Guide Pour Savoir…

Gérer ses inscriptions au Brevet de Technicien Supérieur

dans le portail Candidat CYCLADES

Version	Date	Mise à jour
1.0	06/10/2021	Création du Guide Pour Savoir pour la session 2022

SOMMAIRE

1. OU TROUVER L'URL D'INSCRIPTION AUX EXAMENS 3
2. OUVERTURE DES SERVICES 4
3. CREER UN COMPTE CANDIDAT 5
4. MODIFIER MON COMPTE 8
5. S'INSCRIRE AU BTS 9
   5.1. Identification 10
   5.2. Informations candidature 10
   5.3. Qualification présentée 11
   5.4. Acquis 12
   5.5. Diplôme possédé 12
   5.6. Epreuves 12
   5.7. Récapitulatif 13
   5.8. N° Inscription 14
6. CONFIRMATION D'INSCRIPTION 15
7. MES INSCRIPTIONS 15
8. MES DOCUMENTS 17
9. LES FORMULAIRES 17
10. MES PIECES JUSTIFICATIVES 18
11. SE DESINSCRIRE 19

L'objectif de ce document est de détailler les opérations que devra réaliser un candidat qui désire s'inscrire au Brevet de Technicien Supérieur (BTS) via le portail Candidat CYCLADES.

Dans la suite du document, « je » est utilisé pour se mettre à la place du candidat.

1. OU TROUVER L'URL D'INSCRIPTION AUX EXAMENS

Les Rectorats mettent à disposition des candidats Grands Publics, sur leur site académique, un lien d'accès au portail candidat CYCLADES (Cette URL est disponible sur le site de la diffusion CYCLADES, dans la rubrique Documentation technique).

La page d'accueil du portail Candidat est la suivante :

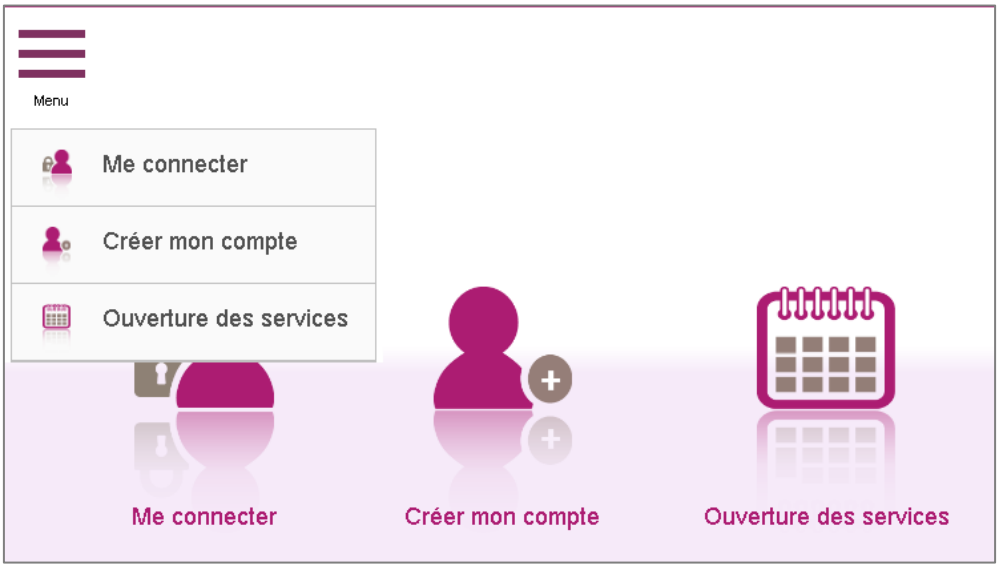
Cette page d'accueil peut comporter des messages ponctuels, par exemple en cas d'indisponibilité programmée du site.

Ce portail candidat est commun à tous les candidats qui souhaitent s'inscrire aux examens ou aux concours gérés dans Cyclades. Je vais m'identifier si je possède déjà un compte (**Me connecter**), ou créer mon compte candidat (**Créer mon compte**).

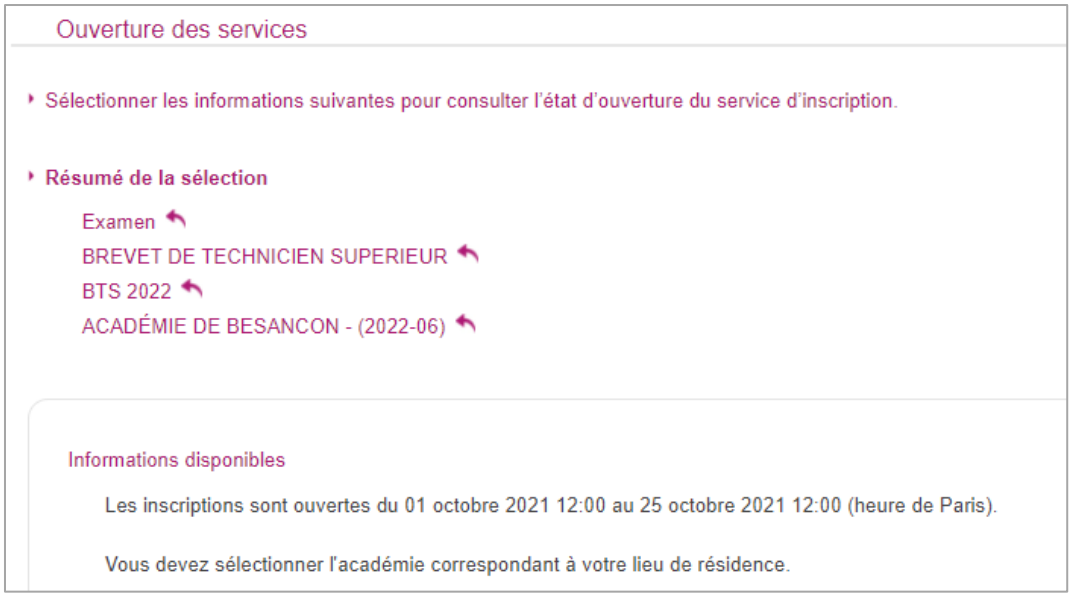
Je dois **créer un compte candidat**. L'identifiant de ce compte est mon adresse email.

2. OUVERTURE DES SERVICES

Je peux consulter les **périodes d'inscription Grand Public** aux Examens et Concours gérés dans CYCLADES. Si aucune donnée n'est affichée, c'est qu'aucun service n'est ouvert pour le choix Domaine – Session – Académie que je recherche (dans mon cas, le BTS).



