
Incluscol

Guide utilisateur

Candidat individuel

Table des matières

1. Généralités	3
1.1 Objet du document	3
1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application	4
1.2.1 Création de compte pour un candidat individuel	4
1.2.2 Particularité pour un candidat individuel rattaché à un établissement	7
1.2.3 Saisie de la demande d'aménagements des épreuves des examens et concours	9
1.2.4 Modalités de déconnexion.....	12

1. Généralités

1.1 Objet du document

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

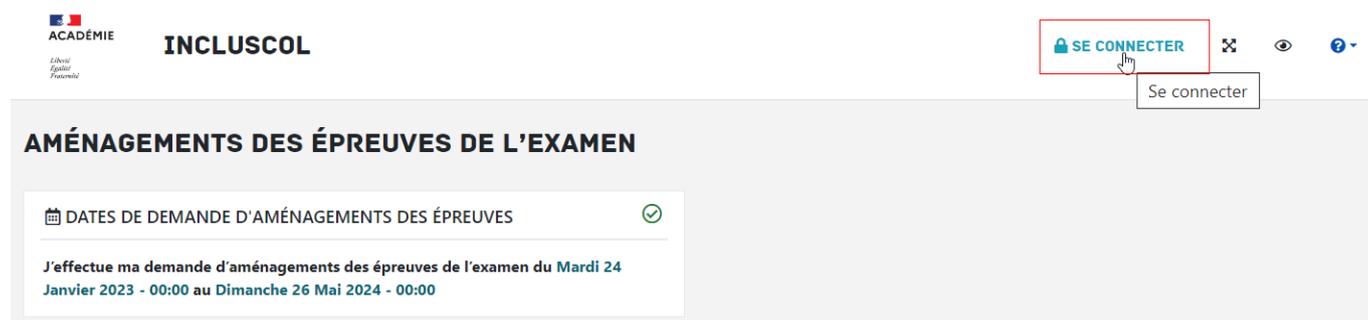
1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application

1.2.1 Création de compte pour un candidat individuel

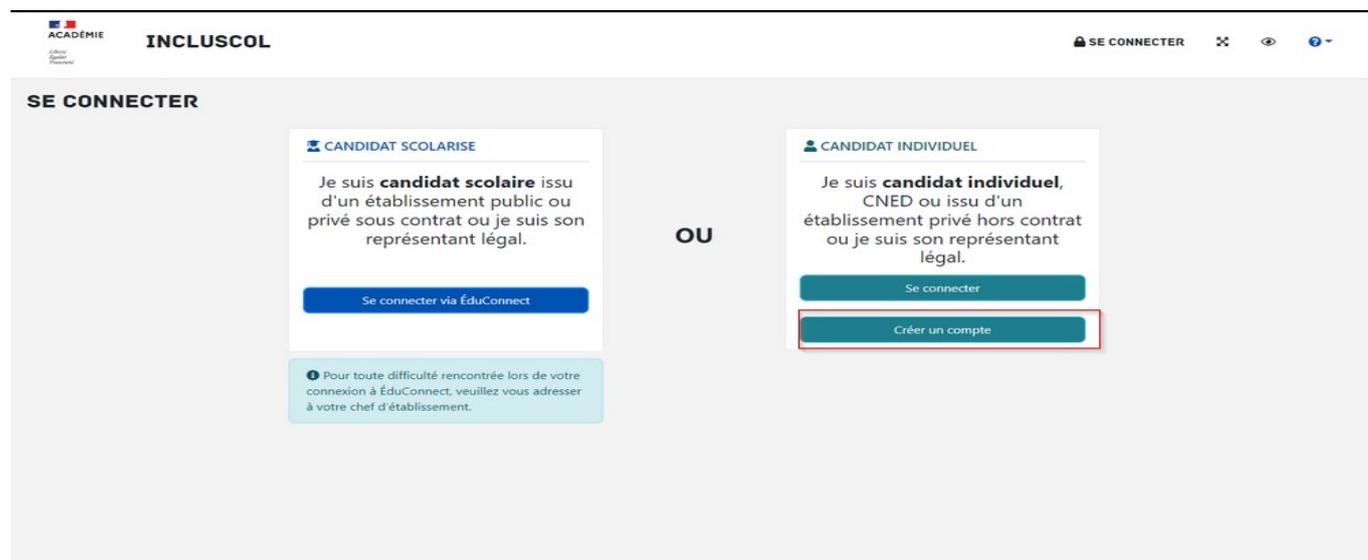
L'application Incluscol est accessible depuis le site de l'académie d'inscription du candidat dans la rubrique « Aménagements des examens ». Un candidat individuel ou un candidat scolarisé dans un établissement hors contrat doit créer un compte afin d'accéder à la demande d'aménagements des épreuves des examens et concours. Il pourra ensuite se connecter avec son propre compte sécurisé pour effectuer sa demande.

