MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

Incluscol

Guide utilisateur

Candidat scolarisé

DGESCO - Mission du pilotage des examens
Septembre 2025

1. Généralités *2*

1.1 Objet du document **2**

1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application **2**

1.2.1 Connexion au compte Educonnect 2

2. Saisie de la demande d'aménagements des épreuves *5*

2.1 Saisie de la demande **5**

2.2 Le candidat ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire (procédure complète) **6**

2.3 Le candidat dispose d'aménagements sur le temps scolaire **14**

2.3.1 Les aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen (procédure simplifiée) 14

2.3.2 Les aménagements de scolarité ne correspondent pas à mes besoins en matière d'examen (procédure complète) 16

3. Nous contacter *24*

4. Suivi de la demande d'aménagements *25*

5. Modalité de déconnexion *26*

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.

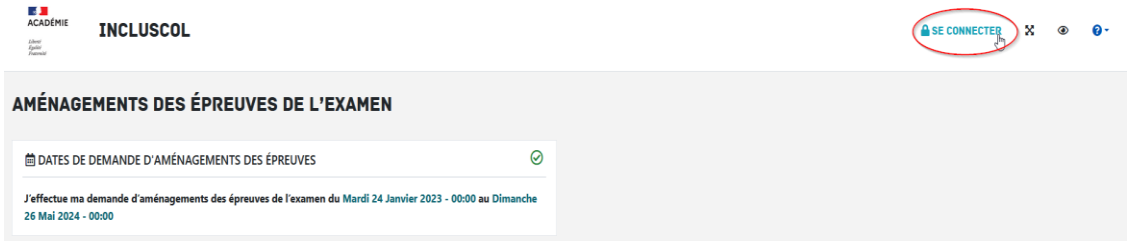
1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application

1.2.1 Connexion au compte Educonnect

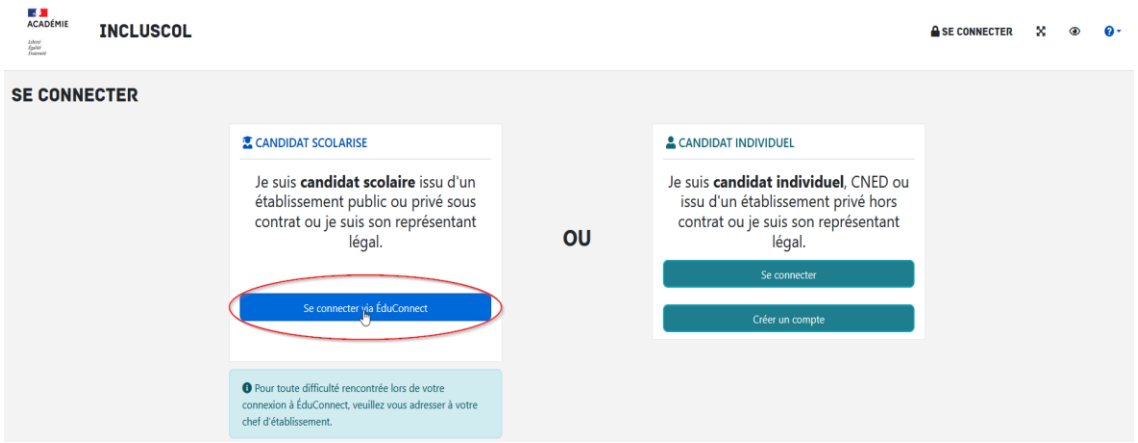
L'application Incluscol est accessible depuis le lien communiqué par mon académie. Le candidat scolarisé utilise son compte Educonnect pour se connecter à l'application.

1.2.1.1 Etapes de connexion via Educonnect :

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

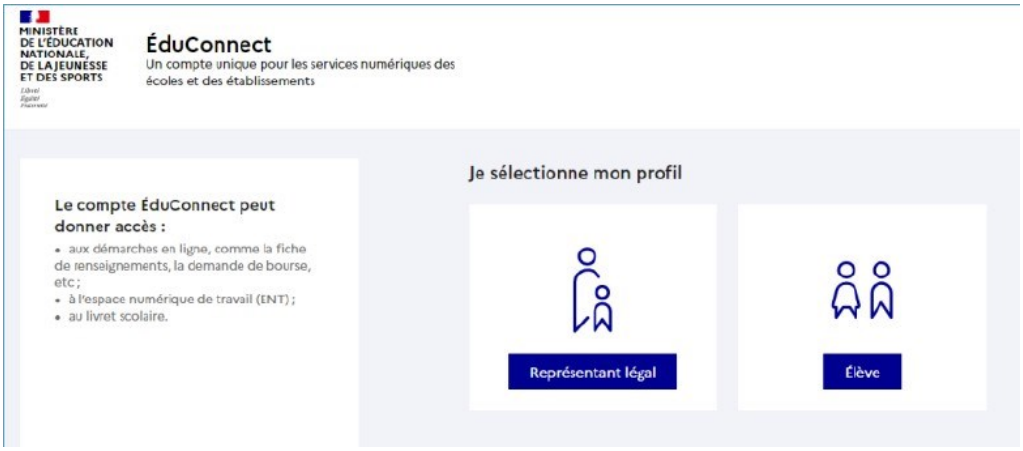


- Cliquer sur le bouton « **Se connecter** », puis Cliquer sur le bouton « **Se connecter via EduConnect** »

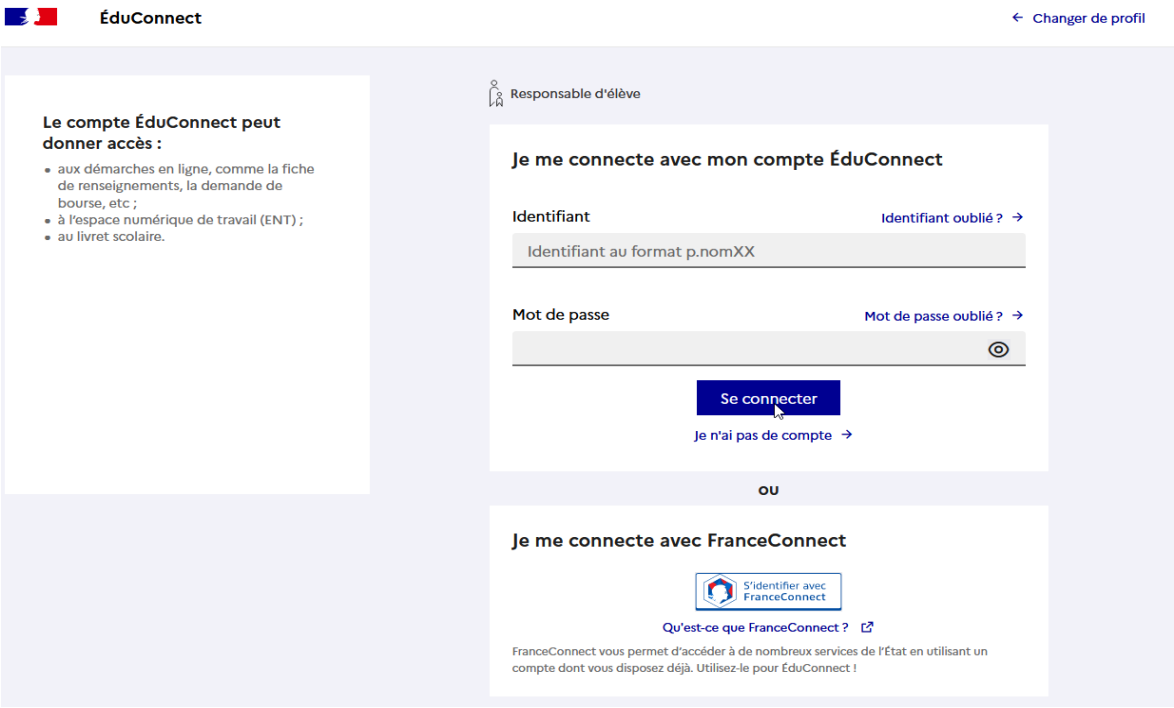


- Pour les candidats du SIEC (Créteil, Paris, Versailles) uniquement, choisir son académie :

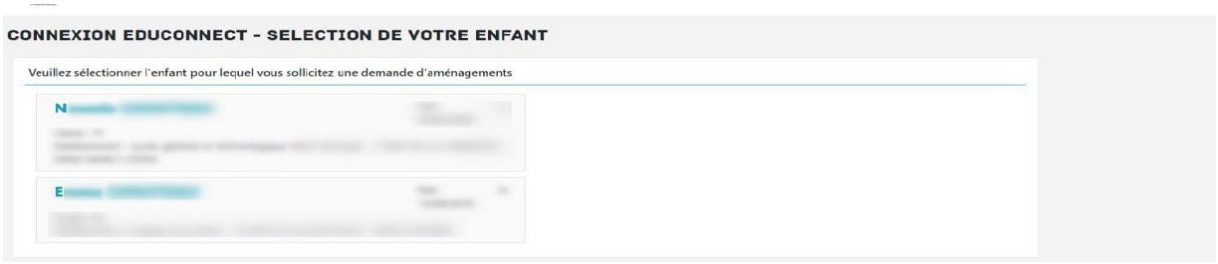
- Sur EduConnect, sélectionner le profil « **Elève** » ou « **Représentant légal** » pour les candidats mineurs et se connecter :



