



ACADEMIE DE MONTPELLIER

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

SESSION 2026

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	7
♦ FICHE REPÈRE N°5 – S'INSCRIRE A L'EXAMEN	9
♦ FICHE REPÈRE N°6 – MES DOCUMENTS D'INSCRIPTION	12
♦ FICHE REPÈRE N°7 – ACCES AUX RESULTATS	14
♦ FICHE REPÈRE N°8 – LES CANDIDATS PRESENTANTS UN HANDICAP	15

♦ FICHE REPÈRE N°1 – VOS CONTACTS À LA DEC

ORGANISATION DE L'EXAMEN

Coralie COLLIER

Cheffe de bureau DEC 3

coralie.collier@ac-montpellier.fr

04 67 91 48 30

Muriel JANONDY

Référente et gestionnaire examen BIA

muriel.janondy@ac-montpellier.fr

04 67 91 46 92

♦FICHE REPÈRE N°2 – CALENDRIER

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DATES

OPÉRATIONS	OPÉRATEUR	DATES
Inscriptions sur Cyclades	Candidat	Du mercredi 28 janvier au mercredi 11 mars 2026
Téléchargement des pièces justificatives sur Cyclades	Candidat	Vendredi 13 mars 2026 au plus tard
Vérification des inscriptions	DEC	Du jeudi 12 mars au vendredi 27 mars 2026
Convocations disponibles dans l'espace candidat Cyclades	DEC	Lundi 13 avril 2026
Epreuves	Candidat	Mercredi 20 mai 2026
Résultats	DEC	Mercredi 3 juin 2026

♦ FICHE REPÈRE N°3 – SE CONNECTER

L'objectif de ce document est de 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>

■ Connexion à votre espace candidat

Se connecter avec mon compte Cyclades

Identifiant de connexion *

[Besoin d'aide pour vous connecter ?](#)

Mot de passe *

Afficher

[Mot de passe oublié](#)

[Se connecter](#)

OU

Se connecter avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Vous n'avez pas de compte ?

[Créer un 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 ([Se 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.**

■ Formulaire de création

Pour créer mon compte, **opération nécessaire uniquement avant une toute première inscription aux examens ou concours dans Cyclades**, je renseigne les données d'état civil telles qu'elles figurent sur ma pièce d'identité.

Les champs avec * sont obligatoires.

Sexe *

Nom de famille *
(Nom de naissance)

Confirmation du nom de naissance *

Nom d'usage
(Nom marital par exemple)

Prénoms *

Date de naissance *
Exemple: 30/05/1998

Confirmation date de naissance *
Exemple: 30/05/1998

Pays de naissance *

Département, DOM ou COM de naissance *

Commune de naissance *

Champ de recherche fonction du département

Adresse mail *
Exemple:nom.prenom@domaine.fr

Confirmation de l'adresse mail *
Exemple:nom.prenom@domaine.fr

Mot de passe *
8 à 20 caractères dont majuscule, minuscule et caractère spécial
(exemple: . / ! * etc...)

Confirmation du mot de passe *

[J'ai déjà un compte](#)

Créer le compte

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.

Confirmation de réception de mail

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 paul.lamy@gmail.com , veuillez cliquer sur le lien contenu dans ce mail pour activer votre compte.

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

[J'ai bien reçu le mail](#)

[Je n'ai pas reçu le mail, effectuer un nouvel envoi](#)

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.

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 :
<https://cyclades.ac-rennes.fr/portal/candi/portal/login?tokenactivation=XXXXXXXXXX>

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

Votre identifiant de connexion est votre mél renseigné lors de la création de votre compte.

A bientôt sur Cyclades

Cordialement,

Le Service Gestionnaire

Important : vous ne pouvez répondre à ce mail, votre réponse ne sera pas traitée, il vous appartient de contacter personnellement le service concerné pour tout complément d'information.

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



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



Ou celui-ci (si j'ai déjà été inscrit à un ou plusieurs examens et/ou concours, cette session ou lors de sessions antérieures, je retrouve ma ou mes autres inscriptions) :



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

Via la ligne du menu **Mes candidatures**, je clique sur **Ajouter une nouvelle candidature**



Puis je sélectionne, au travers de différents choix successifs, l'examen auquel je souhaite m'inscrire. Je peux alors visualiser les dates d'ouvertures d'inscription pour cette académie.

A screenshot of a web page titled 'Ajouter une nouvelle candidature'. On the left, there is a sidebar with a 'M'inscrire' button. The main content area has a heading 'Sélectionner un examen ou un concours'. Below it, there are two tabs: 'Examen' (which is highlighted with a blue arrow) and 'Concours'. A list of examination types is shown below the tabs.

