

Guide de création de votre compte et d'inscription des agents aux formations

1. Création de votre compte (étape indispensable)

Cette démarche est **impérative** si vous êtes **gestionnaire administratif**, afin que le système vous reconnaisse lors de vos connexions et vous permette de gérer les inscriptions de vos agents.

Étapes à suivre :

1. Rendez-vous sur [notre site web](#).
2. Cliquez sur « **Connectez-vous** » en haut à droite de la page d'accueil.
3. Dans le rectangle bleu « Connexion » à gauche, cliquez sur **Me connecter**
4. Sur la page « **My Account** » qui s'est ouverte, sélectionner « [Créer mon compte](#) ».
5. Renseignez **vos informations personnelles**.
 - **Important** : Conservez précieusement votre **adresse e-mail de connexion** et le **mot de passe** que vous venez de créer. Nous ne pourrons pas les récupérer en cas d'oubli.
 - **Si vous ne recevez pas le mail automatique envoyé depuis «cym-myaccount** », vous permettant ainsi de confirmer la création de votre compte, contactez votre service informatique afin qu'il autorise la réception automatique des mails depuis «My Account ».




2. Inscription d'un/des agent.s. à une formation

Une fois votre compte créé :

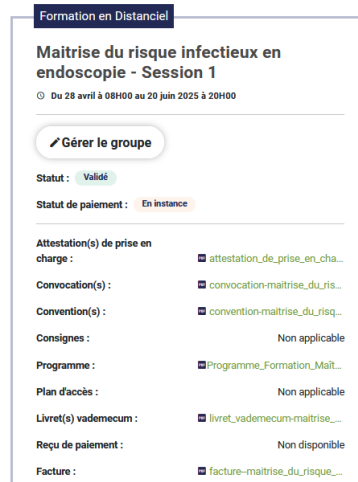
1. Cliquez sur l'onglet « **Formations** ».
2. Sélectionnez la rubrique « **Formations / Inscriptions** ».
3. Choisissez la formation souhaitée (par exemple « **45èmes Journées du GIFE lors de Vidéo Digest** »).
4. Cliquez sur « **S'inscrire** ».
5. Dans le rectangle bleu clair à droite, sélectionnez :
« **Inscription PAR UN TIERS d'un/des participants. Vous souhaitez procéder à l'inscription d'une ou plusieurs personnes** »
6. Cliquez sur « **Gérer mon groupe** ».
7. Sur la page d'inscription, cliquez sur « **+ Ajouter participant** » (rectangle vert) pour inscrire votre/vos agent.s.
8. Lorsque tous vos agents sont notés sur la liste, cliquez sur « **Transmettre** »

3. Accès aux documents administratifs de formation

Une fois les participants inscrits/ayant participé, vous pourrez retrouver l'ensemble de la documentation administrative, relative aux formations, depuis votre compte :

-  Convention de formation
-  Certificat de réalisation
-  La facture vous sera adressée par mail, depuis notre logiciel de comptabilité

Accédez à ces documents via l'onglet « **Mes formations** », puis sélectionnez la formation concernée.



Formation en Distanciel

Maîtrise du risque infectieux en endoscopie - Session 1

🕒 Du 28 avril à 08H00 au 20 juin 2025 à 20H00

Gérer le groupe

Statut : Validé

Statut de paiement : En instance

Attestation(s) de prise en charge :	<input checked="" type="checkbox"/> attestation_de_prise_en_cha...
Convocation(s) :	<input checked="" type="checkbox"/> convocation-maitrise_du_risq...
Convention(s) :	<input checked="" type="checkbox"/> convention-maitrise_du_risq...
Consignes :	Non applicable
Programme :	<input checked="" type="checkbox"/> Programme_Formation_Mait...
Plan d'accès :	Non applicable
Livret(s) vademecum :	<input checked="" type="checkbox"/> livret_vademecum-maitrise_...
Reçu de paiement :	Non disponible
Facture :	<input checked="" type="checkbox"/> facture-maitrise_du_risque_...