



MANIFESTS Exercise Tool

Guide de l'utilisateur



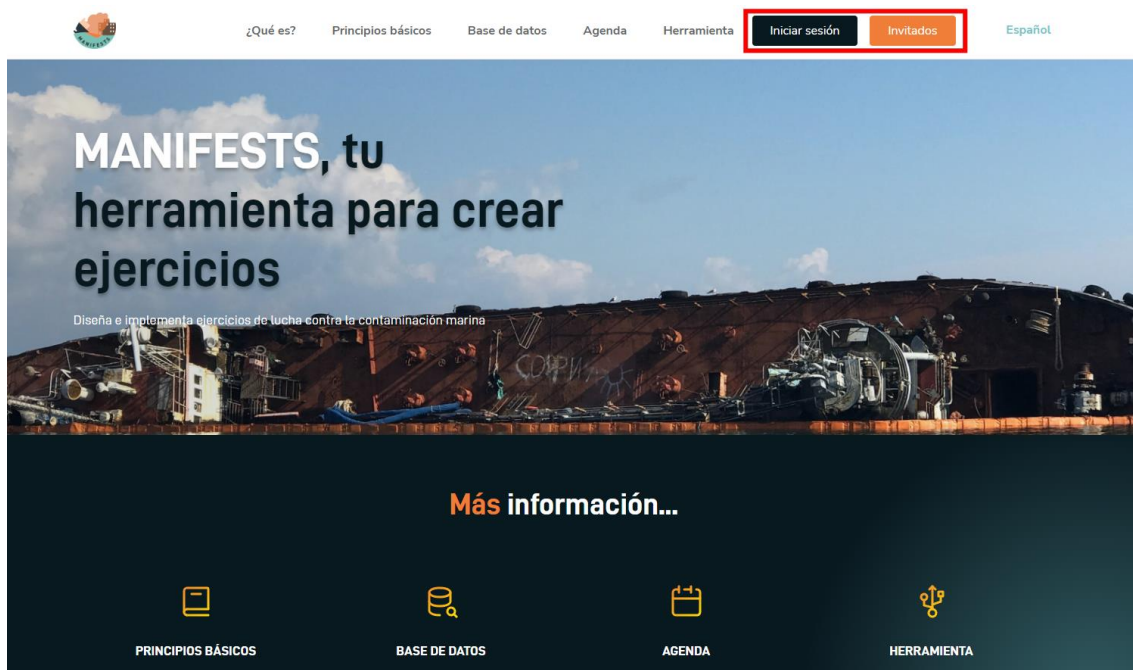
Co-funded by
the European Union



Index

1. Accès	2
1.1. Utilisateurs invités	2
1.2. Utilisateurs enregistrés	2
2. Panneau d'administration	3
2.1. Bases de données	3
2.2. Tool	4
2.3. Tool Lite	4
3. Tools	4
3.1. Agenda	4
3.2. Exercise Tool	8
3.2.1. Home	8
3.2.2. Création de nouveaux exercices	9
3.2.3. Phase d'Analyse	10
3.2.4. Phase de conception : formulaire de pré-briefing	12
3.2.5. Phase de développement : formulaire de briefing	15
3.2.6. Phase d'évaluation : formulaire de débriefing	18
3.3. Exercise Tool Lite	20
3.3.1. Création d'un nouvel exercice	21
3.3.2. Collaboration multi-utilisateurs	22
3.3.3. Évaluation	22
3.3.4. Exportation de rapports	23

1. Accès



Pour accéder à l'outil d'exercice et à l'agenda, il est nécessaire de s'enregistrer sur le portail, soit en tant qu'utilisateur invité (sans formulaire d'inscription), soit en tant qu'utilisateur enregistré.

Il existe deux manières d'utiliser l'outil:

- **Utilisation de l'outil web en ligne** : hébergé sur le serveur du CETMAR ; les utilisateurs stockent leurs fichiers directement sur ce serveur.
- **Installation locale** : les organisations peuvent déployer l'outil sur leur propre infrastructure et stocker les données localement. (Contact : manifeststool@cetmar.org).

