



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

---

# Incluscol

## Guide utilisateur Gestionnaire DEC

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Généralités</b>   | <b>2</b>  |
| <b>1.1. Objet du document</b>   | <b>2</b>  |
| <b>1.2. Prérequis et modalités d'accès à l'application</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2. Paramétrages (Consultation)</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2.1. Fonctionnalités de paramétrage</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2.2. Paramétrage</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3. Contacts (Consultation)</b>   | <b>6</b>  |
| <b>3.1. Contact(s) générique(s)</b>   | <b>6</b>  |
| <b>3.2. Contacts spécifiques</b>  | <b>6</b>  |
| <b>4. Campagnes (Consultation)</b>  | <b>7</b>  |
| <b>5. Périmètres d'exercices (Consultation)</b>   | <b>8</b>  |
| <b>6. Activités Gestionnaire</b>  | <b>9</b>  |
| <b>6.1. Accès et suivi des demandes d'aménagements</b>  | <b>9</b>  |
| <b>6.2. Consultation des demandes</b>   | <b>11</b> |
| <b>6.3. Suppression d'une demande</b>   | <b>13</b> |
| <b>6.4. Traitement ou modification d'une demande</b>  | <b>14</b> |
| <b>6.5. Traitement des demandes complémentaires</b>   | <b>17</b> |
| <b>6.6. Validation en masse</b>   | <b>19</b> |
| <b>6.7. Notification en masse</b>   | <b>20</b> |
| <b>6.8. Statistiques</b>  | <b>21</b> |
| <b>6.9. Extractions des demandes</b>  | <b>22</b> |
| <b>6.9.1. Extraction</b>  | <b>23</b> |
| <b>6.9.2. Extraction des mesures pour CYCLADES</b>  | <b>24</b> |
| <b>6.9.3. Extraction des mesures non prises en compte dans l'extraction à destination de CYCLADES</b> | <b>26</b> |
| <b>7. Mail récapitulatif hebdomadaire des reconductions du PEX</b>                                    | <b>27</b> |
| <b>8. Modalités de déconnexion</b>  | <b>27</b> |

# **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**

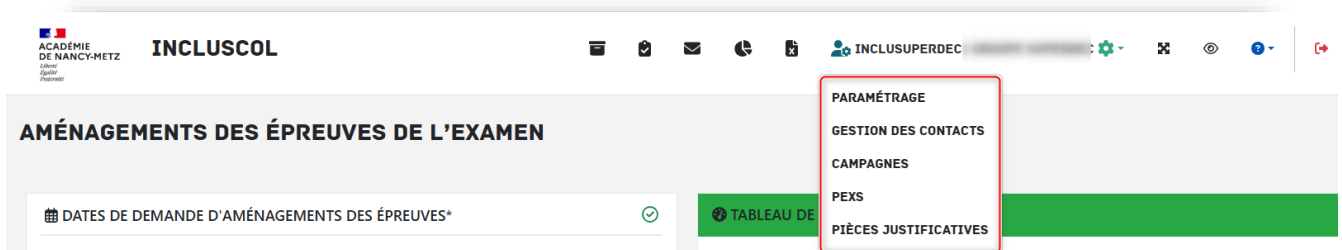
Pour accéder à la page d'accueil, l'administrateur doit se connecter au portail ARENA de son académie.

## 2. Paramétrages (Consultation)

### 2.1. Fonctionnalités de paramétrage

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

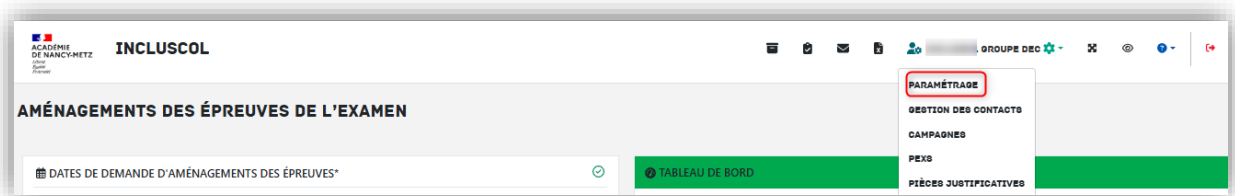
5 fonctionnalités apparaissent :



- 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 :

The screenshot shows a configuration page titled 'PARAMÉTRAGE' with a sub-header 'FORMULAIRE DE SAISIE DES INFORMATIONS DU SIGNATAIRE DES DOCUMENTS PDF DE DÉCISIONS'. It contains several input fields for user information:

- Nom du service\* :** Service DEC
- Adresse du service\* :** 9 rue
- Code postal et commune\* :** Nancy (54000)
- Nom du signataire\* :** Nom du signataire DEC
- Adresse mail du signataire\* :** inlcucot@ac-nancy-metz.fr
- Rôle du signataire\* :** (empty field)

Below the fields is a rich text editor with a toolbar and a text area containing some blurred content.

