



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Incluscol

Guide utilisateur

Candidat individuel

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.	Création de compte pour un candidat individuel	2
1.2.2.	Particularité pour un candidat individuel rattaché à un établissement	5
2.	<i>Page d'accueil</i>	6
3.	<i>Saisie de la demande d'aménagements des épreuves des examens et concours</i>	7
3.1.	Saisie de la demande	7
3.2.	Ajout des pièces justificatives	10
3.3.	Validation de la demande	13
4.	<i>Validation d'une demande en cours de création</i>	14
5.	<i>Ajout ou remplacement de pièces justificatives médicales (à la demande du secrétariat médical ou du médecin)</i>	16
6.	<i>Demandes complémentaires</i>	18
7.	<i>Suivi de la demande d'aménagements</i>	20
8.	<i>Nous contacter</i>	21
9.	<i>Modalités de déconnexion</i>	21

1. Généralités

1.1. Objet du document

Ce document a pour objet de fournir au candidat individuel ou scolarisé dans un établissement hors contrat rattaché au ministère de l'Éducation Nationale, la procédure à suivre pour créer un compte et effectuer une demande d'aménagements des épreuves des examens et concours.

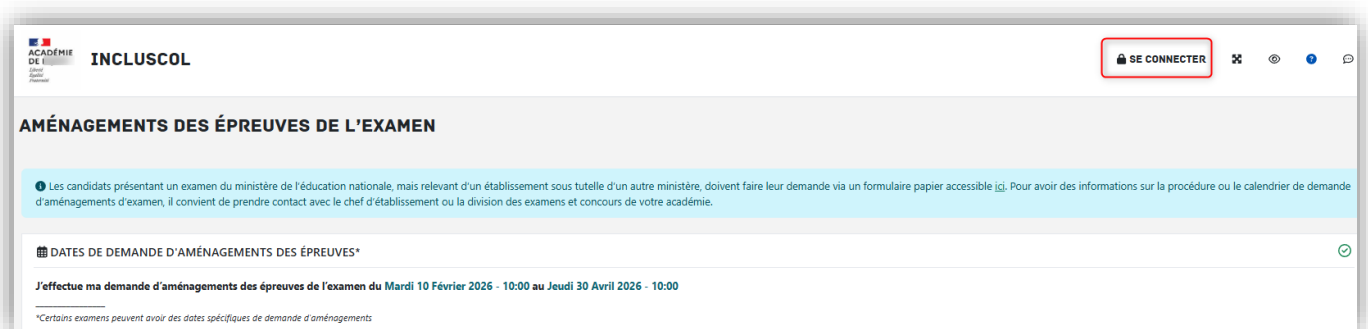
1.2. Prérequis et modalités d'accès à l'application

1.2.1. Création de compte pour un candidat individuel

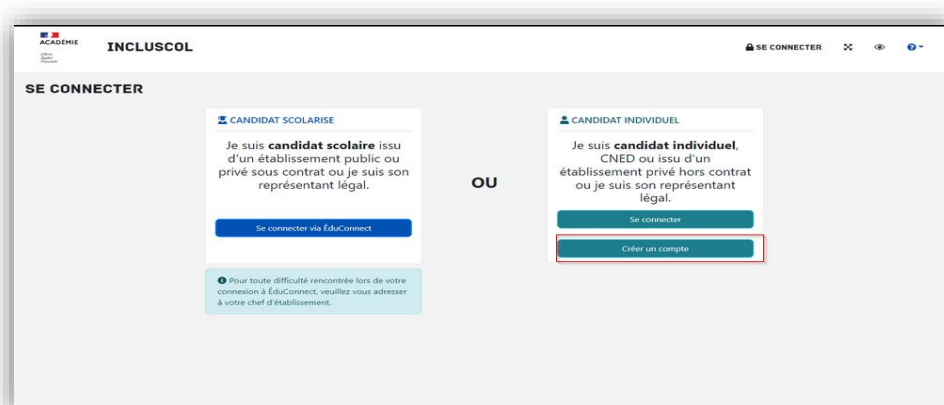
L'application Incluscol est accessible depuis le lien communiqué par mon académie. Un candidat individuel ou un candidat scolarisé dans un établissement hors contrat de l'Éducation Nationale doit créer un compte afin d'accéder à la demande d'aménagements des épreuves des examens et concours. Il pourra ensuite se connecter avec son propre compte sécurisé pour effectuer sa demande.

Étapes de création de compte :

- Cliquer sur **SE CONNECTER** disponible depuis la barre de navigation principale puis cliquer sur créer un compte dans la page suivante.



- Cliquer sur le lien « **Créer un compte** » afin de créer un compte candidat sur l'application



- Compléter le formulaire de renseignements nécessaire à la création du compte.

ACADÉMIE DE METZ INCLUSCOL

SE CONNECTER

CRÉER UN COMPTE (CANDIDAT INDIVIDUEL) - (Étape 1/2) Tous les champs sont obligatoires

Nom de famille * :
NOM TEST

Prénom(s) * :
PRENOM TEST

Adresse électronique * :
candidat@ac-nancy-metz.fr

Confirmer votre adresse électronique * :
candidat@ac-nancy-metz.fr

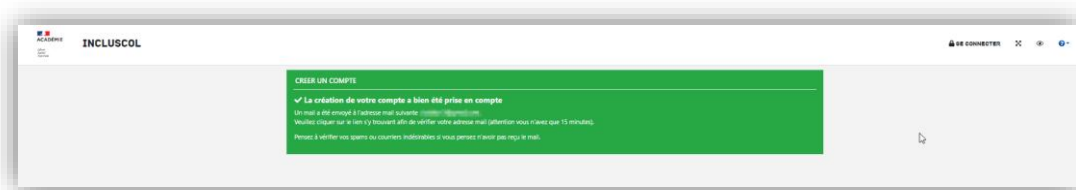
Date de naissance * :
10/02/2011

Adresse électronique du responsable * :
responsable@ac-nancy-metz.fr

Confirmer votre adresse électronique du responsable * :
responsable@ac-nancy-metz.fr

Valider

- Si le candidat est mineur :
 - L'adresse électronique du responsable doit être renseignée.
 - L'adresse électronique du responsable doit être différente de celle du candidat.
 - Le responsable pourra alors se connecter avec son adresse électronique.
- Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour terminer la saisie.
- Un message de prise en compte de la demande apparaît



- Un email permettant de finaliser la création du compte est envoyé sur l'adresse mail du candidat ou du responsable si le candidat est mineur, cliquer sur le lien « **Vous connecter** »
- Sur la page suivante, renseigner un mot de passe et se rattacher à un établissement de l'Éducation Nationale si le candidat y est scolarisé.

