APPLICATION

REGISTRE SANTE ET SECURITE

AU TRAVAIL

Module du Directeur d'école

Etablissements du 1er degré

- Manuel utilisateur -

Société : Rectorat de CAEN

Maîtrise d'ouvrage : Jean-Paul CAEN
Denis SARRADIN
Sophie BOIVIN
Santé et Sécurité au Travail

Maîtrise d'oeuvre : Marie-Thérèse FERRY
DS1 – Service informatique

Table des matières

1. OBJECTIF DE L'APPLICATION …..... Page 3

2. EVOLUTION D'UN EVENEMENT …..... Page 5

a. Les différents états d'un événement et leur code couleurs …..... Page 5

b. Schéma récapitulatif des changements d'état …..... Page 5

3. LES DROITS D'ACCES …..... Page 6

a. Les utilisateurs et leurs rôles …..... Page 6

b. Tableau récapitulatif des droits d'utilisateur …..... Page 7

4. LES FONCTIONNALITES DU MODULE « DIRECTEUR D'ECOLE » .... Page 8

5. CONNEXION AU MODULE « DIRECTEUR D'ECOLE » …..... Page 9

6. UN ECRAN TYPE DE L'APPLICATION …..... Page 10

7. LES FONCTIONNALITES DU MODULE « DIRECTEUR D'ECOLE » EN DETAIL …..... Page 11

a. Sélectionner une école …..... Page 11
b. Tableau de bord …..... Page 12
c. Créer un évènement …..... Page 13
d. Modifier un évènement …..... Page 15
e. Viser un évènement …..... Page 17
f. Suivre un évènement …..... Page 18
g. Consulter un évènement à l'écran ..... Page 20
h. Imprimer un évènement …..... Page 22
i. Imprimer l'ensemble des évènements du tableau de bord …..... Page 24
j. Imprimer le « Registre Santé et Sécurité au Travail » … ..... Page 26

1. OBJECTIF DE L'APPLICATION

Cette application doit permettre aux personnels des établissements, ayant une adresse de messagerie académique, de saisir des signalements relatifs à la santé et à la sécurité au travail. Elle doit également permettre aux autorités académiques et départementales de pouvoir consulter ces signalements.

Les signalements saisis seront consignés dans une base de données afin qu'ils puissent faire l'objet d'un visa puis d'un suivi de la part du directeur d'école (1er degré) ou du chef d'établissement (2nd degré), ainsi que d'un accusé de réception du conseiller académique de prévention.

Afin de satisfaire cet objectif, l'application a été découpée en 4 modules :

- **Un module de saisie des évènements** :

. **Destiné** aux personnels des établissements disposant d'un compte de messagerie académique

. **Installé** sur le réseau Extranet de l'académie, il est donc accessible depuis internet.

. **Est accessible** depuis le portail ARENA Extranet (https://extranet.ac-caen.fr/arena/)

. **Permet** :

. aux personnels des établissements de saisir des signalements. Un signalement pourra être mis à jour par son auteur tant qu'il n'a pas été visé. Une fois saisi, un signalement ne pourra pas être supprimé. Chaque personnel pourra consulter tous les signalements de son établissement.

. aux membres des C.H.S.C.T. de consulter les évènements des établissements de leur champ d'intervention.

. aux assistants de prévention de circonscription de consulter les évènements des écoles de leur circonscription

. **Une fois un signalement saisi, des mails sont envoyés :** à l'établissement (ce.<rne>@ac-caen.fr), aux conseillers académique et départemental de prévention, et :

. pour le 2nd degré, à l'assistant de prévention

. pour le 1er degré, au secrétaire général de la DSDEN concernée, à l'IEN de la circonscription et à l'assistant de prévention de circonscription.

- **Un module du chef d'établissement :**

. **Destiné** au chef d'établissement et à son adjoint pour les établissements du 2nd degré

. **Installé** sur le réseau Webetab de l'académie, il est donc accessible uniquement depuis le réseau administratif de l'établissement

. **Est accessible** depuis le portail ARENA Webetab (https://webetab.ac-caen.fr/arena/)

. **Permet de** :

. saisir des évènements. Ils pourront être mis à jour tant qu'ils n'auront pas été visés. Une fois saisi, un signalement ne pourra pas être supprimé.

