



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

---

# Incluscol

## Guide utilisateur Candidat individuel

---

<b>1. Généralités</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Objet du document</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Prérequis et modalités d'accès à l'application</b>	<b>2</b>
1.2.1. Création de compte pour un candidat individuel	2
1.2.2. Particularité pour un candidat individuel rattaché à un établissement	5
<b>2. Saisie de la demande d'aménagements des épreuves des examens et concours</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Saisie de la demande</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Ajout des pièces justificatives</b>	<b>11</b>
<b>2.3. Validation de la demande</b>	<b>14</b>
<b>3. Nous contacter</b>	<b>15</b>
<b>4. Suivi de la demande d'aménagements</b>	<b>16</b>
<b>5. Modalités de déconnexion</b>	<b>17</b>

# 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.

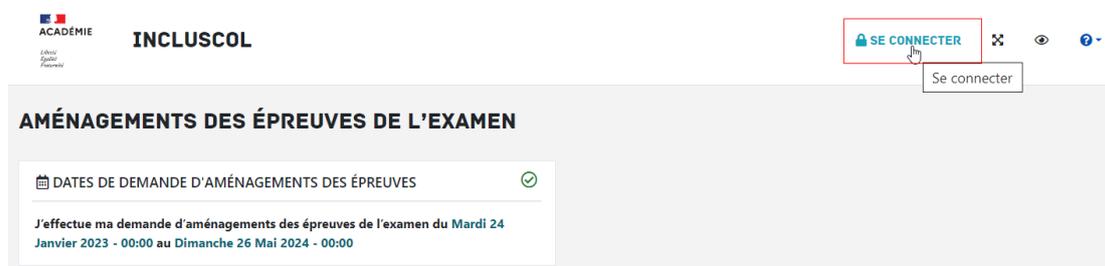
## 1.2. Prérequis et modalités d'accès à l'application

### 1.2.1. Création de compte pour un candidat individuel

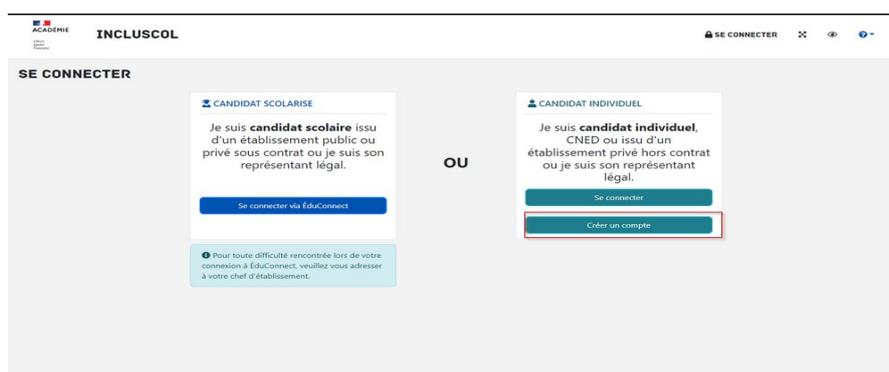
L'application Incluscol est accessible depuis le site de l'académie d'inscription du candidat dans la rubrique « **Aménagements des examens** ». Un candidat individuel ou un candidat scolarisé dans un établissement hors contrat doit créer un compte afin d'accéder à la demande d'aménagements des épreuves 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

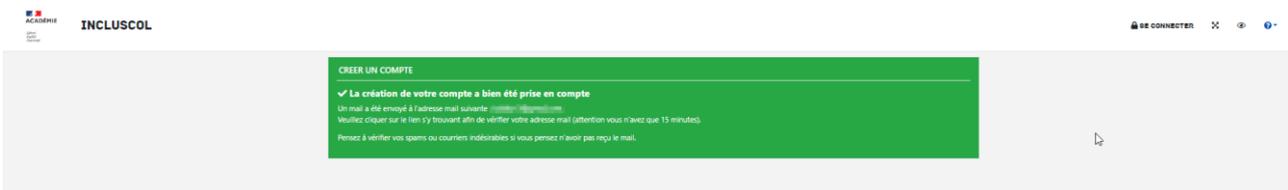
Prénom  
test2

Adresse mail :  
aaaa@hmirru.fr

Confirmer votre adresse email :  
aaaa@hmirru.fr

Valider

- Un message de prise en compte de la demande apparaît



- 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.

