
Incluscol

Guide utilisateur

Chef d'Établissement

1. Généralités	3
1.1 Objet du document	3
1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application	3
2. Gérer les demandes d'aménagements de mes élèves	4
2.1 Traitement des demandes d'aménagements	5
2.2 Consulter la demande d'aménagements	6
2.3 Traiter la demande	8
2.3.1 Première partie : Ajout des pièces justificatives pédagogiques et des aménagements	8
2.3.2 Deuxième partie : Questionnaire sur le candidat à destination du médecin	12
3. Consulter les demandes en cours de création	13
4. Consulter les demandes d'aménagements déjà traitées	13
5. Consulter les demandes d'aménagements annulées	15
6. Les statuts de demande existant dans Incluscol	16
7. Modalités de déconnexion	16

1. Généralités

1.1 Objet du document

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

1.2 Prérequis et modalités d'accès à l'application

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



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

Identifiant: userest10

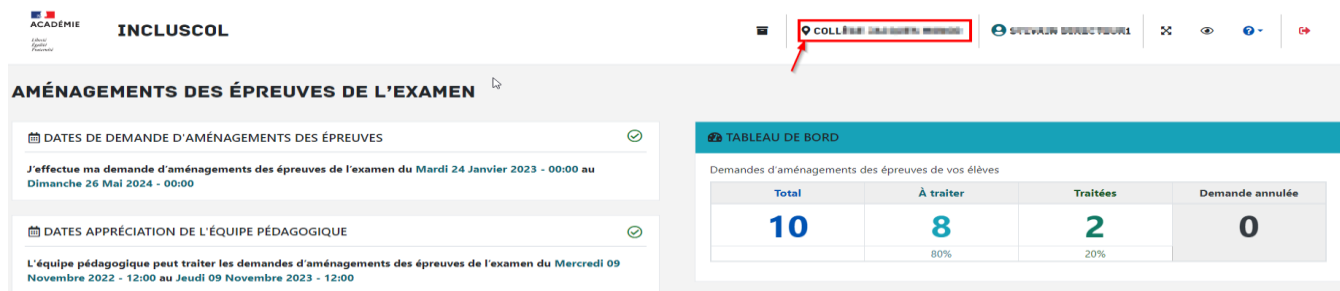
Mot de Passe ou Passcode OTP: [input type="password"]

[Connaitre son identifiant](#)
[Mot de passe oublié](#)
[Changer son mot de passe](#)
[Guide d'utilisation de la clé OTP](#)

Valider

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

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



ACADÉMIE INCLUSCOL

COLLEGE JULES KENNEDY, MONTAUBAN | STEVANO BONDICOURI

AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES DE L'EXAMEN

DATES DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES

J'effectue ma demande d'aménagements des épreuves de l'examen du Mardi 24 Janvier 2023 - 00:00 au Dimanche 26 Mai 2024 - 00:00

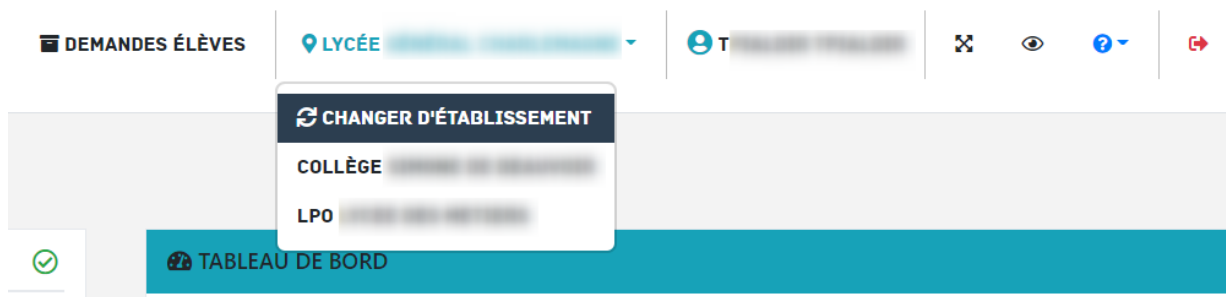
DATES APPRÉCIATION DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique peut traiter les demandes d'aménagements des épreuves de l'examen du Mercredi 09 Novembre 2022 - 12:00 au Jeudi 09 Novembre 2023 - 12:00