. consulter, viser et effectuer le suivi de tous les signalements de l'établissement

. éditer sur papier le document « Registre Santé et Sécurité au Travail »

. **Des mails sont envoyés :** à l'établissement (ce.<rne>@ac-caen.fr), au conseiller académique et départemental de prévention, à l'assistant de prévention (adp.<rne>@ac-

caen.fr) et à l'auteur du signalement en cas de saisie du visa ou d'un suivi d'un signalement

- **Un module du directeur d'école :**

. **Destiné** au directeur d'école pour les écoles du 1er degré

. **Installé** sur le réseau Extranet de l'académie

. **Est accessible** depuis le portail ARENA Extranet (**https://extranet.ac-caen.fr/arena/**) avec utilisation d'une clé OTP

. **Permet de** :

. saisir des évènements. Ils pourront être mis à jour tant qu'ils n'auront pas été visés. Une fois saisi, un signalement ne pourra pas être supprimé.

. consulter, viser et effectuer le suivi de tous les signalements de l'école

. éditer sur papier le document « Registre Santé et Sécurité au Travail »

. **Des mails sont envoyés :** à l'école (ce.<rne>@ac- caen.fr), aux conseillers académique et départemental de prévention, au secrétaire général de la DSDEN concernée, à l'IEN de la circonscription, à l'assistant de prévention de circonscription et à l'auteur du signalement en cas de saisie du visa ou d'un suivi d'un signalement

- **Un module académique et départemental** :

. **Destiné** aux conseillers académique et départementaux de prévention, aux secrétaires généraux du Rectorat et des DSDEN et aux IEN de circonscription

. **Installé** sur le réseau Intranet de l'académie, il n'est accessible que depuis le Rectorat et les DSDEN

. **Est accessible** depuis le portail ARENA Intranet (https://intranet.in.ac-caen.fr/arena/)

. **Permet** :

. aux secrétaires généraux du Rectorat et des DSDEN, aux IEN de circonscription et aux conseillers de prévention de consulter les évènements des établissements de leur champ d'intervention

. **Des mails sont envoyés :** à l'établissement (ce.<rne>@ac-caen.fr) et aux conseillers académique et départementaux de prévention lors de la saisie de l'accusé de réception par le conseiller académique de prévention

