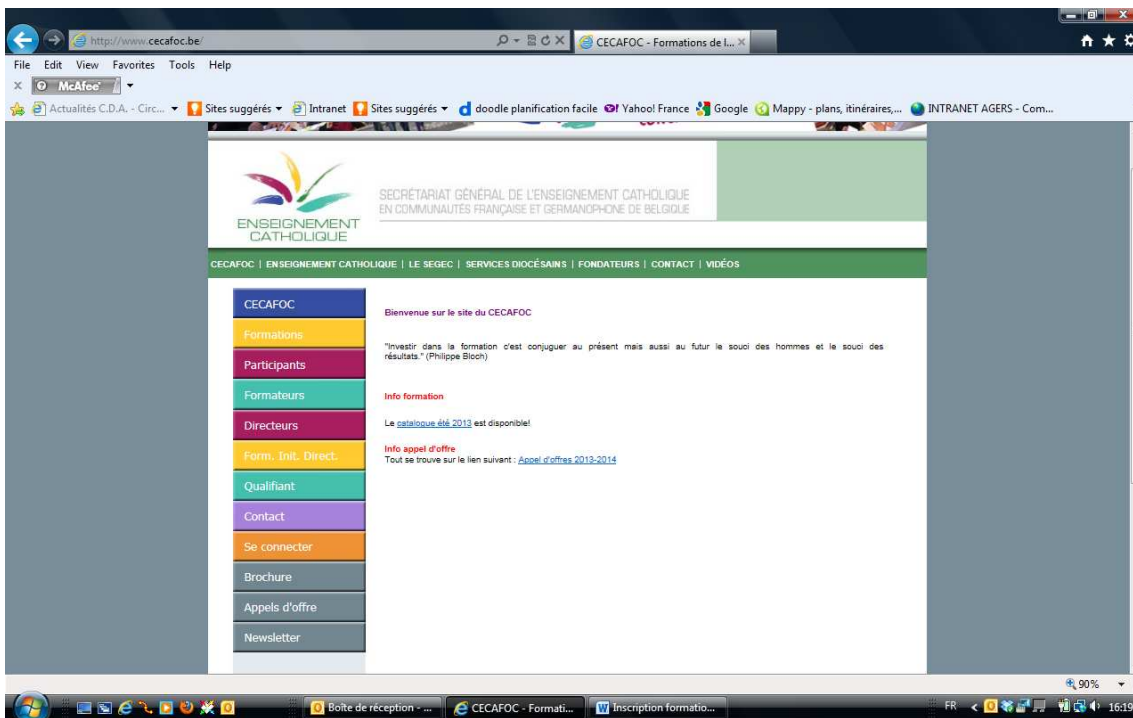


Comment s'inscrire en ligne à une formation Cecafof ?