TABLEAU DE BORD

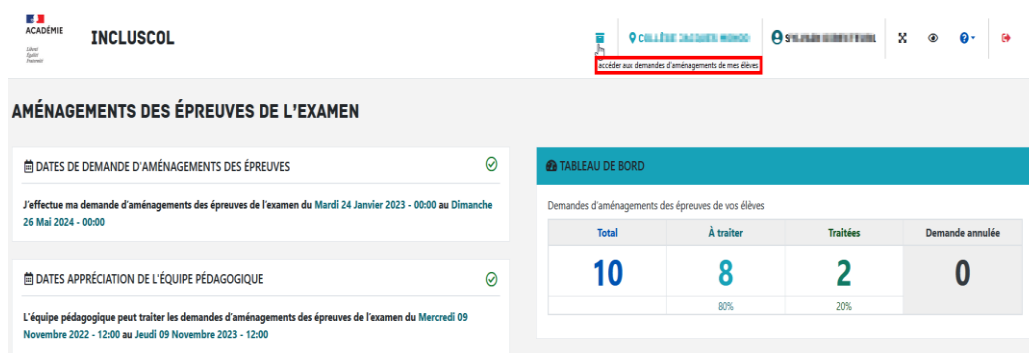
Demandes d'aménagements des épreuves de vos élèves


Total	À traiter	Traitées	Demande annulée
10	8 80%	2 20%	0



2. Gérer les demandes d'aménagements de mes élèves

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





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

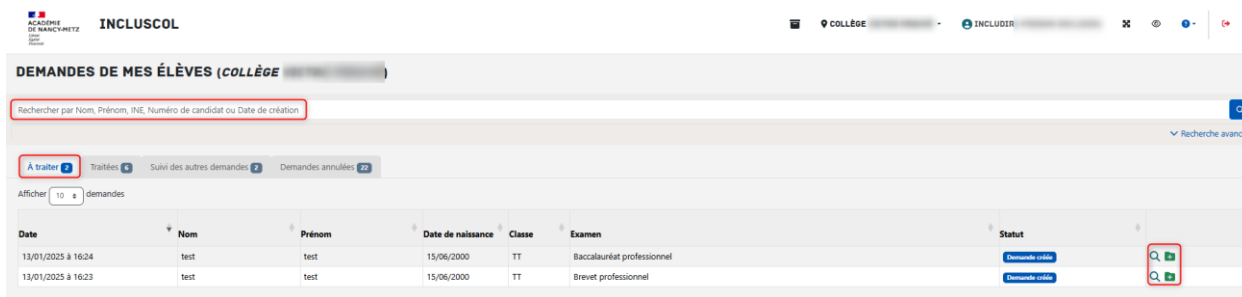
- **A traiter** (à apprécier par le chef d'établissement)
- **Traitées** (déjà appréciées par le chef d'établissement)
- **Suivi des autres demandes** (en attente de l'action d'un autre acteur)
- **Demande annulées** (demandes supprimées par les candidats)

2.1 Traitement des demandes d'aménagements

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

Pour chaque demande à traiter, je peux :

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







INCLUSCOL
 DEMANDES DE MES ÉLÈVES (COLLÈGE [redacted])

