



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

---

# Incluscol

## Guide utilisateur

### Super 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</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Fonctionnalités de paramétrage</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Paramétrage</b>	<b>3</b>
<b>3. Gestion des contacts</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</b>	<b>7</b>
<b>4.1 Campagnes</b>	<b>7</b>
<b>4.2 Campagnes spécifiques examens</b>	<b>8</b>
<b>5. Périmètres d'exercices</b>	<b>9</b>
<b>6. Activités Gestionnaire</b>	<b>11</b>
<b>6.1 Accès et suivi des demandes d'aménagements</b>	<b>11</b>
<b>6.2 Consultation des demandes</b>	<b>13</b>
<b>6.3 Suppression d'une demande</b>	<b>15</b>
<b>6.4 Traitement ou modification une demande</b>	<b>16</b>
<b>6.5 Traitement des demandes complémentaires</b>	<b>19</b>
<b>6.6 Modification des données civiles</b>	<b>21</b>
<b>6.7 Modification de la spécialité</b>	<b>21</b>
<b>6.8 Validation en masse</b>	<b>23</b>
<b>6.9 Notification en masse</b>	<b>24</b>
<b>6.10 Statistiques</b>	<b>25</b>
<b>6.11 Extractions des demandes</b>	<b>26</b>
<b>6.11.1. Extraction</b>	<b>27</b>
<b>6.11.2. Extraction des mesures pour CYCLADES</b>	<b>28</b>
<b>6.11.3. Extraction des mesures non prises en compte dans l'extraction à destination de CYCLADES</b>	<b>30</b>
<b>7. Mail récapitulatif hebdomadaire des reconductions du PEX</b>	<b>31</b>
<b>8. Modalités de déconnexion</b>	<b>31</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.

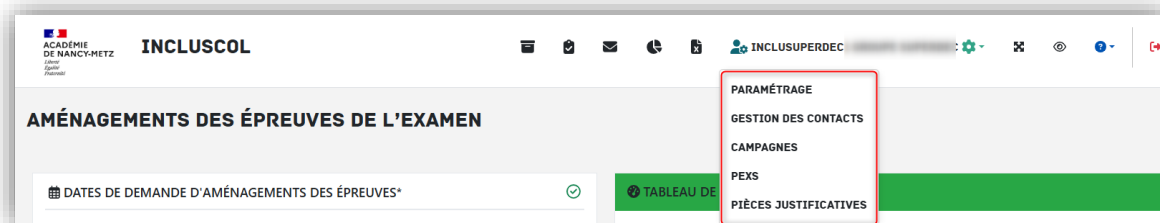
## **1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application**

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

## 2. Paramétrages

### 2.1 Fonctionnalités de paramétrage

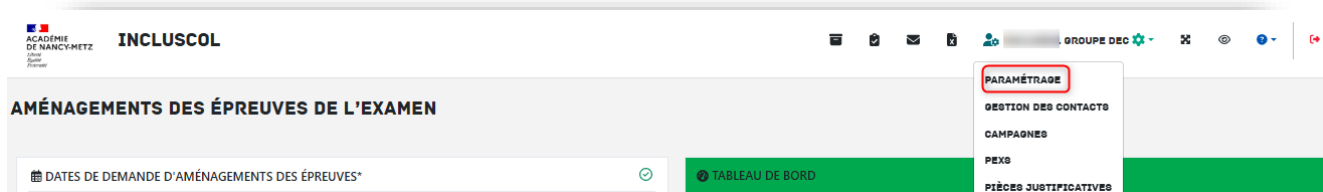
Pour accéder au paramétrage d'INCLUSCOL, cliquer sur la roue crantée  en haut à droite de l'écran. 5 fonctionnalités apparaissent :



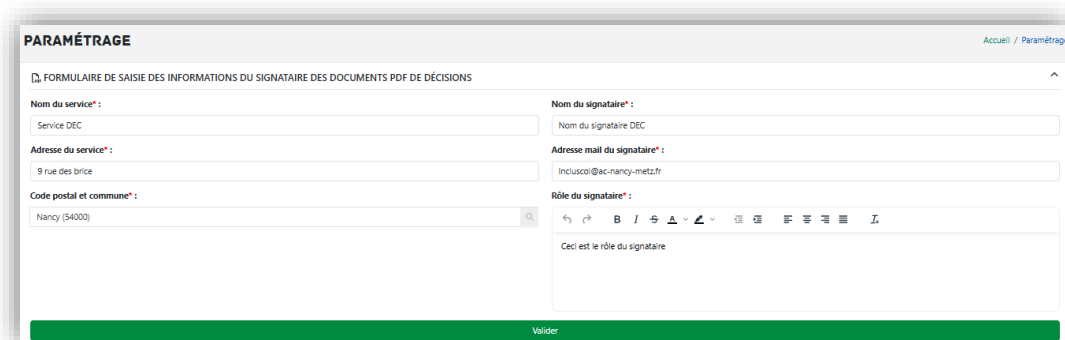
- Paramétrage : remplir le formulaire de saisie des informations du signataire des documents pdf de décisions, du logo de l'académie, de la signature électronique et des instructions affichées au niveau du PDF récapitulatif.
- Gestion des contacts : configurer les mails destinataires des demandes de 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, les instructions aux candidats qui apparaissent dans les PDF récapitulatifs et le paramètre de la durée autorisée pour répondre au mail de relance des pièces justificatives médicales.

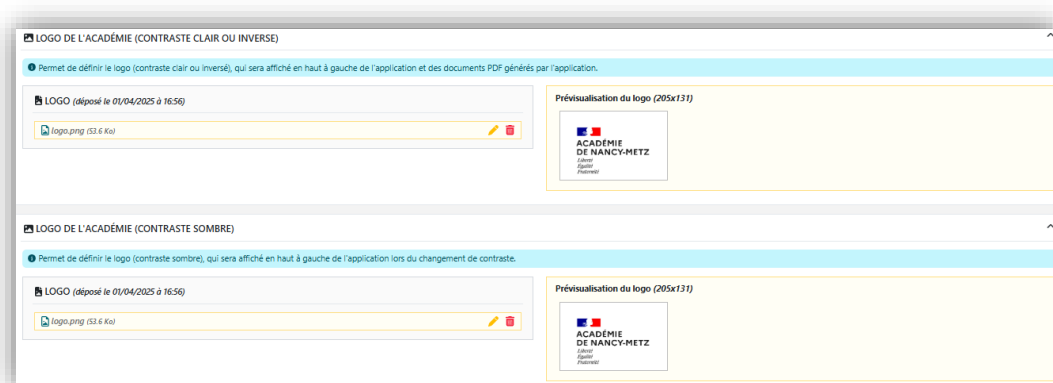


- Formulaire de saisie des informations du signataire des documents pdf de décisions :

The screenshot shows the 'PARAMÉTRAGE' form. The title is 'FORMULAIRE DE SAISIE DES INFORMATIONS DU SIGNATAIRE DES DOCUMENTS PDF DE DÉCISIONS'. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Nom du service\*' (Service DEC), 'Adresse du service\*' (9 rue des brice), and 'Code postal et commune\*' (Nancy (54000)). The right column contains fields for 'Nom du signataire\*' (Nom du signataire DEC), 'Adresse mail du signataire\*' (incluscol@sc-nancy-metz.fr), and 'Rôle du signataire\*'. Below these fields is a rich text editor with a toolbar and the text 'Ceci est le rôle du signataire'. A 'Valider' button is at the bottom.

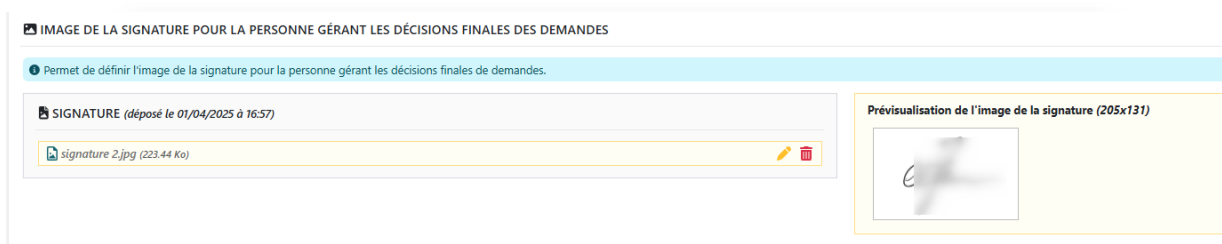
- Logo de l'académie (contraste clair ou inverse)

Cette rubrique permet d'intégrer le logo de l'académie qui apparaîtra en haut à gauche des écrans et sur l'ensemble des documents.



