



Mode d'emploi de l'agenda des événements du site

metier-services-auto.com

A destination des OF et entreprises de la branche

Un service ANFA

Les offres d'emploi

Sacha Piston

Le Campus

Innovauto

LES MÉTIERS DES SERVICES
AUTO · MOTO · CAMION · VÉLO

Métiers ▾

Formations ▾

Alternance ▾

Mobilité européenne ▾

Articles

Ressources ▾

Moto

Vélo

Agenda

Découvrez les événements près de chez vous.

Localisation

Ville, région ou département

[Me géolocaliser](#)

Type d'événement

- Tout -

Véhicule

- Tout -

Rechercher

Les prochains événements

Retrouvez tous les événements des organismes de formations et entreprises : journées portes-ouvertes, ateliers découvertes, visites d'entreprise, job dating ...

14 Mar. 2026	Journée portes ouvertes Metz 🕒 De 14h00 à 16h00 📍 Metz, 57070 AUTO	14 Mar. 2026	Journée portes ouvertes St Cyr en Val 🕒 De 10h00 à 12h00 📍 Saint-Cyr-en-Val, 45590 AUTO	18 Mar. 2026	Journée portes ouvertes Maromme 🕒 De 14h00 à 16h00 📍 Maromme, 76150 AUTO
18 Mar. 2026	Journée portes ouvertes Noisy le Sec 🕒 De 14h00 à 16h00 📍 Noisy-le-Sec, 93130 AUTO	18 Mar. 2026	Journée portes ouvertes Saint-Priest 🕒 De 14h00 à 16h00 📍 Saint-Priest, 69800 AUTO	21 Mar. 2026	Journée portes ouvertes Guyancourt 🕒 De 10h00 à 16h00 📍 Guyancourt, 78280 AUTO

Les images présentées dans ce document sont à titre d'illustration uniquement, merci de ne pas tenir compte des noms, lieux et événements.

Sommaire :

Toutes les étapes pour la création d'un événement sur l'agenda des événements du site metier-services-auto.com seront détaillées dans ce document afin de permettre aux OF et entreprises d'utiliser de cette nouvelle fonctionnalité.

1. Se connecter et se déplacer dans le Back Office
2. Création par l'organisateur de son compte sur le site MSA (OF ou Entreprise)
3. Inscription d'événements par l'OF ou par l'entreprise
4. Finalisation des fiches entreprises

1 - Se connecter et se déplacer dans le Back Office

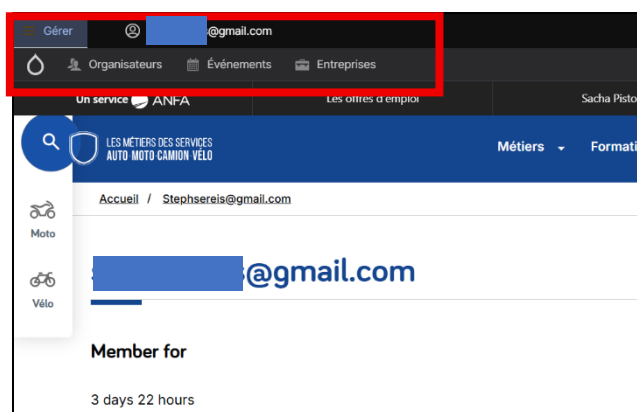
Pour toute opération sur l'agenda vous devez y être connecté sur le site metier-services-auto.com.

[Pour accéder à la page de connexion, aller sur :](#)

<https://www.metiers-services-auto.com/user/login>

La page n'est pas accessible via le site et doit donc être ajoutée en favori de votre navigateur.

