

# SYGFOR 3 CRFCB

Guide de la plateforme :  
m'inscrire à un stage de  
formation

# AVANT-PROPOS

À compter de janvier 2019, les demandes d'inscriptions aux stages de formation continue proposés par le Centre MédiaLille se feront directement (et uniquement) sur la plateforme de gestion des formations des CRFCB « SYGEFOR 3 CRFCB ».

Afin de permettre à tous de se familiariser à cette nouvelle procédure, nous mettons à votre disposition ce guide pour vous accompagner dans votre démarche d'inscription sur la plateforme SYGEFOR 3 CRFCB.

Si malgré ce guide, vous rencontrez des difficultés pour vous inscrire l'équipe de MédiaLille reste à votre disposition pour vous accompagner.



AVANT-PROPOS .....	1
PRÉSENTATION .....	5
LE CENTRE MÉDIALILLE .....	7
L'ADCRFCB .....	8
LA PLATEFORME SYGEFOR 3 CRFCB .....	9
RETROUVER L'OFFRE DE FORMATION .....	11
L'OFFRE COMPLÈTE DES FORMATIONS.....	13
LA FICHE PÉDAGOGIQUE.....	15
■ Dans la partie centrale de la page.....	15
■ À droite de la page, .....	17
MON INSCRIPTION À UN STAGE : PROCÉDURE ET DOCUMENTS À FOURNIR .....	19
SOUMETTRE MON INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME....	21
LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE .....	22
▣ Formulaire d'autorisation hiérarchique : ....	22
■ Le récapitulatif d'inscription .....	22
■ L'autorisation hiérarchique.....	23
▣ Le recensement des attentes et/ou besoins :24	
▣ Le devis .....	24
■ Le devis .....	24
■ Le document pour la prise en charge ..	25

TRAITEMENT DE MA DEMANDE.....	26
▣ Ma demande est Acceptée.....	26
▣ Ma demande est mise en liste d'attente ....	27
▣ Ma demande est refusée .....	28

# PRÉSENTATION



## LE CENTRE MÉDIALILLE

Le Centre **MédiaLille** est l'un des douze Centres Régionaux de Formation aux Carrières des Bibliothèques (C.R.F.C.B).

Le Centre MédiaLille propose aux professionnels des bibliothèques, du livre et de la documentation, des actions de formation, d'information et de conseil. Il assure aussi auprès d'eux une mission d'étude, de documentation et d'orientation.

Ces actions s'articulent autour de deux axes principaux :

**Les préparations aux concours des bibliothèques**, organisées en fonction des concours ouverts dans la filière d'État.

**Les stages de formation continue**, dont les thèmes évoluent en fonction des besoins de formation (design thinking ; veille professionnelle ; atelier reliure petites réparations ; conduite du changement ; démarche qualité...). Des stages sur site, à la demande spécifique d'un établissement, peuvent également être mis en place.



## L'ADCRFCB

L'ADCRFCB est l'Association des Directeurs (et Directrices) de CRFCB.

Créée le 5 juillet 2010, elle est régie par la loi de 1901.

<https://assodircrfcb.wordpress.com/>

Elle a notamment pour objectif de promouvoir et développer le réseau des CRFCB.

Ils sont au nombre de 12 et forment un réseau national dont la vocation inter régionale et inter universitaire permet d'assurer une couverture nationale en matière de formation continue et de préparation aux concours des métiers des bibliothèques ; ils mènent conjointement certaines actions de mutualisation, dont les plus emblématiques sont :

- la plateforme nationale de préparation aux concours à distance de la « Coopération des CRFCB en réseau ».
- la plateforme nationale de gestion SYGEFOR 3 CRFCB.

## LA PLATEFORME SYGEFOR 3 CRFCB

SYGEFOR est l'acronyme de « Système de Gestion de Formation » (*marque déposée par l'ARU à l'INPI sous le N°14.4.065.612, le 3 février 2014*).

