



VAPS PEMP 4  
Tuto FORMATEUR

<b>Présentation générale</b>	<b>3</b>
Connexion	3
<b>Gestion des comptes utilisateurs</b>	<b>4</b>
1 - Inscription d'un stagiaire	4
A. Inscription individuelle	4
B. Inscriptions groupées (par CSV)	5
2 - Lier un test à un stagiaire	7
3 - Suivi d'un stagiaire	9
4 - Exporter le suivi des stagiaires en CSV	10
<b>Gestion des tests</b>	<b>11</b>
5 - Voir les tests (préalablement créés)	11
6 - Créer un test	12
7 - Créer une question	14
<b>Gestion de l'application</b>	<b>15</b>
8 - Sauvegarde des données	15
9 - Configurer l'application	16
Dans la collection prévention	17
Logiciels de Formation	17
Logiciels d'évaluation	17
Formation e-learning	17
Livrets stagiaires	17
Réalisations spécifiques	17

# Présentation générale

**L'application est constitué de 2 modules :**

Le **module formateur** qui permet :

- de gérer les utilisateurs (stagiaires, élèves...)
- de voir le suivi des stagiaires
- de configurer l'application
- de créer des modules de test
- de créer des questions

Le **module stagiaire** qui permet :

- de voir les différents modules de tests créés par le formateur  
(plusieurs tests sont fournis par défaut avec l'application)

## Connexion

**Les identifiants du formateur** sont présents par défaut dans la notice d'installation de la clé USB du logiciel.

# Gestion des comptes utilisateurs

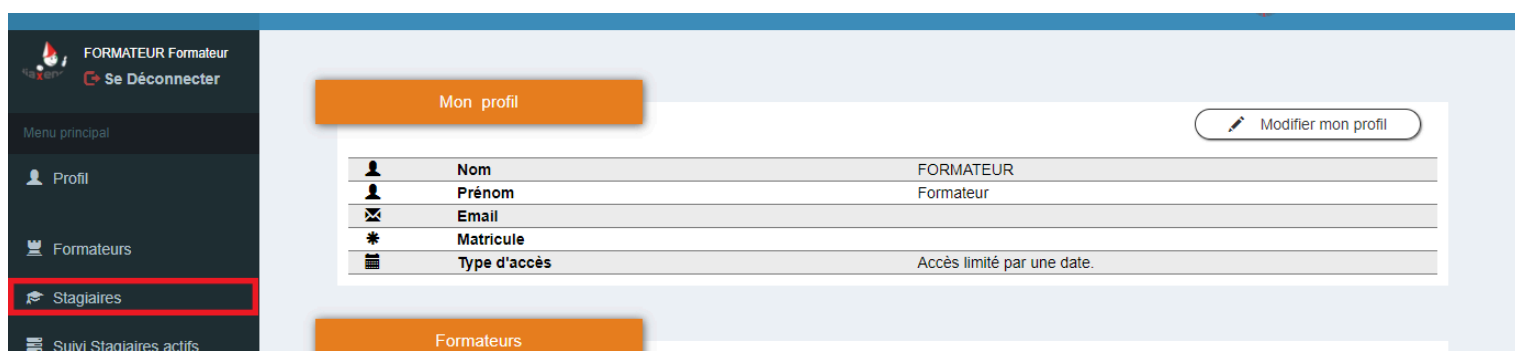
## 1 - Inscription d'un stagiaire

L'inscription d'un stagiaire n'est pas une obligation, elle n'est nécessaire que si vous souhaitez bénéficier d'un suivi individuel.

Par défaut, si vous optez pour une utilisation en projection collective par exemple, vous pouvez consulter le logiciel en mode "anonyme" et ne pas créer de stagiaire.

