



Bureau des examens professionnels – DEC6

Orléans, le 3 novembre 2025

Affaire suivie par :
Catherine AWUSSI
Tél : 02 38 79 46 99
Mél : ce.dec6@ac-orleans-tours.fr

Le Recteur
Chancelier des Universités

21, rue Saint-Étienne
45043 Orléans Cedex 1

à
Mesdames et Messieurs
Les Proviseurs de lycées professionnels publics
Les Directeurs de lycées professionnels privés
Les Directeurs de CFA

Objet : Concours général des métiers – session 2026

Référence : Note de service MENE2524696N du 6 octobre 2025 – BO n°40 du 23 octobre 2025

Arrêté du 17 juillet 2025 définissant le concours général des métiers

La session 2026 du concours général des métiers est organisée pour dix-neuf spécialités de baccalauréat professionnel dont la liste figure en annexe 1 ainsi que pour le brevet des métiers d'art (BMA) « ébéniste ».

Il permet de distinguer les meilleurs candidats, scolaires ou apprentis, préparant le baccalauréat professionnel ou le Brevet des métiers d'arts et de valoriser leurs travaux avec l'objectif que leurs prestations puissent servir de référence.

1- Conditions d'inscription des candidats

Pour être candidat, il faut :

- être âgé de 29 ans révolus au maximum, à la date de clôture des inscriptions et être en règle avec l'obligation de recensement ou de participation à l'appel de préparation à la défense conformément aux dispositions de la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 portant réforme du service national ;
- être en classe de terminale des lycées professionnels publics ou privés sous contrat relevant du ministre chargé de l'éducation, apprenti en dernière année de formation en centre de formation d'apprentis ou en formation auprès du centre national de l'enseignement à distance sur le fondement des dispositions de l'avant-dernier alinéa de l'article R. 462-2 du code de l'éducation ;
- suivre l'enseignement de la spécialité professionnelle au titre de laquelle il se présente.

Les chefs d'établissement ou directeurs de centre de formation d'apprentis, après avis des enseignants, procèdent à l'inscription des candidats impérativement dans la spécialité dont ces derniers suivent la formation.

Ils proposent la candidature des élèves ou apprentis présentant les meilleures chances de succès dans la **limite de cinq candidatures dans chaque spécialité**.

Lors de l'inscription, l'application Cyclades ne permet pas de dépasser ce nombre.

2- Modalités d'inscription

2.1 Phase préparatoire

Afin de préparer les inscriptions sur CYCLADES, une fiche de pré-inscription est disponible sur le portail CYCLADES de chaque établissement (cf. **annexe 4**).

Cette fiche est destinée à faciliter les inscriptions sur Cyclades et à recueillir le consentement du professeur concernant la publication de son nom sur le palmarès.
Par conséquent, la fiche de pré-inscription doit être complétée et signée **uniquement** par le professeur.

Il est recommandé de ne pas attendre l'ouverture des inscriptions sur Cyclades pour compléter les fiches.

Important : la fiche de pré-inscription ne vaut pas inscription de l'élève.

2.2 Procédure d'inscription

Les inscriptions des candidats seront ouvertes sur l'application Cyclades du **mercredi 26 novembre 2025 10h** au **lundi 15 décembre 2025 23h59 (heure de Paris)**.

Aucune inscription ne sera prise en compte après cette date.

Les candidatures sont récupérées depuis la base BCP.

Etape 1 : Récupération du candidat depuis son inscription au baccalauréat : se connecter à la base BCP. Aller dans le menu Inscription -> Modifier Inscription -> Pré-inscrire des candidats en masse aux CG, chercher vos candidats et sélectionner pour chaque élève la discipline souhaitée puis cliquer sur « pré-inscrire mes élèves au CGM » (cf. annexe 5).

Etape 2 : Compléter l'inscription : se connecter à la base CGM, compléter les inscriptions des candidats et les passer à l'état « inscrit » (cf. annexe 6).

Modalité alternative aux étapes 1 et 2 : il est possible d'inscrire directement les candidats dans la base CGM. Dans ce cas, il faut impérativement commencer par saisir l'INE de l'élève pour déclencher un rapprochement à la personne existante dans CYCLADES car déjà inscrite dans la session BCP.

NB : Cette modalité doit être utilisée pour les candidats inscrits au BMA ébéniste, qui n'est pas géré dans CYCLADES.

Etape 3 : Générer les confirmations d'inscription depuis la base CGM rubrique Inscription -> Génération de documents -> Confirmations d'inscriptions

Etape 4 : Gestion des comptes CYCLADES : les candidats ont le même compte CYCLADES pour le baccalauréat et le CGM. Ainsi il convient d'utiliser les mêmes papillons de connexion.

Etape 5 : Dépôt des confirmations d'inscription : le candidat ou son représentant légal dépose sur son compte CYCLADES, dans sa candidature CGM la confirmation d'inscription signée par le candidat et son représentant légal s'il est mineur **au plus tard le mardi 6 janvier 2026 à 23h59 (heure de Paris)**.

Toute confirmation non déposée à cette date ou non signée entraînera l'annulation de la candidature.

En cas de difficulté du candidat à déposer sa confirmation, l'établissement peut le faire à sa place. Il peut également suivre les dépôts des confirmations (cf. annexe 7).

3- Epreuves

Le concours général des métiers repose sur une épreuve en deux parties disjointes dans le temps, dont la nature, la définition et la durée seront précisées dans les circulaires d'organisation de chaque spécialité, qui vous seront transmises ultérieurement.

La nature des épreuves est précisée dans les annexes 2 et 3.

La première partie se déroulera dans chaque académie :

Le lundi 16 mars 2026 pour toutes les spécialités

A l'issue de cette première partie, les candidats retenus par le jury passeront la seconde partie de l'épreuve dite « finale », pratique et/ou orale, adaptée aux spécificités de chaque spécialité de baccalauréat professionnel ou de BMA.

La liste des candidats admissibles sera publiée au fur et à mesure des délibérations des jurys et au plus tard le **vendredi 3 avril 2026** sur le site de publication Cyclades : <https://resultats.examens-concours.gouv.fr/>

La seconde partie se déroulera dans l'établissement d'accueil désigné par l'académie pilote :

Entre le lundi 4 mai et le vendredi 22 mai 2026.