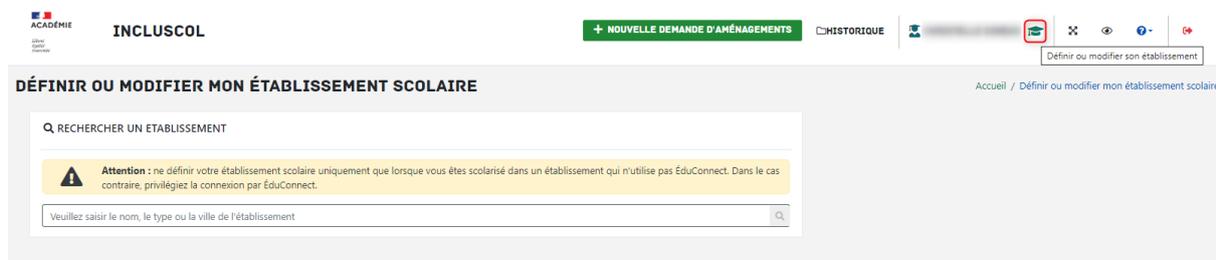
*Ce mail a été envoyé automatiquement depuis l'application Incluscol*

Le compte du candidat est créé, il peut désormais procéder à sa demande d'aménagement des épreuves des examens et concours.

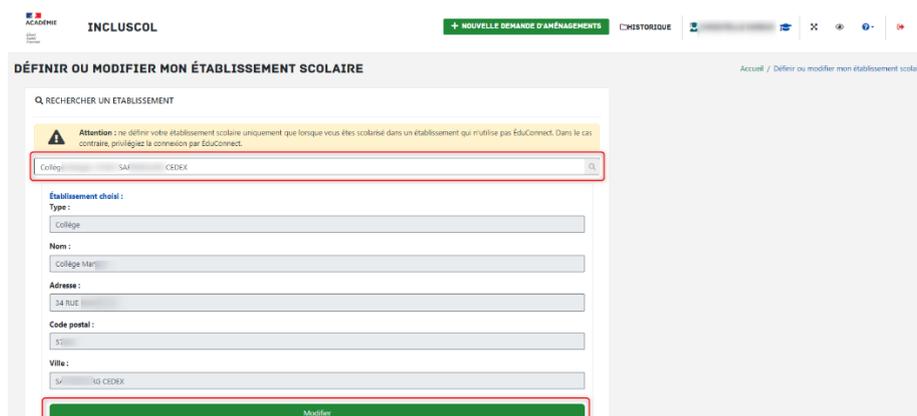
## 1.2.2. Particularité pour un candidat individuel rattaché à un établissement

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.



Il faut cliquer sur modifier pour valider le rattachement.



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



L'établissement de rattachement peut être modifié ou supprimé.

ACADÉMIE  
INCLUSCOL

+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS HISTORIQUE

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 EduConnect. Dans le cas contraire, privilégiez la connexion par EduConnect.

**Mon établissement :**

Nom : Collège Ma  
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** ».

## 2. Saisie de la demande d'aménagements des épreuves des examens et concours

### 2.1. Saisie de la demande

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 **+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS** ou en cliquant sur le bouton **+ J'effectue une nouvelle demande d'aménagements des épreuves** 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 Vendredi 05 Janvier 2024 - 00:00 au Jeudi 15 Août 2024 - 00:00

\*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	Type de candidat	Date de Début	Date de Fin	Ouvert / Fermée
Baccalauréat général et technologique [BGT]	Je suis en classe de 1ère	Scolarisé	15/02/2024 00:00	15/06/2024 00:00	🟢
Baccalauréat professionnel [BCP]	Je me présente aux épreuves en première	Individuel	15/02/2024 00:00	15/06/2024 05:00	🟢
Brevet d'études professionnelles [BEP]			15/02/2024 00:00	15/06/2024 05:00	🟢
Brevet de technicien [BT]			15/03/2024 15:00	15/06/2024 15:00	🟢
Certificat de formation générale [CFG]	Je me présente aux épreuves de 3ème cette session	Individuel	13/02/2024 15:00	13/03/2024 15:00	🔴
Certificat de formation générale [CFG]	Je suis en classe de 3ème	Scolarisé	01/01/2024 00:00	15/02/2024 00:00	🔴
Diplôme d'état d'éducateur technique spécialisé [DEETS]			15/03/2024 00:00	15/06/2024 05:00	🟢
Diplôme national du brevet [DNB]	Je me présente aux épreuves de 3ème cette session	Individuel	13/02/2024 15:00	13/12/2024 15:00	🟢
Diplôme national du brevet [DNB]	Je suis en classe de 3ème	Scolarisé	01/01/2024 00:00	15/04/2024 00:00	🔴

