

## NOTE D'INFORMATION: CANDIDATURE A L'EXAMEN DE BREVET PROFESSIONNEL DES CANDIDATS GRAND PUBLIC À LA SECONDE SESSION 2026

Le registre des inscriptions au diplôme du Brevet professionnel (BP) seconde session 2026 est ouvert exclusivement sur internet du **mardi 3 mars 2026 à 09h00 au mardi 17 mars 2026 à 18h00 (heure de La Réunion)**.

**Il est important de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire, aucune inscription hors délai n'étant acceptée.**

**Pour les candidats présentant un handicap** qui nécessite l'aménagement des conditions de passation des épreuves, la demande sera effectuée durant la même période que celle de l'inscription à l'examen, à la rubrique " Scolarité, études et examens / Examens et diplômes / Aménagement des conditions de passation d'épreuves des examens " .

### I – PROCÉDURE D'INSCRIPTION

L'inscription se fait via l'application CYCLADES.

Pour s'inscrire il faut **avoir un compte utilisateur**. Ce compte permet de s'inscrire, de télécharger tous les documents liés à l'examen (récapitulatif d'inscription, convocation, relevé de notes, attestations)

**1/ Vous avez déjà un compte utilisateur CYCLADES**, cliquer sur "**Se connecter**"

Il faut pour cela vous munir de votre adresse e-mail et de votre mot de passe.

Pour les "ex-apprentis" et les "ex-formation continue", utiliser l'identifiant qui vous a été remis par votre établissement de formation au moment de l'inscription à l'examen.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien **Mot de passe oublié, réinitialisation du mot de passe** et saisissez votre adresse e-mail. Vous recevrez un e-mail avec un lien vous permettant de créer un nouveau mot de passe.

**Les mails envoyés par Cyclades peuvent se trouver dans vos "SPAM" ou "indésirables". Merci de contrôler vos dossiers "SPAMS" et "indésirables" régulièrement.**

**2/ Vous ne possédez pas déjà d'un compte utilisateur**, cliquer sur "**Je n'ai pas de compte**"

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

Vous devez créer un compte utilisateur en saisissant toutes les informations demandées, avant de pouvoir s'inscrire à l'examen.

#### ► Créez votre compte

Pour une première candidature, vous devez obligatoirement créer un compte au préalable. [J'ai déjà un compte](#)

Civilité ...	MONSIEUR ▼
Nom de famille ... <small>(Nom de naissance)</small>	TALU
Confirmation du nom ...	TALU
Nom d'usage <small>(Nom marital par exemple)</small>	
Prénoms ...	Jean
Pays de naissance ...	FRANCE (DONT OUTRE-MER) ▼
Date de naissance ... <small>Exemple: 30/05/1998</small>	01/01/2002
Confirmation date de naissance ...	01/01/2002
Département, DOM ou COM de naissance ...	062 - PAS DE CALAIS ▼
Commune de naissance ...	BEUVRY
Adresse mail ...	jean_talu@ac-rennes.fr
Confirmation de l'adresse mail ...	jean_talu@ac-rennes.fr
Mot de passe ... <small>8 à 20 caractères dont majuscule, minuscule et caractère spécial (ex : - / ! * etc...)</small>	.....
Confirmation du mot de passe ...	.....
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères (20 caractères au maximum), dont une minuscule, une majuscule et un caractère spécial.

Après l'enregistrement de votre saisie, une fenêtre s'ouvre pour vous informer que le compte va être créé.

✕

MERCI !

Votre compte est en cours de création.

Votre inscription sera possible seulement lorsque votre compte sera activé.

Vous allez recevoir un mail à l'adresse [jean\\_talu@ac-rennes.fr](mailto:jean_talu@ac-rennes.fr), veuillez cliquer sur le lien contenu dans ce mail pour activer votre compte.

Ce lien n'est valable que pour une durée de 48h. Passé ce délai, vos informations seront effacées, vous devrez recommencer votre démarche de création de compte.

[Fermer](#)

Vous recevrez un message dans les minutes qui suivent et **vous devez valider votre compte dans les 48 heures en cliquant sur le lien "Activer mon compte"**, sinon votre compte sera supprimé.

**Merci de contrôler vos dossiers "SPAMS" et "indésirables" régulièrement.**

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

Vous avez bien cliqué sur "activer mon compte", votre compte est alors créé et activé.

Vous pouvez dès lors vous connecter pour vous inscrire.

Pour cela, vous devez vous identifier par la saisie de l'adresse e-mail et du mot de passe spécifiés lors de la création du compte.

Veuillez vous identifier

Login \*

Mot de passe \*

[Mot de passe oublié, réinitialisation du mot de passe](#)  
[Je n'ai pas de compte](#)

[Se connecter](#)

Après authentification, vous obtenez l'écran d'accueil suivant :



Dès lors que vous n'avez créé aucune inscription sur votre compte utilisateur, vous pouvez le "supprimer" ou "modifier" vos données.

