

APPLICATION REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

***Module de saisie Extranet à destination
des Personnels de l'Education Nationale***

- Manuel utilisateur -

Société :

Rectorat de CAEN

Maîtrise d'ouvrage :

Sophie BOIVIN
Santé et Sécurité au Travail

Maîtrise d'oeuvre :

Marie-Thérèse FERRY
DSI1 – Service informatique

- Table des matières -

1. OBJECTIF DE L'APPLICATION	Page 3
2. LES FONCTIONNALITES DE L'APPLICATION	Page 4
3. CONNEXION A L'APPLICATION	Page 5
4. UN ECRAN TYPE DE L'APPLICATION	Page 6
5. LES FONCTIONNALITES EN DETAIL	Page 7
a. Sélectionner un établissement	Page 7
b. Tableau de bord	Page 8
c. Créer un signalement	Page 9
d. Modifier un signalement	Page 11
e. Consulter un signalement à l'écran	Page 13
f. Imprimer un signalement	Page 14
g. Imprimer l'ensemble des signalements du tableau de bord	Page 16

1. OBJECTIF DE L'APPLICATION

Cette application permet aux personnels des établissements du 1^{er} degré, du second degré et des services, ayant une adresse de messagerie académique (...@ac-caen.fr) de saisir des signalements relatifs à la santé et à la sécurité au travail pour leur établissement de rattachement.

REMARQUES :

- Toute personne qui saisit un signalement s'engage à respecter les règles suivantes :

The screenshot shows a web application window titled "Utilisation de l'application RSST dématérialisée". Inside, there is a yellow box with the heading "INFORMATIONS UTILES A L'UTILISATION DE LA VERSION DEMATERIALISEE DU REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL". Below the heading, there are five checked checkboxes with corresponding text:

- ☒ Ce registre dématérialisé, géré par les services de l'Académie de Caen, permet à chaque personnel, ayant une adresse académique, de saisir toutes les observations ou suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.
- ☒ Tout signalement sera lu par le responsable hiérarchique ainsi que par le directeur d'école. Cet outil permet aussi de consulter les suivis des signalements saisis par les personnels ou par les services compétents. Vous recevrez un mél automatique à chaque étape de traitement de votre signalement.
- ☒ Ce registre peut être consulté par tous les personnels de l'école, de l'EPLE ou du service concerné mais aussi par l'administration, l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail, les assistants et conseillers de prévention ainsi que par les représentants des personnels des Comités Hygiène Santé et Conditions de Travail départementaux et académique.
- ☒ Lors de la saisie d'un signalement, il est demandé :
 - De ne mentionner aucune information nominative (obligation CNIL). Il pourra vous être demandé de compléter, par un autre moyen, votre signalement.
 - De décrire les faits en relatant l'évènement ou la situation à risque ou susceptible de le devenir afin d'en permettre sa compréhension.
- ☒ Une utilisation abusive (dénonciation calomnieuse, diffamation....) pourrait engager la responsabilité de l'auteur de ces propos.
- ☒ Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficierez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant au service juridique de l'Académie de Caen.