Exemples de périodes d'inscription :

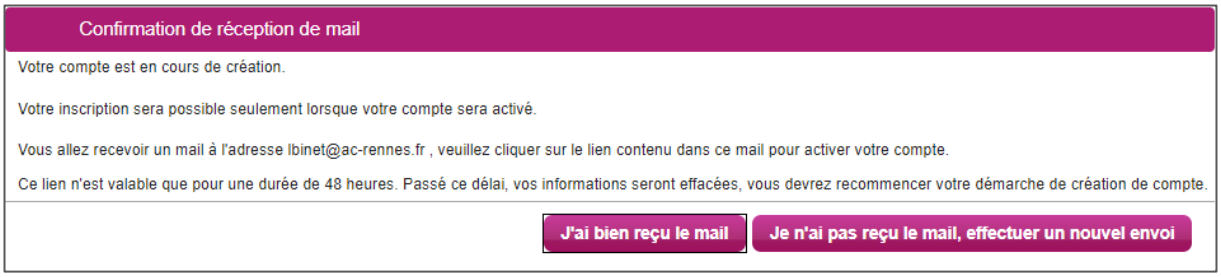


3. CREER UN COMPTE CANDIDAT

En tant que candidat m'inscrivant en candidat « libre », je dois créer un compte utilisateur en saisissant toutes les informations demandées, avant de pouvoir m'inscrire au BTS.

Attention ! Il ne peut y avoir qu'un seul compte candidat par adresse email. **L'adresse email est l'identifiant du compte**.

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères (20 caractères au maximum), ainsi qu'une minuscule, une majuscule et un caractère spécial. Après l'enregistrement de la saisie, une fenêtre s'ouvre pour m'informer que le compte va être créé.



Je reçois un **mail dans les minutes qui suivent** et je dois cliquer sur le lien d'activation pour valider mon compte dans les 48 heures suivant sa création, sinon le compte sera supprimé.

Objet du message : [CYCLADES] Activer mon compte
Bonjour,

Vous venez de créer un compte sur Cyclades. Votre inscription sera possible seulement quand vous aurez activé votre compte.

Pour activer votre compte, veuillez cliquer sur le lien :

Activer mon compte

Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, il vous suffit de copier l'adresse suivante dans la barre de votre navigateur :
lien

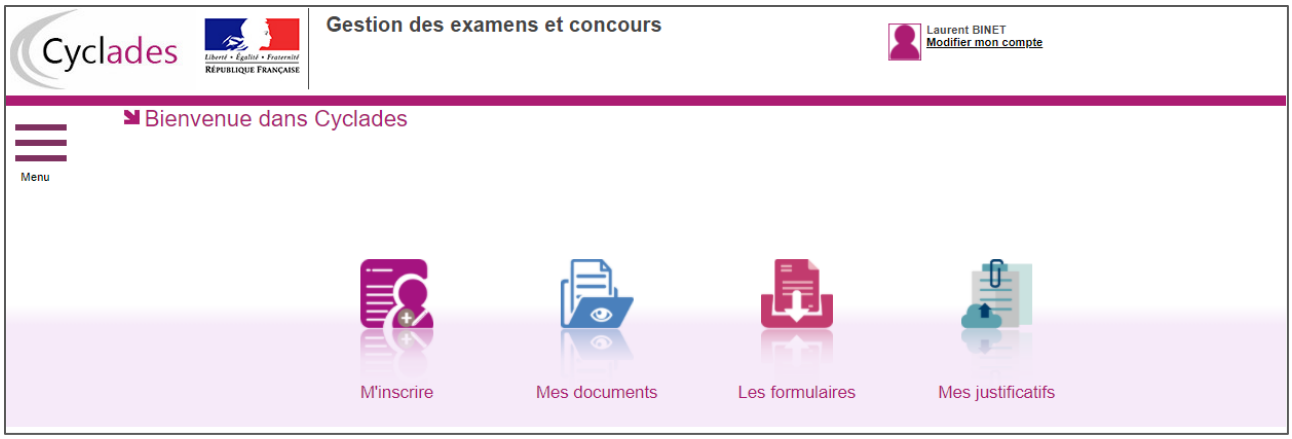
Ce lien n'est valable que pour une durée de 48h.Passé ce délai, vos informations seront effacées.

A bientôt sur Cyclades

Cordialement
Le Service Gestionnaire

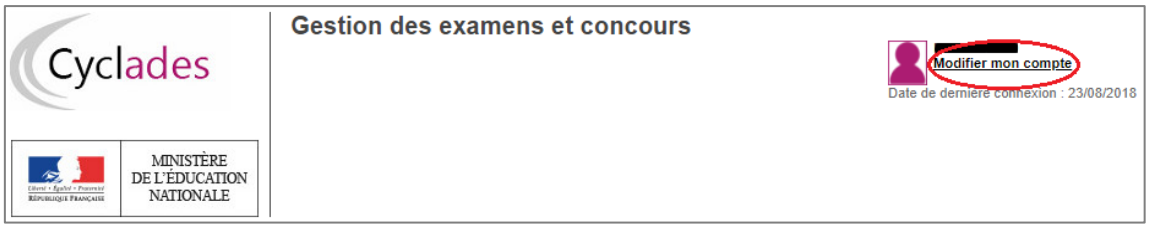
Quand je clique sur le lien **Activer mon compte**, le compte est créé et validé. Je peux alors me connecter. Pour cela, je dois m'identifier par la saisie de l'adresse mail et du mot de passe spécifiés lors de la création du compte :

Après authentification, j'obtiens l'écran d'accueil suivant :



