



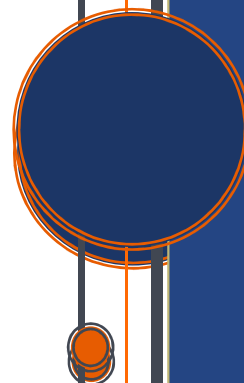
# ACADÉMIE DE MONTPELLIER

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## GUIDE D'INSCRIPTION AU CERTIFICAT D'APTITUDE A L'ENSEIGNEMENT DE LA MER

**SESSION 2024**

**DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS [DEC]**



## SOMMAIRE

✦ FICHE REPÈRE N°1 – VOS CONTACTS À LA DEC .....	3
✦ FICHE REPÈRE N°2 – CALENDRIER .....	4
✦ FICHE REPÈRE N°3 – SE CONNECTER .....	5
✦ FICHE REPÈRE N°4 – CREER UN COMPTE CANDIDAT – CANDIDAT LIBRE .....	6
✦ FICHE REPÈRE N°5 – S'INSCRIRE A L'EXAMEN .....	8
✦ FICHE REPÈRE N°6 – LES CONFIRMATIONS D'INSCRIPTION.....	11

ORGANISATION DE L'EXAMEN

**Cindy PEYRIC**

Cheffe de bureau DEC 3

[cindy.peyric1@ac-montpellier.fr](mailto:cindy.peyric1@ac-montpellier.fr)

04 67 91 48 30

**Muriel JANONDY**

Gestionnaire examens

[muriel.janondy@ac-montpellier.fr](mailto:muriel.janondy@ac-montpellier.fr)

04 67 91 46 92

**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DATES**

<b>OPÉRATIONS</b>	<b>OPÉRATEUR</b>	<b>DATES</b>
Inscriptions sur Cyclades	<b>Candidat</b>	<b>Du mercredi 31 janvier au mercredi 13 mars 2024</b>
Téléchargement des pièces justificatives sur Cyclades	<b>Candidat</b>	<b>Vendredi 15 mars 2024 au plus tard</b>
Vérification des inscriptions	<b>DEC</b>	<b>Du jeudi 14 mars au vendredi 29 mars 2024</b>
Convocation disponible sur Cyclades	<b>DEC</b>	<b>A partir du jeudi 25 avril 2024</b>
Epreuve d'admissibilité	<b>Candidat</b>	<b>Vendredi 24 mai 2024</b>
Epreuve d'admission	<b>Candidat</b>	<b>Vendredi 14 juin 2024</b>
Résultats	<b>DEC</b>	<b>Vendredi 14 juin 2024</b>

L'objectif de ce document est de vous détailler les opérations que devra faire un candidat qui désire s'inscrire **au certificat d'aptitude à l'enseignement de la mer** par le **service grand public** (candidat libres).

**Un candidat libre est un candidat qui n'est plus scolarisé.**

### Comment se connecter

L'adresse du lien de connexion est le suivant :

<https://cyclades.education.gouv.fr/cyccandidat/portal/login>

The screenshot shows the login interface for the Cyclades portal. At the top, there are logos for 'Cyclades' and the French Republic, along with the text 'Gestion des examens et concours'. Navigation links include 'Besoin d'aide ?' and 'Vidéos de présentation'. The main area features a sidebar with three options: 'J'ai un compte, je me connecte', 'Je n'ai pas de compte, je le crée', and 'Ouverture des services'. The central form is titled 'Veuillez vous identifier' and contains two input fields: 'Identifiant de connexion' and 'Mot de passe'. A 'Se connecter' button is positioned below the password field, and a 'Mot de passe oublié' link is to its right. A link 'Je n'ai pas de compte' is located at the bottom right of the form.

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 suis candidat libre n'ayant jamais été inscrit via l'application Cyclades je dois créer un compte candidat. L'identifiant de ce compte est mon adresse email.

Je peux consulter, pour chaque domaine, examen et académie ou centre d'examen à l'étranger, les périodes d'inscription Grand Public. Si aucune donnée n'est affichée, c'est qu'aucun service n'est ouvert pour le choix Domaine – Session – Académie que je recherche.

## ✦ FICHE REPÈRE N°4 – CREER UN COMPTE CANDIDAT – CANDIDAT LIBRE

En tant que candidat libre, **non scolarisé ou ne suivant aucune formation dans une structure**, je dois créer un compte utilisateur en saisissant toutes les informations demandées, avant de pouvoir m'inscrire à un examen.

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

► 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 *	.....

**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 la saisie, une fenêtre s'ouvre pour m'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, 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**

Je reçois un **mail dans les minutes qui suivent** et mon compte devra être validé 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

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

Cyclades

Liberté • Égalité • Fraternité  
REPUBLIQUE FRANÇAISE

Gestion des examens et concours

Présentation

Jean TALLU  
Modifier mon compte

Menu

- M'inscrire
- Mes inscriptions
- Ouverture des services
- Mes documents
- Les formulaires
- Mes justificatifs

M'inscrire Mes documents Les formulaires Mes justificatifs

Via le menu **M'inscrire**, choisir l'examen/la certification, la session et enfin l'académie souhaitée. Les dates d'inscription de cette académie apparaissent :



Cliquer sur « CERTIFICAT D'APTITUDE A L'ENSEIGNEMENT D'INITIATION A LA MER »

- Sélectionner l'année de la session et l'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

### POINT DE VIGILANCE

- Les candidats libres doivent s'inscrire dans l'académie de leur lieu de résidence.
- Les étudiants d'autres académies poursuivant des études supérieures peuvent s'inscrire dans l'académie de leur établissement de scolarisation. Ils passeront leurs épreuves dans cette même académie.



