



ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des Examens et Concours (DEC)

Limoges, le 28 septembre 2026

La Rectrice de l'académie de Limoges

à

Mesdames et Messieurs
les Chefs d'établissements publics et privés sous contrat
Mesdames les médecins désignés par la CDAPH
(Pour attribution)

Division des Examens et Concours (DEC)

Référence n° DEC / AE 2026

Affaire suivie par :

M. Yann Fournier-Paltineau

Adjoint à la responsable de la DEC

Responsable de la cellule Aménagements:

05.55.11.43.99

Gestionnaires :

Mme Christelle Blanc (DNB)

Tél : 05.55.11.42.72

Mme Kheira Mamouni (Baccalauréat, BTS
et autres examens)

Tél : 05.55.11.43.51

dec-amenagements@ac-limoges.fr

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

Objet : Aménagement des examens pour les candidats présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant – Candidats scolarisés en établissement public ou privé sous contrat de l'Education nationale -Campagne Incluscol - session 2026-2027

Références :

- *Articles L114 et suivants, L146-10 et suivants, L241-10 et suivants et R241-24 et suivants du code de l'action sociale et des familles;*
- *Articles L112-4, D112-1 et suivants, D351-27 et suivants et D613-26 et suivants du code de l'éducation;*
- *Décret n°2020-1523 du 4 décembre 2020;*
- *Circulaire MENE2034197C du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et aménagement des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap*
- *Circulaire MENE2204112C du 14 mars 2022 modifiant les annexes de la circulaire du 8 décembre 2020*
- *Circulaire MENE2506522C du 17 juillet 2025 modifiant les annexes de la circulaire du 14 mars 2022*

Annexe 1 : Rôle du chef d'établissement dans le traitement des demandes Incluscol

Annexe 2 : Modèle du questionnaire Incluscol à remplir par l'établissement

La présente circulaire précise pour les candidats scolarisés en établissement public ou privé sous contrat, la gestion des demandes d'aménagements d'épreuves des examens suivants :

- Diplôme national du brevet (DNB)
- Certificat de formation générale (CFG)
- Baccalauréat général et technologique (BGT) (dont épreuves anticipées)
- Baccalauréat professionnel (BCP)
- Brevet de technicien supérieur (BTS)
- Certificat d'aptitude professionnelle (CAP), certificat de spécialisation de niveau 3 et 4 (CS3 et CS4)
- Brevet des métiers d'art (BMA) et brevet professionnel (BP)
- Diplôme comptable de gestion (DCG) et diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG)

I. Principes de la demande d'aménagements pour les examens

En application de l'article L112-4 du code de l'éducation, des aménagements aux conditions de passation des épreuves orales, écrites et pratiques ou de contrôle continu des examens peuvent être mis en place pour les candidats présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, afin de garantir l'égalité des chances entre les candidats.

Les demandes doivent être effectuées aussi bien pour les épreuves ponctuelles que pour les travaux d'évaluation en contrôle continu et en CCF.

Les aménagements accordés peuvent notamment concerner :

- l'accessibilité des locaux ;
- des demandes particulières pour la salle d'épreuves, des conditions de composition ;
- des aides techniques et/ou humaines ;
- des aménagements liés aux sujets d'examen ;
- des aménagements liés aux temps d'examen ;
- l'étalement, la conservation ou la dispense d'épreuves...

Élèves redoublants : les mesures déjà accordées à un candidat pour ce même examen lors d'une session antérieure (y compris par une autre académie) restent valables et aucune nouvelle demande n'est à effectuer en l'absence de mesure supplémentaire d'aménagement souhaitée. Le nom des élèves concernés est néanmoins à transmettre à dec-amenagements@ac-limoges.fr (en précisant l'examen présenté) afin de pouvoir mettre à jour les aménagements sur Cyclades.

Baccalauréat général et technologique : Les aménagements accordés pour les épreuves anticipées de français sont automatiquement reportés pour les épreuves de Terminale. Aucune demande n'est à effectuer par la famille (hors demande complémentaire).

Dispense d'enseignements : les dispenses d'enseignements qui ont pu être accordées pour un candidat **ne créent pas de droit automatique à dispense des épreuves d'examen correspondantes**. La dispense d'épreuves ne sera accordée que sur demande expresse et dans les cas où elle est prévue réglementairement selon l'examen concerné.