1.1. Utilisateurs invités

Ils accèdent aux fonctionnalités sans s'enregistrer. Il suffit de saisir une adresse e-mail pour générer un accès temporaire qui sera supprimé après 24 heures.

GUEST ACCESS

Correo electrónico *

Introduce your email

Please enter your email address for temporary access to the exercise programming agenda and formulation tool. A self-expiring account will be created that will allow full-access to these functionalities and will be automatically deleted at the end of the day.

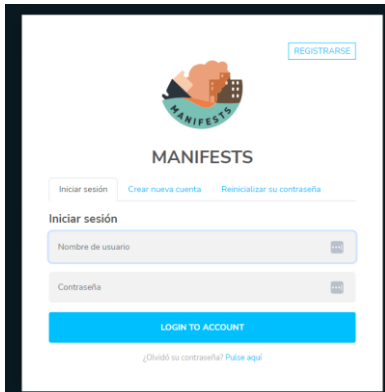
Registro

1.2. Utilisateurs enregistrés

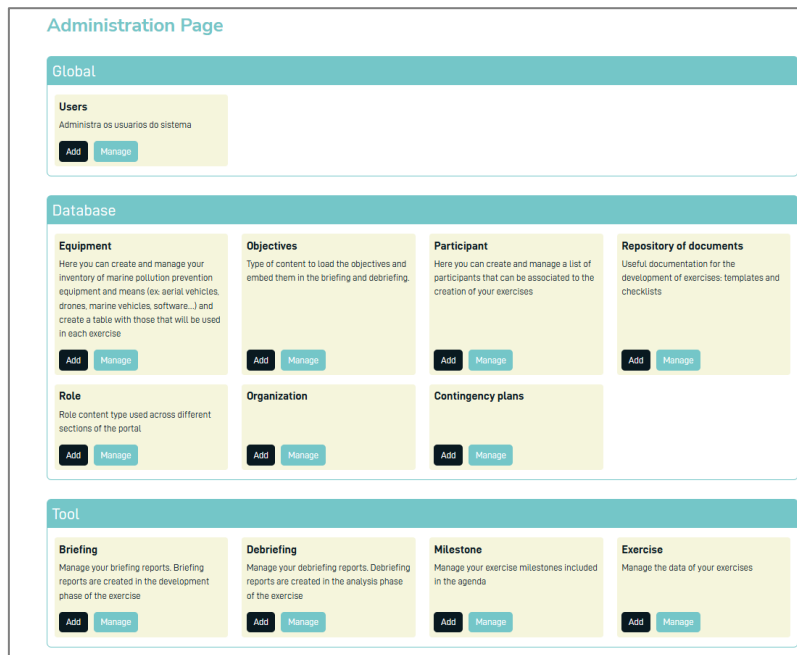


Co-funded by
the European Union

Ils créent un compte permettant d'accéder à leur liste d'exercices et de gérer leurs bases de données (participants, équipements, plans de contingence, etc.).



2. Panneau d'administration



Accessible via le menu supérieur en cliquant sur **"Manage"** (Gérer). Il se divise en trois sections: bases de données, Tool et Tool Lite.

2.1. Bases de données

Cette section permet aux utilisateurs de gérer leurs bases de données:

- **Équipement:** permet la création et la gestion d'une liste d'équipements et de ressources de lutte contre la pollution à utiliser lors des exercices.
- **Objectifs:** permet aux utilisateurs de créer ou de modifier des objectifs à utiliser lors de la création de nouveaux exercices.