Etapes de création de compte :

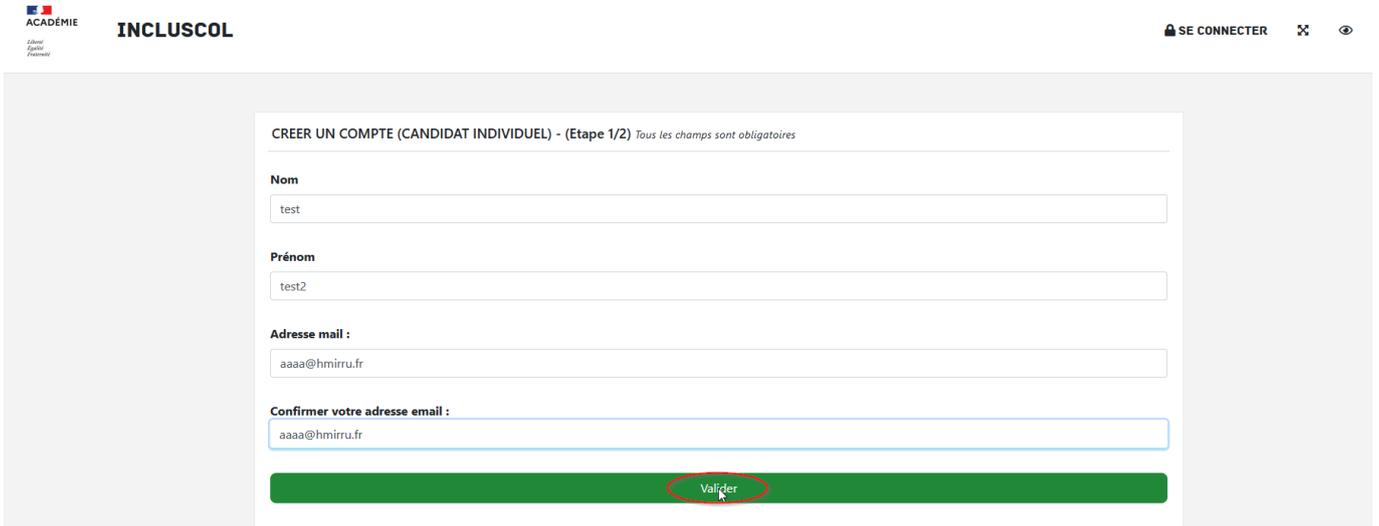
- ➔ Cliquer sur **SE CONNECTER** disponible depuis la barre de navigation principale puis cliquer sur créer un compte dans la page suivante.



- ➔ 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 et cliquer sur le bouton « Valider » pour terminer la saisie.



ACADÉMIE INCLUSCOL SE CONNECTER

CREER UN COMPTE (CANDIDAT INDIVIDUEL) - (Etape 1/2) *Tous les champs sont obligatoires*