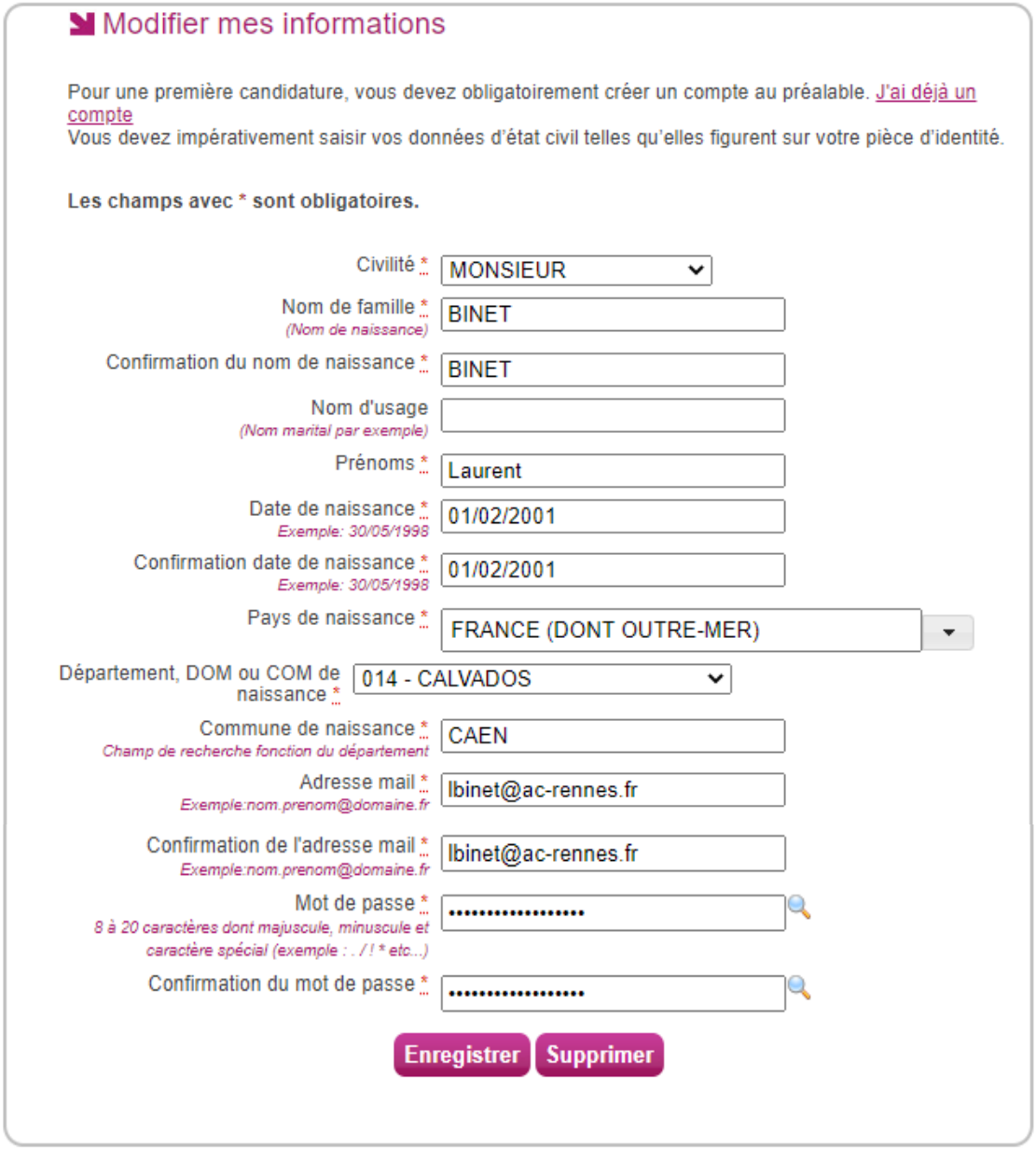
4. MODIFIER MON COMPTE

Via le menu **Modifier mon compte**, je peux consulter les informations de mon compte.



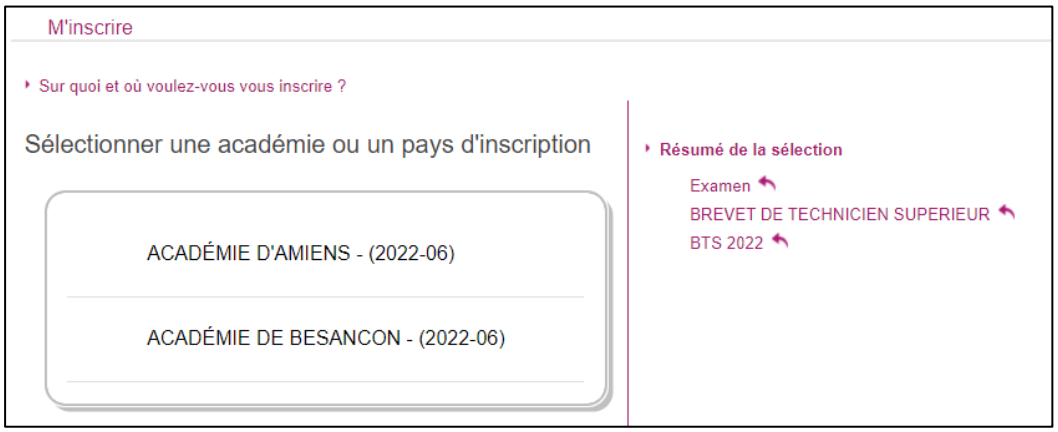
Je peux tout modifier avant de créer ma première candidature.

Dès qu'une candidature existe, seuls l'adresse mail et le mot de passe sont modifiables. Si une autre information est erronée, je dois contacter le service gestionnaire dont les coordonnées sont indiquées en haut de la page ou sur mon récapitulatif d'inscription.

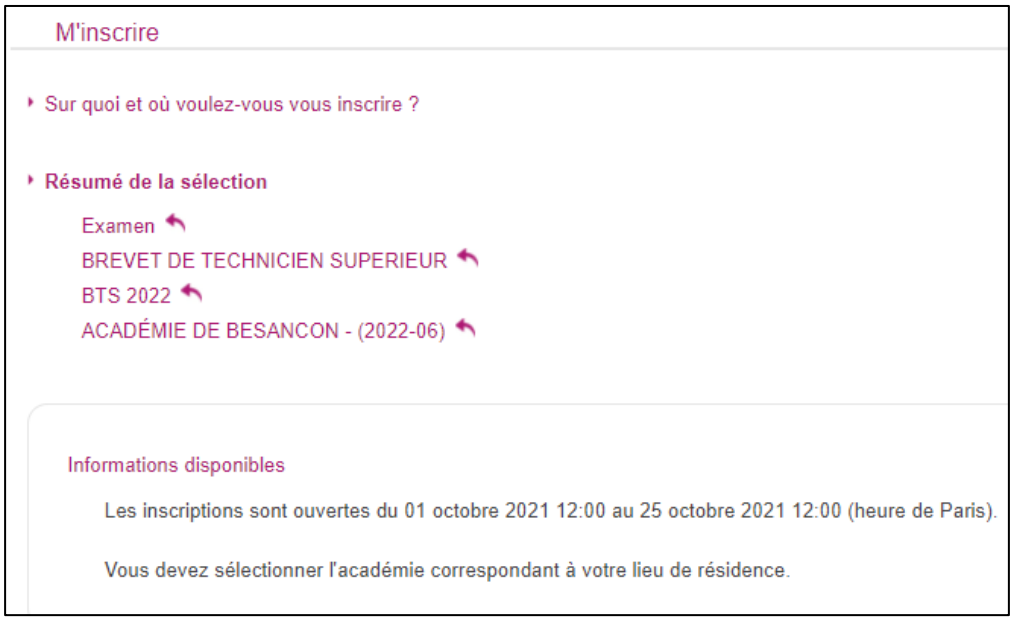


5. S'INSCRIRE AU BTS

Via le menu **M'inscrire**, je choisis l'examen, la session et enfin l'académie dans laquelle je souhaite m'inscrire. Je m'inscris dans mon académie de résidence. PAS DE CENTRE ENTRANGER AU BTS