Une fois connecté, vous pourrez naviguer via le haut de votre page via le menu Gérer et accéder à vos organisateurs, événements ou entreprises



2 - Création par l'organisateur de son compte sur le site MSA – pour un OF ou une entreprise

<https://www.metiers-services-auto.com/publier-sur-lagenda-du-site>

L'organisateur a seulement besoin de compléter ce formulaire pour créer son compte sur metier-services-auto.com :

A screenshot of the 'Publier sur l'agenda du site' page. The page has a blue header with the site logo and navigation links. The main content area is white with a blue sidebar on the left. The title 'Publier sur l'agenda du site' is in blue. Below it, there is a text block asking if the user is an organization or company and explaining the purpose of the form. The form itself is titled 'Je fais une demande d'inscription' and contains five fields: 'Prénom *', 'Nom *', 'Organisme de formation ou Entreprise *', 'Région *' (a dropdown menu), and 'Email *'. At the bottom of the form is a button labeled 'S'inscrire'.

A la suite de la validation de ce formulaire via le bouton S'inscrire, cette page de confirmation apparaîtra et il devra attendre un email de validation de son compte par le RT de son territoire.

The screenshot shows the website header with navigation links: 'Un service ANFA', 'Les offres d'emploi', 'Sacha Piston', 'Le Campus', and 'Innovaauto'. Below the header is a blue navigation bar with 'Métiers', 'Formations', 'Alternance', 'Mobilité européenne', 'Articles', and 'Ressources'. The main content area is titled 'Inscription en attente de validation' and includes a welcome message: 'Merci de votre inscription. Le responsable territorial de l'ANFA de votre région va traiter votre demande. Vous recevrez une notification par email lorsque celle-ci aura été validée et votre compte créé. Vous pourrez alors commencer à créer vos événements.' It also contains a note about manual validation and a link to the contact form.

3 - Inscription d'événements par l'OF ou l'entreprise

L'organisateur (OF ou entreprise) va recevoir un mail de confirmation de la validation de son compte avec un lien (à usage unique) pour la création de son mot de passe (cf. 1).

The email is titled 'Métiers des services de l'automobile - Votre compte est validé'. It is from 'Les métiers des services de l'automobile' and is addressed to the user. The body of the email states: 'Bonjour : [redacted] Votre compte sur le site des métiers des services de l'automobile a été activé. Vous pouvez maintenant vous connecter en cliquant sur le lien ci-dessous ou en le copiant dans votre navigateur : <https://www.metiers-services-auto.com/user/reset/30/1772615850/UkRMMkx-...> Ce lien ne peut être utilisé qu'une seule fois et vous redirigera vers une page où vous pourrez choisir votre mot de passe. Après avoir choisi votre mot de passe, vous pourrez vous connecter sur <https://www.metiers-services-auto.com/user> en utilisant : nom d'utilisateur : [redacted]@gmail.com mot de passe : Votre mot de passe'.

The screenshot shows the website header and navigation bar. The main content area is titled 'Définir le mot de passe'. It includes the text: 'Ceci est une connexion unique pour [redacted]@gmail.com. Cliquez sur ce bouton pour vous connecter au site et modifier votre mot de passe. Cet identifiant ne peut être utilisé qu'une fois.' Below this text is a button labeled 'Se connecter' which is highlighted with a red box.

Gérer [email]@gmail.com

voir le profil | Modifier le profil | Se déconnecter

Retour au site | Crossmedia.anfa@gmail.com / Modifier account

[email]@gmail.com

Voir **Modifier**

Message d'état
You have used a one-time login link. You can set your new password now.

Adresse de courriel *

[email]@gmail.com

The email address is not made public. It will only be used if you need to be contacted about your account or for opted-in notifications.

Username *

[email]@gmail.com

Plusieurs caractères spéciaux sont autorisés : l'espace, le point (.), le tiret (-), l'apostrophe ('), le tiret bas (_) et le signe @.

Mot de passe *

Pour modifier le mot de passe actuel, saisissez le nouveau mot de passe dans les deux champs de texte.

Nom

Manager

Prénom

TEST CrossMedia

☒ Accepte l'envoi du mail à la création d'un événement

Organisme de formation ou Entreprise (Texte)

ANFA

Langue du site

French

La langue de préférence pour les courriels de ce compte. Elle est aussi considérée comme la langue des informations de profil de ce compte.