Nom
test

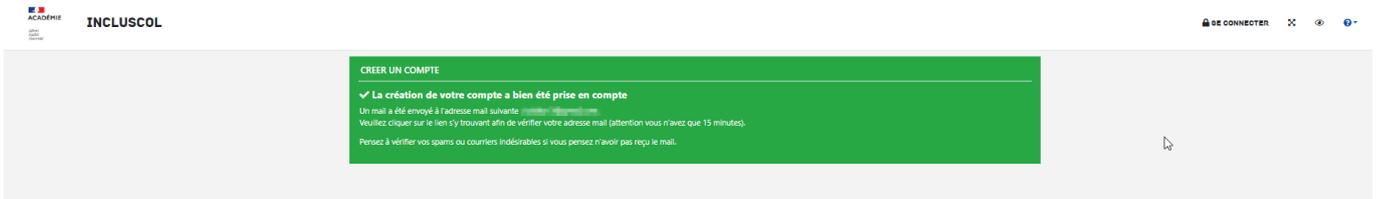
Prénom
test2

Adresse mail :
aaaa@hmiru.fr

Confirmer votre adresse email :
aaaa@hmiru.fr

Valider

- ➔ Un message de prise en compte de la demande apparaît



ACADÉMIE INCLUSCOL SE CONNECTER

CREER UN COMPTE

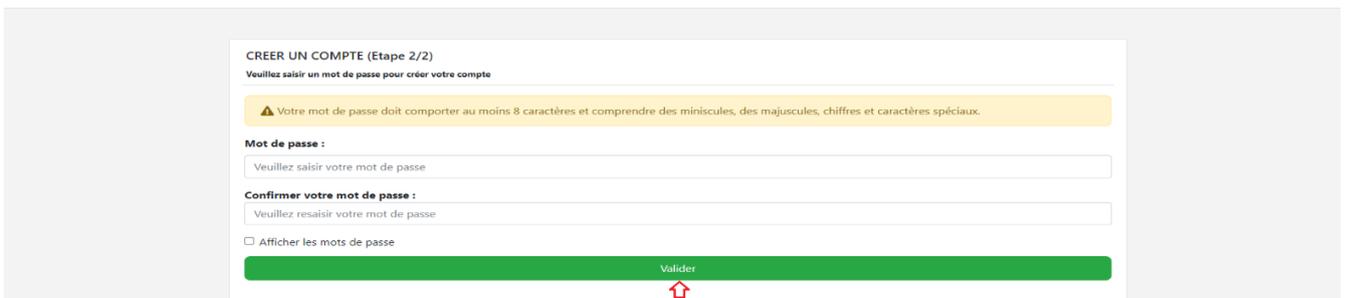
✓ La création de votre compte a bien été prise en compte

Un mail a été envoyé à l'adresse mail suivante: aaaa@hmiru.fr

Veuillez cliquer sur le lien s'y trouvant afin de vérifier votre adresse mail (attention vous n'avez que 15 minutes).

Pensez à vérifier vos spams ou courriels indésirables si vous pensez n'avoir pas reçu le mail.

- ➔ Un email permettant de finaliser la création du compte est envoyé sur l'adresse mail du candidat, cliquer sur le lien « **Vous connecter** »
- ➔ Sur la page suivante, renseigner un mot de passe et cliquer sur « valider » pour finaliser la création du compte



ACADÉMIE INCLUSCOL SE CONNECTER

CREER UN COMPTE (Etape 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 resaisir votre mot de passe

Afficher les mots de passe

Valider

→ Un email de confirmation est envoyé à l'adresse mail du candidat :



Confirmation de la création de mon compte INCLUSCOL

Bonjour,

Votre compte a bien été créé.

Cliquez sur le lien ci-dessous pour vous connecter à l'application

[Accéder à l'application](#)

Cordialement.

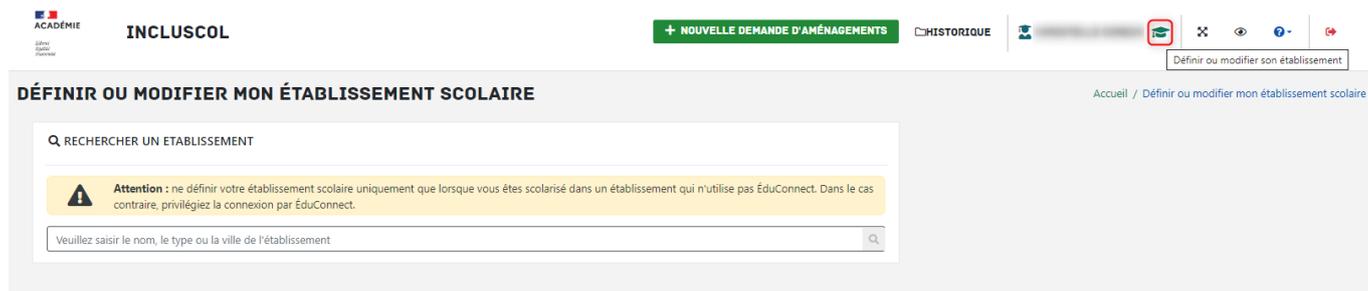
Ce mail a été envoyé automatiquement depuis l'application Incluscol

