



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Incluscol

Guide utilisateur

Chef d'Établissement

1. Généralités	2
1.1 Objet du document	2
1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application	2
2. Gérer les demandes d'aménagements de mes élèves	3
2.1 Traitement des demandes d'aménagements	4
2.2 Consultation de la demande d'aménagements	5
2.3 Traitement d'une demande simplifiée	7
2.4 Traitement d'une demande complète	9
2.4.1 Première partie : Ajout des pièces justificatives pédagogiques et des aménagements	9
2.4.2 Deuxième partie : Questionnaire sur le candidat à destination du médecin	12
2.5 Traitement des demandes complémentaires	13
2.6 Modification du type de procédure (complète en simplifiée)	15
2.7 Modification de la spécialité	17
3. Consulter les demandes en cours de création	18
4. Consulter les demandes d'aménagements déjà traitées	19
5. Consulter les demandes d'aménagements annulées	20
6. Les statuts de demande existant dans Incluscol	20
7. Extraction des demandes d'aménagements	21
8. Modalités de déconnexion	21

1. Généralités

1.1 Objet du document

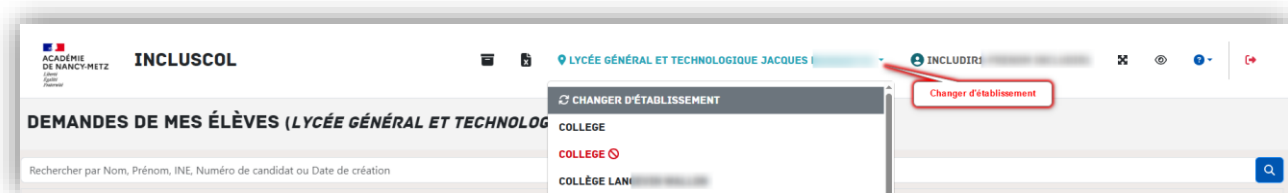
Ce document a pour objet d'indiquer au chef d'établissement, la gestion des demandes d'aménagements des élèves.

1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application

Pour accéder à la page d'accueil, l'utilisateur doit se connecter au portail Arena de son académie

À noter : Par défaut, seul le chef d'établissement et son adjoint peuvent accéder au service. Il leur est cependant possible de déléguer l'accès à une autre personne de l'établissement via [DELEG-CE](#).

Si mon établissement fait partie d'une cité scolaire, je peux changer d'établissement en cliquant sur son nom



2. Gérer les demandes d'aménagements de mes élèves

À partir du « **tableau de bord** » de mon établissement, je peux accéder aux demandes de mes élèves.

AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES DE L'EXAMEN

DATES DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES*

J'effectue ma demande **complète** d'aménagements des épreuves de l'examen du **Lundi 05 Mai 2024 - 00:01** au **Mardi 05 Mai 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	Type	Situation	Type de candidat	Date de Début	Date de Fin	Ouvert, Fermée
Baccalauréat professionnel [BCP]	Toutes			05/05/2024 00:00	05/02/2024 00:00	🟢
Baccalauréat professionnel [BCP]	Complète	Je me présente aux épreuves de terminale	Individuel	15/02/2024 00:00	15/05/2024 00:00	🔴

TABLEAU DE BORD

Demands d'aménagements des épreuves de vos élèves

Total	À traiter	Traitée	Demande annulée
1	0	1	0

100%

Tableau de bord des demandes d'aménagements des épreuves de vos élèves



En cliquant sur « **Demandes élèves** » ou en choisissant un item du tableau de bord. J'ai accès aux demandes :

- **A traiter** (à apprécier par le chef d'établissement)
- **Traitées** (déjà appréciées par le chef d'établissement)
- **Suivi des autres demandes** (en attente de l'action d'un autre acteur)
- **Demande annulées** (demandes supprimées par les candidats)

2.1 Traitement des demandes d'aménagements

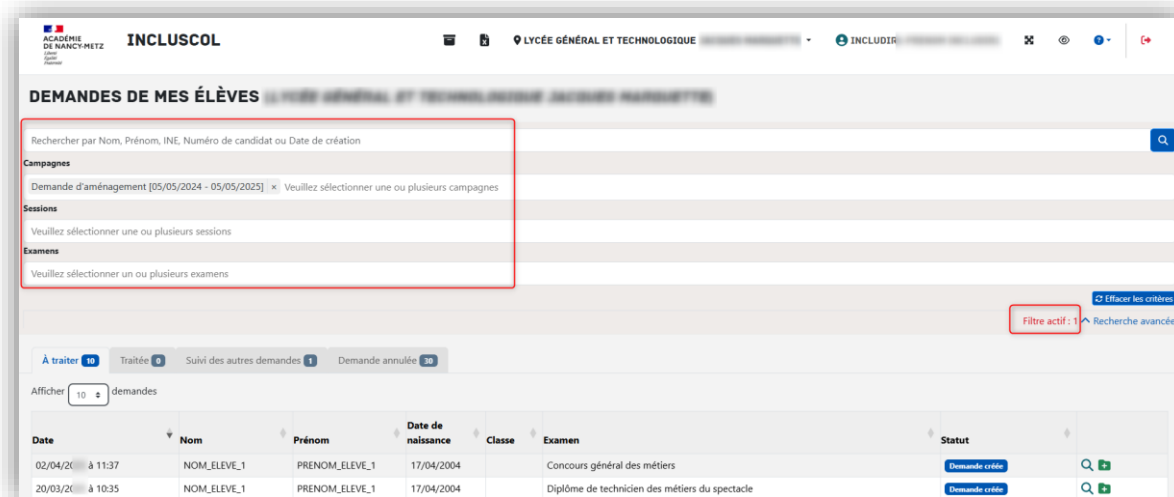
J'ai accès aux demandes d'aménagements de mes élèves à traiter.

