

Comment faire une demande d'aménagement d'épreuves pour les candidats **présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant** via l'application nationale **INCLUSCOL** ?

Principes des aménagements



Adaptations liées au temps d'examens



Accessibilité des locaux



Demandes particulières pour la salle d'épreuves, des conditions de composition...



Adaptations liées aux sujets d'examen



Aides techniques et / ou humaines



Étalements, conservation ou dispense d'épreuves

Dispense d'épreuve à l'examen

Les dispenses d'enseignements accordées par le recteur dans le cadre de la scolarité ne créent pas de droit automatique à une dispense des épreuves d'examen.

- Une demande spécifique sur INCLUSCOL doit être faite pour l'examen.

Allophone

Cette procédure ne concerne pas les élèves allophones (sauf si, par ailleurs, ils présentent un handicap ou un trouble de santé invalidant). La possibilité d'utiliser lors des épreuves un dictionnaire bilingue est à formaliser auprès du chef d'établissement.

Redoublement

Dans le cas d'un redoublement, la reconduction des aménagements est automatique sans nouvelle demande, sauf évolution de l'état de santé.

Le contrôle en cours de formation (CCF)

Il n'est pas nécessaire d'adresser à la Direction des Examens et Concours des demandes d'aménagements concernant les CCF, qui relèvent de la formation et non d'une épreuve ponctuelle.

Informations communes à toutes les demandes d'aménagements

Les aménagements d'épreuves sont accordés pour un examen précis. Une demande doit être déposée pour chaque examen, même au cours d'une même session.

1 examen = 1 demande d'aménagement

Conformément au Code de l'éducation, les demandes d'aménagements doivent être effectuées pendant la période réglementaire d'inscription à l'examen.

Pour la session 2027, l'application sera exceptionnellement ouverte par anticipation du **05/10/2026 jusqu'à la clôture des inscriptions aux examens concernés.**



Aucune demande tardive ou complémentaire ne pourra être prise en compte après la clôture des inscriptions.

► Comment bien choisir sa procédure ?

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

Je suis concerné si :

- ✓ Je veux les mêmes aménagements que ceux dont je bénéficie déjà pendant ma scolarité dans le cadre d'un :
 - PAP ou un PAI signé par un médecin de l'Éducation nationale pour le cycle concerné (à partir de la 5ème pour le DNB/CFG, à partir de la seconde pour tous les autres examens).
 - Par un PPS valable pour le cycle en cours (collège pour le DNB/CFG, lycée pour le BGT, le BCP, le CAP, le BP et les certificats de spécialisation).
- Je n'ai pas accès à la liste des aménagements
→ **C'est normal.**
Les aménagements mis en œuvre dans la scolarité sont à renseigner par l'établissement.
- Il me suffit de valider la demande ; celle-ci passera alors à l'état **Demande créée**

⚠ Vérification par le candidat/famille

- ✓ Vérifier les aménagements cochés par l'établissement
- ✓ Signature du récapitulatif de la demande
- L'objectif est de vérifier que tous les aménagements nécessaires sont bien présents dans la demande.

PROCÉDURE COMPLÈTE

Je suis concerné si :

- ✓ Je ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire.
- ✓ Je dispose d'un PAP ou PAI mais **non signé** par un médecin de l'Éducation nationale pour le cycle concerné.
- ✓ Je dispose d'un PPS non valable pour le cycle en cours.
- ✓ Je dispose d'aménagements sur le temps scolaire dans le cadre d'un PAP, PAI, PPS valide mais mes aménagements de scolarité **ne correspondent pas entièrement à mes besoins** en matière d'examen / ma situation m'amène à demander d'autres aménagements.
- Je coche les aménagements souhaités et valide la demande qui passera à l'état **Demande créée**

⚠ Point de vigilance

Si l'élève dispose d'un PAP, PAI, PPS signé par un médecin de l'éducation nationale **et** que les aménagements souhaités correspondent à ceux déjà mis en place dans la scolarité.
→ Il s'agit d'une **procédure simplifiée**.

