



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

---

# Incluscol

## Guide utilisateur

## Super DEC

---

<b>1. Généralités</b>	<b>2</b>
1.1 Objet du document	2
1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application	2
<b>2. Paramétrages</b>	<b>3</b>
2.1 Fonctionnalités de paramétrage	3
2.2 Paramétrage	3
<b>3. Gestion des contacts</b>	<b>6</b>
3.1 Contact(s) générique(s)	6
3.2 Contacts spécifiques	6
<b>4. Campagnes</b>	<b>7</b>
4.1 Campagnes	7
4.2 Campagnes spécifiques examens	8
<b>5. Périmètres d'exercices</b>	<b>9</b>
<b>6. Activités Gestionnaire</b>	<b>12</b>
<b>Accès et suivi des demandes d'aménagements</b>	<b>12</b>
6.1 Consulter des demandes	14
6.2 Supprimer une demande	15
6.3 Traiter ou modifier une demande	16
6.4 Validation en masse	20
6.5 Notification en masse	21
6.6 Statistiques	22
6.7 Extraction des demandes	23
6.8 Extraction	24
6.9 Extraction des mesures pour CYCLADES	25
6.10 Extraction des mesures non prises en compte dans l'extraction à destination de CYCLADES	27
<b>7. Modalités de déconnexion</b>	<b>28</b>

# 1. Généralités

## 1.1 Objet du document

Le super DEC est un profil qui permet de gérer les PEX, campagnes, contacts, paramétrages divers et les demandes de son périmètre.

Le profil « Gestionnaire DEC » lui peut gérer ses demandes mais il ne peut que consulter et non intervenir sur les PEX, campagnes, contacts et les paramétrages divers

Ce document a pour objet d'indiquer au profil « Super DEC » les paramétrages à mettre en place pour utiliser l'application et 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.

ministère Éducation nationale

REPUBLIQUE FRANÇAISE

### accédez à vos applications

Vous êtes authentifié avec votre mot de passe.  
L'application que vous avez demandée nécessite une authentification par clé OTP.

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

[Connaitre son identifiant](#)

[Mot de passe oublié](#)

[Changer son mot de passe](#)

[Guide d'utilisation de la clé OTP](#)

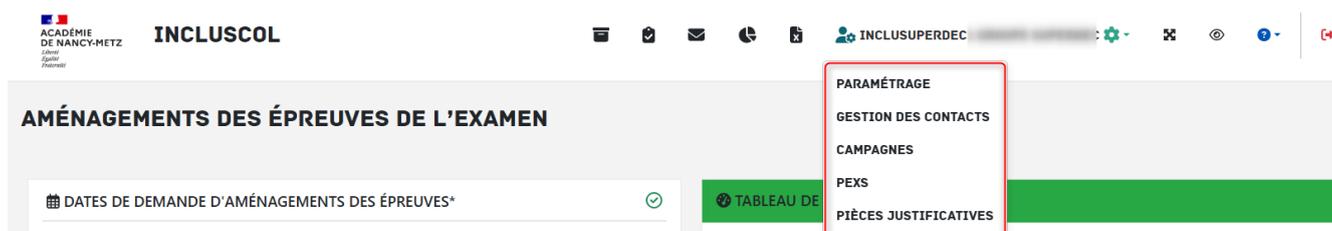
Valider

## 2. Paramétrages

### 2.1 Fonctionnalités de paramétrage

Pour accéder au paramétrage d'INCLUSCOL, cliquer sur la roue crantée  en haut à droite de l'écran.

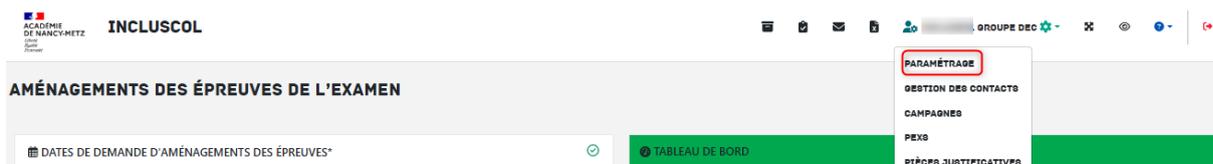
5 fonctionnalités apparaissent :



- Paramétrage : remplir 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 : configurer les mails destinataires des demandes de contact en fonction de l'examen, de ses critères et du département.
- Campagnes : paramétrage spécifique pour l'ouverture et la fermeture d'une ou plusieurs campagnes de demande d'aménagement des épreuves des examens et concours,
- PEXS : correspond au paramétrage des périmètres d'exercice des gestionnaires.
- PIÈCE JUSTIFICATIVES : permet de modifier le libellé « Autre » pour toute l'académie de la pièce justificative pédagogique correspondante.

### 2.2 Paramétrage

La rubrique « Paramétrage » permet de renseigner 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.





- 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 01/04/2025 à 16:57)

signature 2.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 d'ajouter des 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

Paragraphe B I S

J'imprime mon récapitulatif. Je le signe ainsi que mon représentant légal si je suis mineur et le remets à mon chef d'établissement.

Valider Effacer

Saisir le texte et cliquer sur le bouton « Valider ».

