

---

# Incluscol

## Guide utilisateur

### Candidat individuel

---

<b>1. Généralités</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Objet du document</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Prérequis et modalités d'accès à l'application</b>	<b>4</b>
1.2.1. Création de compte pour un candidat individuel	4
1.2.2. Particularité pour un candidat individuel rattaché à un établissement	7
<b>2. Saisie de la demande d'aménagements des épreuves des examens et concours</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Saisie de la demande</b>	<b>9</b>
<b>2.2. Ajout des pièces justificatives</b>	<b>12</b>
<b>2.3. Validation de la demande</b>	<b>16</b>
<b>3. Nous contacter</b>	<b>17</b>
<b>4. Suivi de la demande d'aménagements</b>	<b>18</b>
<b>5. Modalités de déconnexion</b>	<b>19</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.

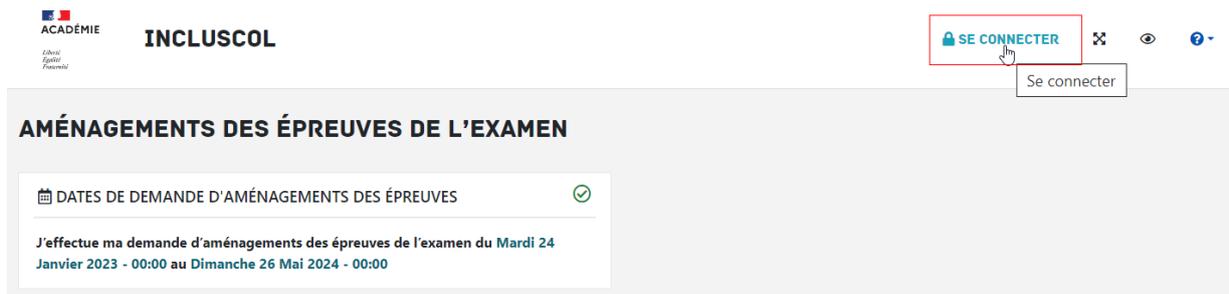
## 1.2. Prérequis et modalités d'accès à l'application

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

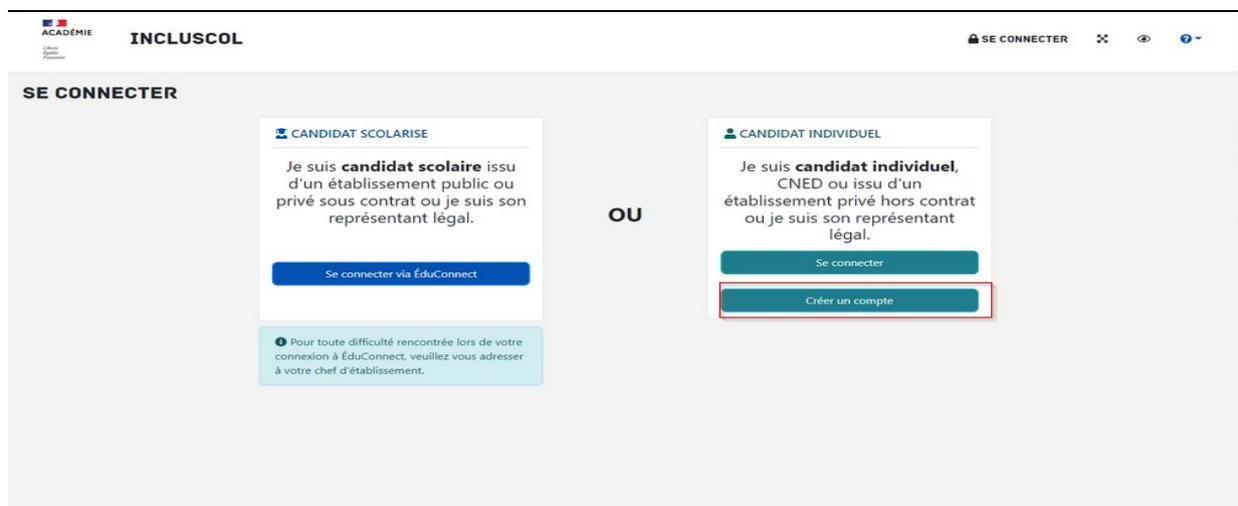
L'application Incluscol est accessible depuis le site de l'académie d'inscription du candidat dans la rubrique « Aménagements des examens ». Un candidat individuel ou un candidat scolarisé dans un établissement hors contrat doit créer un compte afin d'accéder à la demande d'aménagements des épreuves des examens et concours. Il pourra ensuite se connecter avec son propre compte sécurisé pour effectuer sa demande.

