



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Incluscol

Guide utilisateur Gestionnaire DEC

1. Généralités	2
1.1 Objet du document	2
1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application	2
2. Paramétrages (Consultation)	3
2.1 Fonctionnalités de paramétrage	3
2.2 Paramétrage	3
3. Consultation des contacts	6
3.1 Contact(s) générique(s)	6
3.2 Contacts spécifiques	6
4. Campagnes	7
5. Périmètres d'exercices	8
6. Activités Gestionnaire	9
6.1 Accès et suivi des demandes d'aménagements	9
6.2 Consulter des demandes	11
6.3 Supprimer une demande	12
6.4 Traiter ou modifier une demande	13
6.5 Validation en masse	17
6.6 Notification en masse	18
6.7 Statistiques	19
6.8 Extraction des demandes	20
6.9 Extraction	21
6.10 Extraction des mesures pour CYCLADES	22
6.11 Extraction des mesures non prises en compte dans l'extraction à destination de CYCLADES	24
7. Modalités de déconnexion	25

1. Généralités

1.1 Objet du document

Il existe un profil Super DEC qui peut gérer les PEX, campagnes, contacts, paramétrages divers et les demandes de son périmètre.

Ce guide concerne le profil « gestionnaire DEC » qui peut uniquement gérer les demandes de son périmètre. Il ne peut pas gérer le paramétrage (PEX, campagne, contact, divers). Il peut toutefois le consulter.

Ce document a pour objet d'indiquer au profil « Gestionnaire DEC » les fonctionnalités de gestion des demandes de l'application.

1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application

Pour accéder à la page d'accueil, l'administrateur doit se connecter au portail ARENA de son académie.

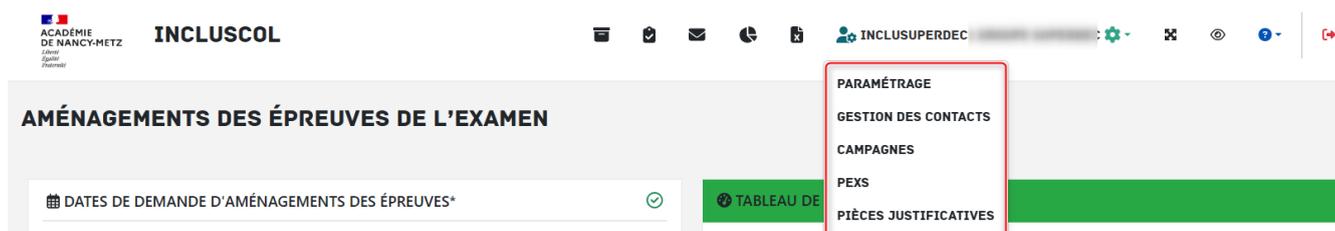


2. Paramétrages (Consultation)

2.1 Fonctionnalités de paramétrage

Pour accéder à la consultation des paramètres d'INCLUSCOL, cliquer sur la roue crantée  en haut à droite de l'écran.

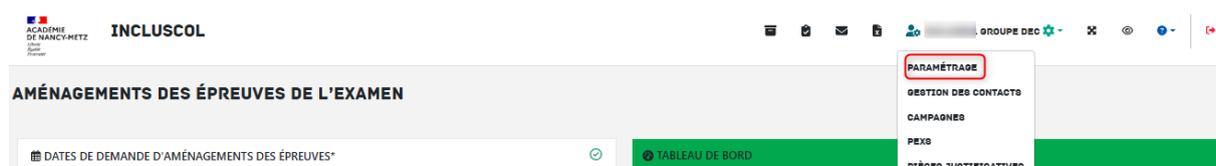
5 fonctionnalités apparaissent :



- Paramétrage : Consulter le formulaire de saisie des informations du signataire des documents pdf de décisions, du logo de l'académie, de la signature électronique et des instructions affichées au niveau du PDF récapitulatif.
- Gestion des contacts : Consulter les mails destinataires des demandes de contact en fonction de l'examen, de ses critères et du département.
- Campagnes : Consultation du paramétrage spécifique pour l'ouverture et la fermeture d'une ou plusieurs campagnes de demande d'aménagement des épreuves des examens et concours,
- PEXS : Consultation du paramétrage des périmètres d'exercice des gestionnaires.
- PIÈCE JUSTIFICATIVES : Consultation du libellé « Autre » pour toute l'académie de la pièce justificative pédagogique correspondante.

2.2 Paramétrage

La rubrique « Paramétrage » permet de consulter des données générales telles que les informations du signataire, le logo de l'académie, la signature électronique et les instructions aux candidats qui apparaissent dans les PDF récapitulatifs de l'application.



- Consultation des informations du signataire des documents pdf de décisions :

PARAMÉTRAGE Accueil / Paramétrage

FORMULAIRE DE SAISIE DES INFORMATIONS DU SIGNATAIRE DES DOCUMENTS PDF DE DÉCISIONS

<p>Nom du service*</p> <p>Service DEC</p> <p>Adresse du service*</p> <p>9 rue</p> <p>Code postal et commune*</p> <p>Nancy (54000)</p>	<p>Nom du signataire*</p> <p>Nom du signataire DEC</p> <p>Adresse mail du signataire*</p> <p>Inclusco@ac-nancy-metz.fr</p> <p>Rôle du signataire*</p> <p></p>
--	--

- Consultation du logo de l'académie qui apparaît en haut à gauche des écrans et sur l'ensemble des documents.

LOGO DE L'ACADÉMIE (CONTRASTE CLAIR OU INVERSE)

Permet de définir le logo (contraste clair ou inversé), qui sera affiché en haut à gauche de l'application et des documents PDF générés par l'application.

LOGO (déposé le 19/08/2025 à 15:27)

logo-20250401165631292541-1-20250721144935848320-20250721150947868866_20250725100052781336.png (53.6 Ko)

Prévisualisation du logo (205x131)



LOGO DE L'ACADÉMIE (CONTRASTE SOMBRE)

Permet de définir le logo (contraste sombre), qui sera affiché en haut à gauche de l'application lors du changement de contraste.

LOGO (déposé le 19/08/2025 à 15:29)

logo-20250401165631292541-1-20250721144935848320-20250721150947868866_20250725100052781336.png (53.6 Ko)

Prévisualisation du logo (205x131)



- Consultation de l'image de la signature pour la personne gérant les décisions finales des demandes

IMAGE DE LA SIGNATURE POUR LA PERSONNE GÉRANT LES DÉCISIONS FINALES DES DEMANDES

Permet de définir l'image de la signature pour la personne gérant les décisions finales de demandes.

SIGNATURE (déposé le 19/08/2025 à 15:29)

signature-2-20250401165720182180-1_20250721151024074856.jpg (223.44 Ko)

Prévisualisation de l'image de la signature (205x131)



C'est la signature figurant sur les notifications de décision.