Je peux alors visualiser les dates d'inscription pour cette académie :



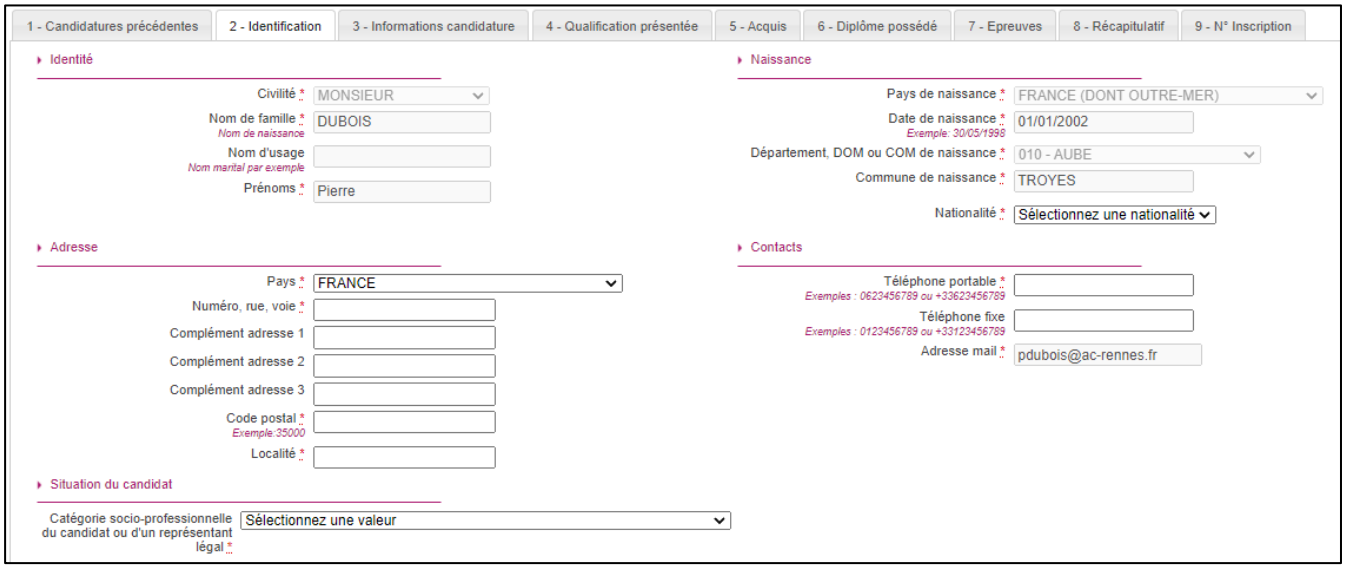
En cliquant sur **Valider**, le formulaire d'inscription s'affiche et comporte plusieurs onglets. Je clique sur **Suivant** pour consulter/renseigner tous les onglets, le bouton **Enregistrer** sera actif uniquement sur le dernier onglet. Je peux revenir à l'onglet précédent par le bouton **Précédent**.

5.1.Identification

L'onglet Identification me permet de renseigner mes coordonnées et informations personnelles :

Les données personnelles de mon compte sont récupérées automatiquement et non modifiables ici (elles sont grisées). Si elles sont erronées, je peux les modifier via le menu **Modifier mon compte**, tant que je n'ai pas créé de candidature.

Si je me rends compte d'une erreur dans mes données (Nom, prénoms, date, lieu de naissance), après avoir enregistré ma candidature, je devrai contacter le service gestionnaire pour faire une demande de modification de mes informations personnelles.



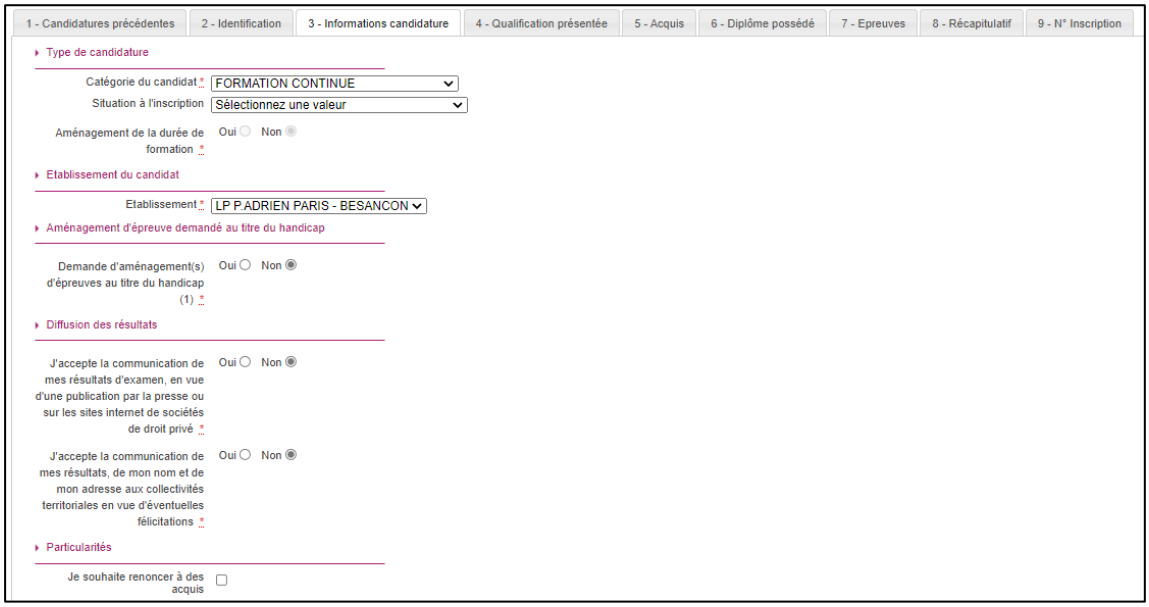
Je dois compléter les rubriques obligatoires de l'onglet Identification avant de passer à l'onglet Suivant.

5.2.Informations candidature

Dans cet onglet, je vais :

- Sélectionner la catégorie de candidat qui me correspond parmi celles proposées (par ex. INDIVIDUEL, FORMATION CONTINUE, ENSEIGNEMENT A DISTANCE, etc…) ;
- Choisir mon établissement d'inscription (par ex. CNED, INDIVIDUELS 025) ;
- Indiquer si je suis atteint d'un handicap et si je vais demander un aménagement de mes épreuves ;
- Donner ou pas mon consentement pour l'envoi des résultats à la Presse, aux organismes privés et aux collectivités territoriales.

