



Rennes, le 19 novembre 2021

Service des Examens Professionnels

NOTE

T 02 97 01 86 00
ce.dec7@ac-rennes.fr

3 allée du Général Le Troadec – CS 72506
56019 VANNES Cedex

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs et Directrices
de l'enseignement public, privé sous contrat ou
hors contrat, de CFA, de GRETA ou d'UFA

Objet : Inscription aux certificats d'aptitude professionnelle — Session 2022

La présente circulaire comporte les instructions concernant l'inscription aux certificats d'aptitude professionnelle (CAP) des candidats de votre établissement.

NOUVEAUTE *Les inscriptions aux CAP se feront cette année dans l'application CYCLADES.*

RAPPEL *L'inscription aux CAP en tant que certification intermédiaire n'est plus possible. Pour les établissements publics et privés sous contrat, la certification intermédiaire est remplacée par une attestation de réussite intermédiaire (ARI) remise en fin de première.*

Pour les CAP, le serveur d'inscription CYCLADES sera ouvert :

du 22 novembre 2021 à 8h au 17 décembre 2021 à 17h

Aucune période complémentaire ne sera accordée.



Durant cette période, vous devrez :

- **préinscrire tous vos élèves, y compris les absents ;**
- éditer les confirmations d'inscription, les faire vérifier et signer par les candidats (ET le responsable légal si le candidat est mineur au moment de l'inscription) ;
- paramétrer les capacités d'accueil de votre établissement.

Vous trouverez ci-après les informations détaillées relatives à la procédure d'inscription.

Pour limiter les erreurs d'inscriptions, une note d'information est à distribuer à vos candidats. Vous pourrez également la transmettre à toutes les personnes chargées des opérations d'inscription et la diffuser aux associations de parents d'élèves de votre établissement.

A. CALENDRIER DES OPERATIONS D'INSCRIPTION

Dates	Opérations à effectuer	Informations complémentaires
Du 22 novembre 2021 Au 17 décembre 2021	Pré-inscriptions	<p>Connexion à CYCLADES par le Portail ARENA : https://portail.ac-rennes.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rubrique Examens et concours - Gestion des candidats (CYCLADES), accès Etablissement ; - Choisir le domaine CAP. <p>Identifiant : Cyclades-n° établissement Pour les nouveaux établissements : ce code vous a été adressé par mail (c'est le même code que pour les DNB, CFG, MC, BP, BCP et BTS).</p> <p> Pour les CFA-UFA en établissement, il ne faut pas utiliser le n° de l'établissement ou du GRETA mais le n° du CFA-UFA.</p>
		<p>La pré-inscription de vos candidats doit se dérouler impérativement dans l'établissement et non à leur domicile. Afin de limiter les erreurs, vous devez obligatoirement distribuer la note d'inscription aux CAP à tous les candidats</p>
		<p>Candidats absents pendant la phase d'inscription : vous devez les inscrire a minima et leur adresser la confirmation d'inscription par courrier.</p>
		<p>Vous veillerez à procéder avant la fermeture de CYCLADE à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la saisie en ligne des modifications (changement d'adresse, erreurs de saisie, ...); - l'annulation des pré-inscriptions (ex : candidat qui quitte l'établissement avant la fin des inscriptions).
Le 17 décembre 2021 à 17h	Fermeture de CYCLADES	<p> Aucune réouverture du serveur ne sera possible.</p>
Du 17 décembre 2021 Au 7 janvier 2022	Contrôle des documents	<p>Vous veillerez à ce que les candidats vous retournent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - leur confirmation d'inscription signée ; - les pièces justificatives éventuelles.
		<p>Au plus tard le 7 janvier, il vous faudra adresser tous les documents au service des examens professionnels (DEC7).</p>
		<p>Vous remettrez aux candidats leur papillon de connexion à l'espace-candidat CYCLADES, dans lequel ils trouveront tous les documents les concernant.</p>

B. CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

La procédure relative aux demandes d'aménagement des épreuves d'examen est en ligne sur le site internet de l'académie : <http://www.ac-rennes.fr/cid104195/examen-handicap.html>.