Etapes de création de compte :

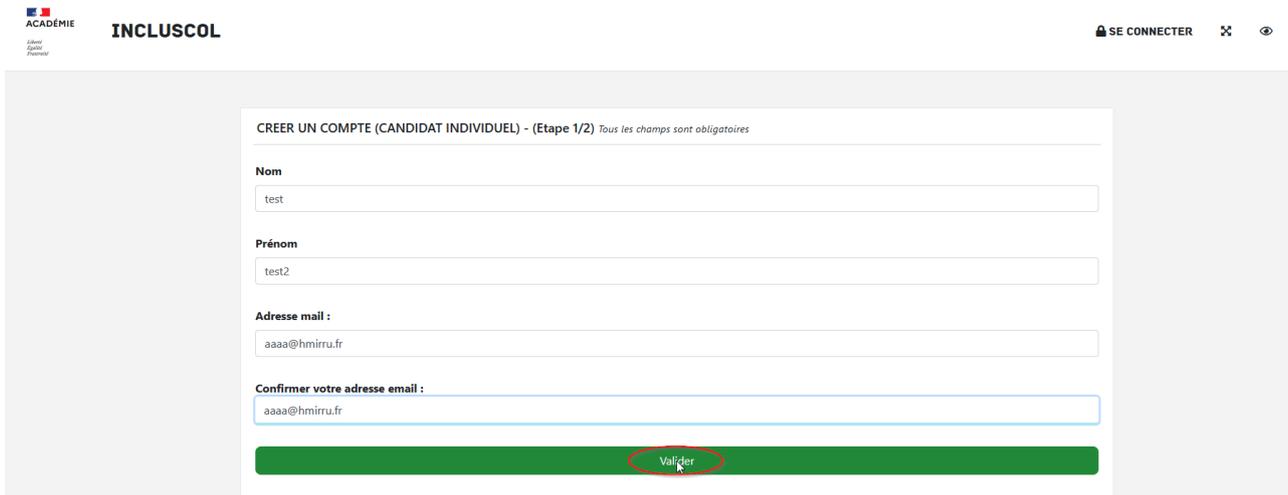
- ➔ Cliquer sur **SE CONNECTER** disponible depuis la barre de navigation principale puis cliquer sur créer un compte dans la page suivante.



- ➔ 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

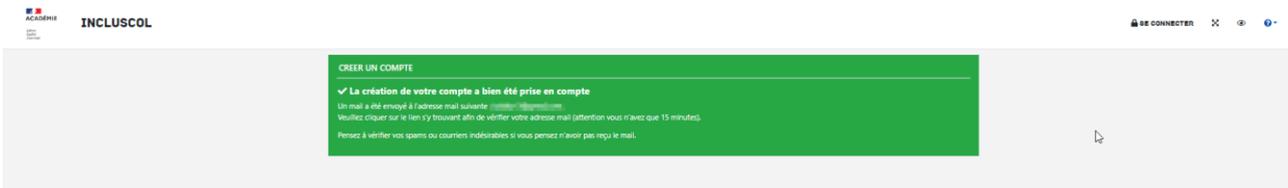
Prénom  
test2

Adresse mail :  
aaaa@hmirru.fr

Confirmer votre adresse email :  
aaaa@hmirru.fr

Valider

- Un message de prise en compte de la demande apparaît



ACADÉMIE INCLUSCOL SE CONNECTER

CREER UN COMPTE

✓ La création de votre compte a bien été prise en compte.  
Un mail a été envoyé à l'adresse mail suivante. Veuillez cliquer sur le lien qui figure dans ce mail pour terminer votre inscription.  
Pensez à vérifier vos spams ou courriers indésirables si vous pensez n'avoir pas reçu le mail.

- 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.