### A. Inscription individuelle

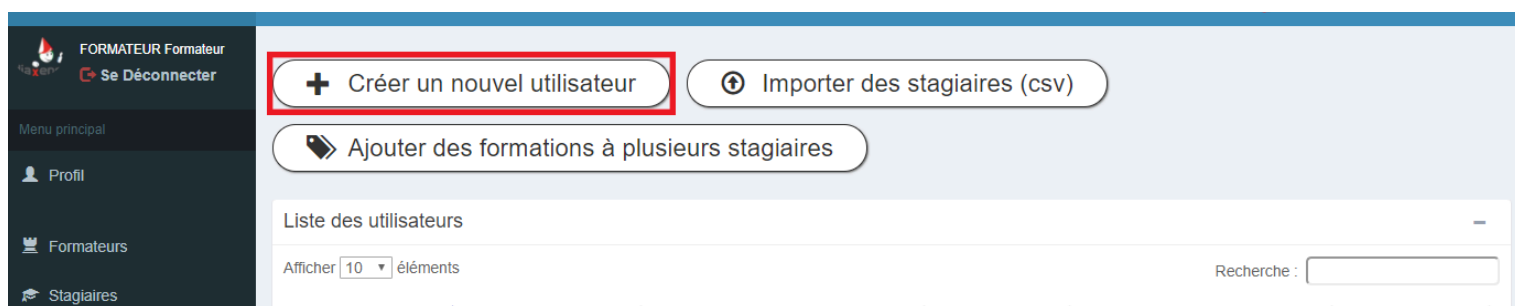
1. Afficher la liste des stagiaires



Mon profil		Modifier mon profil
Nom	FORMATEUR	
Prénom	Formateur	
Email		
Matricule		
Type d'accès	Accès limité par une date.	

2. Cliquer sur "Créer un nouvel utilisateur"

3. Remplir les informations de la fiche signalétique



Créer un nouvel utilisateur

Importer des stagiaires (csv)

Ajouter des formations à plusieurs stagiaires

Liste des utilisateurs

Afficher 10 éléments

Recherche :

**Identifiant et mot de passe seront les 2 éléments indispensables à transmettre au stagiaire**

La durée d'accès à la formation par défaut est fixée à 12 mois, modifiez-la si besoin.

Par défaut le stagiaire "anonyme" (projection collective) est permanent.

4. Cliquer sur "Valider" en bas de la fiche.

## B. Inscriptions groupées (par CSV)

Mon profil

Modifier mon profil

Nom	FORMATEUR
Prénom	Formateur
Email	
Matricule	
Type d'accès	Accès limité par une date.

Formateurs

1. Cliquer sur "Importer des stagiaires (CSV)"
2. Choisir un fichier puis l'importer.  
Attention votre fichier CSV doit respecter le format imposé.

+ Créer un nouvel utilisateur

⊕ Importer des stagiaires (csv)

Ajouter des formations à plusieurs stagiaires

Liste des utilisateurs

Afficher 10 éléments

Recherche :

Matricule	Identifiant	Nom, Prénom	E-mail	Création (d/m/y)	Détails
-----------	-------------	-------------	--------	------------------	---------

Vous pouvez partir d'un CSV déjà créé en respectant le format, mais **il est conseillé de partir du fichier "CSV modèle" fourni.**

3. Le modèle est disponible en cliquant sur "Télécharger le modèle CSV".

Importation d'utilisateur  
Date de création : 13/06/19

Sélectionner le csv à importer

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Télécharger le model csv

Formations (Optionnel)

4. Remplir le csv **sans modifier la première ligne**
5. Vérifier le format des données (bouton "vérifier") : mot de passe suffisant (5 caractères minimum), identifiant unique ...
6. Importer le csv

Importation d'utilisateur ×  
Date de création : 13/06/19

Sélectionner le csv à importer

Aucun fichier choisi

[Télécharger le modèle csv](#)