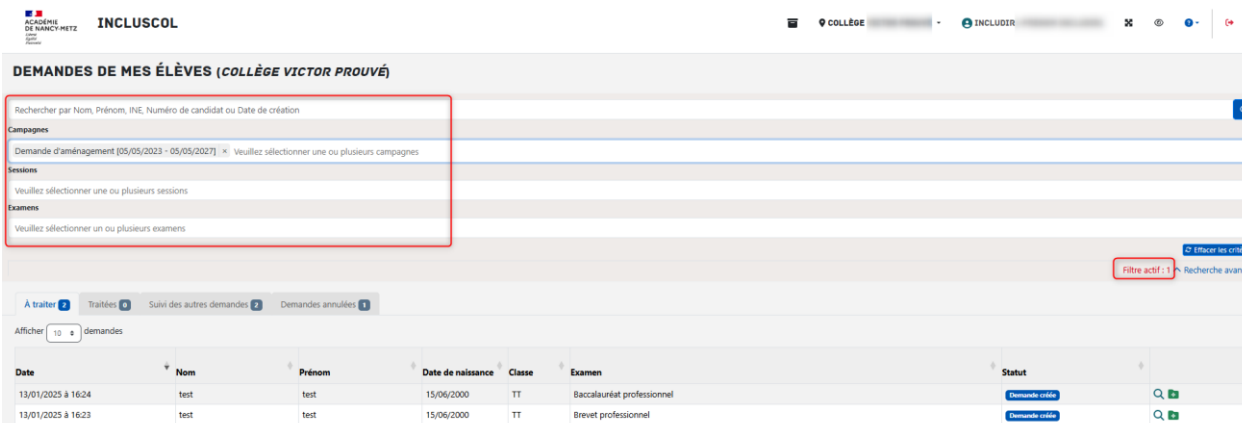
Rechercher par Nom, Prénom, INE, Numéro de candidat ou Date de création

À traiter
Traitées
Suivi des autres demandes
Demandes annulées

Afficher 10 demandes

Date	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Examen	Statut	
13/01/2025 à 16:24	test	test	15/06/2000	TT	Baccalauréat professionnel	Demande créée	 
13/01/2025 à 16:23	test	test	15/06/2000	TT	Brevet professionnel	Demande créée	 

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



INCLUSCOL
 DEMANDES DE MES ÉLÈVES (COLLÈGE VICTOR PROUVÉ)

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

Campagnes
 Demande d'aménagement [05/05/2023 - 05/05/2027] Veuillez sélectionner une ou plusieurs campagnes

Sessions
 Veuillez sélectionner une ou plusieurs sessions





Examen
 Veuillez sélectionner un ou plusieurs examens

Afficher les critères

Filtre actif : 1 Recherche avancée

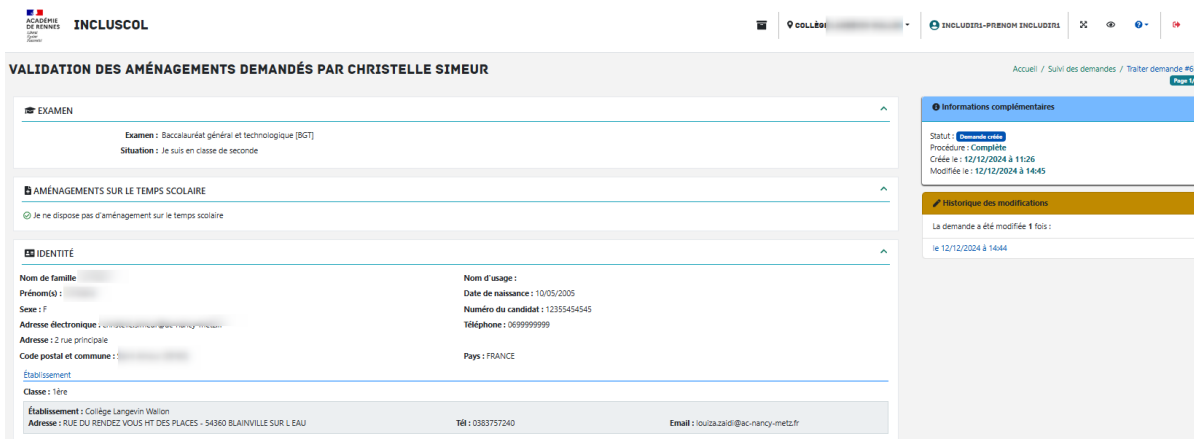
À traiter
Traitées
Suivi des autres demandes
Demandes annulées