Si je demande un aménagement des épreuves, je devrais contacter ensuite un médecin agréé pour obtenir un certificat à fournir au service des Examens et Concours, indiquant les mesures d'aménagement demandées.



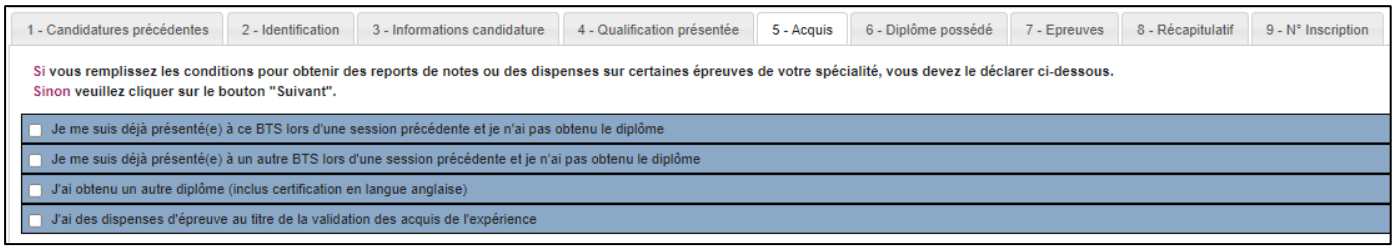
5.3.Qualification présentée

Dans cet onglet, je choisis la spécialité que je présente ainsi que la forme de passage (selon la catégorie de candidat sélectionnée).

5.4.Acquis

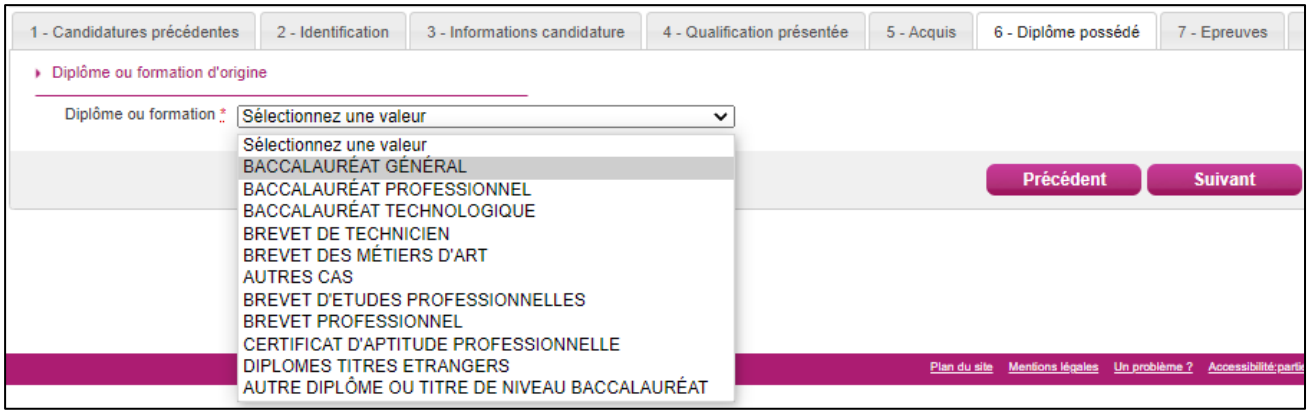
Dans cet onglet, je déclare mes acquis (type, année, académie, notes obtenues) me permettant d'être dispensé d'une ou plusieurs épreuves.

Si je souhaite repasser une épreuve, je la décoche.



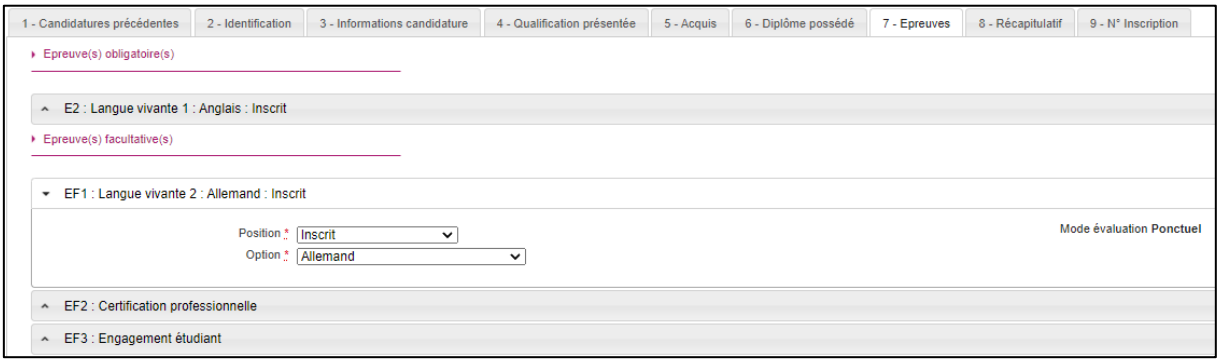
5.5.Diplôme possédé

Dans cet onglet, j'indique le diplôme, ou la formation me permettant de m'inscrire à l'examen.



5.6.Epreuves

Sur cet onglet, je définis mes choix pour mes épreuves facultatives et/ou à choix.