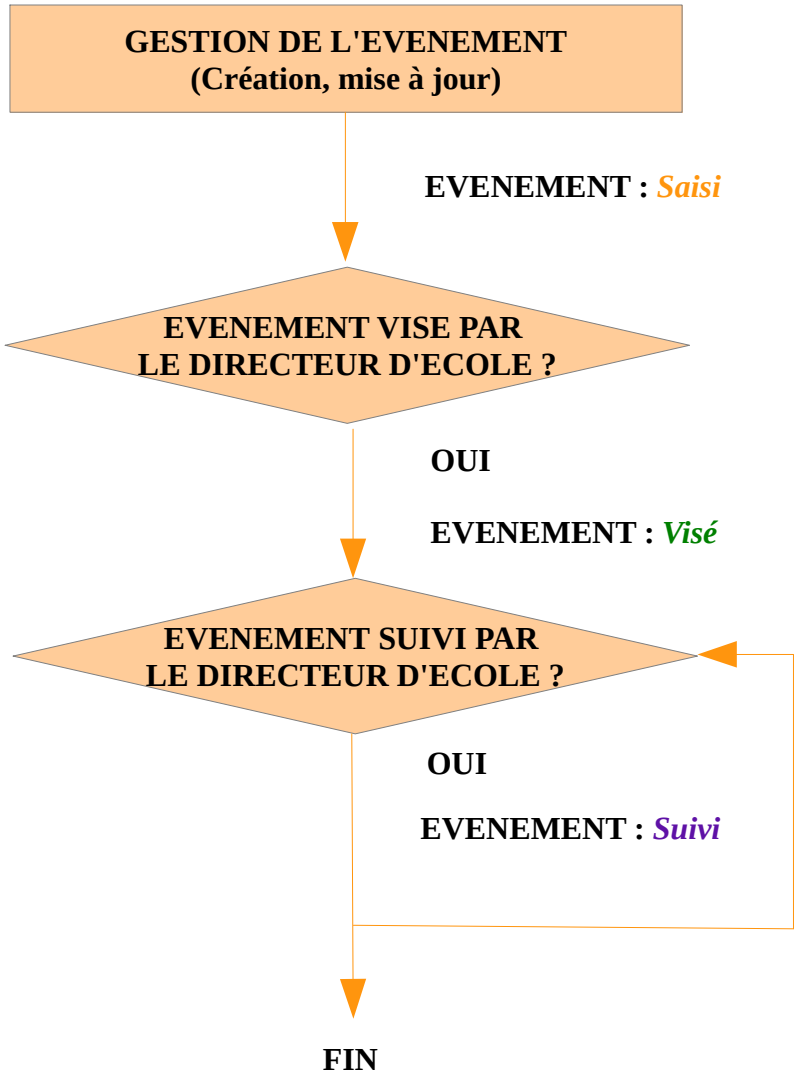
2. EVOLUTION D'UN EVENEMENT

a. Les différents états d'un événement et leur code couleur

Un évènement va évoluer et va donc prendre, au cours de sa vie, différents états :

Etats d'un évènement	Code couleur	Situation
Saisi	**Orange**	Après la création ou la mise à jour de l'évènement
Visé	**Vert**	Après que le directeur d'école ait visé l'évènement
Suivi	**Violet**	Après que le directeur d'école ait saisi au moins un suivi de l'évènement

b. Schéma récapitulatif des changements d'état d'un événement



3. LES DROITS D'ACCES

a. Les utilisateurs et leurs rôles

Cette application permet :

- aux personnels de l'établissement de :

. créer des évènements au travers d'un formulaire de saisie
. mettre à jour les évènements tant qu'ils n'ont pas été visés par le chef d'établissement
. consulter tous les évènements de l'établissement

- au chef d'établissement, à son adjoint ou au directeur d'école de :

. créer des évènements au travers d'un formulaire de saisie
. mettre à jour les évènements tant qu'ils n'ont pas été visés
. consulter tous les évènements de l'établissement
. viser les évènements créés pour l'établissement. Les signalements ne seront alors plus modifiables par leur auteur
. saisir un ou plusieurs suivi(s) des évènements de l'établissement
. éditer sur papier le document « Registre Santé et Sécurité au Travail »

- aux conseillers de prévention de :

. consulter tous les évènements de leur champ d'intervention

- aux secrétaires généraux du Rectorat et des DSDEN de :

. consulter les évènements des établissements de leur champ d'intervention (académie pour le Rectorat, département concerné pour les DSDEN)

- aux IEN et aux assistants de prévention de circonscription de :

. consulter les évènements des établissements du 1er degré de leur circonscription

- aux membres des C.H.S.C.T. de :

. consulter les évènements des établissements de leur champ d'intervention, à savoir tous les établissements de l'académie pour le C.H.S.C.T. académique et les établissements du département concerné pour les C.H.S.C.T. départementaux