Pour chaque demande à traiter, je peux :

-  Consulter la demande
-  Traiter la demande
- Je peux rechercher les demandes à partir du nom, du prénom, de l'INE, du numéro de candidat ou de la date de création.



- En cliquant sur « Recherche avancée » je peux rechercher les demandes à partir du nom, du prénom, de l'INE, du numéro de candidat, de la date de création, d'une ou plusieurs campagne(s), session(s) et examen(s).
- Le nombre de filtres actifs s'affiche à gauche de « Recherche avancée ».



2.2 Consultation de la demande d'aménagements

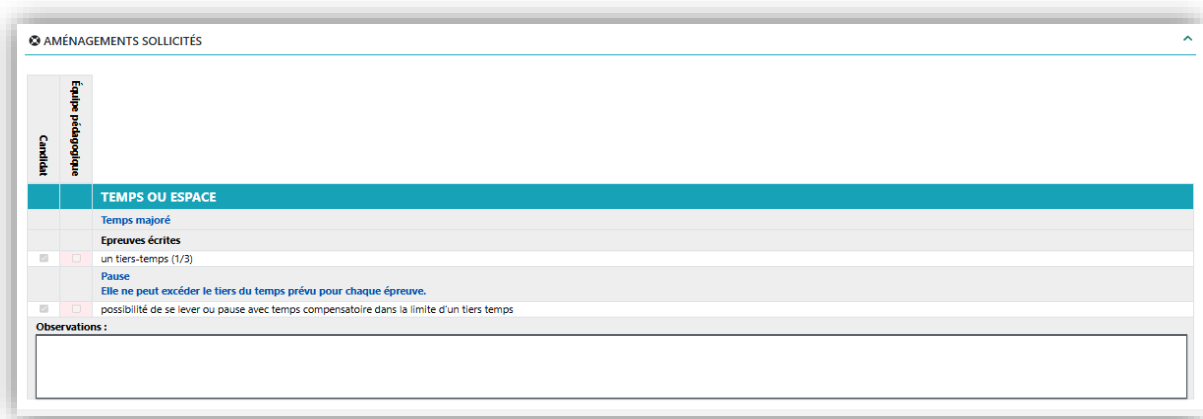
- Je clique sur le bouton de consultation, la demande de l'élève s'affiche.

The screenshot shows the 'VALIDATION DES AMÉNAGEMENTS DEMANDÉS PAR PRENOM_ELEVE_1 NOM_ELEVE_1' page. The page is divided into several sections:

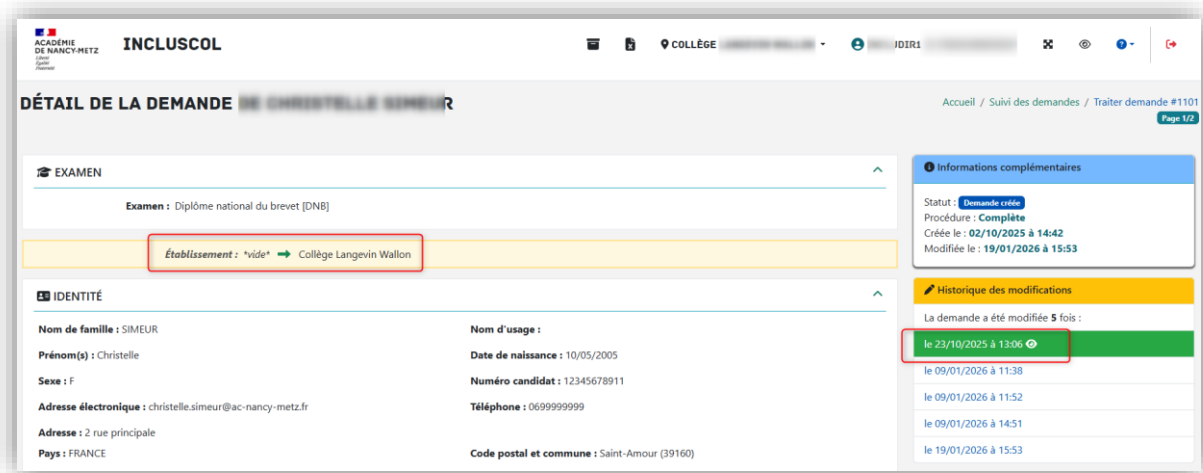
- EXAMEN:** Examen : Concours général des métiers [CGM] ; Spécialité : Ameublement tapisserie décoration
- AMÉNAGEMENTS SUR LE TEMPS SCOLAIRE:** Je ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire
- IDENTITÉ:** Personal information for the student (Nom de famille, Prénom, Sexe, Adresse électronique, Adresse, Code postal et commune, Pays, Téléphone) and the legal representative (Nom de famille, Prénom, Adresse électronique, Adresse, Code postal et commune, Pays, Téléphone).
- Informations complémentaires:** Statut, Procédure, Créée le, Modifiée le.
- Historique des modifications:** A table showing the dates and times when the request was modified.