### 3. Gestion des contacts

#### 3.1 Contact(s) générique(s)

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

PARAMÉTRAGE Accueil / Paramétrage

FORMULAIRE DE CONTACT

Adresse mail destinataire\* :  
Veuillez saisir l'adresse mail de destination

Date début :   Date fin :

**Valider**

Pour renseigner l'adresse mail de contact, utiliser une adresse mail générique qui restera active en fonction des dates renseignées. Lorsqu'un email de contact est renseigné, la date de début devient obligatoire.

#### 3.2 Contacts spécifiques

Ce formulaire permet de renseigner un ou plusieurs contacts (emails) 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			Aéronautique	054	test_plusieurs_examen@gmail.com	01/01/2025 00:00	31/12/2025 00:00	
test_general	BGT (Technologique),BCP	Sciences et technologies de laboratoire	AÉRONAUTIQUE option Avionique		test_general@gmail.fr	01/01/2025 00:00	31/12/2025 00:00	
test	DNB				louiza@gmail.com	01/01/2021 00:00	12/12/2025 00:00	
BGT technologie	BGT (Technologique)				bgt_techno@gmail.com	01/01/2025 00:00	31/12/2025 00:00	
BGT technologie	BGT (Technologique)			054	bgt_techno@gmail.com	01/01/2025 00:00	31/12/2025 00:00	
BGT général	BGT (Générale)			057	christelle.simeur@ac-nancy-metz.fr	10/05/2025 10:00	15/07/2025 10:00	
BCP et BGT	BGT (Générale),BCP		AÉRONAUTIQUE	055	christelle.simeur@ac-nancy-	15/05/2025	31/07/2025	

**NOUVEAU CONTACT**

Intitulé\* :  
Veuillez saisir le nom du contact

Examen\* :  
Sélectionner un ou plusieurs examen(s)

Email\* :  
Veuillez saisir un email

Pour ajouter plusieurs adresses mails, saisissez les adresses en les séparant d'une virgule.

Département :  
Sélectionner un département

Date de début\* :

Date de fin\* :

Vous pouvez renseigner plusieurs adresses mails de contact pour un contact spécifique. Elles resteront actives en fonction des dates renseignées.

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.

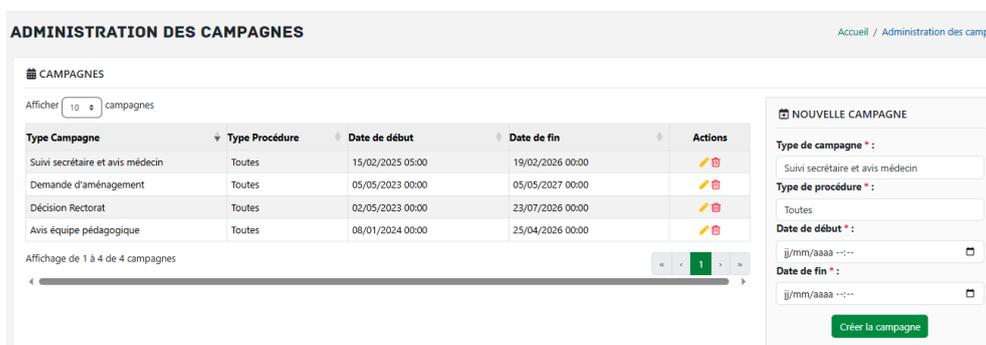
## 4. Campagnes

La rubrique « Campagnes » permet de renseigner les dates de début et de fin de campagnes. Ces dates peuvent être communes ou différentes selon les examens.

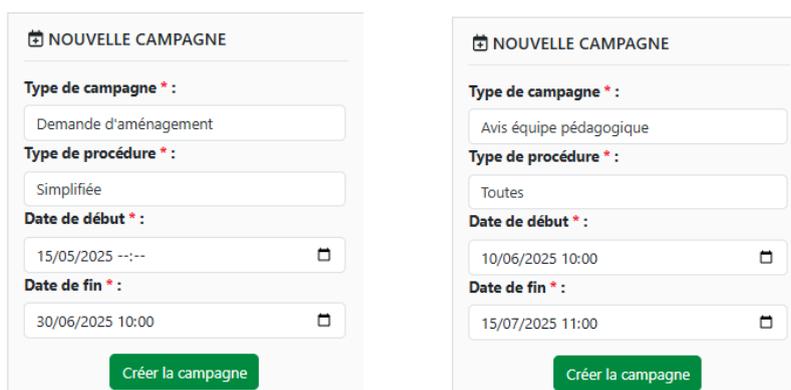


### 4.1 Campagnes

Cette sous-rubrique permet de définir les périodes durant lesquelles les différents acteurs interviennent dans l'application.



Le formulaire de création de campagne est disponible à droite du tableau.



Il est possible de sélectionner un type de procédure (simplifiée ou complète) mais seulement pour la campagne de demande d'aménagement, pas pour les profils de l'éducation nationale.

Le bouton permet de modifier une campagne et le bouton permet la suppression de la ligne de campagne.

## 4.2 Campagnes spécifiques examens

Il est possible de créer des dates d'ouverture différentes selon les examens.