- 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

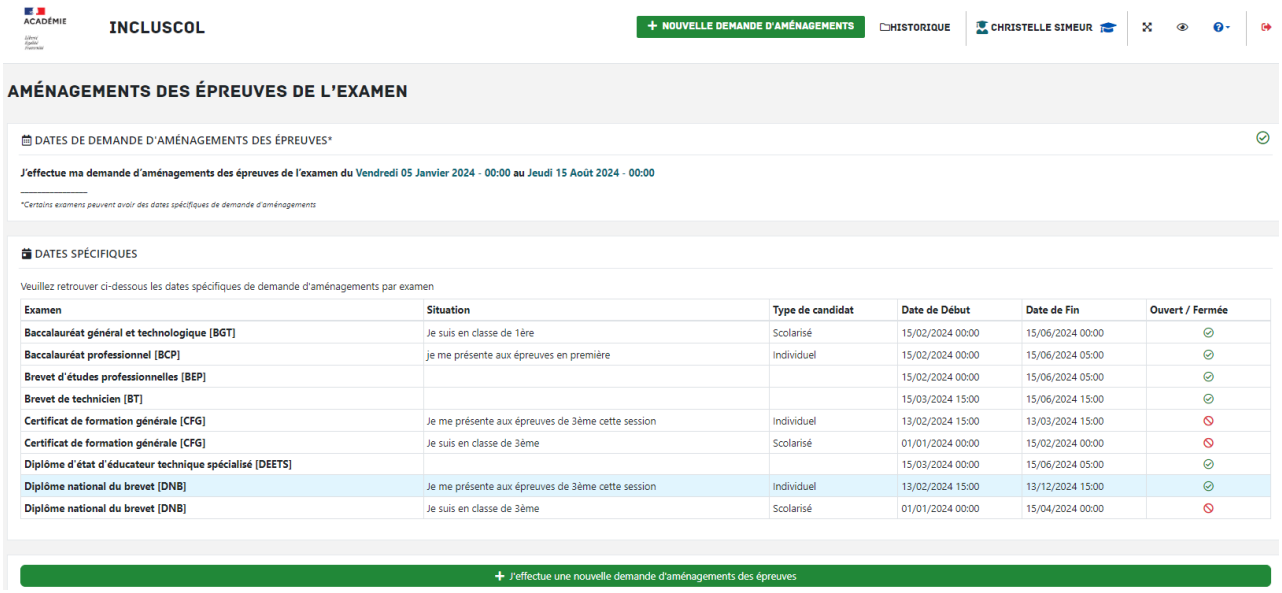


Le candidat ou son représentant légal peut maintenant procéder à la saisie de la demande d'aménagement.

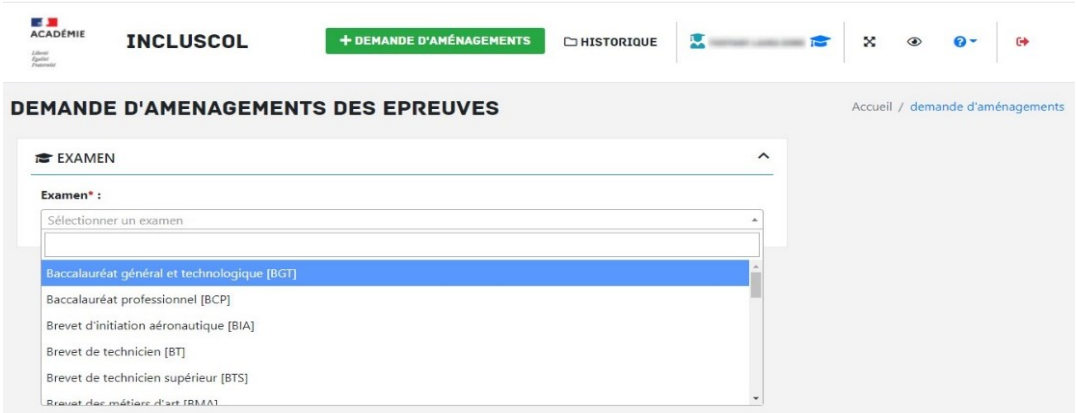
2. Saisie de la demande d'aménagements des épreuves

2.1 Saisie de la demande

J'accède à la saisie de la demande d'aménagements en cliquant sur le bouton accessible dans la barre de menu de l'application + NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS ou en cliquant sur le bouton + J'effectue une nouvelle demande d'aménagements des épreuves situé en dessous du tableau « **dates spécifiques** »

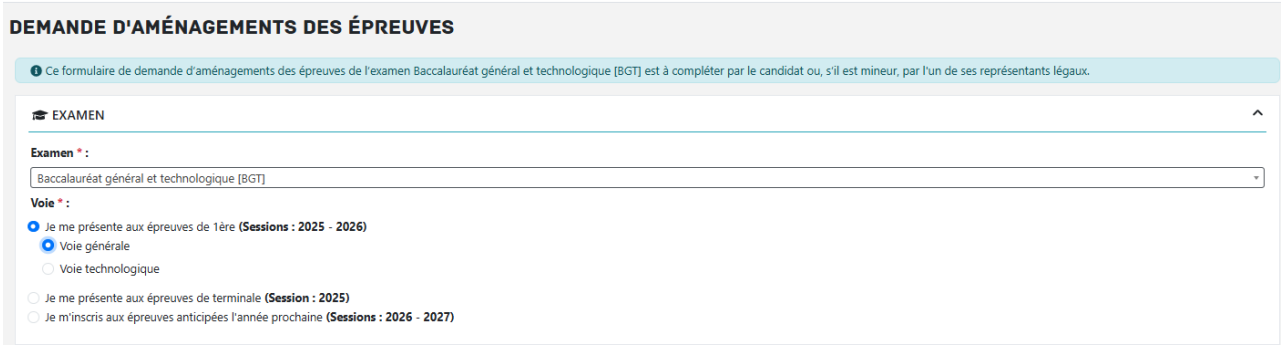


- Sélectionner l'examen pour lequel je sollicite un aménagement d'épreuve.



- 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 :

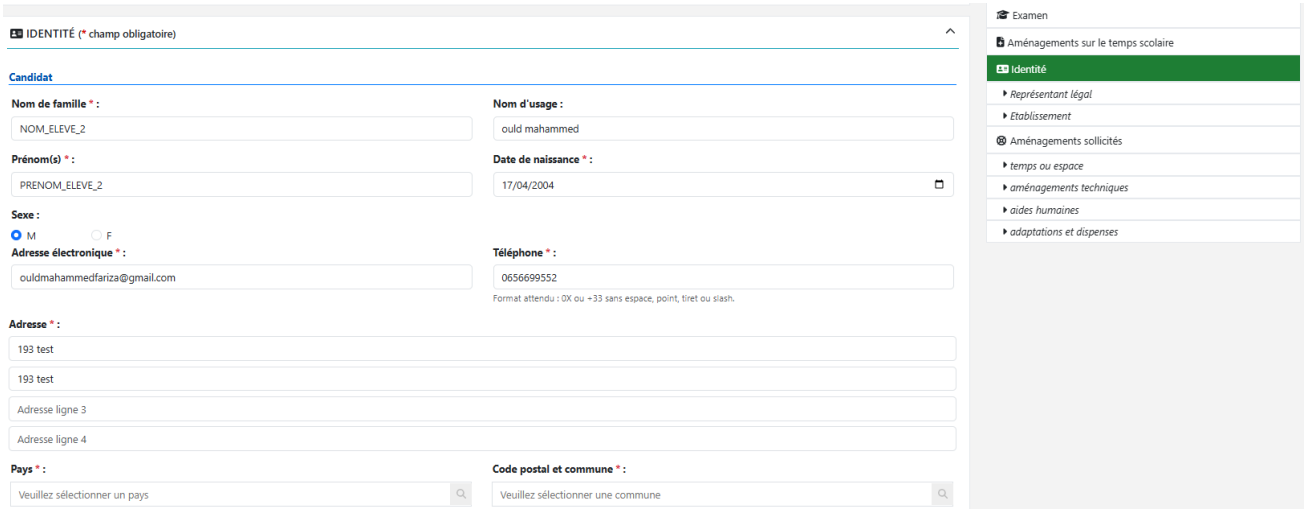


- Répondre à la question à propos des aménagements sur le temps scolaire, en choisissant si je dispose ou non d'aménagements sur le temps scolaire

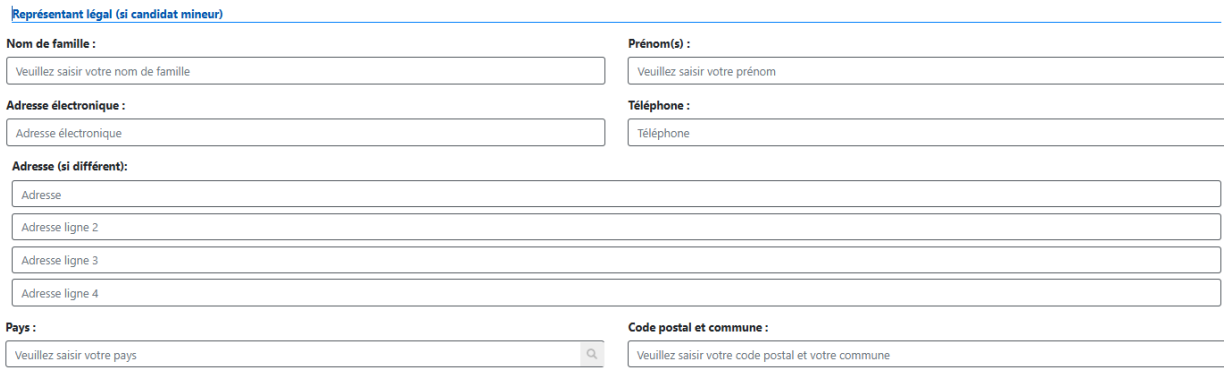
2.2 Le candidat ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire (procédure complète)