► Comment récupérer sa décision d'aménagement ?

Une notification de décision est **déposée dans mon espace Cyclades candidat**.

Dès réception dans Cyclades de ma convocation aux épreuves. **Je prends contact avec le centre d'épreuve** afin que mes aménagements soient mis en œuvre dans les meilleures conditions.

J'imprime la notification de décision d'aménagements et je **l'apporte** le jour des épreuves en complément de ma convocation.



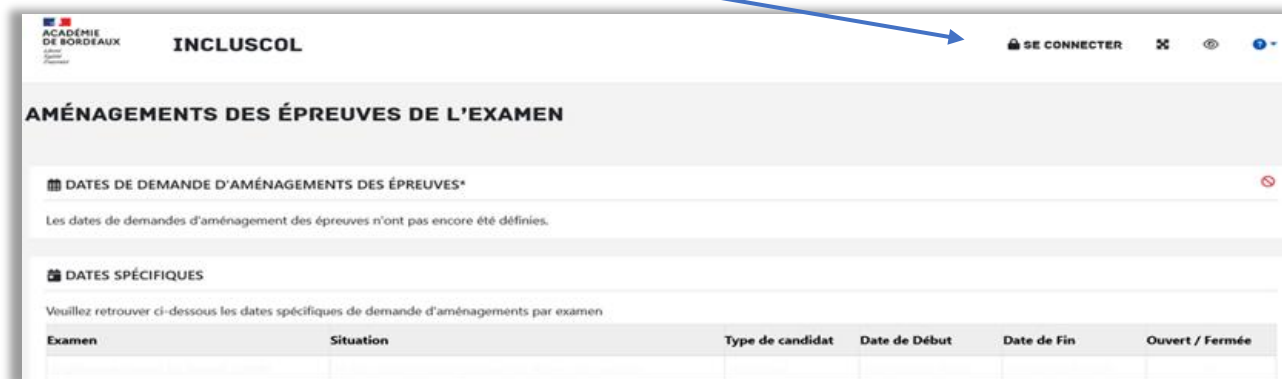
Si j'ai besoin d'aide pendant ma démarche... mon établissement m'accompagne.

Page internet du site du rectorat de Bordeaux : www.ac-bordeaux.fr
[Scolarité – Etudes – Examens > Examens et résultats > Handicap aménagement épreuves / EPS > Aménagements d'épreuves pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant](#)

Guide étape par étape

▷ ÉTAPE 1 – Se connecter à l'adresse suivante : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/incluscol/>

▷ ÉTAPE 2 – Cliquer sur « se connecter »



▷ ÉTAPE 3 – Puis sur « se connecter via EduConnect », mes identifiants EduConnect m'ont été transmis par mon établissement scolaire.



TRÈS IMPORTANT

Tous les candidats scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat doivent utiliser sur Incluscol l'entrée « CANDIDAT SCOLARISÉ ».

▷ ÉTAPE 4 – Sélectionner le profil de connexion : Élève ou le responsable d'élève (si mineur)



- **ÉTAPE 5** – En fonction du profil sélectionné, renseigner l'identifiant et le mot de passe EduConnect.
En cas de problème d'accès à votre compte EduConnect, nous vous invitons à contacter votre établissement.

=> Si le profil de connexion sélectionné est responsable d'élève et si vous avez plusieurs enfants : sélectionner l'enfant concerné par la demande. Le nom du candidat doit apparaître en haut à droite à côté du pictogramme du candidat.

POUR INFORMATION

La page d'accueil affiche les campagnes de demande d'aménagements par examen avec les dates d'ouverture et de fermeture.

Les demandes ne peuvent être déposées que lorsque les campagnes correspondantes sont ouvertes.

