



□ 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 :

- **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 du tableau 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

L'assistant vous guide en deux étapes rapides :

1. ****Choix du thème**** : Cochez la formation qui vous intéresse.
2. ****Choix du créneau**** : Prenez connaissance du programme (durée, résumé et prérequis techniques) puis cochez la date et l'heure qui vous conviennent.
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. 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 nos formateurs 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 ou attestations.

—

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&rev=1782141601

Last update: **2026/06/22 17:20**

