



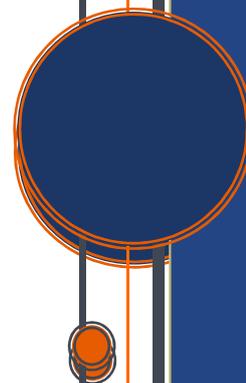
ACADÉMIE DE MONTPELLIER

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE D'INSCRIPTION AU BREVET D'INITIATION A L'AERONAUTIQUE – CANDIDATS LIBRES

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.....	12
✦ FICHE REPÈRE N°7 – LES CANDIDATS PRESENTANTS UN HANDICAP.....	14

ORGANISATION DE L'EXAMEN

Cindy PEYRIC

Cheffe de bureau DEC 3

cindy.peyric1@ac-montpellier.fr

04 67 91 48 30

Muriel JANONDY

Gestionnaire examens

muriel.janondy@ac-montpellier.fr

04 67 91 46 92

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DATES

OPÉRATIONS	OPÉRATEUR	DATES
Inscriptions sur Cyclades	Candidat	Du mercredi 31 janvier au mercredi 13 mars 2024
Téléchargement des pièces justificatives sur Cyclades	Candidat	Vendredi 15 mars 2024 au plus tard
Vérification des inscriptions	DEC	Du jeudi 14 mars au vendredi 29 mars 2024
Convocation disponible sur Cyclades	DEC	A partir du jeudi 25 avril 2024
Epreuves	Candidat	Jeudi 30 mai 2024
Résultats	DEC	Vendredi 14 juin 2024

✦ FICHE REPÈRE N°3 – SE CONNECTER

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

Un candidat libre est un candidat qui ne suit aucune formation dans aucun établissement scolaire du second degré.

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 of the Cyclades portal. At the top, there are logos for 'Cyclades' and the French Republic, along with the text 'Gestion des examens et concours'. To the right, there are links for 'Besoin d'aide ?' and 'Vidéos de présentation'. The main content area is divided into a sidebar on the left and a central form. The sidebar contains 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'. Below the 'Mot de passe' field is a 'Se connecter' button and a link for 'Mot de passe oublié'. At the bottom right of the form, there is a link for 'Je n'ai pas de compte'.

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**).

- ✦ J'ai déjà été inscrit à un examen via Cyclades : j'utilise mon espace candidat précédemment créé (même identifiant et même mot de passe) pour m'inscrire au BIA.
- ✦ 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 * jean_talu@ac-rennes.fr

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 TALU
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

✦ FICHE REPÈRE N°5 – S'INSCRIRE A L'EXAMEN

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 :

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left, there is the 'Cyclades' logo and the French Republic emblem with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité'. The main title is 'Gestion des examens et concours'. On the right, there is a link for 'Vidéos de présentation' with a play button icon. Below the header, a navigation menu is visible with the text 'Ouverture des services' and a sub-item 'Sélectionner les informations suivantes pour consulter l'état d'ouverture du service d'inscription.' A 'Menu' icon is also present on the left side of the menu area.

Sélectionner un examen

A dropdown menu is shown with a list of exam options. The options are: BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL, BACCALAURÉATS GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE, BREVET D'INITIATION AERONAUTIQUE (highlighted with a red box), BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR, and BREVET PROFESSIONNEL.

▶ Résumé de la sélection

[Examen](#) ←

Cliquer sur « BREVET D'INITIATION A L'AERONAUTIQUE »

This screenshot shows the website after the exam has been selected. The dropdown menu now only displays 'BREVET D'INITIATION AERONAUTIQUE', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing upwards. In the 'Résumé de la sélection' section, the selected exam is listed as 'BREVET D'INITIATION AERONAUTIQUE' with a left-pointing arrow next to it.

Sélectionner l'année de session :

The screenshot shows a web interface with a purple header and a 'Menu' button. The main content area is titled 'Sélectionner une année de session'. Below the title is a dropdown menu with 'BIA 2024' selected. To the right, there is a 'Résumé de la sélection' section with a link to 'Examen' and two links for 'BREVET D'INITIATION AERONAUTIQUE'.

