

Comment effectuer une inscription à une formation sur place, à un coaching ou à une supervision de cas sur MyGuichet.lu

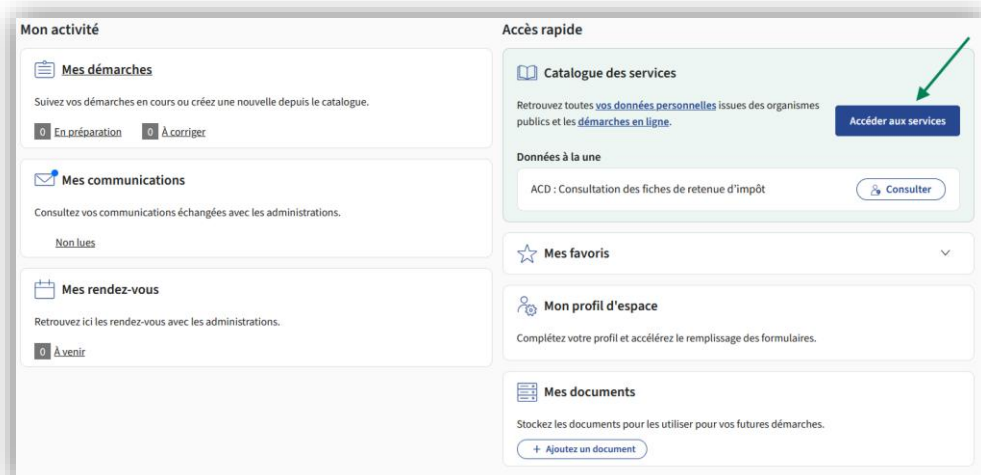
Objectif : Ce guide vous explique comment vous inscrire facilement via MyGuichet.

Étape 1 : Accéder à votre espace MyGuichet professionnel

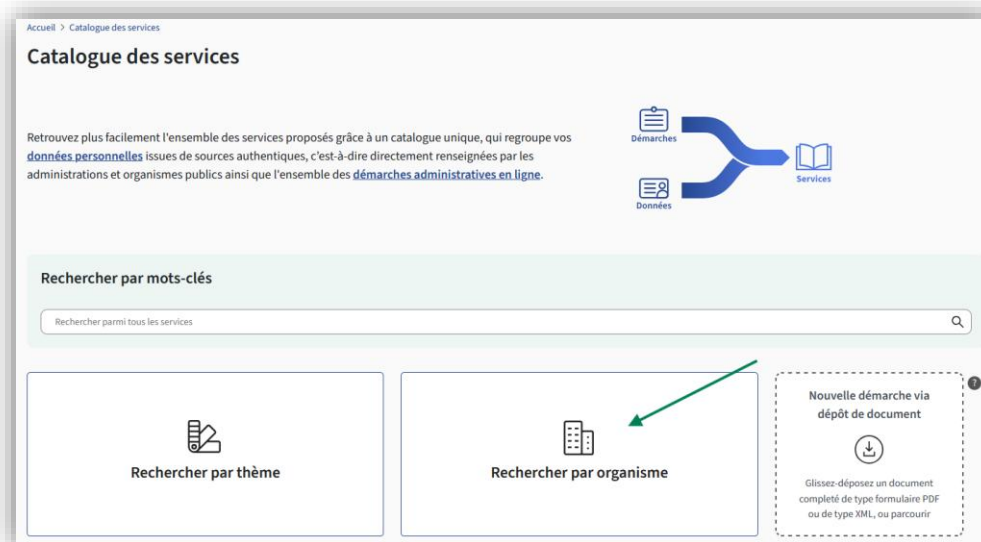
- Rendez-vous sur www.myguichet.lu.
- Connectez-vous avec votre **identifiant LuxTrust** ou votre **carte d'identité électronique**.

Étape 2 : Créer une nouvelle démarche

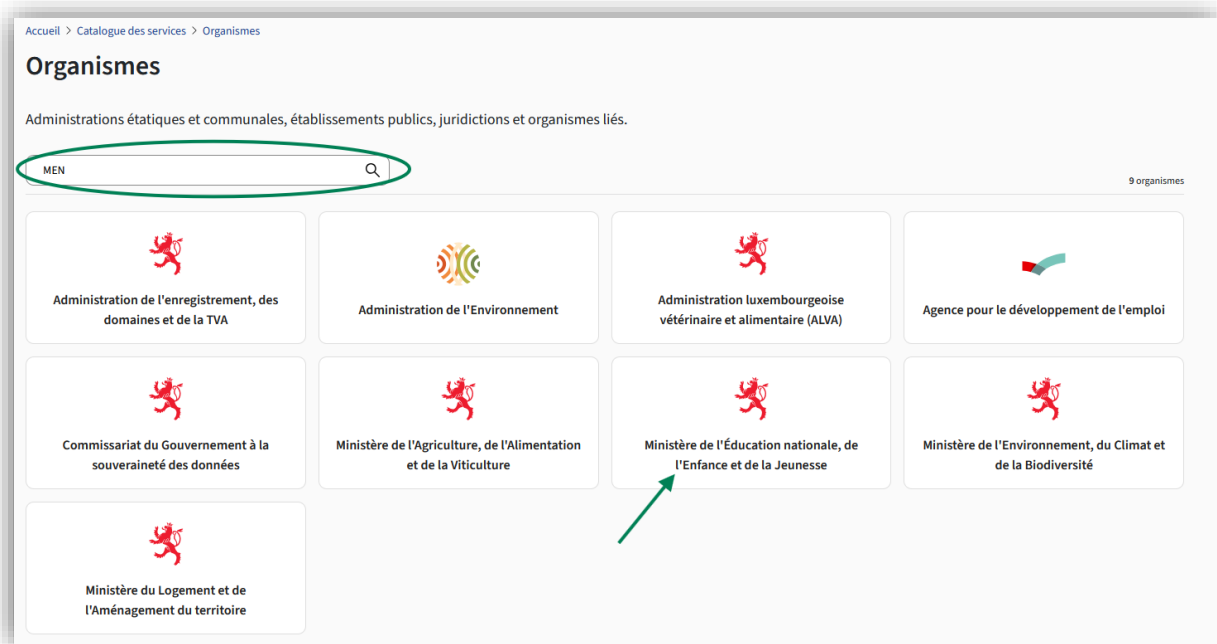
- Cliquez sur **Accéder aux services** (voir image ci-dessous avec la flèche verte).



