



INCLUSCOL

Foire aux questions pour les chefs d'établissements

SOMMAIRE

Assistance technique.....	3
Comment faire une demande d'assistance technique ?.....	3
Quels éléments faut-il fournir lorsqu'on signale un incident ou lorsqu'on fait une demande d'assistance ?.....	3
Demande d'aménagements d'examen	3
Où se trouvent les guides utilisateurs ?.....	3
Où trouver un « pas à pas » pour traiter une demande d'aménagements d'examen ?.....	3
Où se trouvent le formulaire de contact pour les utilisateurs ?	3
Un candidat a fait une demande en procédure complète alors qu'elle devrait relever d'une procédure simplifiée. Comment la modifier ?	4
Un candidat signale une erreur sur ses données d'identité. Je constate une erreur sur ses données d'identité. Comment la corriger ?	4
Un courriel m'est-il envoyé systématiquement lorsque qu'un candidat de mon établissement a créé sa demande sur INCLUSCOL ?	4
Un courriel m'est-il envoyé systématiquement lorsque que le gestionnaire DEC a notifié sa décision d'aménagement d'épreuves à un candidat de mon établissement ?.....	4
Un représentant légal m'interpelle sur le fait qu'il ne peut pas choisir l'enfant concerné par la demande d'aménagement d'épreuves lorsqu'il se connecte à INCLUSCOL via EDUCONNECT, car cet enfant n'apparaît pas au niveau des enfants qui lui sont rattachés. Comment procéder ?	4
Un des candidats de mon établissement m'informe qu'il a saisi sa demande en passant par la création d'un compte INCLUSCOL, et non en se connectant via EduConnect. Que dois-je lui indiquer de faire afin de visualiser sa demande ? Doit-il obligatoirement l'annuler puis en créer une nouvelle en se connectant cette fois via EduConnect ?	5
Un candidat a fait une demande d'aménagement mais je ne la vois pas, pourquoi ? Si le candidat/représentant légal ne me fournit pas le bordereau récapitulatif de sa demande, je n'ai aucun moyen de savoir que sa demande n'est pas finalisée.....	5
Je rencontre une situation complexe ou particulière non prévue dans Incluscol, comment faire ?.....	5
Rôle du chef d'établissement	5
Pourquoi dois-je déposer des pièces justificatives pédagogiques et remplir un formulaire complémentaire ?.....	5

Toutes les demandes sont-elles concernées par le dépôt de pièces justificatives pédagogiques et le remplissage du formulaire complémentaire ?	6
Je n'arrive pas à déposer les pièces justificatives, pourquoi ?	6
Où puis-je trouver un modèle du formulaire complémentaire pour le remplir en amont avec l'équipe pédagogique ?	6
Un candidat vient d'arriver dans mon établissement et je ne vois pas sa demande d'aménagement d'épreuves dans mon tableau de bord INCLUSCOL. Comment faire pour la visualiser ?	6
Comme cela est possible pour la saisie des vœux d'orientation, est-il envisageable que le chef d'établissement puisse effectuer lui-même la demande d'aménagement, notamment dans des situations de candidats relevant de l'aide sociale à l'enfant ?	6
Est-ce que je peux déposer des pièces médicales, à la demande de la famille, dans la rubrique « autre » du formulaire de dépôt des pièces justificatives ?	6

Comment faire une demande d'assistance technique ?

Contactez votre assistance informatique académique. L'organisation et les outils de ticketing sont propres à chaque académie.

Quels éléments faut-il fournir lorsqu'on signale un incident ou lorsqu'on fait une demande d'assistance ?