Je ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire

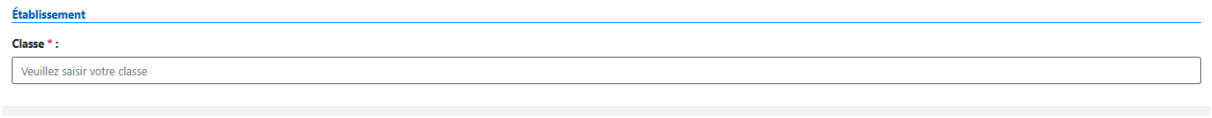
- Je vérifie les informations d'identité « **candidat** », me concernant



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

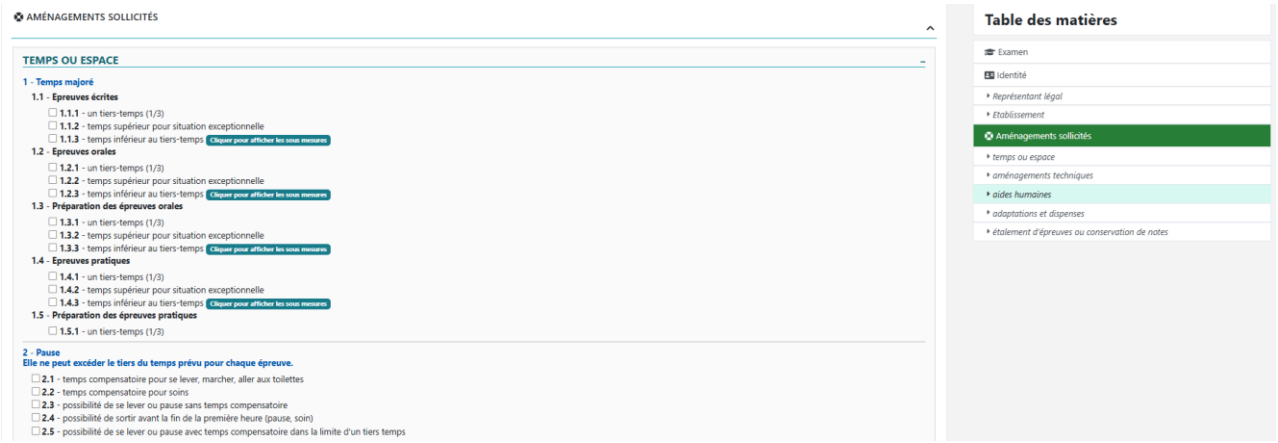


- Renseigner la classe de l'élève (obligatoire)



- Sélectionner les aménagements souhaités, puis cliquer sur le

bouton pour soumettre la demande

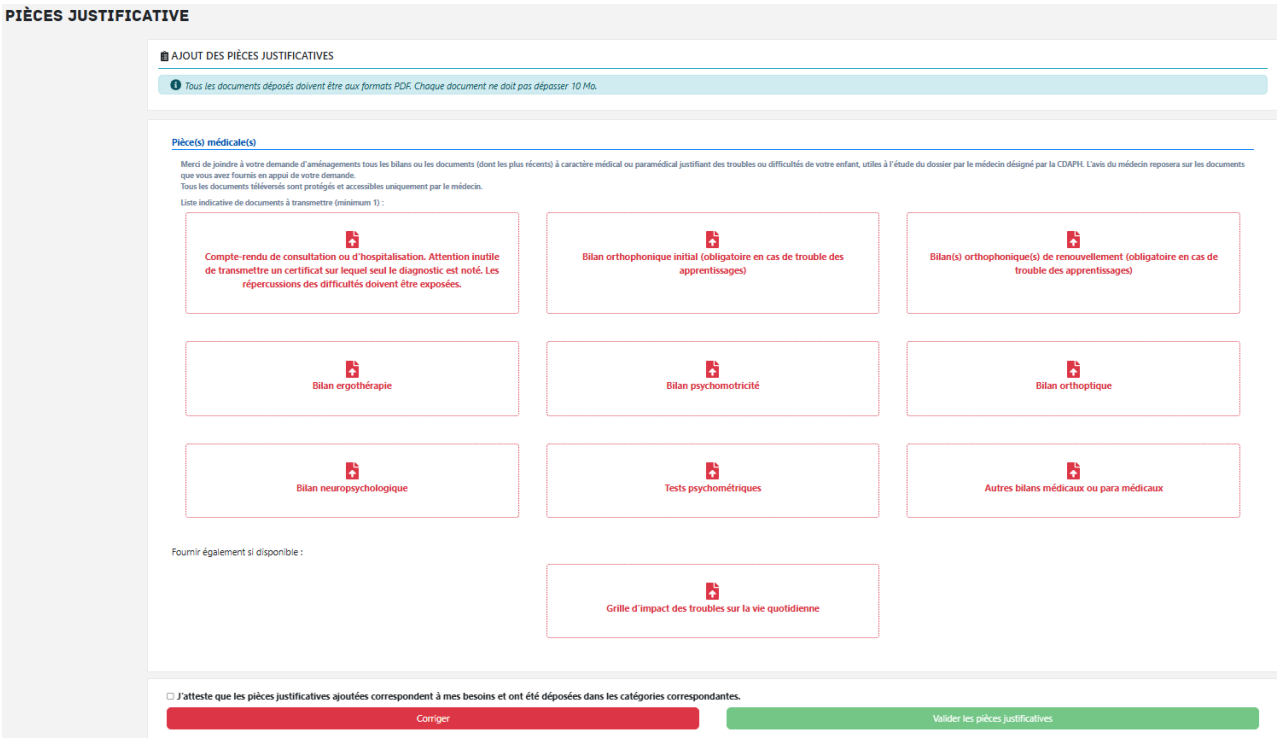


- Un pop-up s'affiche indiquant qu'à la première validation la demande est enregistrée à l'état « **En cours de création** » et qu'il faut aller jusqu'à la validation du récapitulatif de la demande pour qu'elle passe à l'état « **Demande créée** ».

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

- Vous pourrez la compléter et la valider à tout moment pour qu'elle passe à l'état « **Demande créée** » et qu'elle puisse ainsi être traitée par le médecin.

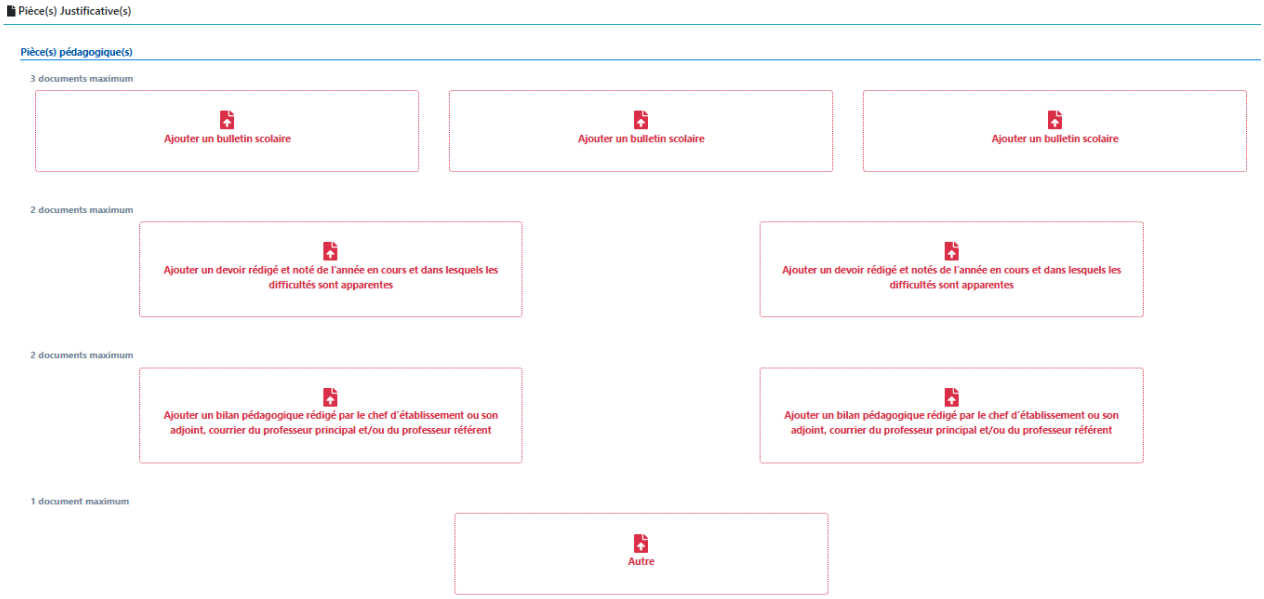
- Après la première validation l'écran des « **pièces justificatives** » s'affiche :