CAMPAGNES SPÉCIFIQUES EXAMENS

⚠ Les campagnes spécifiques examens seront prioritaires par rapport à la campagne générale 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	Toutes	Je suis en classe de 4ème	06/01/2025 00:00	28/03/2025 00:00	
Diplôme national du brevet	simplifiée		06/01/2025 00:00	15/04/2025 00:00	
Diplôme national du brevet	Toutes	Je suis en classe de seconde	06/01/2025 00:00	17/03/2025 00:00	
Diplôme national du brevet	simplifiée	Je me présente aux épreuves de 3ème cette session	16/03/2025 00:00	15/04/2025 00:00	
Certificat de formation générale	Toutes		24/12/2024 00:00	24/12/2026 00:00	
Certificat d'aptitude professionnelle	Toutes		29/09/2026 00:00	29/11/2026 00:00	
Brevet professionnel	Toutes		05/12/2021 00:00	04/03/2027 00:00	

NOUVELLE CAMPAGNE SPÉCIFIQUE

Examen \* :  
Sélectionner un examen

Type de procédure \* :  
Toutes

Date de début \* :  
jj/mm/aaaa --:--

Date de fin \* :  
jj/mm/aaaa --:--

Créer la campagne spécifique

Le formulaire de création de campagne spécifique est disponible à droite du tableau.

NOUVELLE CAMPAGNE SPÉCIFIQUE

Examen \* :  
Baccalauréat général et technologique [BGT]

Je suis en classe de 1ère - Scolarisé x

Type de procédure \* :  
Complète

Date de début \* :  
jj/mm/aaaa --:--

Date de fin \* :  
jj/mm/aaaa --:--

Créer la campagne spécifique

Il est possible de définir une campagne spécifique en fonction de l'examen, de la situation, du type de procédure (simplifiée, complète ou Toutes).

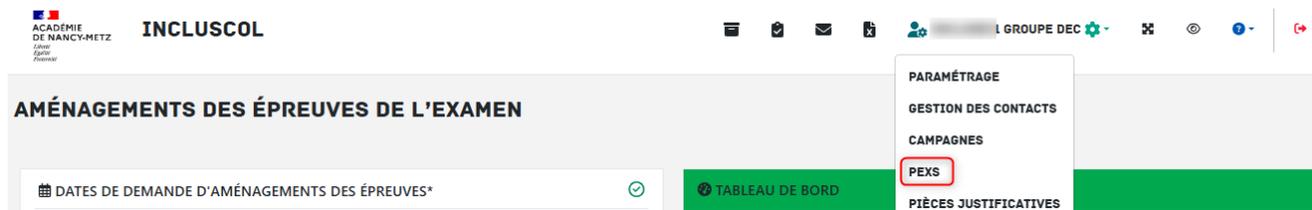
Le bouton permet de modifier une campagne et le bouton permet la suppression de la ligne de campagne.

- **Règle de contrôle des campagnes**

- Si une campagne spécifique existe (avec le niveau concerné), c'est elle qui est prise en compte et pas la demande d'aménagement générale.
- S'il n'y a pas de campagne spécifique avec la voie concernée alors c'est la campagne de demande générale qui est prise en compte.  
Dans les deux cas il y a vérification des dates d'ouverture et fermeture pour chacune des campagnes, autant spécifiques que générales.
- Attention : pour que les campagnes spécifiques soient prises en compte, il faut qu'elles aient une date de début inférieure ou égale à la date du jour.

## 5. Périmètres d'exercices

La rubrique « PEXS » permet de définir le périmètre d'exercice du médecin, du secrétariat médical et du gestionnaire. Il peut être affiné par autant de PEXS nécessaires qui viendront s'imbriquer en dessous du PEX principal.



Les fonctionnalités de la rubrique « PEXS » :

- Pour créer un périmètre d'exercice médecin ou gestionnaire, cliquer sur le bouton Sélectionner  la catégorie de candidat concernée, compléter le formulaire en fonction de l'organisation de l'académie.

The screenshot shows the 'CRÉATION DU PÉRIMÈTRES D'EXERCICES' form. At the top, there are two radio buttons: 'Candidat scolarisé' (highlighted with a red box) and 'Candidat libre'. Below this, there are several input fields: 'Nom :', 'Description :', 'Examen :', 'Académie :', 'Département :', 'Bassin de formation :', and 'Établissement :'. At the bottom, there are two buttons: 'Retour' and 'Créer'.

- Deux PEX « type candidat » sont créés par défaut pour distinguer les PEX des candidats individuels des PEX des candidats scolarisés.

The screenshot shows the 'PÉRIMÈTRES D'EXERCICES' table. The table has four columns: 'Nom du Pex', 'Description du Pex', 'Utilisateurs du Pex', and 'Actions'. There are three rows of data. The first row is 'Pex académique'. The second row is 'Candidats individuels' (highlighted with a red box). The third row is 'Candidats scolarisés' (highlighted with a red box).