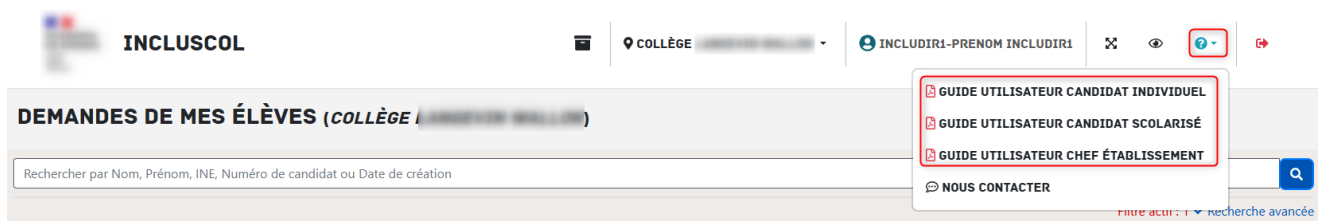
S'il y a un message d'erreur : il faut communiquer dans le signalement l'heure à laquelle cela s'est produit, une copie d'écran du message d'erreur (avec l'adresse URL de la page visible) et le candidat concerné.

S'il n'y a pas de message d'erreur : le nom et prénom du candidat et le descriptif de l'anomalie. Les copies d'écran sont toujours un plus.

Demande d'aménagements d'examen

Où se trouvent les guides utilisateurs ?

Les guides utilisateurs sont intégrés à l'application INCLUSCOL et sont accessibles en cliquant sur le point d'interrogation :

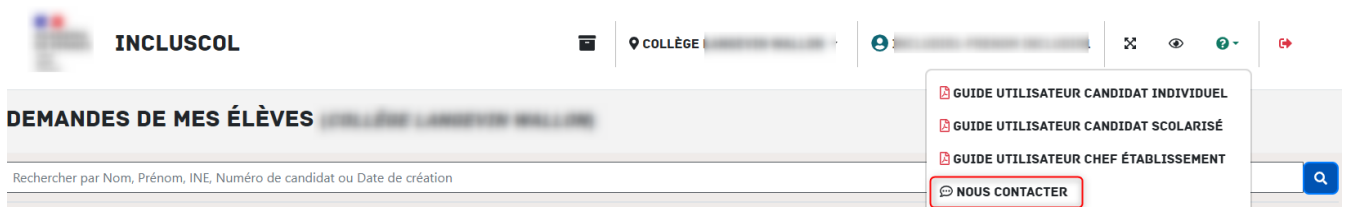


Où trouver un « pas-à-pas » pour traiter une demande d'aménagements d'examen ?

Vous pouvez retrouver les étapes de traitement d'une demande dans l'enregistrement de la classe virtuelle du 13 mars 2025.

Où se trouve le formulaire de contact pour les utilisateurs ?

Le formulaire de contact pour les utilisateurs se trouve dans INCLUSCOL et est accessible en cliquant sur le point d'interrogation comme pour les guides :



Un candidat a fait une demande en procédure complète alors qu'elle devrait relever d'une procédure simplifiée. Comment la modifier ?

S'il y a eu une erreur au niveau du type de procédure, le chef d'établissement doit le signifier au candidat par mail ou par téléphone. C'est le candidat qui doit corriger sa demande dans INCLUSCOL. Aucun profil de l'éducation nationale n'est habilité à le faire dans INCLUSCOL à la place du candidat.

Un candidat signale une erreur sur ses données d'identité. Je constate une erreur sur ses données d'identité. Comment la corriger ?

S'il y a eu une erreur au niveau des données d'identité du candidat, le chef d'établissement doit le signifier au candidat par mail ou par téléphone. C'est le candidat qui doit corriger ces informations dans INCLUSCOL. Aucun profil de l'éducation nationale n'est habilité à le faire dans INCLUSCOL à la place du candidat.

Un courriel m'est-il envoyé systématiquement lorsqu'un candidat de mon établissement a créé sa demande sur INCLUSCOL ?

Oui, avec comme objet « [Incluscol] Un élève vient d'effectuer une demande d'aménagements des épreuves – Abréviation de l'examen (exemple DNB) ».