- Instructions PDF récapitulatif

Cette rubrique permet de consulter les instructions sur le récapitulatif de la demande. Elles figurent en fin de page du récapitulatif.

Ces instructions peuvent différer en fonction du type de procédure, du profil candidat et selon que le candidat dispose ou non d'aménagement sur le temps scolaire.

INSTRUCTIONS PDF RÉCAPITULATIF

Permet de définir les instructions qui seront ajoutées en dessous du récapitulatif.

Procédure : simplifiée
Candidat : Tous
Aménagement temps scolaire : Tous

Instruction :

test

Procédure : complète
Candidat : Scolarisé
Aménagement temps scolaire : Je dispose d'aménagements sur le temps scolaire

Instruction :

J'imprime le récapitulatif de ma demande. Je le signe ainsi que mon représentant légal si je suis mineur. Je le remets à mon chef d'établissement accompagné des photocopies des pièces médicales et de

Procédure : complète
Candidat : Scolarisé
Aménagement temps scolaire : Je ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire

Instruction :

J'imprime le récapitulatif de ma demande. Je le signe ainsi que mon représentant légal si je suis mineur. Je le remets à mon chef d'établissement accompagné des éventuelles photocopies des pièces médicales

Procédure : complète
Candidat : Individuel
Aménagement temps scolaire : Tous

Instruction :

J'imprime le récapitulatif de ma demande. Je le signe ainsi que mon représentant légal si je suis mineur. Je transmets dans les 15 jours suivant ma demande, le récapitulatif et les photocopies des pièces médicales à l'appui de ma demande au rectorat de l'académie

3. Consultation des contacts

3.1 Contact(s) générique(s)

Ce formulaire permet de consulter l'adresse mail de contact pour les candidats, valable pendant une période définie.

GESTION DES CONTACTS

CONTACT(S) GÉNÉRIQUE(S)

Adresse(s) mail(s) destinataire(s)* :
@ac-nancy-metz.fr

Date début* : 05/12/2021 Date fin : jj/mm/aaaa

3.2 Contacts spécifiques

Ce formulaire permet de consulter les contacts (emails) saisis par le « Super DEC » en fonction d'un ou plusieurs examen(s), de leurs critères spécifiques (voie, spécialité, série) et d'un département.

CONTACTS SPÉCIFIQUES

Afficher 10 contact

Intitulé	Examen	Série	Spécialité	Département	Mail	Date de début	Date de fin	Actions
test_plusieurs_examen	BTS			054	test_plusieurs_examen@gmail.com	01/01/2025 00:00	31/12/2025 00:00	
test_cap	CAP		Photonique : technologies et sciences de la lumière		cap@gmail.com	15/06/2025 00:00	15/08/2025 00:00	
testt	CAP				testt@gmail.com	01/01/2025 00:00	01/01/2026 00:00	
tester_plusieurs	BCP		AÉRONAUTIQUE option Systèmes,Fourrure	057	tester_plusieurs_@gmail.com	01/01/2025 00:00	01/12/2025 00:00	
TÉster plusieurs mail	BTS				bts_1@gmail.com,bts_2@gmail.com	01/01/2025 00:00	12/12/2025 00:00	
test	BGT (Technologique)				test@gmail.com	02/02/2025 00:00	02/02/2026 00:00	
okk222	DTMS			054	test@gmail.com,test@gmail.com	02/02/2025 00:00	02/02/2026 00:01	

Affichage de 1 à 7 de 7 contact

< 1 >

Le candidat de son côté devra aussi sélectionner un examen, ses critères et le département au moment de renseigner son formulaire de contact. En fonction de ces informations, un email sera envoyé aux adresses correspondantes.

4. Campagnes

La rubrique « Campagnes » permet de consulter les dates de début et de fin :

- Des campagnes d'intervention des différents acteurs.
- Des campagnes spécifiques pour les candidats. Ces dates peuvent être communes ou différentes selon les examens.

CAMPAGNES

Afficher 10 campagnes

Type Campagne	Type Procédure	Date de début	Date de fin	Actions
Suivi secrétaire et avis médecin	Toutes	15/0 05:00	19/02 00:00	
Demande d'aménagement	Toutes	05/0 00:00	05/05 00:00	
Demande d'aménagement	complète	05/0 00:01	05/05 00:00	
Décision Rectorat	Toutes	02/0 00:00	23/07 00:00	
Avis équipe pédagogique	Toutes	08/0 00:00	25/04 00:00	

Affichage de 1 à 5 de 5 campagnes

CAMPAGNES SPÉCIFIQUES EXAMENS

⚠ Les campagnes spécifiques examens seront prioritaires par rapport à la campagne générique de demande d'aménagement ci-dessous.

Afficher 10 campagnes spécifiques

Examen	Type Procédure	Situation	Date de début	Date de fin	Actions
Diplôme national du brevet	complète	Je suis en classe de 3ème	01/01 00:00	15/04 00:00	
Diplôme national du brevet	complète	Je suis en classe de 3ème	15/06 00:00	15/08 06:00	
Certificat de formation générale	complète		15/01 00:00	15/06 00:00	
Brevet de technicien supérieur	complète		05/02 04:07	05/08 00:00	
Baccalauréat professionnel	Toutes		05/05 00:00	05/02 00:00	
Baccalauréat professionnel	complète	Je me présente aux épreuves de terminale	15/02 00:00	15/05 00:00	

Affichage de 1 à 6 de 6 campagnes spécifiques

5. Périmètres d'exercices

La rubrique « PEXS » permet de consulter le périmètre d'exercice des médecins, des secrétariats médicaux et des gestionnaires. Il peut être affiné par autant de PEXS nécessaires qui viendront s'imbriquer en dessous du PEX principal.

The screenshot shows the INCLUSCOL interface. At the top left is the logo for 'ACADEMIE DE NANCY-METZ' and 'INCLUSCOL'. The main header is 'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES DE L'EXAMEN'. Below this, there are several navigation buttons: 'DATES DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES*', 'TABLEAU DE BORD', and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'PARAMÉTRAGE', 'GESTION DES CONTACTS', 'CAMPAGNES', 'PEXS' (highlighted with a red box), and 'PIÈCES JUSTIFICATIVES'.