Paramètres régionaux

Fuseau horaire

Paris

Sélectionnez l'heure locale et le fuseau horaire souhaité. Les dates et heures seront affichées selon ce fuseau horaire sur l'ensemble du site.

Admin theme settings

☐ Enable overrides

Enables default admin theme overrides.

Enregistrer

Une fois le mot de passe enregistré (cf. 2), il faut se diriger dans Gérer (cf. 3) puis l'onglet Evènement, l'organisateur peut créer un nouvel évènement (cf. 4) ou en modifier un déjà existant (cf. 5). Cela peut être utile par exemple pour reproduire le contenu d'un évènement type journées ouvertes où seules les dates changent d'année en année.

The screenshot shows the 'Gestion des événements' (Event Management) interface. At the top right, a red box labeled '4' highlights the '+ Ajouter un événement' button. Below this, there are filter buttons for 'Publié', 'Revu', and 'Région'. A table lists events with columns: Titre, Dates de l'événement, Région, Modifié, Validation, Statut, and Publier / Dépublier. A red box labeled '5' highlights the 'Modifier' button in the 'Publier / Dépublier' column for the first event, 'Journée portes ouvertes Maromme'.

Titre	Dates de l'événement	Région	Modifié	Validation	Statut	Publier / Dépublier
Journée portes ouvertes Maromme	18/03/2026	Normandie	26/02/2026 - 16:56	✓	Publié	Dépublier Modifier

Pour un nouvel évènement, les champs avec astérisques rouges sont obligatoires. Les autres optionnels. Ils existent en tout 3 volets distincts à compléter : En tête, Description et Organisateur.

L'onglet En tête contient les informations clés de l'évènement.

Gérer

gmail.com

Événements

Entreprises

Retour au site

Ajouter Du Contenu

Créer Événement

Créer Événement

Enregistrer

Aperçu

En-tête

Description

Organisateurs

Titre

Dates de l'événement

Date de début

jj/mm/aaaa

Date de fin

jj/mm/aaaa

Date de fin :

"Pour les événement sur une seule journée, renseignez ici la même date que la date de début"

Heure de début

Heure de fin

Région

Île-de-France

Adresse (n° et nom de la voie)

Code Postal

Ville

Coordonnées



Date limite d'inscription

Lien d'inscription

Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir un chemin interne tel que /node/add ou une URL externe comme https://example.com. Saisir <front> pour faire un lien vers la page d'accueil. Saisir <noLink> pour afficher uniquement le texte du lien. Saisir <button> pour afficher un lien accessible uniquement au clavier.