Sélectionner le logo de l'académie, puis cliquer sur le bouton « Valider » ou « Remplacer » pour valider le téléchargement du logo. Cliquer sur le bouton « Annuler » pour annuler son téléchargement. Consulter la DSI de l'académie, afin d'obtenir le dernier logo en vigueur.

- Image de la signature pour la personne gérant les décisions finales des demandes

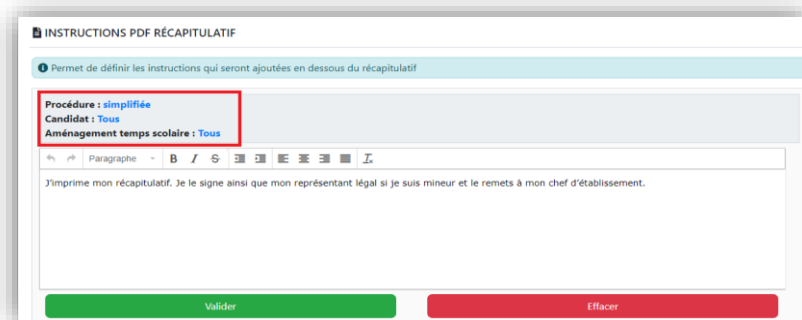


C'est la signature figurant sur les notifications de décision.

- 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.



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

- Paramétrage mail

Cette rubrique permet de renseigner la durée autorisée pour répondre au mail de relance des pièces justificatives médicales demandées par le médecin ou le secrétariat médical a été ajouté

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)  
3

Contenu :

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

Valider

Le corps du mail est modifiable également à ce niveau.

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

### 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 : jj/mm/aaaa Date fin : jj/mm/aaaa

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\* :  
jj/mm/aaaa --:--

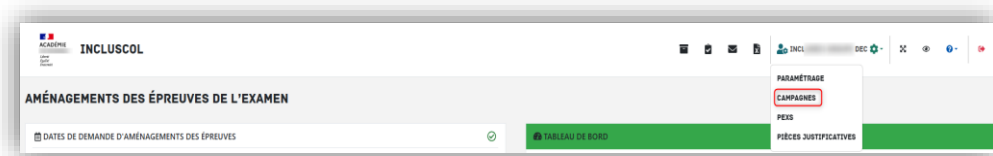
Date de fin\* :  
jj/mm/aaaa --:--

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.

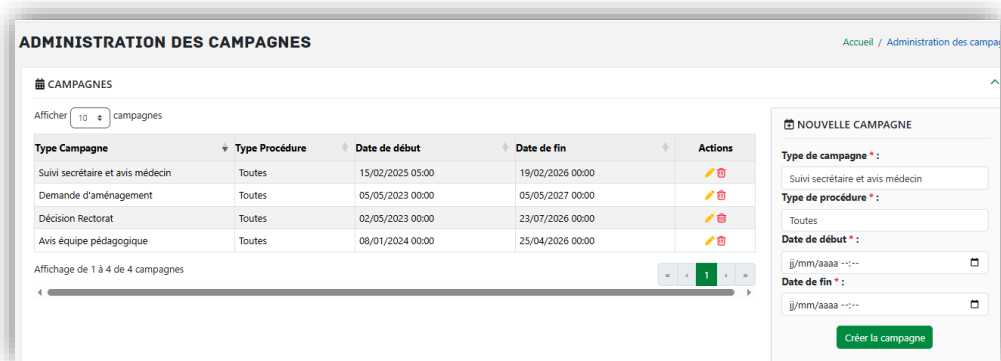
## 4. Campagnes

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.

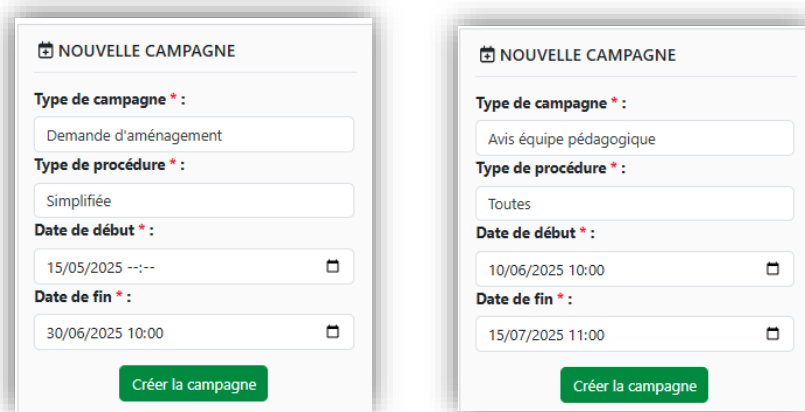


### 4.1 Campagnes

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.

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	

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 v

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).

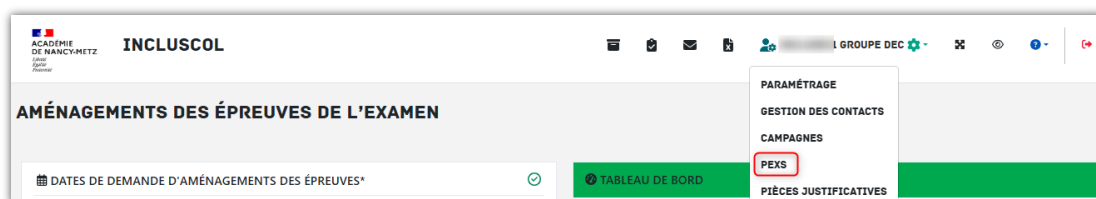
Le bouton permet de modifier une campagne et le bouton permet la suppression de la ligne de campagne.

- **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.

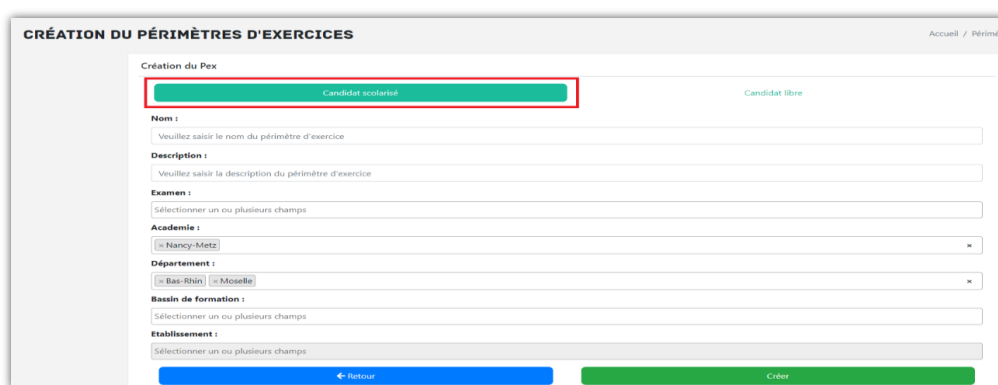
## 5. Périmètres d'exercices

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' (selected and highlighted with a red box) and 'Candidat libre'. Below this, there are several input fields: 'Nom', 'Description', 'Examen', 'Académie' (with a dropdown menu showing 'Nancy-Metz'), 'Département' (with a dropdown menu showing 'Bas-Rhin' and 'Moselle'), 'Bassin de formation', and 'Etablissement'. 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 a table titled 'PÉRIMÈTRES D'EXERCICES'. 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). The 'Actions' column contains icons for search, add, and delete.