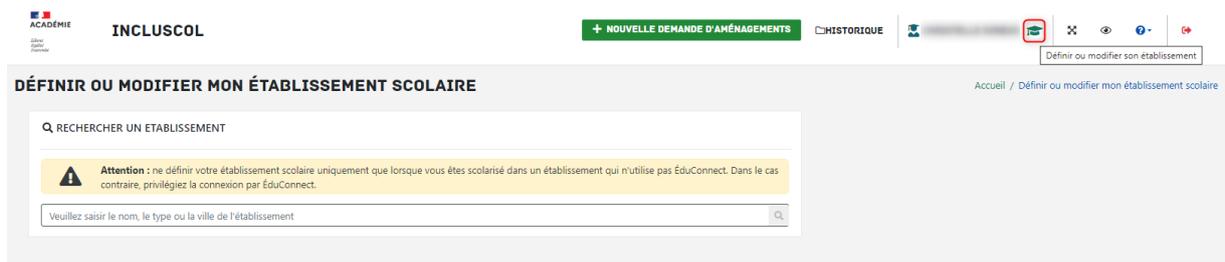
*Ce mail a été envoyé automatiquement depuis l'application Incluscol*

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

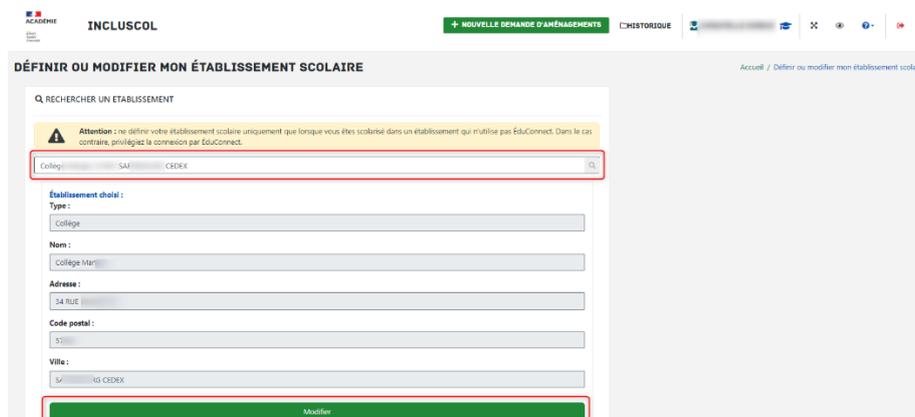
### 1.2.2. Particularité pour un candidat individuel rattaché à un établissement

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 »

 **Modification de demande**✕

**Attention la modification de la demande entraînera la réinitialisation du processus. Si vous ne validez pas le récapitulatif à la page suivante, votre demande restera à l'état "En cours de création".**

Voulez-vous modifier la demande ?

AnnulerVisualiser la demandeModifier

L'établissement de rattachement peut être modifié ou supprimé.



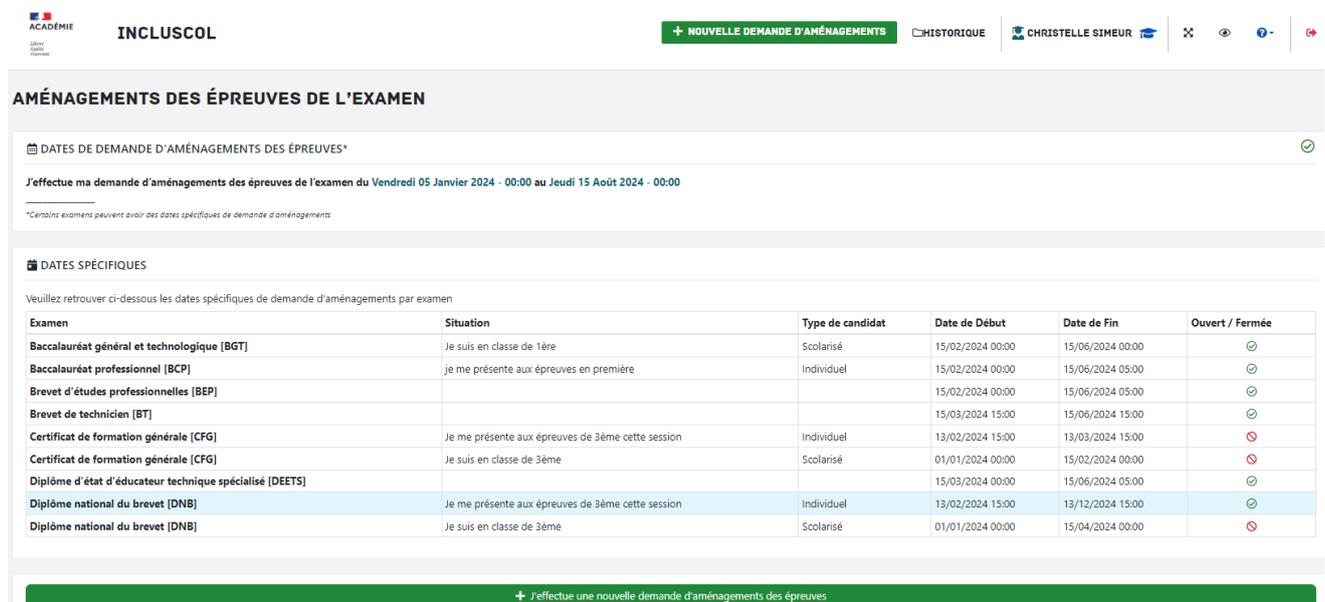
The screenshot shows the INCLUSCOL web interface. At the top left is the logo of the Académie and the text 'INCLUSCOL'. To the right are navigation buttons: '+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS', 'HISTORIQUE', and a user profile icon. The main heading is 'DÉFINIR OU MODIFIER MON ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE'. Below this is a section titled 'ÉTABLISSEMENT' with a warning message: 'Attention : ne définir votre établissement scolaire uniquement que lorsque vous êtes scolarisé dans un établissement qui n'utilise pas ÉduConnect. Dans le cas contraire, privilégiez la connexion par ÉduConnect.' Underneath, the 'Mon établissement' details are shown: Nom : Collège Ma..., Type : Collège, Adresse : 34..., Code postal : 5..., Ville : SAR... At the bottom of this section are two buttons: 'Modifier' (yellow) and 'Retirer' (red).