- 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

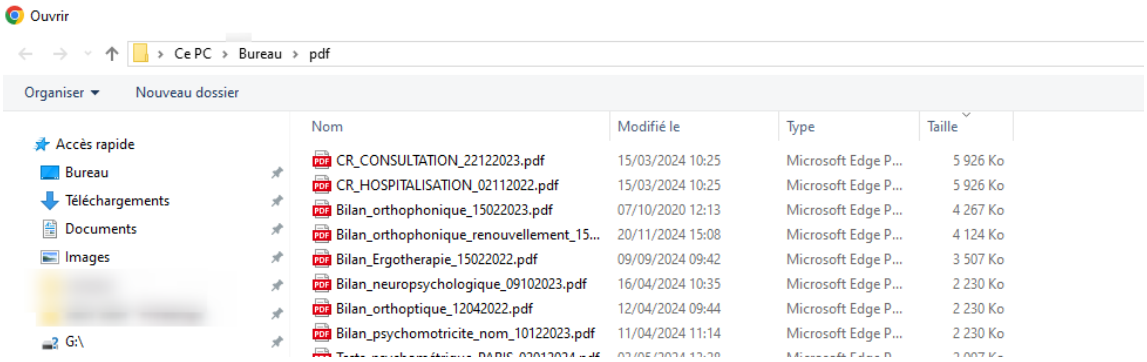
- Bilan orthoptique
- Bilan neuropsychologique
- Tests psychométriques
- Autres bilans médicaux ou para médicaux
- A fournir également si disponible la A fournir également si disponible la « **Grille d'impact résiduel en l'état actuel des soins complétée par le professionnel** »

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

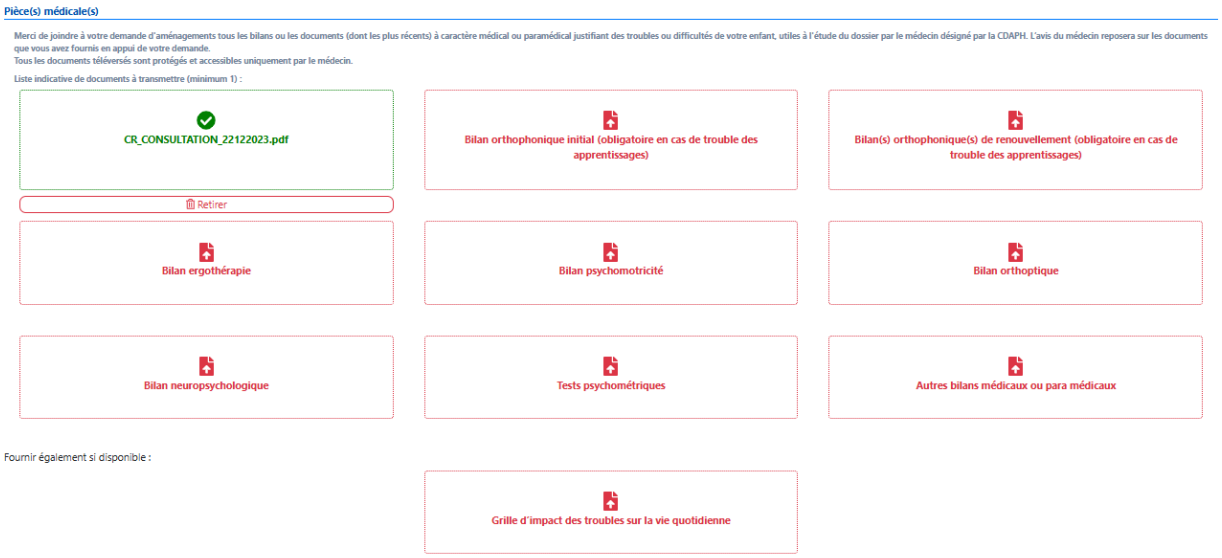


- Ci-dessous la liste indicative de documents justificatifs pédagogiques à transmettre pour les candidats scolarisés dans un CNED ou un établissement hors contrat :
  - Bulletins scolaires (3 documents maximum)
  - Devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes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

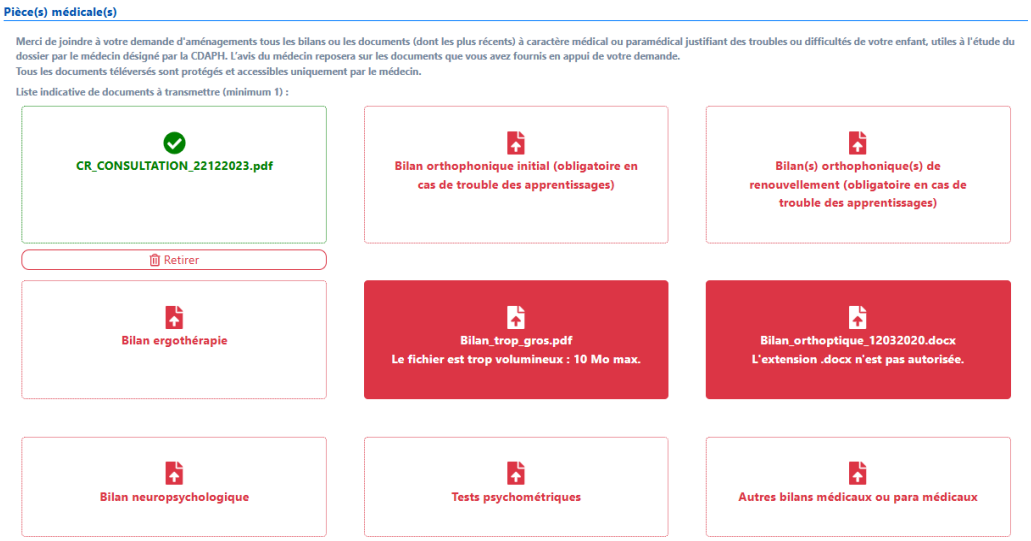
- Un clic sur la case concernée permet de rechercher la pièce justificative dans votre navigateur :



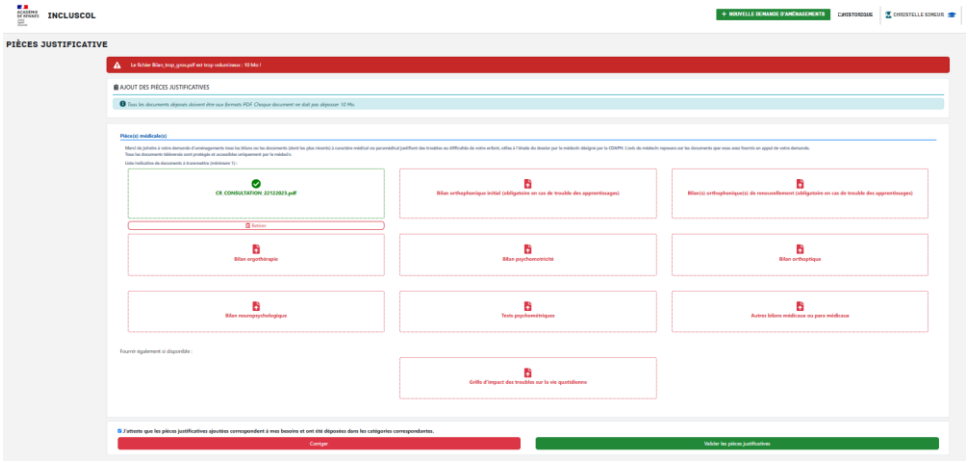
- Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il est correct, son nom s'affiche en vert dans le cadre concerné et un bouton « **Retirer** » apparaît en dessous en cas de besoin :



- 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 :

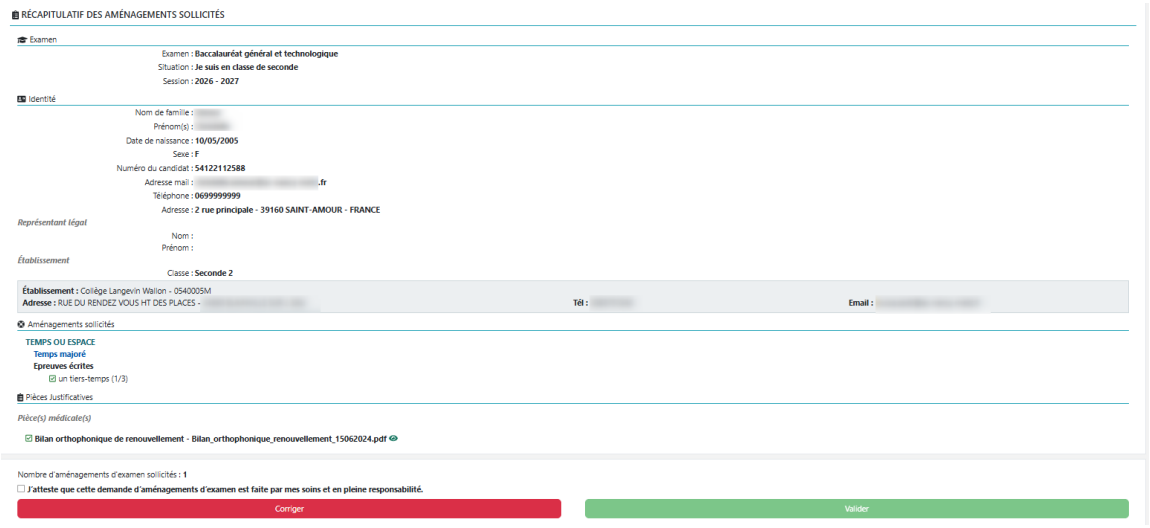


- Si une validation est effectuée à ce niveau-là, le message d'erreur s'affiche à nouveau mais vous revenez à la situation initiale et pouvez valider sans les fichiers erronés.



