

Uniquement connexion CFA :

- 1. Se connecter page 2
 - 1.1 Modifier son mot de passe page 2
- 2. Les différents Profils et leurs rôles page 3
- 3. Créer son centre page 3
 - 3.1 - Sélectionnez le menu “Centres” page 3
 - 3.2 - Complétez toutes les mentions et validez page 3
- 4. Créer ses utilisateurs page 4
 - 4.1 - Sélectionnez le menu “Utilisateurs” page 4
 - 4.2 - Modifier un utilisateur page 4
 - 4.3 - Créer des groupes page 5

Spécifique éducation nationale :

- Créer ses utilisateurs Page 5

CFA et éducation nationale :

- 5. Créer ses formations page 6
 - 5.1 - Sélectionnez le menu “FORMATION” page 6
 - 5.2 - Associer des exercices et des participants page 6
- 6. Créer ses exercices page 7
 - 6.1 - Sélectionnez le menu “Exercices” page 7
 - 6.2 - Créer ses propres exercices page 9

Uniquement connexion CFA :

1. Se connecter à DEM@T

<https://demat-foad.com>



Insérez votre :

-  Identifiant
-  Mot de passe

1.1. Modifier son mot de passe

Cliquez sur le bandeau bleu sur l'icône 

2. Les différents Profils et leurs rôles

Profil Responsable de groupe : C'est l'administrateur de votre structure. Il va créer les différents centres si vous en avez plusieurs. Sinon il cumulera le profil de responsable de centre.

Profil Responsable de centre : C'est l'administrateur du centre. Il va y créer les utilisateurs c'est-à-dire les formateurs et y affecter les formations.

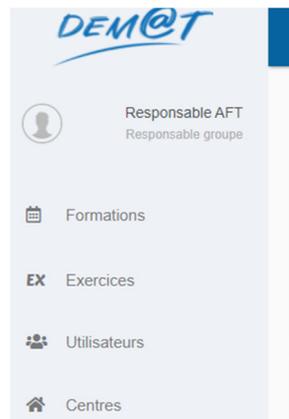
Profil Formateur : Il va insérer les exercices existants ou créer par le groupe/centre pour les attribuer aux apprenants.

Profil Stagiaire : C'est l'utilisateur.

Uniquement connexion CFA :

3. Créer son centre

3.1 - Sélectionnez le menu "Centres" sur la gauche de l'écran



3.2 - Complétez toutes les mentions et validez

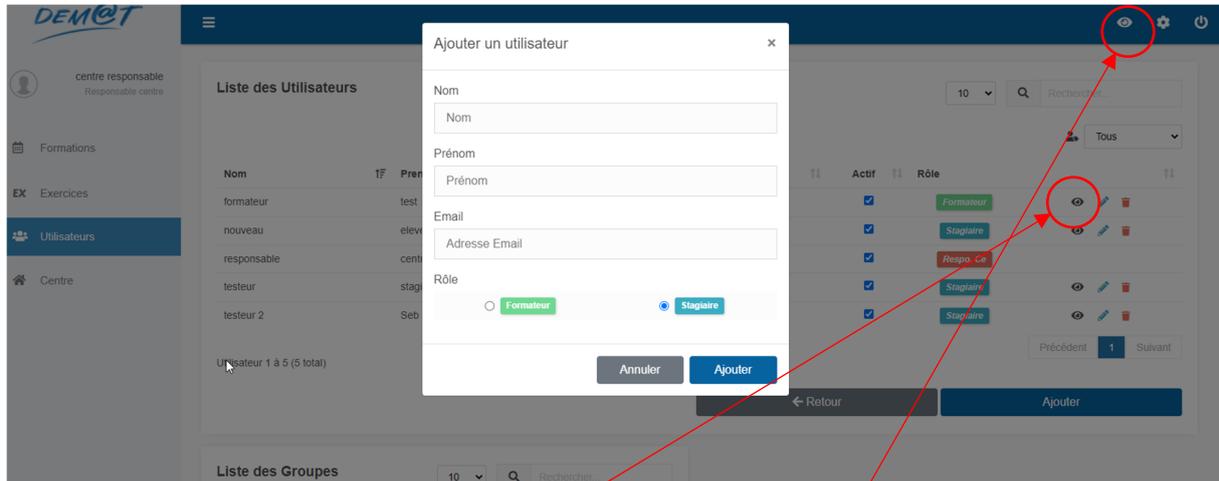
Le centre vient d'être créé

Le responsable du centre est prévenu par mail de ses identifiants. Faire de même pour créer tous vos centres.