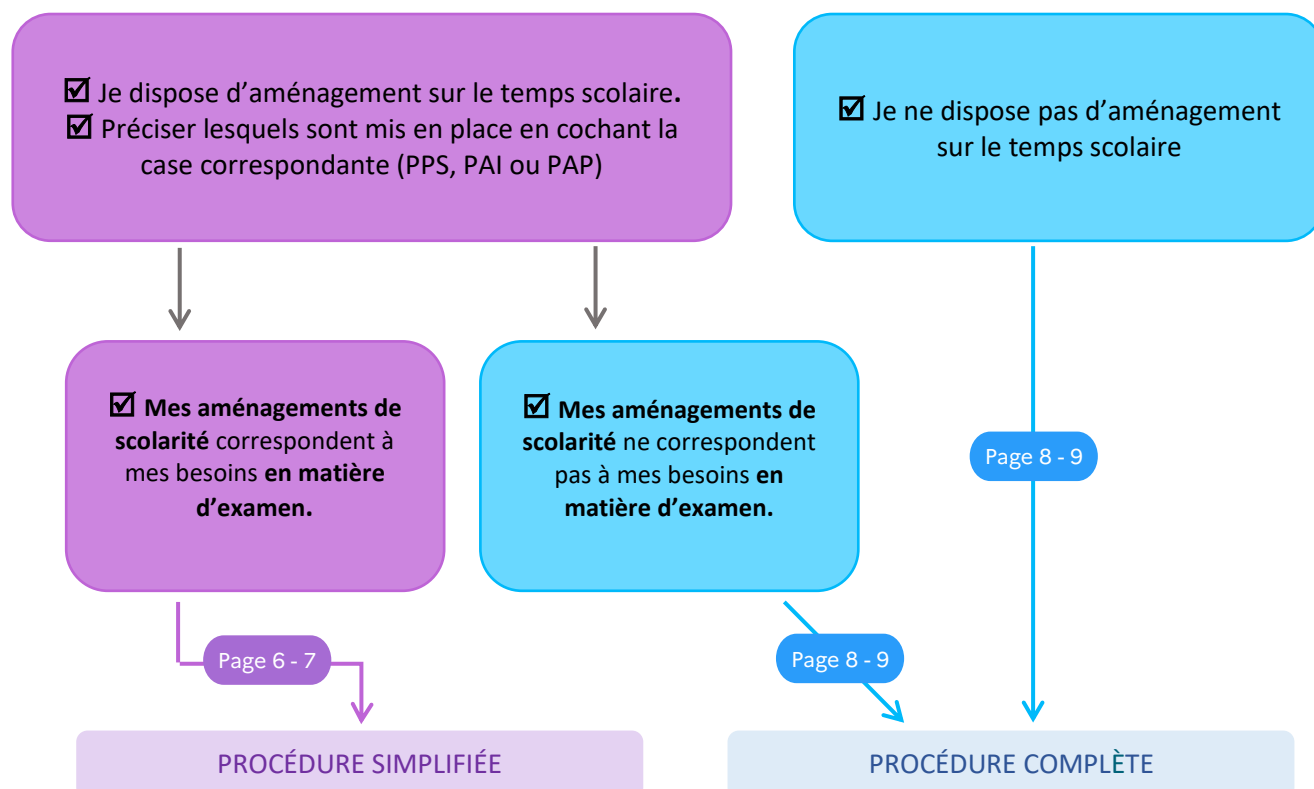
DATES SPÉCIFIQUES						
Veuillez retrouver ci-dessous les dates spécifiques de demande d'aménagements par examen						
Examen	Type	Situation	Type de candidat	Date de Début	Date de Fin	Ouvert / Fermé
Baccalauréat général et technologique [BGT]	Complète	Je me présente aux épreuves de 1ère	Individuel	05/05/2021 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 [DSCG]	Complète			05/05/2020 00:00	05/05/2029 00:00	🟢

- **ÉTAPE 6** – Cliquer sur « + nouvelle demande d'aménagements » et choisir l'examen concerné par la demande, puis compléter les différentes rubriques (voie, série).