CRÉER UN COMPTE (Étape 2/2)
 Veuillez saisir un mot de passe pour créer votre compte

⚠️ Votre mot de passe doit comporter au moins 8 caractères et comprendre des minuscules, des majuscules, chiffres et caractères spéciaux.

Mot de passe :
 Veuillez saisir votre mot de passe

Confirmer votre mot de passe :
 Veuillez ressaisir votre mot de passe

Afficher les mots de passe

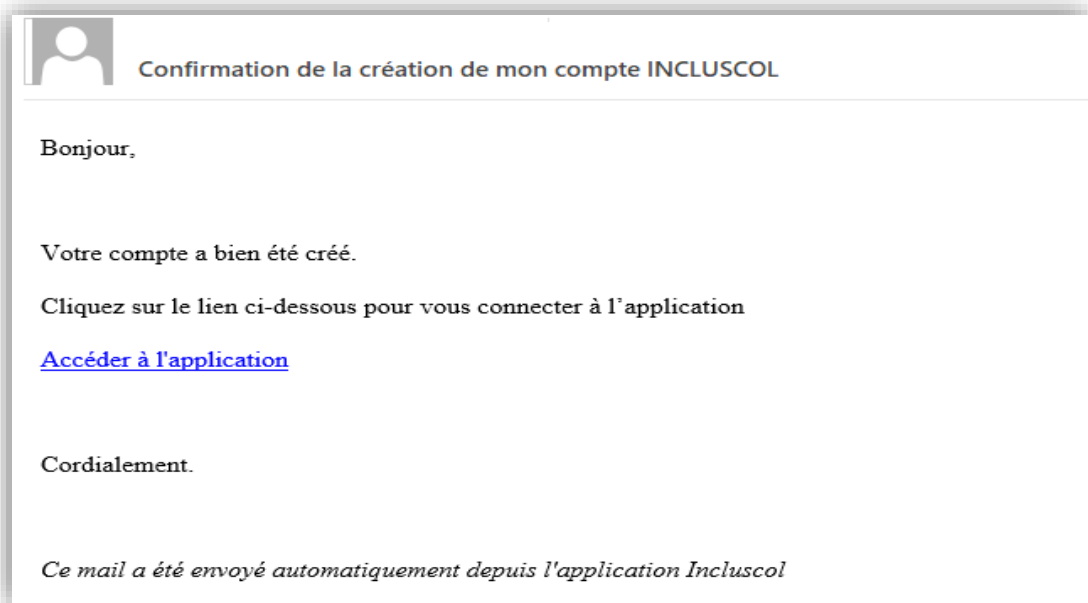
🔍 RECHERCHER UN ÉTABLISSEMENT POUR VOUS RATTACHER À LUI

⚠️ **Attention :** Définissez votre établissement scolaire uniquement lorsque vous êtes scolarisé dans un établissement qui n'utilise pas ÉduConnect. Dans le cas contraire, privilégiez la connexion par ÉduConnect.

Veuillez sélectionner un établissement

Valider

- Cliquer sur « **Valider** » pour finaliser la création du compte
- Un email de confirmation est envoyé à l'adresse mail du candidat ou du responsable si le candidat est mineur :



Le compte candidat est créé, il peut désormais procéder à sa demande d'aménagement des épreuves des examens et concours.

1.2.2. Particularité pour un candidat individuel rattaché à un établissement

Si le candidat ne peut pas avoir de compte Educonnect mais qu'il est quand même rattaché à un établissement de l'Éducation Nationale, il peut définir son établissement scolaire dès la création de son compte ou en cliquant sur

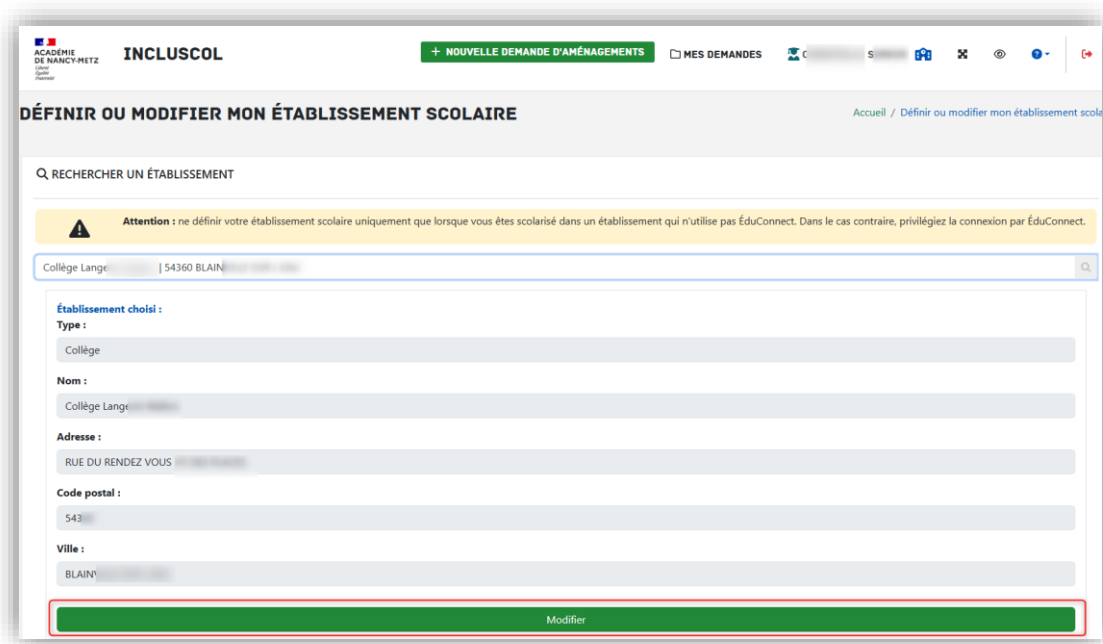


après s'être connecté.