- **Participants:** les utilisateurs peuvent créer leur propre base de données de participants, qui peut être associée à différents exercices.
- **Répertoire de documents:** cette section comprend les documents suivants :
 - Listes de contrôle (checklists) pour chaque phase et pour chaque type d'exercice pris en charge par l'outil.
 - Modèles d'incidents (injects).
 - Modèles d'évaluation des participants.
 - Modèles d'évaluation des facilitateurs.
 - Modèles de rapports de briefing et de débriefing.
- **Rôles:** liste des rôles à attribuer aux participants des exercices. La base de données comprend une liste prédéfinie de 10 types de rôles qui peuvent être modifiés ou adaptés pour chaque utilisateur.
- **Organisations:** liste d'organisations pouvant être modifiée et utilisée pour affecter des entités participantes à chaque exercice.
- **Plans de contingence:** liste des plans de contingence impliqués dans chaque exercice.

2.2. Tool

- **Briefing:** Cette section permet aux utilisateurs de gérer les rapports de briefing générés par chaque utilisateur. Les rapports de briefing sont créés lors des phases de préparation et de conception.
- **Débriefing:** Cette section permet aux utilisateurs de gérer les rapports de débriefing générés pendant les exercices. Les rapports de débriefing sont créés lors de la phase d'évaluation de l'exercice.
- **Jalons (Milestone):** Les utilisateurs peuvent gérer les jalons de chaque exercice inclus dans la planification de l'agenda.
- **Exercices:** Liste des exercices créés par l'utilisateur à l'aide de l'outil d'exercice.

2.3. Tool Lite

Cette section permet de gérer les exercices et les documents créés avec l'outil d'exercice Tool Lite.

- **Tool Lite:** Liste des exercices créés par l'utilisateur.
- **Tool Lite Evaluation:** Liste des évaluations des exercices créés par l'utilisateur.

3. Tools

3.1. Agenda



L'écran principal affiche un calendrier présentant le calendrier des exercices et des jalons.

Agenda

June 2023

<< Previous Next >>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8 Proba editor 2 Thu, 08/08/2023 - 16:14 Sat, 09/10/2023 - 16:14	9	10
11	12	13 Proba editor Tue, 06/13/2023 - 15:52 Wed, 06/14/2023 - 15:52	14	15	16	17
18	19	20	21	22 Trial Exercise Tool Exercise Brussels Thu, 06/22/2023 - 16:58 Wed, 05/24/2023 - 16:58	23	24
25	26	27	28	29 Meeting Exercise Brussels Thu, 06/29/2023 - 08:23 Fri, 06/30/2023 - 08:23	30	1

Export to iCal

Milestones

New Exercise

New Milestone

Name	Description	Exercise	Start date	End date	Notes		
Meeting	Meeting Day 1	Exercise Brussels	29/06/2023	30/06/2023			
Trial Exercise Tool	Trial with AB	Exercise Brussels	22/06/2023	24/05/2023			
Proba editor	dafsdfa		13/06/2023	14/06/2023	adfsdfa		
Proba editor 2	kadsjft		08/06/2023	10/06/2023	fasdfadfaf		

À partir de cet écran, les utilisateurs peuvent créer de nouveaux exercices et des jalons liés à chaque exercice. Pour chaque jalon, des alertes peuvent être programmées et reçues par e-mail. Pour ajouter un nouvel exercice, cliquez sur « Nouvel exercice » (New Exercise) dans l'agenda, et le formulaire suivant s'ouvrira.

Create Exercise agenda

Title *








Type of exercise *



Periodicity

Next exercise

Notes

B *I* S ^{x²} _{x₂} I_x        | Format - |

  Source

[About text formats](#)

Text format

Published

Save

Différents jalons peuvent être créés pour chaque exercice (phase d'analyse, phase de préparation, etc.). En cliquant sur « Nouveau jalon » (New Milestone), les utilisateurs accèdent au formulaire pour le créer.

- Date de debut
- Date de fin
- Champ couleur : chaque jalon peut être mis en évidence par une bande supérieure colorée. De cette manière, les jalons d'un exercice spécifique peuvent, par exemple, être marqués de la même couleur.
- Champ e-mail envoyé : lorsque la date prévue approche, les jalons envoient un e-mail d'alerte à l'utilisateur qui a créé le jalon. Une fois envoyé, la case à cocher de ce champ est cochée pour indiquer que l'e-mail a été transmis. Pour renvoyer l'alerte, décochez cette case.