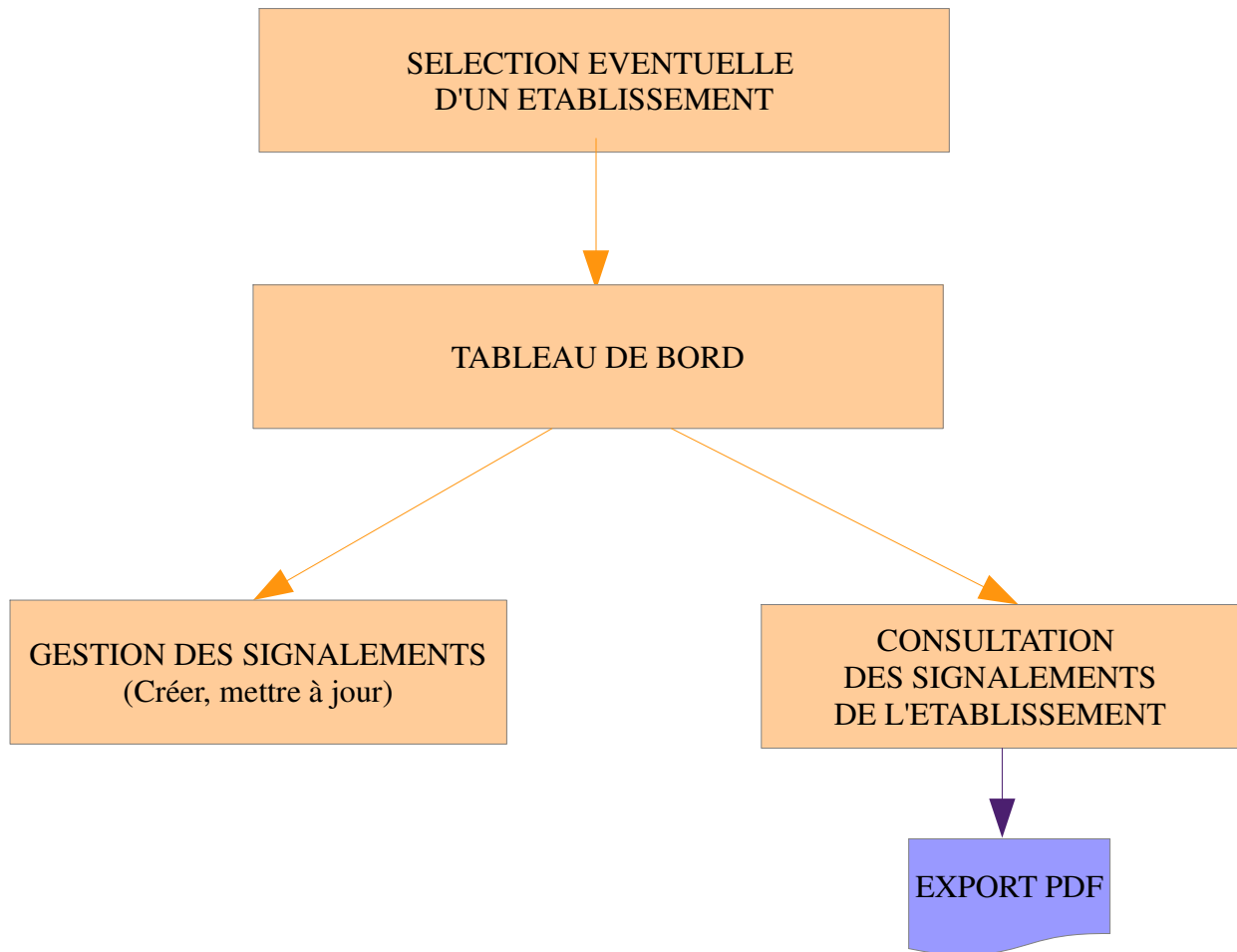
At the bottom of the window, there are two buttons: "Annuler" (with a red X icon) and "Je reconnais avoir pris connaissance de ces informations" (with a green checkmark icon).

Ces consignes seront rappelées et devront être acceptées avant chaque saisie et engageront personnellement l'utilisateur.

- Les signalements pourront être mis à jour par leur auteur tant qu'ils n'ont pas été :
 - . soit **visés** par le chef d'établissement (Etablissements du 2nd degré, services)
 - . soit **vus** par le directeur d'école
 - . soit **visés** ou **suivis** par l'IEN1D (Ecoles du 1^{er} degré)
 - . soit **suivis** par le SG de la DSDEN (Ecoles du 1^{er} degré)
- Une fois saisi, un signalement ne pourra pas être supprimé.
- Chaque personnel peut consulter tous les signalements de son établissement.

