Sujets connexes	Les formations le calendrier

Guide Utilisateur : L'espace "Mes Formations"

Bienvenue dans votre espace dédié aux formations. Cet écran vous permet de piloter vos compétences, de vous inscrire à de nouvelles sessions et de donner votre avis après une formation.

À savoir : Pour assurer un suivi optimal, la plateforme génère automatiquement des tickets d'assistance à chaque étape clé de votre parcours (inscription, désinscription, évaluation). Vous n'avez rien à envoyer manuellement !

1. Découvrir l'écran principal

Dès que vous ouvrez l'écran, une grille récapitule votre historique :

- **Date & Heure** : Le moment précis où débute la session.
- **Formation & Formateur** : L'intitulé du cours et la personne qui l'anime.
- **Statut** : Permet de savoir si la formation est prévue (“Planifié”) ou déjà passée (“Fait”).

Astuce pratique : Vous cherchez une formation précise ? Utilisez la **barre de recherche** en haut à droite de la grille pour filtrer instantanément la liste par mot-clé.

2. S'inscrire à une formation

Pour rejoindre une nouvelle session, cliquez sur le bouton **[Inscription à une formation]** (situé en bas à droite).

Cas n°1 : Des sessions sont disponibles	**Cas n°2 : Aucune session n'est affichée**
L'assistant vous guide en deux étapes rapides : - **Choix du thème** : Cochez la formation qui vous intéresse. - **Choix du créneau** : Prenez connaissance du programme (durée, résumé et prérequis techniques) puis cochez la date et l'heure qui vous conviennent. - Cliquez sur **[Valider]** pour confirmer. ⚙ **Coulisses de l'assistance :** Dès validation, **un ticket d'inscription est automatiquement créé**. Nos équipes reçoivent votre demande et votre place est réservée.	Si aucune date ne correspond à votre zone ou votre groupe, un message s'affiche. Vous pouvez demander l'organisation d'une session sur-mesure (en présentiel ou à distance). - Cliquez simplement sur le bouton **[Faire une demande à l'assistance]**. - Un ticket de demande spéciale sera immédiatement transmis à notre équipe pour étudier votre besoin.

3. i Consulter les informations et documents d'une session

Sur la ligne de votre formation, cliquez sur le bouton **[Info]**. Une fenêtre s'ouvre avec tous vos outils pratiques :

- **Rejoindre la visio** : Le lien direct pour vous connecter le jour J.
- **Support avant formation** : Pour télécharger les documents à lire ou à préparer en amont.
- **Documents après formation** : Une fois la session terminée (statut “Fait”), vous retrouverez ici vos fiches récapitulatives.

4. Remplir l'évaluation (Obligatoire)

Une fois la formation terminée, votre avis est essentiel (notamment pour le maintien de nos certifications de qualité). Cliquez sur **[Evaluation]**.

Le formulaire est très simple à remplir :

- **Les notes** : Cliquez sur les étoiles pour noter chaque critère (animation, clarté, horaires...). Si un critère ne vous concerne pas, cliquez sur **“Sans objet”**.
- **La lettre d'information** : Dites-nous en deux clics si vous lisez notre newsletter et partagez vos suggestions de sujets.
- **Vos remarques** : Un espace libre est disponible pour vos commentaires généraux ou pour nous glisser les coordonnées de structures partenaires qui pourraient être intéressées par nos solutions.

Cliquez sur **[Valider l'évaluation]**.
⚙ **Coulisses de l'assistance :** Cette action génère **le ticket de clôture officielle** de votre formation. C'est ce ticket qui valide définitivement votre dossier.

5. Se désinscrire d'une formation

Un imprévu ? Vous pouvez vous désister à tout moment en cliquant sur le bouton rouge **[Désinscription]** situé sur la ligne de la formation concernée.

⚙ **Coulisses de l'assistance : Un ticket d'annulation est envoyé sur-le-champ** à nos équipes pour libérer votre place et l'attribuer à un autre participant.

From:
https://wiki-logeas.fr/logeas-web/ - **Documentation de Logeas-web.fr (client léger)**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/logeas-web/doku.php?id=mes_formations

Last update: **2026/06/23 09:46**