Le compte du 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

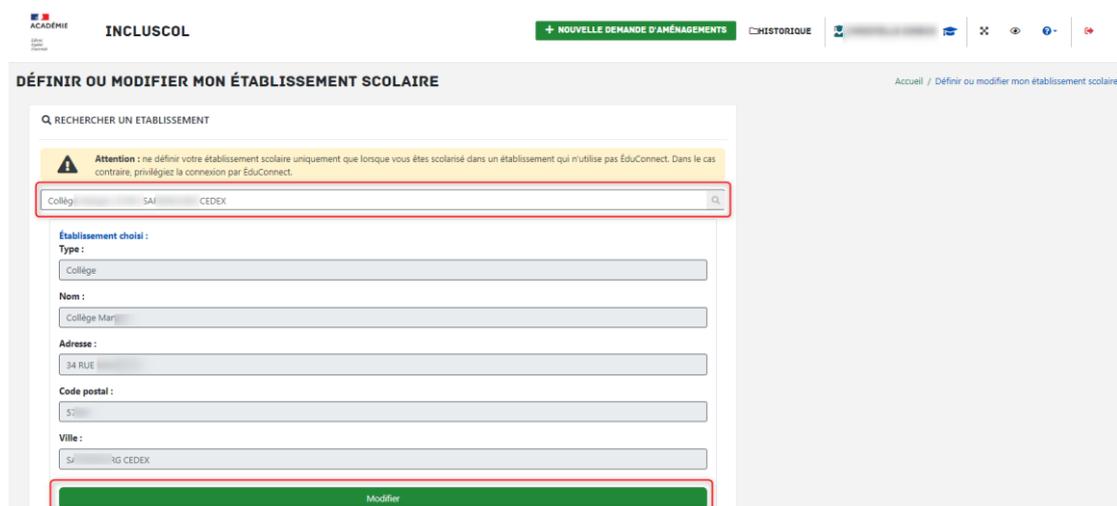
Si le candidat ne peut pas avoir de compte Educonnect mais qu'il est quand même rattaché à un établissement, il peut définir son établissement scolaire en cliquant sur 

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



The screenshot shows the INCLUSCOL interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text 'INCLUSCOL', and buttons for '+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS' and 'HISTORIQUE'. A user profile icon is visible on the right. Below the navigation bar, the main heading is 'DÉFINIR OU MODIFIER MON ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE'. A search bar is present with the placeholder text 'RECHERCHER UN ÉTABLISSEMENT'. Below the search bar, there is a warning message: 'Attention : ne définir votre établissement scolaire uniquement que lorsque vous êtes scolarisé dans un établissement qui n'utilise pas EduConnect. Dans le cas contraire, privilégiez la connexion par EduConnect.' Below the warning, there is a text input field with the placeholder 'Veuillez saisir le nom, le type ou la ville de l'établissement' and a search icon.

Il faut cliquer sur modifier pour valider le rattachement.



The screenshot shows the INCLUSCOL interface with the school details form. The search bar contains the text 'Collège SA CEDEX'. Below the search bar, there is a warning message. The form fields are: 'Établissement choisi :', 'Type : Collège', 'Nom : Collège Mari', 'Adresse : 34 RUE', 'Code postal : S', and 'Ville : S CEDEX'. A green 'Modifier' button is located at the bottom of the form.

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



The screenshot shows a confirmation dialog box with a red header 'Modifier l'établissement' and a close button. The main text reads: 'La modification de l'établissement réinitialisera le workflow de traitement de toutes vos demandes de la session en cours ! Voulez-vous modifier l'établissement associé à votre compte ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Modifier'.

L'établissement de rattachement peut être modifié ou supprimé.



ACADÉMIE INCLUSCOL + NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS HISTORIQUE

DÉFINIR OU MODIFIER MON ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Accueil / Définir ou modifier mon établissement scolaire

ÉTABLISSEMENT

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

Mon établissement :