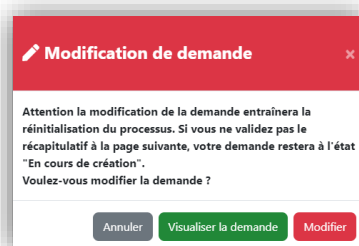
La recherche de l'établissement se fait en saisissant son nom, son type ou sa ville.



Il faut cliquer sur modifier pour valider le rattachement.



Si des demandes avaient déjà été créées sous ce compte, elles reviennent à l'état « **demande créée** »



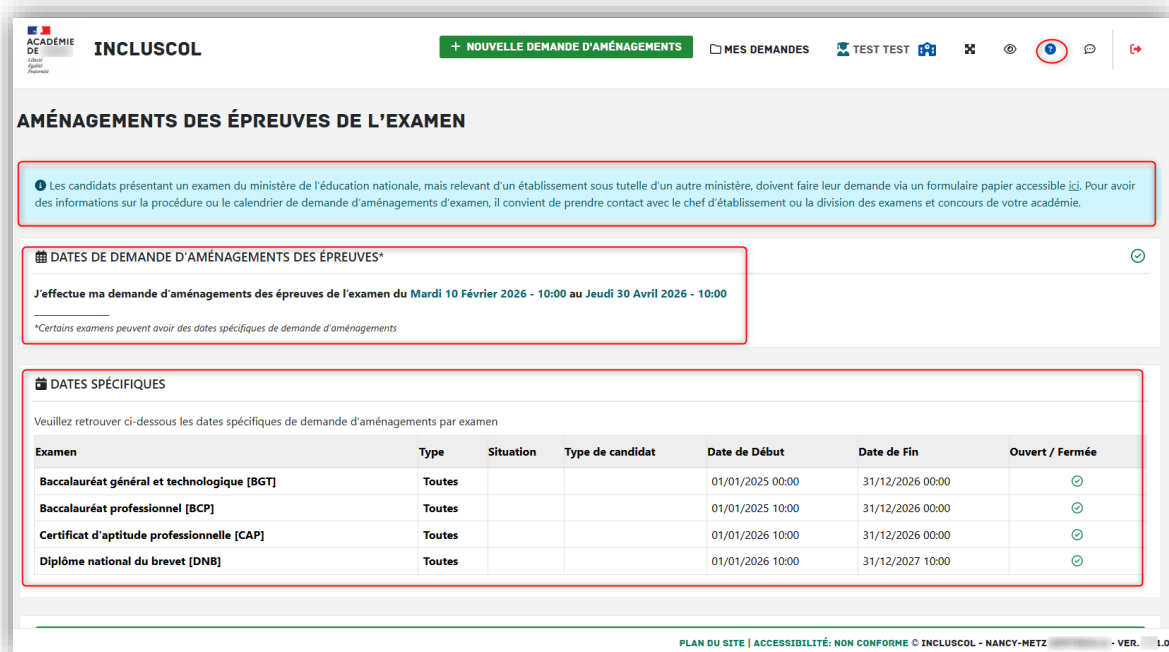
L'établissement de rattachement peut être modifié ou supprimé.




Si le candidat individuel est rattaché à un établissement, il doit se référer au « **Guide utilisateur INCLUSCOL candidat scolaire** ».

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.



- 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 utilisateurs et les informations relatives aux demandes d'aménagements d'examen sont disponibles sur la page EDUSCOL dédiée, accessible via le .

3. Saisie de la demande d'aménagements des épreuves des examens et concours

3.1. Saisie de la demande

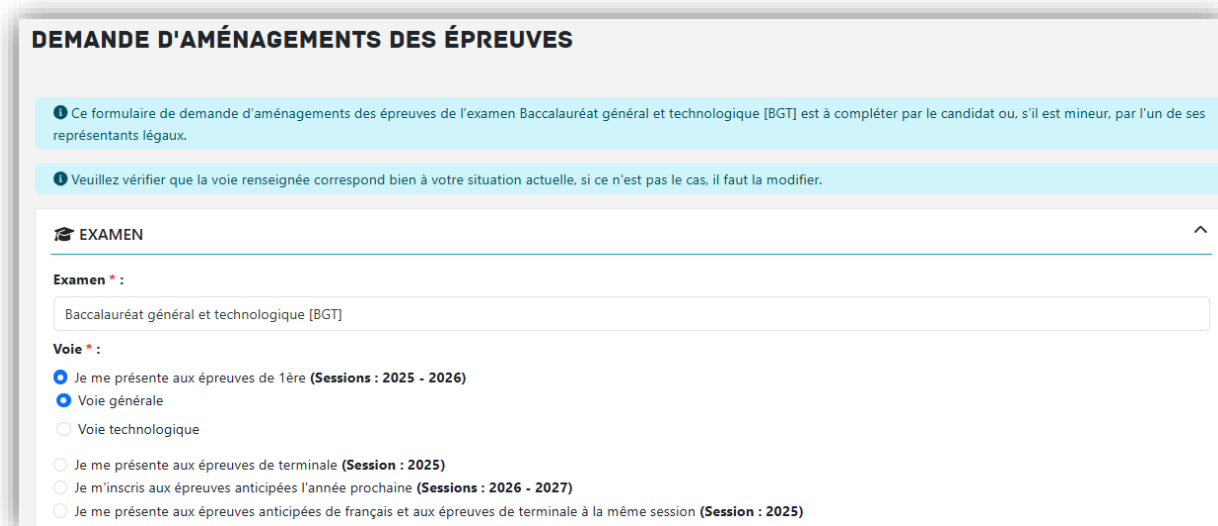
Le candidat accède à la saisie de la demande d'aménagements en cliquant sur le bouton accessible dans la barre de menu de l'application **+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS**.