II. Constitution d'une première demande d'aménagement sur Incluscol

Les demandes d'aménagement devront être **exclusivement saisies sur l'application Incluscol**.

Incluscol permet aux candidats et/ou leurs familles de saisir directement une demande d'aménagement d'épreuves et de suivre l'avancement de leur demande.

Les procédures existantes (simplifiée et complète) sont maintenues et déclinées sur cet outil.

Pour toute demande, les candidats et/ou leurs représentants légaux devront, à partir de l'adresse <https://arena.ac-limoges.fr/incluscol/>, se connecter à Incluscol avec leurs identifiants EduConnect.

Les établissements accèdent à Incluscol dans le portail Arena, dans la rubrique « Evaluation et examens » / « Elèves ».

Pour tous les examens, la demande d'aménagements est réalisée dès ouverture de la campagne de demande sur Incluscol **jusqu'au 10 décembre 2026** (excepté les diplômes comptables avec des demandes jusqu'à la clôture des inscriptions).

Aucune demande d'aménagement ne sera prise en compte après la date de clôture de la campagne principale Incluscol, sauf demande tardive et/ou complémentaire précisée ci-dessous en point 3 et 4.

1. La procédure simplifiée : dans la situation où le candidat demande des aménagements en cohérence avec ceux mis en place durant sa scolarité :

- par un PAP ou un PAI **validé par un médecin de l'Education nationale pour le cycle** (à partir de la 5ème pour le DNB/CFG, à partir de la seconde pour tous les autres examens)
- ou par un PPS/Geva-sco ou une notification **délivrée(e) par la MDPH**
- les apprentis bénéficiant d'une RQTH (**cocher PPS**)

Etape 1 : Le candidat/son représentant légal doit effectuer une demande sur Incluscol en indiquant :

- « Je dispose d'aménagements sur le temps scolaire »
- puis « Mes aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen », en sélectionnant la présence d'un PAP OU d'un PAI OU d'un PPS

Nouveauté : si la case « PPS » est cochée, une option « J'ai une notification d'AESH de la CDAPH » est proposée pour être cochée.

☒ Mes aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen

☒ J'ai une notification d'AESH de la CDAPH (elle vous sera demandée en pièce jointe après avoir cliqué sur "valider")

Si la famille coche cette case, elle devra obligatoirement fournir la notification en PDF à la rubrique suivante.

Cette information permet d'accéder à certaines aides humaines qui ne seront accessibles en procédure simplifiée **uniquement si PPS + notification d'AESH** sont cochés.

– puis valider sa demande.

A noter : en procédure simplifiée, le candidat/le représentant légal **ne peut cocher aucune mesure d'aménagement**. Il doit uniquement **valider sa demande**. **Aucune pièce justificative n'est à fournir (sauf notification AESH le cas échéant)**.

Le candidat reçoit d'Incluscol l'information suivante : « ********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 et en conformité avec la réglementation en vigueur de l'examen présenté******** ».

Etape 2 : La demande est passée au statut **Demande créée**. L'établissement est informé automatiquement par courriel adressé à son adresse générique ce.0XXXX@ac-limoges.fr des demandes d'aménagement de ses élèves formulées sur Incluscol.

Par défaut, seul le chef d'établissement et son adjoint accèdent à Incluscol ((**ARENA > Elèves > Evaluation et examens**)). Il leur est possible de déléguer l'accès à un autre personnel via DELEG-CE.

Il revient à l'établissement de **contrôler la présence et la validité du PAP/PAI/PPS de l'élève pour procéder à une demande simplifiée**.

A/ Après un échange préalable avec le candidat/ses représentants légaux, l'établissement sélectionne sur Incluscol les mesures qui figurent dans le plan et correspondent aux besoins du candidat.

A l'issue de votre saisie (si des mesures sont sélectionnées), vous devez cocher la case en bas de page avant de valider : « ****J'ai vérifié que l'élève dispose bien d'un PAP, d'un PAI ou d'un PPS (...)**** »

Attention : **si vous refusez et ne saisissez aucun aménagement, vous devrez cocher la case** :

☐ Refus – aucun aménagement du PAP/PAI/PPS conforme au règlement d'examen

Annuler

Valider

Aucun document n'est à envoyer à la DEC. Incluscol transmet les données nécessaires.

Etape 3 : La demande validée par l'établissement, elle passe au statut **Traitée équipe pédagogique (simplifiée)**.

La DEC traite la demande et envoie une notification au candidat/ses représentants légaux.