La mission du pilotage des examens (DGESCO – A-MPE) est chargée de convoquer les candidats admissibles et piloter l'organisation matérielle de cette seconde partie en liaison avec l'établissement et l'académie d'accueil.

4- Prise en charge des frais des candidats

Les frais de transport et d'hébergement des candidats finalistes sont pris en charge par leur établissement d'origine.

5- Délibération des jurys

Les résultats ne doivent en aucun cas être diffusés ou communiqués avant la cérémonie de remise des prix.

Le jury propose l'attribution de prix (premier, deuxième et troisième), d'accessits (de 1 à 5 avec un ordre de classement) et de mentions (selon le niveau des prestations, jusqu'à 10 attributions, sans classement). Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les récompenses. Il peut également désigner des ex-aequo. Dans ce cas, le nombre de distinctions à attribuer par spécialité reste identique.

6- Parution des résultats

Une cérémonie de remise des prix en présence du ministre chargé de l'éducation nationale est organisée à Paris dans le grand amphithéâtre de la Sorbonne, au cours de la première quinzaine du mois de juillet 2026, pour les lauréats ayant obtenu un premier, deuxième ou troisième prix.

Les lauréats primés et leurs établissements sont avertis par courriel courant juin et invités à cet événement par la mission du pilotage des examens de la direction générale de l'enseignement scolaire.

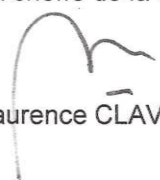
Les frais de transport des lauréats primés à Paris sont pris en charge par leur établissement d'origine.

La liste de tous les lauréats récompensés (palmarès) sera publiée mi-juillet, après la cérémonie de remise des prix, sur le site de publication Cyclades : <https://resultats.examens-concours.gouv.fr/> ainsi que sur le site Eduscol, sous la rubrique « Enseignement et formation, pratique enseignante, mener un projet avec ses élèves, Concours général des lycées et des métiers, Sujets et rapports de jury du concours général des lycées et des métiers ».

La mission du pilotage des examens (DGESCO A-MPE) adresse, début septembre, à chaque recteur d'académie, les diplômes des lauréats de son académie ayant obtenu un accessit ou une mention, afin qu'il les transmette aux intéressés.

Je vous remercie de votre contribution au bon déroulement des examens professionnels et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le Recteur et par délégation
Pour le Secrétaire général
La cheffe de la division des examens et concours


Laurence CLAVÉ

ANNEXE 1 : Liste des spécialités de baccalauréat professionnel et du brevet des métiers d'art ouvertes au concours général des métiers

I. SPÉCIALITÉS DE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

1. Commercialisation et services en restauration ;
2. Cuisine ;
3. Esthétique cosmétique parfumerie ;
4. Fonderie ;
5. Maintenance des véhicules - option A : voitures particulières ; option B : véhicules de transport routier ; option C : motocycles ;
6. Maintenance des matériels - option A : matériels agricoles ; option B : matériels de construction et de manutention ; option C : matériels d'espaces verts ;
7. Métiers de la coiffure ;
8. Métiers de la mode - vêtements ;
9. Métiers de l'électricité et de ses environnements connectés ;
10. Métiers du commerce et de la vente - option A : animation et gestion de l'espace commercial ;
11. Métiers du commerce et de la vente - option B : prospection clientèle et valorisation de l'offre commerciale ;
12. Métiers et arts de la pierre ;
13. Modélisation et prototypage 3D ;
14. Organisation de transport de marchandises ;
15. Plastiques et composites ;
16. Technicien en chaudronnerie industrielle ;
17. Technicien en réalisation de produits mécaniques ; option « réalisation et suivi de productions » ; option « réalisation et maintenance des outillages » ;
18. Technicien menuisier agenceur ;
19. Travaux publics ;

II. BREVET DES MÉTIERS D'ART

1. Ebéniste.

ANNEXE 2 — Nature des épreuves du concours général des métiers pour les spécialités du baccalauréat professionnel des secteurs industriel et sciences et technologies et du brevet des métiers d'art ébéniste

I. Spécialités concernées

- Fonderie
- Maintenance de matériels – option A : matériels agricoles ; option B : matériels de construction et de manutention ; option C : matériels d'espace vert
- Maintenance des véhicules – option A : voitures particulières ; option B : véhicules de transport routier ; option C : motocycles
- Métiers de la mode – vêtements
- Métiers de l'électricité et de ses environnements connectés
- Métiers et arts de la pierre
- Modélisation et prototypage 3D
- Plastiques et composites
- Technicien en chaudronnerie industrielle
- Technicien en réalisation de produits mécaniques – option réalisation et suivi de productions ; option réalisation et maintenance des outillages
- Technicien menuisier agenceur
- Travaux publics
- Brevet des métiers d'art ébéniste

II. Première partie de l'épreuve (durée : de 3 à 6 heures maximum – écrite)

Elle consiste en une recherche de solutions compatibles avec une réalisation imposée et aboutit à l'élaboration de documents techniques.

III. Seconde partie de l'épreuve (durée : de 4 à 30 heures maximum – pratique)

Elle s'appuie principalement sur une réalisation qui vise à apprécier les compétences des candidats pour :

- le décodage et l'analyse des données opératoires ;
- la préparation des éléments nécessaires à la mise en œuvre d'une production ou d'une réalisation ;
- la mise en œuvre des moyens permettant la fabrication ou la réalisation attendue ;
- le contrôle de conformité des produits fabriqués ou des réalisations.

1. ANNEXE 3 : Spécialités du baccalauréat professionnel du secteur tertiaire et nature des épreuves du concours général des métiers.

I. COMMERCIALISATION ET SERVICES EN RESTAURATION

1. Première partie de l'épreuve

Cette première partie comporte deux sous épreuves :

- Dossier professionnel constitué à partir d'un contexte professionnel et sur la base d'une liste de denrées et de produits communiquée dès la fin des inscriptions, avec encadrement par les professeurs du candidat.
- Epreuve écrite (2 heures) : culture professionnelle explorant les savoirs associés et comportant des notions d'anglais.