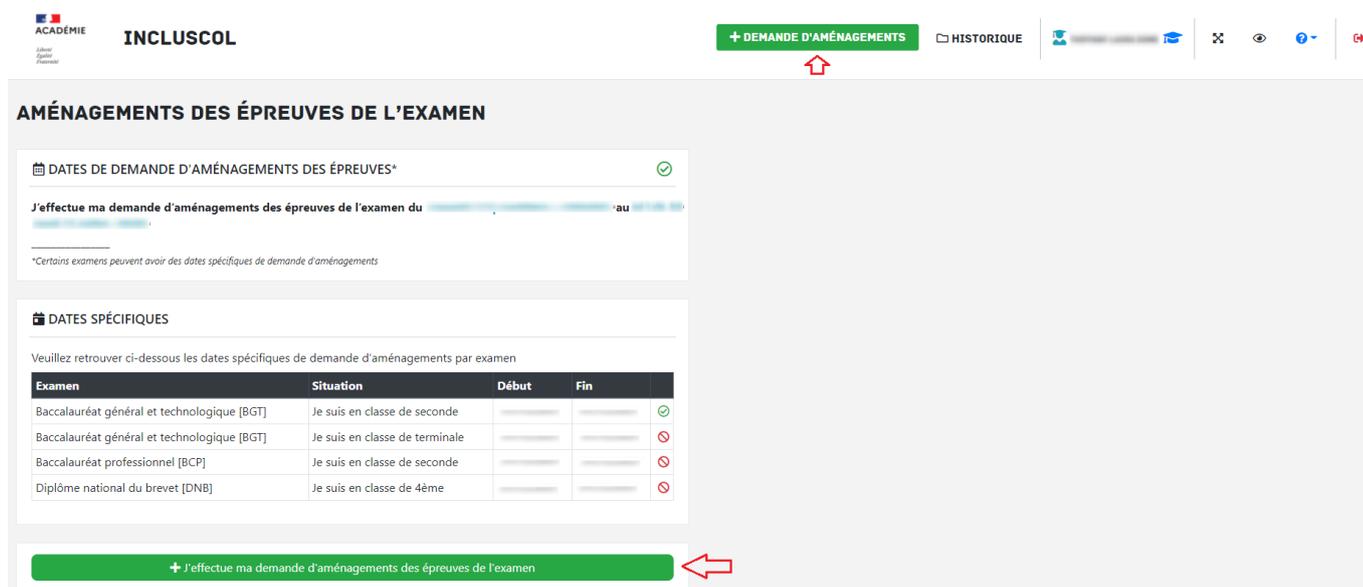
Nom : Collège M
Type : Collège
Adresse : 34
Code postal : 5
Ville : SAR

Modifier Retirer

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

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

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 **+ DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS** ou en cliquant sur le bouton situé en dessous du tableau « dates spécifiques ».



AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES DE L'EXAMEN

DATES DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES*

J'effectue ma demande d'aménagements des épreuves de l'examen du [] au []

*Certains examens peuvent avoir des dates spécifiques de demande d'aménagements

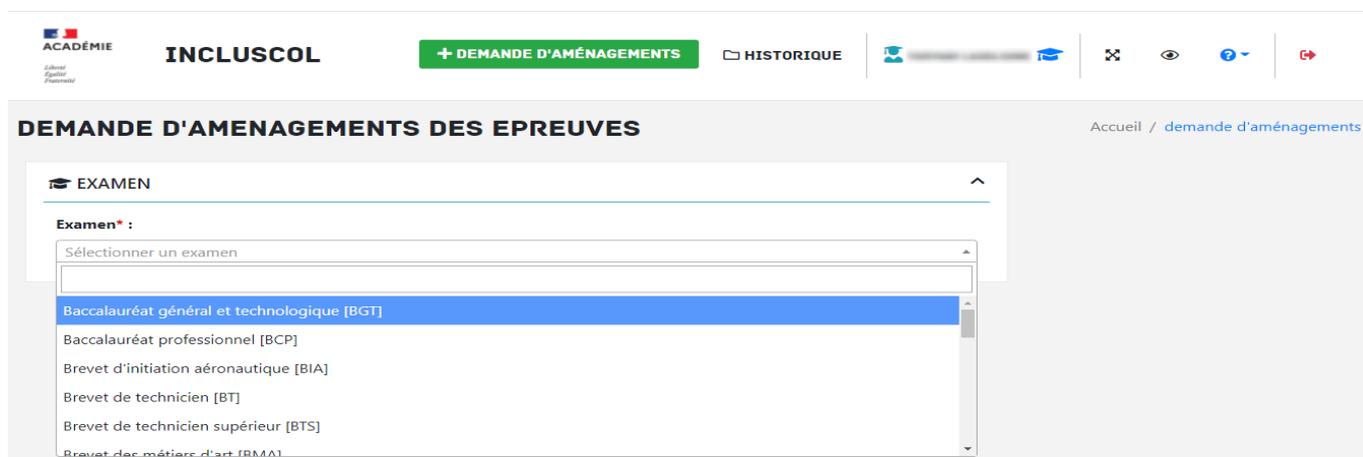
DATES SPÉCIFIQUES

Veuillez retrouver ci-dessous les dates spécifiques de demande d'aménagements par examen

Examen	Situation	Début	Fin	
Baccalauréat général et technologique [BGT]	Je suis en classe de seconde			✓
Baccalauréat général et technologique [BGT]	Je suis en classe de terminale			✗
Baccalauréat professionnel [BCP]	Je suis en classe de seconde			✗
Diplôme national du brevet [DNB]	Je suis en classe de 4ème			✗