Au départ, SYGEFOR est une application web déployée en 2005 dans les sept URFIST (Unités Régionales de Formation à l'Information Scientifique et Technique).

SYGEFOR 3 est une nouvelle version en open source, dédiée à la gestion des actions de formation. Courant 2015, l'adCRFCB a souhaité réutiliser le code libre de SYGEFOR 3 afin de répondre à ses propres besoins.

Ainsi le groupe de travail SYGEFOR de l'adCRFCB a conçu la plateforme « SYGEFOR 3 CRFCB » pour être commune aux 12 centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques.

Le logiciel a été réalisé par la société Conjecto, start-up informatique de Rennes. <sup>1</sup>

Vous y retrouvez ainsi l'ensemble des offres de formation proposées par les 12 centres.

Pour pouvoir soumettre votre demande d'inscription à une formation, vous devez avoir au préalable créé un compte (retrouvez la démarche dans le « SYGEFOR 3 CRFCB – Guide de la plateforme : créer mon compte »

---

<sup>1</sup> À propos de Sygefor 3 : <https://www.crfc.fr/#/page/sygefor3>  
Mentions légales : <https://www.crfc.fr/#/page/legals>



**RETROUVER  
L'OFFRE DE  
FORMATION**



[L'offre complète]

## L'OFFRE COMPLÈTE DES FORMATIONS

Je retrouve l'offre de formations présente sur la plateforme <https://www.crpcb.fr/> :

\_ les offres de tous les CRFCB, listées par ordre chronologique:

320 formations sont disponibles pour l'ensemble du réseau des CRFCB

Rechercher une formation... Toutes les formations Tous les domaines Tous les CRFCB

14/01/2019 Médiad'OC **Examens professionnels - Bibliothécaire hors classe**  
Se préparer aux épreuves écrites et orales des examens professionnels d'avancement au grade de Bibliothécaire hors-classe

14/01/2019 Médiat Rhône-Alpes **Comprendre et agir en situation d'accueil en BU - site de Lyon**  
-Mieux connaître les publics étudiants, leurs pratiques informationnelles et leurs usages des bibliothèques -Comprendre les différents aspects de l'accueil : espaces, cadre réglementaire, outils...

14/01/2019 Médiat Rhône-Alpes **Organiser et accompagner la participation des usagers - Site de Grenoble**  
Suite à la formation les stagiaires seront en capacité de - Comprendre les enjeux de la participation des usagers en bibliothèque - Accompagner les usagers et les équipes dans la mise en oeuvre des...

J'ai la possibilité de mettre en place des filtres :

- \* sur le type de formation (journée d'études, stage, formation longue – les préparations aux concours des bibliothèques)
- \* sur les domaines :
- \* sur le CRFCB organisateur.

\_ les offres d'un CRFCB particulier :

↳ À partir de l'onglet : « Programme de votre CRFCB » :

### Programme de votre CRFCB ▾

BiblioAuvergne  
BIBLIEST  
CFCB Bretagne - Pays de la Loire  
CRFCB d'Aix-Marseille  
Média Centre-Ouest  
Médiadix  
Médiad'OC  
Médial  
MédiaLille  
Média Normandie  
Médiaquitaine  
Médiat Rhône-Alpes

[L'offre complète]

↳ Directement sur la carte, en cliquant sur la région qui m'intéresse :



Le CRFCB qui a en charge cette région apparaît dans le carrousel de la plateforme (sous l'encart vert « bienvenue sur la plateforme »).

Il ne me reste plus qu'à cliquer sur :

[Voir le programme de MédiaLille](#)

Je suis alors redirigé(e) vers une nouvelle page, qui liste par ordre chronologique l'offre du Centre MédiaLille.

J'ai la possibilité de filtrer, sur la gauche de la page, les résultats affichés selon :

- \* le type de formation ;
- \* le domaine ;
- \* la thématique,
- \* le type de public
- \* le semestre concerné.