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

The screenshot shows two sections for configuring the academy logo:

- 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. It shows a file upload area with a selected file and a preview of the logo (205x131) with the text 'ACADÉMIE DE NANCY-METZ' and 'L'École Équité Performances'.
- 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. It also shows a file upload area and a preview of the same logo.

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

The screenshot shows the configuration page for the signature image:

- 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. It features a file upload area with a selected signature image and a preview of the 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 :

text

---

**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'appel de ma demande au rectorat de l'academie

- Paramétrage mail

Cette rubrique permet de consulter la durée autorisée pour répondre au mail de relance des pièces justificatives médicales demandées par le médecin ou le secrétariat médical.

**Paramétrage mail**

Permet de paramétrer les mails envoyés aux candidats.

**Type : Relance de pièces justificatives demandées par le médecin ou le secrétariat médical**  
**Sujet : [INCLUSCOL] Pièces justificatives manquantes**

**Temps max pour répondre : (En jours)**

2

**Contenu :**

Bonjour,

des pièces médicales sont manquantes ou invalides pour votre demande, merci de les transmettre depuis la page *Mes demandes*

Le corps du mail est modifiable par le SUPER DEC ou l'ADMIN (ADSI).

Remarque : Une relance par mail est faite aux candidats concernés à mi délai et la veille de la date de fin.

### 3. Contacts (Consultation)

#### 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

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 (Consultation)

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  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

« < 1 > »

**CAMPAGNES SPÉCIFIQUES EXAMENS**

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

Afficher  campagnes spécifiques

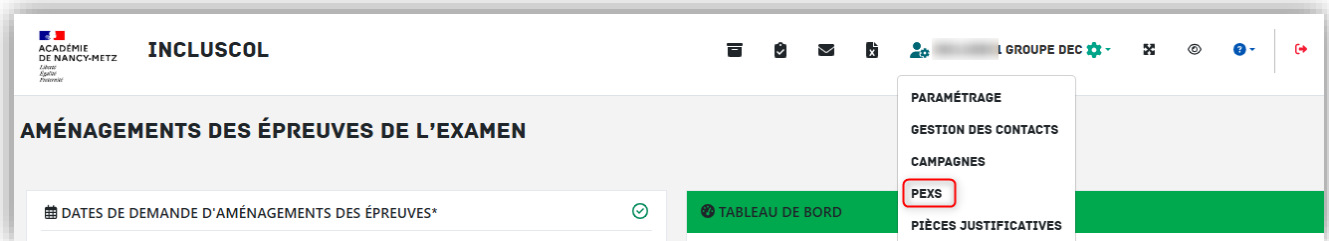
| Examen                           | Type Procédure | Situation                                | Date de début | Date de fin  | Actions |
|----------------------------------|----------------|--|---------------|--------------|---------|
| Diplôme national du brevet       | complète       | Je suis en 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

« < 1 > »

## 5. Périmètres d'exercices (Consultation)

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.



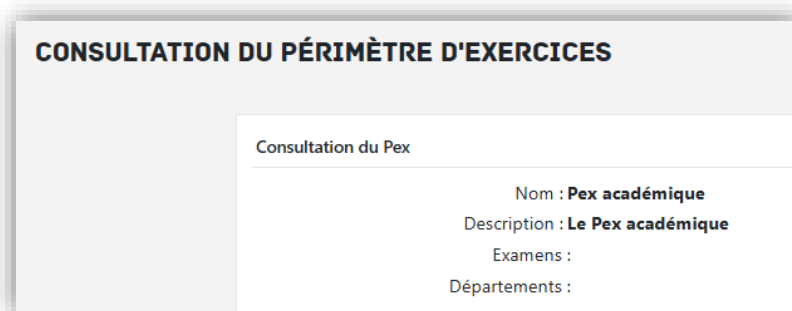
### PÉRIMÈTRES D'EXERCICES

| Nom du Pex            | Description du Pex  | Utilisateurs du Pex   | Actions |
|-----------------------|---|---|---------|
| Pex académique        | Le Pex académique   | Peggy INCLUSCOLDEC04, Erik INCLUSCOLDEC05, Peggy INCLUSCOLDEC06, Marie-Paule INCLUSCOLDEC03, Remi INCLUSCOLDEC02, Jean INCLUSCOLDEC01, includec2 GROUPE DEC, Pauline ESCUSEC1, 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  | Remi, Jean, includec1 GROUPE DEC  | 🔍       |
| test                  | individuel  |   | 🔍       |
| test medecin          |   | includem3 GRADE 997, Jean, Jean   | 🔍       |
| Candidats scolarisés  | Tous les candidats scolarisés (rattachés à un établissement)              | Arthur I, Marie-Paule, Jean   | 🔍       |
| t                     |   | Marie-France, Remi I  | 🔍       |