7. Remplir les informations (formations liées, durée, ...)
8. Cliquer sur “Vérifier” puis “Valider”

## 2 - Lier un test à un stagiaire

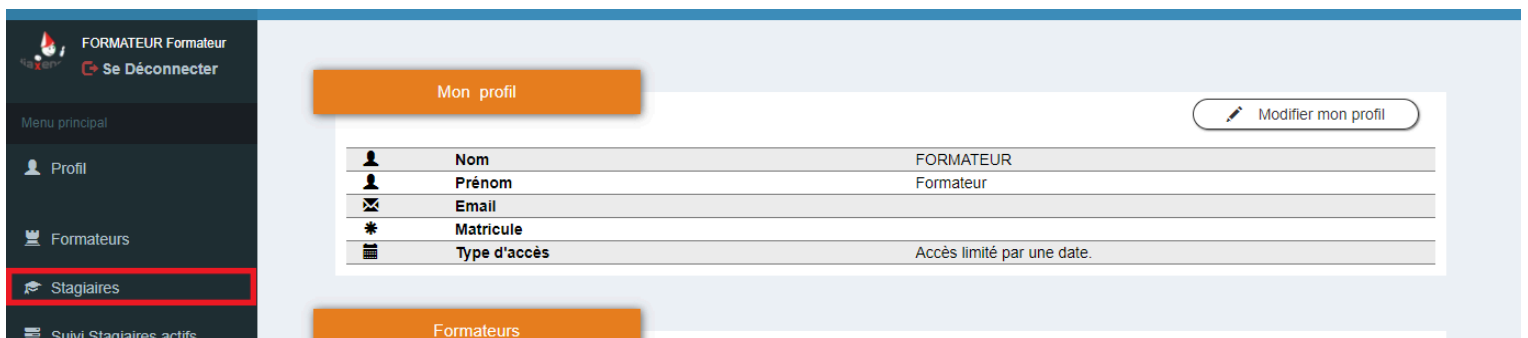
Le lien Stagiaire / Test s'est effectué logiquement lors de la création du stagiaire, les tests ayant été créés au préalable.

Il est cependant possible de créer / modifier / supprimer ces liens a posteriori.

Cette opération se fait depuis la page "stagiaires" :

- Soit collectivement à partir du bouton "Ajouter des formations à plusieurs stagiaires"
- Soit en entrant dans le "profil" d'un stagiaire comme expliqué ci-après :