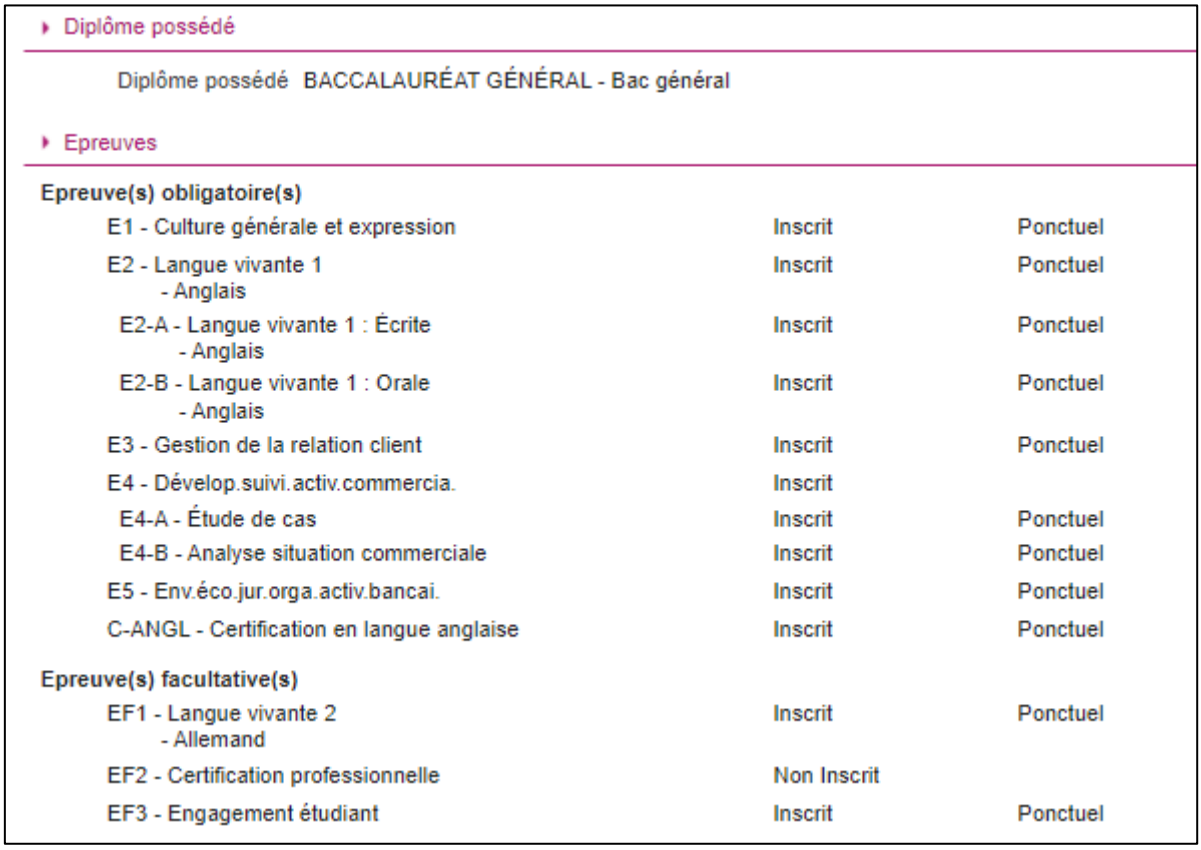


Selon les renseignements précédemment donnés, les épreuves ont différentes positions possibles :

- **Non Inscrit** : je ne suis pas inscrit à cette épreuve, je ne vais pas la passer lors de cette session.
- **Inscrit** : je suis inscrit à cette épreuve, je vais la passer lors de cette session.

5.7.Récapitulatif

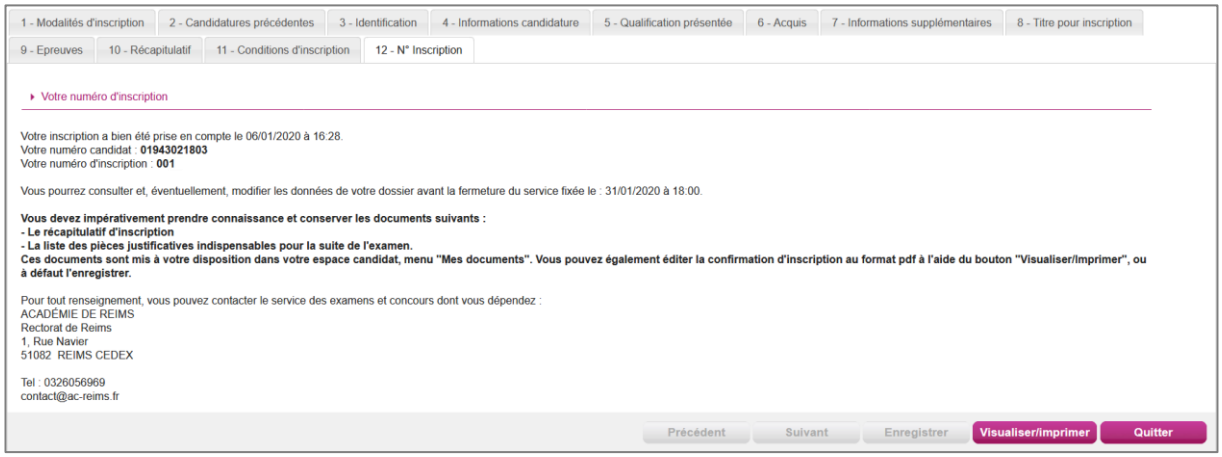
Cet onglet affiche toutes les informations saisies précédemment, ainsi que les épreuves auxquelles je me suis inscrit(e).
Attention ! A ce stade, la candidature n'est pas encore enregistrée, je dois cliquer sur le bouton **Suivant** pour poursuivre mon inscription.



5.8.N° Inscription

Suite à l'enregistrement s'affiche l'onglet N° Inscription. Il fournit les informations suivantes :

- N° candidat et N° inscription,
- Date de fermeture du service d'inscription, au-delà de laquelle la candidature ne sera plus modifiable,
- Liste des documents mis à ma disposition sur mon espace candidat.

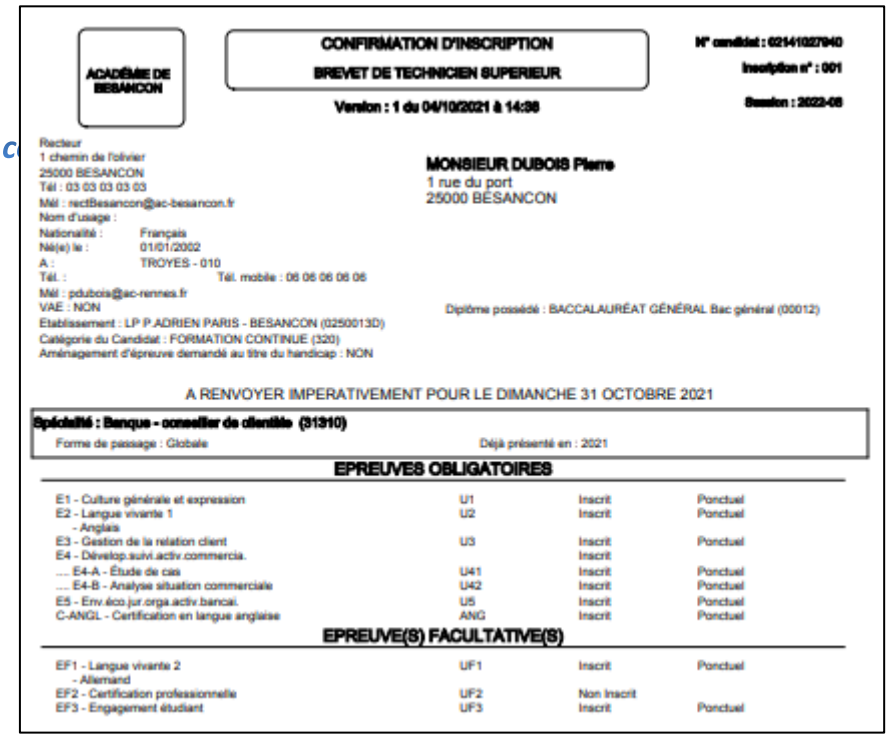


Depuis l'onglet « N°Inscription », je peux cliquer sur le bouton **Visualiser/Imprimer** pour éditer mon récapitulatif d'inscription. Je le retrouve également dans **Mes Documents**.