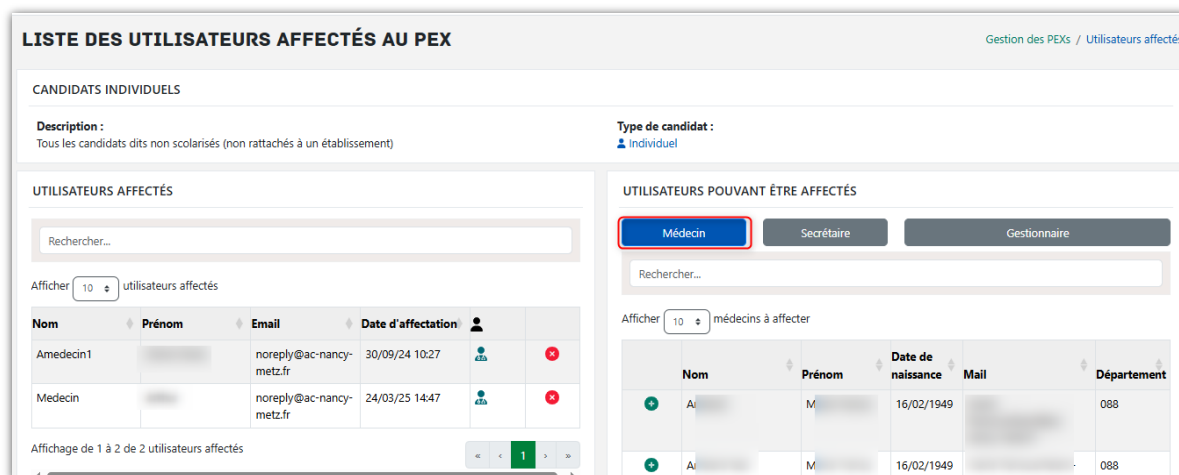
- Pour créer un sous périmètre d'exercice, se positionner sur la ligne du périmètre (parent) sous lequel il va s'imbriquer et cliquer sur le bouton +





The screenshot shows the 'PÉRIMÈTRES D'EXERCICES' table with a hierarchy. The 'Nom du Pex' column shows 'Pex Nancy-Metz' (highlighted with a red box) and 'Pex du baccalauréat' (highlighted with a red box). The 'Description du Pex' column shows 'Le Pex Nancy-Metz' and 'Le Pex du baccalauréat général'. The 'Utilisateurs du Pex' column shows 'userstest9 USERTEST9, Cong-Minh HO, Cong-Minh HO, Cong-Minh HO, usertest FORMATIONMCTD12, Marie-Paule APFEL, Marie-France ARMANDO' and 'Cong-Minh HO, usertest MED, Laurence BARTHOMUS'. The 'Actions' column contains icons for search, add, and delete.

- Suivre la même procédure de remplissage que précédemment.
- 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.



- 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 :

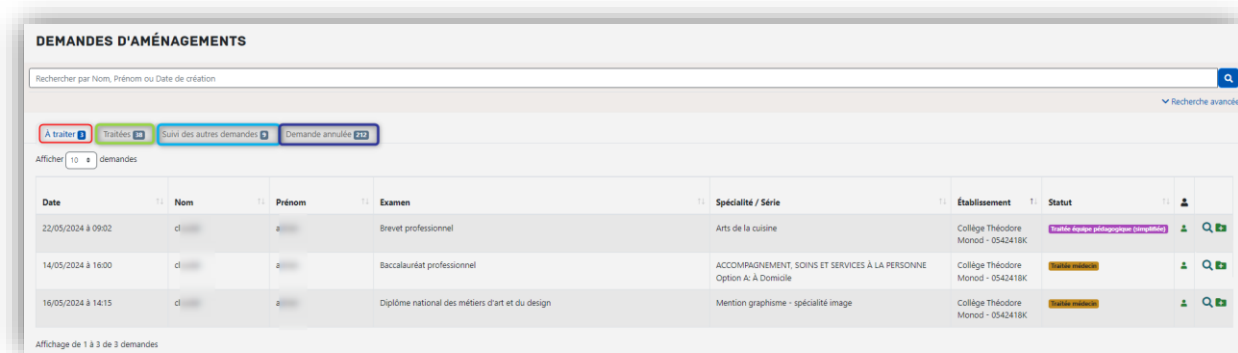
Nom du Pex	Description du Pex	Utilisateurs du Pex	Actions
Pex académique	Le Pex académique	Peggy INCLUSCOLDEC, Eric MultDeleg INCLUSCOLDEC3, Peggy INCLUSCOLDEC2, Eric MultDeleg INCLUSCOLDEC03, Peggy INCLUSCOLDEC02, Peggy INCLUSCOLDEC04, Peggy INCLUSCOLDEC05, Peggy INCLUSCOLDEC06, Marie-Paule Rem, Jean 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

### 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 »



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	
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	
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	

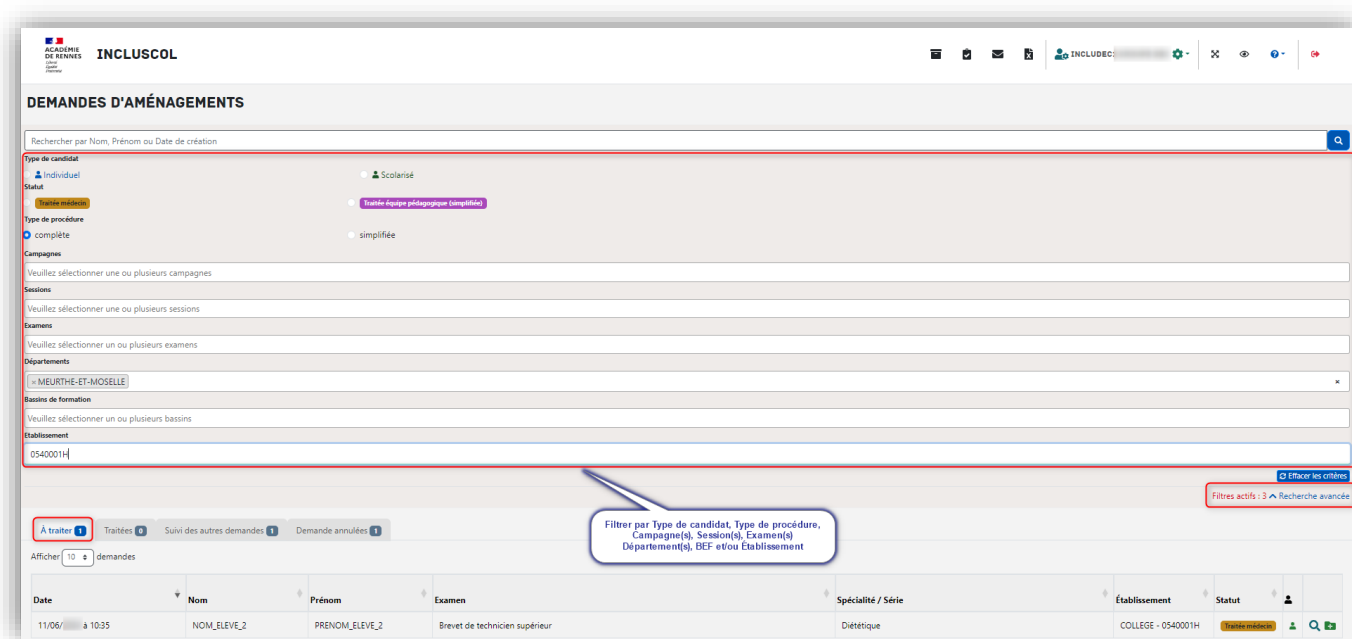
Il est possible de consulter les demandes :

- **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 :