PÉRIMÈTRES D'EXERCICES

Nom du Pex	Description du Pex	Utilisateurs du Pex	Actions
Pex académique	Le Pex académique	Peggy INCLUSCOLDEC04, En INCLUSCOLDEC05, Peggy INCLUSCOLDEC2, En INCLUSCOLDEC03, Peggy INCLUSCOLDEC02, Peggy includec2 GROUPE DEC, Pauline ESCUSECT, Rem INCLUSCOLDEC06, Marie-Paule, Jean, includec1 GROUPE DEC	🔍
Candidats individuels	Tous les candidats dits non scolarisés (non rattachés à un établissement)	Arthur, Marie-Paule, Jean	🔍
pex hors aca			🔍
Test hors academie	Test hors academie		🔍
PEX Suisse	PEX de la Suisse nbg		🔍
test hors aca	test	Rem, Jean, includec1 GROUPE DEC	🔍
test	individuel		🔍
test medecin		includec3 GRADE 997, Jean, Jean	🔍
Candidats scolarisés	Tous les candidats scolarisés (rattachés à un établissement)	Arthur, Marie-Paule, Jean	🔍
t		Marie-France, Remi	🔍

Affichage de 1 à 11 de 11 PEX

Les gestionnaires DEC sont affichés en **vert**, les médecins en **bleu** et les secrétariats médicaux en **rouge**.

Consulter les PEX en cliquant sur le bouton 🔍 :

CONSULTATION DU PÉRIMÈTRE D'EXERCICES

Consultation du Pex

Nom : **Pex académique**

Description : **Le Pex académique**

Examens :

Départements :



6. Activités Gestionnaire

6.1 Accès et suivi des demandes d'aménagements

Vous pouvez consulter les demandes d'aménagements et leur statut depuis l'icône  « Demandes d'aménagements »

DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS

Rechercher par Nom, Prénom ou Date de création 

▼ Recherche avancée

A traiter 4 Traitées 28 Suivi des autres demandes 9 Demande annulée 212

Afficher 10 demandes

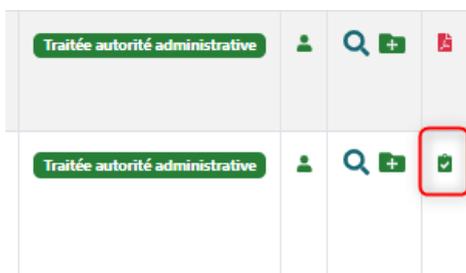
Date	Nom	Prénom	Examen	Spécialité / Série	Établissement	Statut
22/05/2024 à 09:02	cl	a	Brevet professionnel	Arts de la cuisine	Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée équipe pédagogique (complétée)
14/05/2024 à 16:00	cl	a	Baccalauréat professionnel	ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES À LA PERSONNE Option A: À Domicile	Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée médecin
16/05/2024 à 14:15	cl	a	Diplôme national des métiers d'art et du design	Mention graphisme - spécialité image	Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée médecin

Affichage de 1 à 3 de 3 demandes

Il est possible de consulter les demandes :

- **A traiter** : Ce sont les demandes traitées par les autres acteurs (Chef d'établissement, Médecin) et dont le gestionnaire vérifie la conformité avec la réglementation de l'examen, avant validation.
- **Traitées** : Demandes qui ont fait l'objet de validation par le gestionnaire, et qui sont en attente de notification.
- **Suivi des autres demandes** : Demandes créées pour lesquelles l'action d'un acteur est manquante (appréciation du Chef d'établissement ou avis du Médecin...).
- **Demandes annulées** : Traçabilité des Demandes créées et annulées par le candidat.

Dans l'onglet "Traitées", vous pouvez distinguer les demandes déjà notifiées grâce à l'icône en vert ci-dessous :



Depuis le lien Recherche avancée vous pouvez filtrer par type de candidat, type de procédure, campagne(s), session(s), examen(s), département(s), Bassins de formation, établissement (nom ou code RNE). Le nombre de filtres actifs s'affiche à gauche de Recherche avancée.

A screenshot of the INCLUSCOL 'DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS' page. The page has a search bar at the top and a list of filters on the left. The filters include: Type de candidat (Individual, Scolarisé), Statut (Candidat candidat, Traiter équipe pédagogique complète), Type de procédure (complète, simplifiée), Campagnes, Sessions, Examens, Départements (MEURTHE-ET-MOSELLE), Bassins de formation, and Etablissement (0540001H). A red box highlights the filter section. A callout bubble points to the filter section with the text: 'Filtrer par type de candidat, type de procédure, Campagne(s), Session(s), Examen(s) Département(s), BEF et/ou Etablissement'. Below the filters is a table with columns: Date, Nom, Prénom, Examen, Spécialité / Série, Établissement, and Statut. The first row of the table shows: 11/06/ à 10:35, NOM_ELEVE_2, PRENOM_ELEVE_2, Brevet de technicien supérieur, Diététique, COLLEGE - 0540001H, and Traiter candidat. A red box highlights the 'À traiter' button and the 'Filtres actifs : 3 Recherche avancée' text.

6.2 Consulter des demandes

Vous pouvez utiliser les icônes suivantes, pour consulter les demandes, l'historique et les différents avis émis par les acteurs.

- Demandes à traiter, suivi des autres demandes et demandes annulées :



DÉTAIL DE LA DEMANDE DE CHRISTELLE SIMEUR

EXAMEN
Examen : Diplôme de comptabilité et de gestion [DGG]

AMÉNAGEMENTS SUR LE TEMPS SCOLAIRE
 Je dispose d'aménagements sur le temps scolaire
Aménagements mis en place
 PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation)
 Mes aménagements de scolarité ne correspondent pas entièrement à mes besoins d'aménagements en matière d'examen ou ma situation m'amène à demander d'autres aménagements

IDENTITE

Nom de famille : SIMEUR	Nom d'usage :
Prénom(s) : Christelle	Date de naissance : 10/05/2005
Sexe : F	Numéro du candidat : 12355454545
Adresse électronique : christelle.simeur@ac-nancy-metz.fr	Téléphone : 0699999999
Adresse : 2 rue principale	Pays : FRANCE
Code postal et commune : Saint-Amour (39160)	

Établissement

Classe : 1ère

Établissement : Collège Langevin Wallon
Adresse : RUE DU RENDEZ VOUS HT DES PLACES - 54360 BLAINVILLE SUR L EAU
Tél : 0383757240
Email : louiza.zaidi@ac-nancy-metz.fr

- Je peux consulter les pièces justificatives pédagogiques et médicales déposées par les candidats et le CE en déroulant le menu :

Pièce(s) Justificative(s)

- Je peux consulter les aménagements sollicités :

Annexe administrative	
Médical	
Temps pédagogique	
Candidat	

TEMPS OU ESPACE

Temps majoré

Epreuves écrites

un tiers-temps (1/3)

Observations :

Commentaires / Informations complémentaires du médecin :