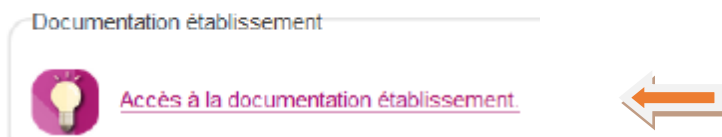
Pour les candidats qui bénéficiaient déjà d'aménagements en 2020/2021 et quel que soit le niveau d'examen professionnel (hors DNB professionnel) :

La décision comportait la mention « VALIDITE SESSION »	La décision comportait la mention « VALIDITE ANNEE SCOLAIRE » et/ou le candidat souhaite des aménagements complémentaires
<p>Lors de la pré-inscription, préciser impérativement dans CYCLADES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ rubrique Handicap : OUI ⇒ rubrique Aménagement Epreuve : OUI 	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ne pas faire de nouvelle demande : les aménagements sont reconduits à l'identique ⇒ NOUVEAUTE Les établissements doivent transmettre à la DEC7 une liste des candidats concernés <u>précisant le niveau et la spécialité poursuivie lors de la session précédente.</u> ⇒ le candidat recevra une nouvelle décision. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Une nouvelle demande d'aménagement devra être faite.

C. AIDES ET SUPPORTS À VOTRE DISPOSITION

Pour vous aider dans l'accomplissement de chacune des étapes mentionnées dans la présente circulaire, une documentation détaillée est disponible via le lien figurant sur la page d'accueil CYCLADES.

📌 Bienvenue dans Cyclades




Une aide en ligne est également accessible en haut à droite de votre écran CYCLADES :

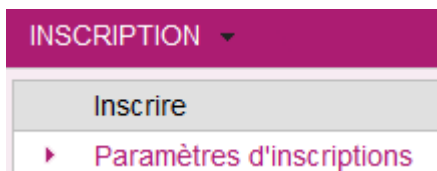


La DEC7 se tient bien sûr à votre disposition si vous ne trouvez pas dans la présente circulaire ou dans la documentation en ligne les informations dont vous avez besoin.

D. ÉTAPES DE L'INSCRIPTION SUR CYCLADES

 **Rappel :** Votre base élèves doit impérativement être à jour avant l'ouverture des inscriptions sur CYCLADES.

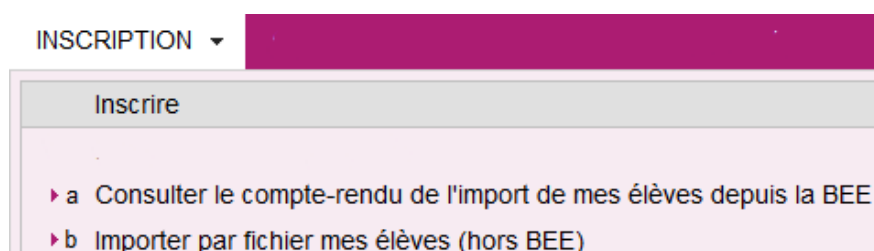
1. Paramétrer les inscriptions



Vérifier les informations de chaque onglet :

- Catégories : ce paramétrage a été effectué par la DEC7 et vous permet de consulter les catégories de candidats gérés dans votre établissement
- Qualifications et enseignements : ce paramétrage a été effectué par la DEC7 et vous permet de consulter les spécialités de votre établissement. Si vous constatez une erreur, contactez la DEC7.
- Division de Classe : l'import des candidatures crée vos divisions. Vous pouvez en ajouter ou en supprimer
- Statuts : cet onglet n'est visible que pour les établissements privés sous contrat ou hors contrat
- Habilitations CCF : à l'exception des lycées professionnels publics et privés sous contrat, cet onglet n'est visible que si votre établissement est habilité au CCF et liste les spécialités concernées. S'il n'apparaît pas, contactez sans délai la DEC7, avant même de commencer les inscriptions.

2. Importer des candidatures



- a. **Pour les établissements publics et privés sous contrat**, cette opération doit être effectuée à partir de SIECLE BEE, et non à partir de CYCLADES (☞ voir « Importer mes élèves (depuis la BEE) » dans la documentation en ligne sur CYCLADES).
- b. **Pour les autres établissements** (☞ voir « Importer mes élèves (hors BEE) » dans la documentation en ligne sur CYCLADES)
- Choisir « Importer par fichier mes élèves (hors BEE) ».
 - Lancez l'activité « Importer des candidatures hors BEE ».
 - Sélectionnez le fichier (au format xml ou csv) et cliquez sur Importer. Le traitement d'import peut durer quelques minutes ; vous pouvez suivre son avancement en cliquant sur le bouton « Afficher le compte rendu », qui indiquera que le traitement est soit « En cours », soit « OK », soit en « Erreur » s'il y a une candidature rejetée.
 - Cliquer sur F5 ou sur la ligne correspondant à votre traitement afin de rafraîchir l'écran. Vérifiez le compte-rendu de l'import et corrigez les problèmes.
- c. **Un compte-rendu** d'import des candidatures vous permet d'en connaître le résultat.

Afficher le compte rendu

Le traitement apparaîtra en erreur si des données de l'élève sont manquantes ou incorrectes.