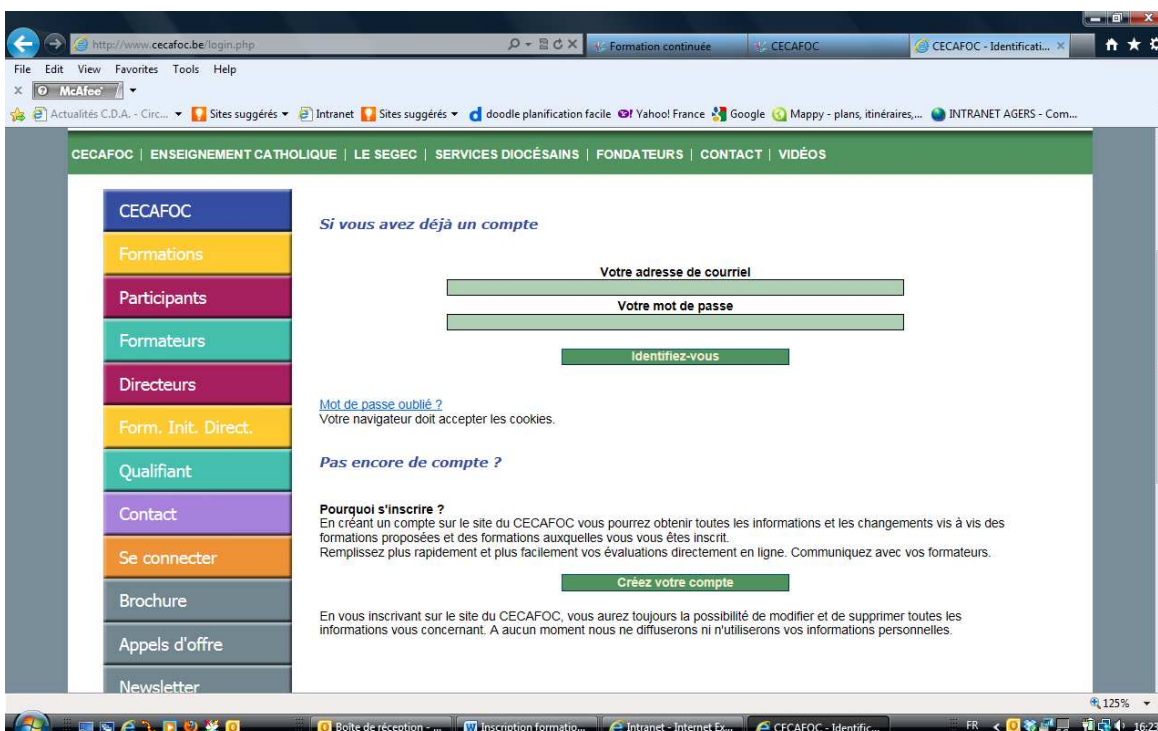
VADE MECUM

ETAPE 1 : accéder au site <http://enseignement.catholique.be/cecafof>

La page d'accueil du site du Cecafof présente une série d'onglets. Nous vous invitons à vous **identifier** en cliquant sur l'onglet **SE CONNECTER**.



ETAPE 2 : S'IDENTIFIER



A. Si vous avez déjà créé un compte lors d'une précédente visite :

veuillez vous **identifier** en introduisant votre adresse de courriel et votre mot de passe.

B. S'il s'agit de votre première visite, nous vous invitons à **CRÉER UN COMPTE**

Cliquez sur **CREEZ VOTRE COMPTE**

Le système vous demandera d'introduire votre nom ou votre courriel ou votre matricule enseignant afin de déterminer si vous disposez déjà d'un **PROFIL**. Il se pourrait en effet que vous soyez déjà connu(e) de notre base de données, même si vous n'avez jamais fait d'inscription en ligne (par exemple si vous étiez membre du personnel d'une école ayant participé à ForFor).

Si aucun profil existant ne vous correspond, vous serez invité(e) à compléter le formulaire ad hoc, en indiquant :

- Courriel
- Nom
- Prénom
- Matricule enseignant
- Date de naissance
- Mot de passe

C. Une fois votre compte créé, il vous est demandé **d'identifier le(s) école(s) où vous travaillez**

ETAPE 3 : RECHERCHER UNE FORMATION

CLIQUEZ SUR L'ONGLET FORMATIONS

The screenshot shows a web browser window displaying the CECAFOC website. The browser's address bar shows the URL <http://www.cecafoc.be/formations.html>. The website header includes the logo for 'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE' and the text 'EN COMMUNAUTÉS FRANÇAISE ET GERMANOPHONE DE BELGIQUE'. A navigation menu contains links for 'CECAFOC', 'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE', 'LE SEGEC', 'SERVICES DIOCÉSAINS', 'FONDATEURS', 'CONTACT', 'VIDÉOS', and 'DECONNEXION'. On the left side, there is a vertical menu with buttons for 'CECAFOC', 'Formations', 'Participants', 'Formateurs', 'Directeurs', 'Contact', 'Votre compte', 'Brochure', 'Appel d'offre', and 'Newsletter'. The main content area features two search sections: 'Recherche de formation par mot clé' with a search bar and a 'recherche' button, and 'Recherche de formation par son code' with a search bar and a 'recherche par code' button. Below these are several lists of training categories with blue hyperlinks, including 'Formations de l'enseignement ordinaire et CEFA', 'Formations de l'enseignement spécialisé', 'Formations des cadres', and 'Labellisation'. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, several application icons, and the system clock displaying '21:47'.

