



# □ 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 auprès de nos équipes 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, un tableau récapitule votre historique[cite: 1] :

- **Date & Heure** : Le moment précis où débute la session[cite: 1].
- **Formation & Formateur** : L'intitulé du cours et la personne qui l'anime[cite: 1].
- **Statut** : Permet de savoir si la formation est prévue ("Planifié") ou déjà passée ("Fait")[cite: 1, 5].

□ **Astuce pratique** : Vous cherchez une formation précise ? Utilisez la **barre de recherche** en haut à droite du tableau pour filtrer instantanément la liste par mot-clé[cite: 1].

—

## 2. □ S'inscrire à une formation

Pour rejoindre une nouvelle session, cliquez sur le bouton **[Inscription à une formation]** (situé en bas à droite)[cite: 1].

### Cas n°1 : Des sessions sont disponibles

L'assistant vous guide en deux étapes rapides[cite: 4] :

1. **\*\*Choix du thème\*\*** : Cochez la formation qui vous intéresse[cite: 4].
2. **\*\*Choix du créneau\*\*** : Prenez connaissance du programme (durée, résumé et prérequis techniques) puis cochez la date et l'heure qui vous conviennent[cite: 4].
3. 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.

## Cas n°2 : Aucune session n'est affichée

Si aucune date ne correspond à votre zone ou votre groupe, un message s'affiche[cite: 4]. Vous pouvez demander l'organisation d'une session sur-mesure (en présentiel ou à distance)[cite: 4].

- Cliquez simplement sur le bouton **[Faire une demande à l'assistance]**[cite: 4].
- Un ticket de demande spéciale sera immédiatement transmis à nos formateurs pour étudier votre besoin[cite: 4].

—

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

Sur la ligne de votre formation, cliquez sur le bouton **[Info]**[cite: 1]. Une fenêtre s'ouvre avec tous vos outils pratiques[cite: 1, 5] :

- **Rejoindre la visio** : Le lien direct pour vous connecter le jour J[cite: 5].
- **Support avant formation** : Pour télécharger les documents à lire ou à préparer en amont[cite: 5].
- **Documents après formation** : Une fois la session terminée (statut "Fait"), vous retrouverez ici vos fiches récapitulatives ou attestations[cite: 5].

—

## 4. Remplir l'évaluation (Obligatoire)

Une fois la formation terminée, votre avis est essentiel (notamment pour le maintien de nos certifications de qualité)[cite: 1]. Cliquez sur **[Evaluation]**[cite: 1].

Le formulaire est très simple à remplir[cite: 3] :

- **Les notes** : Cliquez sur les étoiles (de 1 à 5 stars) pour noter chaque critère (animation, clarté, horaires...). Si un critère ne vous concerne pas, cliquez sur **"Sans objet"**[cite: 2, 3].
- **La lettre d'information** : Dites-nous en deux clics si vous lisez notre newsletter et partagez vos suggestions de sujets[cite: 3].
- **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[cite: 3].

Cliquez sur **[Valider l'évaluation]**[cite: 3]. ⚙ **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[cite: 1].

⚙ **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&rev=1782141476](https://wiki-logeas.fr/logeas-web/doku.php?id=mes_ formations&rev=1782141476)

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