Un courriel m'est-il envoyé systématiquement lorsque le gestionnaire DEC a notifié sa décision d'aménagement d'épreuves à un candidat de mon établissement ?

Oui, ce mail part automatiquement dans la nuit qui suit la notification avec comme objet « [Incluscol] Les demandes de vos élèves ont été traitées par l'autorité administrative ».

Un représentant légal m'interpelle sur le fait qu'il ne peut pas choisir l'enfant concerné par la demande d'aménagement d'épreuves lorsqu'il se connecte à INCLUSCOL via EDUCONNECT, car cet enfant n'apparaît pas au niveau des enfants qui lui sont rattachés. Comment procéder ?

Pour tout problème avec le compte EDUCONNECT il faut consulter le portail d'assistance proposé dans Scolarité Services : <https://assistanceteleservices.education.gouv.fr/>



Assistance démarches en ligne

Merci de vérifier que votre problème ne figure pas dans les rubriques ci-dessous :

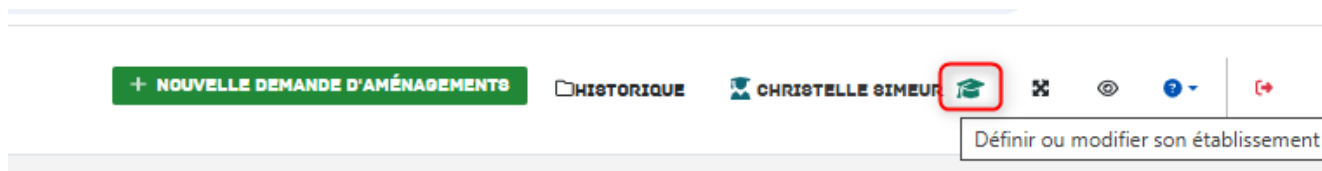
Le compte ÉduConnect

- Votre numéro de téléphone n'est pas reconnu, [cliquez ici](#).
- La date de naissance de votre enfant n'est pas reconnue, prenez contact avec son établissement pour faire rectifier la date. La modification sera effective sous 24 à 48h et vous pourrez ensuite activer votre compte.
- Votre enfant n'apparaît pas sur votre compte, [cliquez ici](#).
- Vous n'arrivez pas à accéder à votre Pass Culture, vérifiez que vous êtes bien sur le compte de l'enfant qui bénéficie du Pass Culture et non sur votre compte responsable. Si c'est bien le cas mais que vous n'arrivez pas à utiliser l'application, vous pouvez [consulter la FAQ](#) ou [contacter l'assistance](#).
- Pour toute autre question, consultez la [Foire Aux Questions Educonnect](#).

Un des candidats de mon établissement m’informe qu’il a saisi sa demande en passant par la création d’un compte INCLUSCOL, et non en se connectant via EduConnect. Que dois-je lui indiquer de faire afin de visualiser sa demande ? Doit-il obligatoirement l’annuler puis en créer une nouvelle en se connectant cette fois via EduConnect ?

Si l'utilisateur s'est connecté en tant que candidat individuel et non avec son compte EDUCONNET il y a deux possibilités pour que le chef d'établissement puisse voir la demande :

- Il peut annuler sa demande et la refaire en se connectant avec son compte EDUCONNET. C'est la solution préconisée s'il doit refaire une demande pour un autre examen futur.
- Il peut se rattacher à l'établissement après s'être connecté avec son compte individuel :



Un candidat a fait une demande d’aménagement mais je ne la vois pas, pourquoi ? Si le candidat/représentant légal ne me fournit pas le bordereau récapitulatif de sa demande, je n’ai aucun moyen de savoir que sa demande n’est pas finalisée.