The screenshot shows the 'Pièce(s) Justificative(s)' section, which allows users to upload supporting documents. It is organized into categories with document limits:

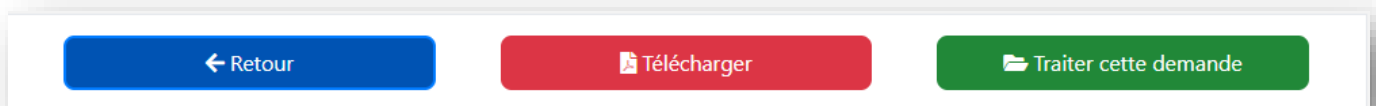
- Pièce(s) pédagogique(s):**
 - 3 documents maximum: Three boxes labeled 'Ajouter un bulletin scolaire'.
 - 2 documents maximum: Two boxes labeled 'Ajouter un devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes'.
 - 2 documents maximum: Two boxes labeled 'Ajouter un bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent'.
 - 1 document maximum: One box labeled 'Autre'.



- J'ai la possibilité de consulter l'historique des modifications qui ont été effectuées sur la demande, en cliquant sur une date de modification.



- Je peux télécharger le récapitulatif ou traiter la demande.



2.3 Traitement d'une demande simplifiée

Pour les demandes simplifiées, il n'y a pas d'ajout de pièce justificative pédagogique ni de renseignement de questionnaire sur le candidat à destination du médecin.

- Je consulte le(s) dispositif(s) coché(s) par le candidat que j'ai en ma possession
- Je coche les aménagements correspondant au(x) dispositif(s).
- Les codes cyclades sont affichés dans la colonne à droite des aménagements.

AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS	
Candidat	Équipe pédagogique
TEMPS OU ESPACE	
1 - Temps majoré	
1.1 - Epreuves écrites	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.1 - un tiers-temps (1/3) MH102
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1.1.2 - temps inférieur au tiers-temps Cliquer pour afficher les sous mesures
1.2 - Epreuves orales	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1.2.1 - un tiers-temps (1/3) MH103
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1.2.2 - temps inférieur au tiers-temps Cliquer pour afficher les sous mesures

- Je confirme ma saisie en cliquant sur le bouton « **valider** »

Pour valider une demande en **procédure simplifiée** sans demande d'aménagements supplémentaires je dois :

- Si j'ai saisi des aménagements, cocher au préalable le texte « **J'ai vérifié que l'élève dispose bien d'un PAP, d'un PAI ou d'un PPS et que la demande d'aménagements d'examen est en cohérence avec les aménagements de scolarité présents dans ce plan.**
Pour rappel, un PPRE ne permet pas une demande en procédure simplifiée.
Je tiens à la disposition du service des examens les pièces justificatives correspondantes. »

Ou

- Si je refuse totalement la demande et ne saisis aucun aménagement. Cocher au préalable la case « **Refus – aucun aménagement du PAP/PAI/PPS conforme au règlement d'examen** »

J'ai vérifié que l'élève dispose bien d'un PAP, d'un PAI ou d'un PPS et que la demande d'aménagements d'examen est en cohérence avec les aménagements de scolarité présents dans ce plan.
Pour rappel, un PPRE ne permet pas une demande en procédure simplifiée.
Je tiens à la disposition du service des examens les pièces justificatives correspondantes.

Refus – aucun aménagement du PAP/PAI/PPS conforme au règlement d'examen

Particularité du dispositif PPS

Si un candidat a coché un **PPS** avec « **Mes aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen** », il a la possibilité de cocher la case « **J'ai une notification d'AESH de la CDAPH** » et de l'ajouter comme pièce justificative. Le chef d'établissement peut alors la consulter au moment du traitement de la demande

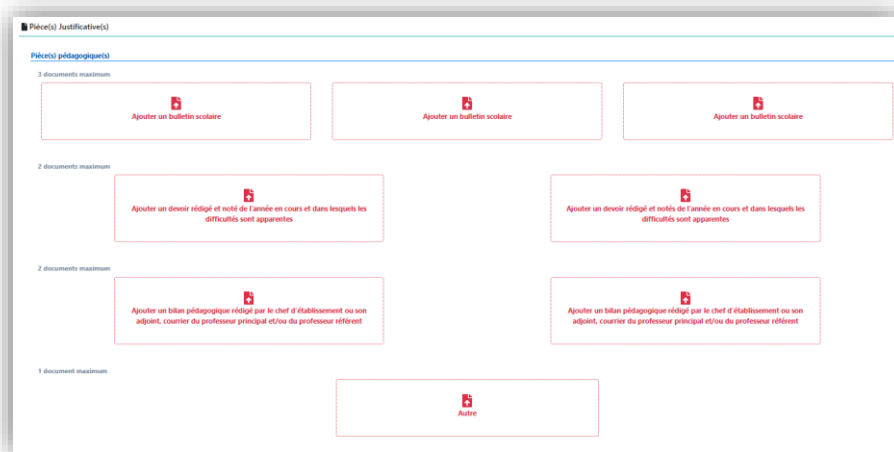
The screenshot shows a web interface with the following sections:

- 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 correspondent à mes besoins en matière d'examen
 - J'ai une notification d'AESH de la CDAPH
 - PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
 - Mes aménagements de scolarité correspondent à mes besoins en matière d'examen

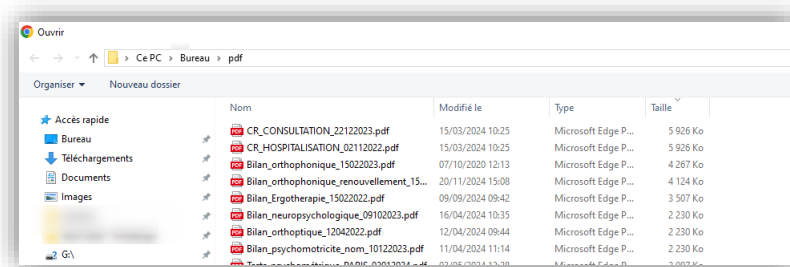
- IDENTITÉ**
- Pièce(s) Justificative(s)**:
- Dépôt d'une notification d'AESH
 - Notification AESH de CDAPH.pdf (with a green checkmark icon)
 - Retirer
 - Voir

Remarque : Cette information permet d'accéder à certaines aides humaines qui ne seront accessibles en procédure simplifiée uniquement si PPS + notification d'AESH sont cochés.