Afficher 10 demandes

Date	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Examen	Statut	
13/01/2025 à 16:24	test	test	15/06/2000	TT	Baccalauréat professionnel	Demande créée	 
13/01/2025 à 16:23	test	test	15/06/2000	TT	Brevet professionnel	Demande créée	 

2.2 Consulter la demande d'aménagements

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



The screenshot displays the 'VALIDATION DES AMÉNAGEMENTS DEMANDÉS PAR CHRISTELLE SIMEUR' page. The interface includes a top navigation bar with the INCLUSCOL logo and user information. The main content area is divided into several sections:

- EXAMEN:** Examen : Baccalauréat général et technologique (BGT), Situation : Je suis en classe de seconde.
- AMÉNAGEMENTS SUR LE TEMPS SCOLAIRE:** Je ne dispose pas d'aménagement sur le temps scolaire.
- IDENTITÉ:** A detailed form containing personal and contact information for the student and their school (Collège Langevin Wallon).
- Informations complémentaires:** A sidebar on the right showing the request status as 'Complète', the creation and modification dates, and a modification history.

Pièce(s) Justificative(s)

Pièce(s) pédagogique(s)

3 documents maximum

Three buttons for adding documents:

- Ajouter un bulletin scolaire
- Ajouter un bulletin scolaire
- Ajouter un bulletin scolaire

2 documents maximum

Two buttons for adding documents:

- Ajouter un devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes
- Ajouter un devoir rédigé et noté de l'année en cours et dans lesquels les difficultés sont apparentes

2 documents maximum

Two buttons for adding documents:

- Ajouter un bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent
- Ajouter un bilan pédagogique rédigé par le chef d'établissement ou son adjoint, courrier du professeur principal et/ou du professeur référent

1 document maximum

One button for adding a document:

- Autre

AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS

Candidat	Équipe pédagogique
TEMPS OU ESPACE	
Temps majoré	
Epreuves écrites	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> un tiers-temps (1/3)
Pause	
Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers temps
Observations :	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	


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

 Historique des modifications


La demande a été modifiée 1 fois :

le 12/12/2024 à 14:44 

- Je peux télécharger le récapitulatif ou traiter la demande.

 Retour

 Télécharger

 Traiter cette demande

2.3 Traiter la demande

Le traitement d'une demande se fait en deux parties :

- Ajout des pièces justificatives pédagogiques et des aménagements
- Renseignement d'un questionnaire sur le candidat à destination du médecin.

Important :

Il n'est pas demandé au chef d'établissement de fournir des PJ pédagogiques ni de remplir le formulaire complémentaire pour les demandes qui portent sur un ou plusieurs des aménagements suivants :

- Les aménagements de la rubrique « 2 - Pause »
- Les aménagements de la rubrique « 3 - Locaux, installation de la salle », à l'exception des MH 214 et 212 (salle à faible effectif et seul dans une salle, actuellement 3.8 et 3.9)
- Les aménagements pour les candidats braille : machine braille 4.2.2 (MH403), sujet en braille intégral 5.1.1 (MH301), sujets en braille abrégé 5.2 (MH302)
- Tous les aménagements de la rubriques "ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES" (MH610 et MH609)

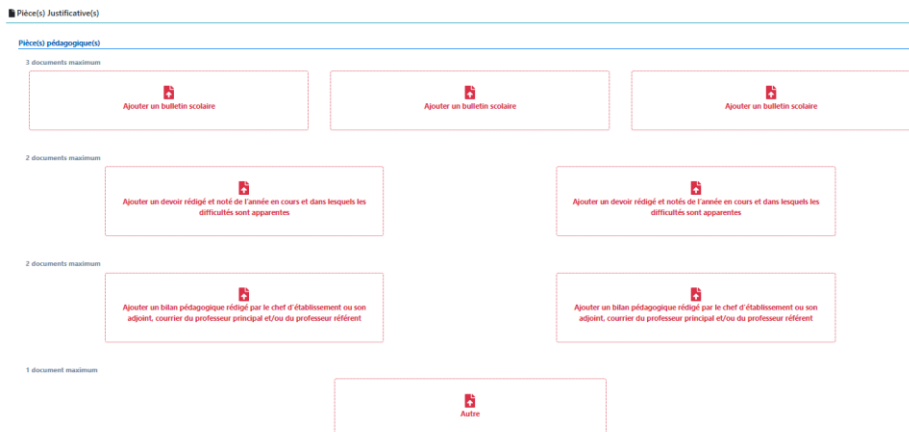
Ceci est valable pour tous les examens.