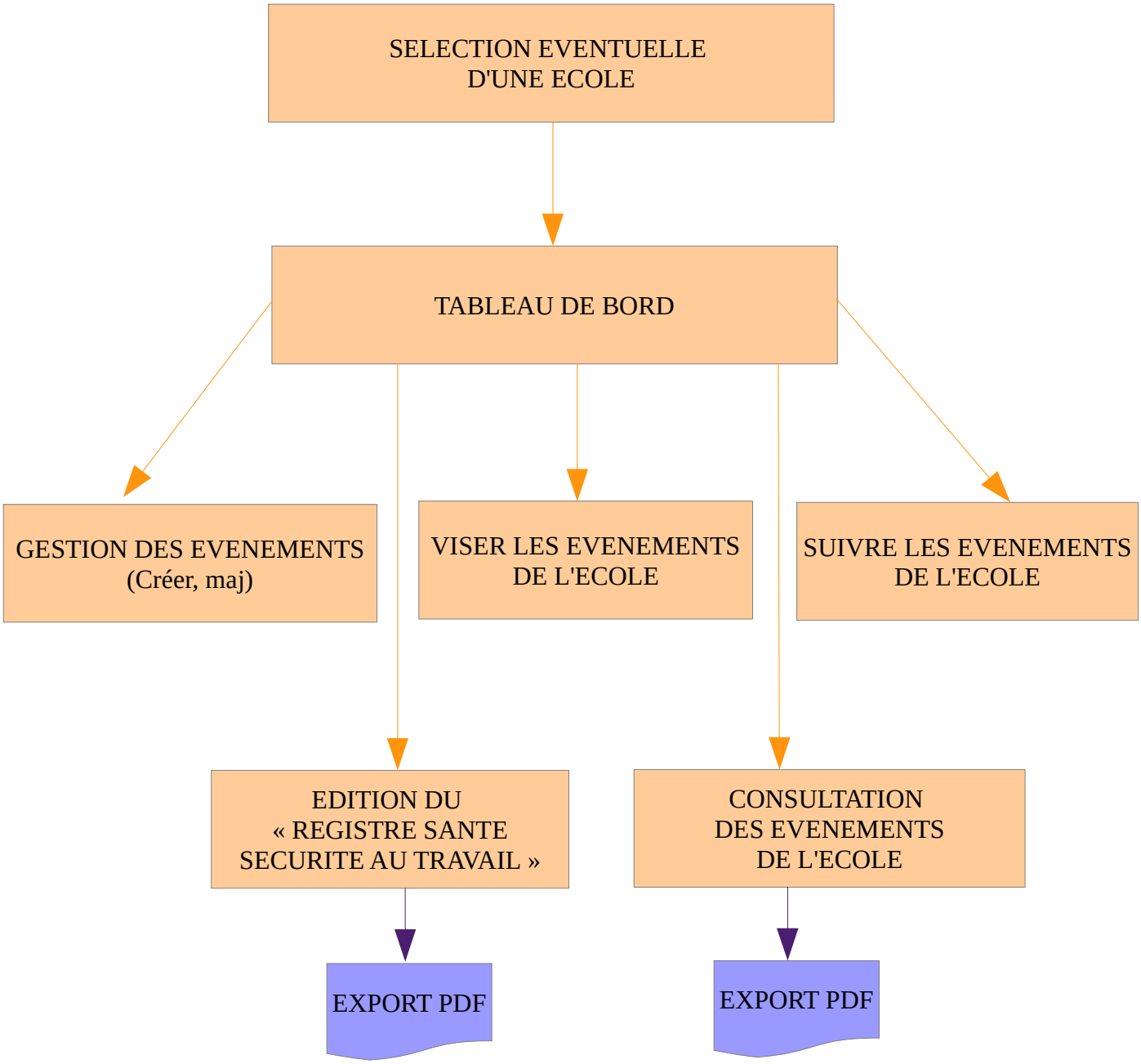
b. Tableau récapitulatif des droits utilisateurs pour un établissement

Fonctionnalités / Profils	Personnels de l'établissement	Chef d'établissement ou directeur d'école	Conseillers de prévention	S.G. du Rectorat et des DSDEN	IEN, Assistants de prévention de circonscription	C.H.S.C.T.
Accéder au tableau de bord	X	X	X	X	X	X
Gérer les évènements (créer, mettre à jour)	X	X				
Viser les évènements		X				
Suivre les évènements		X				
Consulter les évènements	X (Tous les signalements de l'éta-blissement)	X (Tous les signalements de l'établissement)	X (Tous les signalements de l'académie ou du département)	X (Tous les signalements de l'académie ou du département)	X (Tous les signalements de la circonscription)	X (Tous les signalements de l'académie ou du département)
Editer le « RSST »		X				

- Module extranet
- Module chef d'établissement ou directeur d'école
- Module académique et départemental

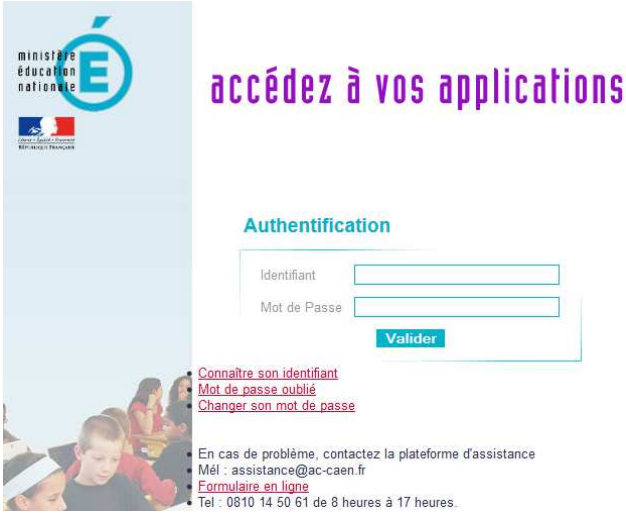
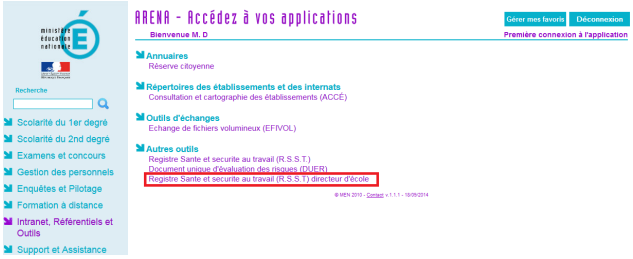
4. LES FONCTIONNALITES DU MODULE « DIRECTEUR D'ECOLE »