2. Seconde partie de l'épreuve (pratique)

Cette seconde partie doit permettre au jury d'apprécier les compétences du candidat dans le domaine de la commercialisation et des services en restauration ainsi que sa maîtrise de la pratique professionnelle et des connaissances technologiques associées.

Cette partie d'épreuve comporte une phase de réalisation (A) et une phase d'entretien (B) :

a) Phase de réalisation :

- Réaliser avec l'aide d'un commis, la mise en place d'une table de 4 couverts et d'une table de 2 couverts avec 2 menus imposés, carte des desserts et boissons au choix.
- Dresser deux tables à partir d'un thème imposé communiqué dès confirmation de l'inscription. Les éléments de décoration seront préparés et amenés par le candidat.
- Prendre la commande des mets et boissons et interagir avec les clients en fonction des demandes spécifiques ; 1 plat sera commercialisé aux clients en anglais.
- Participer à un atelier qui pourra solliciter des compétences autour de la sommellerie, d'une préparation d'office, d'un atelier fromage, de l'analyse sensorielle, avec phase de commercialisation devant le jury.
- Servir avec l'aide du commis, les mets et boissons :
 - Les apéritifs seront proposés et servis au guéridon dont une réalisation de cocktails sur l'une des deux tables.
 - Un vin fera l'objet d'une technique devant le client.
 - Une cérémonie du café sera réalisée sur l'une des deux tables.

b) Phase d'entretien :

Elle permet au candidat de conduire une analyse concernant sa prestation. Il s'agit également de faire le lien en matière d'organisation et de réalisation par rapport à l'exigence de la réalité professionnelle.

II. CUISINE

1. Première partie de l'épreuve

Cette première partie comporte deux sous épreuves :

- Dossier professionnel constitué à partir d'un contexte professionnel et sur la base d'une liste de denrées et de produits communiquée dès la fin des inscriptions, avec encadrement par les professeurs du candidat.
- Epreuve écrite (2 heures) : culture professionnelle explorant les savoirs associés et comportant des notions d'anglais.

2. Seconde partie de l'épreuve (pratique)

Cette seconde partie doit permettre au jury d'apprécier les compétences du candidat dans le domaine de la cuisine ainsi que sa maîtrise de la pratique professionnelle et des connaissances technologiques associées. Le candidat travaille seul.

Cette partie d'épreuve comporte une phase d'argumentation (a), une phase de réalisation (b) et une phase d'entretien (c) :

a) Phase d'argumentation technique en préambule de la phase pratique :

- Le candidat prend en charge son poste de travail.
- Il est ensuite invité à s'exprimer sur la manière dont il a l'intention d'interpréter le panier de denrées, puis il explique la façon dont il va réaliser la technique emblématique déterminée par le jury. Pour cela, il décrit les grandes phases du mode opératoire et les précautions à prendre comme s'il s'adressait à un cuisinier débutant. Il est ensuite interrogé par le jury sur ses connaissances du produit concerné par la technique emblématique.

b) Phase de réalisation :

Le candidat réalise :

- Une production culinaire pour 4 à 6 personnes, selon le sujet, à partir d'un panier de denrées ;
- Le dressage des préparations (libre), en fonction des supports proposés par le centre de concours ;
- Une entrée et un plat ou un plat et un dessert dont les thèmes principaux et la liste des denrées composant le panier seront joints à sa convocation.

c) Phase d'entretien :

Elle permet au candidat de conduire une analyse concernant sa prestation. Il s'agit également de faire le lien en matière d'organisation et de réalisation par rapport à l'exigence de la réalité professionnelle.

III. MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE – Option A : Animation et gestion de l'espace commercial

1. Première partie de l'épreuve (durée : 3 heures - écrite)

L'épreuve prend appui sur le référentiel du baccalauréat métiers du commerce et de la vente, défini dans l'arrêté du 17 décembre 2018.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances et ses compétences en vue de l'analyse et de la résolution d'une ou plusieurs situation(s) professionnelle(s). Cette épreuve évalue les acquis d'apprentissage liés au groupe de compétences 4A : Animer et gérer l'espace commercial.

Il s'agit donc d'évaluer la professionnalité des élèves à l'issue de leur formation. Dès lors, l'épreuve doit les conduire à :

- mobiliser les compétences professionnelles dans une large palette d'activités propres à l'exercice du métier de l'option A.

Les méta-compétences évaluées sont les suivantes :

- assurer les opérations préalables à la vente ;
 - rendre l'unité commerciale attractive et fonctionnelle ;
 - développer la clientèle.
- mobiliser explicitement des compétences transversales (constitutives des compétences professionnelles) et notamment les compétences d'expression écrite, d'analyse, d'argumentation, d'esprit critique, de méthodologie et d'exploitation documentaire.

L'épreuve prend la forme d'un ensemble de situations professionnelles caractéristiques du métier en lien avec l'option présentée par le candidat.

Elle s'appuie sur des ressources documentaires qui permettront au candidat de mettre en œuvre les compétences professionnelles construites attendues et construites au cours de la formation.

Les candidats organisent et structurent leurs réponses en fonction des consignes directement sur la copie (aucune annexe à compléter et à rendre avec la copie).

2. Seconde partie de l'épreuve (préparation : 4 heures ; prestation orale : 30 minutes)

L'épreuve prend appui sur le référentiel du baccalauréat Métiers du commerce et de la vente, défini dans l'arrêté du 17 décembre 2018.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances et ses compétences en vue de l'analyse et de la résolution d'une ou plusieurs situation(s) professionnelle(s). Cette épreuve évalue les acquis d'apprentissage liés aux groupes de compétences 4A : Animer et gérer l'espace commercial.

Il s'agit donc d'évaluer la professionnalité des élèves à l'issue de leur formation. Dès lors, l'épreuve doit les conduire à :

- mobiliser les compétences professionnelles dans une large palette d'activités propres à l'exercice du métier de l'option A ;

Les méta-compétences évaluées sont les suivantes :

- assurer les opérations préalables à la vente ;
- rendre l'unité commerciale attractive et fonctionnelle ;
- développer la clientèle.

