	Traitée autorité administrative (reconduite)	    
15/10/2025 à 1421	Baccalauréat général et technologique		2	En attente de retour du candidat	    
02/10/2025 à 1442	Diplôme national du brevet		2	Traitée autorité administrative	    

Affichage de 1 à 3 de 3 demandes

DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVES créée le 02/10/2025 à 14:42, modifiée le 09/01/2026 à 14:10 Traitée autorité administrative

Examen
Examen : Diplôme national du brevet
Session : 2025

Identité
Nom de famille :
Prénom(s) :
Date de naissance : 10/05/2005
Sexe : F
Numéro du candidat : 12345678911
Adresse mail :
Téléphone : 0699999999
Adresse : 2 rue principale - - FRANCE

Représentant légal
Nom :
Prénom :

Établissement
Classe : 3ème
Établissement : Collège Langevin Wallon - 0540005M
Adresse : RUE DU RENDEZ VOUS HT DES PLACES - Tét : - Email : -

Aménagements sollicités
TEMPS OU ESPACE
Temps majoré
Epreuves écrites
☒ biers temps (1/3)
Locaux, installation de la salle
☒ accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1^{ère} heure

Pièces Justificatives
Pièce(s) pédagogique(s)
☒ Bulletin scolaire - Bulletin_scolaire_1.pdf 
☒ Devoir rédigé - Devoir_redige_1.pdf 
Pièce(s) médicale(s)
☒ Compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation - bilanNeuropsychologique .pdf 

 Si redoublé donc je souhaite reconduire ma demande. La mise à jour de votre notification se fera instantanément

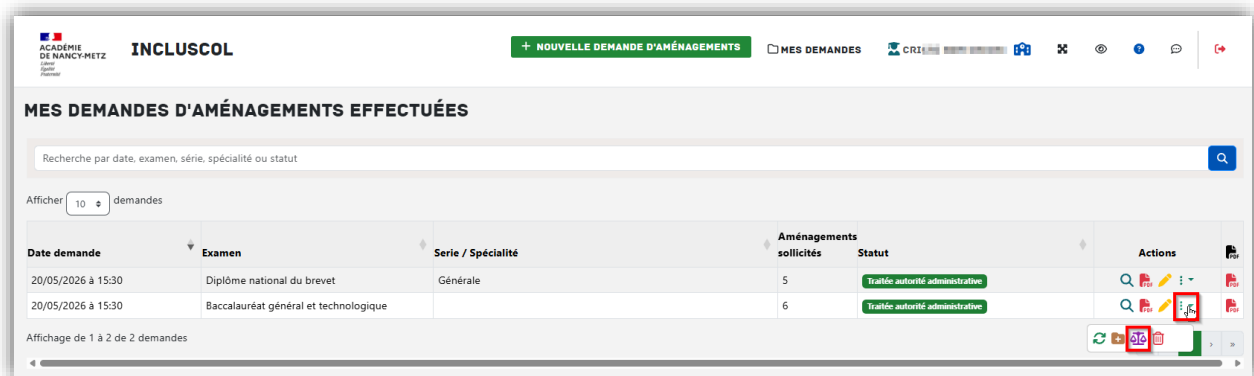
[Retour](#) [Valider](#)

Points importants :

- Cela ne concerne que les redoublements.
- Il n'est pas possible de modifier des aménagements.
- La demande ne repasse pas dans le circuit.
- Il y a un changement de session sur les demandes passées de l'examen concerné.
- La notification est mise à jour avec la nouvelle date de session.