2.3.1 Première partie : Ajout des pièces justificatives pédagogiques et des aménagements

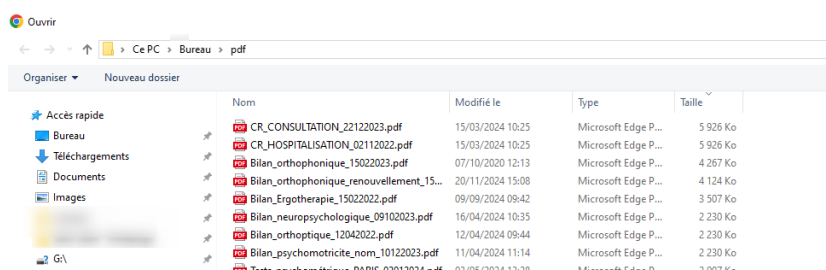
- Le chef d'établissement visualise la demande.



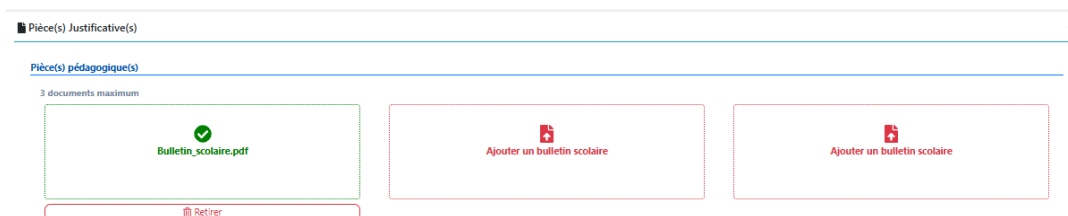
- Le chef d'établissement doit ajouter les pièces justificatives pédagogiques requises.



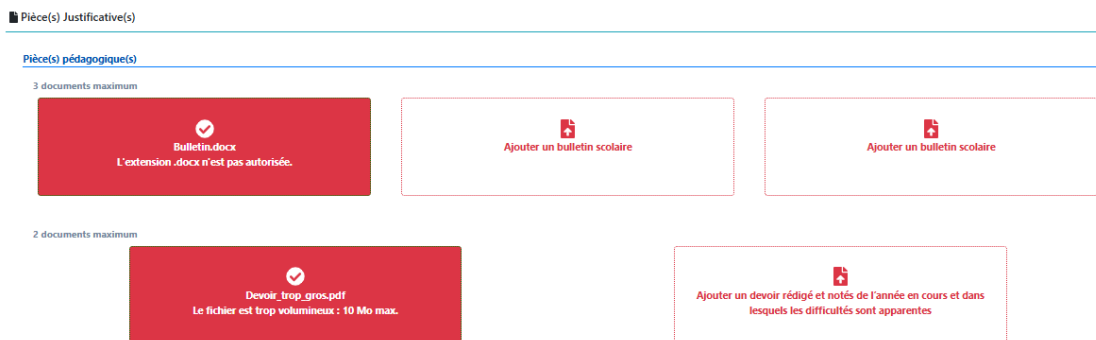
- Le chef d'établissement doit renseigner au moins un bulletin et un devoir.
- Important : Tous les documents déposés doivent être aux formats PDF. Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo.
- Ci-dessous la liste indicative de documents à transmettre :
 - Bulletin scolaire (minimum 1 et maximum 3).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



- Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il est correct, son nom s'affiche en vert dans le cadre concerné et un bouton « Retirer » apparaît en dessous en cas de besoin :



