ACADÉMIE D'AMIENS

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction de l'expertise et des moyens
Division des examens et concours

MEMENTO

à destination des **chefs d'établissement** des lycées publics et privés
à destination des **chefs d'établissement** des formations privées hors contrat
de l'enseignement général, technologique et professionnel
et des référents désignés dans l'accompagnement des élèves en situation de handicap

Mise en œuvre des aménagements des épreuves d'examen pour les candidats en situation de handicap de l'enseignement général, technologique et professionnel

Modalités relatives au dépôt, à la validation et au suivi des demandes

SESSION 2027



Table des matières

1 Les examens concernés 2
2 Les candidats concernés 2
3 La demande d'aménagement 2
4 L'application INCLUSCOL 2
5 Les calendriers 3
5.1 Première période spécifique aux élèves de troisième, première et de terminale 3
5.2 Seconde période spécifique aux élèves de quatrième et de seconde 3
5.3 Périodes spécifiques aux diplômes du BTS, DCG et DSCG 3
5.3.1 Le calendrier du BTS (demande à déposer uniquement pour les candidats en 2ème année de formation) . 3
5.3.2 Le calendrier du DCG (demande à déposer l'année de la première inscription à l'examen) : 4
5.3.3 Le calendrier du DSCG (demande à déposer l'année de la première inscription à l'examen) : 4
6 La procédure pour les candidats scolarisés dans un établissement public, ou privé sous contrat 4
7 La procédure pour les candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat .. 5
8 La procédure se décline en deux modalités : une procédure simplifiée et une procédure complète 5
8.1 La procédure simplifiée (sauf candidats individuels, candidats relevant d'un établissement hors contrat, candidat de l'enseignement à distance (CNED) et candidats aux BTS, DCG et DSCG) 5
8.2 La procédure complète 6
8.2.1 Modalités 6
8.2.2 Avis du médecin 7
8.2.3 Décision de l'autorité administrative 7
8.2.4 Procédure de recours 7
9 Traitement des demandes par le service des examens 7
10 Les textes de références et annexes 8

1 Les examens concernés

La procédure et le calendrier de mise en œuvre sont applicables **à l'ensemble des examens de l'enseignement scolaire, à l'examen du brevet de technicien supérieur (BTS), aux diplômes comptables supérieurs (DCG et DSCG)**.

Sont concernées toutes les épreuves ou partie des épreuves quels que soient le mode d'acquisition du diplôme et le mode d'évaluation des épreuves (épreuves ponctuelles, contrôle continu, contrôle en cours de formation, oraux, écrits et pratiques).

2 Les candidats concernés

Sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles : ***"Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant**".

Les candidats qui bénéficient, au moment des épreuves, d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI) sont notamment concernés par les dispositions de la présente circulaire ainsi que les candidats présentant une limitation temporaire d'activité.

3 La demande d'aménagement

Les candidats qui souhaitent bénéficier d'aménagements des conditions d'examen **doivent en faire la demande** conformément aux articles D. 112-1, D. 311-13-1, D. 351-28, et D. 351-28-1 du code de l'éducation et, pour le BTS, le DCG, le DSCG, D. 613-27 du code de l'éducation **à partir de l'application IncluScol (cf. guides en annexes)**.

La demande d'aménagements d'examen relevant de la procédure complète nécessite le téléversement par le candidat des informations médicales (bilan, et autres justificatifs) et par le chef d'établissement d'éléments pédagogiques qui permettent d'évaluer les besoins éducatifs particuliers du candidat dans l'application IncluScol.

Pour tous les examens, les candidats dont la situation de handicap est constatée lors de l'année de l'examen ou qui ont connu une aggravation de leur situation ou qui sont concernés par une limitation temporaire d'activité effectuent leur demande d'aménagements l'année de l'inscription à l'examen ou au concours.

4 L'application INCLUSCOL

Incluscol est une application nationale qui permet de dématérialiser partiellement la gestion d'une demande d'aménagement d'épreuve d'examen. Elle permet de répondre au suivi et au traitement de la demande par l'ensemble des acteurs :

- candidat et/ou responsable légal ;
- chef d'établissement ;
- médecins désignés auprès de la CDPAH ;
- gestionnaire examen.