2. LES FONCTIONNALITES DE L'APPLICATION

Schéma :



3. CONNEXION A L'APPLICATION

Un utilisateur ne pourra accéder à l'application qu'après s'être authentifié sur le portail ARENA Extranet :

	<p>- Dans un navigateur Web, aller sur le site du Rectorat de CAEN (http://www.ac-caen.fr)</p> <p>- Cliquer l'icône « espace pro »</p>
	<p>- Cliquer sur l'image « Mon intranet académique »</p>
	<p>- Saisir vos coordonnées de messagerie académique (identifiant et mot de passe)</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Envoyer »</p>
	<p>- Cliquer sur le menu « Sécurité et crise »</p> <p>- Cliquer sur l'application « Registre Santé et Sécurité au Travail (R.S.S.T.) »</p>

4. UN ECRAN TYPE DE L'APPLICATION

Elément du menu en cours d'affichage dans la partie centrale de l'écran

Nom du module

Menu de l'application

Etablissement sélectionné

Utilisateur connecté (Nom, prénom et profil)

Application REGISTRE S&S & SECURITE AU TRAVAIL
- Module de saisie Extranet -

>> Etablissement : 014

Utilisateur : MM M
Profil : Utilisateur Education Nationale Ldap

Tableau de bord Contact Réglementation Types de risque Manuels utilisateurs Quitter

Filtrer les signalements (Cliquez pour afficher ou pour masquer) Ajouter un signalement Export PDF

DATE SAISIE	DATE EVENEMENT	REF.	SIGNALEMENT	TYPE DE RISQUE	AUTEUR	ETAT *	NB SUIVI(S)	DETAIL	MODIFIER	IMPRIMER
15 / 11 / 2017	15 / 11 / 2017	12		Non renseigné		Suivi	1		---	
09 / 10 / 2017	09 / 10 / 2017	11		Non renseigné		Suivi	1		---	
27 / 09 / 2017	27 / 09 / 2017	10		Non renseigné		Suivi	1		---	
07 / 07 / 2017	07 / 07 / 2017	9		Non renseigné		Suivi	1		---	
04 / 07 / 2017	04 / 07 / 2017	8		Non renseigné		Suivi	1		---	
04 / 07 / 2017	04 / 07 / 2017	7		Non renseigné		Suivi	1		---	
04 / 07 / 2017	04 / 07 / 2017	6		Non renseigné		Suivi	1		---	
30 / 06 / 2017	30 / 06 / 2017	5		Non renseigné		Suivi	1		---	
05 / 04 / 2017	05 / 04 / 2017	4		Non renseigné		Suivi	1		---	
31 / 01 / 2017	31 / 01 / 2017	3		Non renseigné		Visé CE	---		---	

Aller à la page : Lignes par page : 10 1-10 sur 14

* Valeurs possibles : Saisi, Visé CE/Vu D/R/Visé IEN/D, Suivi

Réalisé par le Rectorat de CAEN - 2015

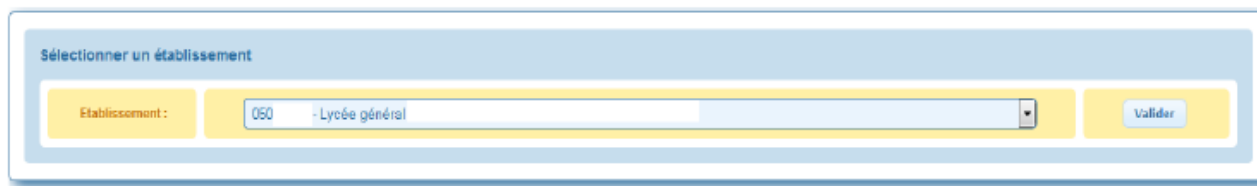
5. LES FONCTIONNALITES EN DETAIL

a. Sélectionner un établissement

=> Objectif :

Permet de choisir, parmi les établissements auxquels l'utilisateur est affecté, celui sur lequel il désire travailler.

Si l'utilisateur est affecté dans un seul établissement, cet écran n'apparaît pas. Il est, dans ce cas, directement redirigé vers le tableau de bord de l'application.