- mobiliser explicitement des compétences transversales (constitutives des compétences professionnelles) et notamment les compétences d'expression écrite, d'analyse, d'argumentation, d'esprit critique, de méthodologie et d'exploitation documentaire.

L'épreuve prend la forme d'un ensemble de situations professionnelles caractéristiques du métier en lien avec l'option présentée par le candidat.

Elle s'appuie sur des ressources documentaires qui permettront au candidat de mettre en œuvre les compétences professionnelles attendues et construites au cours de la formation.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat à :

- analyser la ou les situations proposées ;
- identifier la ou les problématiques posées ;
- mettre en œuvre les compétences professionnelles attendues ;
- proposer des solutions efficaces et pertinentes en réponse à la (aux) problématique(s) ;
- mettre en œuvre une approche analytique pour justifier les propositions et à faire preuve de réflexivité ;
- communiquer dans une perspective professionnelle d'abord pour présenter ses choix au jury et le convaincre de leur pertinence puis dans le cadre d'un entretien avec celui-ci.

IV. MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE – option B : prospection clientèle et valorisation de l'offre commerciale

1. Première partie de l'épreuve (durée : 3 heures - écrite)

L'épreuve prend appui sur le référentiel du baccalauréat Métiers du commerce et de la vente, défini dans l'arrêté du 17 décembre 2018.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances et ses compétences en vue de l'analyse et de la résolution d'une ou plusieurs situation(s) professionnelle(s). Cette épreuve évalue les acquis d'apprentissage liés au groupe de compétences 4B : Prospecter la clientèle et valoriser l'offre commerciale.

Il s'agit donc d'évaluer la professionnalité des élèves à l'issue de leur formation. Dès lors, l'épreuve doit les conduire à :

- mobiliser les compétences professionnelles dans une large palette d'activités propres à l'exercice du métier de l'option B, Les méta-compétences évaluées sont les suivantes :
 - rechercher et analyser les informations à des fins d'exploitation ;
 - mettre en œuvre une opération de prospection ;
 - suivre et évaluer l'action de prospection ;
 - Valoriser les produits et/ou les services.
- mobiliser explicitement des compétences transversales (constitutives des compétences professionnelles) et notamment les compétences d'expression écrite, d'analyse, d'argumentation, d'esprit critique, de méthodologie et d'exploitation documentaire.

L'épreuve prend la forme d'un ensemble de situations professionnelles caractéristiques du métier en lien avec l'option présentée par le candidat.

Elle s'appuie sur des ressources documentaires qui permettront au candidat de mettre en œuvre les compétences professionnelles attendues et construites au cours de la formation.

Les candidats organisent et structurent leurs réponses en fonction des consignes directement sur la copie (aucune annexe à compléter et à rendre avec la copie).

2. Seconde partie de l'épreuve (préparation : 4 heures ; prestation orale : 30 minutes)

L'épreuve prend appui sur le référentiel du baccalauréat Métiers du commerce et de la vente, défini dans l'arrêté du 17 décembre 2018.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances et ses compétences en vue de l'analyse et de la résolution d'une ou plusieurs situation(s) professionnelle(s). Cette épreuve évalue les acquis d'apprentissage liés au groupe de compétences 4B : Prospector la clientèle et valoriser l'offre commerciale.

Il s'agit donc d'évaluer la professionnalité des élèves à l'issue de leur formation. Dès lors, l'épreuve doit les conduire à :

- mobiliser les compétences professionnelles dans une large palette d'activités propres à l'exercice du métier de l'option B ;

Les méta-compétences évaluées sont les suivantes :

- rechercher et analyser les informations à des fins d'exploitation ;
 - mettre en œuvre une opération de prospection ;
 - suivre et évaluer l'action de prospection ;
 - valoriser les produits et/ou les services.
- mobiliser explicitement des compétences transversales (constitutives des compétences professionnelles) et notamment les compétences d'expression écrite, d'analyse, d'argumentation, d'esprit critique, de méthodologie et d'exploitation documentaire.

L'épreuve prend la forme d'un ensemble de situations professionnelles caractéristiques du métier en lien avec l'option présentée par le candidat.

Elle s'appuie sur des ressources documentaires qui permettront au candidat de mettre en œuvre les compétences professionnelles attendues et construites au cours de la formation.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat à :

- analyser la ou les situations proposées ;
- identifier la ou les problématiques posées ;
- mettre en œuvre les compétences professionnelles attendues ;
- proposer des solutions efficaces et pertinentes en réponse à la (aux) problématique(s) ;
- mettre en œuvre une approche analytique pour justifier les propositions et à faire preuve de réflexivité ;
- communiquer dans une perspective professionnelle d'abord pour présenter ses choix au jury et le convaincre de leur pertinence puis dans le cadre d'un entretien avec celui-ci.

V. ORGANISATION DE TRANSPORT DE MARCHANDISES

1. Première partie de l'épreuve (durée : 3 heures - écrite)

Elle prend appui sur un dossier documentaire remis au candidat. Elle doit permettre au jury d'évaluer :

- les compétences acquises par le candidat dans le domaine de l'exploitation et de la gestion des transports ;
- la capacité du candidat à mobiliser ses connaissances dans une perspective professionnelle.

2. Seconde partie de l'épreuve (préparation : 4 heures ; prestation orale : 30 minutes)

Elle prend appui sur une situation d'entreprise de transport. Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat à :

- analyser cette situation ;
- mettre en œuvre les techniques appropriées, dans le cadre de solutions pertinentes ;
- communiquer dans une perspective professionnelle.

VI. ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE ET COIFFURE

1. Première partie de l'épreuve

L'épreuve prend appui sur le référentiel du baccalauréat.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat à :

- mobiliser ses connaissances scientifiques, technologiques et réglementaires et ses compétences en vue de l'analyse et de la résolution d'une ou plusieurs situation(s) professionnelle(s) ;
- analyser, argumenter, faire preuve d'esprit critique et exploiter un ensemble documentaire ;
- proposer des solutions pertinentes au regard des situations à analyser ;
- s'exprimer clairement à l'écrit en utilisant un vocabulaire scientifique et professionnel.