1. Cliquer sur "Stagiaires" dans le menu de gauche

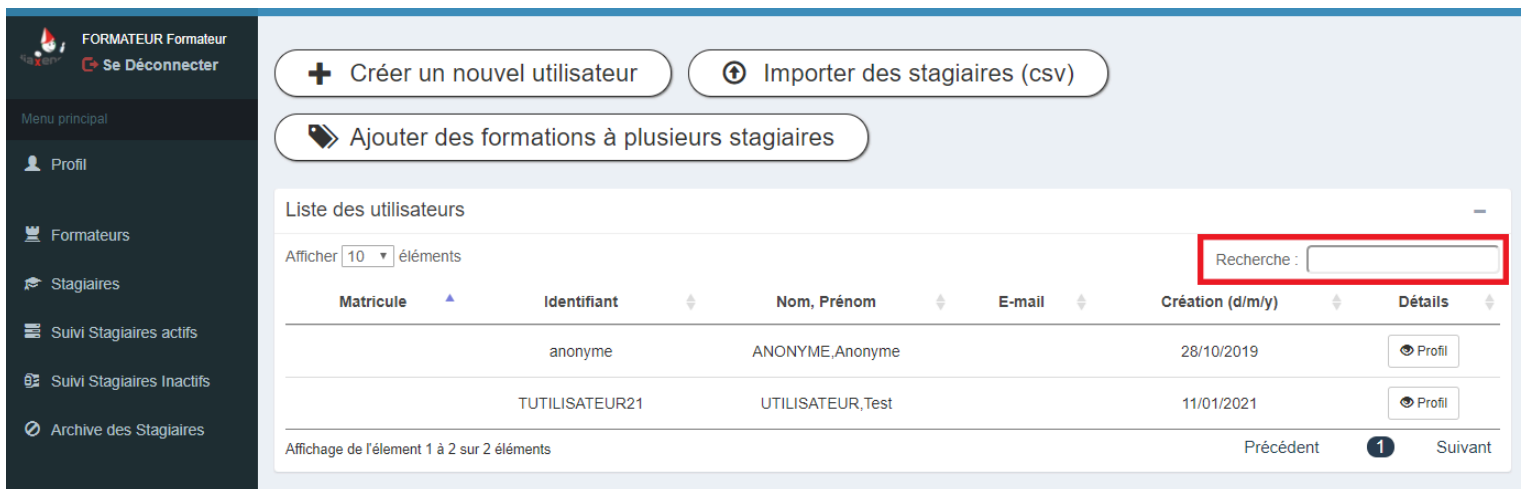


The screenshot shows the user interface for a 'Formateur' (trainer) profile. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Menu principal', 'Profil', 'Formateurs', 'Stagiaires' (highlighted with a red box), and 'Suivi Stagiaires actifs'. The main content area is titled 'Mon profil' and includes a 'Modifier mon profil' button. Below this is a table of profile information:

	Nom	FORMATEUR
	Prénom	Formateur
	Email	
	Matricule	
	Type d'accès	Accès limité par une date.

Below the table is a 'Formateurs' button.

2. Rechercher le stagiaire par son nom dans la barre de recherche à droite



The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' (User List) page. At the top, there are buttons for '+ Créer un nouvel utilisateur', 'Importer des stagiaires (csv)', and 'Ajouter des formations à plusieurs stagiaires'. Below these is a table of users. A search bar labeled 'Recherche :' is highlighted with a red box. The table has the following columns: 'Matricule', 'Identifiant', 'Nom, Prénom', 'E-mail', 'Création (d/m/y)', and 'Détails'. Two users are listed:

Matricule	Identifiant	Nom, Prénom	E-mail	Création (d/m/y)	Détails
	anonyme	ANONYME, Anonyme		28/10/2019	Profil
	TUTILISATEUR21	UTILISATEUR, Test		11/01/2021	Profil

At the bottom, it says 'Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments' and includes navigation buttons 'Précédent', '1', and 'Suivant'.

3. Cliquer sur l'icône avec un œil "profil"

4. Cliquer sur "Ajouter une formation"

FORMATEUR Formateur  
Se Déconnecter

Menu principal

- Profil
- Formateurs
- Stagiaires
- Suivi Stagiaires actifs
- Suivi Stagiaires Inactifs
- Archive des Stagiaires

+ Créer un nouvel utilisateur    ⓘ Importer des stagiaires (csv)

➤ Ajouter des formations à plusieurs stagiaires

Liste des utilisateurs

Afficher 10 éléments    Recherche :

Matricule	Identifiant	Nom, Prénom	E-mail	Création (d/m/y)	Détails
	anonyme	ANONYME,Anonyme		28/10/2019	Profil
	TUTILISATEUR21	UTILISATEUR,Test		11/01/2021	Profil

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments    Précédent 1 Suivant

## 5. Sélectionner la formation

DIAXENS Formateur  
Se Déconnecter

Menu principal

- Profil
- Formateurs
- Stagiaires
- Suivi Stagiaires
- Archive des Stagiaires

### Profil de : DIAXENS Stagiaire

Profil Modifier

Nom	DIAXENS
Prénom	Stagiaire
Identifiant	stagiaire
Mail	
Matricule	
Acces	Valide
Role	Stagiaire

Dernière information d'accès

Création du compte	01/01/2021
Dernière connexion	02/02/2024 13:51:53
Temps de connexion	6m 22s

Formation (cliquer sur une formation pour afficher plus d'info) + Ajouter une formation

## 6. Remplir les informations supplémentaires

## 7. Valider

Pour supprimer le lien à une formation, entrez de la même manière dans le profil du stagiaire, cliquez sur la formation à supprimer, puis bouton "Modifier la formation" et passer le statut Activité de l'état "Actif" à l'état "Inactif".



## 3 - Suivi d'un stagiaire

1. Sélectionner "Suivi Stagiaires actifs" à gauche de l'écran

The screenshot shows the user interface for a 'FORMATEUR' (Instructor) logged in. The left sidebar menu has 'Suivi Stagiaires actifs' highlighted with a red box. The main content area features a 'Mon profil' section with a 'Modifier mon profil' button. Below this is a table of user details:

Nom	FORMATEUR
Prénom	Formateur
Email	
Matricule	
Type d'accès	Accès limité par une date.