The screenshot shows a web form titled "Sélectionner un établissement". It contains a label "Etablissement :", a dropdown menu with the selected value "050 - Lycée général", and a blue button labeled "Valider".

=> Principe :


L'ensemble des établissements, auxquels l'utilisateur est affecté, s'affiche dans la liste déroulante.

=> Procédure :

- Sélectionner un établissement dans cette liste
- Cliquer sur le bouton 

=> Ensuite :

L'utilisateur est alors redirigé vers le tableau de bord de l'établissement sélectionné.

Remarque : A partir du tableau de bord, cliquer sur le menu  permet de revenir sur cet écran et de sélectionner un nouvel établissement.

b. Tableau de bord

=> Objectif :

Cet écran permet de gérer les signalements : création, modification, consultation, édition.

 Filtrer les signalements (Cliquez pour afficher ou pour masquer)  Ajouter un signalement  Export PDF

DATE SAISIE	DATE EVENEMENT	REF.	SIGNELEMENT	TYPE DE RISQUE	AUTEUR	ETAT *	NB SUIVI(S)	DETAIL	MODIFIER	IMPRIMER
15 / 11 / 2017	15 / 11 / 2017	12		Non renseigné		Suivi	1		---	
09 / 10 / 2017	09 / 10 / 2017	11		Non renseigné		Suivi	1		---	
27 / 09 / 2017	27 / 09 / 2017	10		Non renseigné		Suivi	1		---	
30 / 06 / 2017	30 / 06 / 2017	5		Non renseigné		Suivi	1		---	
05 / 04 / 2017	05 / 04 / 2017	4		Non renseigné		Suivi	1		---	
31 / 01 / 2017	31 / 01 / 2017	3		Non renseigné		Visé CE	---		---	

Allez à la page : Lignes par page : 10 1-10 sur 14

* Valeurs possibles : Saisi, Visé CE/Vu DIR/Visé IEN1D, Suivi




=> Principe :

La liste de tous les signalements de l'établissement s'affiche.

L'utilisateur ne peut mettre à jour que les signalements dont il est l'auteur et qui sont dans l'état « Saisi ».



Filtre : Par défaut, tous les signalements de l'établissement s'affichent dans le tableau.

Cependant, il est possible de filtrer les signalements en fonction de leur état (Saisi, Visé CE/Vu DIR/Visé IEN1D, Suivi), du type de risque auquel ils sont rattachés, de la date de saisie (Moins de 2 mois, Moins de 4 mois, Année scolaire en cours) ou de leur auteur.

 Filtrer les signalements (Cliquez pour afficher ou pour masquer)  Ajouter un signalement  Export PDF

Filtre signalements

Etat : -- Tous -- Type de risque : -- Tous -- Date de saisie : -- Tous -- Auteur : -- Tous --

 Rechercher  Réinitialiser

Tri : Par défaut, les signalements sont triés par date de saisie décroissante (donc les signalements les plus récents sont affichés en tête).

Il est toutefois possible de les trier selon un autre critère en cliquant sur les en-têtes de colonne.

En passant la souris sur la colonne « Type de risque », la description du type de risque apparaît

En passant la souris sur la colonne « Auteur », le statut de l'auteur apparaît

En passant la souris sur la colonne « Etat », des informations complémentaires apparaissent

=> Procédure :

A partir du tableau de bord, l'utilisateur peut effectuer différentes opérations : cliquer sur une icône ou sur un bouton pour lancer la fonctionnalité associée.

=> Ensuite :

Selon la nature de la fonctionnalité demandée, soit une fenêtre « surgissante » (popup) apparaît à l'écran, soit l'utilisateur est redirigé vers une page de saisie.

c. Créer un signalement

=> Objectif :

Permet de créer un nouveau signalement.

Caractéristiques du signalement

Nom de l'auteur : M. J.