- 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.

- 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** »

<u>Important :</u>

- Il faut aller jusqu'à cette étape pour que le chef d'établissement 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** »

2.3 Le candidat dispose d'aménagements sur le temps scolaire

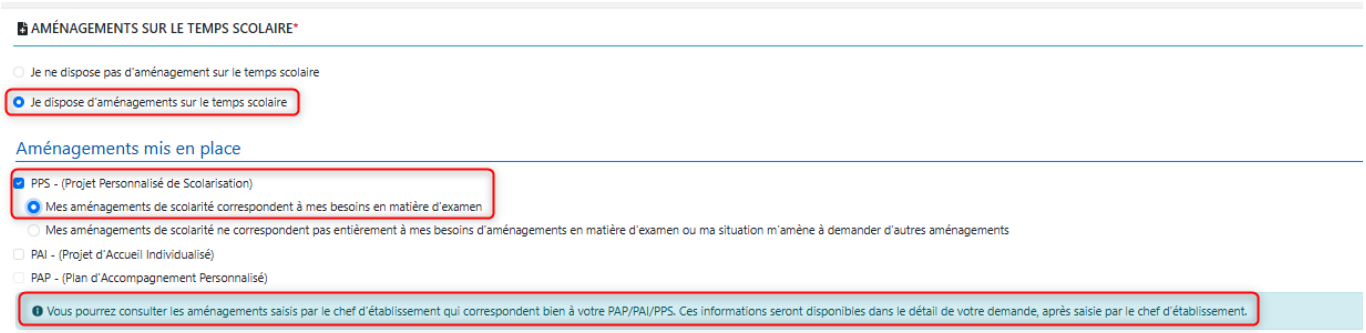
Je dispose d'aménagements sur le temps scolaire :

- 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.

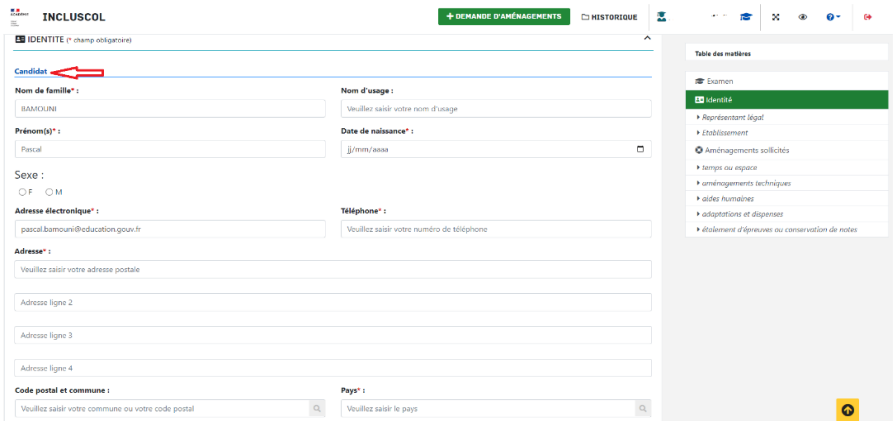
- Préciser si mes aménagements correspondent à mes besoins en matière d'examen, en cochant la case correspondante

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

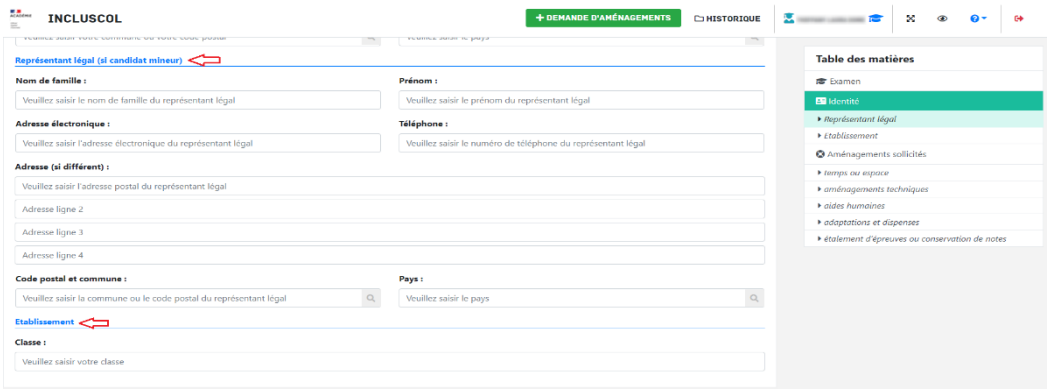


Mes aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen.

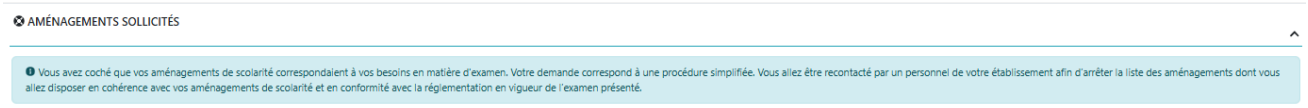
- Je vérifie les informations d'identité « **candidat** » me concernant.



- 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.

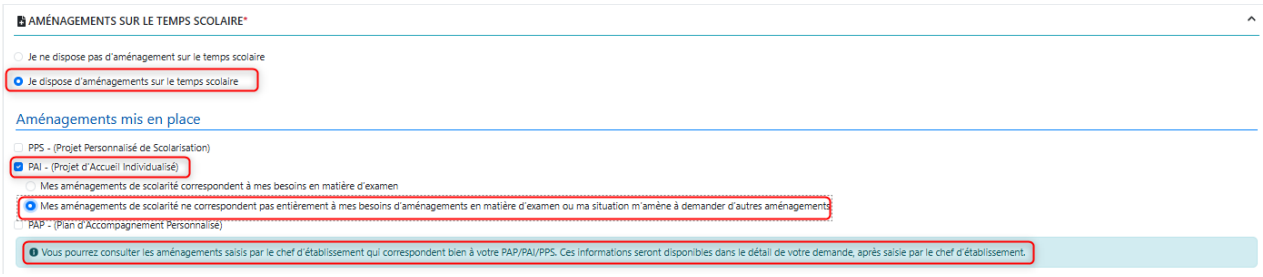


- Je clique sur le bouton « **Valider** »

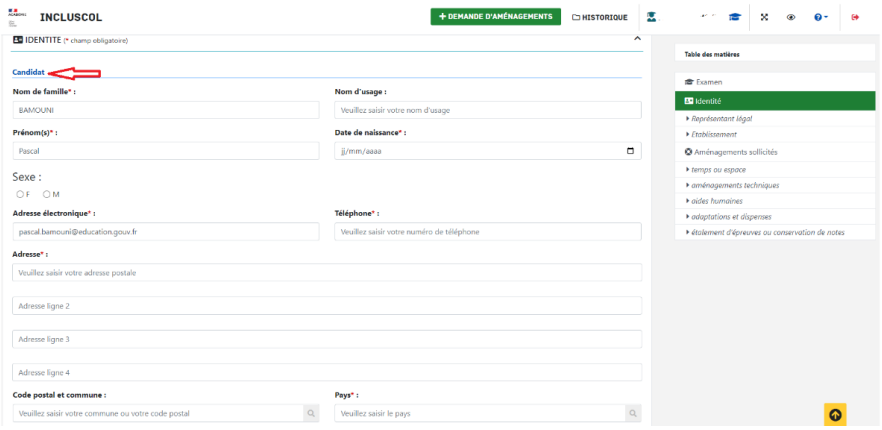
Remarque : pour les demandes en procédure simplifiée, il n'y a pas de pièce justificative à fournir.

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

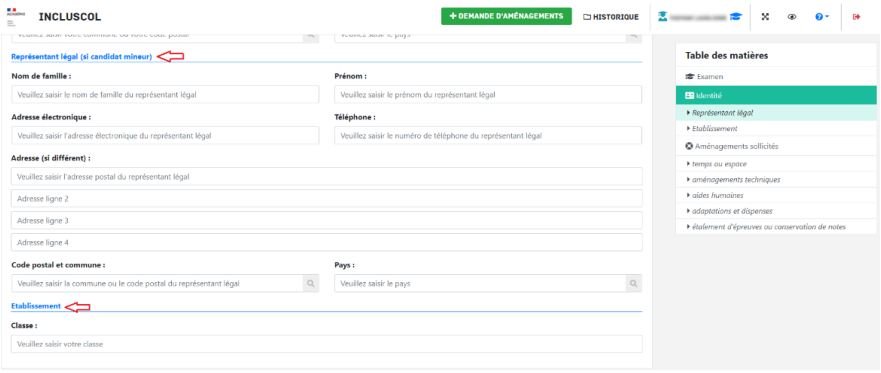
Mes aménagements de scolarité ne correspondent pas à mes besoins en matière d'examen.