L'application favorise la mise en cohérence des aménagements de la scolarité avec le besoin en aménagements dans le cadre de l'examen.

Accès à l'application :

Chef d'établissement public et privé sous contrat :	via le portail ARENA, rubrique «Autre / Ecole inclusive ».
Candidat scolarisé dans un établissement public :	À partir de l'Espace Numérique de Travail (E.N.T.) En page d'accueil de l'ENT sur le profil parents ou élève, cliquer en haut à droite sur le damier « Mes applis. »
Candidat scolarisé dans un établissement privé sous contrat :	À partir du lien : https://portail.ac-amiens.fr/incluscol
Candidat grand public (individuel/CNED/hors contrat) :	À partir du lien : https://portail.ac-amiens.fr/incluscol

Le candidat scolarisé dans un **établissement privé sous contrat** s'identifiera avec son **compte Educonnect** pour se connecter à l'application.

Le candidat **individuel** ou scolarisé dans un **établissement hors contrat doit créer un compte sur IncluScol** 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.

⚠ Contrairement aux sessions précédentes, le candidat d'un établissement privé hors contrat **ne doit pas sélectionner son établissement de formation.**

5 Les calendriers

5.1 Première période spécifique aux élèves de troisième, première et de terminale

- en **classe de troisième** pour les candidats au **diplôme national du brevet** (DNB) ou au **certificat de formation générale** (CFG) demande formulée au cours du premier trimestre de l'année scolaire pour ceux qui n'ont pas réalisé leur demande lors de la campagne de mai et juin 2026 ;
- en **classe de première** et le cas échéant **en classe de terminale** (demandes non formulées en classe de première) pour les candidats aux baccalauréats général, technologique ou professionnel (BAC G et T, BAC PRO), demande formulée au cours du premier trimestre de l'année scolaire pour ceux qui n'ont pas réalisé leur demande lors de la campagne de mai et juin 2026 ;
- Pour **les diplômes professionnels** (CAP, BP et certificat de spécialisation (ex MC)) la demande d'aménagements est à réaliser au cours du premier trimestre **de l'année d'inscription à l'examen ;**

Du lundi 12 octobre au vendredi 11 décembre 2026 :	Formulation des demandes par les candidats
Du lundi 12 octobre au vendredi 8 janvier 2027 :	Traitement des demandes par le chef d'établissement et entretien avec le candidat et la famille
Du lundi 12 octobre au vendredi 26 mars 2027 :	Etude des procédures complètes par les médecins EN
A compter du lundi 12 octobre 2026 :	Traitement des procédures simplifiées par la DEC

➔ **Les candidats au DNB doivent déposer une nouvelle demande lors de chaque présentation à l'examen.**

➔ **Les candidats doublant la classe de terminale au baccalauréat, au CAP, au BP et au certificat de spécialisation ne doivent pas reformuler de demande. Pour ces candidats, les aménagements accordés lors de la session précédente sont automatiquement reconduits.**

5.2 Seconde période spécifique aux élèves de quatrième et de seconde

La demande d'aménagements est **réalisée l'année précédant l'inscription à l'examen** (année N-1) :

- en classe de **quatrième** pour les candidats au diplôme national du brevet (DNB) ou au certificat de formation générale (CFG) pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours ;
- en classe de seconde pour les candidats aux baccalauréats général, technologique ou professionnel (BAC GT, BAC PRO) pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours.

Du lundi 3 mai au vendredi 18 juin 2027 :	Formulation des demandes par les candidats
Du lundi 3 mai au vendredi 25 juin 2027 :	Traitement des demandes par le chef d'établissement et entretien avec le candidat et la famille
Du lundi 3 mai au jeudi 30 septembre 2027 :	Etude des procédures complètes par les médecins EN
A compter du mercredi 1er septembre 2027 :	Traitement des procédures simplifiées par la DEC

5.3 Périodes spécifiques aux diplômes du BTS, DCG et DSCG

Conformément à l'article D613-27 du code de l'éducation, seule la procédure complète est mise en œuvre pour les diplômes relevant de l'enseignement supérieur.