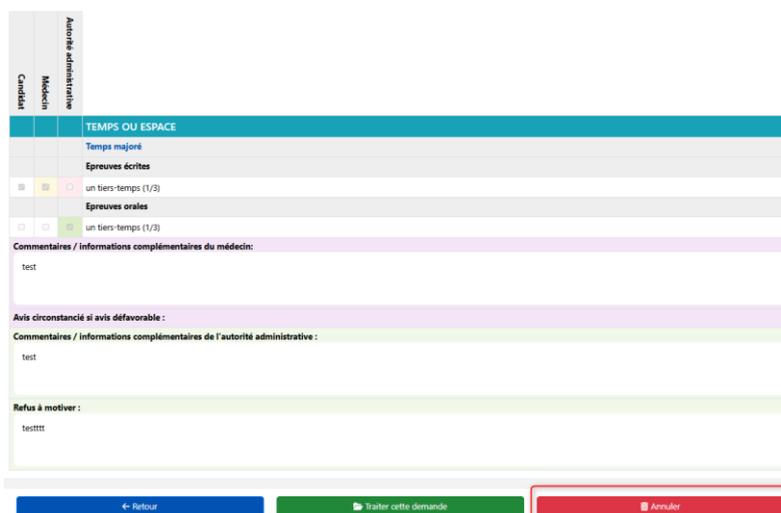
Avis circonstancié si avis défavorable :

Commentaires / Informations complémentaires de l'autorité administrative :

Refus à motiver :

6.3 Supprimer une demande

Vous pouvez supprimer une demande obsolète (non aboutie, plus d'actualité, etc.) en cliquant sur l'icône  des onglets « A traiter », « Traitées » et « Suivi des autres demandes », puis en cliquant sur le bouton « Annuler »



The screenshot shows a form interface with a sidebar on the left containing 'Candidat', 'Médecin', and 'Autorité administrative'. The main content area is titled 'TEMPS OU ESPACE' and includes sections for 'Temps majeure', 'Epreuves écrites' (with a sub-section 'un tiers-temps (1/3)'), 'Epreuves orales' (with a sub-section 'un tiers-temps (1/3)'), 'Commentaires / informations complémentaires du médecin:' (containing 'test'), 'Avis circonstancié si avis défavorable:', 'Commentaires / informations complémentaires de l'autorité administrative:' (containing 'test'), and 'Refus à motiver:' (containing 'testttt'). At the bottom, there are three buttons: '← Retour' (blue), 'Traiter cette demande' (green), and 'Annuler' (red, highlighted with a red box).

Un pop-up de confirmation de la suppression s'affiche où vous pouvez également préciser le motif de l'annulation :



The pop-up window is titled 'Annuler la demande' and contains the text: 'Voulez-vous **définitivement** annuler cette demande d'aménagement d'épreuves ? Motif de l'annulation'. Below this is a text input field containing 'Demande obsolète'. At the bottom right, there are two buttons: 'Non' and 'Oui' (highlighted with a red box).

La demande ainsi supprimée est alors consultable dans l'onglet « Demandes annulées » et en consultation il est possible de voir le motif d'annulation :



The 'Informations complémentaires' pop-up shows the following details: 'Statut : Demande annulée' (highlighted with a red box), 'Motif d'annulation : Demande obsolète' (highlighted with a red box), 'Type de candidat : Candidat individuel', 'Procédure : Complète', 'Créée le : 23/12/2024 à 10:37', and 'Modifiée le : 21/08/2025 à 15:34'.

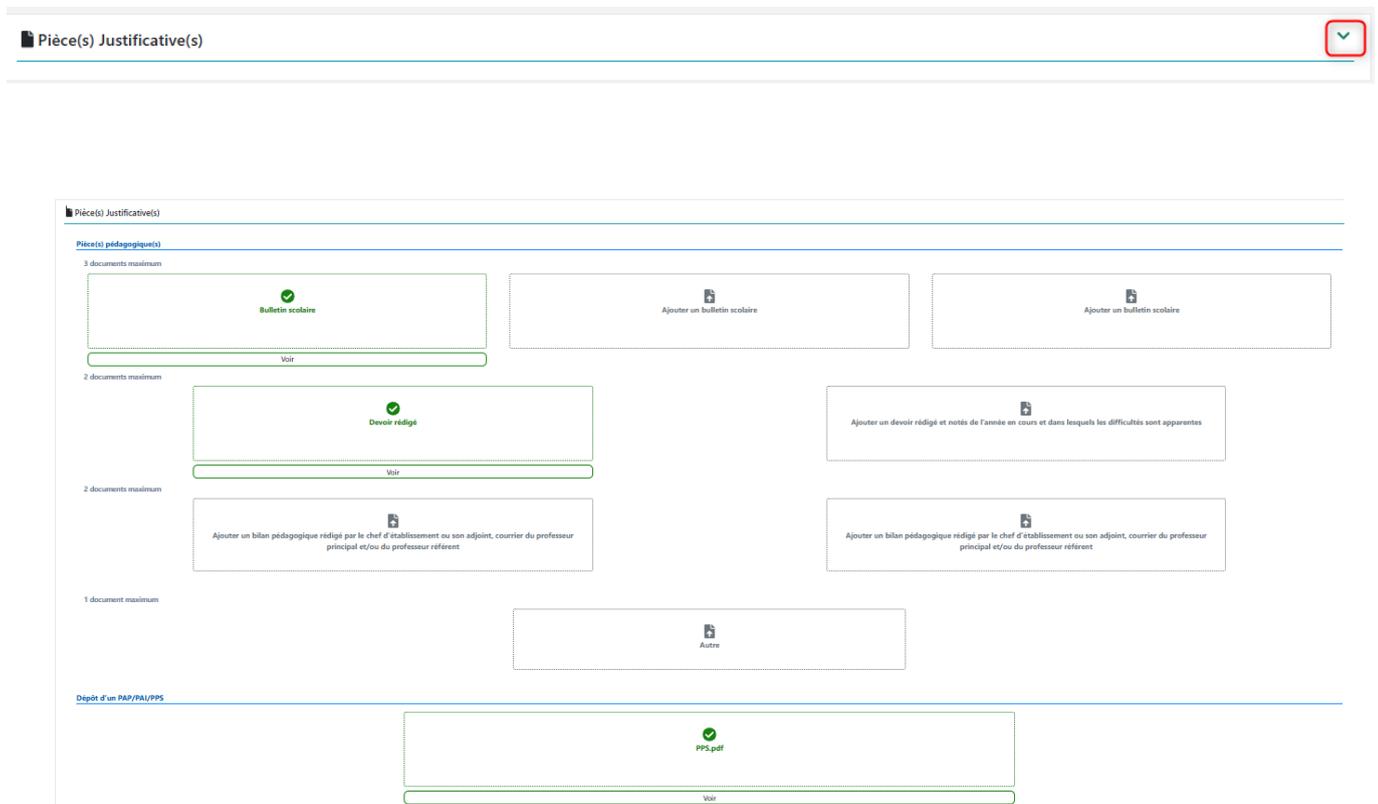
6.4 Traiter ou modifier une demande

Pour traiter ou modifier une demande, il faut se rendre dans le statut visé et utiliser l'icône prévu pour l'action :

- A traiter : 
- Traitées : 

Le gestionnaire accède à la demande d'aménagements, il peut :

- Consulter les pièces justificatives pédagogiques déposées par les candidats ou le CE en déroulant le menu.
- S'il le candidat a ajouté un dispositif, il peut le consulter également.