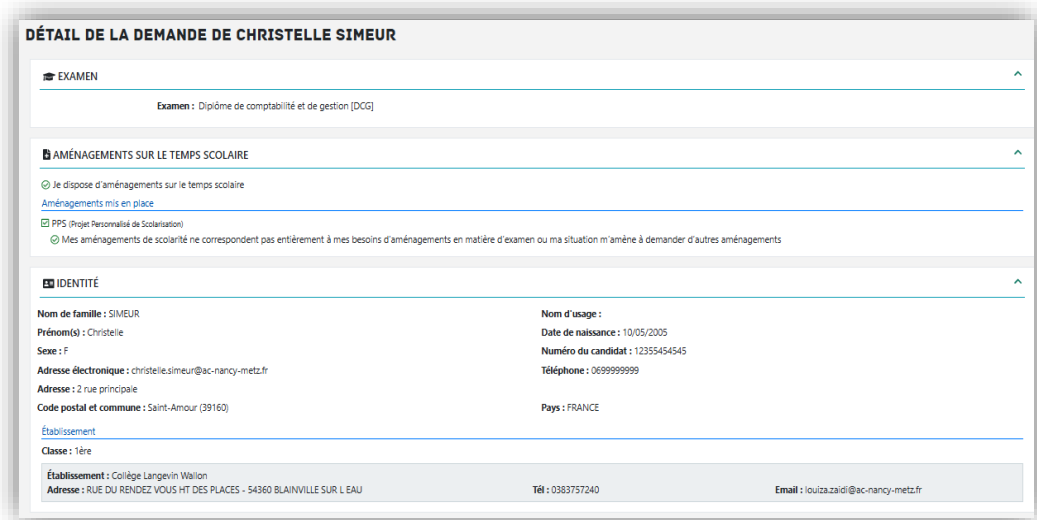
Depuis le lien Recherche avancée vous pouvez filtrer par type de candidat, type de procédure, campagne(s), session(s), examen(s), département(s), Bassins de formation, établissement (nom ou code RNE). Le nombre de filtres actifs s'affiche à gauche de Recherche avancée.



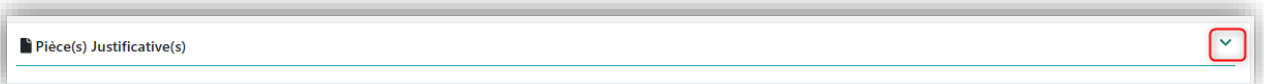
## 6.2 Consultation des demandes

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

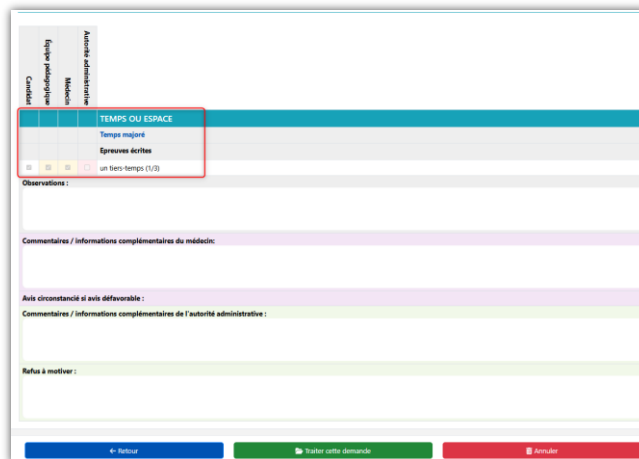
- Demandes à traiter, suivi des autres demandes et demandes annulées :



- 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** »



- Je peux consulter les aménagements sollicités :



- 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 :

**DÉTAIL DE LA DEMANDE DE CHRISTELLE BENEUX** Accueil / Suivi des demandes / Traiter demande #1203

**EXAMEN**  
 Examen : Baccalauréat général et technologique [BGT]  
 Voie : Générale  
 Situation : Je suis en classe de seconde

**AMÉNAGEMENTS SUR LE TEMPS SCOLAIRE**  
 Je ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire

**IDENTITÉ**

Nom de famille :	Nom d'usage :
Prénom(s) :	Date de naissance : 10/05/2005
Sexe : F	Numéro candidat :
Adresse électronique :	Téléphone :
Adresse : 2 rue principale	Code postal et commune :
Pays : FRANCE	

Représentant légal (si candidat mineur)

Nom de famille :	Prénom(s) :
Adresse électronique :	Téléphone :
Adresse (si différent) :	
Pays :	Code postal et commune :

[Modifier](#)

**Informations complémentaires**  
 Statut : **Candidat mineur**  
 Type de candidat : Candidat scolarisé  
 Procédure : **Complète**  
 Créée le : 14/01/2026 à 10:10  
 Modifiée le : 14/01/2026 à 11:44

**Appréciation de l'équipe pédagogique**  
 Traitée par : Inclu  
 Traitée le : 14/01/2026 à 11:26  
 Nombre d'aménagements sélectionnés : 3

**Avis du médecin**  
 Traitée par : Marie-P  
 Traitée le : 14/01/2026 à 11:44  
 Nombre d'aménagements sélectionnés : 3

**Décision de l'autorité administrative**  
 Traitée par : Inclu **GRUPE SUPERDEC**  
 Traitée le : 14/01/2026 à 10:25  
 Nombre d'aménagements sélectionnés : 2

**Informations supplémentaires**

**Historique des modifications**  
 La demande a été modifiée 4 fois :  
 le 14/01/2026 à 10:15  
 le 14/01/2026 à 10:26  
 le 14/01/2026 à 10:29  
 le 14/01/2026 à 10:29

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

**DÉTAIL DE LA DEMANDE DE CHRISTELLE BENEUX** Accueil / Suivi des demandes / Traiter demande #1101

**EXAMEN**  
 Examen : Diplôme national du brevet [DNB]  
 Situation : Je suis en classe de 4ème

Établissement : "vide" → Collège Langevin Wallon

**IDENTITÉ**

Nom de famille :	Nom d'usage :
Prénom(s) :	Date de naissance : 10/05/2005
Sexe : F	Numéro candidat :
Adresse électronique :	Téléphone :
Adresse : 2 rue principale	Code postal et commune :
Pays : FRANCE	

Représentant légal (si candidat mineur)

Nom de famille :	Prénom(s) :
Adresse électronique :	Téléphone :
Adresse (si différent) :	
Pays :	Code postal et commune :

[Modifier](#)

**Informations complémentaires**  
 Statut : **Validité autorité administrative**  
 Type de candidat : Candidat scolarisé  
 Procédure : **Complète**  
 Décision : **Refus**  
 Créée le : 02/10/2025 à 14:42  
 Modifiée le : 14/01/2026 à 09:52


**Appréciation de l'équipe pédagogique**  
 Traitée par : Includr1 31 FREDURNERESP  
 Traitée le : 09/01/2026 à 11:54  
 Modifiée le : 14/01/2026 à 09:52  
 Nombre d'aménagements sélectionnés : 2

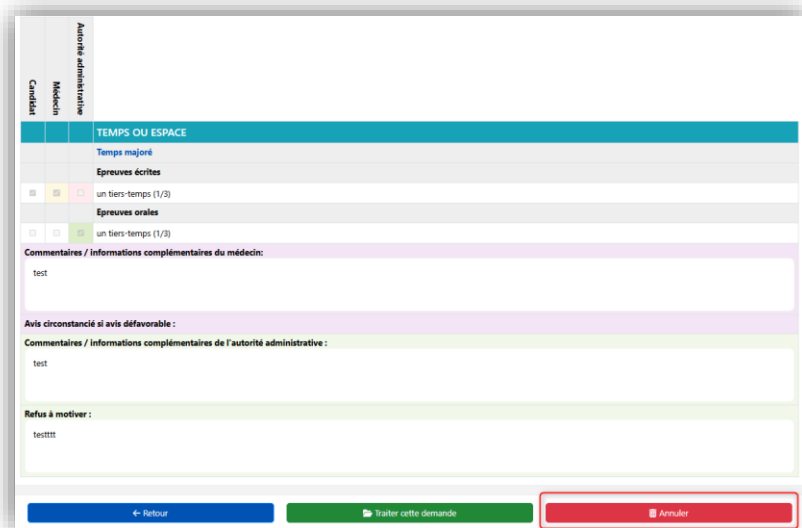
**Avis du médecin**  
 Traitée par : Marie-Paule AMEDECIN1  
 Traitée le : 09/01/2026 à 14:08  
 Modifiée le : 14/01/2026 à 09:52  
 Nombre d'aménagements sélectionnés : 2