Nom du Pex	Description du Pex	Utilisateurs du Pex	Actions
Pex académique	Le Pex académique		 
Candidats individuels	Tous les candidats dits non scolarisés (non rattachés à un établissement)		  
Candidats scolarisés	Tous les candidats scolarisés (rattachés à un établissement)		  

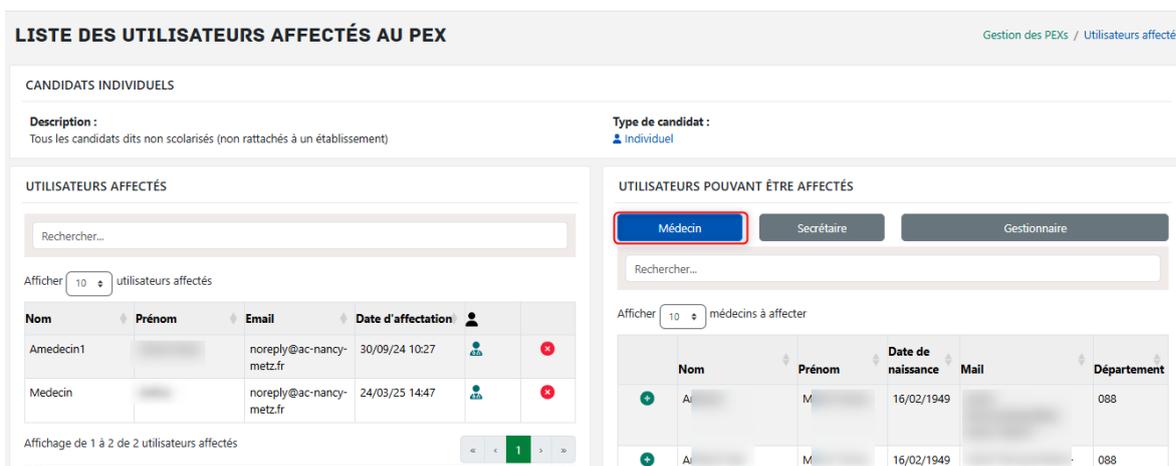
- Pour créer un sous périmètre d'exercice, se positionner sur la ligne du périmètre (parent) sous lequel il va s'imbriquer et cliquer sur le bouton 
- Suivre la même procédure de remplissage que précédemment.



Nom du Pex	Description du Pex	Utilisateurs du Pex	
Pex interacadémique	Le Pex interacadémique	usertest9 USERTEST9, Cong-Minh HO, Cong-Minh HO, Cong-Minh HO, usertest FORMATIONMCTD12, Marie-Paule APFEL, Marie-France ARMANDO	    
Pex Nancy-Metz	Le Pex Nancy-Metz	Cong-Minh HO, usertest MED, Laurence BARTHUS	    
Pex du baccalauréat	Le Pex du baccalauréat général	usertest FORMATIONMED12	    

- Consulter les critères d'un PEX en cliquant sur le bouton 
- Modifier un PEX en cliquant sur le bouton 
- Supprimer un PEX en cliquant sur le bouton 
- Pour affecter un médecin, un secrétariat médical ou un gestionnaire sur un PEX, cliquer sur le bouton 

Cliquer sur le bouton « Médecin » ou « Secrétaire » ou « Gestionnaire », la liste des noms s'affiche dans le tableau situé en dessous des boutons. Cliquer ensuite sur le bouton  pour affecter la personne choisie sur le périmètre.



**LISTE DES UTILISATEURS AFFECTÉS AU PEX** Gestion des PEX / Utilisateurs affectés

**CANDIDATS INDIVIDUELS**

**Description :** Tous les candidats dits non scolarisés (non rattachés à un établissement)

**Type de candidat :** Individuel

**UTILISATEURS AFFECTÉS**

Rechercher...

Afficher  utilisateurs affectés

Nom	Prénom	Email	Date d'affectation		
Amedecin1		noreply@ac-nancy-metz.fr	30/09/24 10:27		
Medecin		noreply@ac-nancy-metz.fr	24/03/25 14:47		

Affichage de 1 à 2 de 2 utilisateurs affectés

**UTILISATEURS POUVANT ÊTRE AFFECTÉS**

Médecin Secrétaire Gestionnaire

Rechercher...

Afficher  médecins à affecter

Nom	Prénom	Date de naissance	Mail	Département
	Al	M	16/02/1949	088
	Al	M	16/02/1949	088

- L'icône  représente le gestionnaire,
- L'icône  représente le médecin,
- L'icône  représente le secrétariat médical
- L'icône  permet de supprimer une personne affectée dans le périmètre sélectionné

## Affichage des PEX :

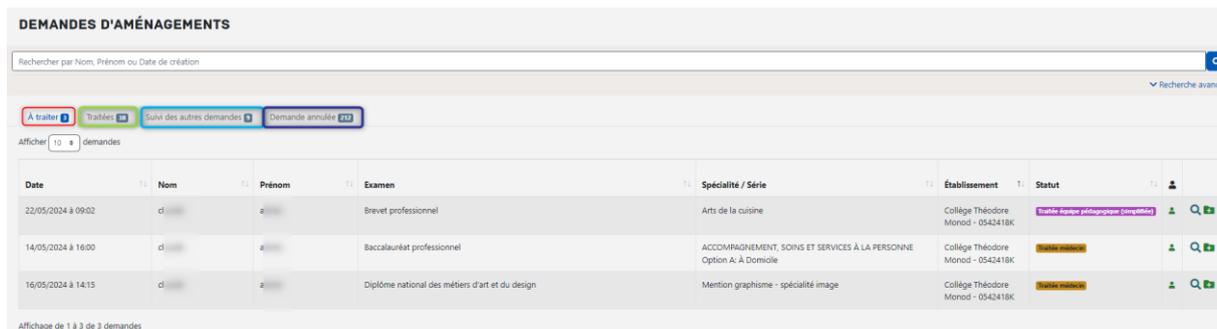
Nom du Pex	Description du Pex	Utilisateurs du Pex	Actions
Pex académique ▾	Le Pex académique	Peggy INCLUSCOLDEC, Eric MultDeleg INCLUSCOLDEC3, Peggy INCLUSCOLDEC2, Eric MultDeleg INCLUSCOLDEC03, Peggy INCLUSCOLDEC02, Peggy INCLUSCOLDEC04, Peggy INCLUSCOLDEC05, Peggy INCLUSCOLDEC06, Marie-Paule Rem, Jean SEC, includec1 GROUPE DEC, includec2 GROUPE DEC, Pauline SEC1	 