Statut de l'auteur * : Agent Etat - Chef d'établissement

Etablissement : 050 - LYCEE POLYVALENT

Intitulé * : (30 caractères maximum)

Date de l'événement :

Type de risque : Non renseigné

Renseignement non obligatoire

Saisie du signalement



Observations / Suggestions / Evénement * :

Attention : Aucune information personnelle ne doit figurer dans cette zone !

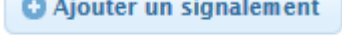
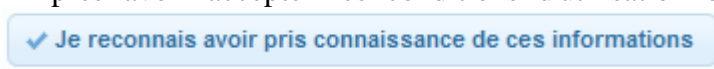
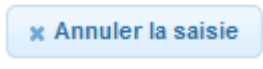
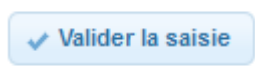
* : Champs obligatoires

Annuler la saisie Valider la saisie

=> Principe :

- Les zones « Auteur » et « Etablissement » sont initialisées avec les informations de connexion et ne sont pas modifiables.
- Le statut de l'auteur est renseigné par défaut à « Agent de l'état - Enseignant ». Il est lié à la personne et non au signalement lui même. La modification de cette rubrique vaut donc pour l'ensemble des signalements émis par cet auteur.
- L'intitulé, date de l'événement et la saisie du signalement sont initialisés à vide.
- La date de l'événement est facultative et peut être modifiée en cliquant sur l'icône 
- Le type de risque est initialisé à la valeur « Non renseignée »
- La description du type de risque peut être visualisée en passant la souris sur l'icône 

=> Procédure :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur le bouton  , situé dans l'entête.
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation de l'application en cliquant sur le bouton  , la page de saisie d'un nouveau signalement s'affiche.
- Saisir les informations demandées. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge.
- Cliquer sur le bouton  afin d'annuler la création d'un signalement.
- Cliquer sur le bouton  afin de vérifier la saisie et d'enregistrer le signalement en base de données.

=> Contrôles de saisie :

- L'intitulé et le signalement ne doivent pas être vides
- Le statut de l'auteur et le type de risque doivent être renseignés
- L'intitulé ne doit pas dépasser 50 caractères
- La date de l'événement ne peut pas être postérieure à la date du jour et est facultative

=> Ensuite :

Lorsque le signalement est créé, un mail est envoyé :

- . Si le signalement concerne le **Rectorat** : SG, SGA, assistant de prévention du Rectorat, conseiller académique de prévention
 - . Si le signalement concerne une **DSDEN** : SG de la DSDEN, assistant de prévention de la DSDEN, conseillers académique et départemental de prévention
 - . Si le signalement concerne une **circonscription** : SG de la DSDEN, IEN1D, assistant de prévention de la circonscription, conseillers académique et départemental de prévention
 - . Si le signalement concerne une **autre administration** (CIO, ...) : SG du Rectorat et conseiller académique de prévention
 - . Si le signalement concerne une **école du 1^{er} degré** : SG de la DSDEN, directeur d'école (ce.<rne>@ac-caen.fr), conseillers académique et départemental de prévention, IEN1D, assistant de prévention de la circonscription
 - . Si le signalement concerne un **établissement du 2nd degré** : Conseillers académique et départemental de prévention, établissement (ce.rne@ac-caen.fr), assistant de prévention (adp.rne@ac-caen.fr)
- Après validation de l'écran :
 - . Le signalement est enregistré dans la base de données
 - La date de dernière mise à jour et la date de création du signalement sont mémorisées en base de données et initialisées à la date du jour
 - L'état du signalement sera initialisé à la valeur « Saisi »

On revient alors au « Tableau de bord » de l'application.

d. Modifier un signalement

=> Objectif :

Permet de modifier un signalement.

Caractéristiques du signalement

Nom de l'auteur :	M. J.
Statut de l'auteur :	Agent Etat - Chef d'établissement
Etablissement :	050 - LYCEE POLYVALENT
Référence :	25
Intitulé * :	TEST DSI (50 caractères maximum)
Date de l'événement :	-- --
Type de risque : <small>Renseignement non obligatoire</small>	Electricité
Date de saisie :	Mardi 10 Avril 2018

Saisie du signalement

Observations / Suggestions / Evénement * :



Attention : Aucune information personnelle ne doit figurer dans cette zone !