Uniquement connexion CFA :

4. Créer ses utilisateurs

4.1 - Sélectionnez le menu "Utilisateurs" sur la gauche de l'écran puis « Ajouter »



Pour accéder à un autre profil, vous avez la possibilité de cliquer sur l'œil présent sur la ligne du centre / utilisateur.

Il est important de comprendre que lorsque vous procédez de cette manière, plusieurs profils s'empilent sur votre navigateur.

Une fois l'opération sur le profil choisi terminée, cliquez sur l'œil, en haut à droite pour revenir sur votre profil.

- Une fois le compte créé, l'utilisateur reçoit ses identifiants par une notification e-mail.

Liste des Utilisateurs

Nom	Prénom	Email	Centre	Actif	Rôle
AFT	Responsable	respo.groupe@aft.com	aft test	<input checked="" type="checkbox"/>	Respo. Gr
formateur	test	formateur.test@test.com	AFT monchy test	<input checked="" type="checkbox"/>	Formateur
henri	lea	henri.lea@toto.com	aft test	<input checked="" type="checkbox"/>	Formateur
nouveau	eleve	aoijeza@mail.com	AFT monchy test	<input checked="" type="checkbox"/>	Stagiaire
rea	azerty	rea@toto.fr	aft test	<input checked="" type="checkbox"/>	Stagiaire
responsable	centre	responsable.centre@test.com	AFT monchy test	<input checked="" type="checkbox"/>	Respo. Ce
testeur	stagiaire	testeur.stagiaire@test.com	AFT monchy test	<input checked="" type="checkbox"/>	Stagiaire

4.2 - Modifier un utilisateur

- Crayon bleu pour toutes modifications.
- Poubelle rouge pour toutes suppressions.
- Case « actif » pour désactiver un utilisateur sans le supprimer. Cette fonction peut être utilisée lors d'une absence prolongée ou lorsque vous travaillez avec des formateurs vacataires, elle permet aussi de conserver les données des formations de l'utilisateur.

4.3 - Créer des groupes



Cette fonction vous permet d'importer la liste des participants.

- Renseignez le nom de votre groupe, puis importez la liste :
 - Soit à partir du modèle disponible (au-dessus du champ d'import du fichier)
 - Soit à partir d'une liste d'utilisateur déjà existante.

Uniquement connexion éducation nationale :

Créer ses utilisateurs

Demander à vos élèves de cliquer sur le logo de leur médiacentre



Les élèves apparaîtront automatiquement dans la partie utilisateurs

CFA et éducation nationale

5. Créer ses formations

5.1 - Sélectionnez le menu **“FORMATION”** sur la gauche puis appuyez sur le bouton **“Ajouter”**

- Ajoutez le libellé (nom de votre formation)
- Sélectionnez le type de formation concernée (marchandises ou voyageurs) => celle-ci vous permettra de choisir les exercices correspondants.
- Complétez les dates de début et les dates de fin de la formation => créneau pendant lequel l'apprenant a accès aux exercices. 1 an après la fin de la formation les données seront archivées.

5.2 - Associer des exercices et des participants

- Sélectionnez **“Ajouter un exercice”**

Sélectionnez le type d'exercice, puis l'exercice désiré dans le menu déroulant.

- Pour ajouter des participants, cliquez sur **“Ajouter un groupe”** ou **« participant »**
- Une fois validée, votre session est prête. Les utilisateurs que vous avez ajoutés, peuvent s'entraîner sur les exercices définis dans la formation.

6. Créer ses exercices

6.1 - Sélectionnez le menu "Exercices" sur la gauche

Vous pouvez tester des exercices existants et/ou en créer.

The screenshot shows the DEM@T interface with the 'Exercices' menu selected. It displays three sections: 'Lettre de Voiture', 'Billet Collectif', and 'Billet Individuel'. Each section contains a table of exercises with columns for 'Nom', 'Type', 'Modele', 'Pub.', and 'Créé le'. Annotations highlight specific buttons: 'Sujet' and 'Correction' in the 'Lettre de Voiture' section, and 'Pub.' and 'Tester l'exercice' in the 'Billet Collectif' section. A note indicates that only published exercises are visible.

