

S'inscrire

Vous avez décidé de vous inscrire à l'un des recrutements proposés, vous trouverez des éléments pratiques pour vous guider.

Vous pouvez consulter les dates d'inscription des recrutements proposés dans la rubrique "[Agenda \(https://siec.education.fr/mes-outils/agenda-133.html\)](https://siec.education.fr/mes-outils/agenda-133.html)".

EN SAVOIR PLUS Les calendriers des phases d'inscription sont fixés par les arrêtés d'ouvertures des différents recrutements. Les candidats sont invités à les consulter dès parution.



Pour vous inscrire, rendez vous sur notre [site d'inscription \(https://ocean.siec.education.fr/inscricnetCNC/menu-MCC.html\)](https://ocean.siec.education.fr/inscricnetCNC/menu-MCC.html).

Avant de procéder à une inscription, vous devez créer un compte personnel sur Cyclades. À l'issue de la création de votre compte puis à l'issue de votre inscription, un numéro candidat et un numéro d'inscription vous seront attribués. Ces numéros vous identifieront tout au long du processus de recrutement. Veuillez impérativement en prendre connaissance et les conserver.



Vous pouvez modifier votre inscription jusqu'à la clôture des inscriptions. Au-delà, aucune modification ne pourra être prise en compte. Aucune inscription hors délais ne sera acceptée.

À la fin de votre inscription :

- ▶ Vous recevrez un courrier électronique vous informant de la mise à disposition dans votre [espace Cyclades](#) du récapitulatif d'inscription et de la demande de pièces justificatives, dans la rubrique "Mes documents".
- ▶ Les pièces justificatives devront être téléversées dans votre [espace Cyclades](#), dans la rubrique "Mes justificatifs".

- ▶ Les convocations aux épreuves sont déposées dans votre [espace Cyclades](#) au plus tard 10 jours avant le début des épreuves.
- ▶ Vous pouvez retrouver les dates des épreuves d'admissibilité et d'admission dans la rubrique "[Agenda](#)".
- ▶ Retrouvez la documentation nécessaire (arrêtés, brochures d'information, RAEP...) relative à chaque recrutement dans la rubrique "[Docuthèque](#)".