**Informations supplémentaires**

**Historique des modifications**  
 La demande a été modifiée 4 fois :  
 le 23/10/2025 à 13:06  
 le 09/01/2026 à 11:38  
 le 09/01/2026 à 11:52  
 le 09/01/2026 à 14:51

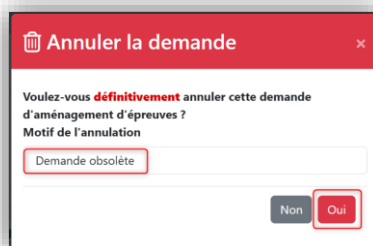
### 6.3 Suppression d'une demande

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 »



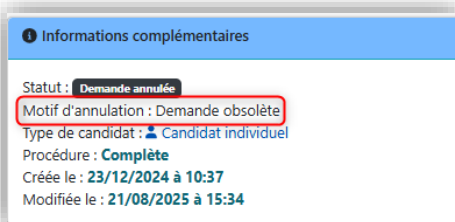
The screenshot shows a web interface for managing exam requests. On the left, there are vertical tabs for 'Candidat', 'Médecin', and 'Autorité administrative'. The main content area is titled 'TEMPS OU ESPACE' and contains several sections: 'Temps majeure', 'Epreuves écrites' (with a sub-section 'un tiers-temps (1/2)'), 'Epreuves orales' (with a sub-section 'un tiers-temps (1/2)'), 'Commentaires / informations complémentaires du médecin:' (with a text input field containing 'test'), 'Avis circonstancié si avis défavorable :', 'Commentaires / informations complémentaires de l'autorité administrative:' (with a text input field containing 'test'), and 'Refus à motiver :' (with a text input field containing 'testtttt'). At the bottom, there are three buttons: a blue 'Retour' button, a green 'Traiter cette demande' button, and a red 'Annuler' button.

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



The screenshot shows a red confirmation dialog box titled 'Annuler la demande'. The text inside asks: 'Voulez-vous définitivement annuler cette demande d'aménagement d'épreuves ?'. Below this is a label 'Motif de l'annulation' followed by a text input field containing 'Demande obsolète'. At the bottom right, there are 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 screenshot shows a blue header 'Informations complémentaires'. Below it, the following information is displayed: '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'.

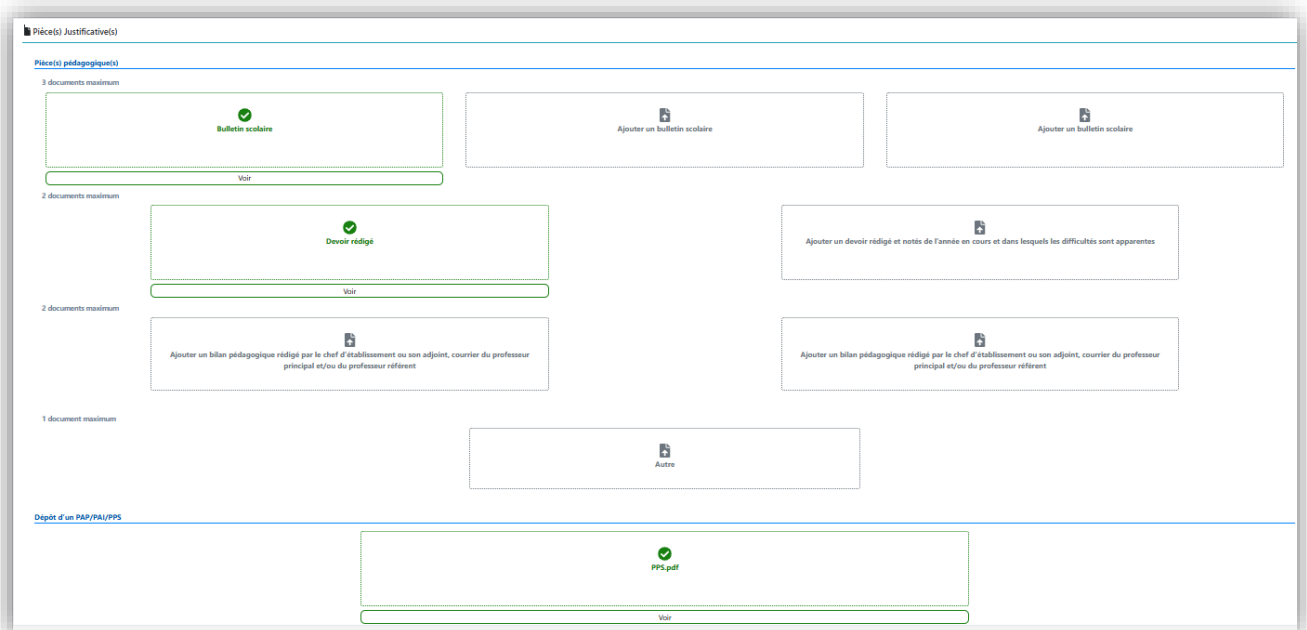
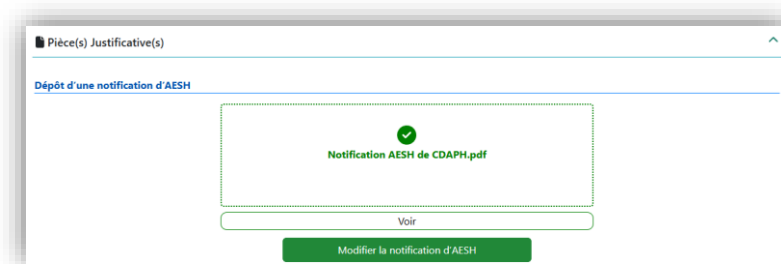
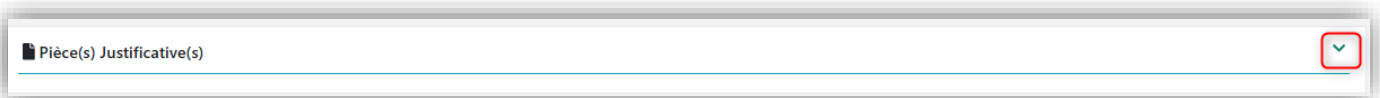
## 6.4 Traitement ou modification une demande

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

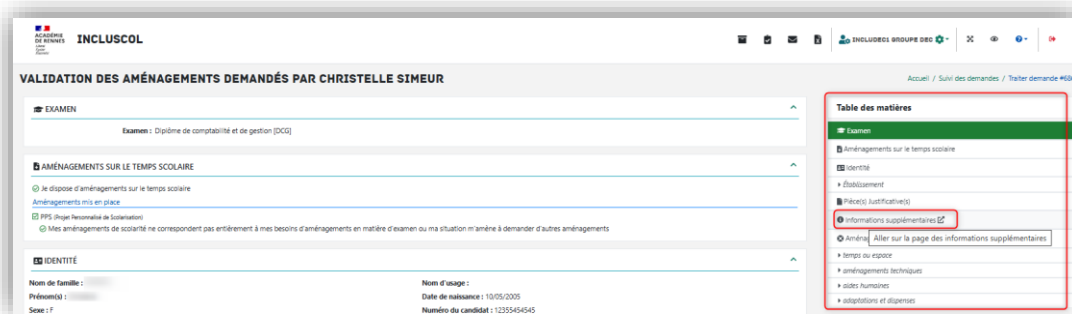
- A traiter : 
- Traitées : 

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.



- Consulter le questionnaire renseigné par le CE :



## QUESTIONNAIRE SUR LES AMÉNAGEMENTS

### 1 Formulaire

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 :

Devoirs écrits transformés en interrogation orale : **Oui**  
 Dictée aménagée (pour le DNB uniquement) : **Non**  
 Evaluation adaptées en langues :   
 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>					
1 - Temps majoré					
1.1 - Epreuves écrites					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.1 - un tiers-temps (1/3)	MH102
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle	MH101
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.3 - temps inférieur au tiers-temps <a href="#">Cliquer pour afficher les sous mesures</a>	
1.2 - Epreuves orales					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.1 - un tiers-temps (1/3)	MH103
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle	MH130
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.3 - temps inférieur au tiers-temps <a href="#">Cliquer 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 :**

Paragraphe - **B** / *I* / ~~S~~ / [Liste à puces] / [Liste à puces] / [Liste à puces] / [Liste à puces]

**Refus à motiver\* :**

Paragraphe - **B** / *I* / ~~S~~ / [Liste à puces] / [Liste à puces] / [Liste à puces] / [Liste à puces]

- Valider 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 ».