Remplissez l'exercice.

The screenshot shows the 'DUT-Enbain' exercise form. It includes fields for 'Date de création du document' (15/09/2021), 'Numéro de lettre de voiture' (EV24-TLL731), 'Type de lettre de voiture' (National selected), and 'Pays'. A 'Sujet' button is visible in the top right. Below the form, navigation buttons 'Précédent', 'Suivant', and an eye icon are shown. Annotations explain that the eye icon is used to 'visualiser le document de transport dématérialisé' and the navigation buttons are used to 'naviguer'.

The screenshot shows a web browser displaying the DEMAT application. The main content is a 'DOCUMENT UNIQUE DE TRANSPORT (Lettre de voiture)' form. The form includes fields for 'N° OC' (LV-320210506-0925), 'VEHICULES' (Paris), 'VEHICULE' (Paris), 'CONDUCTEUR' (Driver), and 'Date' (06-05-2021). Below the form, there are sections for 'DONNEUR D'ORDRES', 'TRANSPORTEUR', 'MARCHANDISE', and 'FACTURE'. A 'Suivant' button is visible at the bottom right of the form area.

- L'utilisateur doit visualiser le document final avant de l'enregistrer.
- Une alerte indique au stagiaire qu'il ne pourra plus faire de modifications.
- Une fois terminé, le formateur recevra le résultat de l'apprenant et pourra lui envoyer la correction.

Exercices

Nom	Type	Doc
BI-RoissyBordeaux	BI	Résultats
BI-Rennes Pontivy	BI	Résultats
BC-Cartaroute	BC	Résultats

[+ Ajouter un exercice](#)

6.2 - Créer ses propres exercices

Vous pouvez utiliser des modèles de documents de transport déjà utilisés dans les exercices proposés ou créer votre propre modèle.

Pour créer un exercice avec un modèle existant :

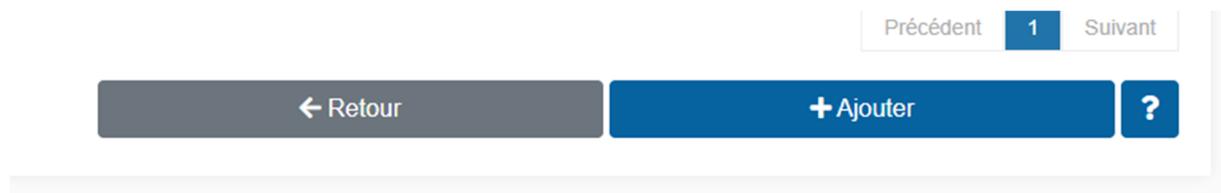
- Cliquez sur "Ajouter"

- Remplissez votre document selon votre énoncé.

- Choisissez qui peut le voir.

Pour créer son modèle :

- ✓ Cliquez sur l'aide.



Les modèles proposés sont ceux utilisés dans les exercices. Ils vous sont proposés en format xlsx. Il vous faudra un logiciel capable d'éditer des feuilles de calcul (Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc, etc.)

1. Dans une feuille de calcul d'un tableur, **créez votre modèle.**
2. **Remplacez** les valeurs que le stagiaire remplira à la saisie de l'exercice **par le code associé.**

Exemple, si vous souhaitez afficher :

- ✓ Le **prix du transport** dans un billet collectif, la cellule cible aura la valeur **#BTCO_PRIX**

Prix	234,50 €	➔	Prix	#BTCO_PRIX
------	----------	---	------	------------

- ✓ La **ligne empruntée** dans un billet individuel, la cellule devra contenir **#BTIV_LIGNE**

Ligne	Ligne A Paris-Nantes	➔	Ligne	#BTIV_LIGNE
-------	----------------------	---	-------	-------------

Vous trouverez ci-dessous la liste des champs disponibles par documents. Ainsi qu'un modèle complet d'exemple de billet collectif et billet individuel.

Suppléments / réductions : Pensez à prévoir plusieurs lignes vides en dessous de la valeur **#BTIV_SUPP_LIST_LIB**. Afin d'y faire apparaître toutes les suppléments / réduction appliqués.