Schéma :



5. CONNEXION AU MODULE « DIRECTEUR D'ECOLE »

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

	*- Aller, dans un navigateur Web, à l'adresse suivante : https://extranet.ac-caen.fr/arena/* *- Saisir son login de messagerie académique et le PASSCODE (= code PIN + les 6 chiffres de la clé OTP)* *- Cliquer sur le bouton « **Valider** »*
	*- Aller dans le menu « **Intranet, Référentiels et Outils** » => **Autres outils*** *- Cliquer sur l'application « **Registre Santé et Sécurité au Travail (R.S.S.T.) directeur d'école** »*

6. UN ECRAN TYPE DE L'APPLICATION

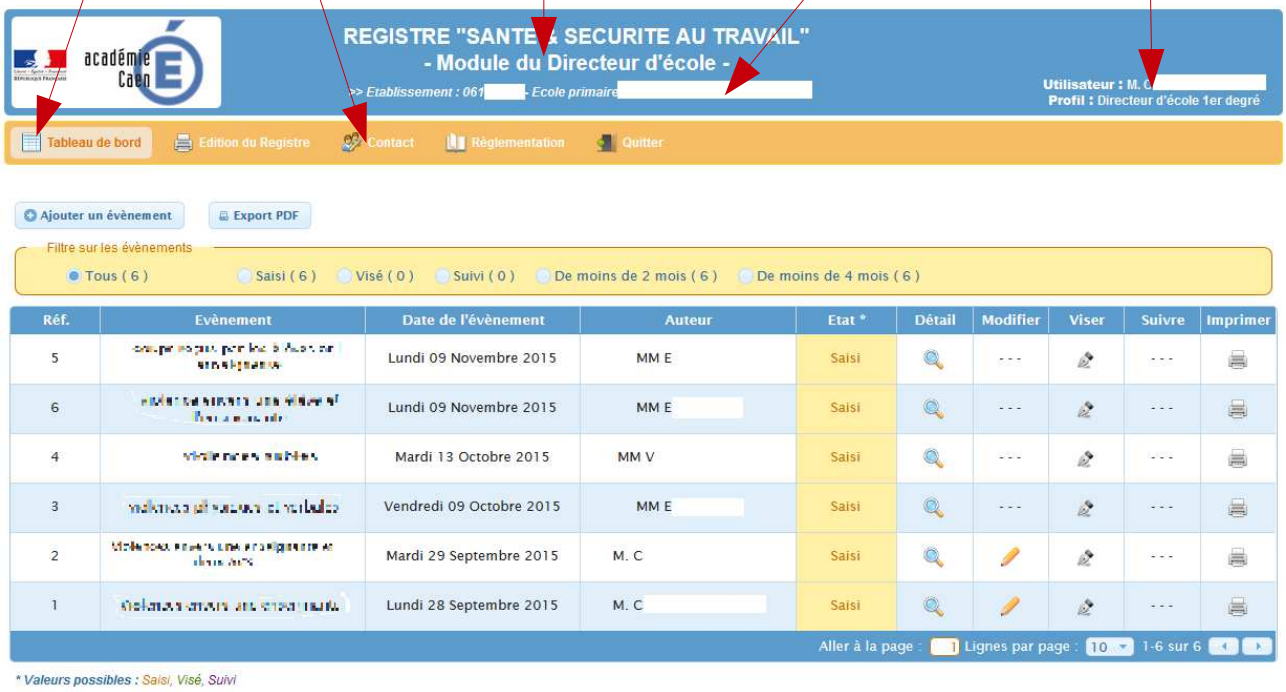
Elément du menu en cours d'affichage dans la partie centrale de l'écran