La demande passe au statut **Traitée autorité administrative**.

2. La procédure complète : elle concerne toutes les autres situations, dont :

- tous les candidats au DCG et au DSCG
- les candidats au BTS ne bénéficiant d'aucun PPS ou RQTH
- les apprentis ne bénéficiant d'aucune RQTH
- un ou plusieurs aménagements demandés ne figurent pas dans un PAP, un PAI ou un PPS
- le candidat souhaite une ou plusieurs mesures d'aménagement non matérialisées dans un PAP, un PAI ou un PPS
- le candidat connaît une aggravation de sa situation initiale
- la demande de majoration du temps imparti excède la demande de tiers temps

Etape 1 : Le candidat/son représentant légal doit d'abord effectuer une demande sur Inluscol en indiquant :

- « Je ne dispose pas d'aménagements sur le temps scolaire »,
- Ou « Je dispose d'aménagements sur le temps scolaire », puis après avoir sélectionné le PAP, le PAI ou le PPS, « Mes aménagements de scolarité ne correspondent pas entièrement à mes besoins en matière d'examen... »

Il procède ensuite à la saisie des mesures dont il souhaite bénéficier et valide sa demande.

Après avoir validé la saisie des mesures d'aménagement souhaitées, **en procédure complète**, le candidat/son représentant légal **doit joindre sur Inluscol** les bilans ou les documents à caractère médical ou paramédical justifiant de ses troubles ou difficultés (**le format PDF est obligatoire**). Ces documents sont protégés et ne seront visibles que par le médecin désigné par la CDAPH.

Au minimum un justificatif médical doit être joint à la demande par le candidat :

- Compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation (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 d'ergothérapie
- Bilan de psychomotricité
- Bilan orthoptique
- Bilan neuropsychologique
- Tests psychométriques
- Autres bilans médicaux ou para médicaux
- Grille d'impact résiduel en l'état actuel des soins complétée par le professionnel

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.



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

Après avoir vérifié, l'exactitude des informations sur le récapitulatif de la demande, le candidat doit valider la saisie en cochant la case « J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité » et cliquer sur « Valider ».



La demande doit absolument être validée jusqu'à cette étape pour que l'établissement puisse traiter la demande sur Inluscol.

Si la famille ne valide pas la demande, elle reste au statut **Demande en cours de création**
Vous pouvez avoir un aperçu de ces demandes dans l'onglet « Demande en cours de création »
et avez la possibilité de relancer les candidats concernés directement sur Incluscol :

Etape 2 : Dès que la demande est passée au statut **Demande créée**, l'établissement est informé automatiquement par courriel adressé à son adresse générique ce.0XXXXX@ac-limoges.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 > Autres). Par défaut, seul 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.

IMPORTANT : En cas d'erreur (procédure complète au lieu d'une procédure simplifiée) :
 L'établissement a la possibilité de transformer la procédure complète en procédure simplifiée (après validation par le candidat/la famille, seul l'établissement a la possibilité de faire cette modification).

1. Cliquer sur l'icône  de la demande concernée
2. Cliquer sur "Je souhaite changer le type de procédure de la demande complète en simplifiée"

A/ L'établissement doit d'abord joindre sur Incluscol à la demande des pièces justificatives pédagogiques (format PDF obligatoire) : **au moins un bulletin** et **au moins un devoir**. Ci-dessous la liste indicative de documents à transmettre :

- Bulletin scolaire (minimum 1 et maximum 3)
- Devoir rédigé et noté de l'année en cours, dans lesquels les difficultés sont apparentes (minimum 1)
- Bilan pédagogique rédigé par un personnel de direction, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent (maximum 2).

B/ Il indique ensuite sur la page présentant les mesures d'aménagement possible, son avis sur les mesures d'aménagement et en cohérence avec les adaptations mises en place sur le temps scolaire, en lien avec l'avis de l'équipe pédagogique.

Les choix du candidat sont par défaut pré-cochés dans la colonne "Avis pédagogique" et vaudront donc accord de l'établissement, sans modification de votre part.

En cas d'avis défavorable, la case devra être décochée ; dans le cas d'une ou plusieurs mesures qui vous semblent appropriées et n'ayant pas été sélectionnée dans la demande initiale, vous pouvez ajouter ces mesures en cochant les cases correspondantes.