[La fiche pédagogique]

## LA FICHE PÉDAGOGIQUE

Lorsqu'un stage m'intéresse, je clique sur le titre pour accéder à sa fiche pédagogique.

J'y retrouve plusieurs informations, identiques à celles des fiches pédagogiques publiées dans le catalogue de MédiaLille.

### ■ DANS LA PARTIE CENTRALE DE LA PAGE

Sous le titre du stage, des icônes symbolisent des informations :



le type d'évènement (stage, formation longue)



le(s) formateur(trice)(s)



le(la) responsable pédagogique : il s'agit d'un membre de l'équipe du Centre MédiaLille.



la personne à contacter pour avoir des informations sur le stage.

Sous ces icônes, plusieurs éléments présentant la formation sont présentés :

### ➤ PUBLIC CIBLÉ

Il s'agit des professionnels à qui s'adresse la formation.

### ➤ OBJECTIFS

Il s'agit des connaissances / compétences qui seront acquises à la fin de la formation.



[La fiche pédagogique]

## ➤ PROGRAMME

J'y retrouve les éléments, thèmes abordés durant la formation.

## ➤ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Il s'agit de la forme sous laquelle seront abordées les thèmes présentés dans le programme (apports théoriques, mises en situation, etc...).

## ➤ PRÉ-REQUIS

Ce sont les connaissances, les compétences que je dois posséder pour pouvoir suivre la formation.

## ➤ TARIFS

J'y retrouve les tarifs à l'heure appliqués pour le stage (ils dépendent de la salle dans laquelle va avoir lieu la formation : salle de cours / salle informatique). Grâce à ces informations, je peux déjà estimer le coût de ma formation dans le cas d'une prise en charge. [Bien évidemment, le Centre MédiaLille m'enverra un devis lorsque j'aurais déposé ma demande d'inscription sur le site]

## ➤ PRÉCISIONS SUR LE LIEU DE FORMATION

J'y retrouve le lieu de la formation ; si la formation se déroulera à MédiaLille et dans quelle salle, ou dans un autre établissement.

Astuce : Une carte GoogleMap est intégrée avec l'adresse du Centre MédiaLille.

[La fiche pédagogique]

## ■ À DROITE DE LA PAGE,

Je retrouve les dates de la formation. La plateforme présente ces dates sous la forme de « sessions »

Dans l'encart des sessions à venir, se trouvent :

### ➤ LE NOMBRE DE SESSIONS PROGRAMMÉ POUR CETTE FORMATION

Certains stages peuvent être programmés sur plusieurs jours indépendants des autres (au regard des thèmes abordés ou du public visé) ; il faudra vous inscrire à chacune des sessions qui vous intéresse.

### ➤ LES DATES DE LA (DES) SESSION(S)

### ➤ LE TITRE DE LA (DES) SESSION(S)

Dans le cas d'un stage à sessions, afin de me repérer plus facilement, chaque session est nommée en fonction des thèmes abordés.

Si un stage n'a qu'une seule session, elle portera le même titre que la formation.

### ➤ LE LIEU OÙ SE DÉROULERA CHACUNE DES SESSIONS

Bien souvent, les formations ont lieu soit dans la salle de cours soit dans la salle informatique de MédiaLille. Mais il peut arriver qu'en fonction des thèmes abordés, des formations soient délocalisées (au sein d'un SCD, d'une bibliothèque municipale, ...)

[La fiche pédagogique]

➤ **LE NOMBRE D'HEURES**

➤ **LE NOMBRE DE PLACES DISPONIBLES**

➤ **LE NOMBRE DE JOURS RESTANT POUR  
PROCÉDER À MA DEMANDE D'INSCRIPTION**

La clôture des inscriptions est fixée à 15 jours avant la première journée du stage afin de me permettre d'envoyer les documents pour valider ma demande et recevoir dans un délai raisonnable ma convocation.