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 ».



**ACADÉMIE INCLUSCOL**

**+ NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS**
 HISTORIQUE
 CHRISTELLE SIMEUR

#### 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



**ACADÉMIE INCLUSCOL**

**+ DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS**
 HISTORIQUE

#### DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES EPREUVES

Accueil / demande d'aménagements

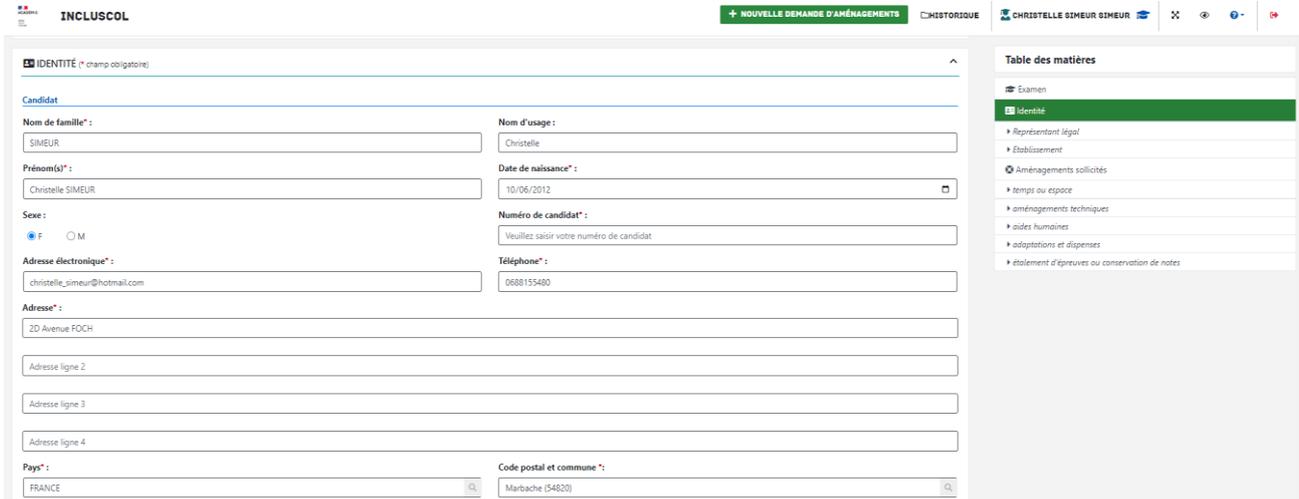
EXAMEN

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]

➔ Renseigner les informations d'identité « candidat ».