Si une candidature est rejetée lors de l'import, elle n'est pas créée dans CYCLADES.

Pour chaque candidature rejetée, vous devez analyser le problème et le corriger dans le fichier puis relancer la procédure ou créer manuellement la candidature dans CYCLADES.



Pour toute candidature importée à l'état « Anomalie », vous devez analyser le problème et corriger le problème dans CYCLADES.

3. Finaliser l'inscription

Tous les candidats sont par défaut marqués comme « pré-inscrits ». Les candidatures doivent donc être passées à l'état « Inscrit » et les données manquantes doivent être saisies. Pour cela, deux possibilités vous sont offertes.

a. **Soit l'établissement finalise lui-même l'inscription de ses élèves**

En allant dans le menu « Inscription » de CYCLADES, rubrique « Modifier/consulter mes élèves », vous finalisez l'inscription de chaque candidat en :

- modifiant l'état de candidature pour le mettre à « Inscrit » ;
- vérifiant les informations saisies (état civil, coordonnées, etc.) ;
- précisant la forme de passage ;
- indiquant si le candidat est en situation de handicap et demande un aménagement d'épreuves ;
- indiquant l'accord ou refus du candidat pour la diffusion de ses résultats à la presse et aux collectivités ;
- saisissant les acquis pour bénéfiques de notes ou dispenses d'épreuves ;
- saisissant les choix de langue vivante et d'épreuves facultatives.

Le point 4 « Vérifier et mettre à jour les candidatures » ci-après fournit les informations nécessaires pour mener à bien cette étape.

Une fois cette étape accomplie, vous pourrez éditer les confirmations d'inscription et, après la fermeture de CYCLADES, remettre les papillons de connexion aux candidats (voir points 5 et 6 ci-après)

b. **Soit l'établissement demande à ses élèves de finaliser eux-mêmes leur inscription**

Vous devez alors générer les comptes CYCLADES de vos candidats et éditer leurs papillons de connexion : voir point 6 « Générer et remettre les papillons de connexion aux candidats » ci-après.

Au moment défini pour cela par l'établissement (avant la fermeture de CYCLADES), vous distribuez leur papillon de connexion à chaque élève afin qu'il puisse se connecter **au sein de l'établissement** et finaliser son inscription en :

- vérifiant les informations saisies (état civil, coordonnées, etc.) ;
- précisant la forme de passage ;
- indiquant s'il est en situation de handicap et demande un aménagement d'épreuves ;
- indiquant son accord ou refus pour la diffusion de ses résultats à la presse et aux collectivités ;
- saisissant ses acquis pour bénéfiques de notes ou dispenses d'épreuves ;
- saisissant ses choix de langue vivante et d'épreuves facultatives.

Le point 4 « Vérifier et mettre à jour les candidatures » ci-après fournit les informations nécessaires pour mener à bien cette étape.

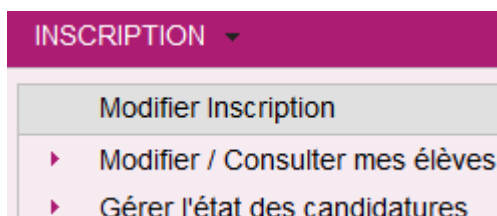
La candidature passera automatiquement à l'état « Inscrit ».



Les papillons de connexion devront impérativement être récupérés par l'établissement après cette opération afin que l'élève ne puisse pas modifier sa candidature hors de l'établissement. Ils leurs seront remis par l'établissement après la fermeture de CYCLADES.

Une fois cette étape accomplie, vous pourrez éditer les confirmations d'inscription et, après la fermeture de CYCLADES, remettre les papillons de connexion aux candidats (voir points 5 et 6 ci-après)

4. Vérifier et mettre à jour les candidatures



Vous pouvez consulter les candidatures de vos élèves et/ou les modifier.

a. Identité – état civil : ces informations doivent être conformes à la pièce d'identité que le candidat fournira au moment des épreuves.

Tous les candidats sont enregistrés sous leur nom de naissance.

Seule la DEC7 peut modifier ces informations. En cas d'erreur, contactez la DEC7 en joignant une photocopie de la pièce d'identité ou tout autre justificatif officiel.

b. Coordonnées

- **Adresse postale :** attention au numéro, au nom de la rue, au code postal et à la ville. Préciser éventuellement le nom du bâtiment, d'appartement, de la personne qui héberge le candidat...
- **Téléphone** est à compléter obligatoirement : un candidat peut être appelé par la DEC7, pour un suivi plus efficace.

Vous pourrez directement modifier et mettre à jour les adresses et les téléphones des candidats en cas de changement pendant l'année.