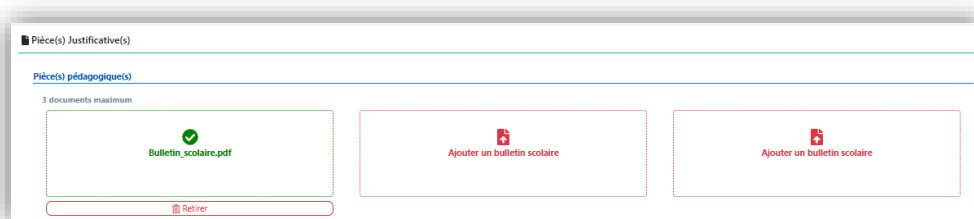
- Le chef d'établissement doit ajouter les pièces justificatives pédagogiques requises.



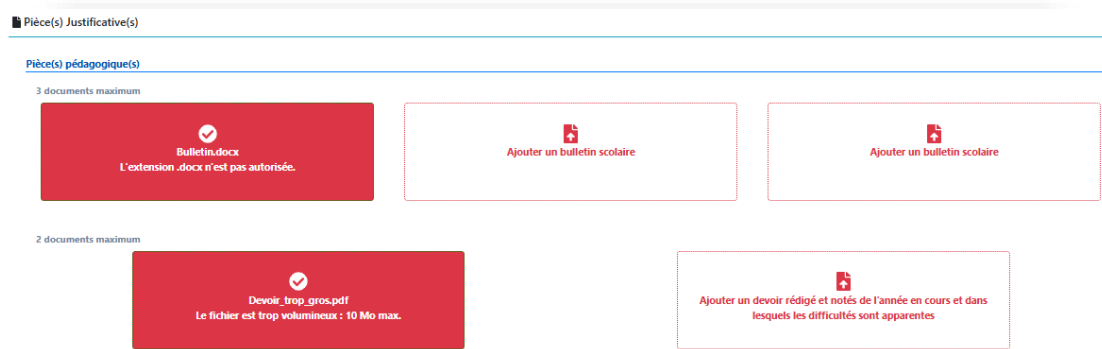
- Le chef d'établissement doit renseigner au moins un bulletin et un devoir.
- Important : Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.
- Ci-dessous la liste indicative de documents à transmettre :
 - Bulletin scolaire (minimum 1 et maximum 3).
 - Devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes (minimum 1 et maximum 2).
 - Bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent (maximum 2).
 - Autre ; ce libellé peut être modifié pour toute l'académie par le gestionnaire.
- 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 :



- 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 :



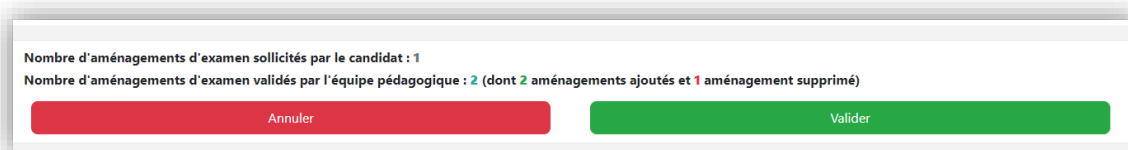
- Les choix du candidat sont pré-cochés dans la colonne « Équipe pédagogique ».
- Les codes cyclades sont affichés dans la colonne à droite des aménagements.

AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS			
Candidat	TEMPS OU ESPACE		
	1 - Temps majoré		
	1.1 - Epreuves écrites		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.1 - un tiers-temps (1/3)	MH102
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle	MH101
<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"/>	1.2.1 - un tiers-temps (1/3)	MH103
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle	MH130
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.3 - temps inférieur au tiers-temps Cliquer pour afficher les sous-mesures	

- Si je n'ai rien à modifier, je clique sur le bouton « **valider** »
- Je peux proposer l'ajout ou la suppression d'un aménagement en cliquant sur la case correspondante.
- Si c'est le cas, je dois motiver cette décision dans la partie « **observations** »



- Je confirme ma saisie en cliquant sur le bouton « **valider** »

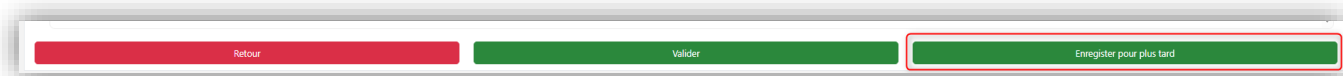


2.4.2 Deuxième partie : Questionnaire sur le candidat à destination du médecin

- Lors de la validation de la première partie, les données sont sauvegardées et le statut passe à l'état « **Traitements en cours par l'équipe pédagogique** » tant que la deuxième partie n'est pas validée.

Date	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Examen	Statut
02/04/20 à 11:37	NOM_ELEVE_1	PRENOM_ELEVE_1	17/04/2004		Concours général des métiers	Demande créée
03/12/20 à 11:57	NOM_ELEVE_1	PRENOM_ELEVE_1	17/04/2004	710	Brevet professionnel	Traitements en cours par l'équipe pédagogique

- Ce statut est visible par le candidat dans son historique et par le gestionnaire DEC dans l'onglet « **Suivi des autres demandes** ».
- La seconde partie consiste à renseigner un questionnaire sur le candidat.
- Il doit coter plusieurs items de 0 = pas de difficulté à 4 = difficultés majeures
- Ci-dessous la liste des items à évaluer :
 - Les mesures utiles à l'élève mises en place pendant l'année scolaire
 - Les difficultés rencontrées, persistantes malgré la mise en place d'un dispositif ou en l'absence de dispositif
 - Les autres aides
 - Les commentaires libres
- Le caractère * en rouge désigne une zone de saisie obligatoire.
- Le questionnaire peut être renseigné partiellement. La demande passera alors à l'état « **Traitements en cours par l'équipe pédagogique** » et pourra être reprise ultérieurement.