The screenshot shows the 'IDENTITÉ' form in the INCLUSCOL system. The form is titled 'Candidat' and contains the following fields:

- Nom de famille\* :** SIMEUR
- Nom d'usage :** Christelle
- Prénom(s)\* :** Christelle SIMEUR
- Date de naissance\* :** 10/06/2012
- Sexe :**  F  M
- Numéro de candidat\* :** (Placeholder: Veuillez saisir votre numéro de candidat)
- Adresse électronique\* :** christelle\_simeur@hotmail.com
- Téléphone\* :** 0688155480
- Adresse :** 2D Avenue FOCH, Adresse ligne 2, Adresse ligne 3, Adresse ligne 4
- Pays\* :** FRANCE
- Code postal et commune\* :** Marbach (54820)

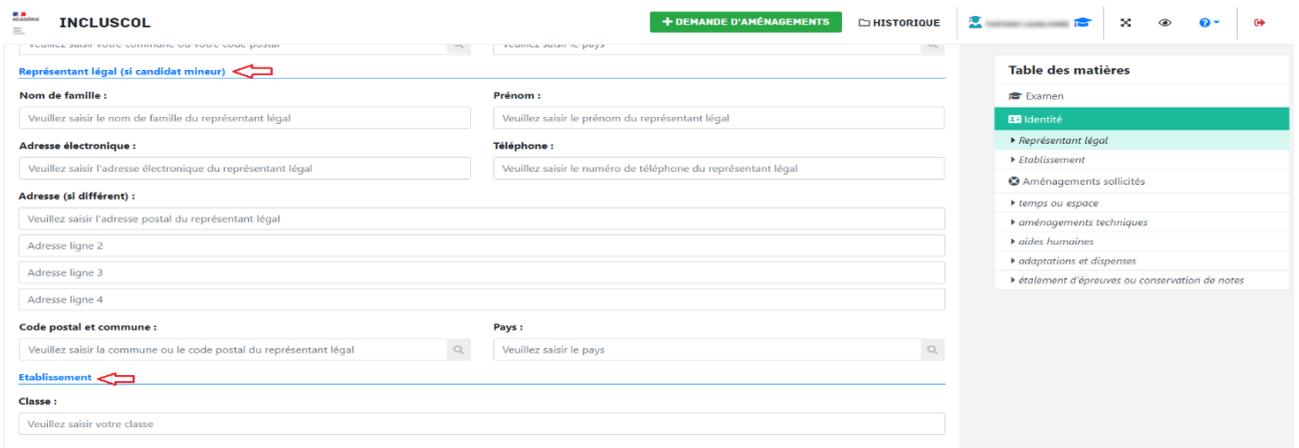
On the right side, there is a 'Table des matières' (Table of Contents) with the following items:

- Examen
- Identité** (highlighted in green)
- 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 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 à l'étranger.

➔ Pour les candidats mineurs, renseigner les informations du « représentant légal », renseigner également, pour les candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat, les informations de l'établissement



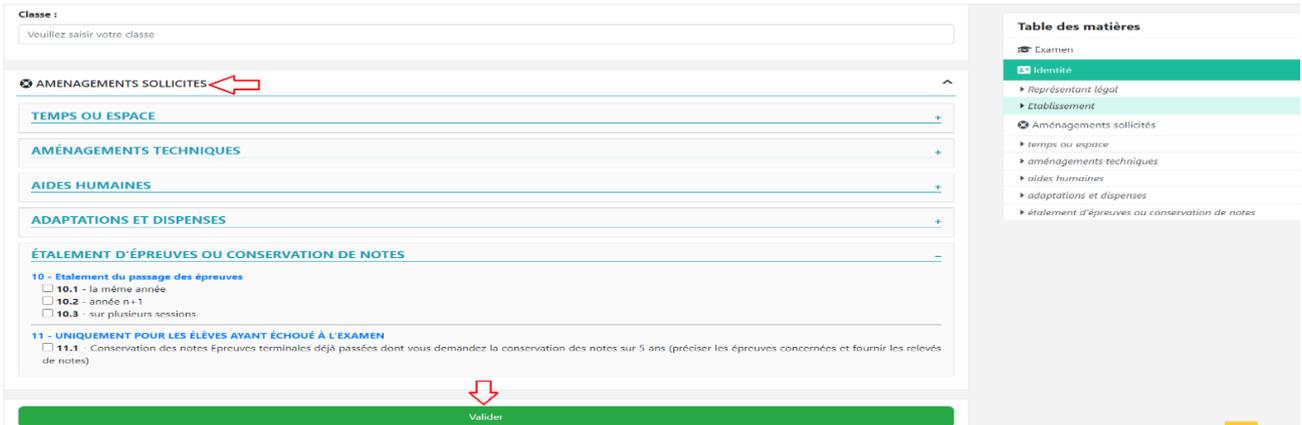
The screenshot shows the 'Représentant légal (si candidat mineur)' form in the INCLUSCOL system. The form is titled 'Représentant légal (si candidat mineur)' and contains the following fields:

- Nom de famille :** (Placeholder: Veuillez saisir le nom de famille du représentant légal)
- Prénom :** (Placeholder: Veuillez saisir le prénom du représentant légal)
- Adresse électronique :** (Placeholder: Veuillez saisir l'adresse électronique du représentant légal)
- Téléphone :** (Placeholder: Veuillez saisir le numéro de téléphone du représentant légal)
- Adresse (si différent) :** (Placeholder: Veuillez saisir l'adresse postale du représentant légal), Adresse ligne 2, Adresse ligne 3, Adresse ligne 4
- Code postal et commune :** (Placeholder: Veuillez saisir la commune ou le code postal du représentant légal)
- Pays :** (Placeholder: Veuillez saisir le pays)
- Etablissement :** (Placeholder: Veuillez saisir votre classe)

On the right side, there is a 'Table des matières' (Table of Contents) with the following items:

- Examen
- Identité** (highlighted in green)
- Représentant légal** (highlighted in light green)
- Etablissement
- Aménagements sollicités
- temps ou espace
- aménagements techniques
- aides humaines
- adaptations et dispenses
- étalement d'épreuves ou conservation de notes

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



- 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	Accessoiriste 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 CDAPIH. 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.

→ 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.

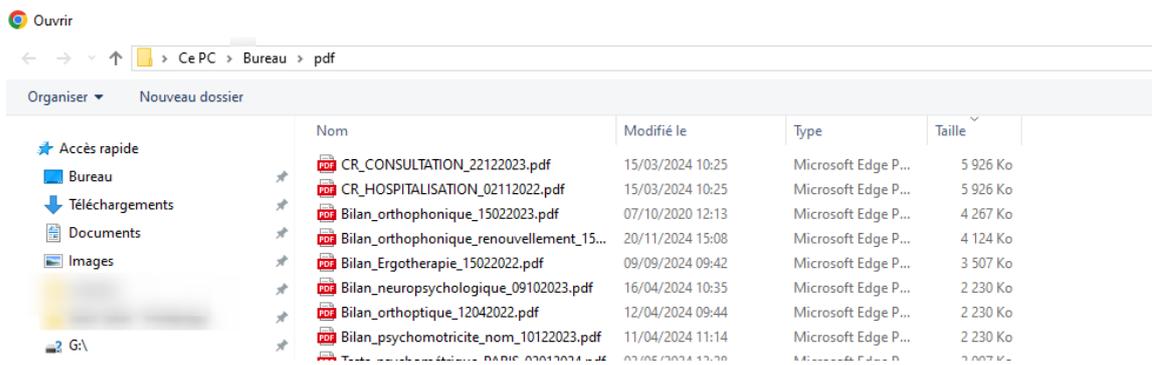
→ **Important : Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.**

→ 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 :

**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) :

		
<input data-bbox="236 568 612 591" type="button" value="Retirer"/>		
		
<p>Fournir également si disponible :</p>		
		

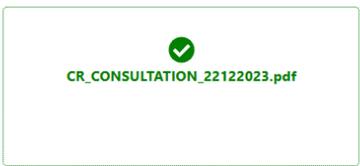
→ Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il n'est pas correct son nom apparaît ainsi que le message correspondant à l'erreur du fichier :

**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) :

		
<input data-bbox="252 1460 612 1482" type="button" value="Retirer"/>		
		
		

→ 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.

INCLUSCOL

NOUVELLE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS CHERBOROUX CROISTELLE EMBEUR

**PIÈCES JUSTIFICATIVE**

Le fichier Bilan\_insc\_group.pdf est trop volumineux - 19 Mo

**AJOUT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

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

**Pièces médicales**

Merci de préciser à votre demande d'aménagement tous les bilans ou les documents (dont le plus récent) à caractère médical ou paramédical justifiant des troubles ou difficultés de votre enfant, utiles à l'établissement d'un bilan de médiateur par le CMAP. L'un des médiateurs sur les documents que vous avez fournis en appui de votre demande. Tous les documents médicaux sont protégés et accessibles uniquement par le médiateur.