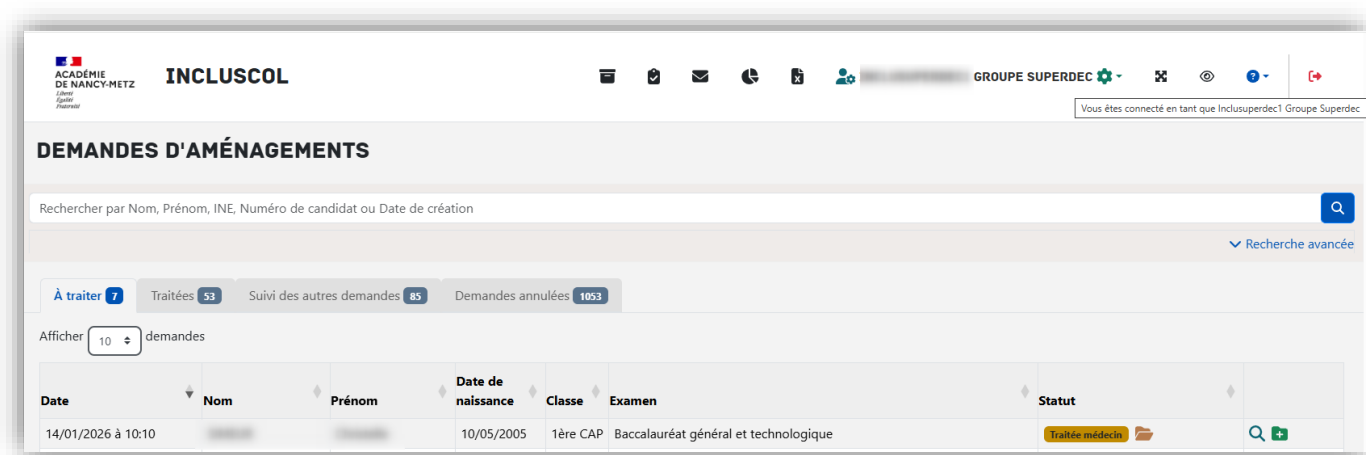
## 6.5 Traitement des demandes complémentaires

**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.



ACADÉMIE DE NANCY-METZ  
Lycée  
Général  
Technologique

**INCLUSCOL**

GROUPES SUPERDEC

Vous êtes connecté en tant que Inklusuperdec1 Groupe Superdec


### DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS

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



Recherche avancée

À traiter 7   Traitées 53   Suivi des autres demandes 85   Demandes annulées 1053

Afficher 10 demandes

Date	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Examen	Statut
14/01/2026 à 10:10			10/05/2005	1ère CAP	Baccalauréat général et technologique	Traité médecin 

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	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>1 - Temps majoré</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>1.1 - Epreuves écrites</b>
<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.2 - Epreuves orales</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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

À 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 :

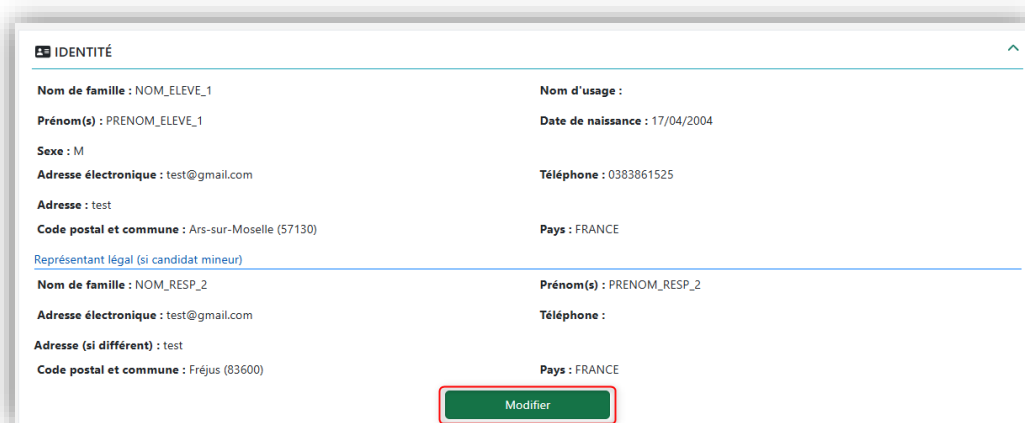
Date	Traitement	Nom	Prénom	Examen	Spécialité / Série	Établissement	Statut
14/01/2026 à 11:48	14/01/2026 à 13:51			Baccalauréat professionnel	AÉRONAUTIQUE option Avionique	Collège	Traite autorité administrative

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

## 6.6 Modification des données civiles

Le SUPER DEC et seulement lui a la possibilité de modifier les données « IDENTITÉ ».

Cette fonctionnalité est accessible en mode consultation  peu importe l'état de la demande.



**IDENTITÉ**

Nom de famille : NOM_ELEVE_1	Nom d'usage :
Prénom(s) : PRENOM_ELEVE_1	Date de naissance : 17/04/2004
Sexe : M	Téléphone : 0383861525
Adresse électronique : test@gmail.com	Pays : FRANCE
Adresse : test	
Code postal et commune : Ars-sur-Moselle (57130)	

Représentant légal (si candidat mineur)

Nom de famille : NOM_RESP_2	Prénom(s) : PRENOM_RESP_2
Adresse électronique : test@gmail.com	Téléphone :
Adresse (si différent) : test	
Code postal et commune : Fréjus (83600)	Pays : FRANCE

[Modifier](#)

Après avoir cliqué sur « Modifier », toutes les données identité du candidat et de son représentant légal (si le candidat est mineur) sont modifiables.


Après avoir effectué les modifications il faut les valider :

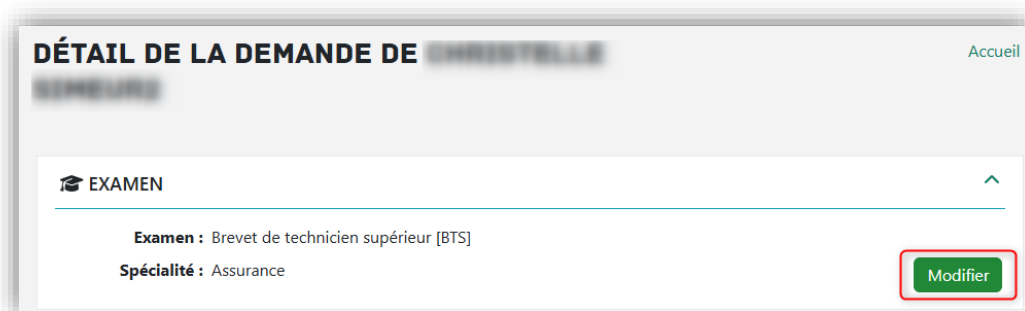


[Annuler](#) [Valider](#)

## 6.7 Modification de la spécialité

Le SUPER DEC a la possibilité de modifier la spécialité.

