



S'inscrire à une formation proposée par Média Centre-Ouest

Le sommaire vous permet d'aller directement à la page qui vous concerne :

Étape 1 : Se connecter et créer son compte	2
<i>Hypothèse 1 : "J'ai un compte universitaire"</i>	2
<i>Hypothèse 2 : "J'ai un compte SYGEFOR"</i>	3
<i>Hypothèse 3 : "Je n'ai pas encore de compte"</i>	3
<i>Comment choisir mon CRFCB de rattachement ?</i>	3
<i>Quelles informations personnelles suis-je obligé(e) de donner ?</i>	3
<i>Pourquoi le mot de passe que j'ai choisi, est refusé ?</i>	4
<i>Quels types d'informations dois-je renseigner dans la case "Fonction" ?</i>	4
<i>Quelles informations dois-je mettre à l'étape "informations de contact" ?</i>	4
<i>Que faire si je n'ai pas reçu le mail pour valider la création du compte ?</i>	4
Étape 2 : S'inscrire à une formation	4
Important : le bulletin d'autorisation hiérarchique	6
Étape 3 : Avant la formation	6
Étape 4 : Après la formation	6

Étape 1 : Se connecter et créer son compte

Se rendre à l'adresse suivante : <https://www.crfcb.fr/#/program/poitiers>



Cliquer sur « Espace personnel »

Trois *hypothèses* se présentent :

Connexion à votre compte

Pour pouvoir vous inscrire aux formations proposées par les CRFCB, vous devez être authentifié. Vous pouvez utiliser votre compte universitaire ou créer rapidement un compte SYGEFOR.

J'ai un compte universitaire

Vous avez un compte universitaire (de type SESAME, ENT...): utilisez-le pour retrouver votre compte SYGEFOR, ou pour vous en créer un. [Consultez la FAQ](#)

[Se connecter avec son compte universitaire](#)

J'ai un compte SYGEFOR

Vous avez un compte. Connecter-vous sur SYGEFOR. [Consultez la FAQ](#)

Email [Pas encore de compte ?](#)

Mot de passe [J'ai oublié mon mot de passe !](#)
[Connexion](#)

Je n'ai pas encore de compte

Vous n'avez pas de compte universitaire : créez vous directement un compte sur SYGEFOR. [Consultez la FAQ](#)

[Créer un compte](#)

Hypothèse 1 : "J'ai un compte universitaire"

Vous exercez dans une université ou un établissement rattaché à une université, votre inscription à la plateforme se fait grâce à votre compte universitaire et vous vous connectez avec vos identifiants universitaires.

En cliquant sur le cartouche, vous êtes basculé(e) sur la plateforme de la [Fédération Éducation Recherche](#) où vous choisissez votre établissement dans la liste déroulante.

Remarque : si vous changez d'adresse-mail, d'établissement voire de centre de rattachement, il faut contacter le CRFCB (ou le support support@crfcb.fr en cas de changement de centre) et demander à modifier vos informations pour éviter la création d'un compte "doublon" (même nom, prénom,... adresse-mail différente) à la nouvelle connexion et surtout **la perte** de l'historique de vos formations antérieures !

Hypothèse 2 : "J'ai un compte SYGEFOR"

Remarque : si vous aviez un compte **non-universitaire** et que vous avez changé d'établissement, suite à une mutation ou autre, vous pouvez toujours vous connecter avec votre ancienne adresse-mail et le mot de passe associé mais pensez à modifier/mettre à jour vos informations une fois connecté(e) dans la rubrique "mes informations", afin d'éviter de recréer un compte "doublon" (même nom, prénom,... adresse-mail différente et surtout sans l'historique de vos formations antérieures !).

Hypothèse 3 : "Je n'ai pas encore de compte"

Vous exercez hors d'une université ou vous n'avez pas d'activité : vous créez votre compte

Comment choisir mon CRFCB de rattachement ?

Avant de renseigner vos informations personnelles et professionnelles, vous devez choisir votre centre de rattachement.

Mon CRFCB

Pour vous créer un compte sur SYGEFOR, vous devez choisir le CRFCB auquel vous serez rattaché(e) et qui gèrera vos inscriptions. Choisissez votre CRFCB en fonction de votre département, soit de travail, soit de résidence.

Sélectionnez votre département * CRFCB de rattachement *

[Étape suivante >](#)

Remarque : c'est le **département de votre établissement** (ou à défaut, de résidence) qui détermine le CRFCB de rattachement : en choisissant le département, le CRFCB apparaît automatiquement dans la case correspondante

Quelles informations personnelles suis-je obligé(e) de donner ?

Avant tout, les informations que vous renseignez servent uniquement à vous identifier en tant que stagiaire et comme moyen de communication (envoi des convocations, attestations,...), il est donc essentiel que ces informations soient mises à jour régulièrement et conformes à votre identité.

Les **champs obligatoires** sont repérés par un **astérisque rouge** :

Email principal*	Email secondaire
<input type="text" value="Votre adresse mail principal"/>	<input type="text" value="Votre adresse mail secondaire"/>

Par exemple, ici, l'email principal sera de préférence votre adresse "pro" et si vous le désirez (= facultatif) vous pouvez renseigner une adresse "perso" en email secondaire.