Liste indicative de documents à transmettre (selon le cas) :

<input checked="" type="checkbox"/> CE CONSULTATION 22122023.pdf	<input type="checkbox"/> Bilan orthophonique initial (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)	<input type="checkbox"/> Bilan(s) orthophonique(s) de renouvellement (obligatoire en cas de trouble des apprentissages)
<input type="checkbox"/> Bilan ergothérapique	<input type="checkbox"/> Bilan psychomotricité	<input type="checkbox"/> Bilan orthoptique
<input type="checkbox"/> Bilan neuropsychologique	<input type="checkbox"/> Tests psychométriques	<input type="checkbox"/> 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

→ 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

---

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS**

---

**Examen**  
Examen : **Baccalauréat professionnel**  
Spécialité : **Aéronautique Option Structure**  
Situation : **Je me présente aux épreuves de terminale**

---

**Identité**  
Nom de famille : ██████████  
Prénom(s) : ██████████  
Date de naissance : **10/05/2005**  
Sexe : **F**  
Numéro du candidat : **12355454545**  
Adresse mail : ██████████.fr  
Téléphone : **0699999999**  
Adresse : ██████████ **NANCY - 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)*  
 **Compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation - CR\_CONSULTATION\_22122023.pdf**

- 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.

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

### 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 INCLUSCOL.
- 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 :
- **Important** : Renseigner la problématique « Demande d'aménagement » pour voir préciser l'examen concerné.

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

Nom \* :

Adresse mail \* :

Problématique \* :

Examen concerné \* :

Message \* : 

Paragraphe - **B** *I* U        

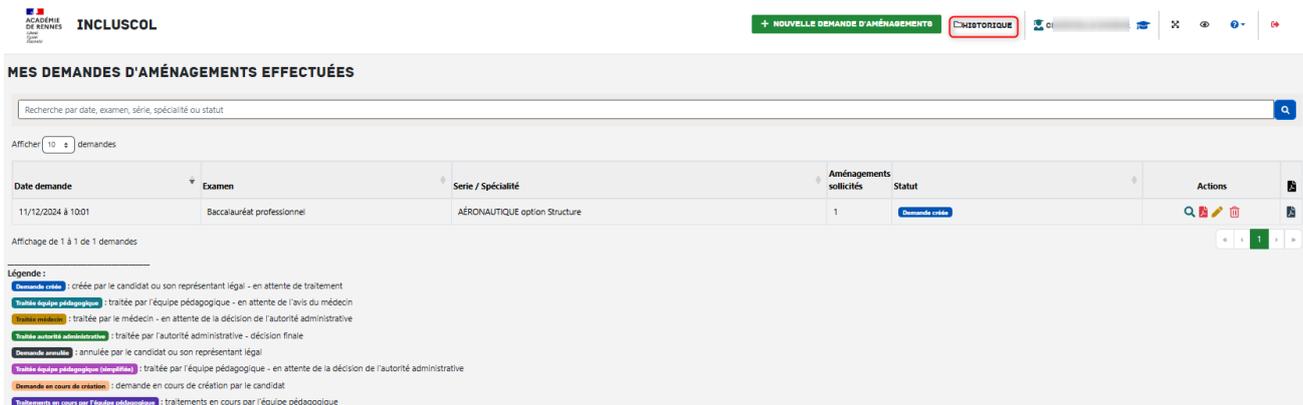


Recopiez le texte ci-dessus \* :

## 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 »



**MES DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS EFFECTUÉES**

Recherche par date, examen, série, spécialité ou statut

Afficher 10 demandes

Date demande	Examen	Serie / Spécialité	Aménagements sollicités	Statut	Actions
11/12/2024 à 1001	Baccalauréat professionnel	AÉRONAUTIQUE option Structure	1	Demande créée	   

Affichage de 1 à 1 de 1 demandes

**Légende :**

- Demande créée** : créée par le candidat ou son représentant légal - en attente de traitement
- Traitee équipe pédagogique** : traitée par l'équipe pédagogique - en attente de l'avis du médecin
- Demande validée** : traitée par le médecin - en attente de la décision de l'autorité administrative
- Traitee autorité administrative** : traitée par l'autorité administrative - décision finale
- Demande annulée** : annulée par le candidat ou son représentant légal
- Traitee équipe pédagogique (annulée)** : 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

➔ 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

## 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.

