

Nantes, le 18 octobre 2023

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 2023/2024

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
- 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 2023/2024 concernant les candidats des établissements d'enseignement du second degré publics et privés sous contrat (Éducation nationale). 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.

L'application nationale INCLUSCOL, qui permet de dématérialiser le dépôt des demandes et d'en faciliter l'instruction, a vocation à terme à devenir l'unique outil de gestion des demandes d'aménagement d'épreuves. En janvier 2023, elle a été déployée dans l'académie de Nantes à titre expérimental.

Je vous informe que l'utilisation d'INCLUSCOL va être étendue en 2023/2024 à l'ensemble des examens pour 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).

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

*** 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 EduConnect, créer un ticket auprès de l'assistance : <http://assistance.ac-nantes.fr>

* Saisie de la demande dans INCLUSCOL

Même si les termes *procédure simplifiée* et *procédure complète* ne sont pas utilisés dans le formulaire de demande présent dans l'application, 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'Éducation nationale ;
- ou d'un Projet d'accueil individualisé (PAI) signé par un médecin de l'Éducation 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** : elle doit être suivie dès lors qu'une des conditions de la procédure simplifiée ne peut être remplie. En conséquence, c'est la procédure à suivre :

- 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.

⚠ TRÈS SIGNALÉ : seules les situations de candidats ne disposant pas d'aménagements sur le temps scolaire ou dont les aménagements de scolarité ne correspondent pas aux besoins en matière d'examen ou dont la situation amène à demander d'autres aménagements doivent faire l'objet d'une demande en *procédure complète*, c'est-à-dire doivent nécessiter l'avis d'un médecin désigné par la CDAPH.

En 2022/2023, dans le cadre de l'expérimentation d'INCLUSCOL, les médecins désignés par la CDAPH ont instruit un nombre non négligeable de demandes en *procédure complète* qui auraient dû normalement relever de la *procédure simplifiée* puisque les mesures demandées par le candidat/représentant légal étaient toutes présentes dans le PPS, le PAI ou le PAP.

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 reçoit d'INCLUSCOL l'information suivante: « Vous avez coché que vos aménagements de scolarité correspondaient à vos besoins en matière d'examen. Vous allez être recontacté par un personnel de votre établissement afin d'arrêter la liste des aménagements dont vous allez disposer en conformité avec vos aménagements de scolarité ».

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 :

☞ 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, 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).

☞ PROCÉDURE COMPLÈTE

Le chef d'établissement/adjoint ou le personnel habilité **saisit l'appréciation de l'équipe pédagogique** sur les mesures d'aménagement demandées par le candidat puis **valide la demande**.

Après la saisie de l'appréciation sur INCLUSCOL, et dans les meilleurs délais, le chef d'établissement transmet **le récapitulatif de demande et les pièces justificatives** (reçus du candidat/représentant légal) au service de santé des élèves de la DSDEN de son département (cf. coordonnées en annexe) :

- au plus tard le 19 janvier 2024 pour les demandes de la campagne année N,
- au plus tard le 19 avril 2024 pour les demandes de la campagne N-1.

 Au stade actuel de son développement, INCLUSCOL ne permet pas encore la transmission dématérialisée des pièces justificatives. Jusqu'à la mise en œuvre de cette fonctionnalité, **les pièces justificatives sont à transmettre au service de santé des élèves de la DSDEN par voie postale.**

Il est indispensable que le médecin désigné par la CDAPH puisse disposer d'éléments, notamment médicaux mais aussi pédagogiques (devoir de français, bilan pédagogique, bulletins scolaires, ...) pour instruire la demande. En cas de non réception des pièces justificatives avant les dates limites indiquées ci-dessus, les demandes feront l'objet d'un avis de refus par les médecins désignés par la CDAPH au motif d'une absence de pièces justificatives.

3 – Calendrier des campagnes

En 2023/2024, INCLUSCOL sera ouvert à deux périodes différentes, selon la situation des candidats (cf. tableaux ci-après) :

Candidats aux examens pour qui la réglementation impose que la demande soit formulée l'année de l'inscription à l'examen (campagne année N), avant la clôture des inscriptions se déroulant à l'automne (CAP, BP, MC, BMA, BTS, etc.)