Pourquoi le mot de passe que j'ai choisi, est refusé ?

Le mot de passe doit impérativement contenir au moins **6 caractères, dont un chiffre**

Quels types d'informations dois-je renseigner dans la case "Fonction" ?

- Si vous êtes dans la fonction publique, il s'agit de **votre Grade** (*si vous en possédez un*) – **votre Fonction** au sein de votre service (ex : BIBAS – Acquéreur/Catalogueur)
- Si vous n'êtes pas actif actuellement, vous pouvez laisser ce champ non renseigné

Quelles informations dois-je mettre à l'étape "informations de contact" ?

Si vous ne souhaitez pas que vos informations personnelles soient enregistrées sur le site, vous pouvez tout à fait compléter par vos informations de contact professionnelles. L'important est que vous soyez joignable.

Que faire si je n'ai pas reçu le mail pour valider la création du compte ?

- Vérifiez dans votre boîte mail le dossier "spam"/"courrier indésirable" si le mail ne s'y trouve pas (contenant un lien cliquable, il arrive que les serveurs de messagerie considèrent ce mail comme indésirable)
- Contactez votre CRFCB Média Centre-Ouest : mediacentreouest@univ-poitiers.fr

Étape 2 : S'inscrire à une formation

Cliquer sur **"Programme de votre CRFCB"** (en haut dans le bandeau) et choisir **Média Centre-Ouest** :

The image shows a dropdown menu titled "Programme de votre CRFCB". The menu is open, displaying a list of options. The option "Média Centre-Ouest" is highlighted with a red oval. Other options in the list include BiblioAuvergne, BIBLIEST, CFCB Bretagne - Pays de la Loire, CRFCB d'Aix-Marseille, Médiadix, Médiad'OC, Médial, MédiaLille, Média Normandie, Médiaquitaine, and Médiat Rhône-Alpes.

Vous avez accès directement aux formations proposées par **Média Centre-Ouest** en utilisant l'URL suivante : <https://www.crfcb.fr/#/program/poitiers>

Choisir la formation en cliquant sur l'intitulé » en vert :

The screenshot shows a training card for 'Sensibilisation à l'évolution des catalogues'. On the left, it indicates the date 'Lundi 18 novembre dans 23 jours' and a 'Stage' badge. The main title is in green. Below the title, there is a description: 'Comprendre les enjeux du Web et les impacts du Web pour l'évolution des catalogues de bibliothèques et sur les pratiques de catalogage • S'initier aux principes fondamentaux de la modélisation des...'. At the bottom, it lists the location '(17) Médiathèque Départementale de Charentes-Maritime', duration '6 heures sur 1 journée', and the instructor 'SVENBRO Anna'. A red arrow points to the green title.

Cliquer sur le cartouche "s'inscrire à cette session" :

The screenshot shows the 'SESSIONS À VENIR' section. It lists two dates: 'LUNDI 18 NOVEMBRE 2019' and 'LUNDI 25 NOVEMBRE 2019'. Below, the details for the 'SENSIBILISATION À L'ÉVOLUTION DES CATALOGUES' session are shown, including the location '(17) Médiathèque Départementale de Charentes-Maritime', duration '6 heures sur 1 journée', and time slots 'De 09h30 à 12h30 puis de 14h00 à 17h00'. A green button 'S'inscrire à cette session' is circled in red. A small red box above it says 'Plus de inscriptions dans 24 jours'.

Remplir le **formulaire de motivation**, qui permettra à l'intervenant ou à l'intervenante de préparer son intervention efficacement et cliquer sur le Bouton : **ENVOYER**

The screenshot shows the 'FORMULAIRE DE MOTIVATION' on the left and the 'INSCRIPTION À LA SESSION' on the right. The motivation form has a title 'Motivation du candidat : Sensibilisation à l'évolution des catalogues le 18 novembre 2019' and fields for 'Nom Prénom *' and 'Quelles sont vos motivations pour suivre cette formation ? *'. A blue arrow points to the 'ENVOYER' button. On the right, the session details are repeated, and a red box highlights the 'Valider l'inscription à cette session' button, with a red arrow pointing to it from below.

ET Valider cette demande en cliquant sur **Valider l'inscription à cette session**

IMPORTANT : Si vous êtes en poste en bibliothèque ou si vous demandez cette formation dans le cadre de la formation continue, il est impératif de faire remplir et signer le **bulletin d'autorisation hiérarchique** qui est **envoyé, en pièce jointe de l'accusé réception** de votre demande. **La réception de ce bulletin d'autorisation hiérarchique, dûment validé, cautionnera l'envoi de votre convocation.**

Étape 3 : Avant la formation

Vous pouvez suivre l'avancée de votre demande sur votre « espace personnel » et vous pouvez aussi vous désister en cliquant sur le bouton « Désistement »

Étape 4 : Après la formation

Une attestation de présence vous sera envoyée et vous aurez accès aux supports de cours à partir de votre « espace personnel »