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

## 6. Activités Gestionnaire

### Accès et suivi des demandes d'aménagements

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



Date	Nom	Prénom	Examen	Spécialité / Série	Établissement	Statut
22/05/2024 à 09:02	d	a	Brevet professionnel	Arts de la cuisine	Collège Théodore Monod - 0542418K	<span>À traiter</span> <span>Traitées</span> <span>Suivi des autres demandes</span> <span>Demande annulée</span>
14/05/2024 à 16:00	d	a	Baccalauréat professionnel	ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES À LA PERSONNE Option A-À Domicile	Collège Théodore Monod - 0542418K	<span>Traitées</span>
16/05/2024 à 14:15	d	a	Diplôme national des métiers d'art et du design	Mention graphisme - spécialité image	Collège Théodore Monod - 0542418K	<span>Traitées</span>

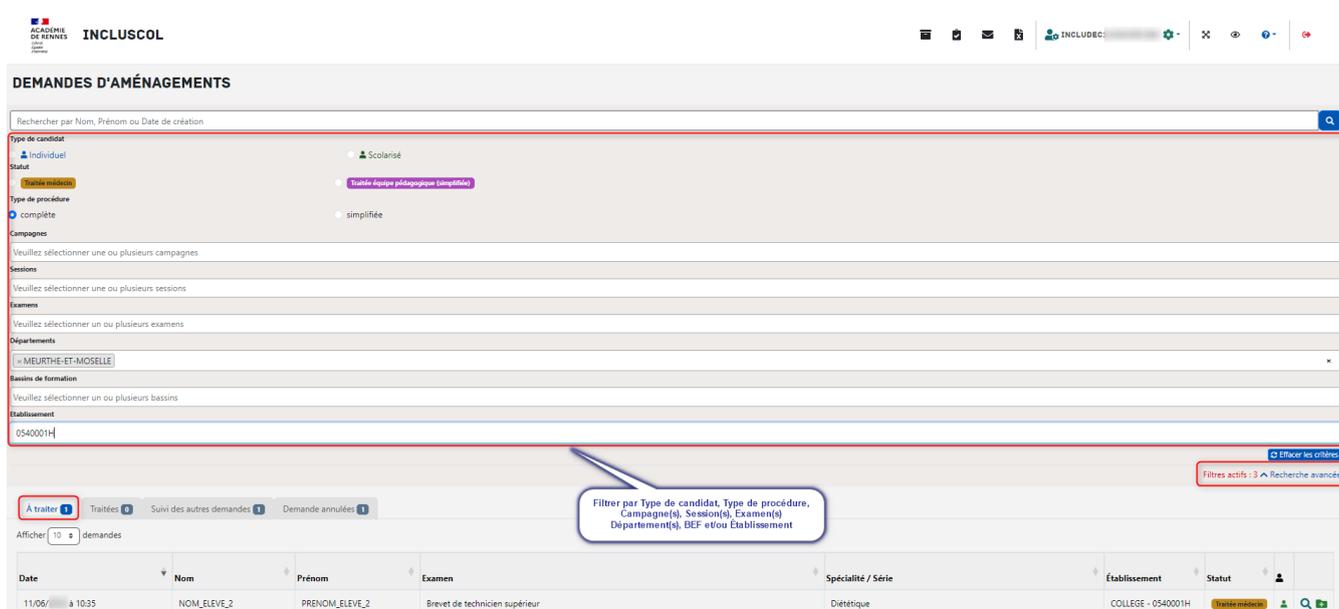
Il est possible de consulter les demandes :

- **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.



## 6.1 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 [DCG]

**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

**IDENTITÉ**

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 (59160)	

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 :

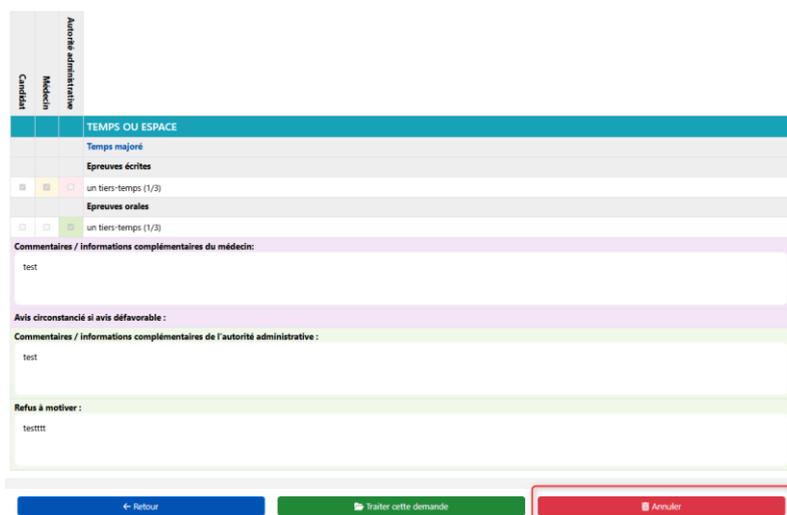
**Pièce(s) Justificative(s)** 

- Je peux consulter les aménagements sollicités :