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 🔍 :




## 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

À traiter 1 | Traitées 23 | Suivi des autres demandes 9 | Demande annulée 212

Afficher 10 demandes

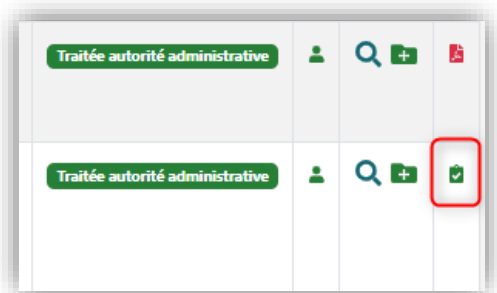
| Date               | Nom | Prénom | Examen  | Spécialité / Série  | Établissement                     | Statut                                |   |
|--------------------|-----|--------|---|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|
| 22/05/2024 à 09:02 | cl  | a      | Brevet professionnel                            | Arts de la cuisine  | Collège Théodore Monod - 0542418K | Traitée Équipe pédagogique (complète) |    |
| 14/05/2024 à 16:00 | cl  | a      | Baccalauréat professionnel                      | ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES À LA PERSONNE<br>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

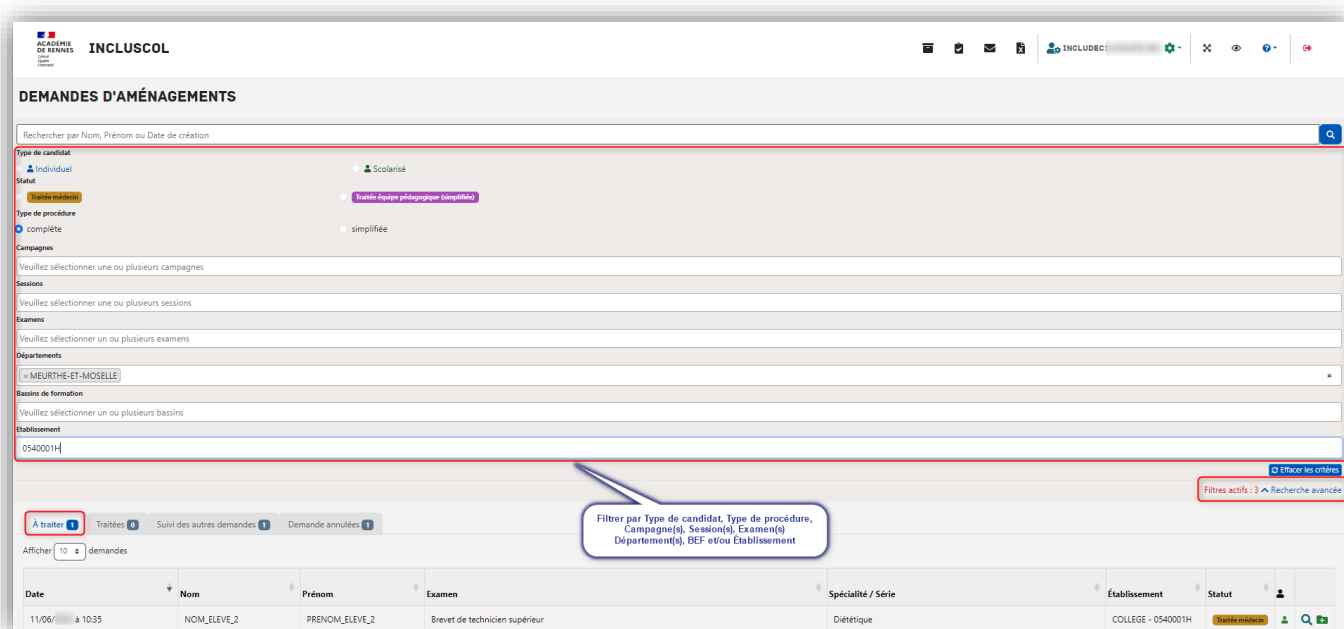
Il est possible de consulter les demandes :

- **À 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.



## 6.2. Consultation 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, suivis 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  
Prénom(s) : Christelle  
Sexe : F  
Adresse électronique : christelle.simeur@ac-nancy-metz.fr  
Adresse : 2 rue principale  
Code postal et commune : Saint-Amour (59160)  
Établissement  
Classe : 1ère

Nom d'usage :  
Date de naissance : 10/05/2005  
Numéro du candidat : 12355454545  
Téléphone : 0699999999  
Pays : FRANCE

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

- Je peux consulter les pièces justificatives pédagogiques déposées par le chef d'établissement en déroulant le menu.
- Si le candidat a ajouté un dispositif, je peux le consulter également.
- Je peux consulter la notification d'AESH de la CDAPH si le candidat a fait une demande simplifiée avec un PPS et qu'il a coché « **J'ai une notification d'AESH de la CDAPH** »