3.2. Exercise Tool

[About](#)[Basic principles](#)[Database](#)[Agenda](#)[Tool](#)[My account](#)[Manage](#)[Logout](#)[English](#)

L'accès se fait via le menu principal « **Tool** » (Outil).

3.2.1. Home

Cet écran affiche le bouton permettant de créer de nouveaux exercices, ainsi qu'une liste des exercices et des activités créés par l'utilisateur. À partir de ce tableau, vous pouvez accéder aux détails de l'exercice en cliquant sur le titre, ainsi que modifier ou supprimer n'importe quel contenu.

Tool

Exercises and activities

[New exercise](#)

- All exercises and activities - - All phases -

Title	Exercise type	Exercise phase	Date		
Proba final 1	Activities	Analysis	08/04/2024		
Prueba 210423_Raquel	Exercises - Outdoors	Design	25/05/2023		
SAS-SMCP-LostContSea23	Exercises - Indoors - Means deployment	Analysis	05/05/2023		
EXERCICIO MAIO 2023	Exercises - Outdoors	Design	27/04/2023		
270423	Exercises - Outdoors	Development	27/04/2023		
Prueba 260423	Exercises - Outdoors	Analysis	26/04/2023		
Prueba X	Exercises - Outdoors	Analysis	26/04/2023		
Prueba 5	Activities	Design	26/04/2023		
Prueba 25/04/23	Exercises - Outdoors	Analysis	25/04/2023		

1 2 3 > >>

Proba final 1

Submitted by [admin](#) on Mon, 04/08/2024 - 11:13

Exercise type Activities		08/04/2024 - 11:13	12/04/2024 - 11:32
Analysis No uploaded files	Design No uploaded files	Development No uploaded files	
Implementation No uploaded files	Evaluation No uploaded files		

Sous le tableau, cet écran permet également d'accéder à la base de données personnelle de l'utilisateur concernant les participants et les équipements. Les utilisateurs peuvent ajouter ou modifier des équipements et des participants, qui pourront ensuite être affectés aux exercices qu'ils créent.

Participants database

New participant

Title	Position	Organisation		
Carlos Rodriguez	Editor	Xunta		
Luisa Pérez Rodriguez	Gestor	Organización		
Andrés Fernandez López	dd	dd		
María Pérez	Technician	Port of Vigo		
JCB	Director Jovellanos	SASEMAR		
Editor 2 participant	Position	Organisation 2		

Equipment database

New equipment

Title	Type	Owner	Date		
XVR	Software	SASEMAR	21/03/2023		
Camión pluma	Terrestrial vehicles	TRAGSA	16/03/2023		
Cortezas de pino	Other	TRAGSA	16/03/2023		
Absorbentes	Absorbents	TRAGSA	16/03/2023		
Equipos de protección individual (EPI)	EPIs	TRAGSA	16/03/2023		
DRON	Aerial vehicles	TRAGSATEC Asturias	16/03/2023		
portatil modelos	Software	Cetmar	13/03/2023		

3.2.2. Création de nouveaux exercices

Follow the steps below to create your activity

1. Select activity 2. Phase

New seminar / workshop **New exercise**

New seminar / workshop: activities for the preparation of exercises.
New exercise: interactive activity to test procedures, plans or train response personnel.

Previous Next

Les étapes suivantes doivent être complétées pour créer une nouvelle activité (exercice ou séminaire) :

- **Sélectionner le type d'activité** : Déterminer s'il faut créer un séminaire/atelier ou organiser un exercice.
- **Lieu** : Préciser si l'activité est un exercice en intérieur (par exemple, un exercice sur table — *Table-top* — mené au sein d'une installation) ou un exercice en extérieur.
- **Moyens** : Indiquer si des moyens de lutte contre la pollution (y compris des modèles, des simulations et des communications) seront déployés. Pour les exercices en extérieur, le déploiement de moyens est supposé par défaut.
- **Phases** : Toutes les activités (séminaires et exercices) se composent des cinq phases suivantes :
 - **Analyse** : Définition des objectifs, des publics cibles et des ressources nécessaires.
 - **Conception** : Établissement d'un plan basé sur les objectifs définis.
 - **Développement** : Préparation de l'exercice et satisfaction des exigences préliminaires.
 - **Mise en œuvre** : Exécution de l'exercice.
 - **Évaluation** : Évaluation des performances et documentation des accomplissements.