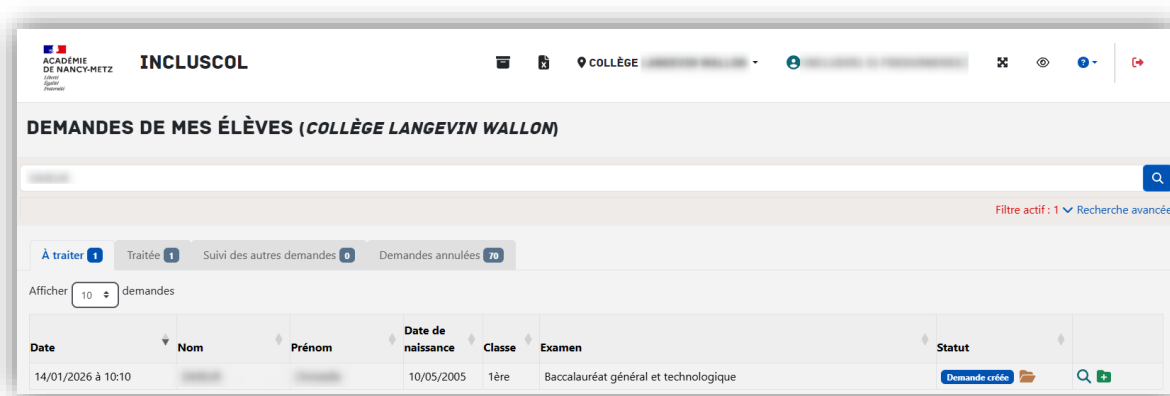
- Après validation, la demande est transmise au médecin (**demande complète**) ou directement à l'autorité administrative (**demande simplifiée**) pour suite à donner.

2.5 Traitement des demandes complémentaires



Les candidats ont la possibilité de faire des demandes complémentaires à partir **d'une demande complète** uniquement, validée par l'autorité administrative et notifiée dans Incluscol. Les demandes complémentaires sont limitées à deux.

Exemple : si la demande initiale est faite en seconde pour un BGT, possibilité de faire une demande complémentaire en première et une en terminale.

L'icône  à côté du statut indique que c'est une demande complémentaire.



Comme pour les demandes initiales, pour traiter ou modifier une demande complémentaire, il faut se rendre dans le statut visé et utiliser l'icône prévu pour l'action :

- A traiter : 
- Traitées : 

Le chef d'établissement accède à la demande d'aménagements complémentaire, il peut :

- Visualiser les aménagements demandés initialement par le candidat et les nouveaux.
- Valider ou refuser les nouveaux aménagements saisis par le candidat.

Remarque : La décision du gestionnaire sur la demande précédente apparaît dans la première colonne.

AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS

Autorité administrative	Candidat	Équipe pédagogique	
			Demande initiale ou demande complémentaire précédente
			Nouvelle demande du candidat et décision du CE pour la demande complémentaire.
TEMPS ESPACE			
1 - Temps majoré			
1.1 - Épreuves écrites			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1 - un tiers-temps (1/3)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.2 - Mi-temps pour situation exceptionnelle
<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 - Épreuves orales			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.1 - un tiers-temps (1/3)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.2 - Mi-temps pour situation exceptionnelle

- Valider la demande à la fin de la saisie des aménagements :

Nombre d'aménagements d'examen sollicités par le candidat : 2
 Nombre d'aménagements d'examen validés par l'équipe pédagogique : 2 (dont 0 aménagement ajouté et 0 aménagement supprimé)

- Modifier ou pas les pièces justificatives pédagogiques.
- Modifier ou pas le questionnaire.

La demande apparaît avec l'icône  dans les demandes traitées :

INCLUSCOL COLLÈGE [nom]


DEMANDES DE MES ÉLÈVES (COLLÈGE LANGEVIN WALLON)

SIMEUR

Filtre actif : 1 Recherche avancée

À traiter 0 **Traitées 2** Suivi des autres demandes 0 Demandes annulées 70

Afficher 10 demandes


Date	Traitement	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Examen	Statut
14/01/2026 à 10:10	14/01/2026 à 10:13			10/05/2005	1ère	Baccalauréat général et technologique	Traitée: équipe pédagogique 
02/10/2025 à 14:42				10/05/2005	3ème	Diplôme national du brevet	Traitée autorité administrative

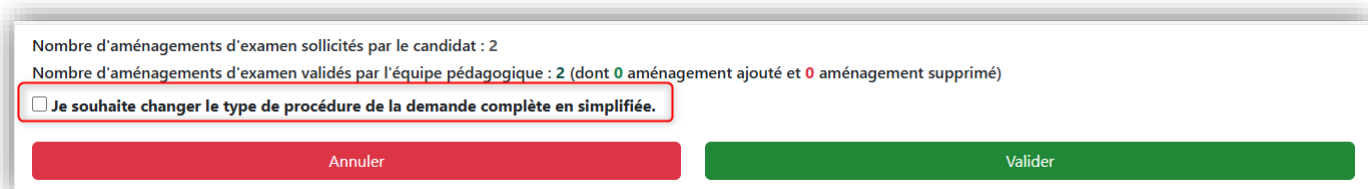
Affichage de 1 à 2 de 2 demandes

2.6 Modification du type de procédure (complète en simplifiée)

Le chef d'établissement et seulement lui a la possibilité de passer une demande complète en demande simplifiée si l'erreur est constatée :