Pièce(s) Justificative(s)

- Je peux consulter les aménagements sollicités :

Autre administrateur  
Équipe pédagogique  
Candidat

Medecin

**TEMPS OU ESPACE**

Temps imparti

Epreuves écrites

un tiers-temps (1/3)

Observations :

Commentaires / Informations complémentaires du médecin :

Avis circonstancié et avis défavorable :


Commentaires / Informations complémentaires de l'autorité administrative :

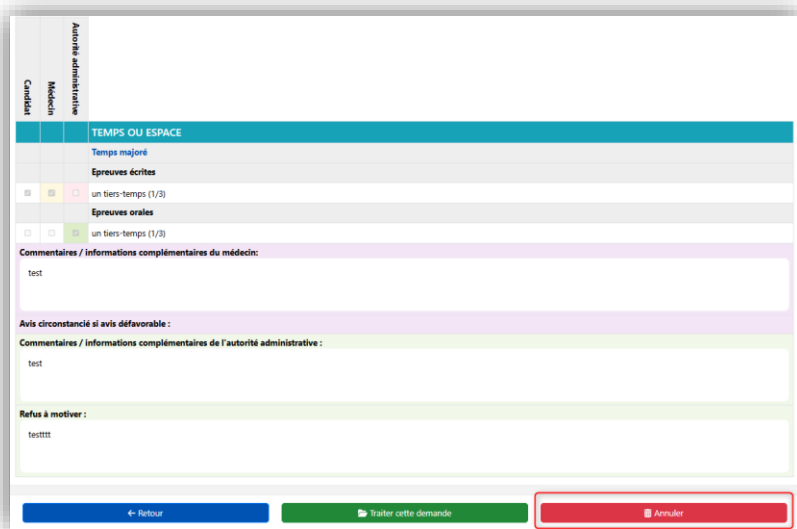
Refus à motiver :

- Je peux consulter les informations complémentaires, les appréciations de l'équipe pédagogique, l'avis du médecin, la décision de l'autorité administrative, le questionnaire sur le candidat renseigné par le chef d'établissement et l'historique des modifications :

- En cliquant sur la date d'une modification, on obtient le détail des modifications.


### 6.3. Suppression d'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 »



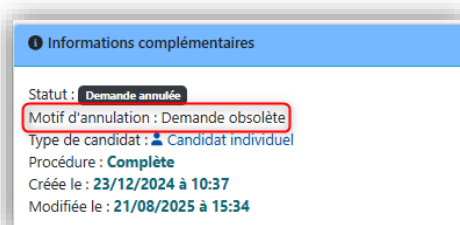
The screenshot shows a web interface for managing exam requests. At the bottom, there are three buttons: 'Retour' (blue), 'Traiter cette demande' (green), and 'Annuler' (red). The 'Annuler' button is highlighted with a red border.

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



The pop-up window is titled 'Annuler la demande' and contains the following text: 'Voulez-vous **définitivement** annuler cette demande d'aménagement d'épreuves ?', 'Motif de l'annulation', and a text input field containing 'Demande obsolète'. There are 'Non' and 'Oui' buttons at the bottom right.



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', 'Motif d'annulation : Demande obsolète', 'Type de candidat : Candidat individuel', 'Procédure : Complète', 'Créée le : 23/12/2024 à 10:37', and 'Modifiée le : 21/08/2025 à 15:34'. The 'Motif d'annulation' field is highlighted with a red border.