L'épreuve s'appuie sur des ressources documentaires qui permettront au candidat de mettre en œuvre les compétences professionnelles attendues et construites au cours de la formation.

Les candidats organisent et structurent leurs réponses en fonction des consignes directement sur la copie (aucune annexe à compléter et à rendre avec la copie).

2. Seconde partie de l'épreuve (4 heures 30 maximum - pratique et orale)

- Évaluation de la maîtrise par le candidat des techniques professionnelles, y compris les compétences professionnelles de communication et de commercialisation ;
- Évaluation des compétences d'analyse de la prestation et de communication lors d'un court entretien en situation avec le jury : le candidat présente sa prestation et le jury interroge le candidat sur sa prestation. Cet échange a lieu à la fin de l'épreuve.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat :

- à analyser la ou les situations proposées ;
- à identifier la ou les problématiques posées ;
- à mettre en œuvre les compétences professionnelles attendues ;
- à proposer des solutions efficaces et pertinentes en réponse à la (aux) problématique(s) ;
- à mettre en œuvre une approche analytique pour justifier les propositions et à faire preuve de réflexivité ;
- à communiquer dans une perspective professionnelle d'abord pour présenter ses choix au jury et le convaincre de leur pertinence puis dans le cadre d'un entretien avec celui-ci.

3. Partie pratique

A partir d'un contexte ou d'une situation professionnels donnés :

- réaliser des techniques professionnelles ;
- réaliser des diagnostics, des démonstrations de techniques.

4. Partie orale

Elle permet au candidat de conduire une analyse de sa prestation lors de la partie pratique. Il s'agit également de faire le lien en matière d'organisation et de réalisation par rapport à l'exigence de la réalité professionnelle.

CONCOURS GÉNÉRAL DES MÉTIERS (CGM) - SESSION 2026
FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION
à remplir par le professeur

Académie : _____

Établissement : _____ n° UAI : _____

À compléter en MAJUSCULES ACCENTUÉES, lisiblement.

ELEVE : Nom : _____ Prénom(s) : _____

Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin

Date de naissance : ____/____/____ Pays de naissance : _____

Commune de naissance : _____ Nationalité : _____

Tél : _____ Courriel : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____ Pays : _____

Handicap : ☐ Oui ☐ Non Aménagements : ☐ Oui ☐ Non

Le candidat (et son responsable légal si le candidat est mineur) accepte la communication de son nom et de sa récompense en vue d'une éventuelle publication du palmarès par la presse ou sur les sites internet de sociétés de droit privé : ☐ **Oui** ☐ **Non**

Le candidat (et son responsable légal si le candidat est mineur) autorise le MENESR à le photographier ou à le faire photographier et filmer lors de la cérémonie de remise des prix du concours général : ☐ **Oui** ☐ **Non**

Ce document n'est pas une autorisation de captation d'image, seule la confirmation d'inscription signée manifeste le consentement du candidat ou de son responsable légal.

NIVEAU : ☐ Terminale

CLASSE : _____

SPECIALITE BAC PRO ET CGM : _____

Option (si applicable) : _____

SPECIALITE BREVET DES METIERS D'ART ET CGM : _____

Le nombre de candidats par établissement est limité à cinq par spécialité.

PROFESSEUR : Nom : _____ Prénom : _____

J'autorise la communication de mon nom sur le palmarès national en vue d'une éventuelle publication de ce palmarès par la presse ou sur les sites internet de sociétés de droit privé : ☐ **oui** ☐ **non**

Date et signature du professeur : _____

Pré-inscription au CGM

Mémo à destination d'un établissement pour le
domaine CGM

Version - 3

Date - 31/10/2025

Auteur(s) - DRASI de Rennes - Diffusion

Table des matières

Introduction	3
1. Pré-inscrire les candidats	3

Introduction

Cette fiche mémo a pour but de présenter les activités liées à la pré-inscription des candidats aux Concours Général des Métiers depuis le domaine BCP.

1. Pré-inscrire les candidats



Activité

Inscription - Modifier Inscription - Pré-inscrire des candidats en masse aux CG

Lorsque le service de pré-inscription des candidats CGM pour les établissements est ouvert, je peux pré-inscrire des candidats en masse depuis cette activité.



Attention

Le nombre de candidats est limité à 5 candidats par spécialité pour chaque établissement. Un contrôle est mis en place sur Cyclades.

Pour les spécialités maintenance des matériels et maintenance des véhicules, on prend en compte les candidats de toutes les options. Soit 5 candidats max par établissement toutes option confondues.

Inscription - Modifier Inscription - Pré-inscrire des candidats en masse aux CG ?

Examen-session : BCP - 2025 - ACADEMIE D'AMIENS

Modifier la recherche Mémoriser ces résultats

Etat Egal : Inscrit ; Catégorie du candidat N'est pas égal à : ENSEIG.A DISTANCE FOR.CONTINUE, EX.APPRENTI, EX.SCOLAIRE, EX.FORMATION CONTINUE, EXPERIENCE PROFESSIONNELLE 1 AN, EXPERIENCE PROFESSIONNELLE 3 ANS, FORMATION CONTINUE

Nous vous informons que chaque établissement peut présenter 5 candidats pour chaque spécialité au CGM. Ce contrôle est effectué sur le domaine CGM lors de l'inscription

Rechercher dans les résultats:

Pré-inscription des candidats en masse :

Número candidat	Número d'inscription	Nom de famille	Prénoms	Date de naissance	Code Etablissement	Division de classe	Etat	Qualification présentée	Pré-inscrire au CGM
02421398460	002 Version 05	ADVC-DUPONT	ADVC-Jeanne	13/12/2007	0020089L	T MELEC	Inscrit	Métiers de l'électricité et de ses environnements connectés (25510)	3 Pré-inscrit
02421398486	002 Version 05	ANSJ-DUPONT	ANSJ-Jeanne	11/03/2007	0020089L	T AGECE	Inscrit	Métiers du commerce et de la vente - Option A : Animation et gestion de l'espace commercial (31213)	2 Pré-inscrit
02421398461	002 Version 06	BSLC-DUPONT	BSLC-Jeanne	14/07/2007	0020089L	T MSPC	Inscrit	Maintenance des systèmes production connectés (25012)	1 Sélectionnez une valeur
02421398463	002 Version 06	DRDC-DUPONT	DRDC-Jeanne	16/11/2007	0020089L	T AGECE	Inscrit	Métiers du commerce et de la vente - Option A : Animation et gestion de l'espace commercial (31213)	

Pré-inscrire mes élèves au CGM Afficher le compte rendu Rafraîchir

1. Cas d'un candidat éligible

Une liste déroulante vide m'indique que le candidat est éligible pour une pré-inscription au CGM. Si je souhaite le pré-inscrire, sélectionner la spécialité et cliquer sur le bouton **Pré-inscrire mes élèves au CGM**.