The screenshot displays the 'Pièce(s) Justificative(s)' section of a web application. At the top, there is a header bar with the text 'Pièce(s) Justificative(s)' on the left and a red-bordered dropdown arrow icon on the right. Below this, the interface is divided into sections. The first section is titled 'Pièce(s) pédagogique(s)' and contains a list of documents. Each document entry includes a 'Voir' button and an 'Ajouter' button. The documents listed are:

- Bulletin scolaire**: 3 documents maximum. The 'Ajouter un bulletin scolaire' button is present.
- Devoir rédigé**: 2 documents maximum. The 'Ajouter un devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes' button is present.
- Bilan pédagogique**: 2 documents maximum. The 'Ajouter un bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent' button is present.
- Autre**: 1 document maximum. The 'Ajouter un bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent' button is present.

The second section is titled 'Dépôt d'un PAP/PAJ/PPS' and contains a single document entry for 'PPS.pdf' with a 'Voir' button.

- Consulter le questionnaire renseigné par le CE :

INCLUSCOL

VALIDATION DES AMÉNAGEMENTS DEMANDÉS PAR CHRISTELLE SIMEUR

Accueil / Suivi des demandes / Traiter demande #106

EXAMEN
Examen : Diplôme de comptabilité et de gestion [DCG]

AMÉNAGEMENTS SUR LE TEMPS SCOLAIRE
Le dispose d'aménagements sur le temps scolaire
Aménagements mis en place
PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation)
Mes aménagements de scolarité ne correspondent pas entièrement à mes besoins d'aménagements en matière d'examen ou ma situation m'amène à demander d'autres aménagements

IDENTITÉ
Nom de famille : [redacted] Nom d'usage :
Prénom(s) : [redacted] Date de naissance : 10/05/2005
Sexe : F Numéro du candidat : 12355454545

Table des matières
Examen
Aménagements sur le temps scolaire
Identité
Établissement
Pièce(s) justificative(s)
Informations supplémentaires (highlighted in red)
Annexes
Aller sur la page des informations supplémentaires
Temps au repos
Aménagements techniques
Aides humaines
Adaptations et dispenses

QUESTIONNAIRE SUR [redacted]

3 Formulaire

1 Coter de 0 = pas de difficulté à 4 = difficultés majeures

Les mesures utiles à l'élève mises en place pendant l'année scolaire

Dans le cadre d'un PPS : **Non**
 Dans le cadre d'un PAI : **Oui**
 Dans le cadre d'un PAP : **Non**
 Autre cadre :
 Aménagement du temps (préciser) :
 Mode d'évaluation particulier (préciser) :
 Aide à la prise de notes : **Non**
 Oralisation des consignes/secrétaire lecteur : **Oui**
 Secrétaire écrivant sous la dictée de l'élève préciser : **Non**
 Utilisation d'un ordinateur en classe (préciser les logiciels utilisés habituellement) :
 Photocopies des cours : **Non**
 Agrandissement des documents : **Oui**
 Adaptation des sujets : [redacted]

Devoirs écrits transformés en interrogation orale : **Oui**
 Dictée aménagée (pour le DNB uniquement) : **Non**
 Evaluation adaptées en langues : 2
 Autre (préciser) :

Les difficultés rencontrées, persistantes malgré la mise en place d'un dispositif ou en l'absence de dispositif

En expression orale : **4**
 En compréhension de texte lu : **2**
 En lecture de textes ou d'énoncés : **1**
 En lecture d'images, cartes, figures : **0**
 En logique, raisonnement : **2**
 En langue vivante : **4**
 Pour finir les contrôles dans les délais impartis : **1**
 Pour finir un travail écrit (fatigabilité, écriture peu ou pas lisible, difficultés en production ou en copie) : **0**
 Pour orthographier même les mots courants (erreurs écriture phonétique) : **2**
 Autre (préciser) :

Les autres aides

Aide humaine, préciser les activités incombant à l'AESH :
 Matériel adapté préciser :
 Services de soins préciser :
 Autre (préciser) :

Commentaires libres

Commentaires libres :

- Visualiser les aménagements du candidat ainsi que l'appréciation et les éventuelles observations du chef d'établissement (candidats scolaires) et du médecin pour les procédures complètes.
- Les codes cyclades sont affichés dans la colonne à droite des aménagements.
- Vérifier la conformité des aménagements avec la réglementation de l'examen,

				Examen : Baccalauréat professionnel - ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES À LA PERSONNE Option A: À Domicile Classe : 1 ère Type de procédure : complète	
Candidat	Equipe pédagogique	Medecin	Autorité administrative		
TEMPS OU ESPACE					
1 - Temps majoré					
1.1 - Epreuves écrites					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.1 - un tiers-temps (1/3)	MH102
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle	MH101
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.3 - temps inférieur au tiers-temps Cliquer pour afficher les sous mesures	
1.2 - Epreuves orales					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.1 - un tiers-temps (1/3)	MH103
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle	MH130
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.3 - temps inférieur au tiers-temps Cliquer pour afficher les sous mesures	

- Reprendre les commentaires du Médecin le cas échéant,
- Compléter le champ « refus à motiver* », en cas de refus d'aménagement.

Commentaires / informations complémentaires du médecin

Test

Avis circonstancié si avis défavorable :

pièces justificatives insuffisantes
 aucune pièce justificative
 aménagements demandés sans rapport avec difficultés
 autres motifs

Commentaires / informations complémentaires :

Paragraphes **B** *I* S **¶** **¶** **¶** **¶** **¶** **¶** **¶** **¶**

Refus à motiver* :

Paragraphes **B** *I* S **¶** **¶** **¶** **¶** **¶** **¶** **¶** **¶**

- Valider ou modifier la demande

A la fin de la saisie des aménagements, vous pouvez seulement valider la demande ou valider la demande et générer en même temps la notification.

Nombre d'aménagements d'examen sollicités par le candidat : 1

Nombre d'aménagements d'examen validés par l'équipe pédagogique : 1 (dont 0 aménagement ajouté et 0 aménagement supprimé)

Nombre d'aménagements d'examen validés par le médecin : 1 (dont 0 aménagement ajouté et 0 aménagement supprimé)

Nombre d'aménagements d'examen validés par l'autorité administrative : 1 (dont 1 aménagement ajouté et 1 aménagement supprimé)

Après cette étape, il faudra notifier le candidat à l'aide de la fonctionnalité « Notification en masse ».

6.5 Validation en masse

Valider une ou plusieurs demande(s) sélectionnée(s) ou à l'ensemble des demandes à traiter par l'autorité administrative (valider en masse).

Les filtres sont identiques à ceux proposés en gestion des demandes à savoir; Campagnes, Sessions, Examens, Départements, Bassins de formation et Établissement (nom ou code RNE).