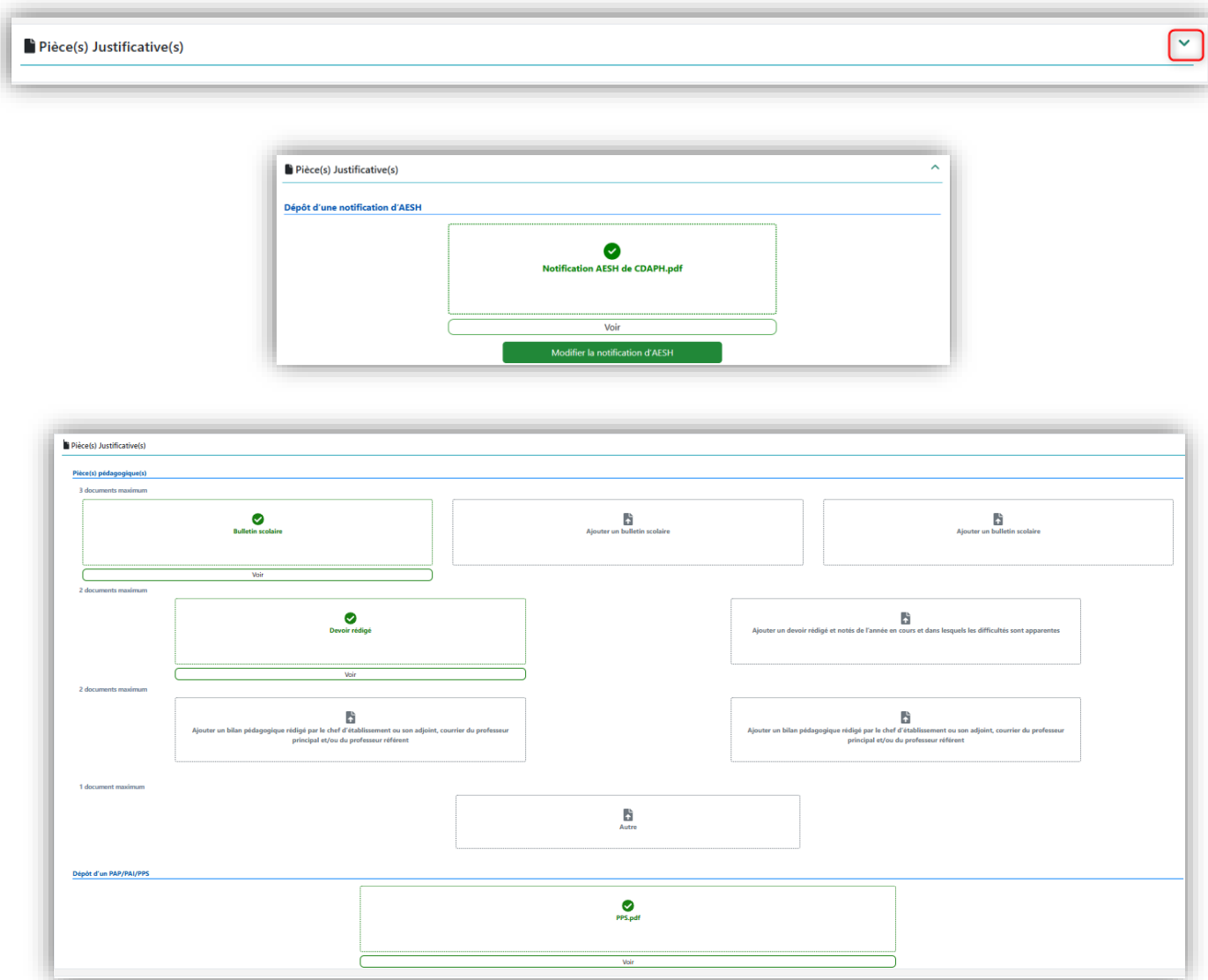
## 6.4. Traitement ou modification d'une demande

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 la notification d'AESH de la CDAPH si le candidat a fait une demande simplifiée avec un PPS et qu'il a coché « **J'ai une notification d'AESH de la CDAPH** »
- Consulter les pièces justificatives pédagogiques déposées par le chef d'établissement en déroulant le menu.
- Consulter le dispositif que le candidat a pu ajouter.



The screenshot displays the 'Pièce(s) Justificative(s)' interface. At the top, there is a header with a red-bordered dropdown arrow on the right. Below this, a section titled 'Dépôt d'une notification d'AESH' contains a document card for 'Notification AESH de CDAPH.pdf' with a green checkmark, a 'Voir' button, and a green 'Modifier la notification d'AESH' button.

The main section is titled 'Pièce(s) pédagogiques' and lists several document categories with their respective limits and actions:

- 3 documents maximum:** 'Bulletin scolaire' (with a green checkmark and 'Voir' button), and two 'Ajouter un bulletin scolaire' buttons.
- 2 documents maximum:** 'Devoir rédigé' (with a green checkmark and 'Voir' button), and 'Ajouter un devoir rédigé et notés de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes'.
- 2 documents maximum:** Two 'Ajouter un bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent' buttons.
- 1 document maximum:** 'Autre'.

At the bottom, a section titled 'Dépôt d'un PAP/PAI/PPS' contains a document card for 'PPS.pdf' with a green checkmark and a 'Voir' button.

- Consulter le questionnaire renseigné par le CE :

**INCLUSCOL**

VALIDATION DES AMÉNAGEMENTS DEMANDÉS PAR CHRISTELLE SIMEUR

Accueil / Suivi des demandes / Traiter demande #696

**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 (Plan 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 : [redacted]  
Prénoms : [redacted] Date de naissance : 10/05/2005  
Sexe : F Numéro du candidat : 1235545454

**Table des matières**

- Examen
- Aménagements sur le temps scolaire
- Identité
- Établissement
- Pièces justificatives
- Informations supplémentaires** (highlighted with a red box)
- André Allier sur la page des informations supplémentaires
- temps ou espace
- 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 :