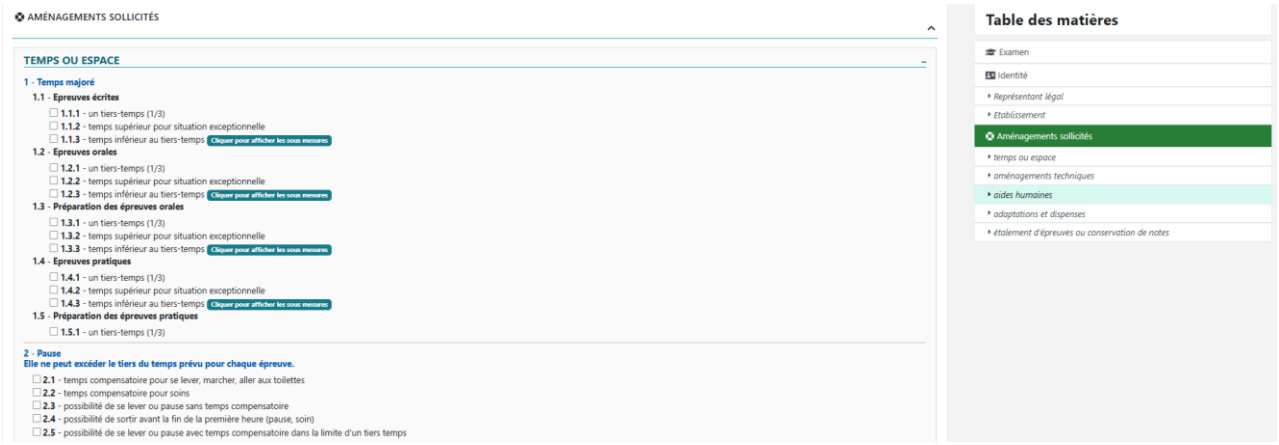
- Je vérifie les informations d'identité « **candidat** » me concernant.



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



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

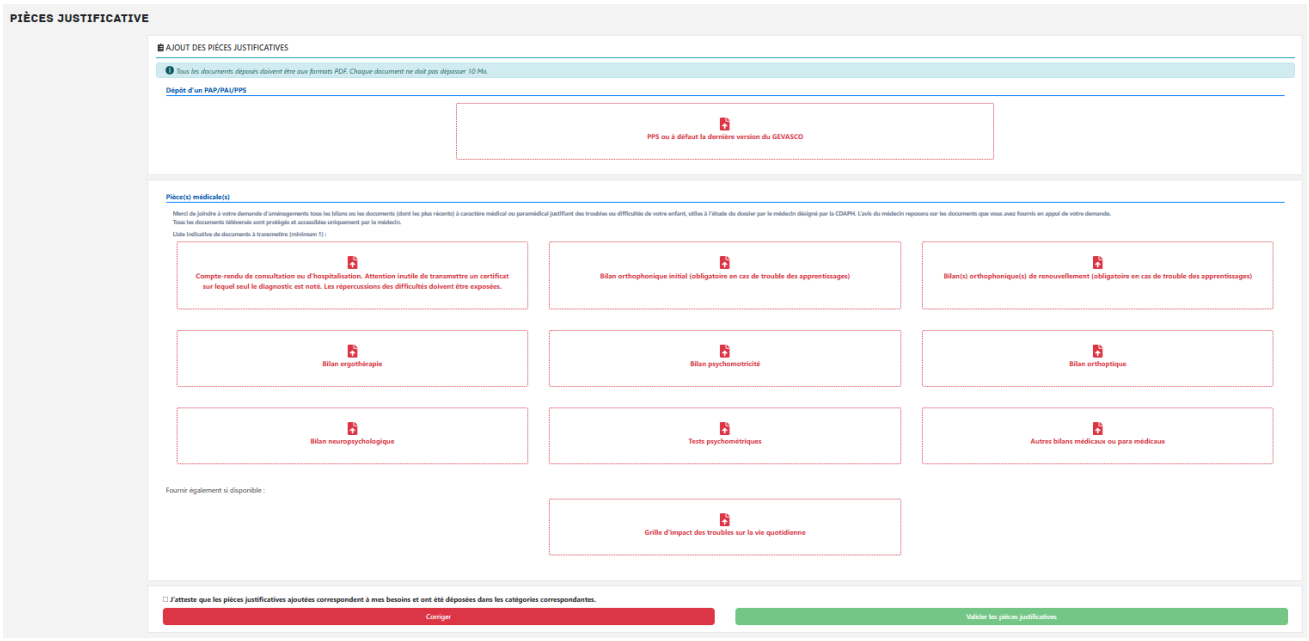


- Un pop-up s'affiche indiquant qu'à la première validation la demande est enregistrée à l'état « **En cours de création** » et qu'il faut aller jusqu'à la validation du récapitulatif de la demande pour qu'elle passe à l'état « **Demande créée** ».

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

- Vous pourrez la compléter et la valider à tout moment pour qu'elle passe à l'état « **Demande créée** » et qu'elle puisse ainsi être traitée par le médecin.

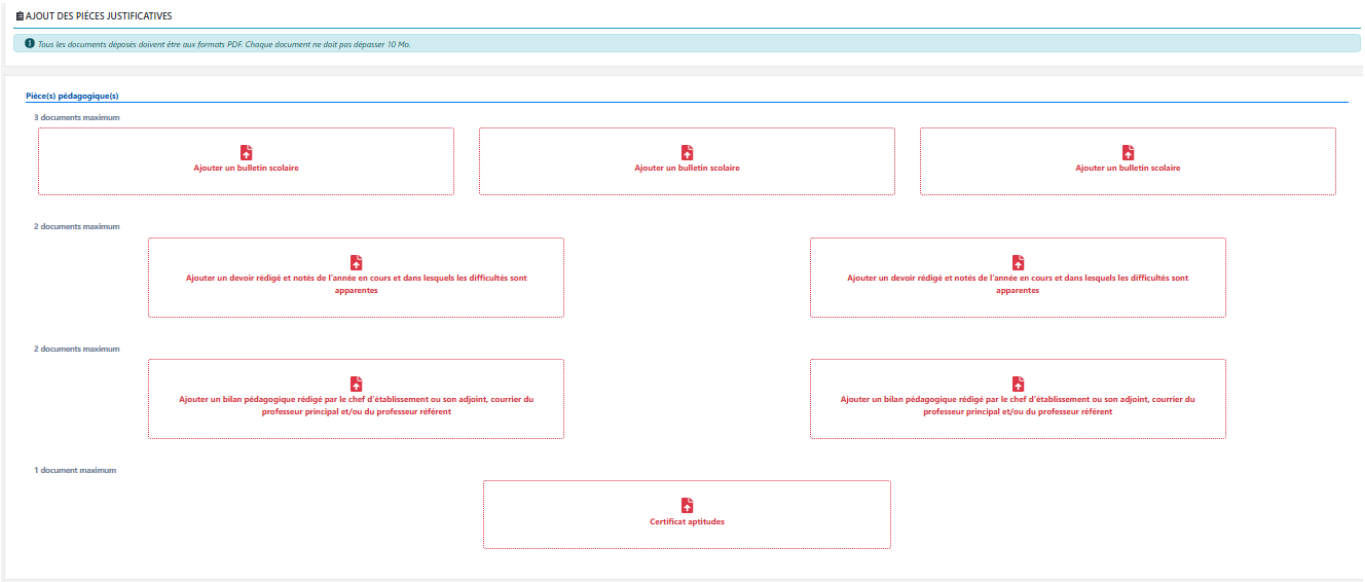
- Après la première validation l'écran des « **pièces justificatives** » s'affiche :



- 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

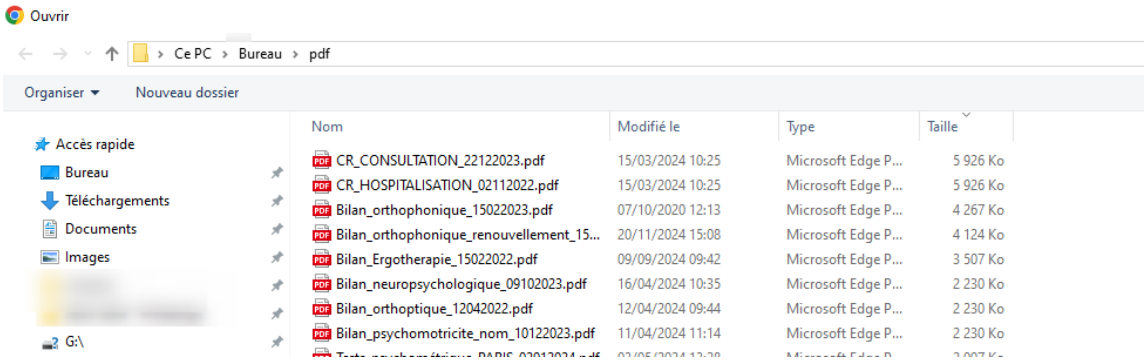
- Tests psychométriques
- Autres bilans médicaux ou para médicaux
- A fournir également si disponible la A fournir également si disponible la « **Grille d'impact résiduel en l'état actuel des soins complétée par le professionnel** »

