



Nantes, le 1^{er} octobre 2025

La Rectrice de l'Académie de Nantes

à

Mesdames et Messieurs les Chefs des établissements d'enseignement publics et privés sous contrat (Education nationale)

Objet : Aménagements d'épreuves pour les candidats en situation de handicap - demandes 2025/2026

Réf. : Circulaire ministérielle du 8 décembre 2020 (B.O. n°47 du 10 décembre 2020)

Annexes : - notice d'information relative à INCLUSCOL à destination des candidats/représentants légaux

- questionnaire complémentaire (procédure complète) – document de travail en .docx
- coordonnées des services de santé des élèves dans les DSDEN
- coordonnées des gestionnaires d'aménagement d'épreuves à la DEC

La circulaire ministérielle citée en référence donne les principes généraux régissant les aménagements d'épreuves d'examen pour les candidats en situation de handicap.

La présente circulaire a pour objet de détailler le dispositif académique de gestion des demandes d'aménagement d'épreuves (modalités, calendrier) pour l'année scolaire 2025/2026 concernant **les candidats des établissements publics et privés sous contrat (Éducation nationale), qu'ils soient en année d'inscription à l'examen (campagne année N) ou qu'ils soient en année qui précède l'inscription à l'examen (campagne année N-1)**. L'application nationale INCLUSCOL est utilisée pour la saisie et l'instruction des demandes d'aménagements d'épreuves (cf. processus global de la demande d'aménagement sur INCLUSCOL en p.5).

Il est nécessaire que vous assuriez **la diffusion de cette circulaire à l'ensemble des personnels de votre établissement en charge du dossier des demandes d'aménagements d'épreuves aux examens** (secrétariat de direction, secrétariat des élèves, infirmières scolaires, médecins scolaires, enseignants référents handicap) afin de garantir la bonne information de chacun en termes de procédures et de calendrier.

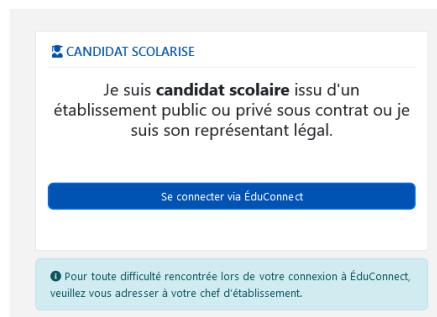
SIGNALÉ :

- * tous les candidats qui sollicitent un aménagement d'épreuves doivent **se déclarer en situation de handicap à l'inscription dans CYCLADES**. Cela concerne également les candidats redoublants afin que les aménagements accordés au titre de la session 2025 soient automatiquement reconduits pour la session 2026.
- * les candidats qui ont changé d'établissement à la rentrée 2025, après avoir déjà été notifiés pour des aménagements d'épreuves dans INCLUSCOL (entre la 4^{ème} et la 3^{ème} ou entre la seconde, la première et la terminale) doivent mettre à jour leur compte INCLUSCOL afin que le nouveau chef d'établissement puisse consulter la notification, de même que le médecin et le gestionnaire DEC. Pour cela, ils doivent être invités à se connecter à INCLUSCOL via EduConnect (le simple fait de se connecter entraîne la mise à jour automatique de leur nouvel établissement, sans autre action de leur part).

1 – Saisie de la demande sur INCLUSCOL par le candidat/représentant légal

1.1 - Modalités d'accès à INCLUSCOL

INCLUSCOL est accessible au candidat/représentant légal à partir de l'adresse : <http://incluscol.ac-nantes.fr>
Un candidat **d'un établissement public ou privé sous contrat relevant de l'Éducation nationale** doit impérativement choisir de **se connecter à INCLUSCOL via EduConnect**



⚠ Chaque candidat/représentant légal doit donc disposer de ses identifiants Educonnect (*)

(*) En cas de problème lié au compte ÉduConnect, créer un ticket auprès de l'assistance : <http://assistance.ac-nantes.fr>

1.2 - Saisie de la demande dans INCLUSCOL

Comme le prévoit la réglementation, INCLUSCOL permet au candidat/représentant légal (éclairé préalablement, si vous le souhaitez, par la notice d'information jointe en annexe) d'effectuer selon la situation : soit une demande en *PROCÉDURE SIMPLIFIÉE*, soit une demande en *PROCÉDURE COMPLÈTE*.