2. Cas d'un candidat non éligible

Le champ vide m'indique que le candidat n'est pas éligible à une pré-inscription au CGM

3. Cas d'un candidat déjà pré-inscrit

La mention **Pré-inscrit** m'indique que le candidat est déjà pré-inscrit au CGM.



Remarque

Suite à la modification des candidatures dans le domaine CGM pour passer les candidatures à "inscrit", l'indication « « Pré-inscrit » reste affichée dans le domaine d'où vient la pré-inscription (BCP).

INSCRIPTION DES CANDIDATS

Mémo à destination d'un établissement pour le
domaine CGM

Version : 2

Date : 20/11/2024

Table des matières

Introduction	3
1. Inscrire un nouvel élève	3
2. Consulter / Modifier les candidatures de mes élèves	4
3. Gérer l'état des candidatures	5
4. Éditer les confirmations d'inscription	6

Introduction

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter les activités liées à l'inscription des candidats scolaires au CGM. A l'issue de cette fiche mémo, vous saurez :

- Modifier/Consulter les candidatures créées
- Gérer l'état des candidatures
- Inscrire un nouvel élève
- Editer les confirmations d'inscription

1. Inscrire un nouvel élève



Activité

Inscription - Inscrire - Inscrire un nouvel élève



Pré-requis

Le service inscription établissement au CGM est ouvert

Vous pouvez créer une candidature de façon unitaire via cette activité.

Pour créer une nouvelle candidature, il est nécessaire de remplir tous les onglets.



Truc & astuce

Pour les candidats du BMA ébéniste qui ne sont pas gérés dans CYCLADES, vous avez la possibilité de les inscrire directement au CGM via l'activité « *Inscription - Inscrire - Inscrire un nouvel élève* ».



Cas exceptionnel

si vous utilisez ce menu pour inscrire directement un élève d'une spécialité autre que le BMA ébéniste (car normalement préinscrit par l'établissement depuis la session BCP), vous devez impérativement commencer par saisir le **numéro INE** du candidat lors de son inscription pour déclencher le rapprochement de Personne. La candidature ainsi créée sera donc rattachée à la personne existante dans CYCLADES car déjà inscrite au BCP.

2. Consulter / Modifier les candidatures de mes élèves



Activité

Inscription - Modifier Inscription - Modifier / Consulter mes élèves



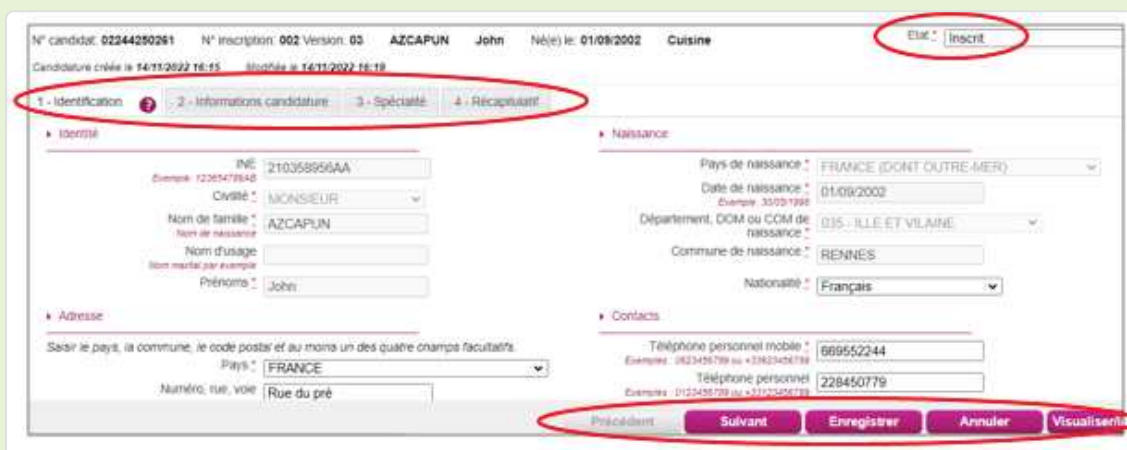
Pré-requis

Le service inscription établissement au CGM est ouvert

Pendant la période d'inscription, vous pouvez rectifier des données voire l'état de la candidature sélectionnée depuis cette activité.



Exemple



 Attention

Cette étape est très importante car vous devez compléter les candidatures des candidats BCP pré-inscrites au CGM.

En effet, il convient maintenant de changer l'état de l'élève en « Inscrit », puis renseigner les consentements du candidat pour la diffusion des résultats à la presse/sites internet privés/ droit à l'image, éventuellement le professeur ... et **Enregistrer**.

 Remarque

Pour une première candidature dans Cyclades, l'adresse mail du candidat est modifiable dans cette activité. Par contre, si le candidat avait déjà une candidature dans Cyclades, quel que soit son état (Inscrit, non-inscrit ...), dans ce cas bien précis, l'adresse mail est grisée et il faudra utiliser le menu **Inscription - Modifier Inscription - Modifier les données candidat**.