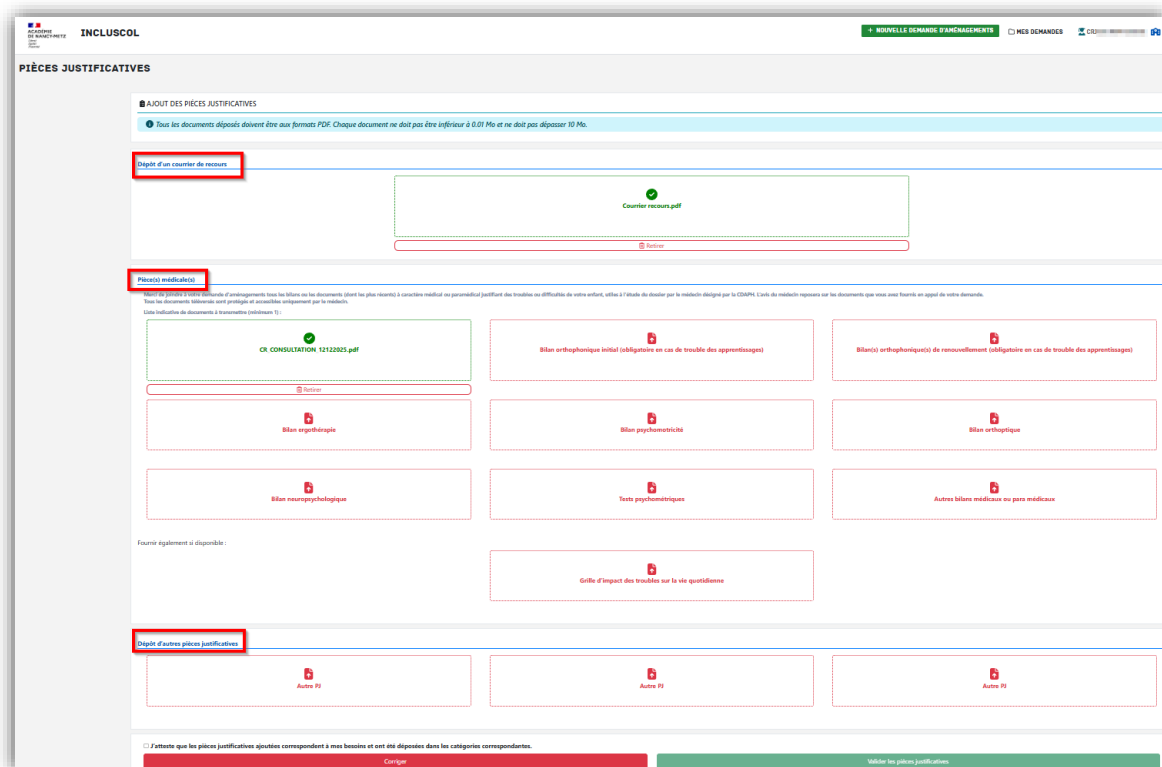
11. Recours

Ma demande (de type complète ou simplifiée) a été validée par l'autorité administrative et j'ai accès à la notification de décision dans Inluscol, mais **les aménagements demandés n'ont pas été validés (refus partiel ou total)**. J'ai la possibilité de faire un recours dans Inluscol  afin de contester la décision. Le dépôt de recours est possible même si la campagne est fermée. Il est possible de faire un recours par demande et demande complémentaire, **jusqu'à 2 mois après la date de notification**.



Date demande	Examen	Serie / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
20/05/2026 à 15:30	Diplôme national du brevet	Générale	5	Traitée autorité administrative	  
20/05/2026 à 15:30	Baccalauréat général et technologique		6	Traitée autorité administrative	   

Le recours doit être formalisé dans un **courrier daté et signé par le candidat ou son représentant légal**. **Ce courrier doit être ajouté obligatoirement à la demande de recours (document numérisé)**. Le candidat doit également fournir obligatoirement au moins une pièce justificative médicale. Il peut ajouter plusieurs PJ « médicales » et 3 autres PJ « Autres » s'il le souhaite.



PIÈCES JUSTIFICATIVES

AJOUT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Tous les documents déposés doivent être au format PDF. Chaque document ne doit pas être inférieur à 0.01 Mo et ne doit pas dépasser 10 Mo.

Ajouter un courrier de recours

Pièce(s) médicale(s)

Liste indicative de documents à transmettre (selon le cas) :

- CR CONSULTATION 12122025.pdf
- Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
- Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
- Bilan orthophonique
- Bilan psychomotricité
- Bilan orthoptique
- Bilan neuropsychologique
- Texte psychomotricité
- Autres bilans médicaux ou para médicaux
- Grille d'impact des troubles sur la vie quotidienne

Ajouter d'autres pièces justificatives

Autre PJ

Autre PJ

Autre PJ

☐ J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

[Corriger](#) [Valider les pièces justificatives](#)

Je serai notifié de la décision par mail et pourrai consulter la nouvelle notification de recours dans INCLUSCOL. La notification de recours contient tous les aménagements accordés initialement et après recours ainsi que les aménagements éventuellement refusés. La mention « Recours » est précisée en haut de la notification :



**MESURES D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**

Version du 21/05/2026 à 16:38

Session : 2026

Service DEC
9 rue des brice
54000 Nancy
Email : signataire-dec-qualif-dpn@ac-nancy-metz.fr
Etablissement : Collège - BL
EAU (054)
Division de classe : 1e

Madame NOM
Née le : 10/02/2008
2 rue principale
54000 NANCY
FRANCE

Qualification présentée : Certificat d'aptitude professionnelle Spécialité / Série : Accessoiriste réalisateur

Recours

Le 21 Mai 2026

Madame,

Vous avez demandé à bénéficier de mesures réservées aux candidats en situation de handicap pour le passage de vos épreuves.