5.3.1 Le calendrier du BTS (demande à déposer uniquement pour les candidats en 2ème année de formation)

Du lundi 12 octobre au jeudi 12 novembre 2026 :	Formulation des demandes par les candidats
Du lundi 12 octobre au vendredi 11 décembre 2026 :	Traitement des demandes par le chef d'établissement et entretien avec le candidat et la famille
Du lundi 12 octobre au vendredi 15 janvier 2027 :	Etude des procédures complètes par les médecins EN

5.3.2 Le calendrier du DCG (demande à déposer l'année de la première inscription à l'examen) :

Du lundi 12 octobre au lundi 1er mars 2027 :	Formulation des demandes par les candidats
Du lundi 12 octobre au vendredi 12 mars 2027 :	Traitement des demandes par le chef d'établissement et entretien avec le candidat et la famille
Du lundi 12 octobre au vendredi 19 mars 2027 :	Etude des procédures complètes par les médecins EN

5.3.3 Le calendrier du DSCG (demande à déposer l'année de la première inscription à l'examen) :

Du lundi 3 mai au vendredi 11 juin 2027 :	Formulation des demandes par les candidats
Du lundi 3 mai au vendredi 21 juin 2027 :	Traitement des demandes par le chef d'établissement et entretien avec le candidat et la famille
Du lundi 3 mai au vendredi 4 juillet 2027 :	Etude des procédures complètes par les médecins EN

En cas de situations de handicap récent ou de limitation temporaire d'activité hors des calendriers fixés par Inclusol, l'établissement doit contacter dans les plus brefs délais le bureau compétent à la DEC sur la procédure à suivre.

6 La procédure pour les candidats scolarisés dans un établissement public, ou privé sous contrat

1	le chef d'établissement veille à **informer l'ensemble des élèves et des responsables légaux** s'ils sont mineurs, des modalités de demande d'aménagements des épreuves d'examen et **à leur transmettre le guide utilisateur Incluscol** ;
2	**l'ouverture du dossier de demande d'aménagements des épreuves d'examen est à l'initiative du candidat** ou s'il est mineur par l'un de ses représentants légaux ;
3	**les candidats scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat** disposant d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI) **doivent déposer une demande simplifiée (sauf examens post-baccalauréat pré-cités)** ;
4	**Cadre dérogatoire** à la procédure simplifiée : en ce qui concerne les règles d'attribution d'une AESH, si l'élève dispose d'un PAP, d'un PAI ou d'un PPS sans notification d'AESH, **toute demande d'aide humaine doit obligatoirement faire l'objet d'une procédure complète.**
5	**le chef d'établissement** ou le référent désigné par ses soins **arrête en présence du candidat ou l'un de ses représentants légaux la demande d'aménagements** au regard de ceux dont bénéficie l'élève au cours de sa scolarité ;
6	**en cas de demande erronée** (erreur de procédure, plan ou projet particuliers non déclarés, etc.) **et avant validation,** le chef d'établissement doit demander à l'élève **de modifier sa demande ;**
7	**en cas de désaccord avec la famille** ou **lorsque les aménagements sollicités ne figurent pas parmi ceux mis en place** (si un avis médical est nécessaire) au cours de la scolarité la demande doit être requalifiée en « procédure complète » ;
8	pour la **procédure simplifiée** et le cas échéant **après concertation,** la demande est validée par le chef d'établissement. Cette validation déclenche la transmission du dossier aux services de la division des examens et concours. Aucun document papier ne doit être transmis au rectorat. Pour les candidats disposant d'un PPS et demandant l'assistance d'un AESH, la notification MDPH devra obligatoirement être téléversée dans Incluscol.
9	pour la **procédure complète** le candidat ou son représentant légal doit téléverser dans Cyclades et avant validation de la demande, les pièces justificatives (bilans ou documents (les plus récents) à caractère médical ou paramédical) justifiant des troubles ou difficultés rencontrés lors de la scolarité. Le chef d'établissement doit également téléverser les pièces justificatives et pédagogiques requises (au moins un bulletin et un devoir) pour valider la demande.
10	après étude de la demande, la décision de l'autorité administrative est transmise par les services académiques au candidat et à ses représentants légaux s'il est mineur via IncluScol et Cyclades.
11	les **demandes incomplètes** (absence de justificatifs) et les **demandes erronées** (erreur de procédure) ne seront pas traitées.