6. CONFIRMATION D'INSCRIPTION

En haut à droite du document, sont affichés le numéro de candidat, le numéro d'inscription et le numéro de version du document.

Exemple d'une c



ACADÉMIE DE BESANCON

CONFIRMATION D'INSCRIPTION
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
Version : 1 du 04/10/2021 à 14:38

N° candidat : 02141027940
Inscription n° : 001
Session : 2022-08

Recteur
1 chemin de l'olivier
25000 BESANCON
Tél : 03 03 03 03 03
Mél : rectBesancon@ac-besancon.fr
Nom d'usage :
Nationalité : Français
Né(e) le : 01/01/2002
A : TROYES - 010
Tél. : Tél. mobile : 06 06 06 06 06
Mél : pdubois@ac-rennes.fr
VAE : NON
Etablissement : LP P.ADRIEN PARIS - BESANCON (0250013D)
Catégorie du Candidat : FORMATION CONTINUE (320)
Aménagement d'épreuve demandé au titre du handicap : NON

MONSIEUR DUBOIS Pierre
1 rue du port
25000 BESANCON

Diplôme possédé : BACCALAURÉAT GÉNÉRAL Bac général (00012)

A RENVOYER IMPERATIVEMENT POUR LE DIMANCHE 31 OCTOBRE 2021

Spécialité : Banque - conseiller de clientèle (31310)
Forme de passage : Globale — Déjà présenté en : 2021

EPREUVES OBLIGATOIRES

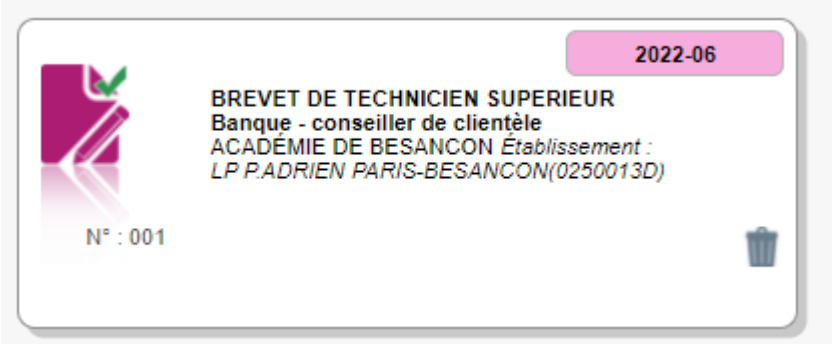
E1 - Culture générale et expression	U1	Inscrit	Ponctuel
E2 - Langue vivante 1 - Anglais	U2	Inscrit	Ponctuel
E3 - Gestion de la relation client	U3	Inscrit	Ponctuel
E4 - Développ.suivi.activ.commercia.		Inscrit	
.... E4-A - Étude de cas	U41	Inscrit	Ponctuel
.... E4-B - Analyse situation commerciale	U42	Inscrit	Ponctuel
E5 - Env.éco.jur.orga.activ.bancai.	U5	Inscrit	Ponctuel
C-ANGL - Certification en langue anglaise	ANG	Inscrit	Ponctuel

EPREUVE(S) FACULTATIVE(S)

EF1 - Langue vivante 2 - Allemand	UF1	Inscrit	Ponctuel
EF2 - Certification professionnelle	UF2	Non Inscrit	
EF3 - Engagement étudiant	UF3	Inscrit	Ponctuel

7. MES INSCRIPTIONS

Tant que le service d'inscription est ouvert, je peux consulter et/ou modifier ma(mes) candidature(s). Mes candidatures désinscrites et mes candidatures des sessions fermées ne sont plus visibles.



En cliquant sur une candidature, l'onglet Récapitulatif (idem à la section « Récapitulatif ») est accessible en mode Consultation.

Pour procéder à la modification, je clique sur le bouton **Modifier** : tous les écrans de l'inscription sont affichés successivement, je clique sur **Suivant** pour accéder à l'onglet que je souhaite modifier.
Dès qu'une candidature existe, je ne peux plus modifier les données qui ont permis la création du compte utilisateur. (voir chapitre « Modifier mon compte »).
Durant l'ouverture du service d'inscription Grand Public, toute modification de la candidature est possible par le candidat.

Lorsque j'enregistre mes modifications :

- Le numéro de version de l'inscription devient Version 02 : sur l'onglet N°Inscription et sur le récapitulatif d'inscription,
- Le récapitulatif d'inscription est mis à jour dans l'espace DOCUMENTS > Documents relatifs à ma candidature
- Un mail m'est adressé et intitulé « Modification d'inscription : Nom de l'examen »

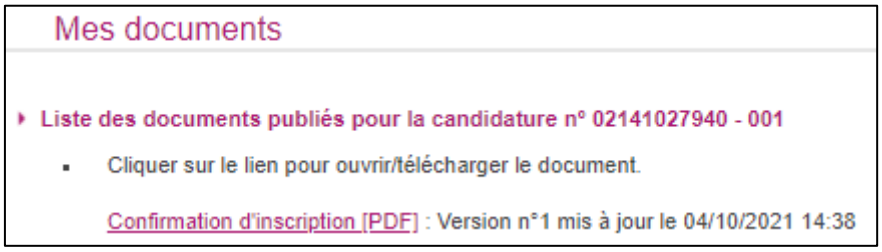
8. MES DOCUMENTS

Via **Mes Documents**, je peux consulter l'ensemble des documents mis à ma disposition :

- Soit automatiquement lors de mon inscription
- Soit par le gestionnaire durant le suivi des inscriptions et de la session

En premier lieu, la liste de mes candidatures s'affiche.