Below the profile section is a 'Formateurs' button.

2. Rechercher le stagiaire par son nom dans la barre de recherche à droite

The screenshot shows the 'Suivi des stagiaires - Actif' page. At the top, there is an 'Export les résultats en CSV' button. Below it, the page title is 'Suivi des stagiaires - Actif'. There is a search bar on the right with the text 'Recherche :' and a red box around it. Below the search bar is a table with the following columns: Matricule, Nom, prénom, Debut d'accès (d/m/y), Temps de connexion, Dernière Connexion, Formations, Avancement, and Profil. The table contains two rows of data for 'ANONYME, Anonyme'.

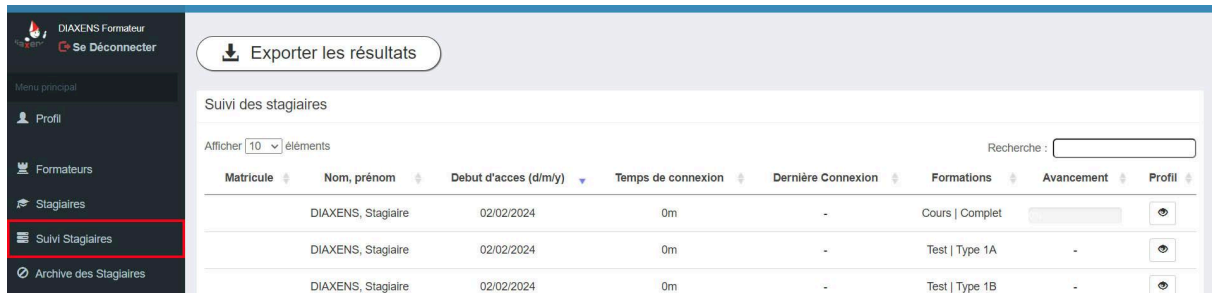
Matricule	Nom, prénom	Debut d'accès (d/m/y)	Temps de connexion	Dernière Connexion	Formations	Avancement	Profil
	ANONYME, Anonyme	01/01/2000	0m	-	Cours   B0/BEM		
	ANONYME, Anonyme	01/01/2000	0m	-	Cours   B0/BEM/H0V		

3. Sont affichés les temps de connexion, la date de la dernière connexion et les résultats aux tests.

## 4 - Exporter le suivi des stagiaires en CSV

Cette fonction est destinée à extraire du logiciel les données élèves afin de les exploiter dans un tableur (Microsoft Excel, LibreOffice Calc, ...). Une fois exporté vous aurez loisir de procéder à des tris, des filtres, des éditions...

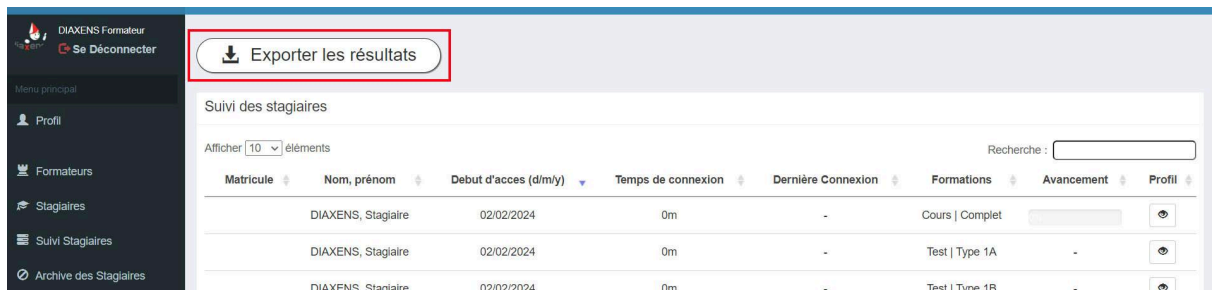
### 1. Aller dans l'onglet "Suivi Stagiaires"