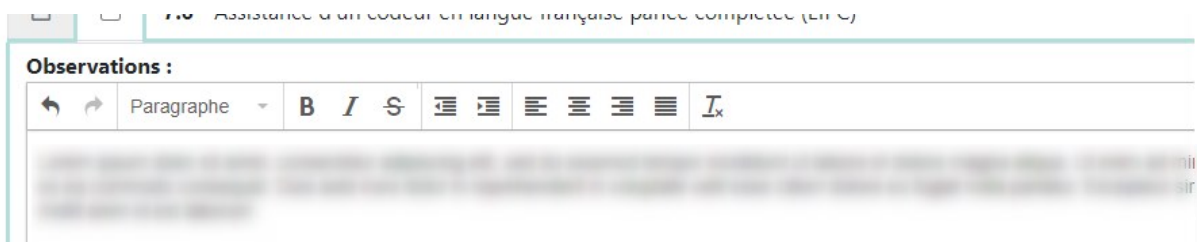
- Lorsqu'un fichier est téléversé et qu'il n'est pas correct son nom apparaît ainsi que le message correspondant à l'erreur du fichier :



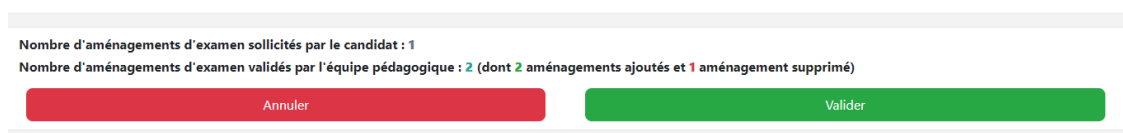
- Les choix du candidat sont pré-cochés dans la colonne « Équipe pédagogique ».
- Les codes cyclades sont affichés dans la colonne à droite des aménagements.

AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS			
Candidat	TEMPS OU ESPACE		
	1 - Temps majoré		
	1.1 - Epreuves écrites		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.1 - un tiers-temps (1/3)	MH102
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle	MH101
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1.3 - temps inférieur au tiers-temps Cliquez pour afficher les sous-mesures	
	1.2 - Epreuves orales		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.1 - un tiers-temps (1/3)	MH103
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.2 - temps supérieur pour situation exceptionnelle	MH130
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.3 - temps inférieur au tiers-temps Cliquez pour afficher les sous-mesures	