Conformément aux dispositions prévues par les articles D. 112-1, D. 311-13-1 et D. 351-28-1 du code de l'éducation, précisés par la circulaire MENE2034197C du 8/12/2020 parue au BO n°47 du 10/12/2020, je vous informe que seules les mesures particulières suivantes vous sont accordées :

- Pause - Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve.
 - MH121 - possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)
 - Locaux, installation de la salle
 - MH202 - proximité de l'infirmerie
- (Observations complémentaires : Commentaires)

Points importants :

- Le recours ne concerne que les sessions en cours et à venir.
- Il n'est pas possible de modifier ni d'annuler un recours.
- Il n'est pas possible d'annuler une demande faisant l'objet d'un recours.
- Je peux accéder à l'ancienne notification jusqu'à ce que le recours soit traité et renotifié.
- Je recevrai un mail de confirmation du dépôt du recours et un mail de notification de la décision du recours.
- Une fois le recours traité et notifié, je pourrai faire si besoin une demande complémentaire lors de la prochaine campagne.
- Les recours ne concernent pas les demandes de reconduction en cas de redoublement.

12. Suivi de la demande d'aménagements

Le récapitulatif de la demande d'aménagements est envoyé par mail au candidat et à son représentant légal si le candidat est mineur.

- Le candidat peut suivre l'état d'avancement de sa demande en cliquant sur le bouton « **MES DEMANDES** »

Date demande	Examen	Serie / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
24/06/2026 à 17:41	Certificat d'aptitude professionnelle	Accompagnant éducatif petite enfance	1	En attente de retour du candidat	[Actions]
24/06/2026 à 10:58	Brevet de technicien supérieur	Assistance technique d'ingénieur	3	Demande créée	[Actions]
24/06/2026 à 10:55	Baccalauréat professionnel	AÉRONAUTIQUE option Avionique	2	Traitée autorité administrative	[Actions]
23/06/2026 à 15:52	Baccalauréat professionnel	MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS INDUSTRIELS	1	Traitée équipe pédagogique (simplifiée)	[Actions]
19/02/2026 à 11:39	Certification en langue		2	Demande en cours de création	[Actions]

Affichage de 1 à 5 de 5 demandes

Légende :

- Demande créée** : créée par le candidat ou son représentant légal - en attente de traitement
- Traitée équipe pédagogique** : traitée par l'équipe pédagogique - en attente de l'avis du médecin
- Traitée médecin** : traitée par le médecin - en attente de la décision de l'autorité administrative
- Traitée autorité administrative** : traitée par l'autorité administrative - décision finale
- Demande annulée** : annulée par le candidat ou son représentant légal
- Traitée équipe pédagogique (simplifiée)** : traitée par l'équipe pédagogique - en attente de la décision de l'autorité administrative
- Demande en cours de création** : demande en cours de création par le candidat
- Traitements en cours par l'équipe pédagogique** : traitements en cours par l'équipe pédagogique
- En attente de retour du candidat** : en attente de retour du candidat
- Traitée par le secrétariat médical** : dossier vérifié par le secrétariat médical

- Je peux cliquer sur les pictogrammes « **Actions** » à droite de la demande pour :

-  Consulter le détail de ma demande.
-  Télécharger le détail de ma demande en PDF.
-  Modifier ma demande (dans la période d'ouverture de la campagne).
Attention, je ne peux pas modifier l'examen d'une demande.
-  Faire une demande complémentaire.
-  Faire une demande de reconduction
-  Faire un recours.
-  Ajouter des pièces justificatives médicales supplémentaires.

-  Supprimer ma demande.
- La dernière colonne permet de voir si le candidat a été notifié de la décision :
-  L'élève a été notifié par le gestionnaire. Il peut générer le PDF de décision.
-  Le candidat n'a pas encore été notifié par le gestionnaire DEC (Direction des Examens et Concours), il ne peut pas encore générer le PDF de décision

13. Nous contacter

En cas de question, le candidat a la possibilité d'envoyer un mail à la Direction des Examens et Concours en

cliquant sur 



- Cela n'est possible que si le gestionnaire DEC (Direction des Examens et Concours) a paramétré un email de contact dans INCLUSCOL.
- En cas d'utilisation du formulaire de contact, un CAPTCHA apparaît pour éviter l'envoi de « spam » vers l'email paramétré par le gestionnaire DEC (Direction des Examens et Concours).
- La saisie de l'examen concerné est obligatoire.
- La voie, la spécialité ou la série sont demandé(s) en fonction de l'examen sélectionné.
- Le département est demandé.

14. Modalité de déconnexion

Après chaque utilisation, l'utilisateur doit se déconnecter de l'application afin d'assurer la sécurité des données.

Pour se déconnecter en toute sécurité, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de déconnexion situé en haut à droite de l'écran. 

