



# Gestion des formations : Écran "Mes Formations"

Cet écran centralise le suivi de vos formations, vos inscriptions et l'évaluation des sessions terminées.

## 1. Vue d'ensemble de l'écran

L'interface principale présente un tableau contenant l'ensemble des formations auxquelles vous êtes inscrit ou avez participé.

### Barre d'outils et recherche

- **Recherche** : Une barre de saisie en haut à droite du tableau permet de filtrer instantanément la liste (par titre, formateur, statut, etc.).
- **Bouton Inscription** : Le bouton **[Inscription à une formation]** situé en bas à droite permet d'accéder au catalogue des sessions disponibles.

### Colonnes du tableau

Date & Heure	Formation	Formateur	Statut	Actions disponibles
Date et heure de la session	Intitulé du module	Nom de l'intervenant	État actuel (ex: Planifié, Fait...)	Boutons d'interaction contextuels

## 2. Actions disponibles par formation

Chaque ligne de formation dispose de trois boutons d'action :

### Info

Ouvre une fenêtre pop-up affichant les détails de la session :

- Rappel de la date, des horaires et du formateur.
- **Accès & Documents** :
  - Lien direct pour **Rejoindre la visio**.
  - Lien vers le **Support avant formation**.
  - Lien vers les **Documents après formation** (uniquement si la formation est marquée)

comme "Fait").

- Rappel de la durée, du résumé du programme et des prérequis techniques ou pratiques.

## Évaluation

*Cette étape est très importante pour le maintien de notre certification. Permet de remplir le formulaire de satisfaction (voir section 4).*

## Désinscription

Permet d'annuler immédiatement votre inscription à la session sélectionnée.

—

## 3. Processus d'inscription

Lorsque vous cliquez sur **[Inscription à une formation]**, un assistant s'ouvre :

### Cas 1 : Des formations sont planifiées

Le processus se déroule en **2 étapes** :

1. **Étape 1 : Choisir la formation**

Sélectionnez le module souhaité parmi la liste des choix exclusifs (boutons radio).

2. **Étape 2 : Détails & Créneau**

Prenez connaissance de la durée, du résumé et des prérequis. Sélectionnez ensuite la date qui vous convient dans la liste des créneaux proposés, puis validez l'inscription.

### Cas 2 : Aucune formation planifiée

Si aucune session n'est actuellement prévue pour votre regroupement, un message vous invite à solliciter l'assistance pour organiser une session spécifique (en distanciel ou présentiel à faible coût). Un bouton **[Faire une demande à l'assistance]** est disponible pour basculer directement vers le formulaire de contact.

—

## 4. Formulaire d'évaluation

Le formulaire se compose de plusieurs sections obligatoires et facultatives avant validation :

## Critères d'évaluation

Attribuez une note sous forme d'étoiles (ou cochez "Sans objet") sur les différents critères affichés en colonnes (portant sur l'animation, le contenu, l'atteinte des objectifs, etc.).

## Suivi de la lettre LoGeAs

Indiquez votre rapport avec notre newsletter :

- Cases à cocher : "La recevez-vous ?" et "La lisez-vous ?".
- Zone de texte pour vos commentaires, précisions ou envies de sujets.

## Commentaires généraux

Un espace libre pour saisir vos remarques globales sur la qualité de la formation reçue.

## Contacts possibles

Vous pouvez indiquer dans ce champ les coordonnées de structures ou d'organismes de votre entourage susceptibles d'être intéressés par les solutions LoGeAs.

**Validation** : Cliquez sur le bouton **[Valider l'évaluation]** tout en bas pour enregistrer définitivement vos réponses.

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&rev=1782140441](https://wiki-logeas.fr/logeas-web/doku.php?id=mes_ formations&rev=1782140441)

Last update: **2026/06/22 17:00**