+ J'effectue une nouvelle demande d'aménagements des épreuves

- 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]

- Préciser l'épreuve à laquelle le candidat se présente si l'examen l'exige.
- La session s'affiche à côté des épreuves proposées.

## Exemple pour le BGT :

### DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES

1 Ce formulaire de demande d'aménagements des épreuves de l'examen Baccalauréat général et technologique [BGT] est à compléter par le candidat ou, s'il est mineur, par l'un de ses représentants légaux.

1 Veuillez vérifier que la voie renseignée correspond bien à votre situation actuelle, si ce n'est pas le cas, il faut la modifier.

#### EXAMEN

**Examen \*** :

Baccalauréat général et technologique [BGT]

**Voie \*** :

Je me présente aux épreuves de 1ère (**Sessions : 2025 - 2026**)

Voie générale

Voie technologique

Je me présente aux épreuves de terminale (**Session : 2025**)

Je m'inscris aux épreuves anticipées l'année prochaine (**Sessions : 2026 - 2027**)

Je me présente aux épreuves anticipées de français et aux épreuves de terminale à la même session (**Session : 2025**)

- Renseigner les informations d'identité « candidat ».

#### IDENTITÉ (\* champ obligatoire)

##### Candidat

<b>Nom de famille *</b> :	<input type="text" value="SI"/>	<b>Nom d'usage :</b>	<input type="text" value="Veuillez saisir votre nom d'usage"/>
<b>Prénom(s) *</b> :	<input type="text" value="Cristiane"/>	<b>Date de naissance *</b> :	<input type="text" value="10/05/"/>
<b>Sexe :</b>	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F	<b>Numéro de candidat *</b> :	<input type="text" value="12345678911"/>
<b>Adresse électronique *</b> :	<input type="text" value="@ac-nancy-metz.fr"/>	<b>Téléphone *</b> :	<input type="text" value="0699999999"/>

Format attendu : 0X ou +33 sans espace, point, tiret ou slash.

**Adresse \*** :

**Pays \*** :

**Code postal et commune \*** :

- Examen
- Aménagements sur le temps scolaire
- Identité**
- Représentant légal
- Etablissement
- 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 comporte 11 chiffres. 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.
- Il est possible de renseigner un numéro de téléphone à l'étranger.

- Pour les candidats mineurs, renseigner les informations du « **représentant légal** ».

**Représentant légal (si candidat mineur)**

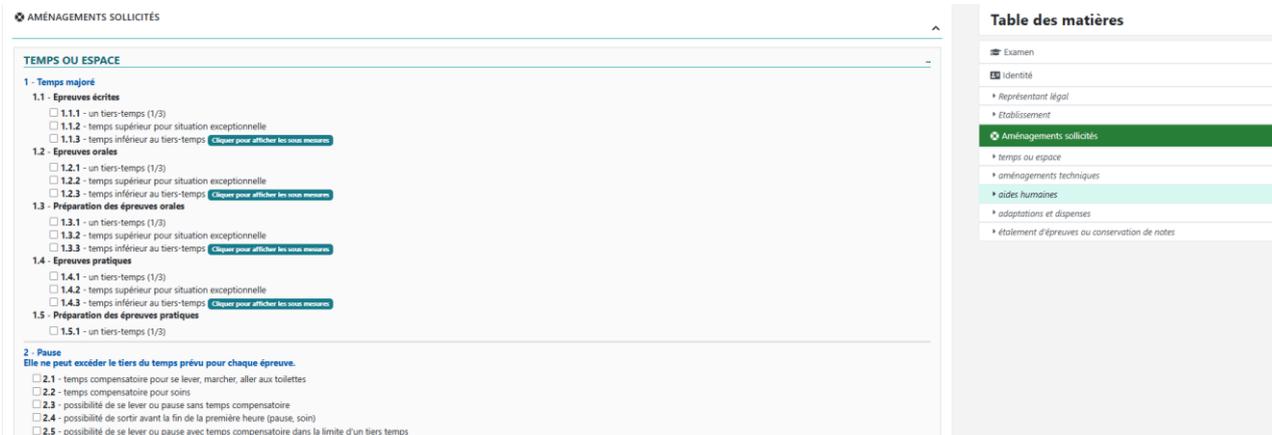
<b>Nom de famille :</b> Veuillez saisir votre nom de famille	<b>Prénom(s) :</b> Veuillez saisir votre prénom
<b>Adresse électronique :</b> Adresse électronique	<b>Téléphone :</b> Téléphone
<b>Adresse (si différent):</b>	
Adresse	
Adresse ligne 2	
Adresse ligne 3	
Adresse ligne 4	
<b>Pays :</b> Veuillez saisir votre pays	<b>Code postal et commune :</b> Veuillez saisir votre code postal et votre commune