Pour cela, cliquez sur l'onglet "modifier mon compte" qui apparaît en haut à droite de l'écran en dessous de votre nom. En revanche, dès lors qu'une candidature existe, seuls l'adresse e-mail et le mot de passe sont modifiables

### 3/ M'inscrire à l'examen

À partir du menu "**M'inscrire**", le candidat choisit son examen, la session et l'académie dans laquelle il souhaite s'inscrire.

En cliquant sur "**Valider**", le formulaire de candidature d'inscription s'affiche et comporte plusieurs onglets.

**Le candidat procède à son inscription, en renseignant tous les onglets : identification, informations candidatures, qualification présentée, acquis, épreuves et récapitulatif.**

**Attention !** dans l'onglet "**Identification**", les données personnelles étant récupérées automatiquement, elles ne sont pas modifiables ici. Il faut aller dans "modifier mon compte" pour corriger une erreur sur les données personnelles . Cela est possible tant que vous n'avez pas enregistré votre inscription. Sinon, il faudra contacter le service gestionnaire par mail uniquement pour faire une demande de modification des données personnelles.

Quand le candidat arrive à l'onglet "**Récapitulatif**", toutes les informations saisies précédemment s'affichent, ainsi que les épreuves et options auxquelles il s'est inscrit.

**Attention ! À ce stade, la candidature n'est pas encore enregistrée.**

Le candidat doit vérifier ce qu'il a saisi, puis cliquer sur "**Enregistrer**" pour terminer son inscription, s'il n'y a pas d'erreur de saisie.

**En cas d'erreur, avant d'enregistrer, revenir sur les onglets précédents à l'aide du bouton "Précédent".**

Suite à l'enregistrement de l'inscription, l'onglet "**N°Inscription**" s'affiche.

Cet onglet 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 la disposition du candidat sur son espace utilisateur.

▶ **Votre numéro d'inscription**

Votre inscription a bien été prise en compte le 01/10/2020 à 16:44.

Votre numéro candidat : 01943021803

Votre numéro d'inscription : 004

Vous pourrez consulter et, éventuellement, modifier les données de votre dossier avant la fermeture du service fixée le : 06/10/2020 à 18:00.

Vous devez impérativement prendre connaissance de votre confirmation d'inscription.

Ce document est mis à votre disposition dans votre espace candidat, menu "Mes documents". Vous pouvez également l'éditer au format pdf à l'aide du bouton "Visualiser", ou à défaut l'enregistrer.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le service des examens et concours dont vous dépendez :

ACADÉMIE DE REIMS

DEC

10 rue

51100 REIMS

**Depuis l'onglet « N°Inscription », le candidat peut cliquer sur le bouton [Visualiser / Imprimer](#) pour éditer votre récapitulatif d'inscription et la liste des pièces à fournir.**

Vous trouverez également ces documents dans l'onglet "**Mes Documents**".

Le récapitulatif d'inscription est un document officiel attestant de votre pré-inscription à l'examen. Il est à téléverser avec les pièces justificatives avant la date indiquée par le service des examens.

## **II - INSCRIPTION DÉFINITIVE DES CANDIDATS**

**L'inscription du candidat est matérialisée par le dépôt du récapitulatif d'inscription et des pièces justificatives dans son espace candidat Cyclades. C'est ce que l'on appelle le "télé-versement des pièces".**

Les pièces justificatives et le récapitulatif d'inscription signée et datée seront à déposer en ligne (téléversement) à partir de l'onglet "**Mes justificatifs**" **jusqu'au 24 mars 2026. Après cette date, votre candidature est annulée.**

Le téléversement de chaque document demandé se fait avec le bouton "**Ajouter**".

Une fois toutes les pièces ajoutées, cliquer sur "**j'ai fourni toutes mes pièces**".

**ATTENTION !** Vous devez veiller à avoir ajouté toutes les pièces avant de cliquer sur "j'ai fourni toutes mes pièces", car en cliquant sur "j'ai fourni toutes mes pièces", **vous ne pourrez plus les modifier ou les supprimer, car vous avez indiqué au gestionnaire que vos pièces peuvent être contrôlées.**

**À ce stade votre inscription n'est pas encore définitive, le gestionnaire de la DEC doit procéder à la vérification des pièces et cocher "conforme" sur chaque pièce.**

**Pendant la phase de contrôle par le gestionnaire DEC, vous devez régulièrement consulter votre espace candidat et vérifier que vous n'avez pas eu un message vous informant que votre récapitulatif d'inscription et vos pièces justificatives ne sont pas conformes.**

**Merci de contrôler vos dossiers "SPAMS" et "indésirables" régulièrement.**

En effet, lorsque le gestionnaire contrôle les pièces justificatives, il peut changer leur statut et éventuellement indiquer une date de réception. Le candidat voit alors l'information dans son espace. Il ne reçoit pas de mail automatique.