• **Adresse électronique :**

- **Important :** le candidat devra garder la même adresse électronique pendant au moins 2 ans, l'utiliser et la consulter régulièrement, y compris les courriers indésirables (spams).
- Il est préférable d'éviter les adresses électroniques « hotmail », « outlook », « gmail » ou « live », qui tendent à rejeter les courriels envoyés par DEC7.
- Un candidat sans adresse électronique peut en créer une par exemple sur le site internet de La Poste : <https://www.laposte.net/accueil> ⇒ [Se créer un compte](#) et compléter le formulaire en ligne.
- L'adresse électronique d'un candidat peut être modifiée à tout moment, y compris après la fermeture des inscriptions, en vous rendant rendre sur l'onglet « Modifier les données candidats ».

c. Forme de passage

- Forme globale obligatoire pour les candidats scolaires et les apprentis : la totalité des épreuves est présentée lors d'une seule session d'examen
- Forme progressive : le passage des épreuves est étalé sur plusieurs sessions.
 - Les candidats qui ne sont ni scolaires, ni apprentis peuvent choisir, au moment de l'inscription, la forme globale ou la forme progressive. Ce choix est définitif.
 - Toutefois, pour choisir la forme progressive, les candidats mineurs au 31 décembre de l'année de l'examen et ayant préparé celui-ci dans le cadre de la formation professionnelle continue ou par la voie de l'enseignement à distance doivent justifier, au moment de leur demande, d'une inscription dans un établissement de formation continue ou d'enseignement à distance.

d. Acquis donnant droit à dispenses d'épreuves ou bénéfiques de notes :

Les candidats peuvent, sous certaines conditions, être dispensés de certaines épreuves, bénéficier de notes déjà acquises ou passer à nouveau l'épreuve. Le choix du candidat d'être ou non dispensé d'une épreuve ou de bénéficier ou non de notes déjà acquises devient définitif à la signature de la confirmation d'inscription. Aucune dispense ne peut intervenir ultérieurement et tout abandon de note est définitif même si la nouvelle note est inférieure à celle obtenue lors d'une session précédente.



Pour être dispensé d'une épreuve ou bénéficier de notes déjà acquises, le candidat doit :

- faire attention sur CYCLADES à **ne pas être inscrit aux épreuves correspondantes** (voir liste des dispenses à la page suivante) ;
ET
- joindre le diplôme, le relevé de notes ou l'attestation de blocs de compétences ou d'acquis de la VAE justifiant la dispense ou le bénéfice demandé.

➤ Bénéfices de notes

Le bénéfice de notes a pour effet de conserver une note reçue à une épreuve lors d'une précédente candidature. Le candidat n'a donc pas à passer cette épreuve, la note conservée étant prise en compte dans le calcul de la moyenne à l'examen.

Les notes des sous-épreuves ne peuvent faire l'objet d'un bénéfice. Seules les notes d'épreuves peuvent être conservées, dans les conditions suivantes :

- Un candidat ayant échoué à la même spécialité de CAP peut demander pendant 5 ans à conserver le bénéfice des notes des épreuves obligatoires ou facultatives, y compris inférieures à 10/20.
- Un candidat ayant échoué à une autre spécialité de CAP peut demander pendant 5 ans le bénéfice des notes, y compris inférieures à 10/20, obtenues aux épreuves suivantes :
 - Français, histoire-géographie-enseignement moral et civique ;
 - Mathématiques-sciences / Mathématiques et physique-chimie ;
 - Education physique et sportive ;
 - Langue vivante ;
 - Prévention santé environnement (pour une épreuve passée en 2021) ;
 - Epreuve facultative de langue vivante (dans la limite des points supérieurs à 10/20).
- Un candidat ayant échoué à un BEP peut demander pendant 5 ans le bénéfice des notes obtenues aux épreuves suivantes :
 - Français, histoire-géographie-enseignement moral et civique ;
 - Mathématiques-sciences ;
 - Education physique et sportive.

➤ Dispenses d'épreuves

La dispense d'épreuves a pour effet de neutraliser une épreuve et son coefficient. Le candidat n'a donc pas à passer cette épreuve, pour laquelle aucune note ne sera prise en compte dans le calcul de la moyenne à l'examen.