Attention : L'absence de case cochée par l'établissement en face de la mesure demandée par le candidat équivaut à un avis négatif et entraînera automatiquement un refus de la mesure.

Lors de la validation de la première partie, les données sont sauvegardées et le statut passe à l'état

Traitements en cours par l'équipe pédagogique

tant que le questionnaire (étape suivante) n'est pas validé.

C/ Enfin, **un questionnaire doit être rempli par l'établissement (modèle en annexe 2)**. Il doit coter plusieurs items de 0 = pas de difficulté à 4 = difficultés majeures

(le questionnaire peut être rempli partiellement, enregistré et repris ultérieurement) :

- Les difficultés rencontrées
- Les mesures utiles à l'élève mises en place pendant l'année scolaire
- Les autres aides
- Les commentaires libres

A noter : *Aucun questionnaire ne sera à remplir pour les candidats pour lesquels seules les mesures suivantes sont sollicitées :*

- Les aménagements de la rubrique « 2 - Pause »
 - Possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin) (MH121)
 - **Temps compensatoire pour soin, sortir de la salle (accompagne) dans la limite d'1/3 de temps (MH139)**
- Les aménagements de la rubrique « 3 - Locaux, installation de la salle » (sauf les mesures 3.8 (salle à faible effectif) et 3.9 (seul dans une salle))
- Les aménagements pour les candidats brailleux : MH301, MH302, MH403
- Etalement d'épreuves ou conservation de notes (MH610 et MH609)

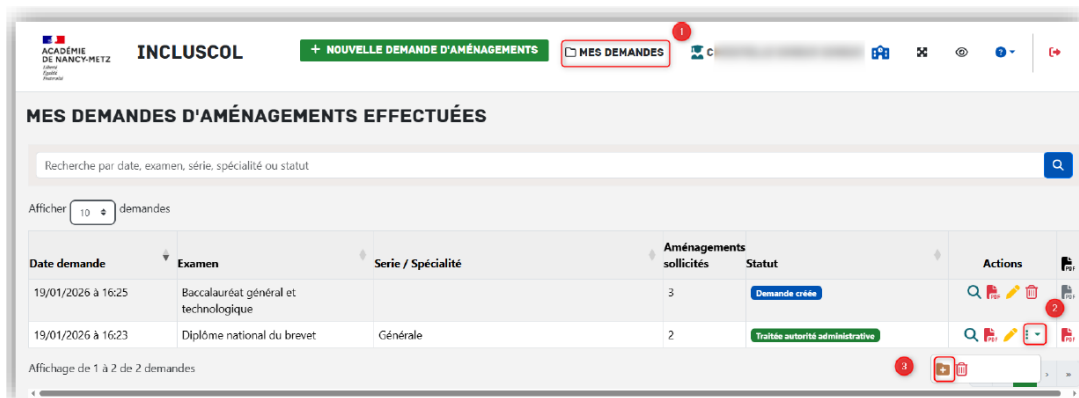
Etape 3 : Après validation de la demande par l'établissement (**Traitée équipe pédagogique**), le médecin désigné par la CDAPH émet un avis sur Inluscol qu'il transmet directement à la DEC.

Etape 4 : Une fois la demande validée par le médecin (**Traitée médecin**), la DEC vérifie la conformité des mesures d'aménagement avec la réglementation, et envoie une notification au candidat/ses représentants légaux. Les centres seront ultérieurement informés sur Cyclades des mesures aménagements accordées aux candidats.

3. Demandes complémentaires (à partir d'une demande en procédure complète seulement)

A partir de cette année, les candidats ont la possibilité d'effectuer une demande complémentaire d'aménagements **à partir d'une demande complète uniquement**, validée par la DEC et notifiée dans Inluscol. Les demandes complémentaires **sont limitées à deux**.

Exemple : si la demande initiale est faite en seconde pour un BGT, possibilité de faire une demande complémentaire en première et une en terminale.



L'icône "dossier" à côté du statut indique qu'il s'agit d'une demande complémentaire.

Date	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Examen	Statut
24/06/2026 à 10:58	S		10/12/2005	1e	Brevet de technicien supérieur	Demande créée [dossier]

Le traitement au niveau de l'établissement est ensuite similaire à celui d'une demande en procédure complète.

4. Demandes liées à un accident de dernière minute (limitation temporaire d'activité – LTA)

Pour les demandes d'aménagement temporaire liées à un accident de dernière minute (survenu après la clôture de la campagne principale de demande Inluscol), **la demande LTA devra être désormais réalisée directement sur Inluscol (campagne spécifique dite LTA)**.