The screenshot shows the 'DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS VALIDATION EN MASSE' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher par Nom, Prénom ou Date de création'. Below the search bar, there is a table with the following columns: Date, Nom, Prénom, Examen, Spécialité / Série, Établissement, and Statut. The table contains three rows of data. At the bottom of the table, there is a green button labeled 'Valider en masse'.

Date	Nom	Prénom	Examen	Spécialité / Série	Établissement	Statut
22/05/2024 à 09:02	C...	A...	Brevet professionnel	Arts de la cuisine	Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée équipe pédagogique (implétable)
16/05/2024 à 14:15	C...	A...	Diplôme national des métiers d'art et du design	Mention graphisme - spécialité image	Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée en masse
14/05/2024 à 16:00	C...	A...	Baccalauréat professionnel	ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES À LA PERSONNE Option A: À Domicile	Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée en masse

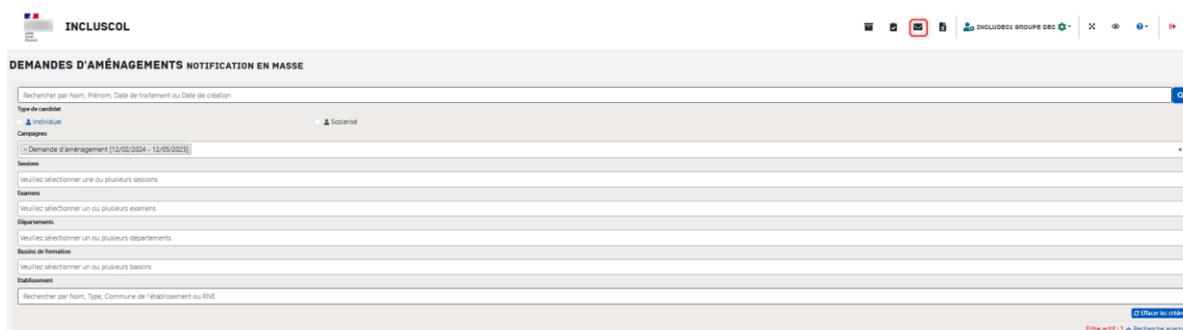
The screenshot shows the 'DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS VALIDATION EN MASSE' interface with filters. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher par Nom, Prénom ou Date de création'. Below the search bar, there is a section for 'Type de candidat' with radio buttons for 'Candidat individuel' and 'Candidat scolarisé'. Below this, there are several filter sections: 'Campagnes', 'Sessions', 'Examens', 'Départements', 'Bassins de formation', and 'Établissement'. At the bottom of the filters, there is a green button labeled 'Valider en masse'.

Date	Nom	Prénom	Examen	Spécialité / Série	Établissement	Statut
22/05/2024 à 09:02	C...	A...	Brevet professionnel	Arts de la cuisine	Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée équipe pédagogique (implétable)
16/05/2024 à 14:15	C...	A...	Diplôme national des métiers d'art et du design	Mention graphisme - spécialité image	Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée en masse
14/05/2024 à 16:00	C...	A...	Baccalauréat professionnel	ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES À LA PERSONNE Option A: À Domicile	Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée en masse

6.6 Notification en masse

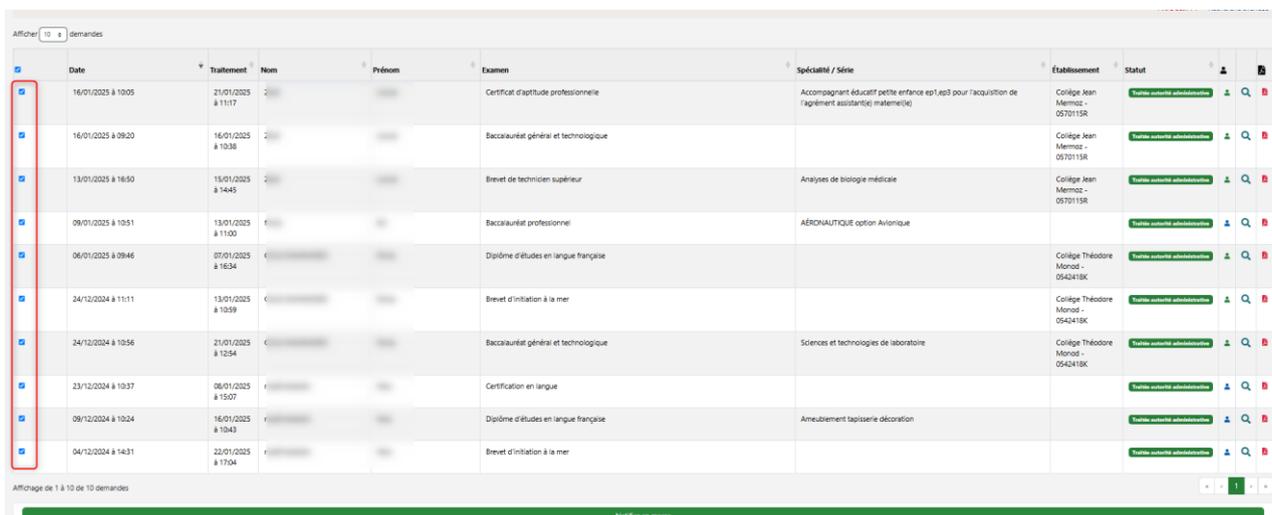
Elle est accessible en cliquant sur l'icône  Elle permet de faire parvenir la décision relative à une ou plusieurs demande(s) sélectionnée(s) ou à l'ensemble des demandes traitées par l'autorité administrative (notifier en masse).

Les filtres proposés sont : Nom, Prénom, Date de traitement ou date de Création, Campagnes, Sessions, Examens, Départements, Bassins de formation et Établissement (nom, type, commune ou code RNE).



The screenshot shows the INLUSCOL interface for mass notification. The title is 'DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS NOTIFICATION EN MASSE'. There is a search bar at the top. Below it, there are several filter sections: 'Type de candidat' (Individual/Scolarité), 'Campagnes' (Demande d'aménagement 12/02/2024 - 12/09/2025), 'Sessions', 'Examens', 'Départements', 'Bassins de formation', and 'Établissement'. A 'Filtre actif: 1' indicator is visible at the bottom right.

Toutes les demandes sont sélectionnées par défaut :



The screenshot shows a table of requests with columns: Date, Traitement, Nom, Prénom, Examens, Spécialité / Série, Établissement, and Statut. A red box highlights the checkboxes in the first column, which are all checked. A green bar at the bottom indicates 'Notifier en masse'.