◆ Candidats titulaires d'un diplôme, titre ou certification ouvrant droit à dispense

Les candidats titulaires d'un CAP ou d'un BEP (y compris agricoles ou relevant de la formation maritime), d'un diplôme ou titre de niveau 4 de qualification dans le Répertoire national des certifications professionnelles, dont le baccalauréat, du diplôme d'accès aux études universitaires ou de l'examen spécial d'entrée à l'université peuvent, sur leur demande, être dispensés des épreuves suivantes :

- Français, histoire-géographie-enseignement moral et civique ;
- Mathématiques et physique-chimie ;
- Education physique et sportive ;
- Langue vivante (à condition que le diplôme ou titre dont ils se prévalent comporte au moins une épreuve de langue vivante étrangère).

Les candidats titulaires d'une certification d'un état membre de l'UE, de l'Espace européen ou de

L'AELE classée au moins au niveau 4 du Cadre européen des certifications peuvent, sur leur demande, être dispensés des mêmes épreuves, dans les conditions suivantes :

- Ils ne peuvent être dispensés de l'épreuve de Langue vivante que si la certification dont ces candidats se prévalent comporte au moins une épreuve de langue vivante autre que le français.
- Si la certification concernée ne comporte pas d'épreuve en français, le candidat ne peut être dispensé de l'épreuve de Français, histoire-géographie-enseignement moral et civique que s'il justifie d'une qualification en langue française au niveau A2 du CECRL.



Le candidat devra **prendre contact avec l'ENIC-NARIC** pour obtenir une reconnaissance de niveau d'étude. Sans ce document, il ne sera pas dispensé des domaines généraux.

Si le diplôme, le titre ou la certification n'est pas rédigé en français, une **traduction** doit être établie par un traducteur assermenté (à la charge du candidat).

Les candidats titulaires d'un CAP, d'un BEP (y compris agricoles ou relevant de la formation maritime) ou du baccalauréat professionnel peuvent, sur leur demande, être dispensés de l'épreuve de Prévention santé environnement.

♦ Candidats en forme progressive ou ayant échoué à l'obtention du CAP lors d'une précédente candidature

Les candidats disposant d'une attestation reconnaissant l'acquisition de blocs de compétences suite à validation partielle du diplôme et les candidats ayant validé une ou plusieurs unités dans le cadre d'une candidature antérieure par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE) peuvent être dispensés, à leur demande et sur présentation de l'attestation (d'acquisition blocs de compétence ou d'acquis de la VAE), des épreuves correspondant aux blocs/unités obtenus.

- Toutes les unités sont concernées, sous réserve du maintien de l'unité dans le référentiel de la spécialité de CAP. En cas de modification de l'unité dans le référentiel, il conviendra de se référer au tableau de correspondance entre anciennes et nouvelles unités.
- Lorsque l'attestation de blocs de compétences ou d'acquis de la VAE concerne une autre spécialité de CAP, la dispense peut être demandée si elle porte sur une unité commune aux deux spécialités.
- A la différence des bénéficiaires de note, ces dispenses ne sont pas limitées dans le temps et peuvent donc être demandées plus de 5 ans après l'obtention du bloc ou de l'unité concernée.

♦ Candidats individuels ou de la formation continue

Les candidats autres que scolaires et apprentis peuvent, à leur demande, être dispensés de l'épreuve d'Education physique et sportive.

e. Epreuve obligatoire d'Education physique et sportive (EPS)

Outre les dispenses réglementaires d'EPS liées à la détention d'un diplôme ou au statut du candidat (voir le point « Dispenses d'épreuves » ci-dessus), un candidat peut également être dispensé pour cause d'inaptitude, après avis médical.

Le formulaire de déclaration d'inaptitude à l'EPS doit être édité sur <http://www.ac-rennes.fr/cid135154/eps-voie-professionnelle.html>

- Pour les candidats pour lesquels l'EPS est évaluée en CCF : le formulaire est remis au professeur d'EPS de l'établissement ;
- Pour les candidats pour lesquels l'EPS est évaluée sous forme ponctuelle : le formulaire est à transmettre au pôle DEC7-4 du service des examens professionnels (ce.dec7-4@ac-rennes.fr) **au plus tard le 31 janvier 2022.**

Les candidats qui n'adresseront pas leur certificat d'inaptitude dans le délai imparti devront passer l'épreuve avec l'activité Demi-fond (voir ci-après).

Pour les candidats pour lesquels l'EPS est évaluée sous forme ponctuelle, l'évaluation s'effectue sur une activité choisie, au moment de l'inscription, parmi les activités suivantes :

- Danse : chorégraphie de 1'30" à 2' précédée de 15' à 20' de temps de préparation ;
- Demi-fond : 800m chrono, en peloton, précédé d'un échauffement de 15' à 20' ;

- Tennis de table : matchs en 2 sets gagnants précédés d'un échauffement de 15' avant le début de l'épreuve et de 2' avant chaque match.

f. Epreuve obligatoire de langue vivante étrangère (si prévue par le référentiel de la spécialité de CAP)

Les candidats scolaires des établissements publics ou privés sous contrat, les apprentis des CFA habilités, ainsi que les candidats de la formation professionnelle continue en établissements publics, sont évalués en CCF.