## 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 à l'adresse mail suivante : [ce.decmaritime@ac-montpellier.fr](mailto:ce.decmaritime@ac-montpellier.fr)

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

1 - Identification 2 - Infos candidature 3 - Qualification présentée 4 - Epreuves 5 - Récapitulatif 6 - N° Inscription

Identité

Civilité : MONSIEUR

Nom de famille : TALU

Nom d'usage

Prénoms : Jean

Naissance

Pays de naissance : FRANCE (DONT OUTRE-MER)

Date de naissance : 01/01/2002

Département, DOM ou COM de naissance : 062 - PAS DE CALAIS

Commune de naissance : BEUVRY

Nationalité : Français

Adresse

Pays : FRANCE (dont OUTRE-MER)

Adresse 1 : rue de la pluie

Adresse 2

Adresse 3

Adresse 4

Code postal : 13380

Localité : PLAN DE CUQUES

Situation du candidat

Catégorie socio-professionnelle d'un représentant légal : Clergé, religieux

Contacts

Téléphone personnel : 0600600600

Adresse mail : jean\_talu@ac-rennes.fr

Précédent Suivant Enregistrer Visualiser/imprimer Quitter

Conformément à la "loi informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent : vous pouvez exercer ce droit en vous adressant au service des examens et concours de votre académie d'inscription. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

## Infos candidature

Dans cet onglet, je vais :

- sélectionner la catégorie de candidat qui me correspond : INDIVIDUEL
- choisir mon établissement d'inscription (par ex. CNED, ou INDIVIDUELS suivi du nom de la ville proposée la plus proche) ;
- même en situation de handicap laisser le bouton « non » renseigné et compléter un dossier de demande d'aménagements ;
- donner ou pas mon consentement pour l'utilisation des résultats par des tiers (la presse, les collectivités territoriales...).

## Qualification présentée

Dans cet onglet, choisir l'examen présenté

## Situation actuelle

Dans cet onglet, renseigner les informations « Ressources humaines »

## Epreuves

Dans cet onglet, indiquer si besoin l'inscription à l'épreuve facultative

## Récapitulatif

Cet onglet affiche toutes les informations saisies précédemment, ainsi que les épreuves et options auxquelles je me suis inscrit(e), selon l'examen choisi.

**Attention !** À ce stade, la candidature n'est pas encore enregistrée, je dois cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer mon inscription.

## Numéro d'inscription

Suite à l'enregistrement l'onglet N° Inscription s'affiche. 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.

1 - Identification 2 - Infos candidature 3 - Qualification présentée 4 - Epreuves 5 - Récapitulatif 6 - N° Inscription ?

▶ Votre numéro d'inscription

-----

Vous inscription a bien été prise en compte le 30/10/2018 à 16:57.  
Votre numéro candidat : 01844006795  
Votre numéro d'inscription : 001

Vous pourrez consulter et, éventuellement, modifier les données de votre dossier avant la fermeture du service fixée le : 11/11/2018 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.

Précédent Suivant Enregistrer Visualiser/imprimer Quitter

**Une confirmation d'inscription est générée.**

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



**Tant que le service d'inscription est ouvert, il est possible de consulter et/ou modifier la/(les) candidature(s).** Les candidatures désinscrites et les candidatures des sessions terminées ne sont plus visibles.

- ⇒ En cliquant sur une candidature, l'onglet « Récapitulatif » est accessible en mode Consultation.
- ⇒ Pour procéder à la modification, cliquer sur le bouton **Modifier** : tous les écrans de l'inscription sont affichés successivement, cliquer sur « Suivant » pour accéder à l'onglet qui est à modifier.

**Dès qu'une candidature existe, il n'est plus possible de modifier les données qui ont permis la création du compte utilisateur.** (voir chapitre suivant « Modifier mon compte »).


Durant l'ouverture du service d'inscription Grand Public, toute modification de la candidature est possible par le candidat.

**Lorsque les modifications sont enregistrées :**


- 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 la candidature

## Dépôt des documents en ligne

Pendant la période de dépôt, téléverser chaque document demandé (bouton [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 service des examens), ainsi qu'un bouton  permettant de supprimer le document.



Lorsque toutes les pièces ont été ajoutées, cliquer sur [J'ai fourni toutes les pièces](#) pour indiquer au service du rectorat que les pièces peuvent être contrôlées.

L'ensemble des pièces est validé, une date de validation est ajoutée pour chaque pièce il n'est plus possible de les modifier ou les supprimer.

Lorsque le service des examens contrôle les pièces justificatives, il peut changer leur statut et éventuellement indiquer une date de réception. L'information est disponible dans cet espace. Il n'y a pas de retour par mail automatique.

4 cas se présentent :

- je viens de déposer ma pièce justificative. La pièce n'a pas encore été contrôlée => aucun statut n'est positionné ;
- le statut de la pièce est Reçue => Le service des examens indique alors avoir reçu la pièce mais ne l'a pas contrôlée ;
- le statut de la pièce est Non Conforme => Le service des examens a éventuellement ajouté un commentaire pour m'indiquer ce qui ne va pas. Je peux redéposer cette pièce et doit cliquer de nouveau sur [J'ai fourni toutes mes pièces](#) ;
- le statut de la pièce est **Conforme** => Je n'ai rien à faire.