

# Comment voir l'historique de formation et imprimer un certificat

Cliquez sur **Ma formation**.

Sélectionner le nom de l'employé

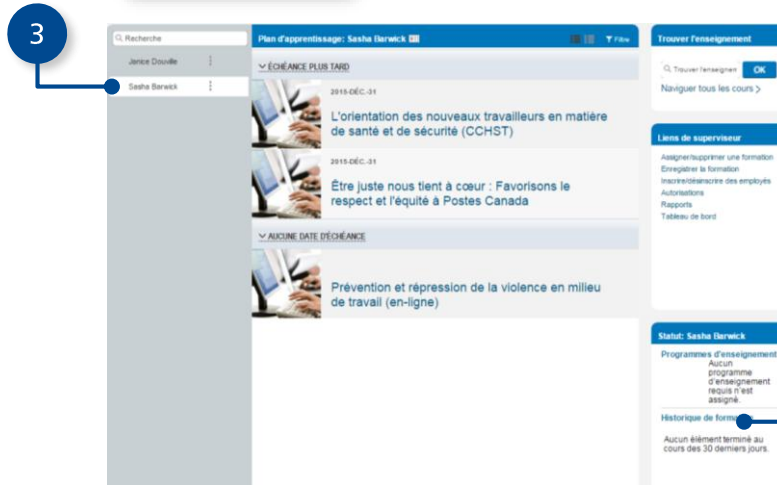
Date et temps d'achèvement

Titre du Cours

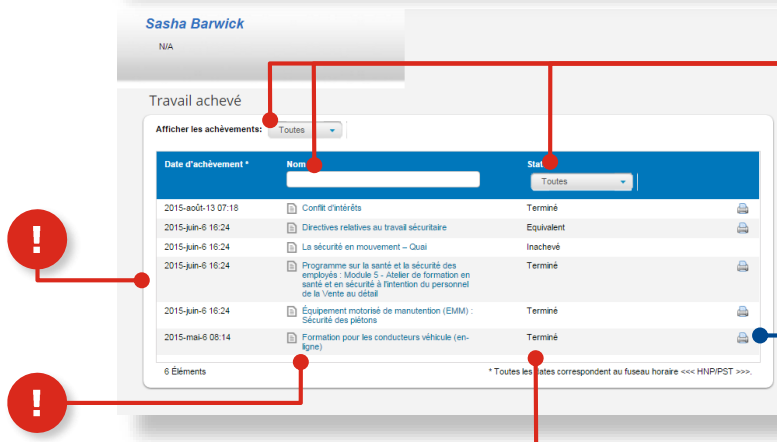
Statut



Cliquez sur **Mon équipe**.



Cliquez sur historique de formation



**Filter :** Vous pouvez filtrer par **date d'achèvement**, par **titre** ou par **statut**.

**Imprimez le certificat :** Cliquez sur l'icône d'impression située à droite du cours pour générer un certificat de participation.