+ J'effectue ma demande d'aménagements des épreuves de l'examen

➔ Sélectionner un examen



DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES EPREUVES

Accueil / demande d'aménagements

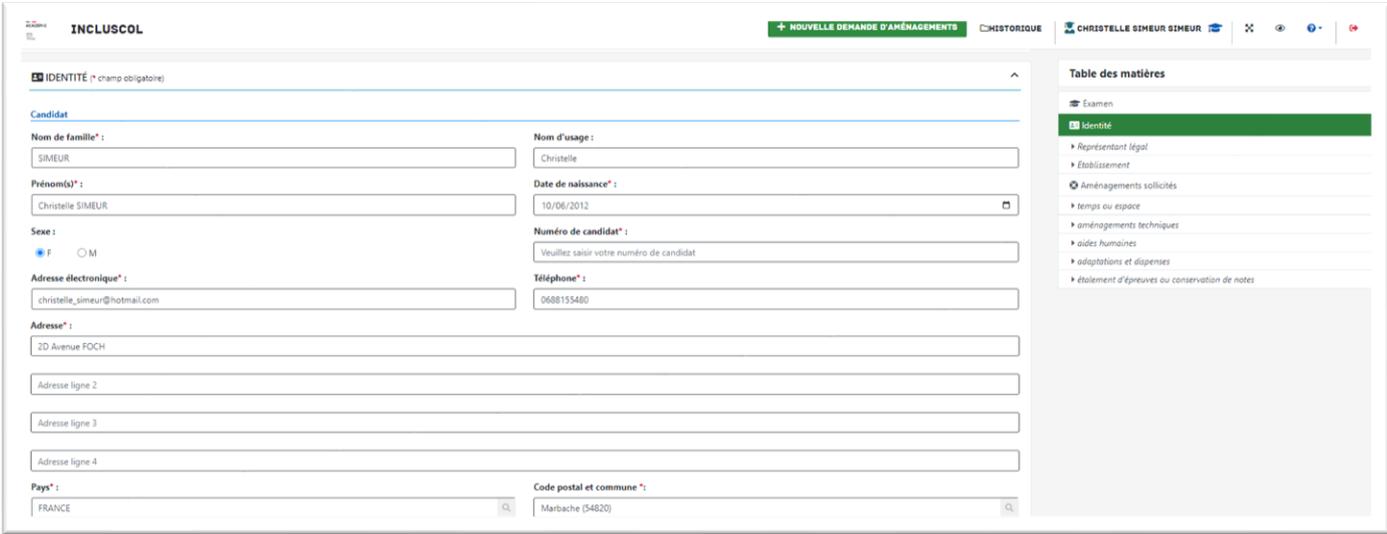
EXAMEN

Examen* :

Sélectionner un examen

- Baccalauréat général et technologique [BGT]
- Baccalauréat professionnel [BCP]
- Brevet d'initiation aéronautique [BIA]
- Brevet de technicien [BT]
- Brevet de technicien supérieur [BTS]
- Brevet des métiers d'art [BMA]

➔ Renseigner les informations d'identité « candidat ».



The screenshot shows the 'INCLUSCOL' interface with a form titled 'IDENTITÉ (* champ obligatoire)'. The form is for a candidate named Christelle SIMEUR. The fields are as follows:

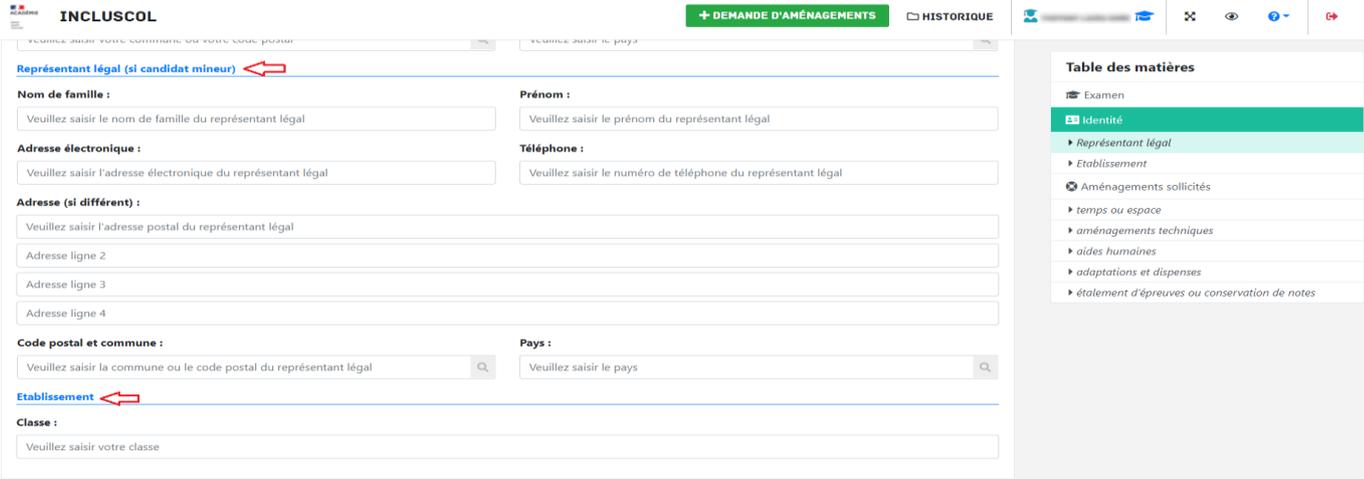
- Candidat**
 - Nom de famille*: SIMEUR
 - Prénom(s)*: Christelle SIMEUR
 - Sexe: F (selected)
 - Adresse électronique*: christelle_simeur@hotmail.com
 - Adresse*: 2D Avenue FOCH
 - Adresse ligne 2: (empty)
 - Adresse ligne 3: (empty)
 - Adresse ligne 4: (empty)
 - Pays*: FRANCE
- Nom d'usage**: Christelle
- Date de naissance***: 10/06/2012
- Numéro de candidat***: Veuillez saisir votre numéro de candidat
- Téléphone***: 0688155480
- Code postal et commune***: Marbach (54820)