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

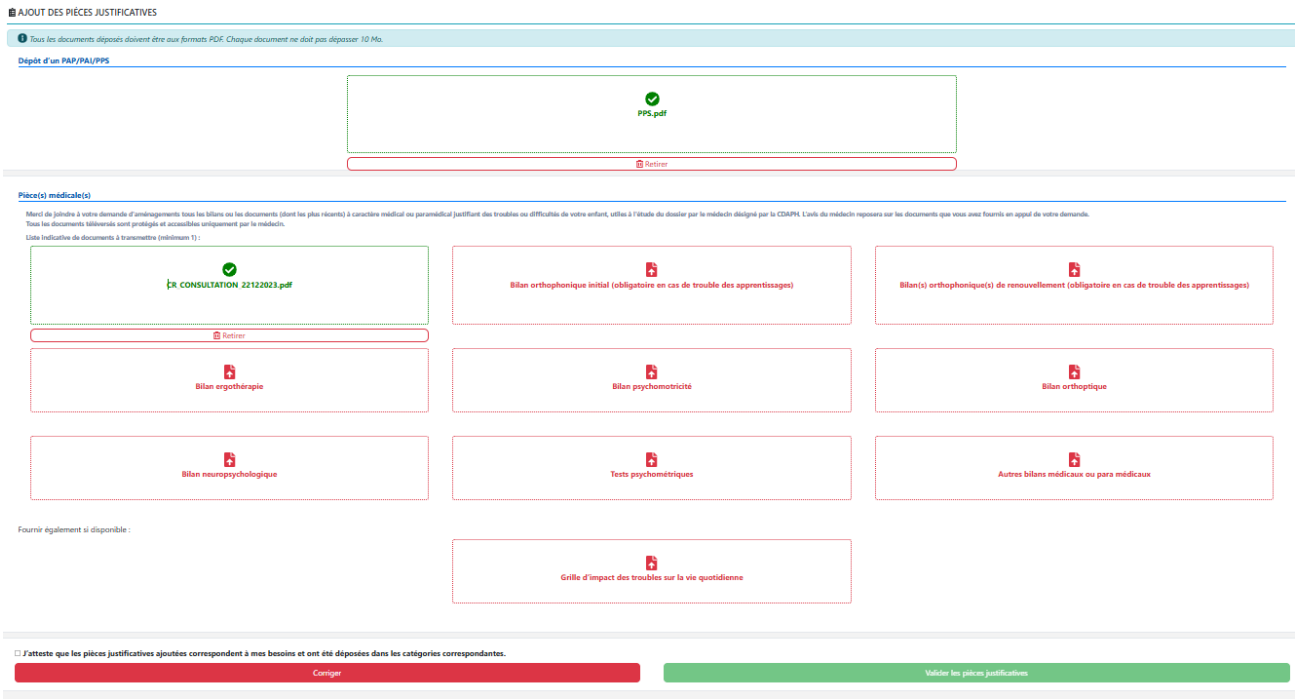


- Ci-dessous la liste indicative de documents justificatifs pédagogiques à transmettre pour les candidats scolarisés dans un CNED ou un établissement hors contrat :
  - Bulletins scolaires (3 documents maximum)
  - Devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes (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

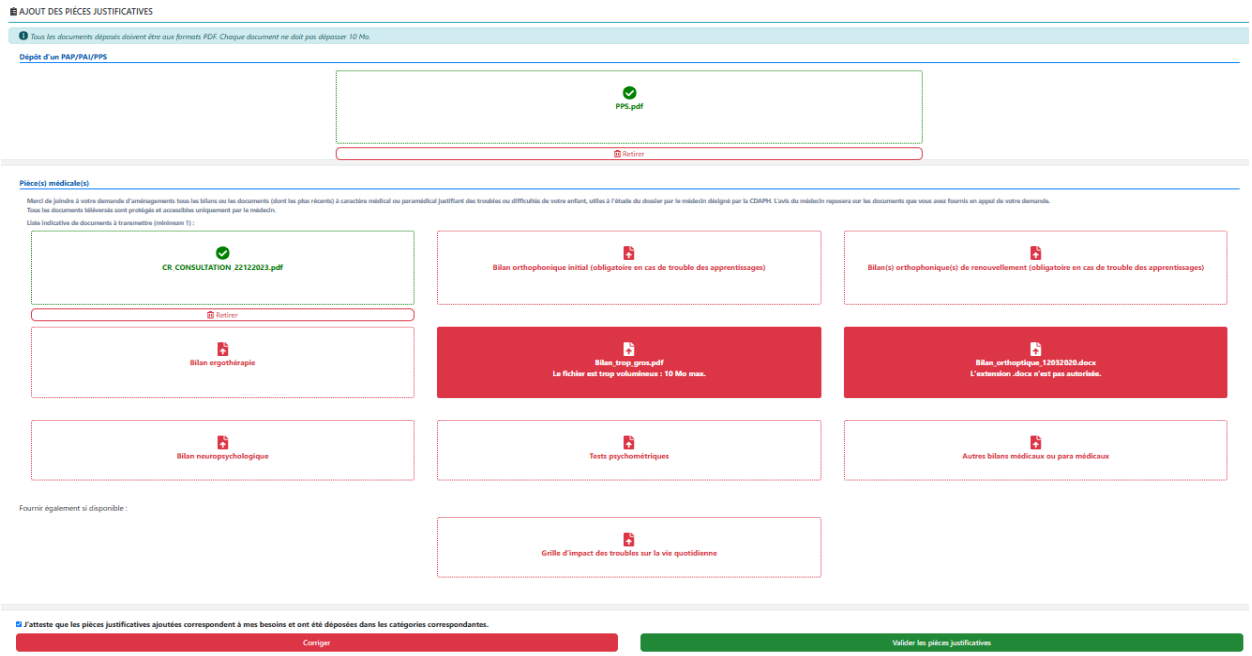
- Un clic sur la case concernée permet de rechercher la pièce justificative dans votre navigateur :



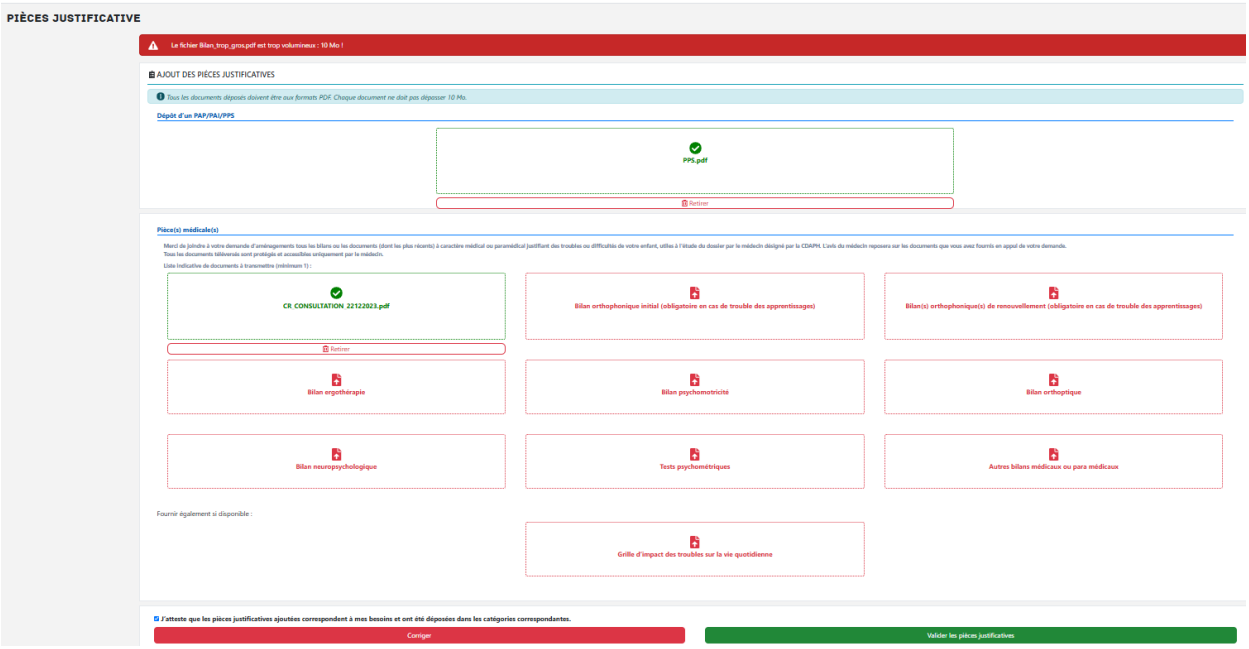
- Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il est correct, son nom s'affiche en vert dans le cadre concerné et un bouton « **Retirer** » apparaît en dessous en cas de besoin :



- 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 :