- Sélectionner un examen



- 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 :



- Renseigner les informations d'identité « **candidat** ».

IDENTITÉ (* champ obligatoire)

Candidat

Nom de famille * : SI

Nom d'usage : Veuillez saisir votre nom d'usage

Prénom(s) * : CHRISTOPHE

Date de naissance * : 10/05/

Sexe : M F

Numéro de candidat * : 12345678911

Adresse électronique * : @ac-nancy-metz.fr

Téléphone * : 0699999999
Format attendu : 0X ou +33 sans espace, point, tiret ou slash.

Adresse * : 2 rue principale
Adresse ligne 2
Adresse ligne 3
Adresse ligne 4

Pays * : FRANCE

Code postal et commune * : Pont- (60700)

Menu de navigation : Examen, Aménagements sur le temps scolaire, **Identité**, Représentant légal, Etablissement, Aménagements sollicités, temps ou espace, aménagements techniques, aides humaines, adaptations et dispenses, étalement d'épreuves ou conservation de notes

- Le numéro de candidat est obligatoire. Il comporte 11 chiffres. Il se trouve sur le relevé de notes du collège et lycée, sur le relevé de notes du bac et surtout sur le document d'inscription (Confirmation d'inscription/récapitulatif de la candidature) à l'issue de l'inscription Cyclades.
- Il est possible de renseigner un numéro de téléphone à l'étranger.

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

Représentant légal (si candidat mineur)

Nom de famille : Veuillez saisir votre nom de famille

Prénom(s) : Veuillez saisir votre prénom

Adresse électronique : Adresse électronique

Téléphone : Téléphone

Adresse (si différent):
Adresse
Adresse ligne 2
Adresse ligne 3
Adresse ligne 4

Pays : Veuillez saisir votre pays

Code postal et commune : Veuillez saisir votre code postal et votre commune

- Renseigner la classe de l'élève (obligatoire)

Établissement

Classe * : Veuillez saisir votre classe

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

AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS

TEMPS OU ESPACE

1 - Temps majoré

1.1 - Epreuves écrites

1.1.1 - un tiers-temps (1/3)

1.1.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle

1.1.3 - temps inférieur au tiers-temps [Cliquez pour afficher les sous-menus](#)

1.2 - Epreuves orales

1.2.1 - un tiers-temps (1/3)

1.2.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle

1.2.3 - temps inférieur au tiers-temps [Cliquez pour afficher les sous-menus](#)

1.3 - Préparation des épreuves orales

1.3.1 - un tiers-temps (1/3)

1.3.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle

1.3.3 - temps inférieur au tiers-temps [Cliquez pour afficher les sous-menus](#)

1.4 - Epreuves pratiques

1.4.1 - un tiers-temps (1/3)

1.4.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle

1.4.3 - temps inférieur au tiers-temps [Cliquez pour afficher les sous-menus](#)

1.5 - Préparation des épreuves pratiques

1.5.1 - un tiers-temps (1/3)

2 - Pause

Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve.

2.1 - temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes

2.2 - temps compensatoire pour soins

2.3 - possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire

2.4 - possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)

2.5 - possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers temps

Table des matières

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

- 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** ».

Création de demande

Valider le formulaire enregistrera la demande en état "En cours de création".
Il faudra ensuite la valider pour qu'elle soit prise en compte.

Annuler Valider

- 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** ».

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	Rechercher Ajouter Supprimer

- 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 médecin.

3.2. Ajout des pièces justificatives

- 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 CDAFH. 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 (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

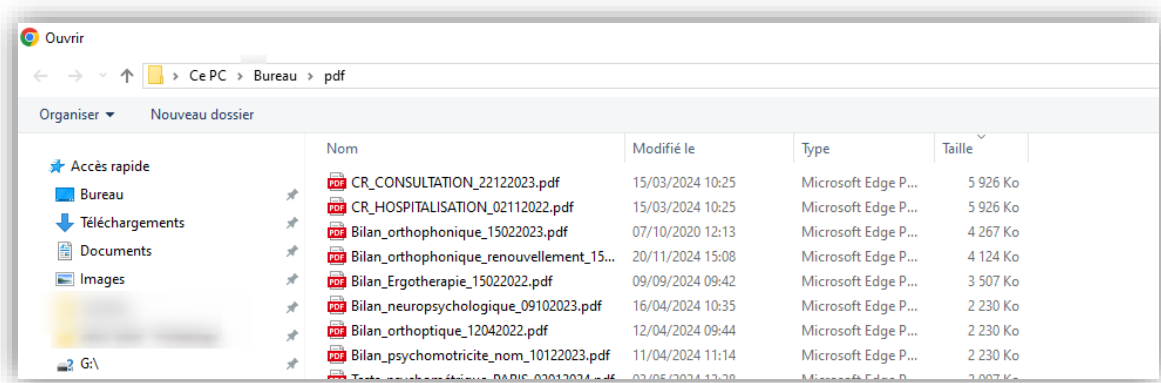
Fournir également si disponible :