La procédure pour remplir les formulaires de chaque phase est décrite ci-dessous :

3.2.3. Phase d'Analyse

Crear Ejercicio

▼ Basic details *


Nombre del ejercicio *

Fecha inicial del ejercicio *

Fecha final del ejercicio

▼ Analysis

Análisis de documentos

 [Download Checklist for Indoor exercise with deployment of means](#)

▼ Uploaded analysis files

Añadir archivo nuevo

Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.
límite de 100 MB.
Tipos permitidos: txt pdf docx doc.

[Guardar](#) [Back to top](#)

- Section des détails de base : cette section s'affiche dans toutes les phases et contient les informations d'identification saisies lors de la phase d'Analyse. Elle comprend les champs suivants :
 - Titre de l'exercice (obligatoire)
 - Date de début (obligatoire)
 - Date de fin
- Section Analyse :
 - Affiche les documents téléchargeables disponibles associés au type d'exercice (listes de contrôle et modèles).
 - Permet de téléverser les fichiers nécessaires devant être associés à cet exercice et à cette phase spécifiques.

▼ Analysis

Documents analysis

[Download Checklist Seminars & Workshops analysis](#)

▼ Uploaded analysis files

Add a new file

Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Unlimited number of files can be uploaded to this field.
2 MB limit.
Allowed types: txt pdf docx doc.

Published

[Save](#) [Back to top](#)

3.2.4. Phase de conception : formulaire de pré-briefing

Dans cette phase, les utilisateurs peuvent commencer à rédiger le document de briefing pour leur exercice. Les formulaires correspondant au pré-briefing comprennent les champs suivants :

► Basic details *

► Design

Pre Briefing

[Add new prebriefing](#) [Add existing prebriefing](#)

Please save the briefing section before save the exercise. After adding or editing, click to create briefing or update briefing.

Published

[Save](#) [Delete](#) [Back to top](#)

Pre Briefing

▼ Basic details *

Exercise name *

Proba final 1

Exercise type

Activities

Organisation

Location

Date start

08/04/2024 11:13:09

Date end

12/04/2024 11:32:29

Participants:

Participants list

Name	Position	Organisation
Andrés Fernandez López	dd	dd
Carlos Rodriguez	Editor	Xunta
Editor 2 participant	Position	Organisation 2
JCB	Director Jovellanos	SASEMAR
Luisa Pérez Rodriguez	Gestor	Organización

Participants

After adding a new or editing a participant, click to create or update participant.

Pour ajouter un nouveau participant, il est nécessaire de remplir le formulaire ci-dessous :

Participants

Name and surname *

Position

Organisation

Logo

One file only.
2 MB limit.
Allowed types: png gif jpg jpeg.

Authored by

The username of the content author.

After adding a new or editing a participant, click to create or update participant.

IMPORTANT : Il est essentiel de cliquer sur « Save Participant » (Enregistrer le participant) avant de poursuivre l'édition du formulaire ; sinon, les données ne seront pas sauvegardées. Une fois enregistrés, ces participants sont stockés dans la base de données des participants et seront disponibles pour une utilisation dans de futurs exercices.

Participants list

Name	Position	Organisation
Andrés Fernandez López	dd	dd
Carlos Rodriguez	Editor	Xunta
Editor 2 participant	Position	Organisation 2
JCB	Director Jovellanos	SASEMAR
Luisa Pérez Rodriguez	Gestor	Organización

Participants

Title	Position	Organisation	Operations
Editor 2 participant	Position	Organisation 2	Edit Remove

Participant *

[Add participant](#) [Cancel](#)

Pour ajouter un participant déjà présent dans la base de données, cliquez sur « **Add Existing Participant** » (Ajouter un participant existant), puis sélectionnez-le dans la liste des participants. Les données du participant seront chargées dans le formulaire comme indiqué sur l'image (ex : Participant Éditeur 2). Après avoir ajouté des participants, vous devez cliquer sur « **Add Participant** » (Ajouter le participant) pour vous assurer que l'entrée est enregistrée dans le contenu.