Pour cela il doit

- Cliquer sur  pour la demande concernée
- Cliquer sur « Je souhaite changer le type de procédure de la demande complète en simplifiée » :

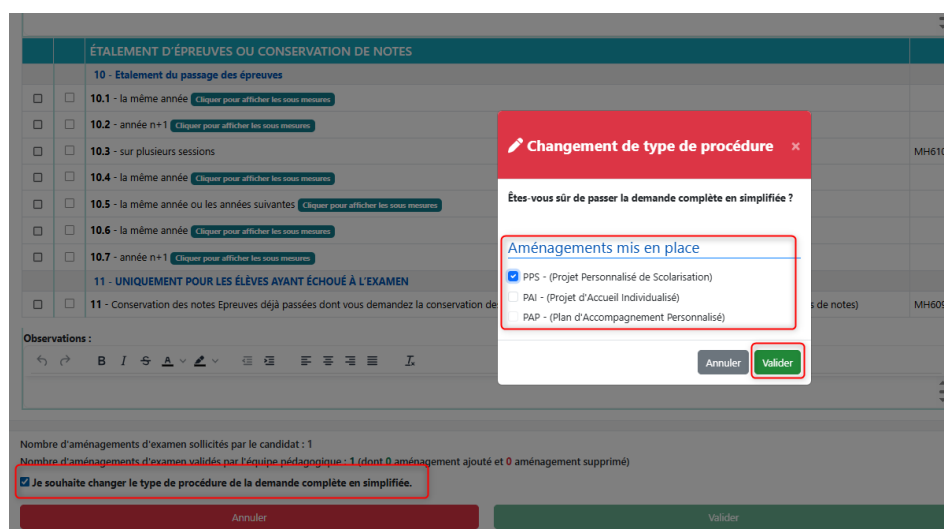


Nombre d'aménagements d'examen sollicités par le candidat : 2
Nombre d'aménagements d'examen validés par l'équipe pédagogique : 2 (dont 0 aménagement ajouté et 0 aménagement supprimé)

Je souhaite changer le type de procédure de la demande complète en simplifiée.

Annuler Valider

- Le pop-up de confirmation avec le choix du ou des dispositif(s) s'affiche :



ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES

10 - Étalement du passage des épreuves

- 10.1 - la même année
- 10.2 - année n+1
- 10.3 - sur plusieurs sessions
- 10.4 - la même année
- 10.5 - la même année ou les années suivantes
- 10.6 - la même année
- 10.7 - année n+1

11 - UNIQUEMENT POUR LES ÉLÈVES AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN

- 11 - Conservation des notes Epreuves déjà passées dont vous demandez la conservation de

Observations :

Changement de type de procédure

Êtes-vous sûr de passer la demande complète en simplifiée ?

Aménagements mis en place

- PPS - (Projet Personnalisé de Scolarisation)
- PAI - (Projet d'Accueil Individualisé)
- PAP - (Plan d'Accompagnement Personnalisé)

Annuler Valider

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)

Je souhaite changer le type de procédure de la demande complète en simplifiée.

Annuler Valider

Important :

- Le chef d'établissement a la possibilité de modifier le type de procédure tant que le corps médical n'est pas intervenu.
- Après avoir cliqué sur « **Valider** », les aménagements saisis par le candidat sont repris dans la colonne Équipe pédagogique. Le chef d'établissement a la possibilité de les conserver ou de les modifier en fonction du, des dispositif(s) dont il dispose.
- Le bloc « **Les aménagements suivants ne seront pas repris dans la procédure simplifiée:** » est visible uniquement s'il y a des aménagements cochés par le candidat qui ne sont pas disponibles en procédure simplifiée.
- Cette action :
 - annule la demande « complète » afin d'historiser les choix du candidat
 - supprime l'ensemble des pièces justificatives
 - crée une demande simplifiée

- envoi un mail au candidat l'avertissant de ce changement.

Subject: [Inclusco] Type de procédure de votre demande modifiée par le Chef d'établissement
Tags: Add tags...

HTML HTML Source Text Headers Raw HTML Check Link Check Spam Analysis

Bonjour,

Le Chef d'établissement a modifié le type de votre demande, c'est désormais une demande simplifiée.
Veuillez retrouver ci-dessous et en pièce jointe le récapitulatif de cette dernière.

DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVES
créée le 06/01/2026 à 15:59

Examen

Examen : Baccalauréat professionnel
Spécialité : Aéronautique Option Structure
Situation : Je suis en classe de seconde
Session : 2028

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 correspondent à mes besoins en matière d'examen

Identité

Nom de famille : Nom_Eleve_Versailles2
Prénom(s) : Prenom_Eleve_Versailles2
Date de naissance : 02/07/2008
Sexe : M
Adresse mail : test@gmail.com
Téléphone : 05
Adresse : testtt - - FRANCE

Représentant légal

Nom : NOM_RESP_Versailles2
Prénom : PRENOM_RESP_Versailles2

Établissement

Niveau : 23C10025101


Établissement : COLLEGE -
Adresse : 1 RAT Tél : 03 Email :

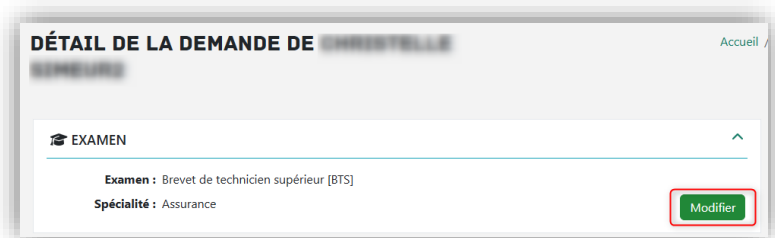
Aménagements sollicités

Vous avez coché que vos aménagements de scolarité correspondent à vos besoins en matière d'examen. Votre demande correspond à une procédure simplifiée. Vous allez être recontacté par un personnel de votre établissement afin d'arrêter la liste des aménagements dont vous allez disposer en cohérence avec vos aménagements de scolarité et en conformité avec la réglementation en vigueur de l'examen présenté.