- Renseigner la classe de l'élève (obligatoire)

**Établissement**

**Classe # :**  
Veuillez saisir votre classe

- Sélectionner les aménagements souhaités, puis cliquer sur le bouton  pour soumettre la demande



**AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS**

**TEMPS OU ESPACE**

**1 - Temps majeure**

**1.1 - Epreuves écrites**

- 1.1.1 - un tiers-temps (1/3)
- 1.1.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle
- 1.1.3 - temps inférieur au tiers-temps [\(Cliquez pour afficher les sous-menus\)](#)

**1.2 - Epreuves orales**

- 1.2.1 - un tiers-temps (1/3)
- 1.2.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle
- 1.2.3 - temps inférieur au tiers-temps [\(Cliquez pour afficher les sous-menus\)](#)

**1.3 - Préparation des épreuves orales**

- 1.3.1 - un tiers-temps (1/3)
- 1.3.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle
- 1.3.3 - temps inférieur au tiers-temps [\(Cliquez pour afficher les sous-menus\)](#)

**1.4 - Epreuves pratiques**

- 1.4.1 - un tiers-temps (1/3)
- 1.4.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle
- 1.4.3 - temps inférieur au tiers-temps [\(Cliquez pour afficher les sous-menus\)](#)

**1.5 - Préparation des épreuves pratiques**

- 1.5.1 - un tiers-temps (1/3)

**2 - Pause**

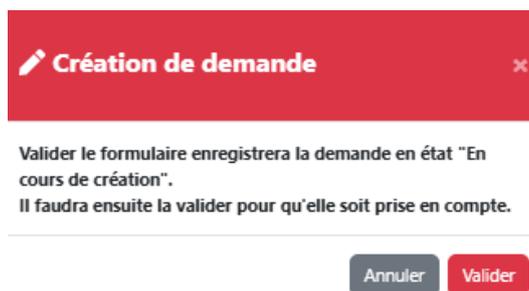
**Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve.**

- 2.1 - temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes
- 2.2 - temps compensatoire pour soins
- 2.3 - possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire
- 2.4 - possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)
- 2.5 - possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers temps

**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 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 aller jusqu'à la validation du récapitulatif de la demande pour qu'elle passe à l'état « **Demande créée** ».



**Création de demande** ✕

Valider le formulaire enregistrera la demande en état "En cours de création".  
Il faudra ensuite la valider pour qu'elle soit prise en compte.

Annuler Valider

- Si vous validez la demande à cette étape sans aller plus loin vous pourrez déjà voir votre demande « **En cours de création** » dans votre « **Historique** ».

**MES DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS EFFECTUÉES**

Recherche par date, examen, série, spécialité ou statut

Afficher 10 campagnes

Date demande	Examen	Série / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
23/09/2024 à 12:00	Certificat d'aptitude professionnelle	Accessoiniste réalisateur	1	Demande en cours de création	   

- Vous pourrez la compléter et la valider à tout moment pour qu'elle passe à l'état « **Demande créée** » et qu'elle puisse ainsi être traitée par le médecin.