▼ Roles and responsibilities

Participant role

+	Participant-role	Remove
	Role participant	Participant
	- None -	<input type="text"/>

[Add Participant-role](#)

▼ Objectives and scope

Objectives

[Add new objective](#) [Add existing objective](#)

Please save the objectives section before save the briefing. After adding or editing, click to create objective or update objective.

▼ Equipment and technologies (means deployed)

[Add existing equipment](#) [Add new equipment](#)

After adding a new or editing an equipment, click to create or update equipment.

- **Rôles** : Des rôles peuvent être attribués à chaque participant ajouté à l'exercice.

- **Objectifs** : Ajoutez une série d'objectifs associés à l'exercice. Vous pouvez sélectionner des objectifs dans une liste prédéfinie ou en créer de nouveaux, qui seront sauvegardés pour une utilisation future.
- **Équipement de l'exercice** : Les utilisateurs peuvent inclure des équipements actuellement stockés dans leur base de données d'équipements au sein du panneau d'administration de l'outil. Pour ajouter un nouvel équipement, il suffit de taper les premiers caractères de l'article ; le champ se remplira automatiquement avec l'équipement correspondant à ces caractères.

IMPORTANT : Après avoir terminé chaque section, vous devez cliquer sur « Save Exercise » (Enregistrer l'exercice) avant de poursuivre le reste du formulaire. Dans le cas contraire, les informations ne seront pas stockées.



3.2.5. Phase de développement : formulaire de briefing

Au cours de cette phase, les utilisateurs pourront remplir les champs restants nécessaires à la finalisation du rapport de briefing.

Dans les phases de Développement et de Mise en œuvre, des modèles seront disponibles pour la création d'incidents (injects), ainsi que pour les évaluations de l'exercice — tant pour les participants que pour les éventuels évaluateurs externes impliqués dans l'exercice.

Cette phase affichera un formulaire de briefing qui conserve les données précédemment saisies dans la section Pré-briefing (phase de Conception) et intègre les champs supplémentaires suivants :

- **Description du scénario**

▼ Scenario description

Initial conditions

Data that support the incident
(contamination threat of hazard, equipment involved...)

Data that are used to drive decision-making
(notifications, complaints...)

Participants role

- **Storyboard** : Les utilisateurs peuvent créer la liste des événements décrivant le déroulement de l'exercice, y compris les actions, l'heure et les décisions prises. Pour chaque jalon, la date, l'heure, l'émetteur, le récepteur, le lieu et des commentaires supplémentaires sont affichés. Dans le rapport de briefing final, ces informations seront présentées sous forme de tableau.

▼ Exercise storyboard

Time zone
(UTC, CET...)

Coordinate system
WGS84, ED50, EPSG, etc...

Exercise events

+ Exercise event Remove

Day/Time Start

dd/mm/aaaa 📅

--:--:-- 🕒

Date/Time End

dd/mm/aaaa 📅

Action

Emisor (if needed)

Receptor (if needed)

Location

Observations

Add Exercise event

- **Autres informations**

▼ Other information

Guidelines

(ground rules, specific instructions to ensure participants engagement)

Key issues

+
Key issues Remove

Exercise assumptions

(logistical limitations, e.g. weather, tides)

Notification and activation process

Mobilization and logistics

Coordination

Communications

Finance and administration

Finalization, recovery

Add Key issues

Planning for debriefing / evaluating/ conclusions

Evaluator

Attached documents

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

(Maps, etc.)
One file only.
2 MB limit.
Allowed types: txt pdf docx doc.