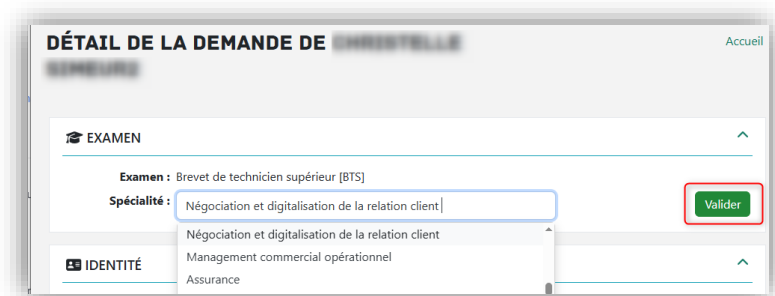
2.7 Modification de la spécialité

Le Chef d'établissement a la possibilité de modifier la spécialité.

Cette fonctionnalité est accessible en mode consultation,  pour les demandes qui ont le statut « **Demande créée** », « **Traitement en cours par l'équipe pédagogique** », « **Traitée par l'équipe pédagogique** » ou « **Traitée équipe pédagogique simplifiée** »



Après avoir cliqué sur « **Modifier** », la spécialité est modifiable.



Après avoir sélectionné la nouvelle spécialité, il est possible de valider la modification apportée.

Règles de gestion :

- Si la demande avait déjà été notifiée elle doit être renotifiée.
- Un mail d'information sur ce changement est envoyé au candidat :

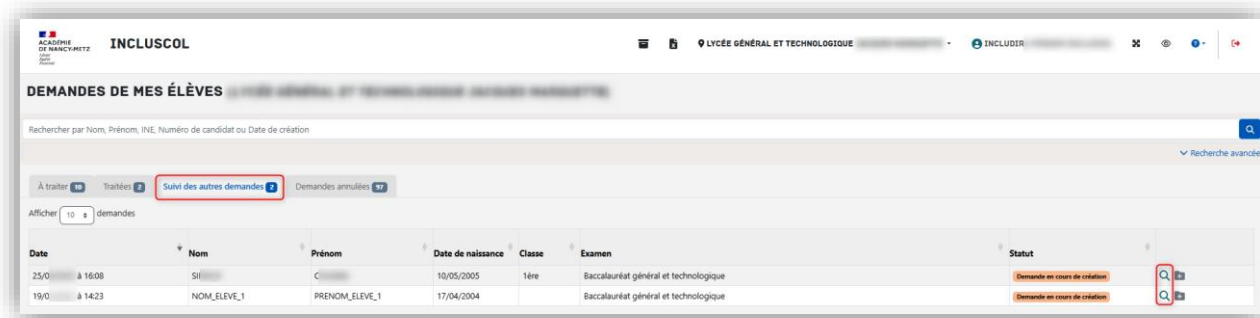
« *La spécialité de votre demande d'aménagements a été modifiée par un agent. Veuillez vous connecter à votre espace candidat pour en prendre connaissance.* »


Ce message a été envoyé automatiquement depuis l'application Incluscol. Veuillez ne pas répondre.

Remarque : Le SUPER DEC a aussi la possibilité de modifier la spécialité mais seulement pour les demandes qui ont le statut « Traitée équipe pédagogique simplifiée », « Traitée médecin » ou « Traitée autorité administrative ».

3. Consulter les demandes en cours de création

- J'ai accès aux demandes « en cours de création » en cliquant sur le bouton « **Suivi des autres demandes** ».



- Pour chaque demande, je peux uniquement consulter la demande 
- Je ne pourrai en revanche les traiter qu'une fois leur statut passé à « **créée** ».

4. Consulter les demandes d'aménagements déjà traitées

À partir du « **tableau de bord** » de mon établissement, je peux accéder aux demandes de mes élèves

AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES DE L'EXAMEN

Accéder aux demandes d'aménagements de mes élèves

TABLEAU DE BORD

Demandes d'aménagements des épreuves de vos élèves

Total	À traiter	Traitées	Demandes annulées
2	0	2 100%	8

Tableau de bord des demandes d'aménagements des épreuves de vos élèves


DATES DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES*

J'effectue ma demande complète d'aménagements des épreuves de l'examen du Lundi 05 Mai 2025 - 00:01 au Mardi 05 Mai 2025 - 00:00

DATES SPÉCIFIQUES

Vous pouvez retrouver ci-dessous les dates spécifiques de demande d'aménagements par examen

Examen	Type	Situation	Type de candidat	Date de Début	Date de Fin	Ouvert / Fermée
Baccalauréat professionnel [BCP]	Toutes			05/05/2025 00:00	05/02/2025 00:00	🟢
Baccalauréat professionnel [BCP]	Complète	Je me présente aux épreuves de terminale	Individuel	15/02/2025 00:00	15/05/2025 00:00	🔴

- J'ai accès aux demandes « traitées », soit en cliquant directement sur l'onglet dédié dans le tableau de bord, soit en cliquant sur le bouton  « **Demandes Elèves** ».