Nom du module

Menu de l'application

Ecole sélectionnée

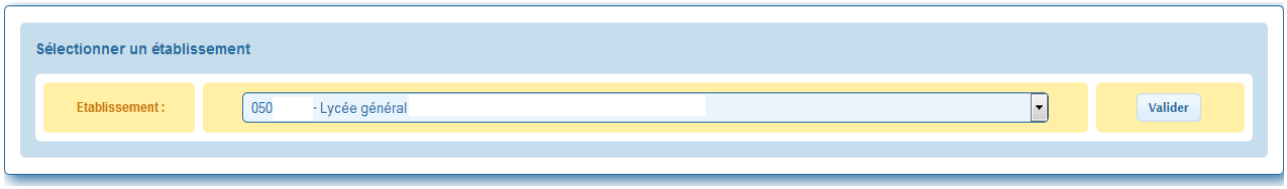
Utilisateur connecté (Nom et prénom)



7. LES FONCTIONNALITES DU MODULE « DIRECTEUR D'ECOLE » EN DETAIL

a. Sélectionner une école

=> **Objectif** :
Permet de choisir, parmi les écoles dont le directeur d'école est responsable, celle sur laquelle il désire travailler. Si le directeur d'école gère une seule école, cet écran n'apparaît pas. L'utilisateur est, dans ce cas, directement redirigé vers le tableau de bord.



=> **Principe** :
L'ensemble des écoles, dont le directeur est responsable, s'affiche dans la liste déroulante.

=> **Procédure** :
- Sélectionner une école dans cette liste,
- Cliquer sur le bouton « Valider ».

=> **Ensuite** :
L'utilisateur est alors redirigé vers le « Tableau de bord » de l'école sélectionnée.

Remarque : A partir du « Tableau de bord », cliquer sur le bouton « **Autre établissement** » du menu permet de revenir sur cet écran et de sélectionner une nouvelle école.

b. Tableau de bord

=> **Objectif** :
Est l'écran principal de l'application. Il permet d'effectuer toutes les opérations possibles en fonction du profil de l'utilisateur connecté

=> **Principe** :
La liste de tous les évènements de l'école s'affiche.

A partir de cet écran, le directeur d'école peut gérer des évènements (créer, mettre à jour).
Le directeur d'école ne peut mettre à jour que les évènements dont il est l'auteur.
Il peut également consulter, imprimer, viser et suivre tous les évènements concernant son école (qu'il en soit l'auteur ou non).
Il peut enfin imprimer le document « Registre Santé et Sécurité au Travail ».

Par défaut, tous les évènements de l'école s'affichent dans le tableau.
Cependant, il est possible de filtrer les évènements en fonction de leur état (Saisi, Visé, Suivi) ou de la date du signalement.