## 2.2. Ajout des pièces justificatives

- Après la première validation l'écran des « **pièces justificatives** » s'affiche :

**PIÈCES JUSTIFICATIVE**

**AJOUT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

**Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.**

**Pièce(s) médicale(s)**

Merci de joindre à votre demande d'aménagements tous les bilans ou les documents (dont les plus récents) à caractère médical ou paramédical justifiant des troubles ou difficultés de votre enfant, utiles à l'étude du dossier par le médecin désigné par la CDAFH. L'avis du médecin reposera sur les documents que vous avez fournis en appui de votre demande.  
Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.  
Liste indicative de documents à transmettre (minimum 1) :

Compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation. Attention inutile de transmettre un certificat sur lequel seul le diagnostic est noté. Les répercussions des difficultés doivent être exposées.	Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)	Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
Bilan ergothérapie	Bilan psychomotricité	Bilan orthoptique
Bilan neuropsychologique	Tests psychométriques	Autres bilans médicaux ou para médicaux

Fournir également si disponible :

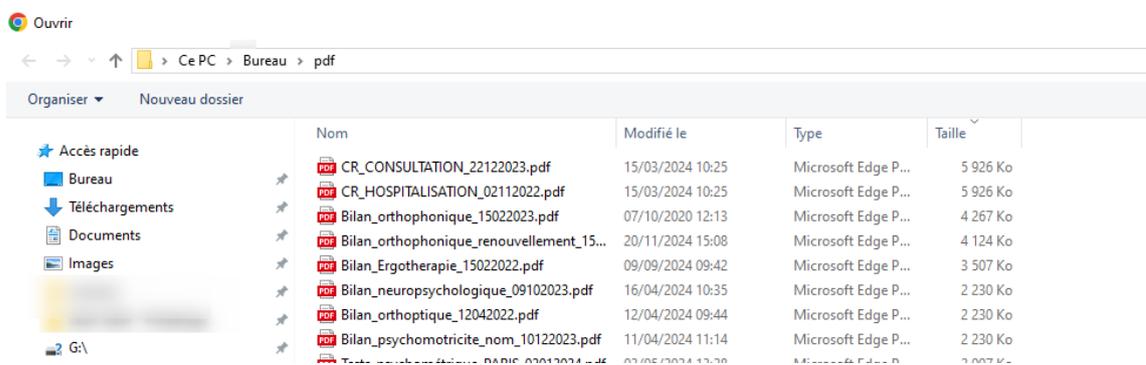
Grille d'impact des troubles sur la vie quotidienne
---

J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

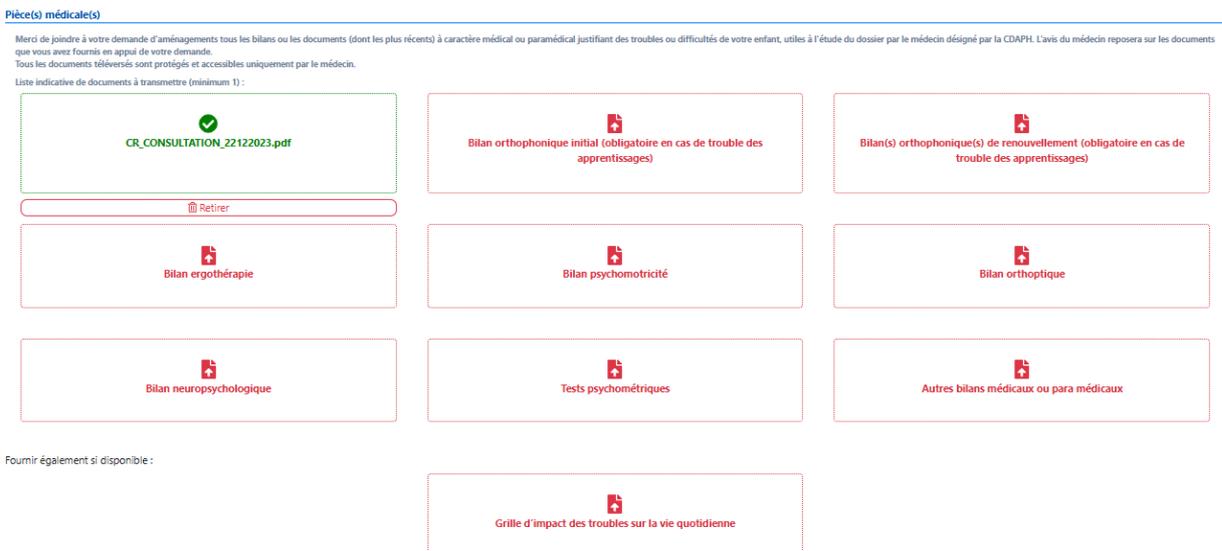
[Corriger](#) [Valider les pièces justificatives](#)