Grille d'impact des troubles sur la vie quotidienne

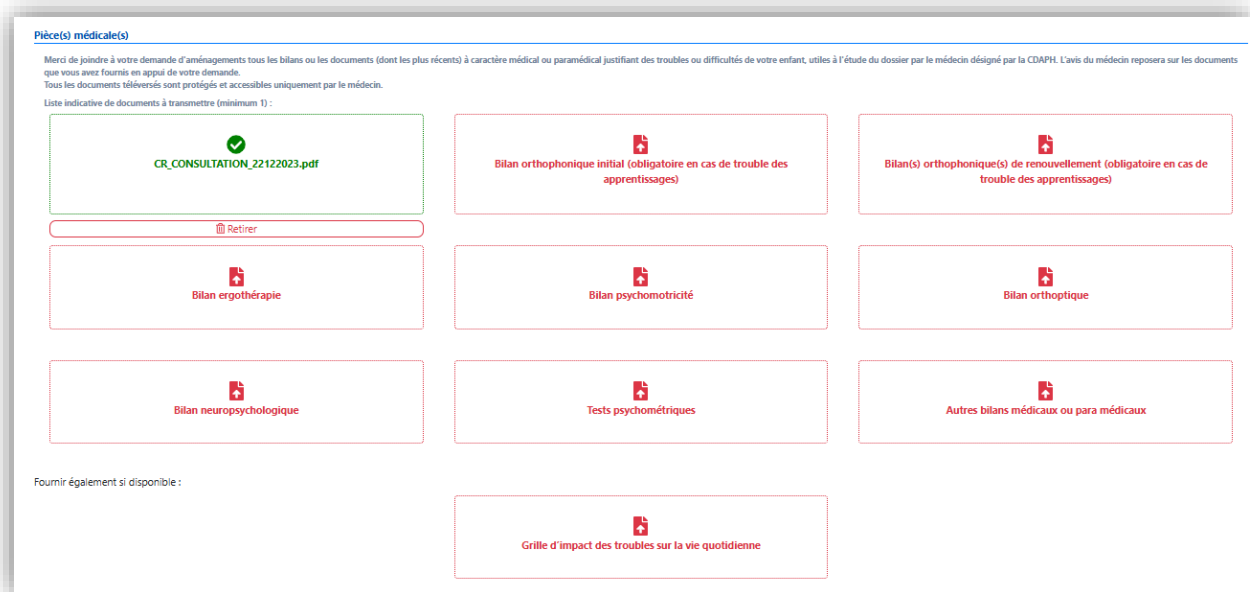
J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

- 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 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** »

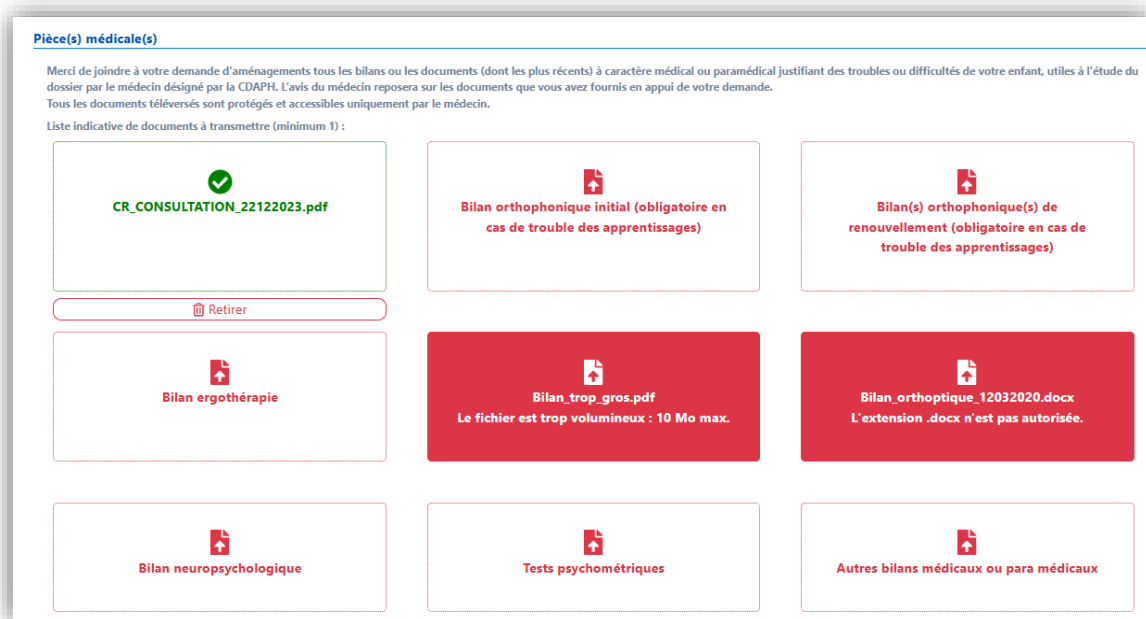
- Un clic sur la case concernée permet de rechercher la pièce justificative dans votre navigateur :