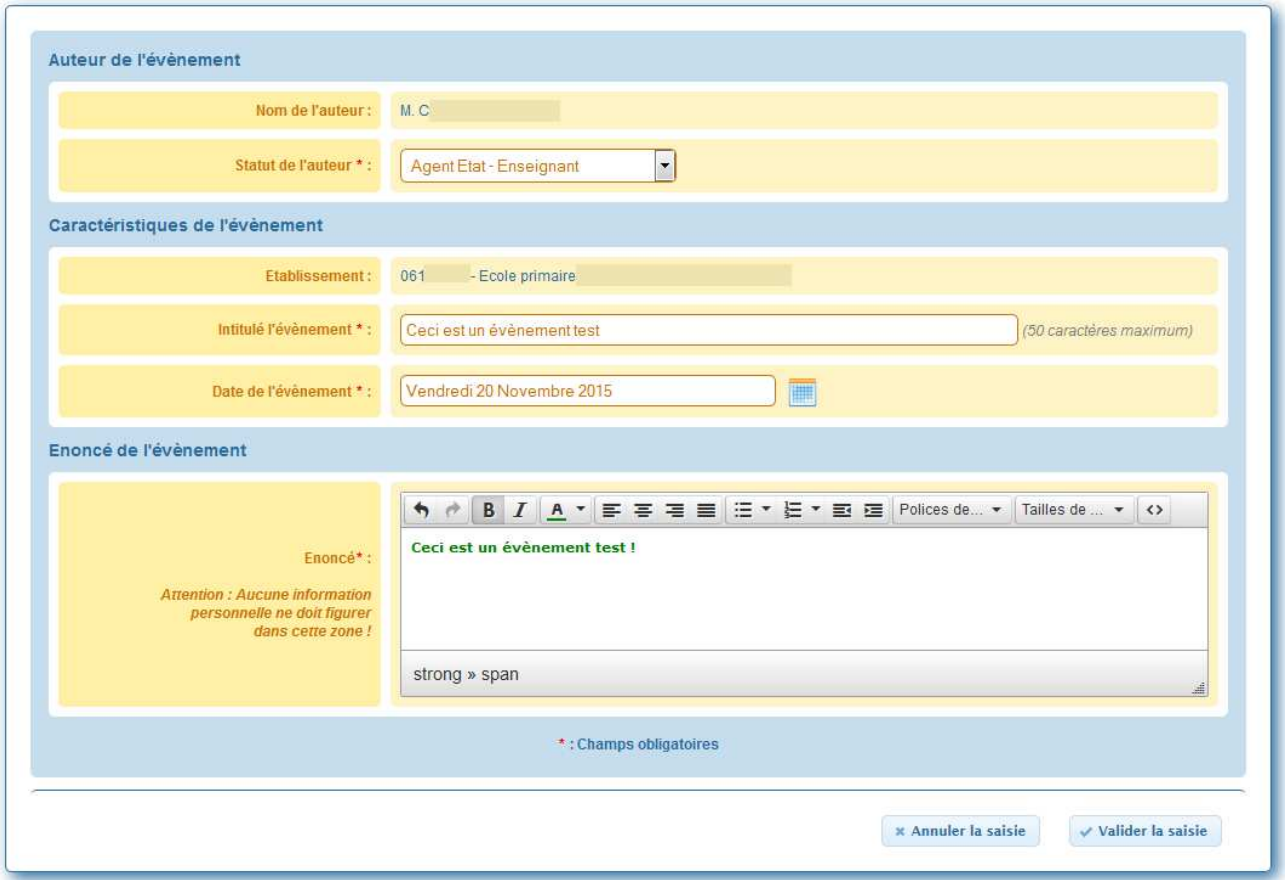
Par défaut, les évènements sont triés par ordre chronologique inverse de la dernière mise à jour (et donc les évènements les plus récents sont affichés en tête).
Il est, toutefois, possible de les trier selon un autre critère en cliquant sur les en-têtes de colonne.

=> **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 évènement

=> **Objectif** :
Permet de créer un nouvel événement.



=> **Principe** :
- Les zones « Etablissement » et « Auteur » 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 - Administratif ». Il est lié à la personne et non au signalement lui même. La modification de cette rubrique vaut pour l'ensemble des signalements émis par cet auteur.
- La date de l'évènement est initialisée à la date du jour. Elle peut être modifiée en cliquant sur l'icône .
- L'intitulé et l'énoncé de l'évènement sont initialisés à vide.
- La date de dernière mise à jour de l'évènement sera automatiquement initialisée à la date du jour.
- L'état de l'évènement sera, après validation, automatiquement initialisé à la valeur « Saisi ».

=> **Procédure** :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur Ajouter un évènement , situé dans l'en-tête.
- La page de saisie d'un nouvel événement s'affiche.
- Saisir les informations demandées. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge.
- Cliquer sur le bouton Annuler la saisie afin d'annuler la création d'un événement
- Cliquer sur le bouton Valider la saisie afin de vérifier la saisie et enregistrer l'évènement en base de données.