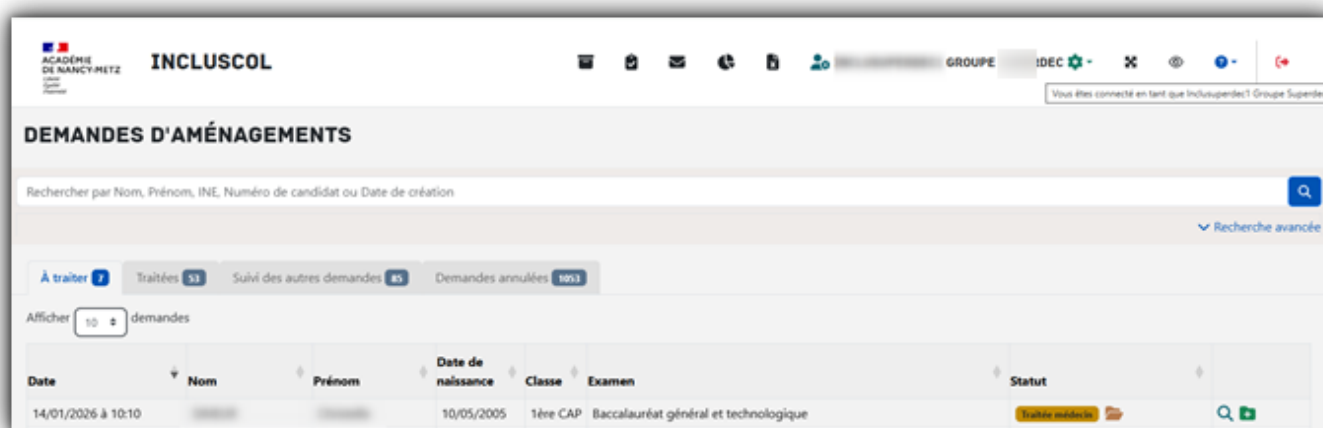
## 6.5. Traitement des demandes complémentaires

**Attention** : les demandes complémentaires ne sont pas encore gérées dans la validation en masse.



Les candidats ont la possibilité de faire des demandes complémentaires à partir d'une demande complète, 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 gestionnaire accède à la demande d'aménagements complémentaire, il peut :

- Consulter les pièces justificatives pédagogiques déposées par le chef d'établissement en déroulant le menu.
- Consulter le dispositif que le candidat a pu ajouter.
- Consulter le questionnaire renseigné par le CE :

- Visualiser les aménagements demandés initialement par le candidat et les nouveaux.

**AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS**

| Autorité administrative  | Candidat                            | Équipe pédagogique                  | Médecin                             | Autorité administrative             | TEMPS ORAUX   |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 - Temps majoré  |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1.1 - Epreuves écrites  |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <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"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1.1.2 - Mi-temps pour situation exceptionnelle  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1.1.3 - temps inférieur au tiers-temps <a href="#">Cliquer pour afficher les sous mesures</a> |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1.2 - Epreuves orales   |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1.2.2 - Mi-temps pour situation exceptionnelle  |

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

- Compléter le champ « refus à motiver », en cas de refus d’aménagement de la demande complémentaire.
- Valider la demande

A la fin de la saisie des aménagements, vous pouvez 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)

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

| Date               | Traitement         | Nom | Prénom | Examen                     | Spécialité / Série            | Établissement | Statut                         |
|--------------------|--------------------|-----|--------|----------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------------------|
| 14/01/2026 à 11:48 | 14/01/2026 à 13:51 |     |        | Baccalauréat professionnel | AÉRONAUTIQUE option Avionique | Collège       | Traite autorité administrative |

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

## 6.6. Validation en masse

Attention : les demandes complémentaires ne sont pas encore gérées dans la 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).

INCLUSCOL

DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS VALIDATION EN MASSE

Rechercher par Nom, Prénom ou Date de création

Afficher 10 demandes

| <input checked="" type="checkbox"/> | Date               | Nom  | Prénom | Examen  | Spécialité / Série   | Établissement                     | Statut                            |  |
|-------------------------------------|--------------------|------|--------|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 22/05/2024 à 09:02 | c... | a...   | Brevet professionnel                            | Arts de la cuisine   | Collège Théodore Monod - 0542418K | Traitée équipe pilotage (impédée) |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 équipe                    |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 équipe                    |  |

Affichage de 1 à 3 de 3 demandes

Valider en masse

DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS VALIDATION EN MASSE

Rechercher par Nom, Prénom ou Date de création

Type de candidat  
 Candidat individuel  Candidat scolarisé

Campagnes  
Veuillez sélectionner une ou plusieurs campagnes

Sessions  
Veuillez sélectionner une ou plusieurs sessions

Examens  
Veuillez sélectionner un ou plusieurs examens

Départements  
Veuillez sélectionner un ou plusieurs départements

Bassins de formation  
Veuillez sélectionner un ou plusieurs bassins

Établissement  
0542418K


Afficher 10 demandes

| <input type="checkbox"/>            | Date               | Nom  | Prénom | Examen  | Spécialité / Série   | Établissement                     | Statut                            |  |
|-------------------------------------|--------------------|------|--------|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 22/05/2024 à 09:02 | c... | a...   | Brevet professionnel                            | Arts de la cuisine   | Collège Théodore Monod - 0542418K | Traitée équipe pilotage (impédée) |  |
| <input type="checkbox"/>            | 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 équipe                    |  |
| <input type="checkbox"/>            | 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 équipe                    |  |