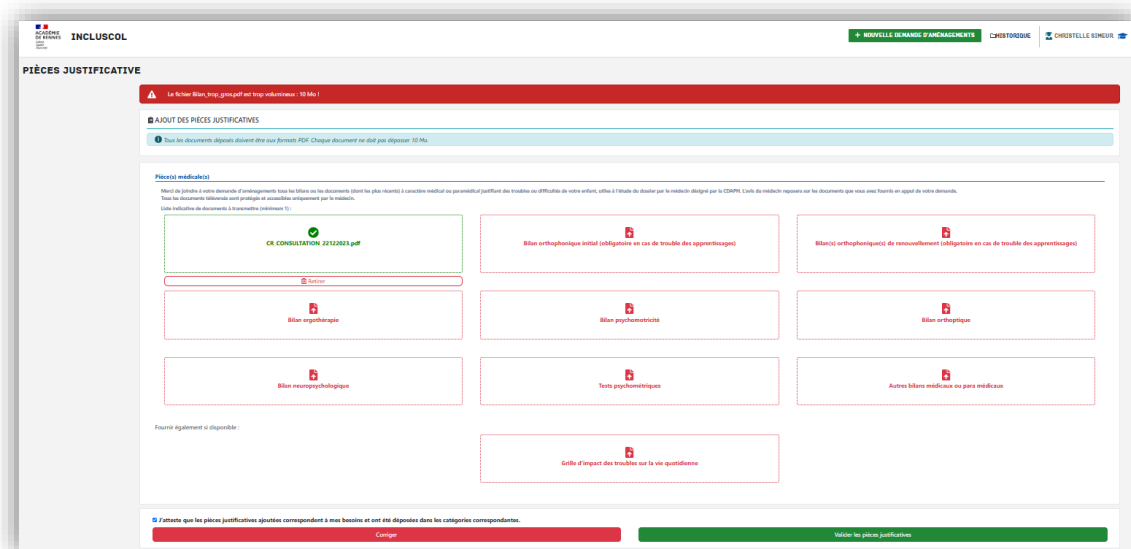
- Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il est correct, son nom s'affiche en vert dans le cadre concerné et un bouton « Retirer » apparaît en dessous en cas de besoin :



- 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.

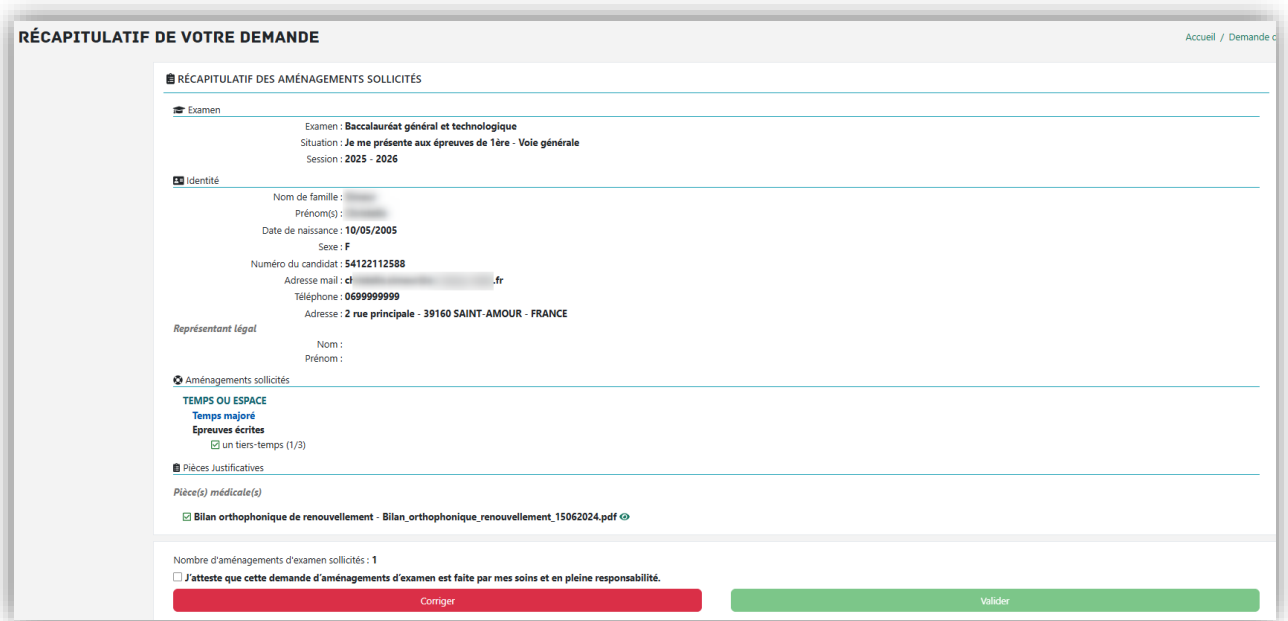


- Pour valider l'ajout des pièces justificatives il faut que la case « **J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes** » soit cochée obligatoirement.



3.3. Validation de la demande

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



RÉCAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE

Accueil / Demande c

RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS

Examen
Examen : Baccalauréat général et technologique
Situation : Je me présente aux épreuves de 1ère - Voie générale
Session : 2025 - 2026

Identité
Nom de famille : [REDACTED]
Prénom(s) : [REDACTED]
Date de naissance : 10/05/2005
Sexe : F
Numéro du candidat : 54122112588
Adresse mail : ct [REDACTED] .fr
Téléphone : 0699999999
Adresse : 2 rue principale - 39160 SAINT-AMOUR - FRANCE

Représentant légal
Nom :
Prénom :

Aménagements sollicités
TEMPS OU ESPACE
Temps majoré
Epreuves écrites
 un tiers-temps (1/3)

Pièces Justificatives
Pièce(s) médicale(s)
 Bilan orthophonique de renouvellement - Bilan_orthophonique_renouvellement_15062024.pdf

Nombre d'aménagements d'examen sollicités : 1
 J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Corriger Valider

- 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** »



Nombre d'aménagements d'examen sollicités (nombre d'aménagements cochés) : [REDACTED]

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** »


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** »

4. Validation d'une demande en cours de création

Le médecin ou le gestionnaire de la Direction des Examens et Concours 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 individuel.
- Je clique sur « Mes demandes ».
- Je clique sur  de la demande concernée.



ACADÉMIE DE NANCY-METZ
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	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	  

Affichage de 1 à 2 de 2 demandes

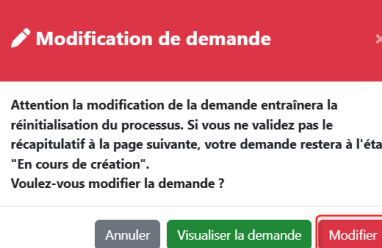
- Je clique sur modifier en bas de la première page.



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 médecin.