Ne pas tenir compte de ce signalement.


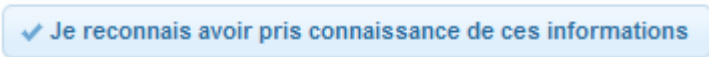

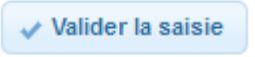
* : Champs obligatoires

Annuler la saisie Valider la saisie

=> Principe :

- Les zones « Auteur », « Etablissement » et « Référence » ne sont pas modifiables.
- Le statut de l'auteur peut être modifié. Il est lié à la personne et non au signalement lui même. La modification de cette rubrique vaut donc pour l'ensemble des signalements émis par cet auteur.
- La date de l'événement peut être modifiée en cliquant sur l'icône  ou remise à vide en cliquant sur le bouton « Réinitialiser »
- La description du type de risque peut être visualisée en passant la souris sur l'icône 

=> Procédure :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône  du signalement à modifier.
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation de l'application en cliquant sur le bouton , la page de modification du signalement s'affiche.
- Apporter les modifications souhaitées. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge.
- Cliquer sur le bouton  afin d'annuler la modification du signalement
- Cliquer sur le bouton  afin de vérifier la saisie et enregistrer les modifications en base de données.

=> Contrôles de saisie :

- L'intitulé et le signalement ne doivent pas être vides
- Le statut de l'auteur et le type de risque doivent être renseignés
- L'intitulé ne doit pas dépasser 50 caractères
- La date de l'événement ne peut pas être postérieure à la date du jour et est facultative

=> Ensuite :

Lorsque le signalement est modifié, un mail est envoyé :

- . Si le signalement concerne le **Rectorat** : SG, SGA, assistant de prévention du Rectorat, conseiller académique de prévention
- . Si le signalement concerne une **DSDEN** : SG de la DSDEN, assistant de prévention de la DSDEN, conseillers académique et départemental de prévention
- . Si le signalement concerne une **circonscription** : SG de la DSDEN, IEN1D, assistant de prévention de la circonscription, conseillers académique et départemental de prévention
- . Si le signalement concerne une **autre administration** (CIO, ...) : SG du Rectorat et conseiller académique de prévention
- . Si le signalement concerne une **école du 1^{er} degré** : SG de la DSDEN, directeur d'école (ce.<rne>@ac-caen.fr), conseillers académique et départemental de prévention, IEN1D, assistant de prévention de la circonscription
- . Si le signalement concerne un **établissement du 2nd degré** : Conseillers académique et départemental de prévention, établissement (ce.rne@ac-caen.fr), assistant de prévention (adp.rne@ac-caen.fr)

- Après validation de l'écran :
 - . Les modifications du signalement sont enregistrées dans la base de données
 - La date de dernière mise à jour du signalement est modifiée en base de données et mise à la date du jour
 - L'état du signalement reste à la valeur « Saisi »

On revient alors au « Tableau de bord » de l'application.

e. Consulter un signalement à l'écran

=> Objectif :

Permet d'afficher, dans une fenêtre « surgissante » (popup), le détail du signalement sur lequel l'utilisateur est positionné au niveau du « Tableau de bord ».

Consulter un signalement

Détail du signalement | Suivi du signalement

Etablissement :	050 - LYCEE POLYVALENT,
Référence :	25
Date de saisie :	Mardi 10 Avril 2018
Date de dernière mise à jour :	Mercredi 11 Avril 2018
Auteur :	Nom : M. J Statut : Agent Etat - Chef d'établissement Mél. : j @ac-coen.fr
Etat :	Suivi (Dernier suivi le Mercredi 11 Avril 2018 par M. Jacques Sesboue)
Intitulé :	TEST DSI Maj
Date de l'événement :	---
Type de risque :	Electricité
Observations / Suggestions / Evénement :	Ne pas tenir compte de ce signalement Maj