### **4 cas peuvent se présenter :**

1) le candidat vient de déposer sa 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

A déposer en ligne entre le jeudi 05 avril 2018 et le mardi 30 octobre 2018 23:59 (heure/Paris)

► Confirmation d'inscription

**CINSIG01 : Confirmation d'inscription signée**

Statut : Reçue    Date de réception 29/10/2018

En cliquant sur "J'ai fourni toutes les pièces", vous validez que vous avez fourni toutes vos pièces, **vous ne pourrez plus les modifier** et vos pièces pourront être étudiées.

J'ai fourni toutes mes pièces

Rafraichir

3) Le statut de la pièce est **Non Conforme** => Le gestionnaire a éventuellement ajouté un commentaire pour indiquer au candidat ce qui ne va pas. Ce dernier pourra redéposer la nouvelle pièce **tant que la période de dépôt est ouverte**. Pour cela, il devra supprimer la pièce "non conforme" avant de téléverser la nouvelle pièce, puis cliquer de nouveau sur "J'ai fourni toutes mes pièces".

A envoyer par voie postale avant le mardi 30 octobre 2018 23:59 (heure/Paris)

► Confirmation d'inscription

**CINSIG01 : Confirmation d'inscription signée**

Gestion de la pièce non dématérialisée, à envoyer directement au service administratif

Statut : **Non conforme**    Date de réception 29/10/2018

Information du gestionnaire    Pièce illisible

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

A déposer en ligne entre le jeudi 05 avril 2018 et le mardi 30 octobre 2018 23:59 (heure/Paris)

► Confirmation d'inscription

**CINSIG01 : Confirmation d'inscription signée**

Statut : **Conforme**    Date de réception 29/10/2018

**Votre candidature sera annulée si le "récapitulatif d'inscription" signé,  
ET toutes les pièces justificatives n'ont pas été télé-versées à la date mentionnée**

### III – LISTES DES PIÈCES À FOURNIR AVEC VOTRE RÉCAPITULATIF D'INSCRIPTION

	CANDIDATS AU BREVET PROFESSIONNEL		
	Ayant déjà présenté l'examen en totalité	Enseignement à distance	Candidat de la formation continue ayant présenté l'examen en progressif
Récapitulatif de candidature signé par le candidat	DCANDT01		
Photocopie de la pièce d'identité recto-verso ou du passeport en cours de validité ou du titre de séjour pour les étrangers	NATIDE-I		
* Entre 16 ans et la veille du 18 <sup>ème</sup> anniversaire, transmettre l'attestation de recensement ou l'attestation de participation à la journée défense de citoyenneté (JDC) ou d'exemption * Entre 18 ans et la veille du 25 <sup>ème</sup> anniversaire, l'attestation de participation à la JDC est obligatoire ou d'exemption		PSNAT-I	
Photocopie du relevé de notes de la dernière session présentée du BP	PROTITBEN-EX		
Photocopie du diplôme si demande de dispense d'épreuve		PROTIDSP	
Certificat de travail visé par l'employeur attestant des postes ou emplois occupés (expérience professionnelle)		CERTTRAV-I	
Copie du (ou des) contrats d'apprentissage (résiliation, avenant) visé + convention tripartite de réduction ou d'allongement du contrat d'apprentissage signée par le centre de formation, l'employeur et l'apprenti		PROAPP-ED	
Copie du (ou des) contrats de professionnalisation OU contrat de formation professionnelle continue OU certificat de travail pour les candidats en formation de perfectionnement		PROFC01-ED	PROFC01
Certificat de formation en enseignement à distance		PROEAD04	
Attestation de travail en entreprise justifiant de la présence en entreprise du candidat au moment de l'inscription (ANNEXE A) pour les candidats apprentis et en contrat de professionnalisation		PROSUP01	
Photocopie du diplôme ou titre homologué de niveau 3 ou supérieur permettant de s'inscrire au BP pour les candidats de 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine		DIPNIV3-I	
Photocopie du baccalauréat professionnel de même secteur professionnel que le BP postulé pour les candidats ayant 6 à 12 mois d'expérience professionnelle dans le domaine		PROSUP01	

**ANNEXE A – ATTESTATION DE TRAVAIL EN ENTREPRISE POUR LES CANDIDATS DE L'ENSEIGNEMENT A  
DISTANCE**

Brevet Professionnel : .....

Dénomination de l'entreprise : .....

N° de SIRET : .....

Je soussigné (e), M., Mme\* .....

Agissant en qualité de .....

certifie que M., Mme\* .....

demeurant au .....

travaille dans mon entreprise dans le cadre d'un :

- Contrat d'apprentissage du..... au.....
- Contrat de professionnalisation du ..... au.....

Fait à ....., le .....

**Signature et cachet de l'entreprise obligatoires**

\* Rayer la mention inutile