The screenshot shows the 'INLUSCOL' interface for 'ACADÉMIE DE BORDEAUX'. At the top, there is a green button '+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS' and a grey button 'HISTORIQUE'. The main heading is 'DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES'. Below this, there is a section titled 'EXAMEN' with a dropdown arrow. Under 'EXAMEN', there are three fields: 'Examen *' (a text input), 'Voie *' (a dropdown menu with 'Je suis en classe de' selected), and 'Série *' (a text input with the placeholder 'Sélectionner une série'). On the right side of the form, there is a breadcrumb trail 'Accueil / Demande d'aménagements'.

- **ÉTAPE 7** – Compléter en fonction de votre situation, la partie :
« AMÉNAGEMENTS SUR LE TEMPS SCOLAIRE ».

The form is titled 'AMÉNAGEMENTS SUR LE TEMPS SCOLAIRE'. It contains two radio button options:
☐ Je ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire
☐ Je dispose d'aménagements sur le temps scolaire



PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

POUR INFORMATION

- **Attention :** Pour toute demande de **dispense, d'adaptation ou d'étalement** d'épreuves, il est **indispensable de suivre la procédure complète**. À défaut, ces demandes seront refusées.

- **Particularité pour le PPS :**

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

Si cette case est cochée, le document justificatif sera obligatoirement demandé à l'écran suivant.

Il est possible de déposer soit :

- La notification d'AESH de la MDPH ;
- Soit la notification de scolarisation en classe ULIS délivrée par la MDPH.

Remarque :

Cette information permet d'accéder aux demandes d'aides humaines. Ces aides ne sont accessibles en procédure simplifiée que si les cases « PPS » et « notification d'AESH/ULIS » sont cochées et les justificatifs déposés.

- **ÉTAPE 1** – Je vérifie les informations d'identité « candidat » et, pour les candidats mineurs, je renseigne les informations du « représentant légal ».

The screenshot shows the 'IDENTITÉ' section of the INLUSCOL form. It includes fields for 'Nom de famille', 'Prénom(s)', 'Sexe', 'Adresse électronique', 'Nom d'usage', 'Date de naissance', 'Numéro de candidat', and 'Téléphone'. The 'Sexe' field has radio buttons for 'M' and 'F'. The 'Date de naissance' field shows '10/05'. The 'Numéro de candidat' field shows '12345'. The 'Téléphone' field shows '06'. A note at the bottom indicates the phone number format: 'Format attendu : 0X ou +33 sans espace, point, tiret ou slash'.

Au niveau de l'encadré « AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS », un message m'informe qu'il s'agit d'une procédure simplifiée et que je serai contacté par mon chef d'établissement afin de valider les aménagements de scolarité dont je souhaite bénéficier pour l'examen.

Je n'ai aucune saisie de mesure d'aménagement à faire.

AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS

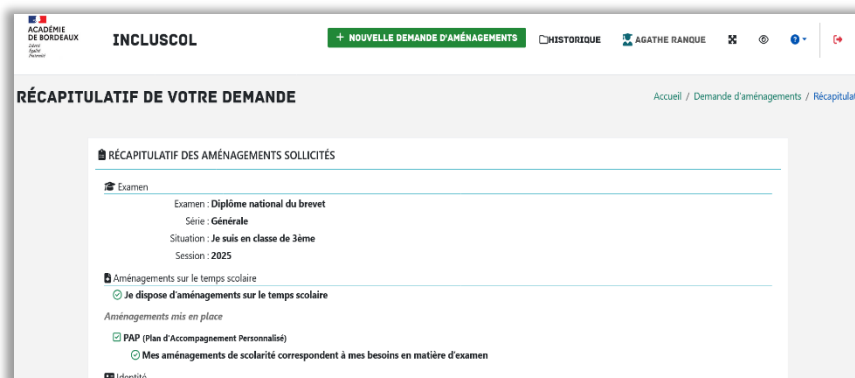
Vous avez coché que vos aménagements de scolarité correspondent à vos besoins en matière d'examen. Votre demande correspond à une procédure simplifiée. Vous allez être recontacté par un personnel de votre établissement afin d'arrêter la liste des aménagements dont vous allez disposer en cohérence avec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

- ▷ **ÉTAPE 2** – Je clique sur le bouton « 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** ».