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



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



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

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

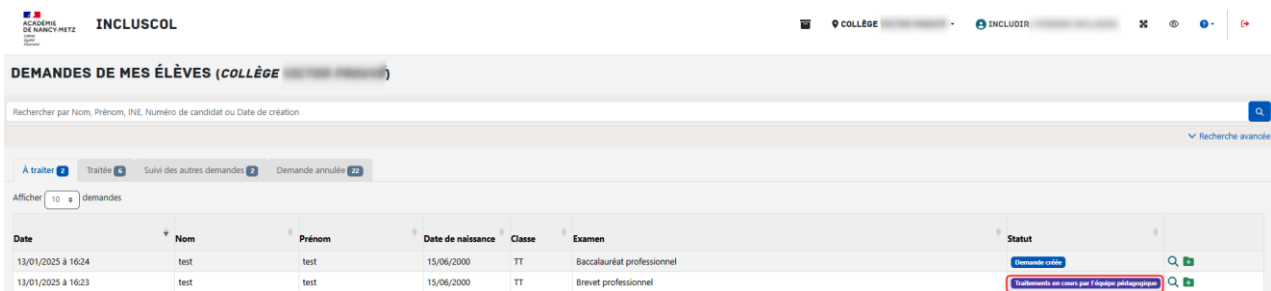
Ou

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



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

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

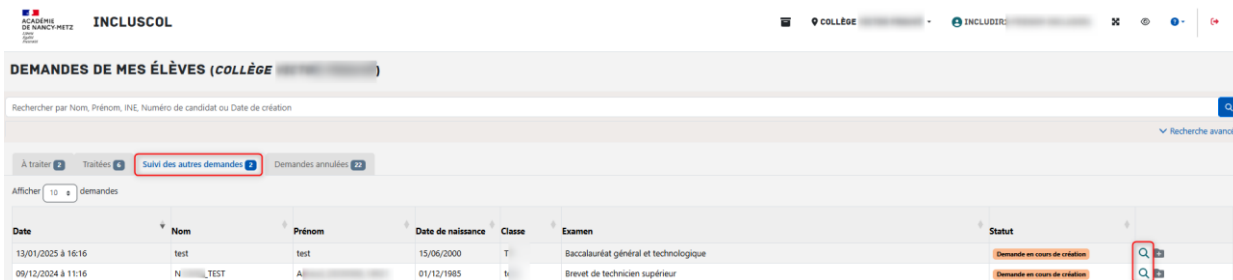



Date	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Examen	Statut
13/01/2025 à 16:24	test	test	15/06/2000	TT	Baccalauréat professionnel	Demande créée
13/01/2025 à 16:23	test	test	15/06/2000	TT	Brevet professionnel	Traitements en cours par l'équipe pédagogique

- Ce statut est visible par le candidat dans son historique et par le gestionnaire DEC dans l'onglet « **Suivi des autres demandes** ».
- La seconde partie consiste à renseigner un questionnaire sur le candidat.
- Il doit coter plusieurs items de 0 = pas de difficulté à 4 = difficultés majeures
- Ci-dessous la liste des items à évaluer :
 - Les mesures utiles à l'élève mises en place pendant l'année scolaire
 - Les difficultés rencontrées, persistantes malgré la mise en place d'un dispositif ou en l'absence de dispositif
 - Les autres aides
 - Les commentaires libres
- Le caractère * en rouge désigne une zone de saisie obligatoire.
- Après validation, la demande est transmise au médecin (**demande complète**) ou directement à l'autorité administrative (**demande simplifiée**) pour suite à donner.

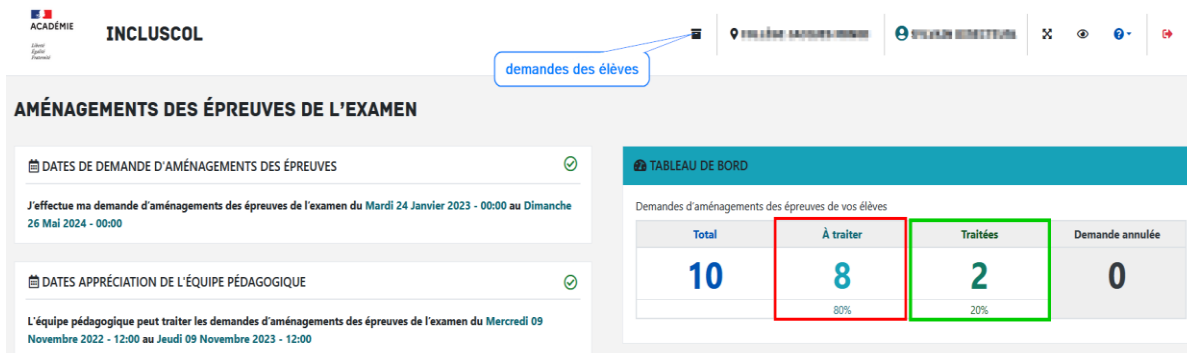
3. Consulter les demandes en cours de création