Consulter un signalement

Détail du signalement | **Suivi du signalement**

SUIVI	PAR	LE
Suivi n° 3 DSI		Mercredi 11 Avril 2018
Suivi n° 2 DSI		Mercredi 11 Avril 2018
Suivi n° 1 DSI		Mercredi 11 Avril 2018

=> Principe :

Les informations du signalement sont réparties dans 2 onglets :

- « **Détail du signalement** » : Affiche les caractéristiques du signalement.
- « **Suivi du signalement** » : Affiche le(s) suivi(s) saisi(s) pour ce signalement.

=> Procédure :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône du signalement à consulter.
- Une fenêtre « surgissante » (popup) apparaît. Elle contient toutes les informations concernant le signalement sélectionné.
- Cliquer sur les onglets afin de consulter l'ensemble des informations du signalement.
- Cliquer sur le bouton afin de fermer la fenêtre de consultation.

=> **Ensuite** : On revient alors au « Tableau de bord » de l'application.


f. Imprimer un signalement

=> Objectif :

Permet d'afficher dans l'application « Acrobat Reader », le détail du signalement demandé. Il sera alors possible :

- . soit de visualiser le signalement à l'écran
- . soit de l'imprimer
- . soit de l'enregistrer sur un support de stockage (disque dur, clé USB, ...)

Signalement N°25 050 - LYCEE POLYVALENT

 **REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

Fiche du signalement N° 25

Caractéristiques du signalement

Auteur :	M. J (Agent Etat - Chef d'établissement)
Date de saisie :	Mardi 10 Avril 2018
Dernière mise à jour :	Mercredi 11 Avril 2018
Etat :	Suivi (Dernier suivi le Mercredi 11 Avril 2018 par M. J)
Intitulé :	TEST DSI Maj
Date de l'événement :	---
Type de risque :	Electricité

Saisie du signalement

Observations/ Suggestions/ Evénement :	Ne pas tenir compte de ce signalement Maj
--	---

Suivi du signalement

SUIVI	PAR	LE
Suivi n° 3 DSI	M. J	11/04/2018
Suivi n° 2 DSI	M. J	11/04/2018
Suivi n° 1 DSI	M. J	11/04/2018


Registre Santé et Sécurité au Travail - Page N° 1/1 - Document généré le : 11/04/2018 11:42:59

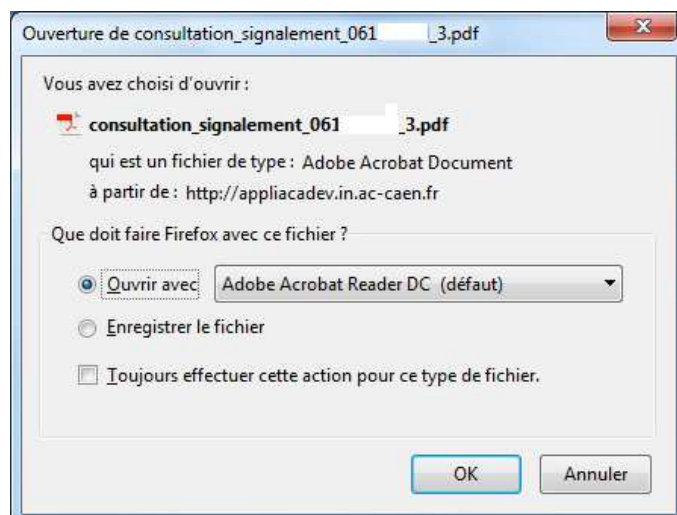
=> Principe :

Les informations du signalement sont affichées sur une feuille A4 en format portrait. On y retrouve les paragraphes suivants :

- « **Caractéristiques du signalement** » : Affiche des informations sur le signalement (auteur, état, dates, ...)
- « **Saisie du signalement** » : Affiche le contenu du signalement
- « **Suivi du signalement** » : Affiche le(s) suivi(s) saisi(s) pour ce signalement