DEMANDES DE MES ÉLÈVES




Rechercher par Nom, Prénom, INE, Numéro de candidat, Date de traitement ou Date de création

À traiter 0 | **Traitées 1** | Suivi des autres demandes 2 | Demandes annulées 17


Afficher 10 demandes

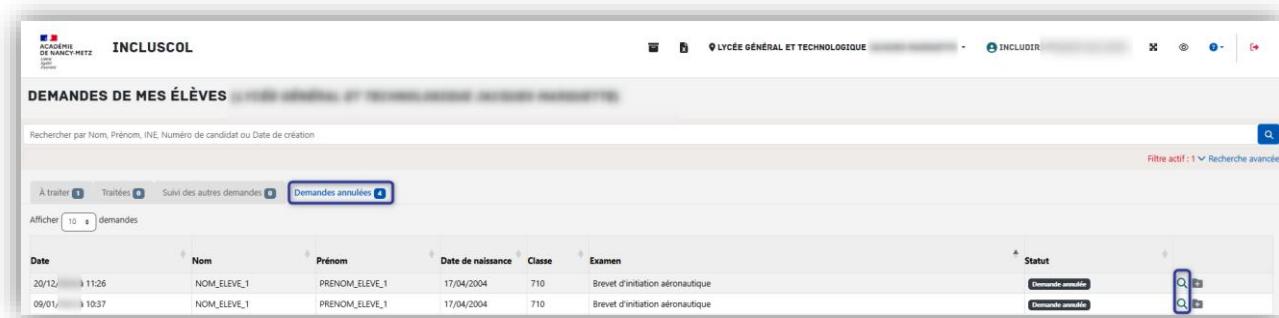
Date	Traitement	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Examen	Statut
23/06/2025 à 14:16	19/08/2025 à 15:40	S	C	10/05/2005	3ème	Diplôme national du brevet	Traitée autorité administrative
07/05/2025 à 09:07	25/08/2025 à 15:10	NOM_ELEVE_1	PRENOM_ELEVE_1	17/04/2004		Brevet de technicien supérieur	Traitée autorité administrative
02/04/2025 à 11:37		NOM_ELEVE_1	PRENOM_ELEVE_1	17/04/2004		Concours général des métiers	Traitée équipe pédagogique

- Pour chaque demande, je peux :

-  Consulter la demande
-  Modifier l'avis (tant que la demande n'est pas validée à un niveau supérieur)
-  Générer le pdf de décision quand la demande a été notifiée au candidat.

5. Consulter les demandes d'aménagements annulées

- J'ai accès aux « Demandes annulées » soit en cliquant directement sur l'onglet dédié dans le tableau de bord, soit en cliquant sur le bouton  « Demandes Elèves ».
- Demandes annulées : Traçabilité des Demandes créées et annulées par le candidat.



- Il est possible de consulter les demandes et les éléments qui la composaient.

6. Les statuts de demande existant dans Incluscol

- Demande en cours de création : demande en cours de création par le candidat
- Demande créée : créée par le candidat ou son représentant légal - en attente de traitement
- Traitement en cours par l'équipe pédagogique : traitements en cours par l'équipe pédagogique
- Traitée équipe pédagogique : traitée par l'équipe pédagogique - en attente de l'avis du médecin
- Traitée équipe pédagogique simplifiée : traitée par l'équipe pédagogique - en attente de la décision de l'autorité administrative
- En attente de retour du candidat : en attente de retour du candidat
- Traitée par la secrétaire : dossier vérifié par la/le secrétaire médicale
- Traitée médecin : traitée par le médecin - en attente de la décision de l'autorité administrative
- Traitée autorité administrative : traitée par l'autorité administrative - décision finale
- Demande annulée : annulée par le candidat, son représentant légal ou le gestionnaire DEC

7. Extraction des demandes d'aménagements

- Elle permet de générer un fichier csv des demandes.
- Les filtres disponibles sont : type de demande (complète ou simplifiée), examen(s), session(s), spécialité(s) et voie(s).

ACADÉMIE DE NANCY-METZ
INCLUSCOL

LYCÉE GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE
Accéder aux extractions

INCLUIR

EXTRACTION DES DEMANDES

Extraction

complète simplifiée [Détacher tout](#)

Campagnes :
Demande d'aménagement [05/05/2025 - 05/05/2026] * Sélectionner une ou plusieurs campagnes

Examens :
Sélectionner un ou plusieurs examens

Sessions :
Sélectionner une ou plusieurs sessions

Spécialités :
Sélectionner une ou plusieurs spécialités

Voies :
Sélectionner une ou plusieurs voies


[Extraire les demandes](#)

- Les données extraites sont : nom, prénom, date de naissance, téléphone représentant légal ou candidat majeur, adresse mail représentant légal ou candidat majeur, classe, examen, type de procédure, plans, aménagements candidat et aménagements équipe pédagogique :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nom	prénom	date de naissance	Téléphone représentant légal ou candidat majeur	Adresse mail représentant légal ou candidat majeur	classe	examen	type de procédure	Plans	Amenagement Candidat	Amenagement Equipe Pédagogique
2	S	C	10/05/2005	0699999999	chi	1ère	BGT	complète		MH102, MH413	
3	S	C	10/05/2005	0699999999	chi	3ème	DNB	simplifiée	PPS		MH405
4	NOM_ELEVE_1	PRENOM_ELEVE_1	17/04/2004	054	eleve@gmail.com		BTS	complète	PAI	MH102	MH102

8. 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.