Date	Traitement	Nom	Prénom	Examens	Spécialité / Série	Établissement	Statut
16/01/2025 à 1005	21/01/2025 à 1117			Certificat d'aptitude professionnelle	Accompagnant éducatif petite enfance ep1 ep3 pour l'acquisition de l'agencement assistante(s) maternelle(s)	Collège Jean Mermoz - 0570115R	Traitée autorité administrative
16/01/2025 à 0920	16/01/2025 à 1038			Baccalauréat général et technologique		Collège Jean Mermoz - 0570115R	Traitée autorité administrative
13/01/2025 à 1650	15/01/2025 à 1445			Brevet de technicien supérieur	Analyses de biologie médicale	Collège Jean Mermoz - 0570115R	Traitée autorité administrative
09/01/2025 à 1051	13/01/2025 à 1100			Baccalauréat professionnel	AÉRONAUTIQUE option Avionique		Traitée autorité administrative
06/01/2025 à 0946	07/01/2025 à 1634			Diplôme d'études en langue française		Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée autorité administrative
24/12/2024 à 1111	13/01/2025 à 1309			Brevet d'initiation à la mer		Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée autorité administrative
24/12/2024 à 1056	21/01/2025 à 1254			Baccalauréat général et technologique	Sciences et technologies de laboratoire	Collège Théodore Monod - 0542418K	Traitée autorité administrative
23/12/2024 à 1037	06/01/2025 à 1507			Certification en langue			Traitée autorité administrative
09/12/2024 à 1024	16/01/2025 à 1043			Diplôme d'études en langue française	Aménagement tapisserie décoration		Traitée autorité administrative
04/12/2024 à 1431	22/01/2025 à 1704			Brevet d'initiation à la mer			Traitée autorité administrative

Vous pouvez alors en décocher ou garder la totalité des demandes

6.7 Statistiques

La rubrique « Statistiques » permet de consulter les statistiques des demandes sur une période donnée (modifiable) avec :

- Le nombre de demandes d'aménagements par statut :

The screenshot shows the 'STATISTIQUES GÉNÉRALES' section of the INCLUSCOL application. It displays a date range from 08/02/2024 to 10/09/2025. Below this, it indicates that there are 122 requests in total. A table lists the following categories:

Statut	Nombre	Pourcentage
Demande Créée	47	5.14%
Traitee Équipe Pédagogique	2	0.22%
Traitee Médicos	11	1.2%
Traitee Autorité Administrative	32	3.5%
Demande Annulée	792	86.65%
Demande En Cours De Création	22	2.41%
Traitements En Cours Par L'équipe Pédagogique	2	0.22%
En Attente De Retour Du Candidat	3	0.33%
Traitee Par Le Secrétariat Médical	3	0.33%

- Le nombre de demandes d'aménagements par examen :

Statistiques par examen :

Examens	Nb	%	Candidat				Procédure			
			Individuel		Scolarisé		Complète		Simplifiée	
			Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%
Baccalauréat général et technologique [BGT]	13	10.66%	2	15.38%	11	84.62%	12	92.31%	1	7.69%
Baccalauréat professionnel [BCP]	13	10.66%	2	15.38%	11	84.62%	11	84.62%	2	15.38%
Brevet de technicien supérieur [BTS]	12	9.84%	3	25.00%	9	75.00%	11	91.67%	1	8.33%
Brevet professionnel [BP]	9	7.38%	1	11.11%	8	88.89%	7	77.78%	2	22.22%
Certificat de formation générale [CFG]	7	5.74%	1	14.29%	6	85.71%	5	71.43%	2	28.57%
Concours général des lycées [CGL]	7	5.74%	2	28.57%	5	71.43%	4	57.14%	3	42.86%
Concours général des métiers [CGM]	7	5.74%	1	14.29%	6	85.71%	5	71.43%	2	28.57%

- Les statistiques équipe pédagogique qui présentent le nombre de demandes d'aménagements traitées par établissement :

STATISTIQUES ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE				
Nombre de demandes d'aménagements des épreuves de l'examen déjà traitées : 38				
Procédure	Nombre	Pourcentage		
Complète	30	78,95%		
Simplifiée	8	21,05%		
Nombre de demandes d'aménagements des épreuves de l'examen non traitées par établissement				
RNE	Etablissement	Téléphone	Mail	Nombre
054	COLLEGE	0383	lc	11
054	Lycée général et technologique	0383	lc	10
055	Collège L.	0329	lc	9
054	Collège V	0383	lc	2
054	Lycée général et technologique	0383	lc	2
054	collège	0383	lc	1
054	Collège	0382	lc	1

6.8 Extraction des demandes

La rubrique « Extractions des demandes » accessible à l'aide du bouton  permet d'extraire :

- Un fichier de l'état d'avancement des demandes, avec la possibilité d'affiner la recherche sur la ou les campagnes, examen(s), session(s) Spécialité et Voie.
- Des formulaires de demandes d'aménagements à exporter vers CYCLADES.
- Un fichier csv contenant les demandes d'aménagements non prises en compte par CYCLADES car elles n'ont ni INE ni numéro de candidat.

EXTRACTION DES DEMANDES

Extraction

complète simplifiée [Détacher tout](#)

Campagnes :

Examens :

Sessions :

Spécialité :

Voie :

[Extraire les demandes](#)

Extraction des mesures pour cyclades

Formulaire d'extraction de demandes pour cyclades : seules les demandes des élèves avec un INE ou un numéro de candidat renseigné et validées par l'autorité administrative seront extraites

Examen* :

Nom du candidat :

Prénom du candidat :

Date de naissance du candidat :

Date de validation de la demande :

[Extraire les mesures pour Cyclades](#)

Extraction des mesures non prises en compte dans l'extraction à destination de Cyclades

Formulaire d'extraction de demandes non prises en compte pour cyclades : seules les demandes des élèves sans un INE ni un numéro de candidat renseignés et validées par l'autorité administrative seront extraites

Examen* :

[Extraire les mesures non prises en compte](#)

6.9 Extraction

Elle permet de générer un fichier csv des demandes.

Filtres disponibles

EXTRACTION DES DEMANDES

Extraction

complète
 simplifiée
 Décocher tout

Campagnes :

Examens :

Sessions :

Spécialité :

Voie :

Extraire les demandes

Pour le SIEC uniquement : La possibilité de choisir une ou plusieurs académies a été ajoutée.