**MON INSCRIPTION  
À UN STAGE :  
PROCÉDURE ET  
DOCUMENTS À  
FOURNIR**



[Soumettre mon inscription]

## **SOUMETTRE MON INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME**

Pour déposer ma demande d'inscription, je clique sur  
« S'inscrire à cette session ».

**S'inscrire à cette session**

*Je suis invitée à me connecter à mon Compte SYGEFOR  
3 CRFCB.*

**Attention !** Je pense à valider ma demande  
d'inscription. Dans le cas contraire, ma demande ne  
sera pas envoyée au Centre organisateur.

- ⇒ Lorsque ma demande est validée, je reçois un  
accusé de réception. Plusieurs documents à  
fournir me sont envoyés alors :
- ↳ Un formulaire d'autorisation hiérarchique  
(page 22) ;
  - ↳ Un email de motivation et recensement des  
attentes (page 24) ;
  - ↳ Un devis avec un document d'information  
pour la facturation (page 24).

[Documents à transmettre]

## LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE

Après avoir soumis ma demande d'inscription sur la plateforme SYGEFOR 3 CRFCB, je dois remplir plusieurs documents pour permettre au Centre MédiaLille de valider ma demande.

### 🗒 FORMULAIRE D'AUTORISATION HIÉRARCHIQUE :

Il est composé de deux volets : le récapitulatif d'inscription et l'autorisation hiérarchique.

#### ■ LE RÉCAPITULATIF D'INSCRIPTION

Dans ce volet, je retrouve les informations liées à mon profil :

- mon identité,
- mon établissement
- mon service
- mon email
- ma situation administrative :
  - ↳ ma fonction
  - ↳ ma catégorie
  - ↳ mon statut

*Ces informations sont issues de mon profil : si je remarque des erreurs, je peux à tout moment modifier les informations dans « mon Profil » sur mon Compte SYGEFOR 3 CRFCB.*

*Je peux aussi faire les modifications sur mon bulletin, et MédiaLille se chargera de mettre mon profil à jour.*

## [Soumettre mon inscription]

Deux informations à remplir à la main, figurent dans cette partie :

- ↳ mon administration de tutelle
- ↳ la classification de ma formation

*Ces informations sont importantes pour le Centre MédiaLille, aussi je veille à cocher sur chacun de mes bulletins la case correspondant à ma situation.*

## ■ L'AUTORISATION HIÉRARCHIQUE

Dans ce volet, au verso, je retrouve les informations liées à la formation pour laquelle j'ai déposé une demande d'inscription.

Aucune modification notamment sur les dates (en cas de formations organisées avec différentes sessions) ne peut y être apportée : si plusieurs sessions sont programmées, comme indiqué en page 17, je procède à une demande d'inscription pour chacune des sessions qui m'intéresse et j'imprime le formulaire pour chacune des sessions.

Une fois que les informations sont vérifiées, je transmets ce document à mon(ma) chef de service ou d'établissement et/ou à mon(ma) responsable de la formation des personnels qui devra(ont) valider ma demande en signant le formulaire.

**Il ne reste plus qu'à envoyer ce document par voie postale, à l'adresse de MédiaLille.**

**Seul l'original de ce document vaut pour inscription définitive.**



[Documents à transmettre]

## 🔗 LE RECENSEMENT DES ATTENTES ET/OU BESOINS :

Cet email comporte quelques questions brèves mais importantes qui permettent au(x) formateur(s) d'avoir un aperçu des attentes des stagiaires. Cela permet d'ajuster au mieux le contenu de la formation.

Mes réponses sont à renvoyer par email au **coordinateur pédagogique du stage** (l'adresse est indiquée dans l'email).

## 🔗 LE DEVIS

Dans le cas d'une formation facturée à mon établissement, je reçois dans les jours suivant ma demande d'inscription, un devis accompagné d'un document pour la prise en charge.