3. Gérer l'état des candidatures

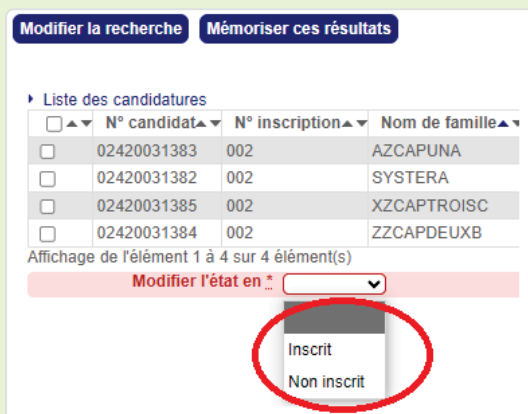
 Activité

Inscription - Modifier Inscription - Gérer l'état des candidatures

 Pré-requis

Le service inscription établissement au CGM est ouvert

En cas de nécessité, vous pouvez changer en masse l'état des candidatures.

 Exemple

Modifier la recherche Mémoriser ces résultats

▸ Liste des candidatures

☐	N° candidat	N° inscription	Nom de famille
☐	02420031383	002	AZCAPUNA
☐	02420031382	002	SYSTERA
☐	02420031385	002	XZCAPTROISC
☐	02420031384	002	ZZCAPDEUXB

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 élément(s)

Modifier l'état en *

4. Éditer les confirmations d'inscription

Une fois les candidatures passées de l'état Pré-inscrit à 'Inscrit', vous devez publier la confirmation d'inscription qui sera mise à disposition sur l'espace du candidat (compte généré par son établissement au BCP). Pour les candidats du BMA ébéniste, vous devez également publier la confirmation après inscription et une fois le compte généré (voir le Mémo dédié).

Cas 1 : L'établissement a généré des comptes candidats à ses élèves :

À la finalisation de l'inscription par le candidat (le candidat renseigne via son espace ses choix éventuels et ses consentements), la confirmation d'inscription est automatiquement générée sur son espace

Si vous êtes dans ce cas, vous n'avez donc pas besoin de générer la confirmation d'inscription.

Cas 2 : L'établissement ne génère pas de comptes candidats à ses élèves :

Vous pouvez finaliser l'inscription en éditant les confirmations d'inscription via l'activité [Inscription - Génération de documents - Confirmations d'inscription](#). Via cette activité, c'est vous qui générez la confirmation d'inscription.

Une fois généré, soit par vous, soit par le service des examens ou soit par le candidat lors de la validation de sa candidature, vous pouvez éditer le document à remettre aux élèves via l'activité [Inscription - Documents générés pour mes élèves - Confirmation d'inscription](#). Dans cette activité, vous pouvez les éditer de deux manières : unitairement ou en masse.



Le verso de confirmation apparaît si le gestionnaire en a positionné un dans Cyclades.

SUIVRE LE RETOUR DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Mémo à destination d'un établissement pour le
domaine CGM

Version : 2

Date : 20/11/2024

Table des matières

Introduction	3
1. Critères de recherche	4
2. Traitement administratif d'une PJ	4
3. Téléversement d'une pièce par le gestionnaire ou l'établissement	5

Introduction

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter le fonctionnement des pièces justificatives dans l'application CYCLADES.

A l'issue de cette fiche mémo, vous saurez :

- Suivre le retour des PJ des candidats
- Changer le statut d'une PJ

Cette activité est facultative et dépend de l'adaptation locale déterminée par le gestionnaire du service Examens. Différents droits peuvent être définis pour votre établissement.

Dans l'éventualité où une pièce est demandée et au fur et à mesure de la réception des documents ou dépôt de pièces par les candidats, ou de la remise en « main propre », vous pouvez consulter les documents et effectuer leur suivi administratif, via l'activité :



Activité

Inscription - Gérer les pièces justificatives - Suivre les retours de pièces justificatives



Attention

Si le gestionnaire vous a donné les droits pour téléverser les PJ, cela ne sera possible que pendant la période de dépôt. Une fois cette période passée, l'établissement ne pourra plus déposer de PJ.

1. Critères de recherche

Des critères spécifiques aux PJs sont disponibles dans l'arbre de recherche. Ils vous permettent, en tant qu'acteur Établissement, d'affiner l'affichage des candidats que vous souhaitez suivre.

Pièces Justificatives

Pièces justificatives demandées ?

Dépôt PJ commencé ?

Code/libellé

Statut

Date de modification (JJ/MM/AAAA)

Date de réception

Date dépôt PJ par candidat (JJ/MM/AAAA)

PJ déposée par candidat O/N

Date validation PJ par candidat (JJ/MM/AAAA)

PJ validée par candidat O/N

Date dépôt PJ par gestionnaire (JJ/MM/AAAA)

PJ déposée par gestionnaire O/N

Commentaire interne

2. Traitement administratif d'une PJ



Remarque

Certaines actions ci-après pourraient ne pas être disponibles pour votre établissement, en fonction des droits que le gestionnaire du service examen vous a octroyés

Dès qu'une pièce a été déposée en ligne par le candidat via son compte candidat CYCLADES, vous pouvez la consulter en cliquant sur son nom (même si elle n'est pas encore validée par le candidat).

A déposer en ligne entre le mercredi 05 octobre 2022 et le lundi 31 octobre 2022 23:59 (heure/Paris) -

Confirmation d'inscription

CINSIG03 : Confirmation d'inscription signée

Aucun fichier

par le candidat

Aucun fichier

par le gestionnaire

Ajouter

Traitement administratif : Statut *

En attente de contrôle

Date de réception

Exemple: 12/07/1999

+/-

Information candidat et Commentaire interne



Attention

Cependant, c'est au gestionnaire CGM de l'académie de modifier le statut de la PJ (pour la passer à Conforme par exemple) ou de saisir des informations ou commentaires dans les champs dédiés.

4

Suivre le retour des pièces justificatives
Mémo à destination d'un établissement pour le domaine CGM

20/11/2024

3. Téléversement d'une pièce par le gestionnaire ou l'établissement

Vous pouvez scanner une pièce reçue et la déposer dans Cyclades, quel que soit le type de regroupement de PJ auquel elle appartient :

► **Nationalité**

☐ **1NATID01 : Document justifiant l'identité**

[carte_identite.jpg](#) Déposé le 13/07/2018 17:36 (heure/Paris)

Aucun fichier par le gestionnaire **Ajouter**

Traitement administratif : Statut *

1.