Les candidats dont la situation de handicap est constatée ou qui ont connu une aggravation de leur situation ou qui sont concernés par une limitation temporaire d'activité après la clôture des inscriptions effectuent leur demande d'aménagements dès la survenue de l'événement **sans limite calendaire**.

Le candidat/ses représentants doit fournir un certificat médical sous format PDF sur la plateforme.

Une fois la demande validée avec les pièces par le candidat, l'établissement rend son avis sur la demande Inluscol (demande arrive dans l'onglet « A traiter » comme une demande classique »).

La demande arrive ensuite **directement à la DEC** sur Inluscol, un avis rapide sera rendu, et la notification consécutive éditée sur l'espace Cyclades du candidat.

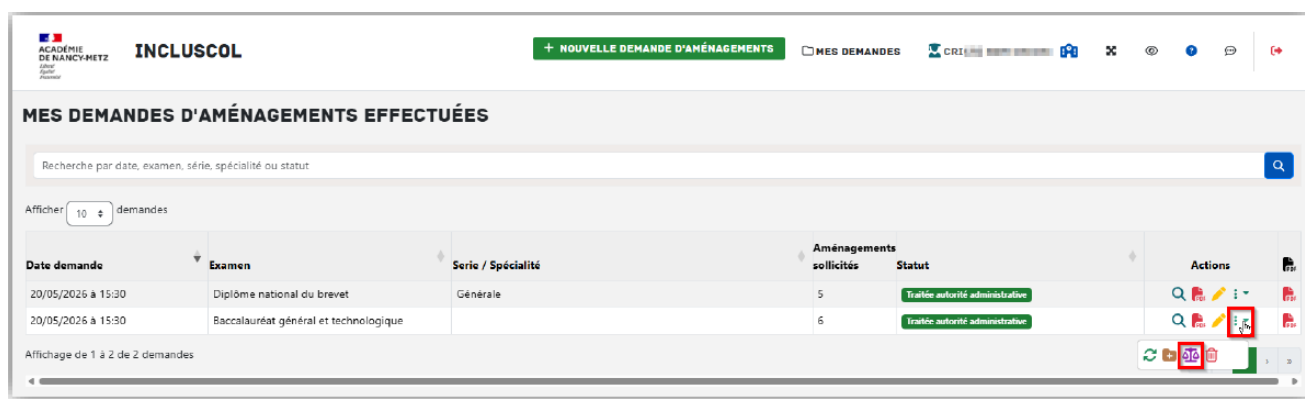
III. Notification des décisions et voies de recours

La rectrice décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat **exclusivement sur l'application Inluscol**, un mail avertissant le candidat ou ses représentants légaux du dépôt de la notification.

En cas de refus ou d'accord partiel des aménagements demandés, le candidat (ou ses représentants légaux s'il est mineur) peut présenter un recours gracieux auprès du rectorat **directement et exclusivement sur Inluscol, dans les 2 mois suivant la notification de la décision sur la plateforme.**

Aucun recours ne doit être envoyé par mail ou voie postale, ni au médecin, ni à la DEC.

L'avis du médecin ne peut pas être contesté, seule la décision émise au nom de la rectrice est opposable.



Sur Inluscol, le candidat et/ou sa famille veillera à joindre à ce recours :

- **Un courrier présentant les motifs précis du recours et précisant les aménagements demandés dans le cadre du recours (format PDF)**
- **Au minimum 1 pièce médicale (peut être la même que celle fournie pour la demande initiale) sous format PDF**
- **(facultatif) 1 à 3 autres pièces dans la rubrique « Autres »**

Après validation du recours par le candidat sur Inluscol, la DEC sollicitera sur la plateforme l'avis du chef d'établissement sur le recours (au nom de l'équipe pédagogique)

Enfin, la DEC notifiera la décision de la rectrice quant à la suite à apporter à l'appel et en notifiera le candidat sur Inluscol (puis sur Cyclades).

Si contestation à la suite du recours, le refus pourra être porté devant le tribunal administratif compétent.

J'attire votre attention sur la nécessité de diffuser cette circulaire à l'ensemble de vos équipes en charge des demandes d'aménagements des épreuves des examens (secretariat, enseignants référents handicap, vie scolaire...).

Les services académiques restent à votre disposition.