=> Procédure :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône  du signalement qu'on souhaite imprimer
- En fonction du navigateur utilisé et de son paramétrage, les écrans peuvent différer :



- Choisir :
 - . soit de consulter le signalement à l'écran directement dans l'application Acrobat Reader en cliquant sur « Ouvrir avec »,
 - . soit d'enregistrer le document sur disque (dossier, clé USB, ...) en cliquant sur « Enregistrer le fichier »
- Le document généré se nomme « consultation_signalement_<n°RNE>_<n°signalement>.pdf »

=> Ensuite :

On revient alors au « Tableau de bord » de l'application

g. Imprimer l'ensemble des signalements du tableau de bord

=> Objectif :

Permet d'afficher, dans l'application « Acrobat Reader », un tableau récapitulant les signalements affichés sur le « Tableau de bord ». Il sera alors possible :

- . soit de visualiser ces signalements
- . soit de les imprimer
- . soit de les enregistrer sur un support de stockage (disque dur, clé USB, ...).

Remarque : Si un filtre a été appliqué au préalable sur les signalements, celui-ci sera conservé lors de l'export PDF.



REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Edition récapitulative des signalements

Tri : Colonne "DATE DE SAISIE"

Etablissement : 050 - LYCEE POLYVALENT

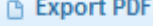
DATE	REF.	SIGNALEMENT	TYPE DE RISQUE	AUTEUR	* ETAT	NB SUIVI(S)
10/04/2018	25	TEST DSI Maj	Electricité		Suivi	3
13/12/2017	21		Non renseigné		Suivi	1
						Nombre de signalement(s) : 2

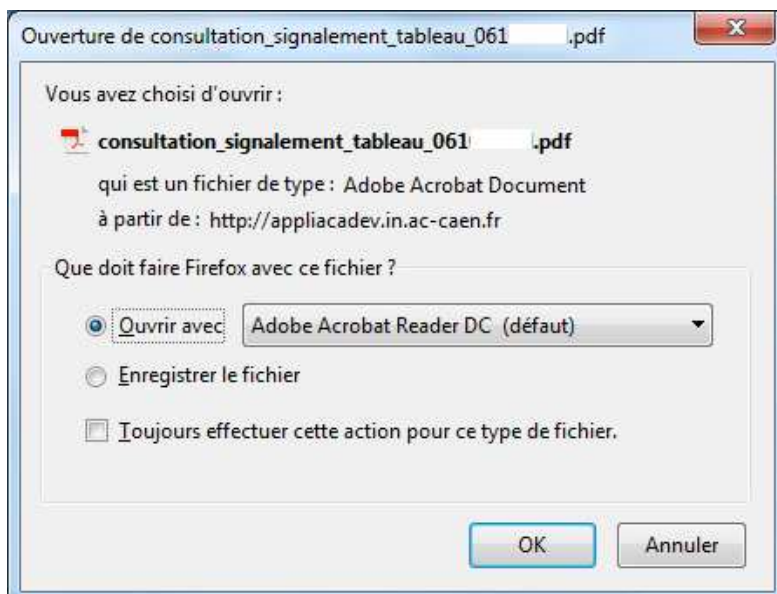
* Valeurs possibles : Saisi, Visé CE, Suivi

=> Principe :

La liste récapitulative des signalements est affichée sur une page A4 en format paysage.

=> Procédure :

- A partir du tableau de bord, cliquer sur le bouton .
- En fonction du navigateur utilisé et de son paramétrage, les écrans peuvent différer :



- Choisir :
 - . soit de consulter les signalements à l'écran directement dans l'application Acrobat Reader en cliquant sur « Ouvrir avec »,
 - . soit d'enregistrer le document sur disque (dossier, clé USB, ...) en cliquant sur « Enregistrer le fichier »
- Le document généré se nomme « consultation_signalement_tableau_<n°RNE>.pdf »

=> Ensuite :

On revient alors au « Tableau de bord » de l'application