MES DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS EFFECTUÉES

Recherche par date, examen, série, spécialité ou statut

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	🔍 PDF ✎ 🗑️ PDF
19/01/2026 à 16:23	Diplôme national du brevet	Générale	2	Traitee autorité administrative	🔍 PDF ✎ ⋮ PDF

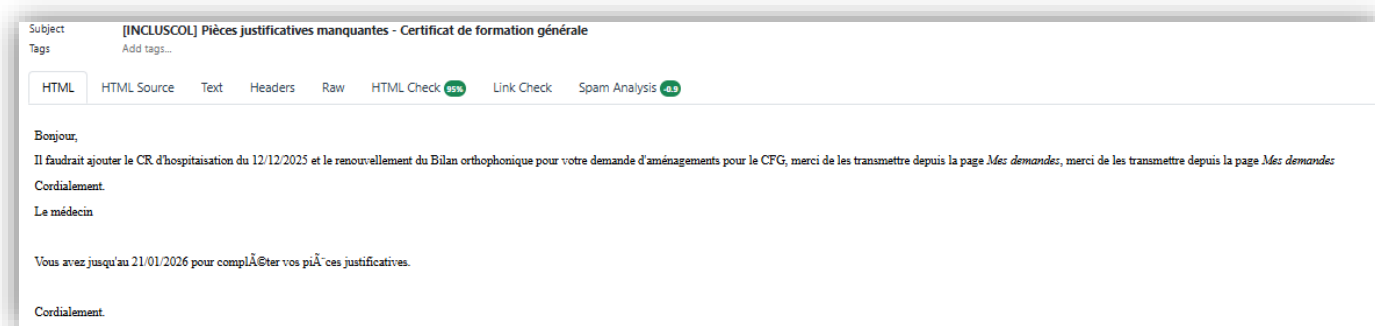
Affichage de 1 à 2 de 2 demandes

« < 1 > »

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

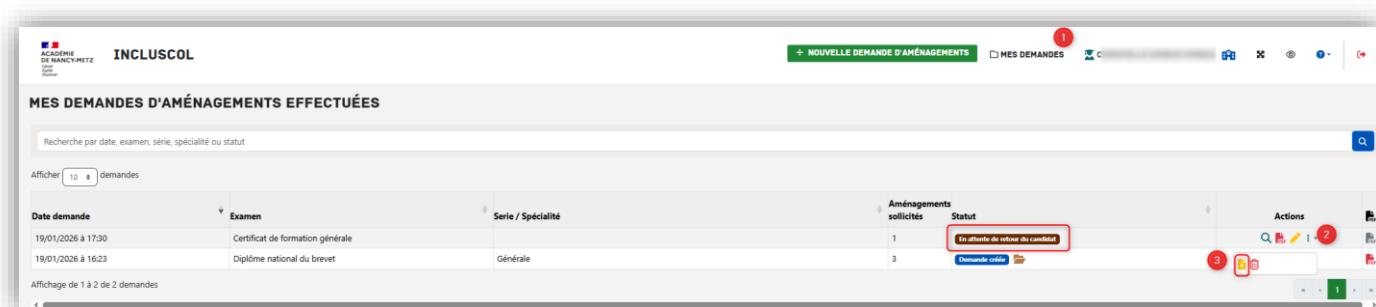
Le candidat reçoit un mail du secrétariat médical ou du médecin lui indiquant que des pièces justificatives médicales sont manquantes ou Invalides.


Exemple de mail :



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

- Je clique sur « MES DEMANDES »



- Je clique sur  de la demande qui se trouve au statut « En attente de retour du candidat »
- J'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 COAPH. 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
- Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
- Bilan_orthophonique_renouvellement_15062024.pdf
- 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

- Je remplace ou ajoute les pièces justificatives demandée.
- J'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.

6. 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 » :

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

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

DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES

Accueil / Demande d'aménagements

📌 Ce formulaire de demande d'aménagements des épreuves de l'examen Diplôme national du brevet [DNB] est à compléter par le candidat ou, s'il est mineur, par l'un de ses représentants légaux.

📌 Veuillez vérifier que la voie renseignée correspond bien à votre situation actuelle, si ce n'est pas le cas, il faut la modifier.

📌 Vous êtes en train de faire une demande complémentaire d'aménagements.

EXAMEN

Examen * :
Diplôme national du brevet [DNB]

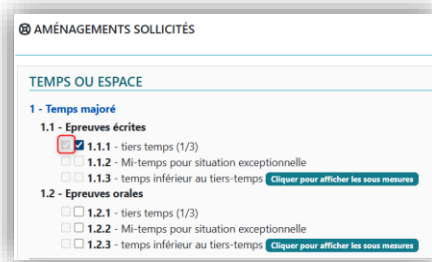
Voie * :
 Je me présente aux épreuves de 3ème cette session (Session : 2026)

Série * :
G - Générale

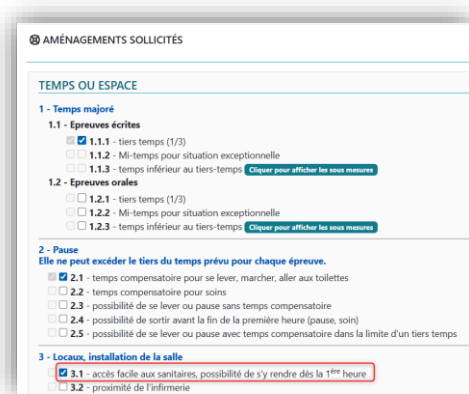
Table des matières

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

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



- Ajouter des aménagements par rapport à la demande précédente.