Cette fonctionnalité est accessible en mode consultation,  pour les demandes qui ont le statut « Traitée équipe pédagogique simplifiée », « Traitée médecin » ou « Traitée autorité administrative »



**DÉTAIL DE LA DEMANDE DE CHRISTELLE** Accueil

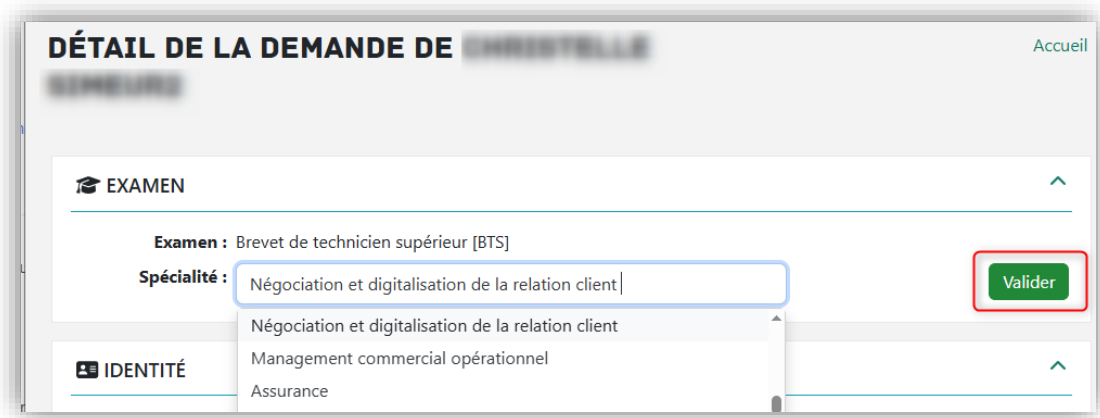
**EXAMEN**

Examen : Brevet de technicien supérieur [BTS]

Spécialité : Assurance

[Modifier](#)

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.*

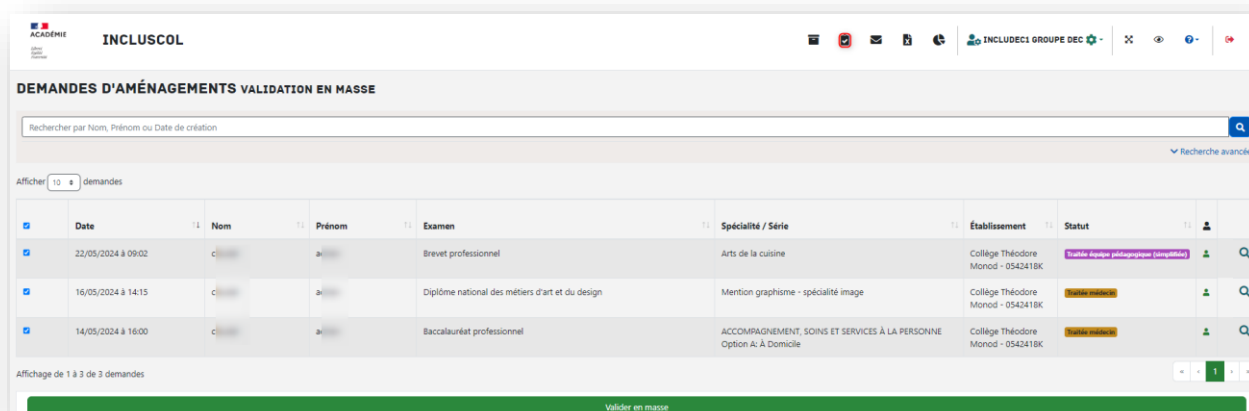
**Remarque :** Le chef d'établissement a aussi la possibilité de modifier la spécialité mais seulement pour les demandes qui ont le statut « Demande créée », « Traitement en cours par l'équipe pédagogique », « Traitée par l'équipe pédagogique » ou « Traitée équipe pédagogique simplifiée »

## 6.8 Validation en masse

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

Elle est accessible en cliquant sur l'icône . Cette fonctionnalité permet de 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

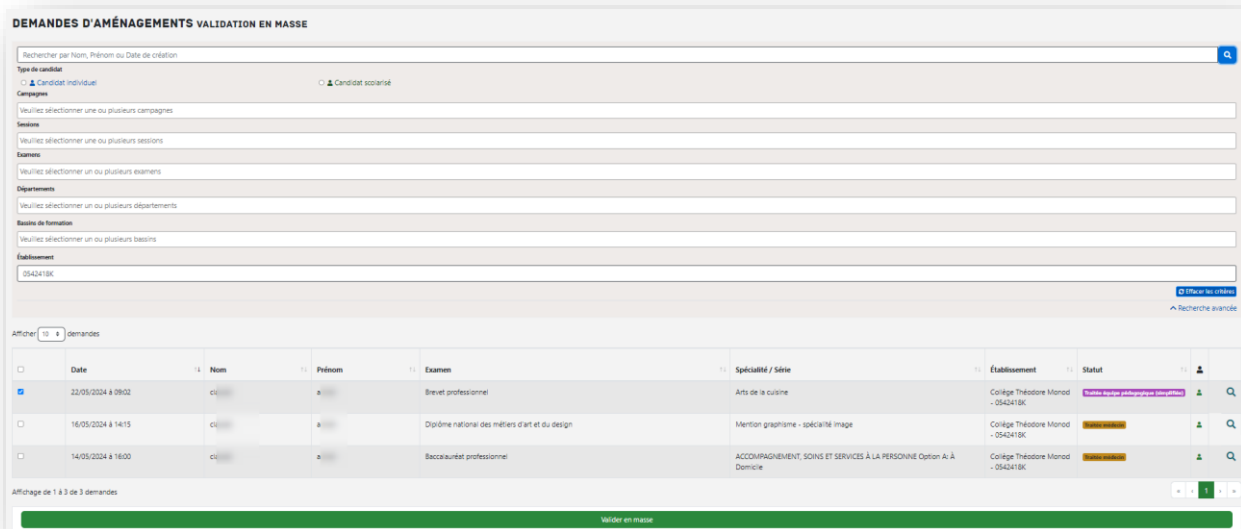
Rechercher par Nom, Prénom ou Date de création

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 - 054241BK	Statut unique pédagogique (compétit)
<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 - 054241BK	Statut unique
<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 - 054241BK	Statut unique

Affichage de 1 à 3 de 3 demandes

Valider en masse



INCLUSCOL

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:  
054241BK


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 - 054241BK	Statut unique pédagogique (compétit)
<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 - 054241BK	Statut unique
<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 - 054241BK	Statut unique