Create briefing
Cancel

IMPORTANT : Après avoir rempli chaque section et enregistré les entrées, vous devez cliquer sur « Save Exercise » (Enregistrer l'exercice) avant de poursuivre le reste du formulaire. À défaut, les informations ne seront pas stockées.

Le formulaire de briefing généré est accessible depuis l'interface d'accueil (Home) de l'outil ou peut être exporté sous forme de fichier CSV. Les utilisateurs peuvent consulter, modifier ou supprimer leurs formulaires de briefing et de débriefing via le panneau d'administration de l'outil.

3.2.6. Phase d'évaluation : formulaire de débriefing

L'outil affichera les informations relatives aux détails de base de l'exercice précédemment saisies lors des phases antérieures. À ce stade, le système présentera un formulaire permettant de remplir les champs nécessaires à la génération du rapport de débriefing.



Debriefing

▼ Basic details *

Exercise name *
Proba final 1

Exercise type
Activities

Report Author
(Name and Organisation)

Executive Summary
(A brief summary of exercise, the key recommendations and salient issues should be included.)

Le formulaire de débriefing offre la possibilité de compléter une section « **Hot Wash** » (bilan à chaud). Ce terme désigne la réunion tenue avec les participants immédiatement après l'exercice afin de recueillir leurs impressions instantanées sur son exécution. Ces informations seront incluses dans le formulaire ci-dessous, qui sert de guide aux facilitateurs une fois l'exercice terminé :

▼ Evaluation

▼ Hot wash

Were all objectives achieved?

Could all the staff work as expected?

Did all the means work well?

Was there coordination in the response?

Were there updates and improvements compared to previous exercises?

Were you able to play your role in the exercise as expected?

Were your expectations met?

Were any roles missed (or over-played)? Which?

What would you highlight from the activity (positive and negative)?

Specific questions about the objective/content of the activity that are considered key elements in each exercise

Enfin, le formulaire d'évaluation offre la possibilité d'évaluer le degré de réalisation des objectifs fixés lors des premières phases de l'exercice. L'outil permet de récupérer ces objectifs et de les évaluer en conséquence.

▼ Post exercise report

Objectives

[Add new objective](#) [Add existing objective](#)

To retrieve the objectives of your exercise (included in the briefing report), please click on "Add existing objectives" and type the name of your exercise. Then click in Add objective.

Lessons and Recommendations

+ Lessons and Recommendations [Remove](#)

Lesson Identified

Who should apply this lesson?

Recommendation

To whom should this lesson be applied?

Target

[Add Lessons and Recommendations](#)

▼ Summary

Conclusions

Acknowledgements

Circulation of Report

(list of report recipients)

Other documentation attached

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

(E.g. pictures, outputs of models, maps, etc. Exercise Risk Assessment, Exercise Costing Template, observer notes, timelines, etc.)

One file only.
2 MB limit.
Allowed types: txt pdf docx doc.

Create debriefing Cancel

Les utilisateurs peuvent consulter, modifier ou supprimer leurs formulaires de briefing et de débriefing dans le panneau d'administration de l'outil. Les deux types de formulaires peuvent être exportés au format CSV ou consultés directement via l'interface de l'outil d'exercice.

3.3. Exercise Tool Lite

L'Outil d'Exercice Lite est une plateforme collaborative simplifiée et conviviale, conçue pour soutenir la conception, la préparation et l'évaluation d'exercices liés à la réponse à la pollution accidentelle. Il permet à plusieurs organisations de travailler conjointement sur la planification et l'évaluation des exercices.

L'Outil Lite offre les fonctionnalités suivantes :

- **Création d'exercices guidée**
- **Environnement collaboratif**
- **Stockage et réutilisation des données** d'exercices précédents
- **Évaluation de l'exercice** (objectifs, communication et performance)
- **Rapports personnalisables**
- **Options d'exportation multi-formats** (DOC, PDF, XLS, JSON)
- L'outil est disponible en **anglais et en espagnol**.