Rappels :

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE : elle est à suivre lorsque les aménagements d'épreuves demandés par le candidat figurent déjà dans un plan ou projet mis en place durant sa scolarité.

Sont concernés les candidats disposant :

- d'un Plan d'accompagnement personnalisé (PAP) signé par un médecin de l'Education nationale ;
- ou d'un Projet d'accueil individualisé (PAI) signé par un médecin de l'Education nationale ;
- ou d'un Projet personnalisé de scolarisation (PPS) validé par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ;
- ou, à défaut, d'un Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco), accompagné de la dernière notification MDPH [dans cette situation, sélectionner PPS dans INCLUSCOL]. Un GEVA-Sco n'ayant donné lieu à aucune notification de la MDPH ne permet pas de bénéficier de la procédure simplifiée.

SIGNALÉ : un Programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) n'ouvre pas droit à une demande en procédure simplifiée.

PROCÉDURE COMPLÈTE : cette procédure nécessite l'avis d'un médecin désigné par la CDAPH, elle est réservée aux situations suivantes :

- si le candidat ne bénéficie pas d'aménagement durant sa scolarité,
- ou s'il demande d'autres aménagements que ceux figurant dans le PPS/PAP/PAI/GEVA-Sco,
- ou s'il demande un temps supplémentaire supérieur au tiers temps.

! **Les chefs d'établissement sont donc invités à sensibiliser les représentants légaux sur l'importance de renseigner la rubrique AMÉNAGEMENTS SUR LE TEMPS SCOLAIRE de manière appropriée par rapport à la situation du candidat.**

Ainsi, si le candidat bénéficie d'aménagements sur le temps scolaire (PPS, PAI, PAP) **et** si ses aménagements de scolarité correspondent à ses besoins en matière d'examen (situation de procédure simplifiée), **la saisie du candidat/représentant légal doit impérativement être la suivante** (ci-dessous, le PAP est pris à titre d'exemple)

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)
 PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé)
- 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

Cette saisie présente l'avantage pour le candidat/représentant légal de simplifier sa démarche :

- il n'a aucune saisie de mesures d'aménagement à faire (il n'accède pas au catalogue des mesures d'aménagement, et cela constitue un fonctionnement normal de l'application). Le candidat/représentant légal doit uniquement valider sa demande ;
- il n'a aucune pièce justificative à fournir ;
- il reçoit d'INCLUSCOL l'information suivante : « *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* ».

Contrairement à la procédure simplifiée, la procédure complète nécessite **la production de pièces justificatives**. En effet, il est indispensable que le médecin désigné par la CDAPH puisse disposer d'éléments, notamment médicaux mais aussi pédagogiques pour instruire la demande.

SIGNALÉ: depuis le mois de mars 2025, l'application INCLUSCOL permet le téléversement des pièces justificatives pour les procédures complètes. Le candidat/représentant légal doit téléverser lui-même tout bilan ou document à caractère médical ou paramédical justifiant les troubles ou difficultés et utile à l'étude du dossier par le médecin.

POUR EN SAVOIR PLUS

Le candidat/représentant légal dispose d'un **GUIDE UTILISATEUR DU CANDIDAT SCOLARISÉ**, directement accessible dans l'application INCLUSCOL, en cliquant sur l'icône

Ce guide présente les différentes étapes de création de la demande selon le type de procédure et précise notamment les différents statuts par lesquels va passer la demande d'aménagement d'épreuves.

SIGNALÉ: lors de la création de sa demande, le **candidat/représentant légal doit s'assurer que celle-ci est au statut « Demande créée »**. Une demande qui serait restée au statut « Demande en cours de création » ne peut pas être traitée par le chef d'établissement.

2 – Traitement de la demande sur INCLUSCOL par le chef d'établissement

L'établissement est informé automatiquement par courriel adressé à ce.UAI@ac-nantes.fr des demandes d'aménagement de ses élèves formulées sur INCLUSCOL. Les demandes sont consultables depuis le tableau de bord sur INCLUSCOL (accès chef d'établissement via ARENA > Examens et concours). Par défaut, seuls le chef d'établissement et son adjoint peuvent accéder à INCLUSCOL. Il leur est cependant possible de déléguer l'accès à un autre personnel de l'établissement via DELEG-CE.