Sélectionner l'académie :

The screenshot shows a web interface with a purple header and a 'Menu' button. The main content area is titled 'Sélectionner une académie ou un pays d'inscription'. Below the title is a list of academies with 'ACADÉMIE DE MONTPELLIER' selected. The list includes: ACADÉMIE DE BORDEAUX - (2022), ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND - (2022), ACADÉMIE DE CRÉTEIL - (2022), ACADÉMIE DE LA POLYNÉSIE FRANCAISE - (2022), ACADÉMIE DE LILLE - (2022), ACADÉMIE DE LYON - (2022), ACADÉMIE DE MAYOTTE - (2022), ACADÉMIE DE MONTPELLIER - (2022), ACADÉMIE DE NORMANDIE - CAEN - (2022), and ACADÉMIE DE NORMANDIE - ROUEN - (2022).

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 les 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.decaeronautique@ac-montpellier.fr

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

The screenshot shows a web form with six tabs: 1 - Identification (active), 2 - Infos candidature, 3 - Qualification présentée, 4 - Epreuves, 5 - Récapitulatif, and 6 - N° Inscription. The form is divided into several sections:

- 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 (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).

At the bottom, there are buttons for Précédent, Suivant (highlighted), Enregistrer, Visualiser/imprimer, and Quitter. A small legal notice is visible at the bottom left of the form area.

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

Votre 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.

✦ FICHE REPÈRE N°6 – LES CONFIRMATIONS D'INSCRIPTION

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 »).

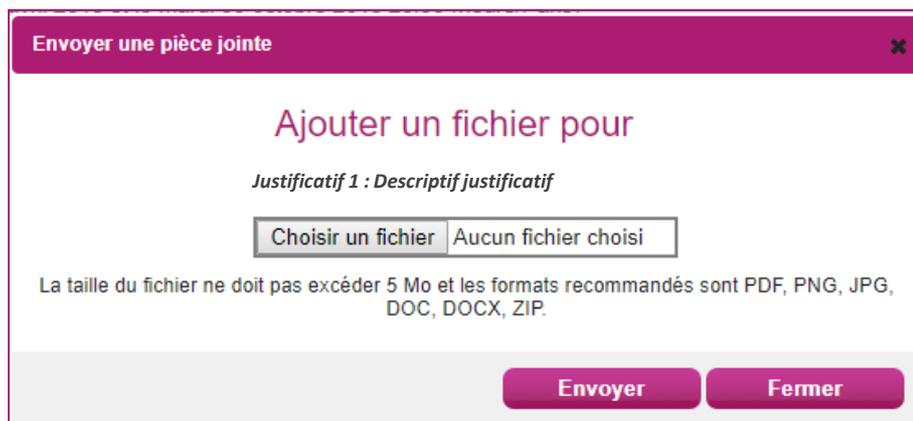
Durant l'ouverture du service d'inscription Grand Public, toute modification de la candidature est possible par le candidat.

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.

✦ FICHE REPÈRE N°7 – LES CANDIDATS PRESENTANTS UN HANDICAP

Le candidat qui souffre d'un handicap permanent et qui souhaite demander un aménagement des épreuves doit constituer avant la clôture des inscriptions une demande d'aménagement d'épreuves à l'aide du dossier académique disponible sur le site du rectorat, www.ac-montpellier.fr sur le lien suivant : <https://www.ac-montpellier.fr/article/handicap-et-amenagements-d-epreuves-123251> - procédure complète.

Une fois constitué, la famille transmet le dossier au service médical de la direction des services départementaux de l'Éducation Nationale, aux adresses indiquées sur le dossier et le site du rectorat.

La demande doit être formulée et **transmise au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen soit le mercredi 13 mars 2024**, sauf, dans le cas où le handicap est révélé après cette échéance ou si les besoins liés au handicap ont évolué.

Dans ce cas il faudra contacter le service de la division des examens et concours (DEC) par mail (ce.decaeronautique@ac-montpellier.fr) ou téléphone au 04.67.91.46.92. pour obtenir la marche à suivre en fonction de votre situation.

Une demande trop tardive pourrait empêcher, faute d'un délai suffisant d'instruction, l'accord du recteur quant aux aménagements demandés.

A réception de l'accord, la division des examens et concours saisit les mesures d'aménagements des candidats dans l'application Cyclades et génère la notification d'aménagement envoyée au candidat.

Cette notification devra être conservée précieusement elle doit être présentée à chaque épreuve.