On the right side, there is a 'Table des matières' (Table of Contents) with the following items:

- Examen
- Identité** (highlighted in green)
- Représentant légal
- Établissement
- 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 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.

➔ Pour les candidats mineurs, renseigner les informations du « représentant légal », renseigner également, pour les candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat, les informations de l'établissement



The screenshot shows the 'INCLUSCOL' interface with a form for 'Représentant légal (si candidat mineur)' and 'Etablissement'. The fields are as follows:

- Représentant légal (si candidat mineur)** (indicated by a red arrow)
 - Nom de famille: Veuillez saisir le nom de famille du représentant légal
 - Prénom: Veuillez saisir le prénom du représentant légal
 - Adresse électronique: Veuillez saisir l'adresse électronique du représentant légal
 - Téléphone: Veuillez saisir le numéro de téléphone du représentant légal
 - Adresse (si différent): Veuillez saisir l'adresse postal du représentant légal
 - Adresse ligne 2: (empty)
 - Adresse ligne 3: (empty)
 - Adresse ligne 4: (empty)
 - Code postal et commune: Veuillez saisir la commune ou le code postal du représentant légal
 - Pays: Veuillez saisir le pays
- Etablissement** (indicated by a red arrow)
 - Classe: Veuillez saisir votre classe

On the right side, there is a 'Table des matières' (Table of Contents) with the following items:

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

Valider

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



Classe :
 Veuillez saisir votre classe

AMENAGEMENTS SOLLICITES

TEMPS OU ESPACE +

AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES +

AIDES HUMAINES +

ADAPTATIONS ET DISPENSES +

ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES -

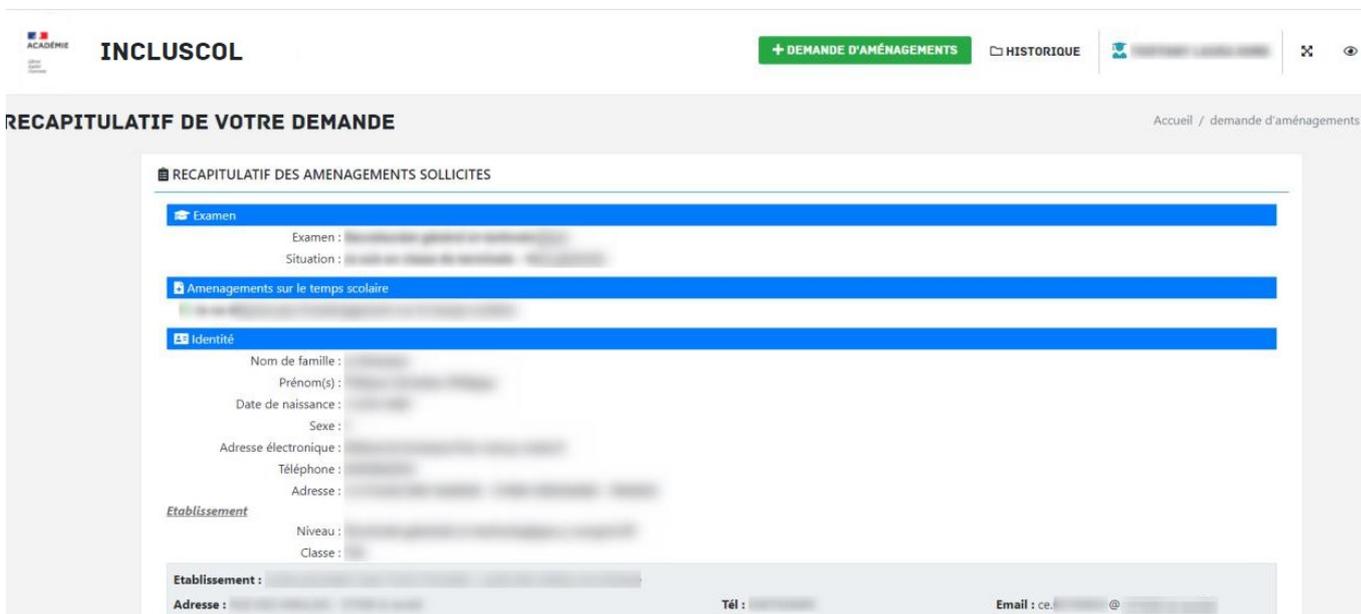
10 - Etalement du passage des épreuves
 10.1 - la même année
 10.2 - année n+1
 10.3 - sur plusieurs sessions