7 La procédure pour les candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat

1	le chef d'établissement veille à **informer l'ensemble des élèves et des responsables légaux** s'ils sont mineurs, des modalités de demande d'aménagements des épreuves d'examen et il communique le lien : https://portail.ac-amiens.fr/incluscol ;
2	**l'ouverture du dossier de demande d'aménagements des épreuves d'examen est à l'initiative du candidat** ou s'il est mineur par l'un de ses représentants légaux ;
3	⚠ **les candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat** déposeront obligatoirement une demande selon la **procédure complète** ;
4	⚠ **les candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat** ne doivent pas renseigner leur établissement de formation ;
5	les candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat renseigneront uniquement les aménagements dont ils disposent au cours de leur formation ;
6	le candidat ou son représentant légal doit téléverser dans IncluScol et avant validation de la demande, les pièces justificatives (bilans ou documents (les plus récents) à caractère médical ou paramédical) justifiant des troubles ou difficultés rencontrés lors de la scolarité et le cas échéant son PAI, PAP ou PPS ;
7	Après validation de la demande par le candidat ou son représentant légal, celle-ci est directement transférée au médecin de l'Éducation nationale ;
8	Si le dossier est complet la demande sera traitée et l'avis du médecin sera transmis à la division des examens et concours. La décision de l'autorité administrative sera notifiée par les services académiques au candidat et à ses représentants légaux s'il est mineur et au chef d'établissement ;
9	les **demandes incomplètes** (absence de justificatifs) et les **demandes erronées** (erreur de procédure) ne seront pas traitées.

8 La procédure se décline en deux modalités : une procédure simplifiée et une procédure complète

8.1 La procédure simplifiée (sauf candidats individuels, candidats relevant d'un établissement hors contrat, candidat de l'enseignement à distance (CNED) et candidats aux BTS, DCG et DSCG)

La procédure simplifiée est proposée aux **candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS** pour lesquels un avis a été rendu par un médecin de l'Éducation nationale désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Pour les demandes d'aide humaine si l'élève dispose d'un PAP, d'un PAI ou d'un PPS sans notification d'AESH la procédure devra être déposé en procédure complète.

1	Le **candidat**, ou s'il est mineur l'un de ses représentants légaux, **mentionne obligatoirement** lors de la création de son dossier dans l'application InscluScol que **les aménagements souhaités correspondent à ceux dont il dispose durant le temps scolaire**. Lors de la création du **dossier l'élève n'a pas la possibilité de sélectionner les aménagements souhaités**.
2	Lorsque la demande a été établie par la famille, **le chef d'établissement ou la personne désignée coche en présence de l'élève ou s'il est mineur en présence de l'un de ses représentants légaux, les aménagements correspondant à ceux mis en place au cours de la scolarité et prévus par un des dispositifs particuliers (PAI, PAP ou PPS)**. Le chef d'établissement peut également choisir de cocher un aménagement non prévu par un dispositif particulier, il doit dans ce cas préciser si cet aménagement doit faire l'objet ou pas d'un avis du médecin de l'Éducation nationale. En cas de désaccord avec la famille, le chef d'établissement doit justifier son refus.
3	**À l'issue de l'entretien avec la famille, le chef d'établissement valide la demande sur IncluScol**. L'application adresse le récapitulatif de cette demande par courriel à la famille et à l'élève. **Un exemplaire de ce récapitulatif doit être signé par l'élève et la famille avant d'être remis au chef d'établissement** qui le conservera.
4	Après validation du chef d'établissement, la demande simplifiée sera traitée par la division des examens et concours qui notifiera au candidat et au chef d'établissement via les applications IncluScol et Cyclades la décision du recteur.