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




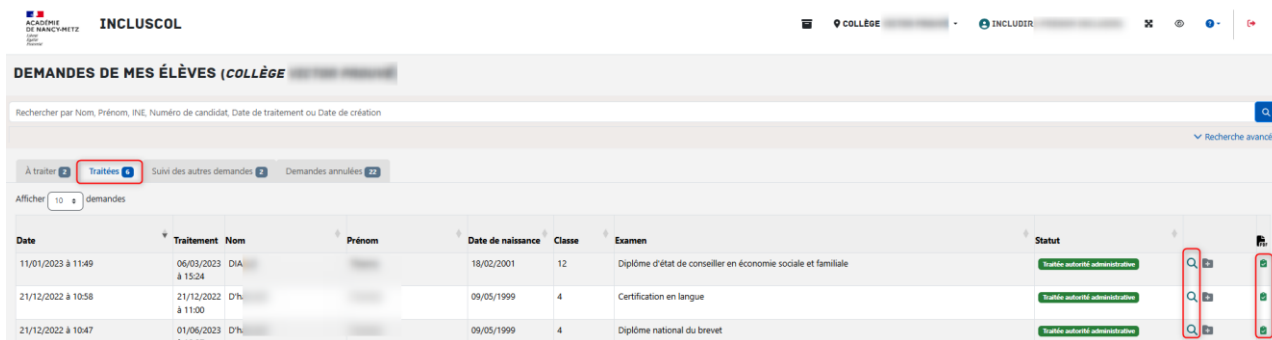
- Pour chaque demande, je peux uniquement consulter la demande 
- Je ne pourrai en revanche les traiter qu'une fois leur statut passé à « **créée** ».

4. Consulter les demandes d'aménagements déjà traitées






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

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




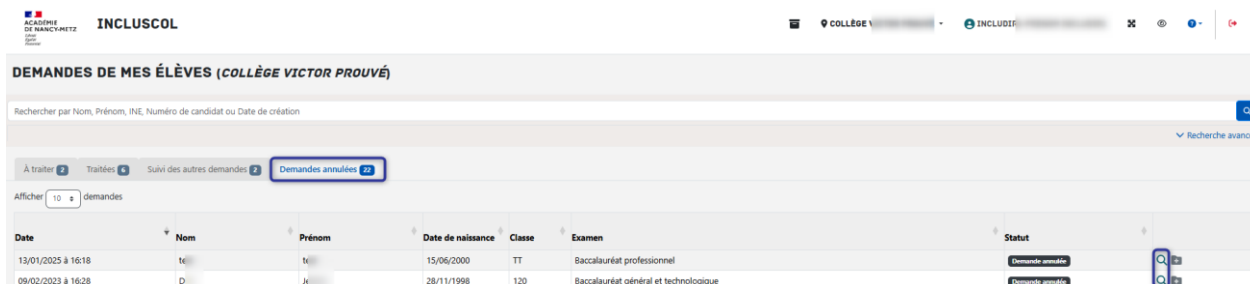
Date	Traitement	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Examen	Statut
11/01/2023 à 11:49	06/03/2023 à 15:24	DIA		18/02/2001	12	Diplôme d'état de conseiller en économie sociale et familiale	Traitée autorité administrative
21/12/2022 à 10:58	21/12/2022 à 11:00	D'h		09/05/1999	4	Certification en langue	Traitée autorité administrative
21/12/2022 à 10:47	01/06/2023 à 10:27	D'h		09/05/1999	4	Diplôme national du brevet	Traitée autorité administrative

- Pour chaque demande, je peux :

-  Consulter la demande
-  Modifier l'avis
-  Générer le pdf de décision quand la demande a été notifiée au candidat.

5. Consulter les demandes d'aménagements annulés

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



INCLUSCOL

ACADEMIE DE NANCY-METZ

COLLÈGE VICTOR PROUVÉ

INCLUIDIT

DEMANDES DE MES ÉLÈVES (COLLÈGE VICTOR PROUVÉ)

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

À traiter 2 | Traitées 3 | Suivi des autres demandes 2 | Demandes annulées 22

Afficher 10 demandes

Date	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Examen	Statut
13/01/2025 à 16:18	te	te	15/06/2000	TT	Baccalauréat professionnel	Demande annulée
09/02/2023 à 16:28	D	J	28/11/1998	120	Baccalauréat général et technologique	Demande annulée


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

6. Les statuts de demande existant dans Incluscol

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

7. Modalités de déconnexion

Après chaque utilisation, l'utilisateur doit se déconnecter de l'application afin d'assurer la sécurité des données.

Pour se déconnecter en toute sécurité, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de déconnexion  situé en haut à droite de l'écran.