Lorsque le référentiel de la spécialité de CAP ne précise pas une langue imposée, le choix de la langue vivante est limité aux langues vivantes effectivement enseignées dans l'établissement du candidat.

Pour les autres candidats, l'épreuve est sous forme ponctuelle. A noter que le candidat pourra être amené à se déplacer loin de son domicile pour passer l'épreuve.

Langues possibles dans l'académie de Rennes : anglais, allemand, espagnol, italien, chinois.

g. Epreuves facultatives

L'inscription à une épreuve facultative est inutile pour les candidats dispensés des domaines généraux, puisque cette épreuve y est rattachée.

Selon ce que prévoit le référentiel de chaque spécialité de CAP, les candidats sont autorisés à présenter 1 ou 2 épreuves facultatives choisies parmi les unités suivantes :

- Langue vivante (épreuve orale) ;
- Arts appliqués et cultures artistiques (épreuve écrite).

Compte-tenu de l'absentéisme constaté chaque année à ces épreuves, les établissements doivent s'assurer que le candidat a bien pris connaissance des exigences de ces épreuves et s'y engage sérieusement.

Il convient par ailleurs d'appeler l'attention des candidats sur le fait qu'ils peuvent, pour ces épreuves, être convoqués loin de leur domicile (ex: le chinois se déroule à Rennes) et à leurs frais.

⇒ Précisions concernant l'épreuve facultative de Langue vivante :

- Langues proposées dans l'académie de Rennes: anglais, allemand, espagnol, italien, chinois.
- La langue choisie pour l'épreuve facultative doit être différente de celle choisie ou imposée pour la langue obligatoire.

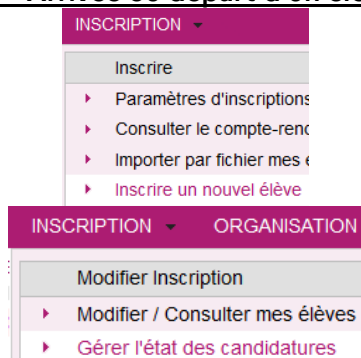
h. Communication des données personnelles

Dans tous les cas, le résultat du candidat à l'examen sera publié sur le site internet du rectorat. Le candidat peut cependant s'opposer à la publication de son résultat dans la presse quotidienne locale et à sa transmission aux collectivités locales.

- Organismes privés : le candidat répond NON pour que son résultat ne soit pas communiqué à la presse quotidienne locale.
- Collectivités : si le candidat répond OUI, les collectivités pourront lui adresser des félicitations.

i. Cas particuliers

➤ Arrivée ou départ d'un élève avant la clôture des inscriptions



Vous pouvez inscrire un **nouvel élève** qui ne figurait pas dans votre base élèves

Vous pouvez **supprimer un élève** qui quitte l'établissement avant la fin des inscriptions en modifiant son état



Choisir « Non inscrit ».

➤ Double inscription

Un candidat **ne peut pas** s'inscrire, au cours d'une même session, à 2 CAP (sauf apprentis ou contrat de professionnalisation).

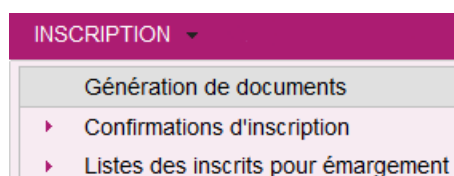
S'il remplit les conditions, un candidat peut s'inscrire à 1 CAP et 1 autre examen professionnel mais il convient alors de prêter **attention aux interférences d'épreuves**.

Compte-tenu des calendriers nationaux, aucun changement de date ne sera possible. Le candidat amené à faire un choix entre deux épreuves concomitantes ne pourra, pour ce motif, prétendre à la session de remplacement.

➤ CAP « ancien régime »

Le dossier d'inscription au CAP *Orfèvre option A : Monteur en orfèvrerie* est à télécharger sur le site internet de l'académie de Rennes à l'adresse www.ac-rennes.fr, rubrique Scolarité/études/examens ⇒ Examens et résultats ⇒ Inscriptions et informations pratiques ⇒ Inscriptions aux examens En savoir plus ⇒ CAP ⇒ Spécialité *Orfèvre option A : Monteur en orfèvrerie*.

5. Éditer les confirmations d'inscription et les listes des inscrits



Nous vous conseillons de tester systématiquement avant de publier officiellement vos documents.