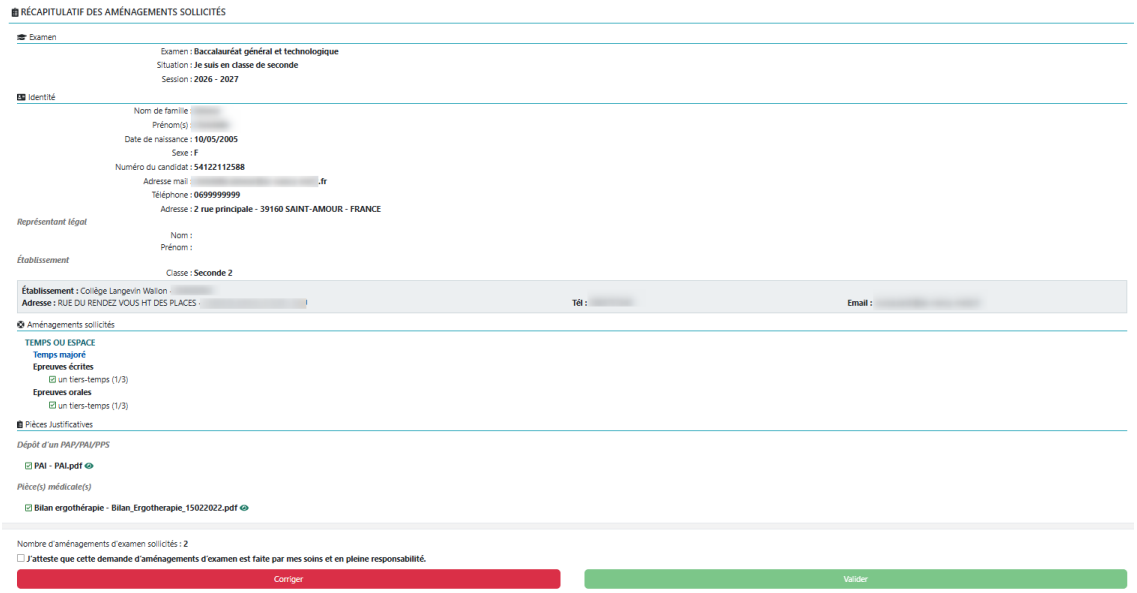


- Si une validation est effectuée à ce niveau-là, le message d'erreur s'affiche à nouveau mais vous revenez à la situation initiale et pouvez valider sans les fichiers erronés.



- 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.

- 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** »

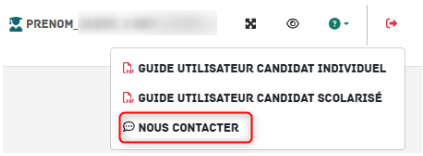
Important :

- 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** »

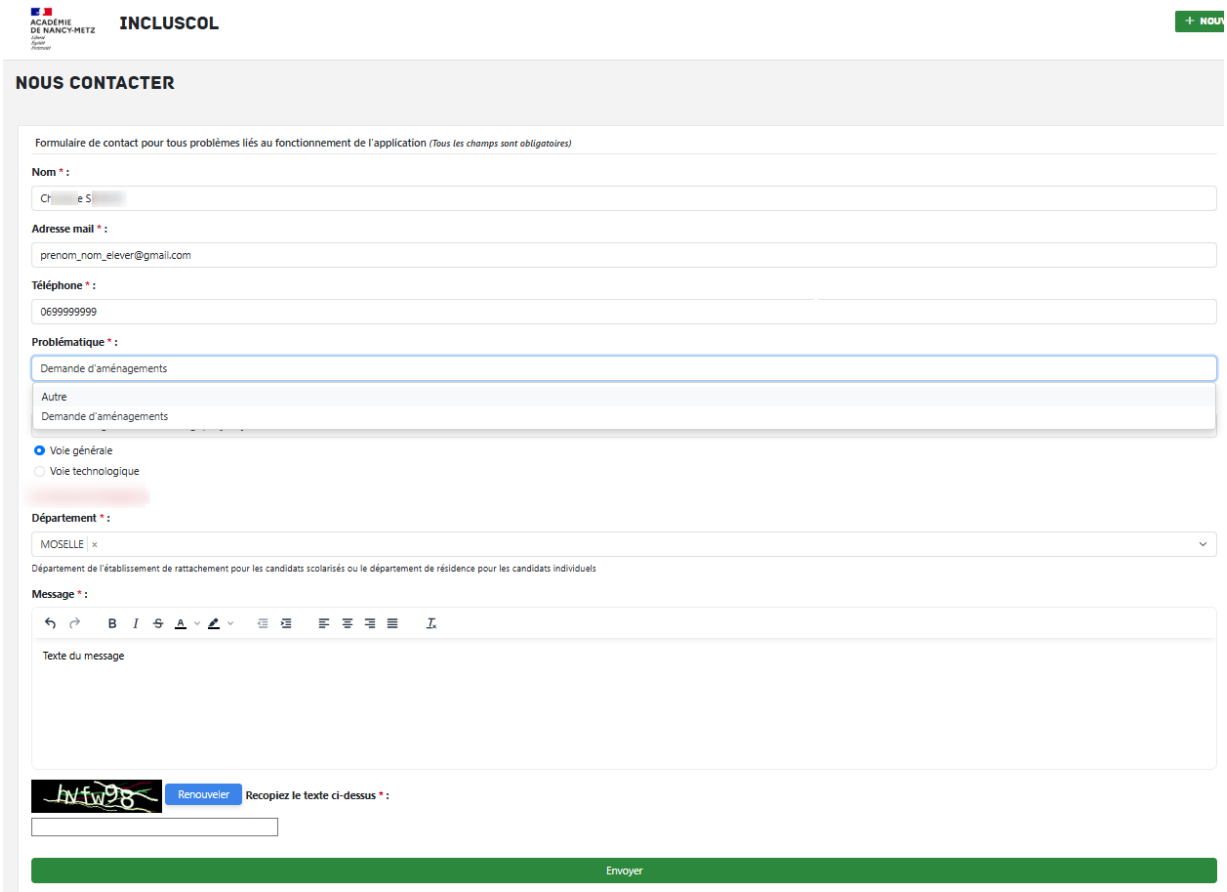
3. Nous contacter

En cas de question, le candidat a la possibilité d'envoyer un mail à la DEC en cliquant sur

puis sur NOUS CONTACTER



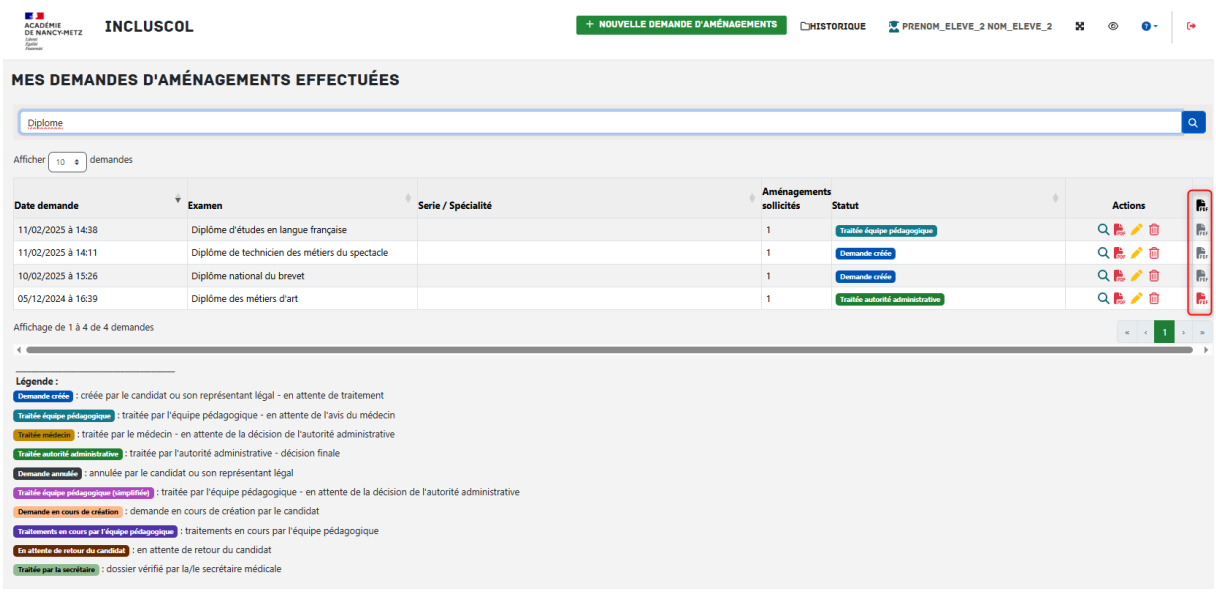
- Cela n'est possible que si le gestionnaire DEC a paramétré un email de contact dans INCLUSCOL.
- En cas d'utilisation du formulaire de contact, un CAPTCHA apparaît pour éviter l'envoi de « spam » vers l'email paramétré par le gestionnaire DEC :
- La saisie de l'examen concerné est obligatoire.
- La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



4. Suivi de la demande d'aménagements

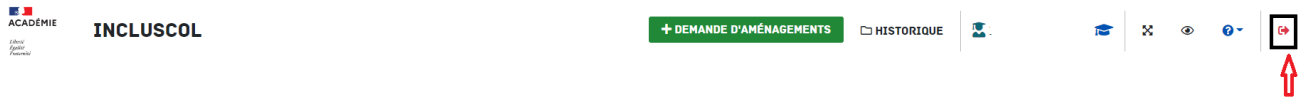
Le récapitulatif de la demande d'aménagements est envoyé par mail au candidat et à son représentant légal si le candidat est mineur.

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



- 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 de demande d'aménagement)
  - 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, il ne peut pas encore générer le pdf de décision

5. 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.