### ■ LE DEVIS

Le devis reprend les principales informations de la formation qui m'intéresse :

- le titre de la formation
- les dates
- le tarif (pour retrouver cette information sur la fiche pédagogique : je retourne p.16)

Après avoir vérifié que le devis est conforme à ma demande d'inscription, je le transmets à mon responsable qui devra le signer. Ce devis est complémentaire au formulaire d'autorisation hiérarchique, il ne s'y substitue pas.

**Il est indispensable au Centre MédiaLille pour que ma demande soit validée.**

[Soumettre mon inscription]

## ■ LE DOCUMENT POUR LA PRISE EN CHARGE

Avec le devis, est envoyé un document regroupant des informations financières pour permettre à MédiaLille d'établir une convention de formation.

Je remets ce document à mon correspondant financier ou à mon correspondant formation qui se chargera de la remplir.

Il sera joint au formulaire d'autorisation hiérarchique et au devis.

Je retourne par courrier postal :

- le formulaire d'autorisation hiérarchique
- le devis
- le document relatif aux informations financières.

[Traitement de ma demande

## **TRAITEMENT DE MA DEMANDE**

À réception des documents, ma demande d'inscription est traitée par le Centre MédiaLille.

### **🔓 MA DEMANDE EST ACCEPTÉE**

J'ai transmis les documents, présentés précédemment, complétés dans les temps.

Le Centre MédiaLille accepte ma demande d'inscription.

#### **➤ MON STATUT D'INSCRIPTION CHANGE**

Je reçois un email pour m'informer de l'acceptation de ma demande.

Je retrouve l'information, également sur mon compte, dans l'onglet mes « demandes en cours », mon statut d'inscription passe d'« attente de validation » à « accepté ».

#### **➤ MA CONVOCATION**

À l'approche de la date de la session, je recevrai par email ma convocation.

Évolution de la procédure : ma convocation est dématérialisée. Aucun exemplaire papier ne me sera envoyé dorénavant.

Je pense à la transmettre à mon correspondant formation et/ou mon responsable.

[Traitement de ma demande]

## ➤ MON ATTESTATION DE PRÉSENCE

Une fois le stage finit, je recevrai sur mon adresse professionnelle mon attestation de présence.

Évolution de la procédure : mon attestation de présence est dématérialisée. Aucun exemplaire papier ne me sera envoyé dorénavant.

Je pense à la transmettre à mon correspondant formation et/ou mon responsable.

## 🔓 MA DEMANDE EST MISE EN LISTE D'ATTENTE

J'ai transmis les documents, présentés précédemment, complétés dans les temps.

Toutefois, l'effectif prévu pour la formation est atteint, le Centre MédiaLille me place sur une liste d'attente, je reçois un email pour m'en informer.

Je retrouve l'information, également sur mon compte, dans l'onglet mes « demandes en cours », mon statut d'inscription passe d'« attente de validation » à « mise en liste d'attente ».

Je reste vigilant(e) sur ma messagerie et/ou mon profil, car en cas de désistement d'un stagiaire, je suis contacté(e) dans les meilleurs délais par MédiaLille pour me proposer d'assister à la formation.

[Traitement de ma demande]

## MA DEMANDE EST REFUSÉE

Le Centre MédiaLille ne peut pas accepter ma demande d'inscription pour trois raisons :

- \* les documents n'ont pas été transmis dans les délais ;

- \* je ne remplis pas les prérequis indiqués dans la fiche pédagogique.

- \* les démarches concernant le financement de ma formation n'ont pas abouti.

Avant de basculer le statut de votre préinscription sur « refusé », le Centre MédiaLille m'informera au préalable par email du refus de ma demande et du motif.

Pour toute question, le Centre MédiaLille reste joignable à tout moment !

Document non contractuel.

Imprimé en février 2019. Impression : Imprimerie, Université de Lille.

N° SIRET : 130 023 583 000 11 N° APE : 8542Z. N° de déclaration d'activité : 32 59 09 49 459. L'enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.