L'action à effectuer est différente selon le type de procédure.

2.1 PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

Le chef d'établissement/adjoint ou le personnel habilité doit saisir, après un échange préalable avec le candidat/représentant légal, les mesures qui figurent dans le plan et qui correspondent à ses besoins en matière d'examen. A l'issue de la saisie des mesures et de la validation de la demande, le récapitulatif de la demande est imprimé par le chef d'établissement, vérifié, daté et signé par le candidat/représentant légal (une copie est conservée par l'établissement et l'original est remis au candidat/représentant légal).

Avant validation, le chef d'établissement/adjoint ou le personnel habilité doit attester que le candidat relève bien de la procédure simplifiée (cf. capture d'écran ci-dessous).

J'ai vérifié que l'élève dispose bien d'un PAP, d'un PAI ou d'un PPS et que la demande d'aménagements d'examen est en cohérence avec les aménagements de scolarité présents dans ce plan.
Pour rappel, un PPRE ne permet pas une demande en procédure simplifiée.
Je tiens à la disposition du service des examens les pièces justificatives correspondantes.

Annuler Valider

2.2 PROCÉDURE COMPLÈTE

Le traitement d'une demande en procédure complète par le chef d'établissement se fait en deux temps :

- téléversement des pièces justificatives pédagogiques et saisie des mesures d'aménagement,
- renseignement d'un questionnaire complémentaire sur le candidat à destination du médecin.

➔ Téléversement des pièces justificatives et saisie des mesures d'aménagement

- Le chef d'établissement doit renseigner au moins un bulletin et un devoir.

Liste indicative de documents à téléverser : bulletin scolaire (minimum 1 et maximum 3), devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes (minimum 1 et maximum 2), bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent (maximum 2).

- Les **mesures d'aménagement** saisies par le candidat/représentant sont pré-cochées au niveau de la colonne « équipe pédagogique ». Dans le cas où le chef d'établissement n'a rien à modifier, il clique sur le bouton « valider ». S'il souhaite ajouter ou supprimer une mesure, il doit cliquer sur la case correspondante et motiver cette décision dans la rubrique « observations ».

➔ Questionnaire à compléter à destination du médecin

Il s'agit pour le chef d'établissement de coter plusieurs items de 0 = pas de difficulté à 4 = difficultés majeures. Ce formulaire à compléter en ligne figure en annexe en version .docx. Si vous le souhaitez, vous pouvez transmettre ce document papier à vos équipes pédagogiques afin qu'elles préparent en amont la saisie en ligne du questionnaire dans INCLUSCOL.

POUR EN SAVOIR PLUS

Le chef d'établissement dispose d'un **GUIDE UTILISATEUR DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT**, directement accessible dans l'application INCLUSCOL, en cliquant sur l'icône 

Ce guide décrit les différentes étapes de traitement de la demande selon le type de procédure et présente notamment la **nouvelle fonctionnalité d'extraction des demandes** à disposition du chef d'établissement.

3 – Calendrier des campagnes

En 2025/2026, INCLUSCOL sera ouvert à deux périodes différentes, selon la situation des candidats (cf. tableaux ci-après) :

CAMPAGNE ANNÉE N	
Candidats aux examens pour qui la réglementation impose que la demande soit formulée l'année de l'inscription à l'examen avant la clôture des inscriptions se déroulant à l'automne (CAP, BP, CS, BMA, BTS, etc.)	
IMPORTANT : sont également concernés par cette campagne les candidats qui n'ont pas formulé leur demande en 2024/2025 alors qu'ils étaient en classes de 4 ^{ème} (DNB, CFG), 2 ^{nde} /1 ^{ère} (BGT) ou 2 ^{nde} /1 ^{ère} (BCP)	
Campagne de saisie de la demande d'aménagement (candidat/représentant légal)	du 3 octobre jusqu'au 5 décembre 2025
Campagne de saisie de l'avis de l'équipe pédagogique	du 3 octobre 2025 jusqu'au 16 janvier 2026