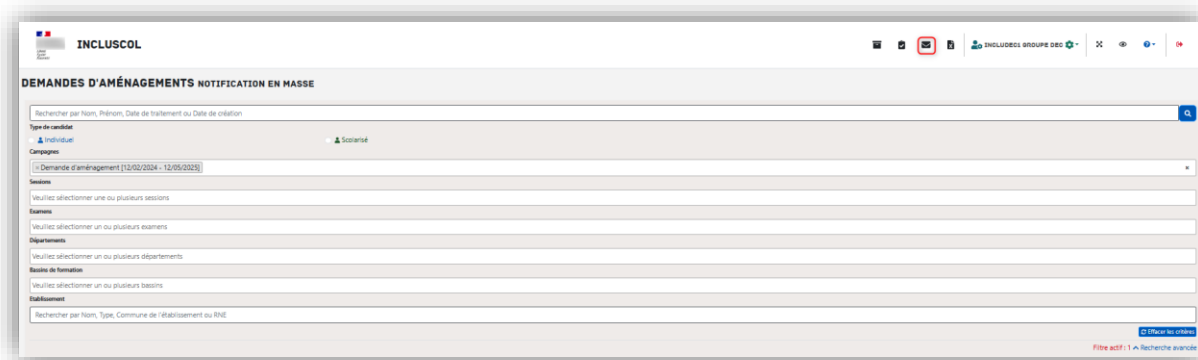
Affichage de 1 à 3 de 3 demandes

Valider en masse

## 6.7. 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 :

Afficher 10 demandes

| <input type="checkbox"/>            | Date              | Traitement        | Nom | Prénom | Examen                                | Spécialité / Série   | Établissement                     | Statut                         |  |  |  |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|-----|--------|---------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 16/01/2025 à 1005 | 21/01/2025 à 1117 |     |        | Certificat d'aptitude professionnelle | Accompagnant éducatif petite enfance esp1493 pour l'acquisition de l'agiliment assisté(e) (maternelle) | Collège Jean Mermoz - 0570115R    | Traité autorité administrative |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 16/01/2025 à 0920 | 16/01/2025 à 1038 |     |        | Baccalauréat général et technologique |  | Collège Jean Mermoz - 0570115R    | Traité autorité administrative |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13/01/2025 à 1650 | 15/01/2025 à 1445 |     |        | Brevet de technicien supérieur        | Analyses de biologie médicale  | Collège Jean Mermoz - 0570115R    | Traité autorité administrative |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 09/01/2025 à 1051 | 13/01/2025 à 1100 |     |        | Baccalauréat professionnel            | AÉRONAUTIQUE option Avionique  |                                   | Traité autorité administrative |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 06/01/2025 à 0946 | 07/01/2025 à 1634 |     |        | Diplôme d'études en langue française  |  | Collège Théodore Monod - 0542418K | Traité autorité administrative |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 24/12/2024 à 1111 | 13/01/2025 à 1039 |     |        | Brevet d'initiation à la mer          |  | Collège Théodore Monod - 0542418K | Traité autorité administrative |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 24/12/2024 à 1056 | 21/01/2025 à 1254 |     |        | Baccalauréat général et technologique | Sciences et technologies de laboratoire  | Collège Théodore Monod - 0542418K | Traité autorité administrative |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 23/12/2024 à 1037 | 06/01/2025 à 1507 |     |        | Certification en langue               |  |                                   | Traité autorité administrative |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 09/12/2024 à 1024 | 16/01/2025 à 1043 |     |        | Diplôme d'études en langue française  | Ameublement tapisserie décoration  |                                   | Traité autorité administrative |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04/12/2024 à 1431 | 22/01/2025 à 1704 |     |        | Brevet d'initiation à la mer          |  |                                   | Traité autorité administrative |  |  |  |

Affichage de 1 à 10 de 10 demandes

[Notifier en masse](#)

Vous pouvez alors en décocher ou garder la totalité des demandes

## 6.8. 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 INCLUSCOL interface with the 'STATISTIQUES' section. A date range is set from 08/02/2024 to 10/09/2025. Under 'STATISTIQUES GÉNÉRALES', it indicates that 122 requests have been created or processed. The following table summarizes the data:

| Statut  | Nombre | Pourcentage |
|---|--------|-------------|
| Demande Créée                                 | 47     | 5.14%       |
| Traitee Equipe Pédagogique                    | 2      | 0.22%       |
| Traitee Masseur                               | 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 : <b>38</b>      |                                |             |      |        |
| 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      |