11 - UNIQUEMENT POUR LES ÉLÈVES AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN
 11.1 - Conservation des notes Epreuves terminales déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes)

Valider

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

→ Un récapitulatif de la demande s'affiche



ACADÉMIE **INCLUSCOL** **+ DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS** HISTORIQUE

RECAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE Accueil / demande d'aménagements /

RECAPITULATIF DES AMENAGEMENTS SOLLICITES

Examen
 Examen : [redacted]
 Situation : [redacted]

Amenagements sur le temps scolaire
 [redacted]

Identité
 Nom de famille : [redacted]
 Prénom(s) : [redacted]
 Date de naissance : [redacted]
 Sexe : [redacted]
 Adresse électronique : [redacted]
 Téléphone : [redacted]
 Adresse : [redacted]

Etablissement
 Niveau : [redacted]
 Classe : [redacted]

Etablissement : [redacted]
Adresse : [redacted] **Tél :** [redacted] **Email :** ce. [redacted] @ [redacted]

→ Pour valider la demande, il faut :

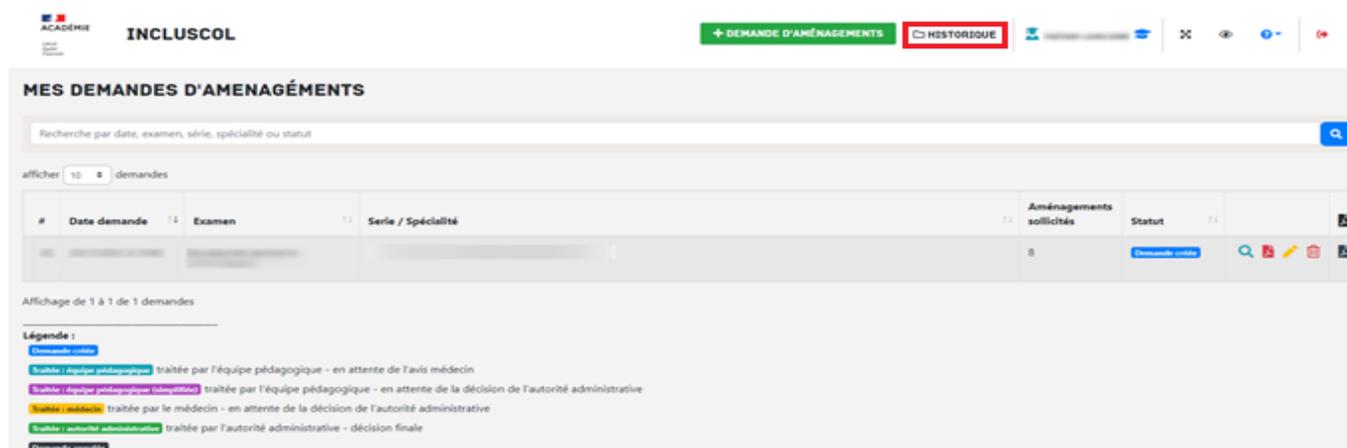
- Vérifier les informations saisies et les corriger le cas échéant
- Cocher la case « J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité »
- Cliquer sur le bouton « Valider »

Nombre d'aménagements d'examen sollicités (nombre d'aménagements cochés) :

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

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 »



1.2.4 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.