- ▷ **ÉTAPE 3** – Le récapitulatif s'affiche. Je vérifie les informations saisies et les corrige le cas échéant.



- ▷ **ÉTAPE 4** – Je coche la case « J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et sous ma pleine responsabilité » et je clique ensuite sur le bouton « Valider ».
- La demande passe à l'état « Demande créée ».



- ▷ **ÉTAPE 5** – Je dois vérifier dans « Mes demandes » que ma demande est bien à l'état « Demande créée ». Si ce n'est pas le cas, la demande ne sera pas prise en compte (voir page 10).

TRÈS IMPORTANT :

En procédure simplifiée, l'élève ou sa famille ne sélectionne pas les aménagements sollicités. C'est **l'établissement qui saisit les aménagements prévus dans le PAI, le PAP ou le PPS**, à la place de l'élève ou de son responsable légal, s'il est mineur.

Après la saisie de l'établissement, vous devez **vérifier attentivement** les aménagements demandés soit :

- En vous connectant de nouveau à votre compte Incluscol, dans la rubrique « Mes demandes »
- En demandant à l'établissement de vous communiquer le récapitulatif de la demande

Si la demande n'est pas correcte, il convient de la **corriger** avec l'établissement **avant la date de clôture** de l'application pour l'examen concerné.

Une fois la demande vérifiée et corrigée, vous devez **impérativement** **imprimer, dater et signer le récapitulatif**, qui doit **obligatoirement** mentionner **les aménagements sollicités**, puis le **remettre à votre établissement**.

PROCÉDURE COMPLÈTE

- **ÉTAPE 1** – Je vérifie les informations d'identité « candidat » et, pour les candidats mineurs, je renseigne les informations du « représentant légal ».

- **ÉTAPE 2** – Je sélectionne les aménagements souhaités, puis je clique sur le bouton « 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** ».

- **ÉTAPE 3** – Après la première validation, je peux déposer mes pièces justificatives.

Il m'est demandé de fournir **tout document médical** (bilans, certificats) justifiant d'un handicap ou d'un trouble (**précisant la pathologie, les symptômes, leur sévérité ainsi que les éventuelles séquelles et/ou traitements**), utile à l'étude de mon dossier par le médecin.

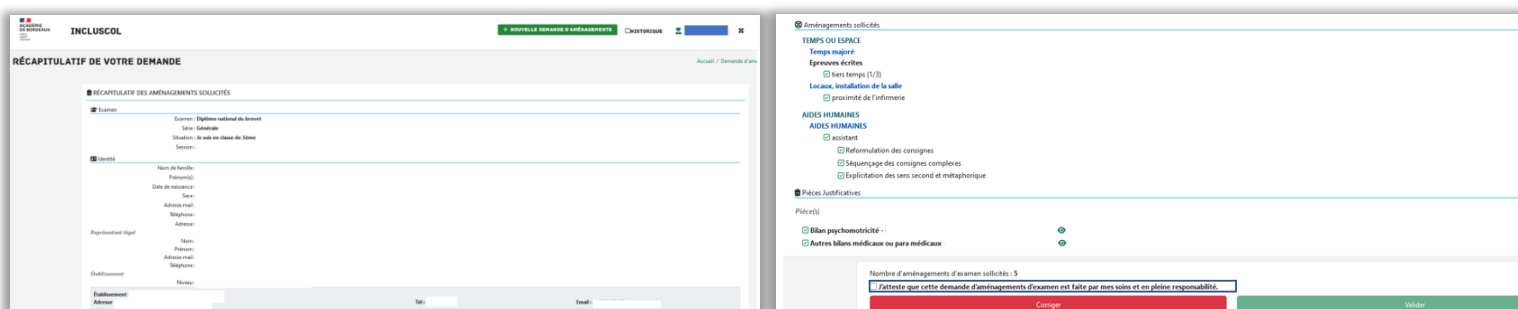
Si je dispose d'une **notification d'attribution d'AESH** ou d'une **scolarisation en ULIS** délivrée par la MDPH, je transmets également ce document.