Lors de la connexion, les utilisateurs accèdent à un tableau de bord qui affiche :

- La liste des exercices créés
- La liste des évaluations terminées Les utilisateurs ne peuvent visualiser et gérer que leurs propres exercices.

3.3.1. Création d'un nouvel exercice

Pour créer un exercice, cliquez sur « **New Exercise** » (Nouvel exercice) sur la page d'accueil après vous être inscrit. Le processus est organisé en **10 étapes**, qui peuvent être complétées progressivement ou en naviguant de l'une à l'autre.

- **Étape 1 : Nom**
 - Définir le nom de l'exercice (obligatoire).
 - Ajouter les dates, le logo et les organisations participantes.
 - Options pour : personnaliser la structure du rapport final et ajouter des utilisateurs autorisés (co-éditeurs).
- **Étape 2 : Lieu**
 - Décrire le lieu de l'exercice.
 - Ajouter les coordonnées (format décimal) et téléverser des fichiers de support.
- **Étape 3 : Objectifs**
 - Définir les objectifs de l'exercice (sélectionner dans la base de données ou en créer de nouveaux).
- **Étape 4 : Informations préliminaires**
 - Fournir le contexte, indiquer les plans de contingence activés et définir les hypothèses (météo, ressources, etc.).
- **Étape 5 : Ressources**
 - Ressources humaines (rôles, participants) et équipements.
- **Étape 6 : Scénario**
 - Décrire la situation (scénario), y compris la chronologie, les conditions et les zones touchées.
- **Étape 7 : Déroulement de l'exercice**
 - Créer une chronologie (*storyboard*) des événements et définir la séquence des actions clés.
- **Étape 8 : Communications**
 - Définir les systèmes, canaux et protocoles de communication.
- **Étape 9 : Informations connexes**
 - Conditions météorologiques, informations environnementales, mesures de sécurité et logistique.

- **Étape 10 : Annexes**

- Téléverser des documents de support (cartes, photos, permis, listes de participants, etc.).

3.3.2. Collaboration multi-utilisateurs

L'Outil d'Exercice Lite facilite la collaboration multi-organisationnelle en permettant l'ajout de coéditeurs pour chaque exercice. Pour ajouter des utilisateurs à votre exercice, accédez à l'Étape 1 (Nom) ou à l'Étape 10 (Annexes) et sélectionnez « **Authorized Users** » (Utilisateurs autorisés) pour inviter des coéditeurs.

3.3.3. Évaluation

Une fois la conception de l'exercice finalisée, l'outil permet aux utilisateurs de procéder à une évaluation. Pour évaluer un exercice, rendez-vous sur la page d'accueil et, dans la liste des exercices, cliquez sur l'icône correspondante de l'entrée concernée.

Étapes à suivre :

- **Étape 1 : Objectifs**

- Évaluer le degré de réalisation de chaque objectif (récupéré de la liste des objectifs de l'exercice).
- Attribuer des scores et ajouter des observations.

- **Étape 2 : Communications**

- Évaluer la performance des systèmes de communication.
- Signaler tout problème ou défaillance.

- **Étape 3 : Informations connexes**

- Fournir des informations concernant le déroulement de l'exercice et signaler tout incident.

- **Étape 4 : Conclusions**

- Résumer les conclusions clés.
- Identifier les principaux défis.
- Leçons apprises.

- **Étape 5 : Propositions d'amélioration**

- Fournir une liste de recommandations clés pour les futurs exercices.
- Identifier les domaines nécessitant une amélioration.

- **Étape 6 : Fichiers**
 - Téléverser la documentation de support.

3.3.4. Exportation de rapports

Les utilisateurs peuvent exporter les rapports d'exercice ainsi que les rapports d'évaluation dans les formats suivants : **DOC, PDF, XLS et JSON**.

Les rapports peuvent être personnalisés lors de la première et de la dernière étape du processus de création de l'exercice en sélectionnant l'option « **Customize Document** » (Personnaliser le document) :

- Sélection des sections spécifiques à inclure dans le rapport.
- Réorganisation de l'ordre des sections selon les besoins.