En cliquant sur le bouton « Ajouter », vous déposez une nouvelle pièce.

La pièce éventuellement déposée par le candidat est conservée.

Principaux cas pour lesquels vous pouvez avoir à scanner et déposer vous-même un document candidat :



Exemple 1

La pièce n'est pas dans un regroupement dématérialisé, le candidat l'a envoyée par un autre moyen :

☐ A envoyer par voie postale avant le vendredi 30 novembre 2018 23:59 (heure/Paris)

► **Candidat en situation de handicap**

☐ **1SITHA02 : Certificat médical avec aménagements**

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

[certificat_medical_edith_orial.docx](#) Déposé le 16/07/2018 09:18 (heure/Paris) par le gestionnaire

Traitement administratif : Statut *

Exemple 2

La pièce est dans un regroupement dématérialisé, mais le candidat ne l'a pas déposée en ligne et vous l'a transmise par courrier ou en main propre :

1NATID01 : Document justifiant l'identité

Aucun fichier par le candidat

[carte_identite.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 09:21 (heure/Paris) par le gestionnaire

Exemple 3

La pièce est dans un regroupement dématérialisé, le candidat l'a déposée en ligne puis vous l'a transmise suite à une non-conformité :

1NATID01 : Document justifiant l'identité

[carte_identite.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 11:44 (heure/Paris)

[carte_identite_1704003611.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 11:45 (heure/Paris) par le gestionnaire

Traitement administratif :
Statut *

Date de réception

Information candidat

Commentaire interne

Suite à non conformité de la pièce en ligne, copie de CI reçue par courrier le 08/03

SUIVRE LE RETOUR DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Mémo à destination d'un établissement pour le
domaine CGM

Version : 2

Date : 20/11/2024

Table des matières

Introduction	3
1. Critères de recherche	4
2. Traitement administratif d'une PJ	4
3. Téléversement d'une pièce par le gestionnaire ou l'établissement	5

Introduction

Cette fiche mémo a pour but de vous présenter le fonctionnement des pièces justificatives dans l'application CYCLADES.

A l'issue de cette fiche mémo, vous saurez :

- Suivre le retour des PJ des candidats
- Changer le statut d'une PJ

Cette activité est facultative et dépend de l'adaptation locale déterminée par le gestionnaire du service Examens. Différents droits peuvent être définis pour votre établissement.

Dans l'éventualité où une pièce est demandée et au fur et à mesure de la réception des documents ou dépôt de pièces par les candidats, ou de la remise en « main propre », vous pouvez consulter les documents et effectuer leur suivi administratif, via l'activité :



Activité

Inscription - Gérer les pièces justificatives - Suivre les retours de pièces justificatives



Attention

Si le gestionnaire vous a donné les droits pour téléverser les PJ, cela ne sera possible que pendant la période de dépôt. Une fois cette période passée, l'établissement ne pourra plus déposer de PJ.

1. Critères de recherche

Des critères spécifiques aux PJs sont disponibles dans l'arbre de recherche. Ils vous permettent, en tant qu'acteur Établissement, d'affiner l'affichage des candidats que vous souhaitez suivre.

Pièces Justificatives

Pièces justificatives demandées ?

Dépôt PJ commencé ?

Code/libellé

Statut

Date de modification (JJ/MM/AAAA)

Date de réception

Date dépôt PJ par candidat (JJ/MM/AAAA)

PJ déposée par candidat O/N

Date validation PJ par candidat (JJ/MM/AAAA)

PJ validée par candidat O/N

Date dépôt PJ par gestionnaire (JJ/MM/AAAA)

PJ déposée par gestionnaire O/N

Commentaire interne

2. Traitement administratif d'une PJ

Remarque

Certaines actions ci-après pourraient ne pas être disponibles pour votre établissement, en fonction des droits que le gestionnaire du service examen vous a octroyés

Dès qu'une pièce a été déposée en ligne par le candidat via son compte candidat CYCLADES, vous pouvez la consulter en cliquant sur son nom (même si elle n'est pas encore validée par le candidat).

☐ A déposer en ligne entre le mercredi 05 octobre 2022 et le lundi 31 octobre 2022 23:59 (heure/Paris) -

Confirmation d'inscription

☐ CINSIG03 : Confirmation d'inscription signée

Aucun fichier

par le candidat

Aucun fichier

par le gestionnaire

Ajouter

Traitement administratif : Statut *

En attente de contrôle

Date de réception

Exemple: 12/07/1999

+/-

Information candidat et Commentaire interne

Attention

Cependant, c'est au gestionnaire CGM de l'académie de modifier le statut de la PJ (pour la passer à Conforme par exemple) ou de saisir des informations ou commentaires dans les champs dédiés.

3. Téléversement d'une pièce par le gestionnaire ou l'établissement

Vous pouvez scanner une pièce reçue et la déposer dans Cyclades, quel que soit le type de regroupement de PJ auquel elle appartient :



1.

En cliquant sur le bouton « Ajouter », vous déposez une nouvelle pièce.

La pièce éventuellement déposée par le candidat est conservée.

Principaux cas pour lesquels vous pouvez avoir à scanner et déposer vous-même un document candidat :



Exemple 1

La pièce n'est pas dans un regroupement dématérialisé, le candidat l'a envoyée par un autre moyen :



Exemple 2

La pièce est dans un regroupement dématérialisé, mais le candidat ne l'a pas déposée en ligne et vous l'a transmise par courrier ou en main propre :

1NATID01 : Document justifiant l'identité

Aucun fichier par le candidat

[carte_identite.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 09:21 (heure/Paris) par le gestionnaire

Exemple 3

La pièce est dans un regroupement dématérialisé, le candidat l'a déposée en ligne puis vous l'a transmise suite à une non-conformité :

1NATID01 : Document justifiant l'identité

[carte_identite.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 11:44 (heure/Paris)

[carte_identite_1704003611.jpg](#) Déposé le 16/07/2018 11:45 (heure/Paris) par le gestionnaire

Traitement administratif :
Statut *

Date de réception

Information candidat

Commentaire interne

Suite à non conformité de la pièce en ligne, copie de CI reçue par courrier le 08/03