Afficher le poids des lignes

Véhicules

Retirer

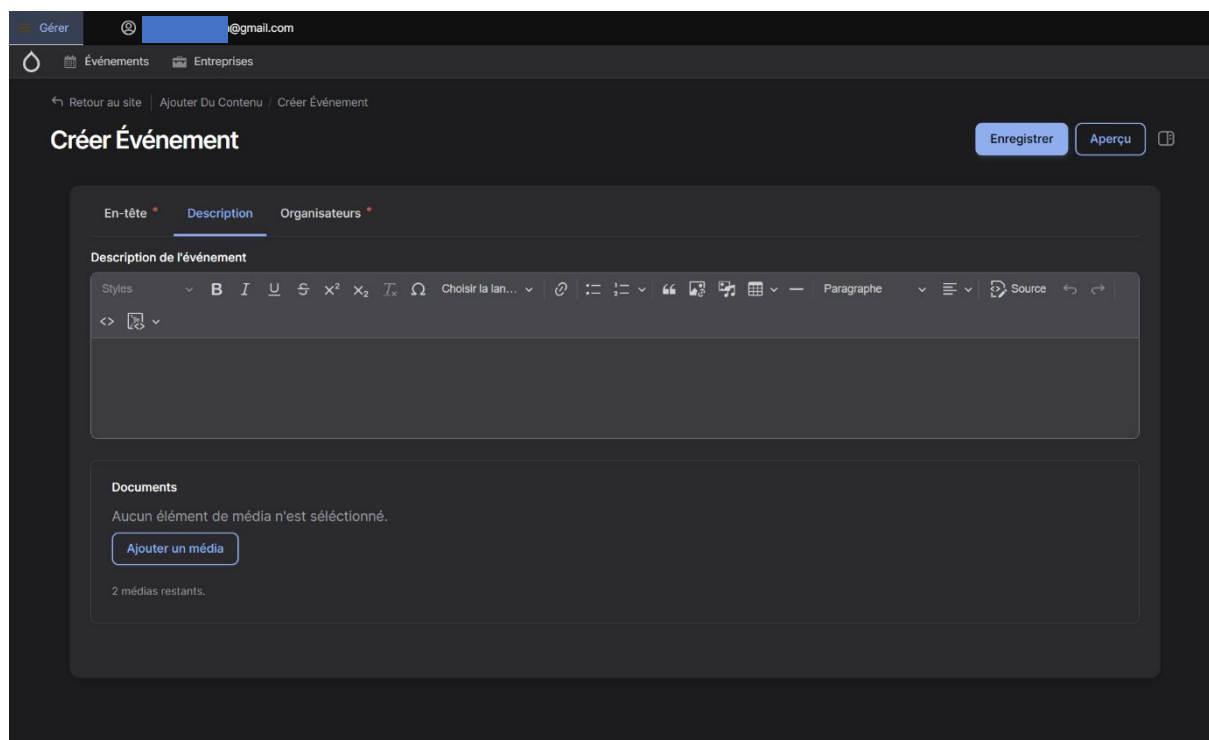
Ajouter un autre élément

Type d'événement

- Aucun(e) -

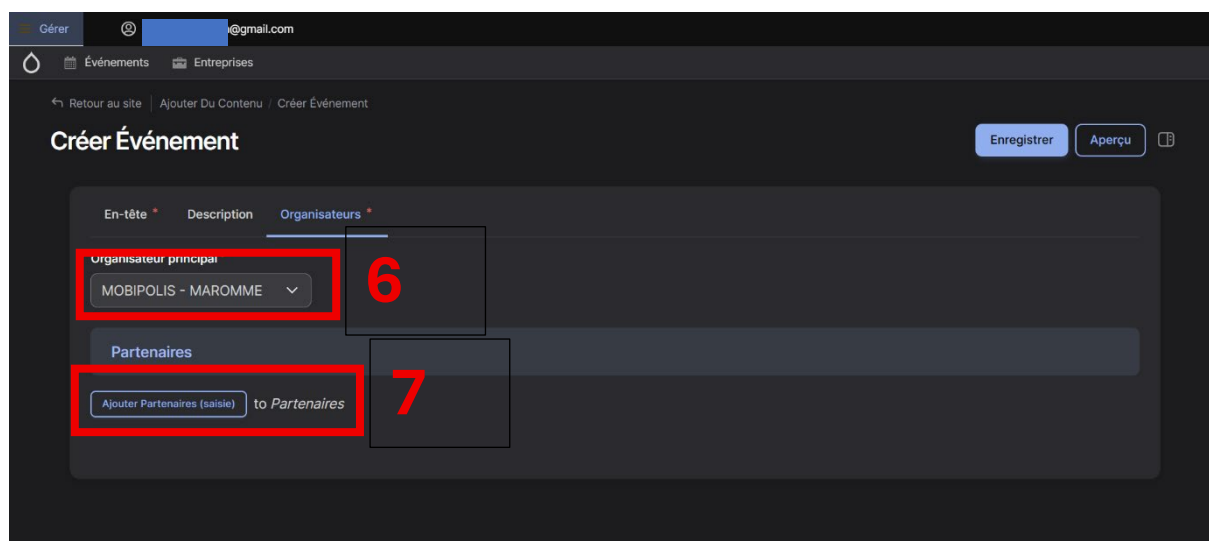
7

L'onglet Description permet de détailler l'évènement et également d'ajouter un document PDF ou jpg.



