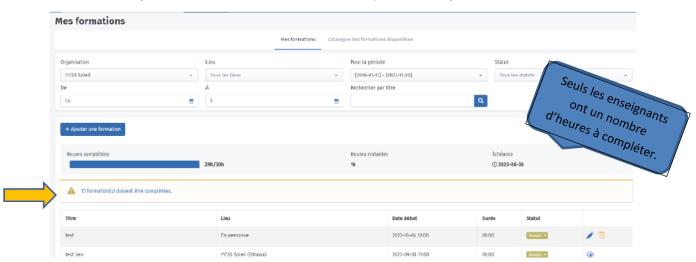
## Pour recenser mes formations personnelles



Pour ajouter une formation à ma liste, cliquez sur + Ajouter une formation et compléter les champs requis.

Les heures des formations « complétées » se compilent sous l'onglet « Ma bibliothèque ».

Si au moins une formation est « passée », une intervention de la part de l'utilisateur est requise. L'utilisateur en est informé via l'ajout à son tableau de bord d'un bandeau explicatif à ce sujet.



Si l'utilisateur clique sur le texte qui se trouve dans le bandeau, un filtre par statut « passée » s'ajoute automatiquement pour que l'utilisateur ne voit que les formations pour lesquelles il a une action à poser.

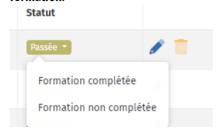
Pour revoir toutes les formations, le filtre doit être retiré. On peut le faire en cliquant sur le X qui se trouve à l'extrême droite de la case ou en cliquant le bouton « Réinitialiser les filtres ».



Si l'utilisateur clique sur le texte qui se trouve dans le bandeau, un filtre par statut « passée » s'ajoute automatiquement pour que l'utilisateur ne voit que les formations pour lesquelles il a une action à poser.



Un raccourci a été ajouté. Directement à partir du tableau de bord, l'utilisateur peut dire s'il a complété ou non la formation.



Il est possible d'effectuer une recherche dans ma bibliothèque à l'aide des rittres.



Le bouton « Réinitialiser les filtres » permet, d'un seul clic, de retirer tous les filtres utilisés afin de voir l'ensemble des formations de sa bibliothèque.

Plus bas, je visualise la liste de mes formations. Le statut varie selon si la formation est complétée, passée, approuvée, etc.



Seul un enseignant doit compiler des heures de formation, il doit cliquer sur l'œil. S'il a bien assisté à la formation, il clique sur FORMATION COMPLÉTÉE, puis indique le nombre de minutes à comptabiliser. Si non, il clique sur FORMATION NON COMPLÉTÉE.

Au retour à l'écran MA BIBLIOTHÈQUE, il voit l'évolution de son nombre d'heures.