CAMPAGNE ANNÉE N-1	
Candidats aux examens pour qui la réglementation impose que la demande soit formulée l'année précédent l'inscription à l'examen (campagne année N-1)	
Il s'agit uniquement des élèves qui sont en 2025/2026 : - en classe de 4 ^{ème} (DNB, CFG) - en classe de 2 ^{nde} (BGT, BCP)	
Campagne de saisie de la demande d'aménagement (candidat/représentant légal)	du 5 janvier jusqu'au 31 mars 2026
Campagne de saisie de l'avis de l'équipe pédagogique	du 5 janvier jusqu'au 24 avril 2026

 **Rappel** : conformément à la réglementation, les demandes d'aménagement des candidats au CAP et au BTS ne sont à exprimer qu'en début d'année d'examen ; aussi, **les candidats actuellement en classe de 1^{ère} année de CAP ou de 1^{ère} année de BTS ne devront formuler leur demande d'aménagement qu'à l'automne 2026**, lorsqu'ils seront en classe de 2^{ème} année.

Les services chargés de la gestion des aménagements d'épreuves, dont les coordonnées figurent en annexe, restent à votre disposition pour toute information complémentaire que vous estimeriez utile.

*Pour la Rectrice et par délégation,
le Directeur des Examens et Concours*



Jean-Eudes AYMER

Processus global de la demande d'aménagement sur INCLUSCOL <http://incluscol.ac-nantes.fr>
Candidat en établissement public ou privé sous contrat relevant de l'Éducation nationale

Candidat (ou son représentant légal si mineur)	Chef d'établissement* *possibilité de délégation via DELEG-CE	Médecin désigné par la CDAPH	Rectorat (gestionnaire DEC)
<p>Étape n°1 – Se connecte à INCLUSCOL via EduConnect</p> <p>Étape n°2 – Formule sa demande d'aménagement selon sa situation :</p> <p style="color: red; font-weight: bold;"><u>Situation 1 (procédure simplifiée)</u></p> <p>Le candidat déclare qu'il dispose d'aménagements sur le temps scolaire (PAI, PPS ou PAP) et que les aménagements de sa scolarité correspondent à ses besoins en matière d'examen → il n'a aucune saisie de mesures à faire. Le candidat/représentant légal doit attendre d'être contacté par son établissement.</p> <p style="color: blue; font-weight: bold;"><u>Situation 2 (procédure complète)</u></p> <p>Le candidat déclare qu'il ne dispose pas d'aménagements sur le temps scolaire ou le candidat déclare qu'il dispose d'aménagements sur le temps scolaire (PAI, PPS ou PAP) qui ne correspondent pas entièrement à ses besoins pour l'examen → il saisit les mesures dont il souhaite bénéficier puis téléverse tout bilan ou document à caractère médical ou paramédical qu'il juge utile de porter à la connaissance du médecin instructeur (au minimum 1 document) (*)</p> <p style="color: red;">(*) si besoin un modèle de formulaire médical est disponible sur le site académique</p>	<p style="color: red; font-weight: bold;"><u>Situation 1 (procédure simplifiée)</u></p> <p>Saisit les mesures d'aménagement présentes dans le plan et valide la demande, <u>après échange préalable</u> avec le candidat ou son représentant légal.</p> <p style="color: blue; font-weight: bold;"><u>Situation 2 (procédure complète)</u></p> <p>Téléverse les pièces justificatives pédagogiques (au minimum 1 bulletin et 1 devoir) et saisit l'appréciation de l'équipe pédagogique sur les mesures d'aménagement demandées par le candidat (cases pré-cochées par défaut)</p> <p>Renseigne le questionnaire complémentaire à destination du médecin</p> <p>Valide la demande</p>	<p style="color: red; font-weight: bold;"><u>Situation 1 (procédure simplifiée)</u></p> <p> </p> <p style="color: blue; font-weight: bold;"><u>Situation 2 (procédure complète)</u></p> <p>Instruit et émet un avis concernant la demande</p>	<p style="color: red; font-weight: bold;"><u>Pour tous les candidats</u> (situations 1 et 2)</p> <p>Vérifie la conformité des mesures d'aménagement avec la réglementation et valide la décision.</p> <p>puis</p> <p>Informe le candidat par courriel que la décision prise par l'autorité administrative est disponible et téléchargeable dans INCLUSCOL (rubrique « historique »)</p> <p>Simultanément, le chef d'établissement peut visualiser la décision concernant le candidat à partir de son tableau de bord INCLUSCOL.</p>