Autorité administrative Temps pédagogique Candidat	Médico	TEMPS OU ESPACE	
		<input checked="" type="checkbox"/> Temps exigés	<input checked="" type="checkbox"/> un tiers-temps (1/3)
Epreuves écrites			
Observations :			
Commentaires / Informations complémentaires du médecin :			
Avis circonstancié et avis défavorable :			
Commentaires / Informations complémentaires de l'autorité administrative :			
Refus à motiver :			

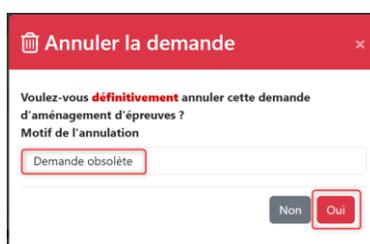
## 6.2 Supprimer une demande

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 »



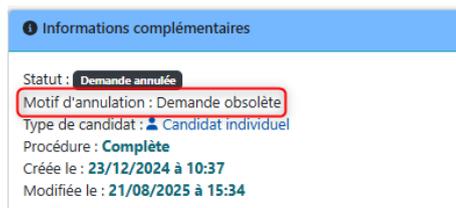
The screenshot shows a form with several sections: 'TEMPS OU ESPACE', 'Epreuves écrites', 'Epreuves orales', 'Commentaires / informations complémentaires du médecin', 'Avis circonstancié si avis défavorable', 'Commentaires / informations complémentaires de l'autorité administrative', and 'Refus à motiver'. At the bottom, there are three buttons: 'Retour', 'Traiter cette demande', and 'Annuler' (highlighted with a red border).

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



The pop-up has a red header 'Annuler la demande' and a close button. The main text asks: 'Voulez-vous **définitivement** annuler cette demande d'aménagement d'épreuves ?'. Below this is a text input field with 'Demande obsolète' and two buttons: 'Non' and 'Oui'.

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' section shows: 'Statut : Demande annulée', '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'.