The screenshot shows the 'Suivi des stagiaires' page. The left sidebar has a menu with 'Suivi Stagiaires' highlighted in red. The main content area has a button 'Exporter les résultats' at the top. Below it, there is a table with the following data:

Matricule	Nom, prénom	Debut d'accès (d/m/y)	Temps de connexion	Dernière Connexion	Formations	Avancement	Profil
	DIAXENS, Stagiaire	02/02/2024	0m	-	Cours   Complet		
	DIAXENS, Stagiaire	02/02/2024	0m	-	Test   Type 1A	-	
	DIAXENS, Stagiaire	02/02/2024	0m	-	Test   Type 1B	-	

### 2. Cliquer sur le bouton "Exporter les résultats"



The screenshot shows the same 'Suivi des stagiaires' page, but the 'Exporter les résultats' button is now highlighted with a red box. The table data remains the same as in the previous screenshot.

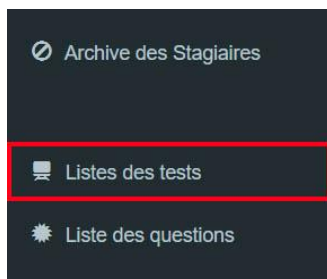
### 3. Vous pouvez choisir le format de l'export (pdf, csv)

# Gestion des tests

## 5 - Voir les tests (préalablement créés)

Cette rubrique permet de visualiser un test tel que le verrait un stagiaire.

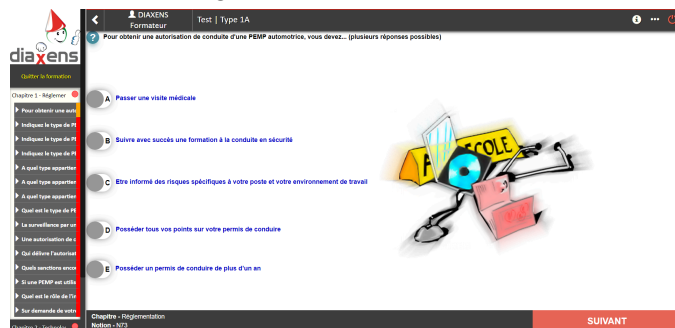
1. Cliquer sur “Liste des tests” dans le menu de gauche



2. Cliquer sur “Voir le test”



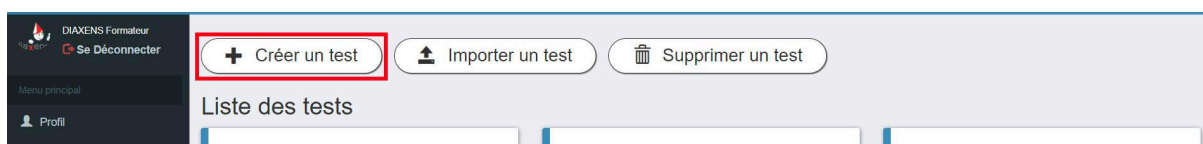
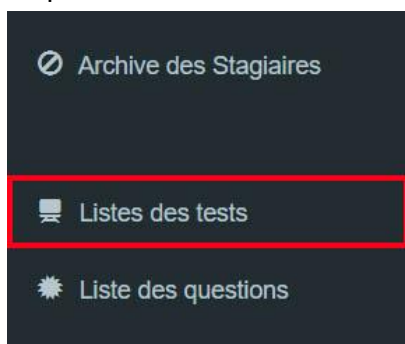
3. Cliquer sur “Lancer un nouveau test” ou “Reprendre le test”
4. Naviguer entre les différentes questions du test avec le menu de gauche ou les boutons de navigation en bas