Les données extraites sont :

id de la demande, date de création, type de candidature, type de procédure, statut, examen, série, spécialité, voie, prénom, nom, nom d'usage, date de naissance, mail candidat, mail responsable candidat, INE, classe, numéro Cyclades, RNE, établissement, nom autorité administrative, ville établissement, mail établissement, dernière m à j, en attente, refusés, validés, notifiés, nom autorité administrative, prénom autorité administrative

id	date de création	type de candidat	type de procé	statut	examen	serie	specialite	voie	prenom	nom	nom d'usage	date de nai	mail candida	mail responsat	RNE	etablissement	nom autorit	ville etablis	mail etablis	dernière m	en attente	refusés	validés	notifiés	nom autorité	prenom autorité administrat	
796	16/01/2025 09:49:2	Scolarisé	simplifié	Traitee équipe pédagogique (simp	BGT			Terminale				22/06/2000			0542418			3UPT \	IPT	16/01/2025	MH619						
795	16/01/2025 09:20:1	Scolarisé	complète	Traitee autorité administrative	BGT			Terminale				10/10/2000			0570115			CEED \	EDI	20/01/2025		MH619, MH			groupe DEC	includect	
780	13/01/2025 16:16:1	Scolarisé	complète	Demande en cours de création	BGT			Terminale				15/06/2000			0540047			J L		13/01/2025	MH102						
758	24/12/2024 10:56:3	Scolarisé	simplifié	Traitee équipe pédagogique (simp	BGT	Sciences et technologies		Première				05/12/2014			0542418			3UPT \	IPT	15/01/2025	MH102						
619	06/12/2024 10:41:3	Scolarisé	complète	Demande en cours de création	BGT		Ameublem	Seconde				05/12/1998			0570012			CNV E	VV	06/12/2024	MH102						

6.10 Extraction des mesures pour CYCLADES

Il s'agit de la génération par le gestionnaire d'examen d'un fichier depuis INCLUSCOL et son import dans CYCLADES. L'extraction à destination de cyclades concerne l'ensemble des demandes comportant un INE ou un numéro candidat. Il s'agit des candidats s'étant authentifié via Educonnect ou des candidats individuels ayant renseigné leur numéro de candidat sur leur demande.

1. Spécificités de l'échange INCLUSCOL => CYCLADES

- Les examens concernés par cette extraction sont : DNB, CFG, EA, BGT, BCP, CL, CAP, BP, MC3, MC4, BIA, BTS, DCG, DSCG, CGL, CGM
- Il n'est possible d'importer vers CYCLADES qu'un fichier par examen : la génération de fichier ne concernera donc qu'un examen à la fois. **Toutefois, pour un même examen le gestionnaire DEC pourra générer autant de fichiers à importer qu'il le souhaite.**
- Pour les règles de gestion liées à l'import dans CYCLADES, vous pouvez vous référer à la Fiche de procédure pour les gestionnaires d'examens : Import de données et mesures d'aménagement d'épreuves d'INCLUSCOL dans CYCLADES.
- Pour chaque import de fichier, un compte-rendu d'import de fichier est généré dans le portail Gestionnaire Cyclades.
- Il est possible de filtrer davantage par nom, prénom, date de naissance du candidat et date de validation de la demande pour obtenir une extraction partielle. Cela permet de ne pas écraser les données globales déjà transmises.

2. Rôle du gestionnaire DEC

Il revient au gestionnaire DEC selon l'organisation mise en place au sein de l'académie de :

- Générer le fichier via la fonctionnalité du menu "Extraction des demandes" d'INCLUSCOL.
- Se rendre à l'onglet « Extraction des mesures pour CYCLADES »
- Sélectionner dans la liste déroulante, l'examen souhaité pour un fichier global, les autres filtres pour un fichier partiel.
- Seul le champ examen est obligatoire

Extraction des mesures pour cyclades

Formulaire d'extraction de demandes pour cyclades : seules les demandes des élèves avec un INE renseignés et validées par l'autorité administrative seront extraites

Examen* :
Sélectionner un examen

Nom du candidat :
Veuillez saisir le nom de famille du candidat

Prénom du candidat :
Veuillez saisir le prénom du candidat

Date de naissance du candidat :
jj/mm/aaaa

Date de validation de la demande :
jj/mm/aaaa

Extraire les mesures pour Cyclades

Pour le SIEC uniquement : La possibilité de choisir une ou plusieurs académies a été ajoutée.

Particularité pour le BGT : Le filtre "Classe" avec le choix "Première" ou "Terminale" s'affiche lorsqu'on choisit l'examen BGT

Extraction des mesures pour cyclades

Formulaire d'extraction de demandes pour cyclades : seules les demandes des élèves avec un INE ou un numéro de candidat renseigné et validées par l'autorité administrative seront extraites

Examen* :
Baccalauréat général et technologique [BGT]

Classe Première Terminale

Nom du candidat :
Veuillez saisir le nom de famille du candidat

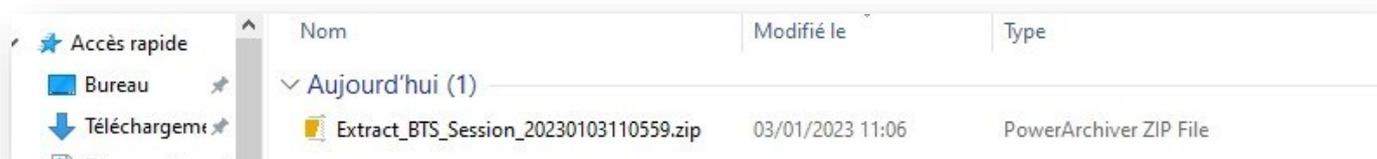
Prénom du candidat :
Veuillez saisir le prénom du candidat

Date de naissance du candidat :
jj/mm/aaaa

Date de validation de la demande :
jj/mm/aaaa

- Cliquer sur le bouton « Extraire les mesures pour Cyclades » pour procéder à l'extraction du fichier contenant la liste des demandes d'aménagements des candidats, dudit examen.

- Le fichier extrait est au format .zip «Extract_CodeExam_session_AAAAMMJJMMSS.ZIP», et devrait se trouver dans les téléchargements de l'ordinateur.



- Importer le contenu du fichier généré dans CYCLADES, via l'activité : Inscription> Gérer les mesures handicap> Importer données handicap via fichier.
- Un compte-rendu d'import de fichier est généré dans le portail Gestionnaire Cyclades.

6.11 Extraction des mesures non prises en compte dans l'extraction à destination de CYCLADES

Malgré la demande de saisie du numéro de candidat lors d'une demande en candidature individuelle, il peut subsister dans la base INCLUSCOL des demandes sans INE ni numéro de candidat. Ces demandes ne peuvent pas être extraites pour CYCLADES.

Cette extraction permet au gestionnaire DEC ou à l'administrateur de générer un fichier contenant ces demandes. Ci-dessous un exemple de fichier :

	A	B	C	D	E	F
1	Identifiant technique de la demande	Informations identitaires de l'élève	Établissement	Examen	Numéro candidat	Date de naissance
2	63	NomTest PrénomTest	0542189L	BGT		

Le gestionnaire DEC peut alors renseigner les numéros candidat manquants dans ce fichier.

Il le transmet ensuite à son correspondant informatique académique qui l'intégrera dans INCLUSCOL avec les consignes qui lui auront été données.

Le gestionnaire DEC pourra alors réextraire les demandes concernées et les transmettre à CYCLADES.

7. 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.