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

A screenshot of a web page titled 'Sélectionner un examen'. On the left, there is a sidebar with a 'M'inscrire' button. The main content area has a heading 'Sélectionner un examen'. Below it, a list of examination types is shown. The 'BREVET D'INITIATION AERONAUTIQUE' option is highlighted with a blue arrow.

Sélectionner l'année de session :

A screenshot of a web page titled 'Sélectionner une année de session'. On the left, there is a sidebar with a 'M'inscrire' button. The main content area has a heading 'Sélectionner une année de session'. Below it, a list of years is shown, with '202X' selected.

Sélectionner l'**académie de Montpellier**

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

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.decaeronaute@ac-montpellier.fr

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

The form is divided into four sections: Identity, Birthplace, Address, and Contact. The Identity section contains fields for Sex (gridded), Family name (gridded), Name at birth (gridded), Name of spouse (gridded), and Name of children (gridded). The Birthplace section contains fields for Country of birth (gridded), Date of birth (gridded), Department or commune of birth (gridded), and Nationality (gridded). The Address section contains fields for Country (gridded), Street number and name (gridded), and three fields for additional address details (gridded). The Contact section contains fields for Personal mobile phone (gridded), Email (gridded), and Address (gridded).

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 INDIVIDUEL 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.

► Votre numéro d'inscription

Votre inscription a bien été prise en compte le 07/01/2025 à 16:36.

Votre numéro candidat : 02 [REDACTED]

Votre numéro d'inscription : 002

Vous pourrez consulter et, éventuellement, modifier les données de votre dossier avant la fermeture du service fixée le : [REDACTED]

Vous devez impérativement prendre connaissance et conserver les documents suivants mis à votre disposition dans votre espace candidat, menu 'Mes documents' :

[REDACTED]

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

[REDACTED]

Depuis l'onglet « N°Inscription », je peux cliquer sur le bouton **Visualiser/imprimer** pour éditer mon document « Récapitulatif de candidature ». Je le retrouve également dans **Mes Documents**.

Je retrouve également dans « **Mes documents** » la demande de pièces justificatives relative à ma candidature.

♦ FICHE REPÈRE N°6 – MES DOCUMENTS D'INSCRIPTION

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

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

La liste des documents relatifs à la candidature sélectionnée s'affiche ;

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

- les documents d'inscription
- demande de pièces justificatives
- relance de pièces justificatives
- notification de mesures d'aménagements
- convocation (s) aux épreuves



► **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.

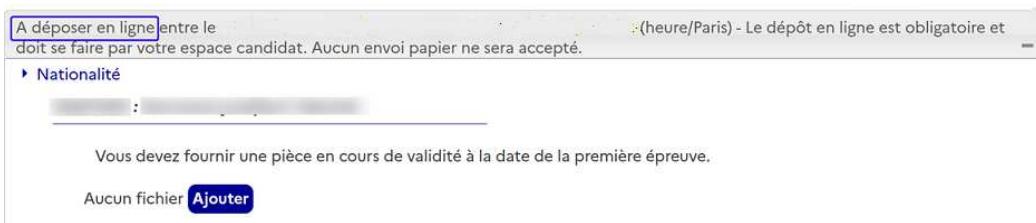
Lorsque les modifications sont enregistrées :

- 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

Via **Mes justificatifs**, j'accède à la liste des pièces à fournir pour chaque candidature.

Les pièces sont présentées par mode de dépôt (en ligne, courrier ou autres modalités) et par date limite de retour (en heure de Paris). En ligne pour le BIA.



Le formulaire précise la taille et les formats de fichiers acceptés.



- 👉 Lorsque le fichier est ajouté, la date de dépôt est affichée (et visible par le gestionnaire), ainsi qu'un bouton 🗑 permettant de supprimer le document.
- 👉 Lorsque toutes les pièces 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 – ACCES AUX RESULTATS

J'accède à mes notes en utilisant le lien « **Mes Notes** » :



Mes notes

Je suis informé de cette situation par un message d'information dans mon espace candidat.

♦ FICHE REPÈRE N°8 – 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](https://www.ac-montpellier.fr/article/handicap-et-aménagements-d-épreuves-123251) sur le lien suivant: <https://www.ac-montpellier.fr/article/handicap-et-aménagements-d-épreuves-123251> - procédure complète.

Il n'existe pas de dossier de demandes d'aménagements spécifique au BIA, utiliser le dossier pour l'examen du baccalauréat ou diplôme national du brevet.

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 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 11 mars 2026**, 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 et présentée à chaque épreuve.