## 6.9. Extractions des demandes

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

- 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 Définir 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*

Examens\* :

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*

Examens\* :

**Extraire les mesures non prises en compte**

## 6.9.1.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 màj, en attente, refusés, validés, notifiés, nom autorité administrative, prénom autorité administrative

| id  | date de création   | type de candidat | type de procédi | statut                       | examen                       | série | specialite               | voie      | prenom | nom | nom d'usage | date de nai | mail candida | mail responsat | RNE     | etablissement | nom autorit | ville etablis | mail etablis | derrière mi      | en attente | refusés | validés | notifiés | nom autorité | prenom autorité administrat |           |
|-----|--------------------|------------------|-----------------|------------------------------|------------------------------|-------|--------------------------|-----------|--------|-----|-------------|-------------|--------------|----------------|---------|---------------|-------------|---------------|--------------|------------------|------------|---------|---------|----------|--------------|-----------------------------|-----------|
| 796 | 10/01/2025 09:49:2 | Scolarisé        | simplifiée      | Traitee                      | équipe pédagogique (simp BGT |       |                          | Terminale |        |     |             | 20/06/2000  |              |                | 0542418 |               | RUPT \      | IPT           |              | 16/01/2025 MH619 |            |         |         |          |              |                             |           |
| 795 | 10/01/2025 09:20:1 | Scolarisé        | complète        | Traitee                      | autorité administrative      | BGT   |                          | Terminale |        |     |             | 10/10/2000  |              |                | 0570115 |               | CEED \      | EDM           |              | 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 |            |         |         |          |              |                             |           |
| 750 | 24/12/2024 10:50:3 | Scolarisé        | simplifiée      | Traitee                      | équipe pédagogique (simp BGT |       | Sciences et technologies | Première  |        |     |             | 05/12/2014  |              |                | 0542418 |               | RUPT \      | IPT           |              | 15/01/2025 MH102 |            |         |         |          |              |                             |           |
| 619 | 06/12/2024 10:41:3 | Scolarisé        | complète        | Demande en cours de création | BGT                          |       |                          | Ameublem  |        |     |             | 05/12/1990  |              |                | 0570012 |               | DIV E       | VI            |              | 06/12/2024 MH102 |            |         |         |          |              |                             |           |

## 6.9.2.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.

## 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.

| Nom                                    | Modifié le       | Type                   |
|--|------------------|------------------------|
| Aujourd'hui (1)                        |                  |                        |
| Extract_BTS_Session_20230103110559.zip | 03/01/2023 11:06 | PowerArchiver ZIP File |

- 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.

### 6.9.3.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    |                 |                   |

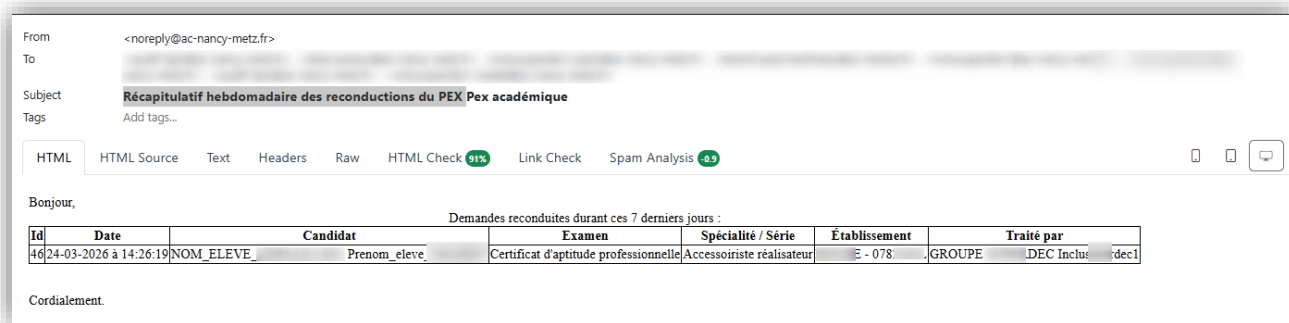
Le gestionnaire DEC peut alors renseigner les numéros candidat manquants dans ce fichier.

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. Mail récapitulatif hebdomadaire des reconductions du PEX

Chaque lundi, le gestionnaire DEC reçoit un mail récapitulatif des reconductions effectuées par les élèves scolarisés redoublants. Les reconductions permettent de rajouter une ou plusieurs sessions sur la notification selon le cas. Les reconductions envoyées concernent les candidats du (des) périmètre(s) d'exercice du gestionnaire DEC, précisés dans le sujet du mail.



## 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.