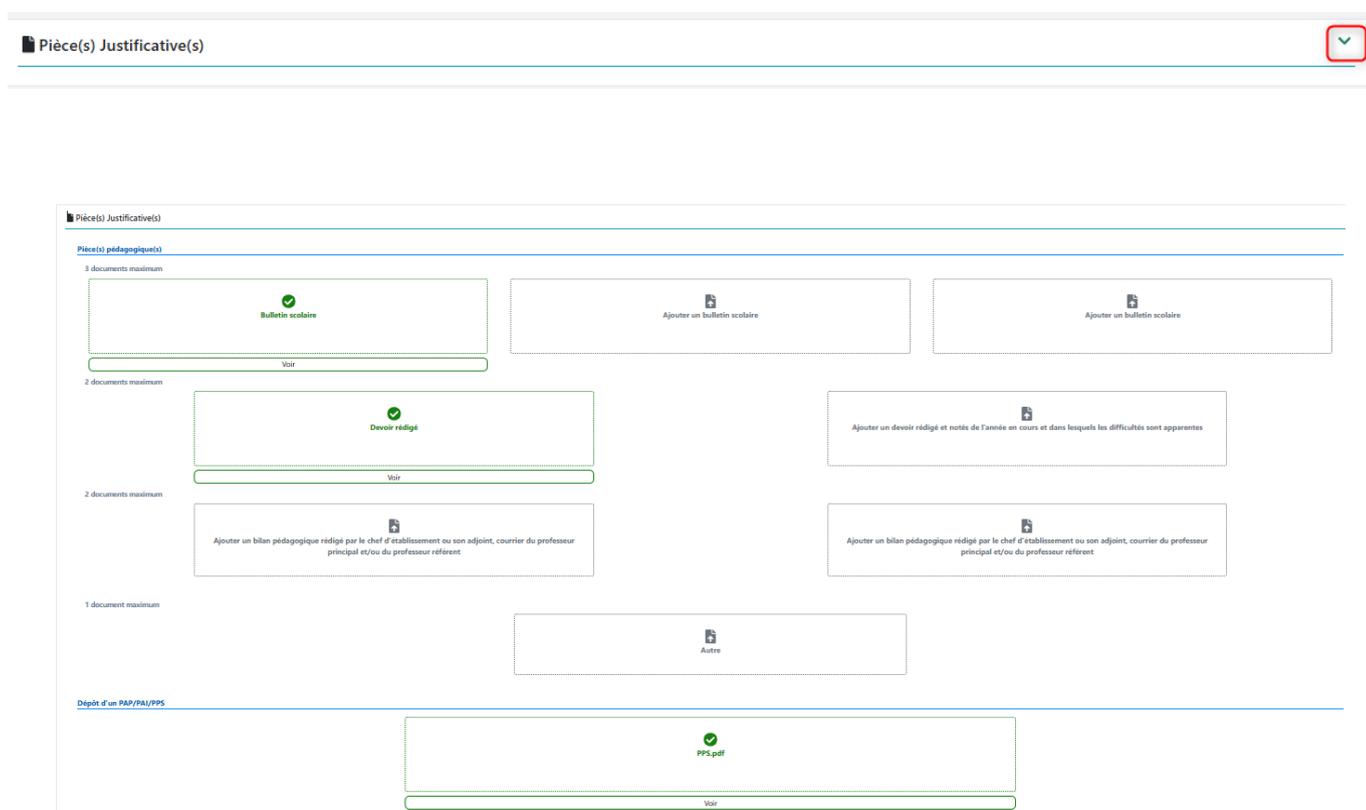
### 6.3 Traiter ou modifier une demande

Pour traiter ou modifier une demande, il faut se rendre dans le statut visé et utiliser l'icône prévue 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 with the title 'Pièce(s) Justificative(s)' and a red-bordered dropdown arrow icon on the right. Below this, the interface is organized into sections. The first section is titled 'Pièce(s) pédagogique(s)' and has a sub-header '3 documents maximum'. It contains three items: 1. A document titled 'Bulletin scolaire' with a green checkmark icon and a 'Voir' button below it. 2. A document titled 'Ajouter un bulletin scolaire' with a document icon and a plus sign. 3. Another document titled 'Ajouter un bulletin scolaire' with a document icon and a plus sign. The second section is titled '2 documents maximum' and contains two items: 1. A document titled 'Devoir rédigé' with a green checkmark icon and a 'Voir' button below it. 2. A document titled 'Ajouter un devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes' with a document icon and a plus sign. The third section is titled '2 documents maximum' and contains two items: 1. A document titled 'Ajouter un bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent' with a document icon and a plus sign. 2. Another document titled 'Ajouter un bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent' with a document icon and a plus sign. The fourth section is titled '1 document maximum' and contains one item: 1. A document titled 'Ajouter Autre' with a document icon and a plus sign. The final section is titled 'Dépôt d'un PAP/PAJ/PPS' and contains one item: 1. A document titled 'PPS.pdf' with a green checkmark icon and a 'Voir' button below it.

- Consulter le questionnaire renseigné par le CE :

### 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	Médecin	Autorité administrative		
<b>TEMPS OU ESPACE</b>					
<b>1 - Temps majoré</b>					
<b>1.1 - Epreuves écrites</b>					
<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 <a href="#">Cliquez pour afficher les sous mesures</a>	
<b>1.2 - Epreuves orales</b>					
<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 <a href="#">Cliquez pour afficher les sous mesures</a>	

- 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 :**

**Refus à motiver\* :**

- 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)

Annuler Valider Valider et générer le pdf

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

## 6.4 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 and a user profile 'INCLUDEC1 GROUPE DEC'. Below the search bar, there are filters for 'Type de candidat' (Candidat individuel, Candidat scolarisé), 'Campagnes', 'Sessions', 'Examens', 'Départements', 'Bassins de formation', and 'Établissement' (054241BK). The main table displays three requests with columns for Date, Nom, Prénom, Examen, Spécialité / Série, Établissement, and Statut. The first request is for 'Brevet professionnel' in 'Arts de la cuisine' at 'Collège Théodore Monod - 054241BK' with a status of 'Traitée équipe pédagogique (imp/élim)'. The second is for 'Diplôme national des métiers d'art et du design' in 'Mention graphisme - spécialité image' at the same college with a status of 'Statut candidat'. The third is for 'Baccalauréat professionnel' in 'ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES À LA PERSONNE Option A: À Domicile' with a status of 'Statut candidat'. A green bar at the bottom contains the text 'Valider en masse'.

This screenshot is identical to the one above, but with the 'Type de candidat' filter set to 'Candidat scolarisé'. The table content remains the same, showing three requests for mass validation. The green bar at the bottom still contains the text 'Valider en masse'.