Chaque confirmation d'inscription doit être :

- imprimée par vos soins ;
- remise à l'élève et vérifiée par lui ;
- datée et signée par le candidat ET son responsable légal s'il est mineur lors de l'inscription.

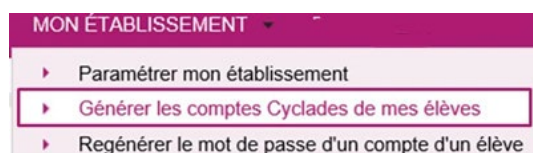
Vous devez générer les confirmations d'inscription avant d'essayer de les imprimer.

Toute modification doit être faite en ligne sur CYCLADES et la confirmation réimprimée individuellement autant de fois que nécessaire : il est en effet important de ne pas transmettre des documents comportant des erreurs ou des ratures.

Après la fermeture de CYCLADES, le candidat qui constate une erreur ou un oubli **rectifie en rouge sur la confirmation**.

6. Générer et remettre les papillons de connexion aux candidats

À l'issue de la phase des inscriptions, vous devrez générer les comptes CYCLADES pour vos candidats. Après fermeture de CYCLADES, vous devrez leur remettre le papillon de connexion afin qu'ils puissent se connecter ultérieurement à leur espace-candidat CYCLADES.



Donnez un titre à votre édition et choisissez 1 ou 2 papillons par page avant de cliquer sur Générer

Titre édition : Papillon de connexion

Attention vous allez générer un compte Cyclades pour chacun de vos élèves.

Vos élèves auront alors l'obligation d'utiliser ce compte pour s'inscrire au baccalauréat professionnel, pour accéder aux documents mis à disposition par Cyclades et pour accéder à la publication de leurs résultats

Des papillons vont être produits afin d'être imprimés et distribués à vos élèves.

Si l'un de vos élèves possède déjà un compte Cyclades, il n'y aura pas de nouveau compte généré ni de papillon édité. L'élève doit utiliser son compte existant pour s'inscrire à la session courante.

Nombre de papillon par page

- 2 papillons de connexion par page
 1 papillon de connexion par page

Générer

Afficher le compte rendu

Nous vous conseillons de conserver un double ou d'afficher le compte-rendu de votre édition. Sauf si le compte a été créé par un autre établissement, vous pourrez également régénérer un compte CYCLADES et donc éditer un nouveau papillon de connexion. Si le compte a été créé par un autre établissement, le candidat devra utiliser la fonctionnalité d'oubli du mot de passe lors de sa connexion.



Le candidat qui a oublié son mot de passe ne doit pas se créer un nouvel espace, au risque de ne plus pouvoir accéder aux documents mis en ligne sur son compte, tels que les relevés de notes. Il doit donc impérativement utiliser la fonctionnalité d'oubli du mot de passe.

Ce document, qui comporte les identifiants et mot de passe de chaque candidat, est confidentiel. Si le candidat l'égaré, il devra prendre contact avec son établissement pour récupérer les informations le concernant. **Il est donc vivement conseillé aux établissements d'insister auprès de leurs candidats sur la nécessité de conserver ce document.**

Grâce à ce papillon de connexion, les candidats pourront se connecter à leur espace CYCLADES à l'adresse <https://exacyc.orion.education.fr/cyccandidat/portal/login>

Ils y trouveront :

- leur **convocation** aux épreuves (juin et septembre) ;
- leur **décision d'aménagement d'épreuves** (s'ils ont demandé des aménagements) ;
- leur **relevé de notes** ;



Le relevé de notes n'est plus adressé par courrier. Il est disponible pendant 1 an sur l'espace CYCLADES du candidat, qui doit donc le télécharger et le conserver en lieu sûr.

- leur attestation de **blocs de compétences**.

E. RETOUR DES CONFIRMATIONS D'INSCRIPTION ET DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

1. Vérifications

Il vous appartient

- d'insister auprès des candidats et de leur famille :
 - o sur le **caractère indispensable de la vérification de la confirmation d'inscription** ;
 - o sur la **signature** par le candidat ET son responsable légal quand celui-ci est mineur lors de l'inscription.
- **d'informer les candidats que les erreurs ou les oublis, une fois la confirmation d'inscription signée, ne sont plus modifiables.**

Chaque année, les erreurs de saisie à l'inscription sont nombreuses. Voici les plus courantes :

- o oubli par l'établissement d'inscrire un candidat ;
- o oubli par le candidat de saisir une dispense d'épreuve, un bénéfice de note ou une épreuve facultative ;
- o erreur du candidat sur le choix de la spécialité, de la langue vivante, de l'épreuve facultative ;
- o erreur du candidat sur la saisie de son état civil :
 - civilité : M. (Monsieur) au lieu de Mme (Madame) ou inversement ;
 - nom de famille incomplet, mal orthographié, confusion entre nom de naissance et nom d'usage ;
 - erreur sur le lieu de naissance (confusion avec le lieu de résidence).