- Il est demandé au candidat de joindre tous les bilans ou les documents à caractère médical ou paramédical justifiant de ses troubles ou difficultés, utiles à l'étude du dossier par le médecin.
- Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.
- **Important : Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.**
- Ci-dessous la liste indicative de documents à transmettre (minimum 1) :
  - Compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation. Attention inutile de transmettre un certificat sur lequel seul le diagnostic est noté. Les répercussions des difficultés doivent être exposées.
  - Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
  - Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
  - Bilan ergothérapie
  - Bilan psychomotricité

- Bilan orthoptique
  - Bilan neuropsychologique
  - Tests psychométriques
  - Autres bilans médicaux ou para médicaux
  - A fournir également si disponible la « **Grille d'impact résiduel en l'état actuel des soins complétée par le professionnel** »
- Un clic sur la case concernée permet de rechercher la pièce justificative dans votre navigateur :



- Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il est correct, son nom s'affiche en vert dans le cadre concerné et un bouton « Retirer » apparaît en dessous en cas de besoin :



- Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il n'est pas correct son nom apparaît ainsi que le message correspondant à l'erreur du fichier :

#### Pièce(s) médicale(s)

Merci de joindre à votre demande d'aménagements tous les bilans ou les documents (dont les plus récents) à caractère médical ou paramédical justifiant des troubles ou difficultés de votre enfant, utiles à l'étude du dossier par le médecin désigné par la CDAPH. L'avis du médecin reposera sur les documents que vous avez fournis en appui de votre demande. Tous les documents téléversés sont protégés et accessibles uniquement par le médecin.

Liste indicative de documents à transmettre (minimum 1) :

<p>CR_CONSULTATION_22122023.pdf</p> <p>Retirer</p>	<p>Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)</p>	<p>Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)</p>
<p>Bilan ergothérapie</p>	<p>Bilan_trop_gros.pdf Le fichier est trop volumineux : 10 Mo max.</p>	<p>Bilan_orthoptique_12032020.docx L'extension .docx n'est pas autorisée.</p>
<p>Bilan neuropsychologique</p>	<p>Tests psychométriques</p>	<p>Autres bilans médicaux ou para médicaux</p>

- Si une validation est effectuée à ce niveau-là, le message d'erreur s'affiche à nouveau mais vous revenez à la situation initiale et pouvez valider sans les fichiers erronés.

- 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.

J'atteste que les pièces justificatives ajoutées correspondent à mes besoins et ont été déposées dans les catégories correspondantes.

Corriger Valider les pièces justificatives

## 2.3. Validation de la demande

- Après la validation des pièces justificatives, un récapitulatif de la demande s'affiche et indique également le nom des documents téléversés :

**RÉCAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE** Accueil / Demande c

---

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS**

**Examen**  
Examen : **Baccalauréat général et technologique**  
Situation : **Je me présente aux épreuves de 1ère - Voie générale**  
Session : **2025 - 2026**

**Identité**  
Nom de famille : ██████████  
Prénom(s) : ██████████  
Date de naissance : **10/05/2005**  
Sexe : **F**  
Numéro du candidat : **54122112588**  
Adresse mail : ct ██████████ .fr  
Téléphone : **0699999999**  
Adresse : **2 rue principale - 39160 SAINT-AMOUR - FRANCE**

**Représentant légal**  
Nom : ██████████  
Prénom : ██████████

**Aménagements sollicités**  
**TEMPS OU ESPACE**  
**Temps majoré**  
**Epreuves écrites**  
 un tiers-temps (1/3)

**Pièces Justificatives**  
Pièce(s) médicale(s)  
 Bilan orthophonique de renouvellement - Bilan\_orthophonique\_renouvellement\_15062024.pdf

Nombre d'aménagements d'examen sollicités : 1  
 J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Corriger Valider

- 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.