- Cliquez sur **Rechercher par organisme**

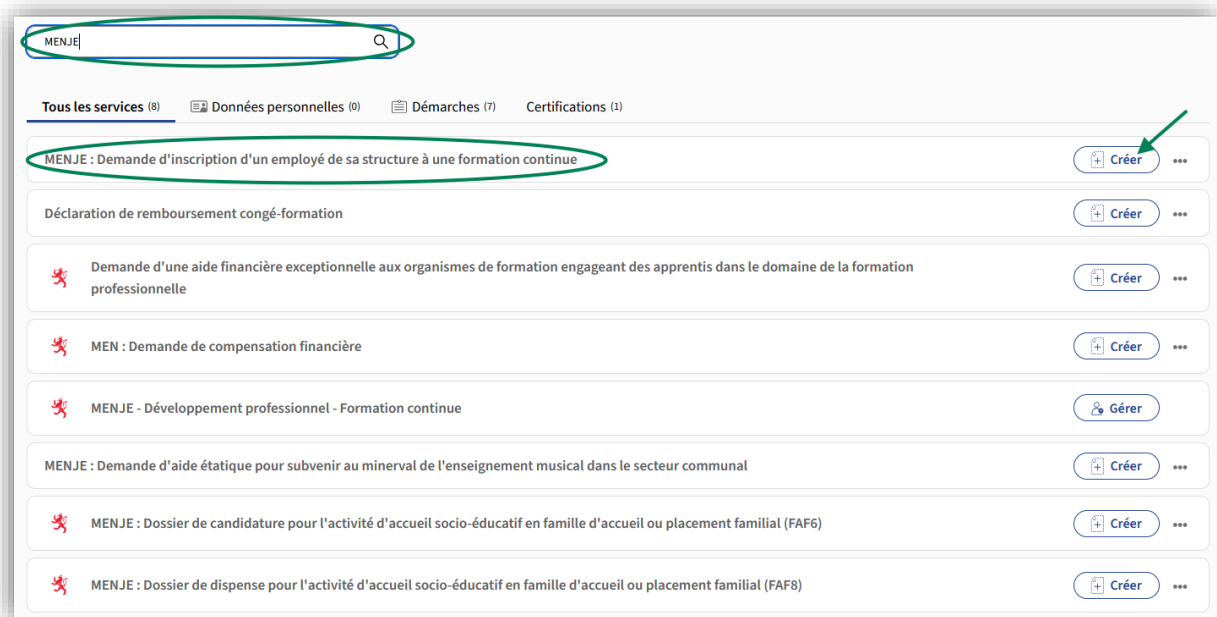


- Cliquez sur la barre de recherche et taper « MEN »
- Sélectionner « Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse »



Étape 3 : Sélectionner la démarche

- Cliquez sur la barre de recherche et taper « MENJE »
 - Choisissez :
MENJE : Demande d'inscription d'un employé de sa structure à une formation continue.



- **Important :**

Si l'écran ci-dessous s'affiche, cela signifie qu'aucune formation ou coaching & supervision n'a été attribué à votre structure.

→ Veuillez contacter l'agence avec laquelle vous avez convenu d'une formation ou d'un coaching & supervision.

The screenshot shows a web interface titled "MENJE : Demande d'inscription d'un employé de sa structure à une formation continue". On the left, there is a sidebar with a tab labeled "Étapes" and a sub-tab labeled "Formation" which is highlighted in red and has a red 'x' icon. The main content area displays the message "Formation indisponible : inscription impossible". Below this, a yellow box contains the text "Aucune session de formation privée n'est disponible pour votre structure." and a blue box contains the instruction "Veuillez supprimer la démarche de votre espace MyGuichet." In the top right corner, there is a small note: " *: champ obligatoire".

Étape 4 : Remplir la démarche

- Les deux premières pages contiennent des informations sur la démarche, le dispositif et la protection des données.
→ **Cochez la case** qui autorise la collecte des données (page 2) pour continuer.
- À la page **Formation** :
→ Sélectionnez l'onglet **Titre de la formation** et choisissez la formation pour laquelle vous souhaitez inscrire un participant.
- Après avoir sélectionné la formation, la page s'actualisera et affichera toutes les informations (titre, agence, dates de début et fin).
- La page **Participant** fonctionne comme pour une inscription « classique » à une formation.