8.2 La procédure complète

La procédure complète concerne :

- **tous les candidats relevant des examens de l'enseignement supérieur** (BTS, DCG, DSCG,). Pour ces candidats, le chef d'établissement **doit obligatoirement solliciter** l'avis du médecin désigné auprès de la CDAPH ;
- les **candidats ne bénéficiant pas d'adaptations et d'aménagements pédagogiques** de leur scolarité formalisés dans un PAP au titre des troubles du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS ;
- les candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS **lorsqu'ils demandent des aménagements qui ne sont pas en cohérence avec ceux prévus par le plan ou le projet** dont ils bénéficient **après accord du chef d'établissement** ;
- les candidats disposant d'un PAP, d'un PAI ou d'un PPS **sans notification d'AESH** et **sollicitant une aide humaine**.
- **les candidats scolarisés dans un établissement d'enseignement privé hors contrat, au centre national d'enseignement à distance (CNED) ou individuels**. Ces candidats relèvent obligatoirement d'une procédure complète.
- les candidats qui ont connu une aggravation de leur situation ;
- les candidats qui sont concernés par une limitation temporaire d'activité ;
- les demandes de majoration du temps imparti excédant le tiers du temps normalement prévu pour une épreuve.

LA PROCÉDURE COMPLÈTE NE CONCERNE PAS LES CANDIDATS SCOLARISÉS DANS UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC OU PRIVÉ SOUS CONTRAT DISPOSANT D'UN PLAN OU PROJET PARTICULIER (PPS, PAP ou PAI), sauf à la demande expresse du chef d'établissement (ne sont pas concernés par cette disposition les examens post-baccalauréat pré-cités).

Quelle que soit la procédure utilisée celle-ci doit être EN COHÉRENCE AVEC LES BESOINS RÉELS DU CANDIDAT.

Ex : la dyslexique n'entraîne pas de difficultés pour s'exprimer à l'oral, il n'est donc pas nécessaire de demander un 1/3 temps pour ce type d'épreuve. De même en cas de multiples agrandissements demandés en Arial 16, 20 ou 24 associés au format A4 dupliqué en A3 avec support numérique, un seul de ces aménagements sera accordé.

La validation du chef d'établissement ou de son représentant ne doit pas être effectuée en cas de demande erronée (erreur de procédure, plan ou projet particuliers non déclarés). Le candidat doit modifier sa demande avant nouvel examen par le chef d'établissement.

8.2.1 Modalités

1. Le candidat, ou s'il est mineur l'un de ses représentants légaux, **mentionne lors de la création de son dossier dans l'application InscluScol "qu'il ne dispose pas d'aménagement en classe"** ou que **"les aménagements souhaités ne correspondent pas à ceux dont il dispose durant le temps scolaire"** (accord préalable du chef d'établissement) **puis saisit les aménagements souhaités.** Le candidat relevant d'un établissement privé hors contrat ou du centre national d'enseignement à distance (CNED) ou relevant de la catégorie candidat individuel **ne doit pas renseigner le nom de son établissement**.

2. **Ajout des 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.

   Important : Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF et ne doivent pas dépasser 10 Mo.

   Ci-dessous la liste indicative de documents à transmettre (minimum 1) :

   - Compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation portant mention des difficultés du candidat.
   - 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

3. IncluScol envoie le récapitulatif de la demande d'aménagements par mail au candidat et à son représentant légal si le candidat est mineur.

4. **Pour le candidat relevant d'un centre de formation** le chef d'établissement doit ajouter les pièces justificatives pédagogiques requises.

   Important : Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF et ne doivent pas dépasser 10 Mo.

   - Bulletin scolaire (minimum 1 et maximum 3).
   - Devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes (minimum 1 et maximum2).
   - Bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent (maximum 2).

5. **Aucun document ne doit être adressé au format papier au médecin de l'éducation nationale.**

8.2.2 Avis du médecin

Un des **médecins désigné par la CDAPH rend un avis circonstancié** sur la demande d'aménagements et renseigne dans l'application IncluScol les aménagements nécessaires qu'il propose.