IMPORTANT : sont également concernés par cette campagne les candidats qui n'ont pas formulé leur demande en 2022/2023 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 19 octobre jusqu'au 20 décembre 2023
Campagne de saisie de l'avis de l'équipe pédagogique et transmission des pièces justificatives (*) à la DSDEN (chef d'établissement) (*) procédure complète uniquement	du 19 octobre 2023 jusqu'au 19 janvier 2024

NB : Pour les examens dont les inscriptions se déroulent sur l'année civile 2024 (BIA, CAEA, etc), les demandes d'aménagements seront à formuler jusqu'à une date limite précisée dans la circulaire d'inscription à l'examen.

Candidats aux examens pour qui la réglementation impose que la demande soit formulée l'année précédant l'inscription à l'examen (campagne année N-1)

Il s'agit des élèves qui sont en 2023/2024 :

- en classe de 4^{ème} (DNB, CFG)
- en classe de 2^{nde} (BGT)
- en classe de 2^{nde} (BCP)

Campagne de saisie de la demande d'aménagement (candidat/représentant légal)	du 8 janvier jusqu'au 31 mars 2024
Campagne de saisie de l'avis de l'équipe pédagogique et transmission des pièces justificatives (*) à la DSDEN (chef d'établissement) (*) procédure complète uniquement	du 8 janvier jusqu'au 24 avril 2024

⚠ Exceptions à l'utilisation d'INCLUSCOL : les demandes d'aménagement d'épreuves des candidats actuellement en 1^{ère} année de CAP ou en 1^{ère} année de BTS doivent être réalisées sur les formulaires papier disponibles sur le site académique, en précisant bien la classe "1^{ère} année de CAP/BTS" dans la rubrique "Identité du candidat". Ces dossiers sont à adresser à la DEC **dès que possible, et avant le 29 mars 2024**, par courriel pour les dossiers en procédure simplifiée et par voie postale pour les dossiers en procédure complète. L'objectif de cette transmission dès la 1^{ère} année de formation vise à permettre à chacun des candidats concernés de recevoir une notification de décision avant la fin du premier trimestre de sa 2^{ème} année de formation.

Le processus global de la demande d'aménagement sur INCLUSCOL est précisé en page 5.



Les services chargés de l'organisation des examens, dont les coordonnées figurent en annexe, restent à votre disposition pour toute information complémentaire que vous estimeriez utile dans le cadre des demandes d'aménagement d'épreuves pour les candidats en situation de handicap.

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 align="center">Situation 1</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 et passe à l'étape n°3.</p> <p align="center">Situation 2</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 passe à l'étape n°3.</p> <p>Étape n°3</p> <p align="center">Situation 1</p> <p>Le candidat attend d'être contacté par son établissement.</p> <p align="center">Situation 2</p> <p>Le candidat valide sa demande, imprime et signe le récapitulatif reçu par mail. Il remet ce récapitulatif au chef d'établissement, accompagné obligatoirement des pièces justificatives à l'appui de la demande (pièces médicales* sous pli cacheté, copie du PAI, PPS ou PAP, ...) *notamment si besoin le modèle de formulaire médical (disponible sur le site académique)</p>	<p align="center">Situation 1</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 align="center">Situation 2</p> <p>Saisit l'appréciation de l'équipe pédagogique sur les mesures d'aménagement demandées par le candidat et valide la demande. Dans les meilleurs délais, et avant la date limite indiquée par la DEC, il transmet le récapitulatif et les pièces justificatives reçus du candidat ou de son représentant légal au service de santé des élèves de la DSDEN de son département.</p>	<p align="center">Situation 1</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Situation 2</p> <p>Instruit et émet un avis concernant la demande</p>	<p align="center">Pour tous les candidats (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 mail que la décision prise par l'autorité administrative est disponible et téléchargeable dans INCLUSCOL (rubrique « historique »)</p> <p><i>Simultanément, le chef d'établissement peut visualiser la décision concernant le candidat à partir de son tableau de bord INCLUSCOL.</i></p>
<p>Informations complémentaires : Guide utilisateur INCLUSCOL – candidat scolaire Accessible sur INCLUSCOL depuis l'icône </p>	<p>Informations complémentaires : Guide utilisateur INCLUSCOL – chef d'établissement Accessible sur INCLUSCOL depuis l'icône </p>		