2. Envoi des documents

La date-limite de retour des documents est fixée au 7 janvier 2022.

Les documents doivent être classés par spécialité d'examen et par ordre alphabétique.

Pour chaque candidat, vous devrez adresser :

- **la confirmation d'inscription** **ORIGINALE** signée. **Attention d'adresser le dernier numéro édité même s'il n'y a aucun changement.** Le numéro indiqué sur les listes doit correspondre à celui de la confirmation d'inscription.
- **les justificatifs suivants :**
 - **Pour tous les candidats :**
 - copie du relevé de notes pour tout bénéfice de notes ou dispense d'épreuve ;
 - copie du diplôme pour toute demande de dispense d'épreuve ;
 - copie de l'attestation de blocs de compétences ou d'acquis de la VAE pour les candidats ayant déjà validé une partie du diplôme ;
 - copie de la pièce d'identité uniquement en cas de changement ou d'erreur sur l'état civil.
 - **Pour les candidats de la formation continue :** copie du contrat de professionnalisation.
 - **Pour les candidats en apprentissage :** copie du contrat d'apprentissage ou tableau récapitulatif.
La convention tripartite de réduction ou d'allongement de durée du contrat n'a pas à être transmise. Elle peut néanmoins vous être réclamée par la DEC7 ou d'autres services rectoraux. Vous devez donc vous assurer de sa signature et de sa conservation.

- **pour les candidats aux spécialités du bâtiment, des travaux publics et du bois listées dans le tableau ci-après :** les annexes de l'attestation de formation prévue par la recommandation [R.408 de la CNAMTS](#)

	Groupe I : Utilisation d'un échafaudage annexe 5	Groupe III : Utilisation et montage annexes 3 et 5
CAP	Charpentier bois Constructeur bois Couvreur Marbrier du bâtiment et de la décoration Menuisier aluminium verre Menuisier Installateur Métiers du plâtre et de l'isolation Serrurier-métallier Tailleur de pierre	Construction d'ouvrages en béton armé Maçon Peintre applicateur de revêtement

Rappel : ce document daté de moins de 5 ans (au moins de 2017) est à fournir à l'inscription.



Les candidats qui ne fourniront pas ce document ne seront pas convoqués aux épreuves, sauf s'ils fournissent une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) ET un certificat médical attestant de l'incompatibilité du handicap avec la formation prévue

- Liste des candidats ayant bénéficié d'aménagements lors de la session précédente et précisant le niveau et la spécialité poursuivis lors de la session précédente.

RAPPEL : il est inutile d'envoyer :

- **les attestations de recensement ou Journée Défense Citoyenneté (JDC) ;**
Toutefois, pour se présenter aux examens, les candidats doivent être en règle avec l'obligation de recensement ou l'obligation de participer à la JDC.
- **la copie de la pièce d'identité** (sauf en cas d'erreur d'état-civil) ;
- **les positionnements ;**
- **la convention tripartite de réduction ou d'allongement de durée du contrat d'apprentissage.**

Ces documents doivent donc être conservés au sein de l'établissement.

3. Modifications postérieures à l'inscription



Vous devez informer au plus vite le service des examens professionnels par mail à l'adresse ce.dec7@ac-rennes.fr de toute modification à apporter aux données de candidature, telles que :

- **changement de numéro de téléphone ou d'adresse postale** d'un candidat ;
- **changement d'établissement ou d'académie** dans le courant de l'année ;

- tout **changement de situation d'un candidat** ayant un impact sur son inscription ;
- toute **situation particulière** concernant un candidat.




Toute démission ou rupture définitive de contrat d'apprentissage doit être signalée impérativement avant le 18 mars 2022.

Vous ne devez pas démissionner d'office un candidat de l'examen ; il est impératif d'obtenir son renoncement écrit (et celui de son responsable légal s'il est mineur).

L'absence de signalement comptabilise ces candidats dans vos effectifs et impactera donc le taux de réussite de votre établissement aux examens.

La phase d'inscription est déterminante pour l'organisation des examens, les erreurs commises à ce stade pouvant être lourdes de conséquences pour les candidats concernés. Je vous remercie donc de votre précieuse collaboration et du soin que vous apporterez à la réalisation de ces opérations.



Pour le Recteur et par délégation,
Le chef de division

Éric GELINEAU-ASSERAY