Tous les documents que je téléverse sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.

- **ÉTAPE 4** – 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.



- **ÉTAPE 5** – Le récapitulatif s'affiche. Je vérifie les informations saisies et les corrige le cas échéant.



- **ÉTAPE 6** – Je coche la case « J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et sous ma pleine responsabilité » et je clique ensuite sur le bouton « Valider ». La demande passe à l'état « Demande créée ».



- **ÉTAPE 7** – Je dois vérifier dans « Mes demandes » que ma demande est bien à l'état « Demande créée ». Si ce n'est pas le cas, la demande ne sera pas prise en compte (voir page 10).

TRÈS IMPORTANT :

À la suite de la validation de votre demande, vous recevrez un mail automatique contenant le récapitulatif de votre demande.

Vous devez **vérifier attentivement** les aménagements demandés.

Si la demande n'est pas correcte, il convient de la **corriger avant la date de clôture** de l'application pour l'examen concerné.

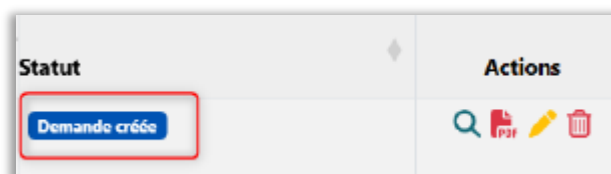
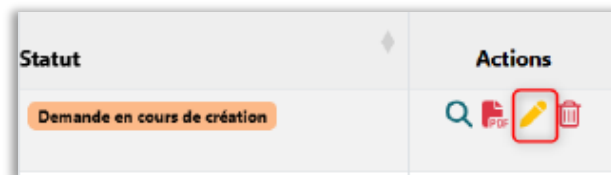
Une fois la demande vérifiée et corrigée, vous devez **impérativement imprimer, dater et signer le récapitulatif**, qui doit **obligatoirement** mentionner **les aménagements sollicités**, puis le **remettre à votre établissement**.

Informations complémentaires

Validation d'une demande en cours de création :

Je veux valider ma demande jusqu'au bout car elle n'est pas à l'état « **Demande crée** » mais à l'état « **En cours de création** »

- ▶ Je clique sur « Mes demandes ».
- ▶ Je clique sur  de la demande concernée.
- ▶ Je clique sur « Modifier » en bas de la première page.
- ▶ Puis, je clique de nouveau sur « Modifier » dans la fenêtre qui s'affiche.
- ▶ J'atteste et je clique sur « Valider les pièces justificatives » en bas de la seconde page.
- ▶ Je relis et vérifie le RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS.
- ▶ J'atteste et je clique sur « Valider » en bas de la troisième page.
- ▶ La demande passe à l'état « Demande créée ». Celle-ci est alors finalisée à votre niveau.



Suivi l'état d'avancement de ma demande d'aménagements :

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

Demande en cours de création	: demande en cours de création par le candidat
Demande créée	: créée par le candidat ou son représentant légal
Traitements en cours par l'équipe pédagogique	: traitements en cours par l'équipe pédagogique
Traitée équipe pédagogique	: traitée par l'équipe pédagogique
Traitée équipe pédagogique (simplifiée)	: traitée par l'équipe pédagogique
Traitée autorité administrative	: traitée par l'autorité administrative
Traitée médecin	: traitée par le médecin
Demande annulée	: annulée par le candidat ou son représentant légal

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 concerné par la demande.
-  Supprimer ma demande.