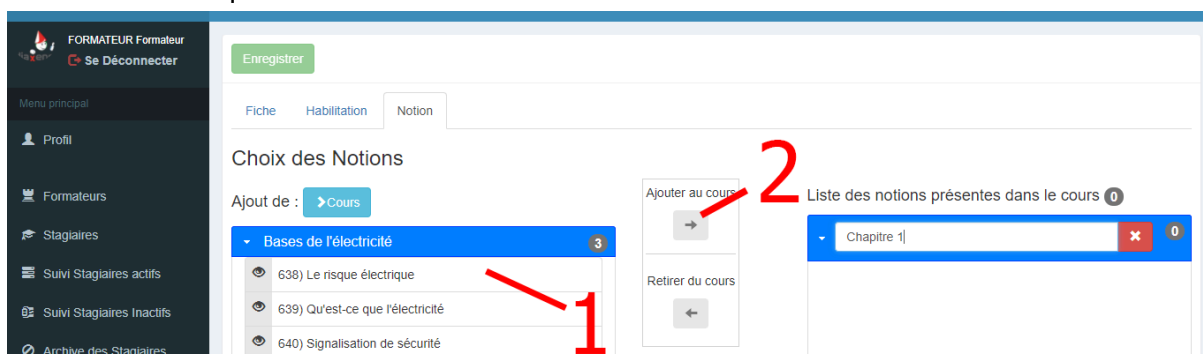
## 6 - Créer un test

Un test est un ensemble de questions (= ressources) disponibles dans le logiciel. Vous pouvez créer autant de tests que vous souhaitez contenant les questions de votre choix.

1. Cliquer sur "Liste des tests" dans le menu de gauche puis sur "Créer un test"



2. Remplir les informations relatives au test
  - **Titre** est le nom qui figurera dans la liste des tests proposés aux stagiaires. Attention comme tout nom de fichier, celui-ci ne doit pas contenir de caractères particuliers tels que \*, ? / \ | < > " : etc...
  - **Commentaire** est la description du test, il vous permet de composer un message destiné aux stagiaires. Il leur sera adressé en début de consultation.
3. Sélectionner les habilitations que vise votre test
4. Sélectionner les questions



Les questions disponibles sont regroupées par thème. Le clic sur un thème ouvre la liste des questions afférentes. Dans le cas d'un libellé long, celui-ci apparaît intégralement en laissant le pointeur souris immobile sur le nom de la question.

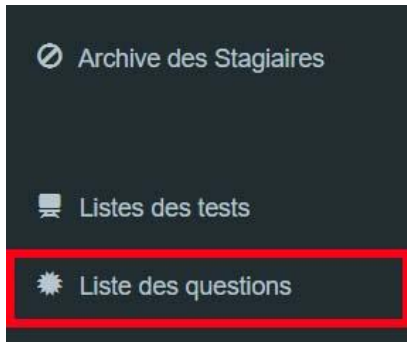
**La sélection des questions** se fait par simple clic sur la question dans les volets de gauche. Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs séquences en même temps à la souris ou au clavier (grâce au raccourci Ctrl+clic). Les volets de gauche représentent les questions disponibles du logiciel et ceux de droite sont les questions incluses dans le test, les flèches au centre de l'écran permettent de faire passer les questions sélectionnées de part et d'autre.

**L'ordre des questions** (à droite) est celui correspondant au déroulement du test pour un stagiaire. Le curseur avec la flèche à double sens permet de déplacer une question dans la liste.

## 7 - Créer une question

Créer une question permet de rajouter une ressource à vos prochains tests.

1. Cliquer sur “Lister des questions”



2. Cliquer sur “Créer une nouvelle question”
3. Remplir les informations dans la colonne de gauche

- Le type de question
  - Choix simple = 1 seule bonne réponse
  - QCM = question avec potentiellement plusieurs bonnes réponses
- La question posée
- La liste des réponses
  - Vous devez définir pour chaque réponse si c'est une bonne réponse ou une mauvaise réponse.
  - Vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs réponses (bouton “Ajouter réponse”) et de les déplacer sur la visionneuse
- Les images
  - Vous pouvez ajouter des images à votre question et les déplacer sur la visionneuse
- Le chapitre
  - Vous devez choisir le thème qui correspond à votre question
- La ou les catégories ciblées

# Gestion de l'application

## 8 - Sauvegarde des données

Il est préconisé de procéder régulièrement à ce type de sauvegarde pour des raisons de sécurité. Cette sauvegarde concerne l'ensemble des bases (tests, stagiaires...).