Je sélectionne la candidature en cliquant sur la vignette concernée.
La liste des documents relatifs à la candidature sélectionnée s'affiche :



Les documents mis à ma disposition au fur et à mesure de la session dans mon espace candidat peuvent être les suivants :

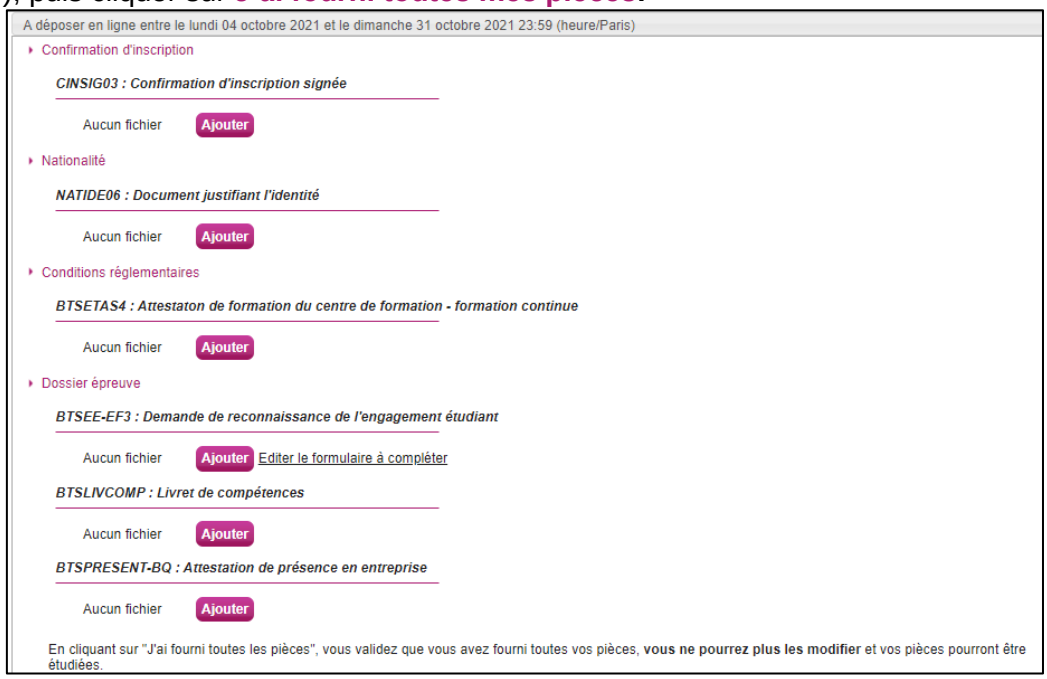
- Confirmation d'inscription
- Demande de pièces justificatives
- Relance de pièces justificatives
- Notification de mesures d'aménagements
- Convocation(s) aux épreuves
- Relevé(s) de notes
- Etc …

9. LES FORMULAIRES

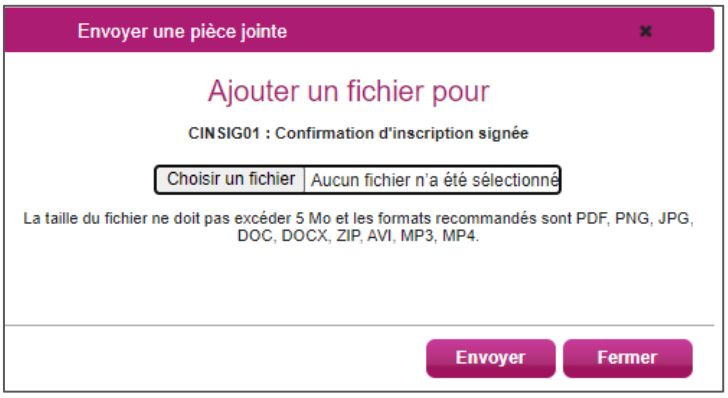
Actuellement, cette section n'est pas utilisée dans le cadre du BTS.

10. MES PIECES JUSTIFICATIVES

Via **Mes justificatifs**, j'accède à la liste des pièces à fournir pour chaque candidature.
Les pièces sont présentées par regroupement et par date limite de retour (en heure de Paris).
Les pièces sont à déposer en ligne.
Si je suis dans la période de dépôt, je peux alors télé-verser chaque document demandé (bouton **Ajouter**), puis cliquer sur **J'ai fourni toutes mes pièces.**



Je clique sur **Ajouter** :



Le formulaire précise la taille et les formats de fichiers acceptés.
Lorsque le fichier est ajouté, la date de dépôt est affichée (et visible par le gestionnaire), ainsi qu'un bouton permettant de supprimer le document.

Lorsque toutes les pièces du regroupement ont été ajoutées, je dois cliquer sur **J'ai fourni toutes mes pièces** pour indiquer au gestionnaire que les pièces peuvent être contrôlées.
L'ensemble des pièces est validé, une date de validation est ajoutée pour chaque pièce et je ne peux plus les modifier ou les supprimer.

Lorsque le gestionnaire contrôle les pièces justificatives, il peut leur changer leur statut et éventuellement indiquer une date de réception. Je vois alors l'information dans cet espace. Je ne reçois pas de mail automatique.
4 cas se présentent :

1) Je viens de déposer ma pièce justificative. La pièce n'a pas encore été contrôlée => aucun statut n'est positionné.

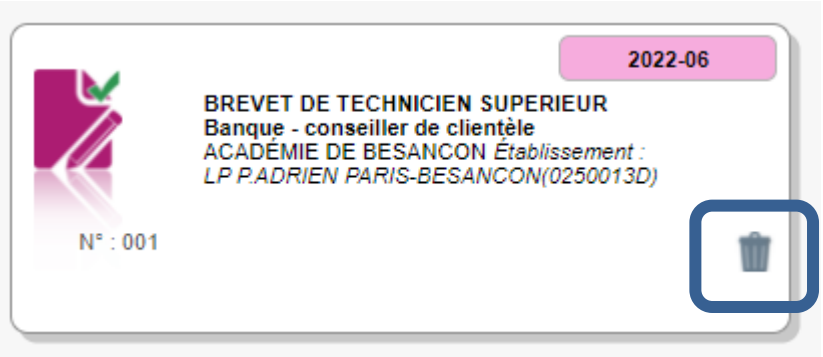
2) Le statut de la pièce est **Reçue** => Le gestionnaire indique alors avoir reçu la pièce mais ne l'a pas contrôlée.

3) Le statut de la pièce est **Non Conforme** => Le gestionnaire a éventuellement ajouté un commentaire pour m'indiquer ce qui ne va pas. Je peux redéposer cette pièce et devrais cliquer de nouveau sur **J'ai fourni toutes mes pièces**.

4) Le statut de la pièce est **Conforme** => Je n'ai rien à faire.

11. SE DESINSCRIRE

Je peux me désinscrire tant que le service Inscription est ouvert.
Via **Mes inscriptions**, j'affiche la liste de mes candidatures actives. Je peux me désinscrire en cliquant sur l'icône **Poubelle**. Une pop-up s'ouvre, me demandant de confirmer la désinscription.



La candidature ne sera alors plus visible. Un mail confirmant ma désinscription m'est également adressé. Si je me suis désinscrit par erreur, je devrai créer une nouvelle candidature depuis le même compte candidat.

Après fermeture des inscriptions, je ne peux plus me désinscrire par mes propres moyens. Pour cela, **je contacte le service Gestionnaire** dont les coordonnées figurent sur mon récapitulatif d'inscription.