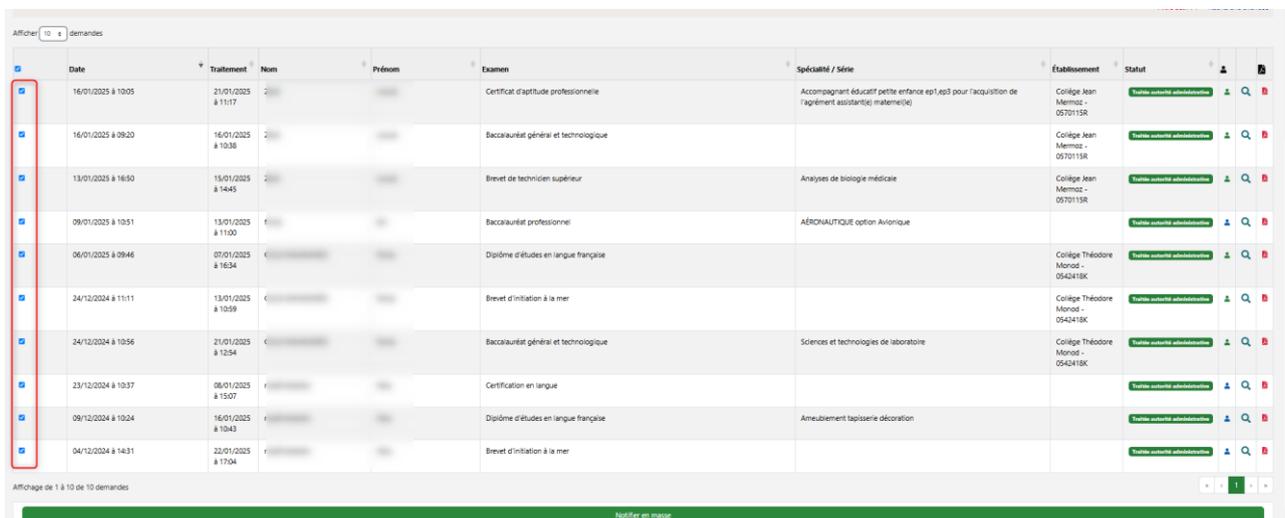
## 6.5 Notification en masse

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).



Toutes les demandes sont sélectionnées par défaut :



Date	Traitement	Nom	Prénom	Examen	Spécificité / Série	Établissement	Statut
16/01/2025 à 1005	21/01/2025 à 1117			Certificat d'aptitude professionnelle	Accompagnant éducatif petite enfance ep1 ep5 pour l'acquisition de l'agencement associatif( maternelle)	Collège Jean Mermoz - 0570115R	Traite autorité administrative
16/01/2025 à 0920	16/01/2025 à 1038			Baccalauréat général et technologique		Collège Jean Mermoz - 0570115R	Traite autorité administrative
13/01/2025 à 1650	15/01/2025 à 1445			Brevet de technicien supérieur	Analyses de biologie médicale	Collège Jean Mermoz - 0570115R	Traite autorité administrative
09/01/2025 à 1051	13/01/2025 à 1100			Baccalauréat professionnel	AÉRONAUTIQUE option Avionique		Traite autorité administrative
06/01/2025 à 0946	07/01/2025 à 1634			Diplôme d'études en langue française		Collège Théodore Morod - 0542418K	Traite autorité administrative
24/12/2024 à 1111	13/01/2025 à 1059			Brevet d'initiation à la mer		Collège Théodore Morod - 0542418K	Traite autorité administrative
24/12/2024 à 1056	21/01/2025 à 1254			Baccalauréat général et technologique	Sciences et technologies de laboratoire	Collège Théodore Morod - 0542418K	Traite autorité administrative
23/12/2024 à 1037	06/01/2025 à 1507			Certification en langue			Traite autorité administrative
09/12/2024 à 1024	16/01/2025 à 1043			Diplôme d'études en langue française	Ameublement tapisserie décoration		Traite autorité administrative
04/12/2024 à 1431	22/01/2025 à 1704			Brevet d'initiation à la mer			Traite autorité administrative

Vous pouvez alors en décocher ou garder la totalité des demandes

## 6.6 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 :

**STATISTIQUES GÉNÉRALES**

Nombre de demandes d'aménagements des épreuves de l'examen créés ou traités : **122**

Statut	Nombre	Pourcentage
Demande Créée	47	5.14%
Traitée Équipe Pédagogique	2	0.22%
Traitée Médecin	11	1.2%
Traitée Autorité Administrative	32	3.5%
Demande Annulée	792	86.65%
Demande En Cours De Création	22	2.41%
Traitement En Cours Par L'équipe Pédagogique	2	0.22%
En Attente De Retour Du Candidat	3	0.33%
Traitée 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	lo	11
054	Lycée général et technologique	0383	lo	10
055	Collège L	0329	lo	9
054	Collège V	0383	lo	2
054	Lycée général et technologique	0383	lo	2
054	Collège	0383	lo	1
054	Collège	0382	lo	1

## 6.7 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**

complète  simplifiée [Détailler tout](#)

**Campagnes :**  
Demande d'aménagement (12/02/2024 - 12/05/2025)

**Examens :**  
Sélectionner un ou plusieurs examens

**Sessions :**  
Sélectionner une ou plusieurs sessions

**Spécialité :**  
Sélectionner une ou plusieurs spécialités

**Voie :**  
Sélectionner une ou plusieurs voies

[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\* :**  
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 :**  
j/mm/aaaa

**Date de validation de la demande :**  
j/mm/aaaa

[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 renseigné et validées par l'autorité administrative seront extraites**

**Examen\* :**  
Sélectionner un examen

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



## 6.9 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 CYCLACDES, 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

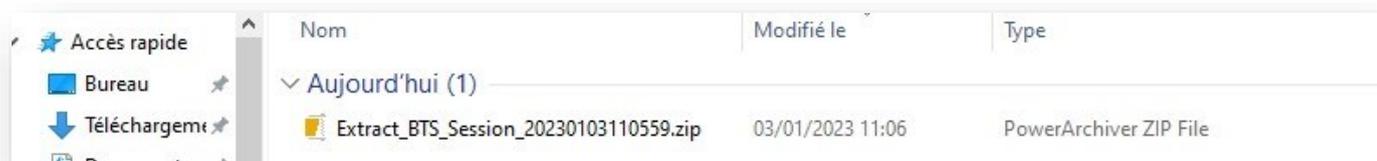
Prénom du candidat : Veuillez saisir le prénom du candidat

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.

## 6.10 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.