Vous pouvez rechercher une formation selon 3 modalités :

A. En introduisant **un mot-clé** (par exemple un des mots de l'intitulé de la formation)

B. En introduisant **le code de la formation**, tel que mentionné dans la brochure « papier » du Cecafof. :

Exemples : 12pco025 ; 12bra102 ; 12edi004 ; 12fra001 ; ...

C. En affichant **la liste des formations**, catégorie par catégorie (formations diocésaines, formations des éducateurs, formations des cadres, ...).

En cliquant sur l'intitulé de votre choix, vous accéderez à la fiche descriptive de la formation : description, objectifs, public-cible, formateurs, personnes de contact, sessions programmées*.

*Pour les formations FORFOR 2014, les inscriptions individuelles ne seront rendues possibles qu'en décembre 2013.

ETAPE 4 : S'INSCRIRE A UNE FORMATION

The screenshot shows a web browser window displaying the Cecafof website. The page title is "12têt113 : Gestion de grands groupes". The left sidebar contains a navigation menu with items: CECAFOC, Formations, Participants, Formateurs, Directeurs, Form. Init. Direct., Qualifiant, Contact, Votre compte, Brochure, Appels d'offre, and Newsletter. The main content area includes a description of the formation, objectives, formateurs (Hélène DANIELS), contact information (Marie-France HOMERIN), and a list of sessions. The sessions are:

Séance	Date	Heure	Lieu
Séance 1 : 12têt113a	lundi 19 août 2013	de 09:00 à 16:00	Institut Saint-Julien Parnasse
	lundi 19 août 2013	de 09:00 à 16:00	Avenue de l'Eglise Saint-Julien 22 1160 Auderghem
	mardi 20 août 2013	de 09:00 à 16:00	Institut Saint-Julien Parnasse
	mardi 20 août 2013	de 09:00 à 16:00	Avenue de l'Eglise Saint-Julien 22 1160 Auderghem
	mercredi 21 août 2013	de 09:00 à 16:00	Institut Saint-Julien Parnasse
	mercredi 21 août 2013	de 09:00 à 16:00	Avenue de l'Eglise Saint-Julien 22 1160 Auderghem

Below the sessions, there is a section for registration. It includes a checkbox labeled "en accord avec votre direction" and a button labeled "Inscrivez-vous".

Dans la partie inférieure de la fiche descriptive de la formation, cliquez sur la mention **INSCRIVEZ-VOUS**. Si la formation est déjà complète, vous en êtes averti par le message : « il n'y a plus de place » (cliquez alors sur « être en liste d'attente »).

N'oubliez pas de cocher la case « en accord avec votre direction ».

Votre demande d'inscription est ainsi enregistrée :

- A. Si le nombre maximum de participants n'est pas atteint, **vous êtes inscrit(e)**.
- B. Si le nombre maximum de participants est atteint, **vous êtes sur liste d'attente**. Si une place se libère, vous serez prévenu(e) par courriel.

Une dizaine de jours avant la formation, vous recevrez un courriel confirmant l'organisation de la session de formation (ou vous prévenant de l'annulation de la session, s'il y a trop peu d'inscrits).

ETAPE 5 : VERIFIER SES INFORMATIONS

Cliquez sur l'onglet VOTRE COMPTE

Via le sous-onglet **VOS INFORMATIONS**, vous pourrez compléter ou modifier votre fiche individuelle.

Via le sous-onglet **VOS OPTIONS**, vous pourrez déterminer les modalités de contact entre le Cecafof et vous (mail informatif par ex.)

Via le sous-onglet **VOS ETABLISSEMENTS**, vous pourrez modifier la liste des écoles où vous travaillez.

Via le sous-onglet **VOS INSCRIPTIONS**, vous pourrez consulter la liste des formations auxquelles vous êtes inscrit.

Via le sous-onglet **VOTRE AGENDA**, vous pourrez consulter le calendrier des formations auxquelles vous êtes inscrit.

Via le sous-onglet **VOS DOCUMENTS**, vous pourrez bientôt imprimer vos attestations de fréquentation.