**Il est impossible de récupérer des données venant d'une ancienne version du logiciel**

Pour sauvegarder les données du logiciel :

- 1 - Aller dans l'onglet "Import/Export"
- 2 - Cliquer sur sauvegarder (en vert)
- 3 - La sauvegarde se trouve dans le dossier  
<dossier d'installation>/<nom logiciel>/sauvegarde-archive/

Pour importer les données dans le logiciel :

- 1 - Aller dans l'onglet "Import/Export"
- 2 - Cliquer sur "Choisissez un fichier"
- 3 - Choisir le fichier de sauvegarde (type .zip)
- 4 - Cliquer sur "importer une sauvegarde"

## 9 - Configurer l'application

FORMATEUR Formateur  
Se Déconnecter

Menu principal

- Profil
- Formateurs
- Stagiaires
- Suivi Stagiaires
- Archive des Stagiaires
- Liste des cours
- Notion de cours
- Sauvegarde
- Configuration**
- Tutoriel

### Configuration de l'application

L'image du logo actuel

Taille du logo : 150(px) x 150(px)  
*(Attention ! L'image peut être déformée si elle ne respecte pas ce ratio.)*

Poids max de l'image : 2Mo

Sélectionner un nouveau logo :

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Les stagiaires peuvent créer un nouveau compte :  Oui  Non  
*Si non, seulement les formateurs peuvent créer les comptes stagiaires.*

Les stagiaires peuvent se connecter en anonyme :  Oui  Non

Les stagiaires ont accès à toutes les formations :  Oui  Non  
*Si non, seulement les formateurs peuvent assigner une formation à un stagiaire.*

Sauvegarder

Sélectionner les réglages par défaut

L'onglet configuration, permet :

- de changer le logo présent dans l'application (Diaxens par défaut)
- d'activer ou non la possibilité pour un stagiaire de créer son compte (non par défaut)
- d'activer ou non la connexion anonyme pour un stagiaire (activé par défaut)
- d'attribuer toutes les formations à tous les stagiaires (non par défaut)

**Par défaut, le compte anonyme donne accès à l'ensemble des modules de tests fournis par Diaxens lors de l'installation (pas à ceux créés par la suite).**

Pour ajouter ou restreindre la liste des tests visibles en mode anonyme se référer à la procédure expliquée en §2 "lié une formation à un stagiaire", sachant qu'il s'agit du stagiaire nommé : "Anonyme".



# Dans la collection prévention

## Logiciels de Formation

Habilitations électriques (Norme NF C 18-510)  
Passeport Santé Sécurité  
Conduite des chariots élévateurs  
Conduite des grues auxiliaires  
Conduite des nacelles élévatrices (PEMP)  
Levage / Manutention / Ponts roulants / Elingage  
Manutentions manuelles – Gestes et postures  
Signalisation Temporaire de Chantier

## Logiciels d'évaluation

VAPS H.E : Habilitations Electriques (Norme NF C 18-510)  
VAPS Cariste : Conduite des chariots élévateurs  
VAPS PEMP : Nacelles élévatrices  
VAPS Grue Aux. : Conduite de grues auxiliaires

## Formation e-learning

Habilitations Électriques (Norme NF C 18-510)  
Conduite de chariots élévateurs  
*Nous consulter pour plus d'informations ...*

## Livrets stagiaires

« non électricien » (Norme NF C 18-510)  
« électricien » (Norme NF C 18-510)  
Chariots élévateurs (cariste)  
Elingage  
Pont Roulant  
Engins de chantier  
PEMP  
Grue Auxiliaire  
Gestes et Postures  
Signalisation Temporaire de chantier  
Travaux en hauteur

## Réalisations spécifiques

Réalisation de vidéos, multimédia  
*Nous consulter pour plus d'informations ...*

Diaxens – 8 rue du Bois Carré 77144 Montévrain

Tél : 01 60 17 27 80

[diaxens@diaxens.com](mailto:diaxens@diaxens.com)

[www.diaxens.com](http://www.diaxens.com)