Pour chaque aménagement proposé, l'avis précise le type d'épreuves concernées (écrite, orale, pratique) ou, le cas échéant, la ou les épreuves concernées ainsi que les conditions particulières proposées pour le déroulement des épreuves.
Cet avis, qui ne constitue pas une décision, n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux.

8.2.3 Décision de l'autorité administrative

L'autorité administrative compétente pour organiser l'examen décide des aménagements accordés et **notifie sa décision** au candidat dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande ou de l'avis du médecin.

Aucun aménagement ne peut être accordé s'il n'est pas conforme à la réglementation en vigueur.

8.2.4 Procédure de recours

En cas de refus d'aménagement d'examen total ou partiel, le candidat ou son responsable légal s'il est mineur peut exercer un droit de recours auprès des autorités administratives.

Il dispose d'un **délai de deux mois** à compter de la notification de la décision pour la contester.

Deux types de recours administratifs sont possibles :

- le recours gracieux : il est adressé à l'administration qui a pris la décision contestée (le rectorat) ;
- le recours hiérarchique : il est adressé à l'autorité à laquelle est subordonnée celle qui a pris la décision contestée.

Suite au rejet d'un recours administratif, le recours contentieux est possible et s'exerce devant le tribunal administratif compétent.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr

9 Traitement des demandes par le service des examens

P**rocédure simplifiée** et **procédure complète** :

1. **A réception de l'avis via Incluscol du chef d'établissement ou du médecin désigné auprès de la CDAPH** notification de la décision au candidat directement dans IncluScol par la division des examens et concours.

2. **Notification** via Cyclades au candidat et au chef d'établissement après la fermeture du serveur d'inscription Cyclades et au plus tard le mois précédent la date de l'examen.

En cas de contestation ou de demande d'aménagement complémentaire : le traitement des contestations est effectué par la division des examens et concours après contact du chef d'établissement et à la demande du candidat (demande formulée par écrit). Si nécessaire le service des examens prend l'attache du médecin désigné auprès de la CDAPH afin qu'il formule un nouvel avis ou qu'il justifie son refus d'aménagement.

10 Les textes de références et annexes

- **La réglementation concernant les aménagements d'examens (Éduscol)**
  https://eduscol.education.fr/1277/reglementation-concernant-les-amenagements-d-examens-pour-les-eleves-en-situation-de-handicap

- **Les aménagements d'examens (Éduscol)**

  https://eduscol.education.fr/1224/les-amenagements-d-examens-pour-les-eleves-en-situation-de-handicap

- **Circulaire du 8-12-2020 : Organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap.**

  https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo47/MENE2034197C.htm

- **Adaptations et dispenses au baccalauréat général et technologique**

  https://eduscol.education.fr/1283/adaptations-et-dispenses-au-baccalaureat-general-et-technologique?menu_id=1490

- **Arrêté du 22 juillet 2019** relatif à la dispense et à l'aménagement de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante à l'examen du baccalauréat général, technologique pour les candidats présentant tout trouble relevant du handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles et empêchant l'expression ou la compréhension écrite ou orale d'une langue vivante

  https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGIARTI000038962591/2024-09-12/

- **Arrêté du 29 mars 2018** relatif à l'adaptation et à la dispense de certaines épreuves ou parties d'épreuves à l'examen du diplôme national du brevet et du certificat de formation générale pour les candidats présentant un handicap ou bénéficiant d'un plan d'accompagnement personnalisé

  https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000036843926/2024-09-12/

- **Arrêté du 4 avril 2017** relatif à l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante étrangère au BTS pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage oral, une déficience de la parole

  https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo19/MENS1708938A.htm

Annexes

Guide utilisateur INCLUSCOL candidat scolaire

Guide utilisateur INCLUSCOL candidat individuel

Guide utilisateur INCLUSCOL chef d'établissement

Faq-incluscol-chefs-detablissements-sept25

Annexe1 : Règles d'attribution d'une AESH ou d'une aide humaine à compter de la session de 2027

Annexe 2 : Gestion des dispenses de Langues Vivantes (LVA et LVB) examens professionnels