



## Annexe 2 - PROCÉDURE COMPLÈTE

Les demandes relevant de la procédure complète doivent être instruites par un des médecins désignés à cet effet par la CDAPH.

À noter que selon les départements et les catégories de candidats, les CDAPH ont désigné différentes catégories de médecins (voir point B-Circuit de la demande, ci-après).

### A – RAPPEL DES CONDITIONS DE LA PROCÉDURE ET COMPOSITION DU DOSSIER

- La procédure complète s'adresse :
  - aux candidats qui ne bénéficient pas durant sa scolarité d'aménagements validés par un médecin de l'Éducation nationale ou par la MDPH durant le cycle considéré ;
  - OU aux candidats qui demandent d'autres aménagements que ceux figurant dans le PPS/PAP/PAI/GEVA-Sco ;
  - OU aux candidats qui demandent un temps supplémentaire supérieur au tiers temps ;
  - OU aux candidats qui demandent une aide humaine sans notification de la MDPH valide au moment des épreuves ;
  - OU s'il est un candidat individuel ou inscrit au CNED.
- Le dossier à transmettre dans le cadre de la procédure complète (et uniquement dans ce cadre) doit comporter :
  - ♦ le **récapitulatif de la demande** sur lequel figurent l'examen concerné avec, le cas échéant, la spécialité et la session de passation des épreuves, le nom de l'établissement et son département, les noms, prénoms et, en cas d'homonymie, la date de naissance du candidat ;
  - ♦ un **bilan pédagogique argumenté**, spécifiant les difficultés rencontrées ET les aménagements mis en place, rédigé par le professeur principal et signé du chef d'établissement ;
  - ♦ **tous les éléments médicaux venant appuyer la demande**, sous pli confidentiel à l'attention du « médecin désigné par la CDAPH », en particulier :
    - les bilans orthophoniques ;
    - les copies des éventuelles décisions d'aménagement déjà accordées ;
    - le cas échéant, le GEVA-Sco/PAI/PAP/PPS et les notifications d'aide de la MDPH ;
    - des copies de devoirs et bulletins de notes ;
    - des certificats médicaux.






**L'absence d'informations suffisantes pouvant conduire le médecin à émettre un avis négatif, les candidats sont invités à fournir tous les éléments pertinents les plus récents possibles.**



**En l'absence des documents à joindre mentionnés ci-dessus, une unique demande de pièces complémentaires sera effectuée par le médecin, sans autre relance. Si les documents manquants ne sont pas transmis dans les délais qui seront alors indiqués, la demande sera rejetée pour non-conformité.**

## Annexe 2 - PROCÉDURE COMPLÈTE

### B – CIRCUIT DE LA DEMANDE

ÉTAPES	CANDIDATS SCOLARISÉS EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC OU PRIVÉ SOUS CONTRAT <u>RELEVANT DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</u>	CANDIDATS SCOLARISÉS EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC OU PRIVÉ SOUS CONTRAT <u>RELEVANT DES MINISTÈRES CHARGÉ DE L'AGRICULTURE, DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE OU DES ARMÉES</u>	CANDIDATS INDIVIDUELS OU INSCRITS DANS UN CENTRE DE FORMATION À DISTANCE (CNED...)
Dépôt de la demande	<p style="text-align: center;">À effectuer via <b>INCLUSCOL</b>  <a href="https://portail.ac-rennes.fr/incluscol/">https://portail.ac-rennes.fr/incluscol/</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Connexion avec les identifiants EduConnect</b></p> <p>Le récapitulatif doit être transmis à mon établissement <b>accompagné des pièces justificatives demandées.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Formulaire papier</b> à récupérer auprès de son établissement ou sur le site internet du rectorat de l'académie de Rennes  <a href="http://www.ac-rennes.fr/cid104195/examen-handicap.html">http://www.ac-rennes.fr/cid104195/examen-handicap.html</a></p> <p>Le dossier <b>complété et accompagné des pièces justificatives</b> est à transmettre mon établissement.</p>	<p style="text-align: center;">À effectuer via <b>INCLUSCOL</b>  <a href="https://portail.ac-rennes.fr/incluscol/">https://portail.ac-rennes.fr/incluscol/</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Création d'un compte nécessaire</b></p> <p>(ATTENTION : si vous ne recevez pas le mail de validation du compte, veuillez à bien vérifier vos SPAMS).</p>
Saisie de l'avis pédagogique	<p><b>Une fois l'avis saisi par l'équipe pédagogique, la demande est automatiquement transmise</b> au médecin conseiller technique de la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) du département concerné.</p> <p> <b>Les pièces justificatives font l'objet d'un <u>envoi postal</u><sup>1</sup> au service médical concerné.</b></p>	<p><b>Une fois l'avis de l'établissement complété dans la colonne « Appréciation de l'équipe pédagogique », celui-ci le signe et le transmet par voie postale<sup>1</sup> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au médecin désigné par la DRAAF pour les candidats en <u>établissement agricole</u> ;</li> <li>- au médecin conseiller technique de la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) du département concerné pour les candidats en <u>établissement maritime ou naval</u>.</li> </ul>	<p><b>La demande est automatiquement transmise</b> au médecin conseiller technique de la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) du département concerné.</p> <p> <b>Les pièces justificatives font l'objet d'un <u>envoi postal</u><sup>1</sup> au service médical concerné.</b></p>
Transmission du dossier complet au médecin concerné pour avis	<p><b>Lors de la transmission de ces pièces justificatives au service concerné, les informations suivantes doivent <u> systématiquement être précisées</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'examen concerné avec, le cas échéant, la spécialité et la session de passation des épreuves ;</li> <li>- le nom de l'établissement et son département ;</li> <li>- les noms, prénoms et, en cas d'homonymie, la date de naissance du candidat.</li> </ul> <p>Le médecin émet un avis sur les aménagements sollicités en complétant la colonne « Avis du médecin désigné par la CDAPH », en <b>motivait impérativement ses éventuels avis défavorables</b>, en datant et signant le formulaire et en le transmettant à la Division des examens et concours du Rectorat.</p> <p> <b>Toute demande transmise à la DEC sans que l'avis du médecin ne soit dûment renseigné sera désormais <u>systématiquement rejetée</u> pour non-conformité, avec possibilité pour le candidat d'interjeter appel.</b></p>		
Instruction et notification de la demande	<p>Le recteur de l'académie de Rennes après réception de l'avis du médecin, instruit et notifie la décision au candidat dans les meilleurs délais <b>par INCLUSCOL <u>PUIS/OU sur son espace CYCLADES.</u></b></p>		

<sup>1</sup> Côtes d'Armor : DSDEN 22 - Centre Héméra - 8 bis rue des champs de pies - CS 22369 - 22023 SAINT-BRIEUC Cedex 1

Finistère : DSDEN 29 - 1 boulevard du Finistère - CS 45033 - 29558 QUIMPER cedex 9

Ille et Vilaine : DSDEN 35 - 1 Quai Dujardin, CS 73145 - 35031 RENNES cedex

Morbihan : DSDEN 56 - 3 allée du Général Le Troadec – CS 72506 – 56019 VANNES cedex

DRAAF-MIREX de Bretagne, 15 avenue de Cucillé, 35047 RENNES cedex