Corriger Valider

- La demande passe à l'état « **Demande créée** »

### **Important :**

- Il faut aller jusqu'à cette étape pour que le médecin puisse valider votre demande.
- Si la demande est à l'état « **En cours de création** », le titre du récapitulatif sera « **MA DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES DE L'EXAMEN EN COURS DE CRÉATION** »

### 3. Nous contacter

En cas de question, le candidat a la possibilité d'envoyer un mail à la DEC en cliquant sur  puis sur  **NOUS CONTACTER**



- Cela n'est possible que si le gestionnaire DEC a paramétré un email de contact dans INLUSCOL.
- En cas d'utilisation du formulaire de contact, un CAPTCHA apparaît pour éviter l'envoi de « spam » vers l'email paramétré par le gestionnaire DEC :
- La saisie de l'examen concerné est obligatoire.
- La voie, la spécialité ou la série sont demandé(s) en fonction de l'examen sélectionné.
- Le département est également demandé.

ACADÉMIE DE NANCY-METZ  
INLUSCOL

Formulaire de contact pour tous problèmes liés au fonctionnement de l'application (Tous les champs sont obligatoires)

Nom \* :  
C r e S

Adresse mail \* :  
prenom\_nom\_elever@gmail.com

Téléphone \* :  
0699999999

Problématique \* :  
Demande d'aménagements  
Autre  
Demande d'aménagements

Voie générale  
 Voie technologique

Département \* :  
MOSELLE

Département de l'établissement de rattachement pour les candidats scolarisés ou le département de résidence pour les candidats individuels

Message \* :  
Texte du message

 Renouveler Recopiez le texte ci-dessus \* :

Envoyer

## 4. Suivi de la demande d'aménagements

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 »

The screenshot shows the INCLUSCOL interface. At the top, there is a navigation bar with the INCLUSCOL logo and a green button labeled '+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS'. Below this, the main section is titled 'MES DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS EFFECTUÉES'. It features a search bar with the placeholder text 'Recherche par date, examen, série, spécialité ou statut'. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Afficher' set to '10' and the text 'demandes'. The main content is a table with the following columns: 'Date demande', 'Examen', 'Serie / Spécialité', 'Aménagements sollicités', 'Statut', and 'Actions'. The table contains three rows of data. The 'Actions' column contains icons for search, PDF download, edit, and delete. A legend is located below the table, explaining the status labels: 'Demande créée', 'Traitée équipe pédagogique', 'Traitée médecin', 'Traitée autorité administrative', 'Demande annulée', 'Traitée équipe pédagogique (simplifiée)', 'Demande en cours de création', 'Traitements en cours par l'équipe pédagogique', 'En attente de retour du candidat', and 'Traitee par la secrétaire'.

Date demande	Examen	Serie / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
11/04/2025 à 13:54	Diplôme national du brevet	Générale	3	Traitée autorité administrative	[Search] [PDF] [Edit] [Delete]
11/04/2025 à 13:51	Brevet d'initiation à la mer		0	Demande créée	[Search] [PDF] [Edit] [Delete]
25/03/2025 à 14:47	Certificat de formation générale		2	Traitements en cours par l'équipe pédagogique	[Search] [PDF] [Edit] [Delete]

Affichage de 1 à 3 de 3 demandes

**Légende :**  
Demande créée : créée par le candidat ou son représentant légal - en attente de traitement  
Traitée équipe pédagogique : traitée par l'équipe pédagogique - en attente de l'avis du médecin  
Traitée médecin : traitée par le médecin - en attente de la décision de l'autorité administrative  
Traitée autorité administrative : traitée par l'autorité administrative - décision finale  
Demande annulée : annulée par le candidat ou son représentant légal  
Traitée équipe pédagogique (simplifiée) : traitée par l'équipe pédagogique - en attente de la décision de l'autorité administrative  
Demande en cours de création : demande en cours de création par le candidat  
Traitements en cours par l'équipe pédagogique : traitements en cours par l'équipe pédagogique  
En attente de retour du candidat : en attente de retour du candidat  
Traitee par la secrétaire : dossier vérifié par la/le secrétaire médicale

- Je peux cliquer sur les pictogrammes 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 de demande d'aménagement).
-  Supprimer ma demande.
- La dernière colonne permet de voir si le candidat a été notifié de la décision.
-  L'élève a été notifié par le gestionnaire. Il peut générer le pdf de décision.
-  Le candidat n'a pas encore été notifié par le gestionnaire DEC, il ne peut pas encore générer le pdf de décision.

## 5. 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. 

