

Annexe 1 : Calendrier et procédures Cyclades

L'inscription à l'examen relève de la responsabilité de l'établissement. Aucun candidat en établissement ne peut s'inscrire en qualité de candidat individuel.

Phase 1 :

IMPORT DU FICHIER BEE pour les établissements publics et privés sous contrat : cf. fiche pratique « import candidats BEE »

 Il est possible d'importer plusieurs fois un fichier de SIECLE dans CYCLADES. Si vous avez supprimé des candidats dans CYCLADES, ils seront à nouveau créés lors d'un nouvel import. Il est donc conseillé de modifier et supprimer les candidats dans CYCLADES, après avoir vérifié que l'import ou les imports de SIECLE vous ont permis de récupérer tous vos élèves.

FACULTATIF : IMPORT DU FICHIER GÉNERIQUE pour les établissements privés hors contrat : cf. fiche pratique « import candidat hors BEE »

A noter, dans tous les cas : possibilité de saisie manuelle.

En cas de problème concernant l'import de base BEE ou de fichier générique, merci de joindre le guichet unique au 04-72-80-64-88.

Phase 2 : PREINSCRIPTION DE VOS CANDIDATS

- **Pour les établissements publics ou privés sous contrat.**

Pour plus de facilité, connectez-vous via le portail ARENA [avec vos identifiants établissement](http://portail.agriates.ac-lyon.fr) :
<http://portail.agriates.ac-lyon.fr>

- **Pour les établissements hors contrat** (pas d'accès au portail ARENA)

URL d'accès :

<https://portail.ac-lyon.fr>

Identifiant : **Cyclades-n° RNE**

Mot de passe : **mot de passe utilisé lors de la session 2026**

ou N° RNE si 1ère fois

Ce télé-service vous permet à la fois de suivre les préinscriptions et d'éditer des statistiques (cf. fiche mémo listes-statistiques). En fin de procédure, un numéro de candidat sera attribué à chacun de vos candidats.



Nous vous demandons de créer des comptes candidats (s'ils n'en n'ont pas) afin que ceux-ci aient accès à leur convocation et leurs relevés de notes en fin de session. Cela permettra également aux candidats de finaliser eux-mêmes leur inscription et d'éditer leur confirmation d'inscription.

L'établissement aura également la main sur les convocations des candidats.

*La clôture du service inscription sera automatique et définitive
le 13 novembre 2026 à 17h00.*

Phase 3 : CONFIRMATION DE LA PREINSCRIPTION

Si vous avez créé des comptes candidats, la pré-inscription sur Internet permettra à chacun d'entre eux, une fois la saisie achevée, **l'édition** d'une fiche intitulée « **confirmation d'inscription** » qui devra être imprimée.

La confirmation d'inscription doit être vérifiée (modification(s) éventuelles(s) apposées EN ROUGE) et SIGNÉE par le candidat et son représentant légal si le candidat est mineur .

Conservez une copie des confirmations.

Il vous est demandé :

- ☐ D'ajouter à chaque confirmation les documents demandés (regroupés par candidat).

- ❑ D'adresser **sans attendre la date limite de retour fixée au 27 novembre 2026** tous les dossiers de votre établissement soit sous format papier , **classés par spécialité** et **par ordre alphabétique** au **Rectorat de Lyon – DEC9** , soit déposés sous format numérique.

Phase 4 : VALIDATION DE L'INSCRIPTION

Les dossiers sont vérifiés et les inscriptions définitivement validées.

En cas de dossier incomplet, vous devrez impérativement apporter les pièces complémentaires par retour de notification.

Toute irrégularité constatée ou modification apportée par le service sera notifiée à l'établissement pour mise en conformité ou information.

Au regard du volume et des délais de traitement, il importe que vous vous conformiez à ces directives.

La rigueur de l'inscription est également un gage de qualité dans toutes les étapes de la procédure d'organisation de l'examen.

Quelques rappels :

♦ IDENTITE- ADRESSE - TELEPHONE

Attention ! Ces informations seront celles qui figureront sur les convocations et les diplômes !

Elles doivent être identiques à la pièce d'identité.

Mail et téléphone : indiquez obligatoirement une adresse mail et un numéro de téléphone valides.

Bien veiller à signaler tout changement en cours d'année à votre gestionnaire.

♦ SPECIALITE : Choisir la spécialité du CAP ou CS

- ♦ CATEGORIES DU CANDIDAT :**
- apprentis (habilités et non habilités CCF)
 - scolaires
 - formation continue...



La catégorie peut dans certains cas avoir un impact sur le mode d'évaluation des épreuves (CCF- épreuves terminales ponctuelles)

♦ **AUTRES DONNEES PERSONNELLES** dont HANDICAP

CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP
Indiquer « OUI » si le candidat a fait ou envisage de faire une demande d'aménagements aux examens. <i>Voir la circulaire spécifique adressée aux établissements ou également disponible en ligne sur www.ac-lyon.fr.</i>

CANDIDATS ALLOPHONES
Indiquer « OUI » si le candidat est un EANA (élève nouvellement arrivé en France) <i>Voir la circulaire spécifique adressée aux établissements ultérieurement</i>

**Liste des pièces à joindre avec la confirmation d'inscription au plus tard
le 27 novembre 2026**

- Copie de la carte d'identité ou passeport du candidat
- Copie des diplômes pour dispenses
- Relevé de notes pour bénéfices (merci de ne solliciter le service qu'à titre exceptionnel)
- Attestation de recensement ou certificat individuel de participation à la JDC (à conserver dans l'établissement scolaire).