The screenshot shows the 'Créer Événement' (Create Event) form with the 'Description' tab selected. The form has three tabs: 'En-tête', 'Description', and 'Organisateurs'. The 'Description' tab contains a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, code, table, link, unlink, source) and a large text area. Below the text area is a 'Documents' section with the text 'Aucun élément de média n'est sélectionné.' and a button 'Ajouter un média'. Below the button, it says '2 médias restants.'

L'onglet Organisateur peut être utilisé pour les organisateurs ayant plusieurs établissements à leur charge (type OF nationaux). Ils choisissent ici l'établissement organisateur (cf.6).



The screenshot shows the 'Créer Événement' form with the 'Organisations' tab selected. The form has three tabs: 'En-tête', 'Description', and 'Organisations'. The 'Organisations' tab contains two sections: 'Organisateur principal' and 'Partenaires'. The 'Organisateur principal' section has a dropdown menu with 'MOBIPOLIS - MAROMME' selected, highlighted by a red box and labeled with a red '6'. The 'Partenaires' section has a button 'Ajouter Partenaires (saisie) to Partenaires', highlighted by a red box and labeled with a red '7'.

L'onglet permet également l'ajout d'un partenaire (cf. 7), par exemple : une entreprise, ou autre OF etc.

Gérer [profil] @gmail.com

Événements Entreprises

Retour au site | Ajouter Du Contenu | Créer Événement

Créer Événement

En-tête * Description **Organisateurs ***

Organisateur principal *

MOBIPOLIS - MAROMME

Ⓢ Afficher le poids des lignes

Partenaires

Partenaires (saisie)

Replier

Nom *

Lien vers le site web

Ceci doit être une URL externe telle que <https://example.com>.

Lien vers la fiche établissement

Lien vers les comptes réseaux sociaux

URL

Ceci doit être une URL externe telle que <https://example.com>.

Texte du lien

Retirer

Ajouter un autre élément

Publié

Ajouter Partenaires (saisie) to Partenaires

Il est important de bien enregistrer après chaque saisie/modification (cf .7).

4 - Finalisation des fiches entreprises

Lorsque l'organisateur est une entreprise, il n'y a pas encore de fiche complétée sur le site metier-services-auto.com. L'organisateur, après s'être connecté, peut donc aller dans sa fiche via l'onglet Entreprise (cf. 1), puis modifier (cf. 2) et compléter ses informations comme il le souhaite (logo, site web, lien vers ses offres JobToMove etc). Il est important de bien enregistrer après chaque saisie/modification.

Gérer stephsereis@gmail.com

Événements **Entreprises**

Retour au site Administration Gestion Des Entreprises

Gestion des entreprises

Logo	Titre	Modifié	Statut
	STEPH LA REPAREUSE/EVRY	26/02/2026 - 16:52	Publié

Modifier

Gérer stephsereis@gmail.com

Événements Entreprises

Retour au site Modifier Entreprise

STEPH LA REPAREUSE - EVRY

Enregistrer

Voir **Modifier**

Titre *

STEPH LA REPAREUSE - EVRY

Merci d'indiquer le nom de ville de l'entreprise dans ce champ. Sous la forme : "Nom de l'entreprise - Nom de la ville"

Logo

Aucun élément de média n'est sélectionné.

Ajouter un média

Un média restant.

Site web

Ceci doit être une URL externe telle que <https://example.com>.

© Afficher le poids des lignes

Liens vers les réseaux sociaux

URL

Ceci doit être une URL externe telle que <https://example.com>.

Retirer

Texte du lien

Ajouter un autre élément

Lien vers les offres d'emploi

URL

Ceci doit être une URL externe telle que <https://example.com>.

Texte du lien