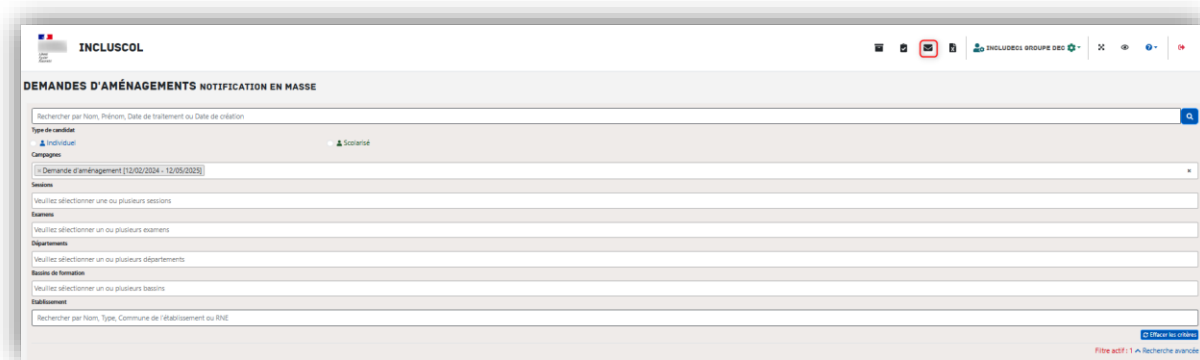
Affichage de 1 à 3 de 3 demandes

Valider en masse

## 6.9 Notification en masse

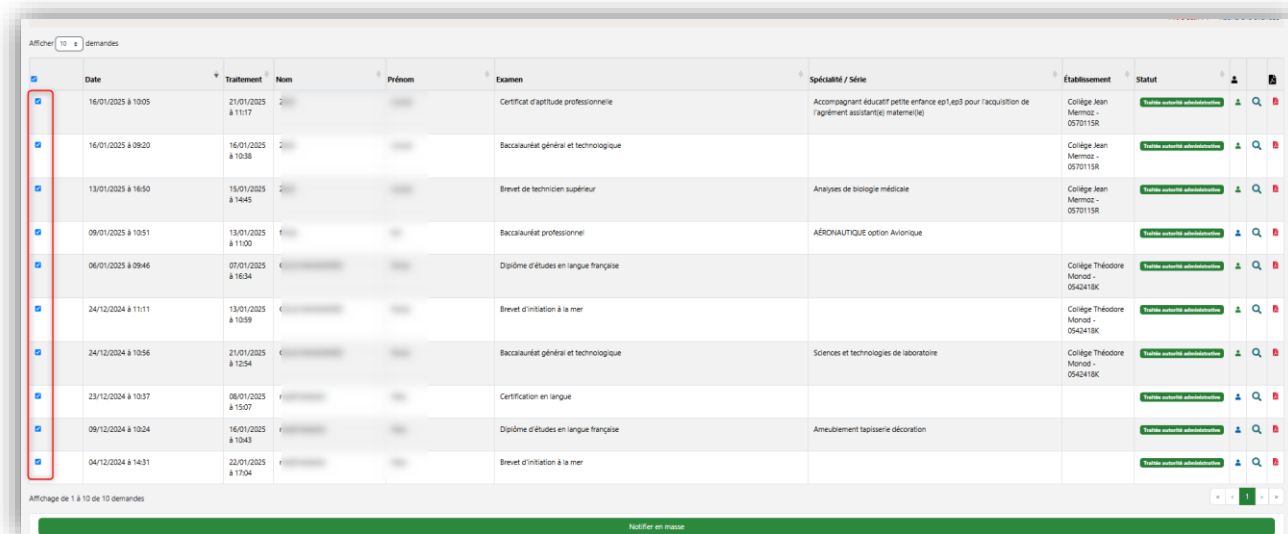
Elle est accessible en cliquant sur l'icône . Elle permet de faire parvenir la décision relative à une ou plusieurs demande(s) sélectionnée(s) ou à l'ensemble des demandes traitées par l'autorité administrative (notifier en masse).

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



The screenshot shows the 'INLUSCOL' interface with the title 'DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS NOTIFICATION EN MASSE'. It features a search bar at the top with the placeholder 'Rechercher par Nom, Prénom, Date de traitement ou Date de création'. Below the search bar are several filter sections: 'Type de candidat' (Individual and Scolarité), 'Campagnes' (with a dropdown menu), 'Sessions', 'Examens', 'Départements', 'Bassins de formation', and 'Établissement'. A 'Filtre actif' indicator is visible at the bottom right.

Toutes les demandes sont sélectionnées par défaut :



Date	Traitement	Nom	Prénom	Examen	Spécialité / Série	Établissement	Statut
16/01/2025 à 1005	21/01/2025 à 1117	[redacted]	[redacted]	Certificat d'aptitude professionnelle	Accompagnant éducatif petite enfance ep1403 pour l'acquisition de l'agrément assistant(e) maternel(le)	Collège Jean Mermet - 0570115R	Traite autorité administrative
16/01/2025 à 0920	16/01/2025 à 1036	[redacted]	[redacted]	Baccalauréat général et technologique		Collège Jean Mermet - 0570115R	Traite autorité administrative
13/01/2025 à 1650	13/01/2025 à 1445	[redacted]	[redacted]	Brevet de technicien supérieur	Analyses de biologie médicale	Collège Jean Mermet - 0570115R	Traite autorité administrative
09/01/2025 à 1051	13/01/2025 à 1100	[redacted]	[redacted]	Baccalauréat professionnel	AÉRONAUTIQUE option Avionique		Traite autorité administrative
06/01/2025 à 0946	07/01/2025 à 1634	[redacted]	[redacted]	Diplôme d'études en langue française		Collège Théodore Monod - 0542418K	Traite autorité administrative
24/12/2024 à 1111	13/01/2025 à 1059	[redacted]	[redacted]	Brevet d'initiation à la mer		Collège Théodore Monod - 0542418K	Traite autorité administrative
24/12/2024 à 1056	21/01/2025 à 1254	[redacted]	[redacted]	Baccalauréat général et technologique	Sciences et technologies de laboratoire	Collège Théodore Monod - 0542418K	Traite autorité administrative
23/12/2024 à 1037	08/01/2025 à 1507	[redacted]	[redacted]	Certification en langue			Traite autorité administrative
09/12/2024 à 1024	16/01/2025 à 1043	[redacted]	[redacted]	Diplôme d'études en langue française	Armeubement tapisserie décoration		Traite autorité administrative
04/12/2024 à 1431	22/01/2025 à 1704	[redacted]	[redacted]	Brevet d'initiation à la mer			Traite autorité administrative

Vous pouvez alors en décocher ou garder la totalité des demandes.

## 6.10 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 :

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	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	Collèg	0382	lc	1

## 6.11 Extractions des demandes

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

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

**EXTRACTION DES DEMANDES**

Extraction

complète  simplifiée [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 :**  Veillez saisir le nom de famille du candidat

**Prénom du candidat :**  Veillez 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](#)

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

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

**Examen\* :**  
Sélectionner un examen

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

### 6.11.1. 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, RNE, établissement, nom autorité administrative, ville établissement, mail établissement, dernière mise en attente, refusés, validés, notifiés, nom autorité administrative, prénom autorité administrative

id	date de création	type de candidat	type de procédi	statut	examen	serie	specialite	voie	prenom	nom	nom d'usage	date de nai	mail candida	mail responsac	RNE	etablissement	nom autorit	ville etabis	mail etabis	derrière m	en attente	refusés	validés	notifiés	nom autorité	prenom autorité administrat	
796	18/01/2025 09:49:2	Scolarisé	simplifiée	Traitee équipe pédagogique (simp	BGT			Terminale				28/06/2000			0542418		RUPTV	PT		18/01/2025 MH619							
795	18/01/2025 09:20:1	Scolarisé	complète	Traitee autorité administrative	BGT			Terminale				10/10/2000			0570115		CEDY	EDI		20/01/2025			MH619, MH		groupe DEC	includect	
780	13/01/2025 16:16:1	Scolarisé	complète	Demande en cours de création	BGT			Terminale				15/06/2000			0540047		J L			13/01/2025 MH102							
758	24/12/2024 10:56:3	Scolarisé	simplifiée	Traitee équipe pédagogique (simp	BGT	Sciences et technologies		Première				05/12/2014			0542418		RUPTV	PT		15/01/2025 MH102							
619	06/12/2024 10:41:3	Scolarisé	complète	Demande en cours de création	BGT		Ameublem	Seconde				05/12/1998			0570012		CIVV E	VV		06/12/2024 MH102							

### 6.11.2. 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.

#### 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 gestionnaireDEC

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

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

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.

### 6.11.3. 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	<input type="text"/>	

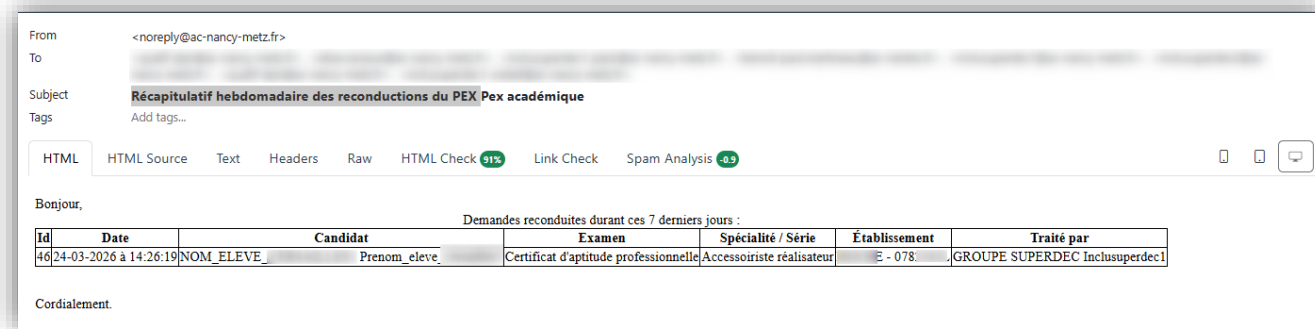
Le gestionnaire DEC peut alors renseigner les numéros candidat manquants dans ce fichier.

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 SUPER 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 SUPER 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. 