Si le candidat n’a pas validé sa demande jusqu’au bout alors celle-ci se trouve dans l’état « En cours de création ». Sur le récapitulatif d’une demande en cours de création il est indiqué « RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE D’AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES DE L’EXAMEN EN COURS DE CRÉATION ». Une fois la demande validée et créée il sera indiqué « RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE D’AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES DE L’EXAMEN ».

Depuis la version 25.2.0 les chefs d’établissements peuvent voir et consulter les demandes au statut « en cours de création ». Ils ne pourront en revanche les traiter qu’une fois leur statut passé à « créée ».

Je rencontre une situation complexe ou particulière non prévue dans Incluscol, comment faire ?

Il convient de contacter la division des examens et concours de votre académie.

Rôle du chef d’établissement

Pourquoi dois-je déposer des pièces justificatives pédagogiques et remplir un formulaire complémentaire ?

Le chef d’établissement doit téléverser des pièces justificatives pédagogiques uniquement pour les demandes complètes dans INCLUSCOL ; au moins un bulletin scolaire et un devoir rédigé. Il s’agit d’éléments d’aide à la décision pour les médecins.

Le formulaire complémentaire a été rédigé en collaboration avec les médecins de l’éducation nationale. Il est également un élément d’aide à la décision pour eux.

Ces deux documents permettent aux médecins de voir les répercussions du trouble en classe et de formuler un avis pertinent au vu de la situation du candidat.

Toutes les demandes sont-elles concernées par le dépôt de pièces justificatives pédagogiques et le remplissage du formulaire complémentaire ?

À partir de la version 25.3.0 il n'est plus demandé au chef d'établissement de fournir des PJ pédagogiques et de remplir le formulaire complémentaire pour des demandes qui portent sur un ou plusieurs aménagements uniquement parmi les suivants :

- Les aménagements de la rubrique « pause ».
- Les aménagements de la rubrique « locaux, installation de la salle », à l'exception des MH 214 et 212 (salle à faible effectif et seul dans une salle, actuellement 3.8 et 3.9).
- Les aménagements pour les candidats braille : machine braille 4.2.2 (MH403), sujet en braille intégral 5.1.1 (MH301), sujets en braille abrégé 5.2 (MH302).
- Les étalements d'épreuves ou conservation des notes (MH610 et MH609).

C'est valable pour tous les examens.

Je n'arrive pas à déposer les pièces justificatives, pourquoi ?

- La PJ n'est pas au format PDF.
- La PJ dépasse 10 Mo.

Où puis-je trouver un modèle du formulaire complémentaire pour le remplir en amont avec l'équipe pédagogique ?

Vous pouvez demander le modèle du formulaire complémentaire au service des examens et concours de votre académie ou à votre assistance informatique académique. Il permet d'anticiper la saisie du formulaire lors du traitement de la demande.

Un candidat vient d'arriver dans mon établissement et je ne vois pas sa demande d'aménagement d'épreuves dans mon tableau de bord INCLUSCOL. Comment faire pour la visualiser ?

Le changement d'établissement doit être fait dans Base élèves. Il faut demander au candidat de se reconnecter via EDUCONNECT pour prendre en compte le changement d'établissement dans INCLUSCOL.

Comme cela est possible pour la saisie des vœux d'orientation, est-il envisageable que le chef d'établissement puisse effectuer lui-même la demande d'aménagement, notamment dans des situations de candidats relevant de l'aide sociale à l'enfant ?

Ce n'est actuellement pas possible.

Est-ce que je peux déposer des pièces médicales, à la demande de la famille, dans la rubrique « autre » du formulaire de dépôt des pièces justificatives ?

Non, le chef d'établissement ne doit déposer que des pièces pédagogiques. Les documents déposés dans la rubrique « autre », comme tous les documents pédagogiques, sont accessibles par les médecins mais aussi les gestionnaires DEC. Les pièces médicales ne doivent être accessibles que par les médecins. Si une famille veut rajouter une pièce justificative médicale, elle doit le faire elle-même en le déposant dans la rubrique prévue à cet effet.