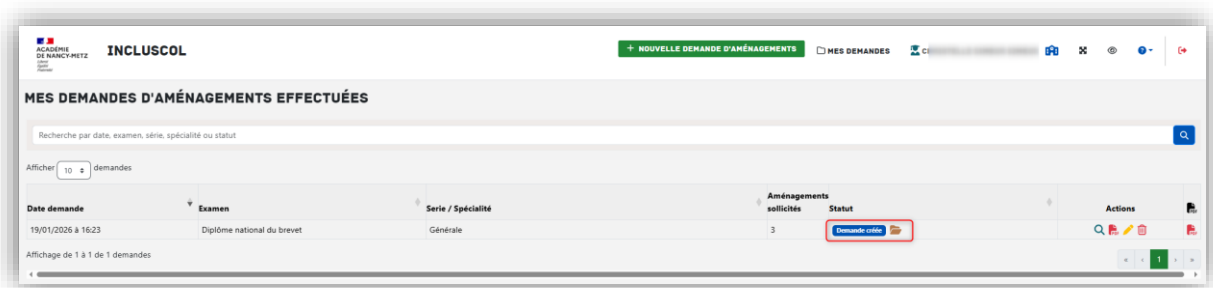
- Supprimer et Ajouter des pièces justificatives médicales sur l'écran suivant.

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.



7. 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** »

The screenshot shows the 'INCLUSCOL' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'ACADÉMIE DE NANCY-METZ' and the text 'INCLUSCOL'. Below this, there are buttons for '+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS' and 'MES DEMANDES'. The main section is titled 'MES DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS EFFECTUÉES'. It features a search bar with the placeholder text 'Recherche par date, examen, série, spécialité ou statut'. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Afficher' set to '10' demandes. The main content is a table with the following columns: 'Date demande', 'Examen', 'Série / Spécialité', 'Aménagements sollicités', 'Statut', and 'Actions'. The table contains two rows of data. The first row shows a request for 'Baccalauréat général et technologique' on '19/01/2026 à 16:25' with 3 requested accommodations and a status of 'Demande en cours de création'. The second row shows a request for 'Diplôme national du brevet' on '19/01/2026 à 16:23' with 2 requested accommodations and a status of 'Traitée autorité administrative'. The 'Actions' column for each row contains several icons: a magnifying glass, a PDF icon, a pencil, a plus sign, and a trash can. A red box highlights these icons. Below the table, there is a legend titled 'Légende' with various colored boxes and their corresponding descriptions for different request statuses and actions.




Date demande	Examen	Série / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
19/01/2026 à 16:25	Baccalauréat général et technologique		3	Demande en cours de création	[Magnifying glass] [PDF] [Pencil] [Plus] [Trash]
19/01/2026 à 16:23	Diplôme national du brevet	Générale	2	Traitée autorité administrative	[Magnifying glass] [PDF] [Pencil] [Plus] [Trash]

Affichage de 1 à 2 de 2 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 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.
-  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, il ne peut pas encore générer le pdf de décision.

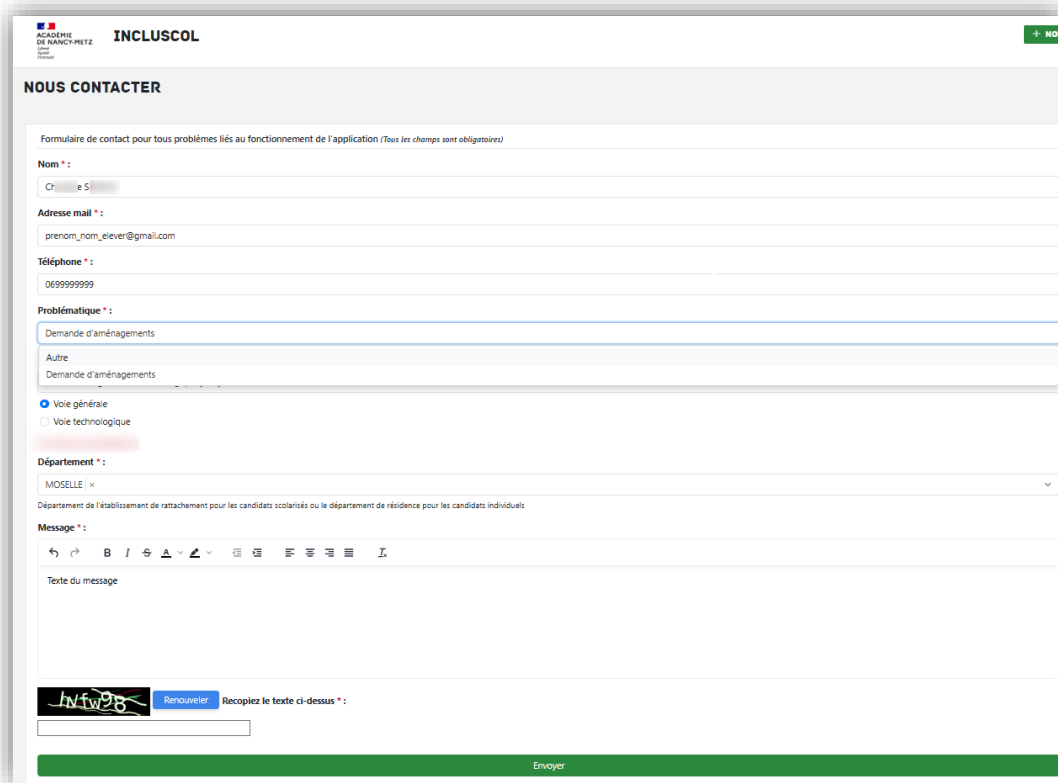
8. Nous contacter

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 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 également demandé.



Formulaire de contact pour tous problèmes liés au fonctionnement de l'application (Tous les champs sont obligatoires)

Nom * :
Cr e S

Adresse mail * :
prenom_nom_elever@gmail.com

Téléphone * :
0699999999


Problématique * :
Demande d'aménagements
Autre
Demande d'aménagements

Voie générale
 Voie technologique

Département * :
MOSELLE x


Département de l'établissement de rattachement pour les candidats scolarisés ou le département de résidence pour les candidats individuels

Message * :
Texte du message

 Recopiez le texte ci-dessus * :

9. Modalités 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.