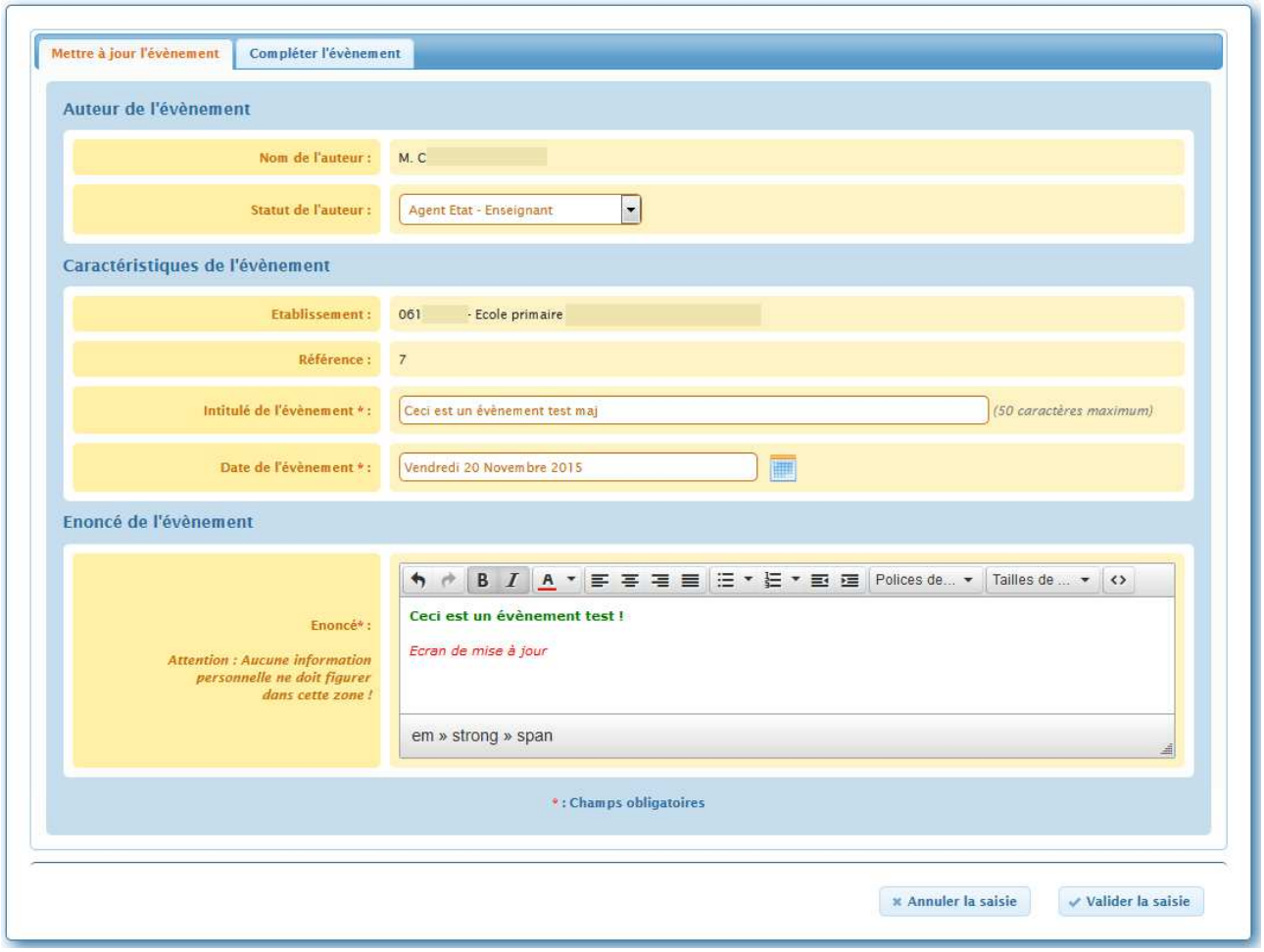
=> **Contrôles de saisie :**
- l'intitulé, la date et l'énoncé de l'évènement ne doivent pas être vides,
- le statut de l'auteur doit être renseigné,
- l'intitulé ne doit pas dépasser 50 caractères,
- la date de l'évènement ne peut pas être postérieure à la date du jour.

=> **Ensuite** :
Lorsque l'évènement est créé, un mail est envoyé à l'école (ce.<rne>@ac-caen.fr), aux conseillers académique et départemental de prévention, au secrétaire général de la DSDEN concernée, à l'IEN et à l'assistant de prévention de circonscription.

On revient alors au « Tableau de bord » de l'application.
L'évènement est initialisé à l'état « Saisi ».

d. Modifier un évènement

=> **Objectif** :
Permet de modifier et éventuellement de compléter un événement.



=> **Principe** :
Les données de l'évènement à mettre à jour s'affichent dans un nouvel écran (Onglet « Mettre à jour l'évènement »). Il est également possible de compléter le signalement (Onglet « Compléter l'évènement »).
- Les zones « Etablissement » et « Auteur » ne sont pas modifiables

- La date de l'évènement peut être modifiée en cliquant sur l'icône correspondante .
- La date de dernière mise à jour de l'évènement sera automatiquement mise à la date du jour.

- Le 2ème onglet permet d'associer une image à l'évènement en cliquant sur le bouton « Parcourir »
- Il est également possible d'indiquer par qui l'évènement sera « à priori » traité : l'Etablissement, l'Administration (Rectorat, D.S.D.E.N.) ou la Collectivité territoriale.
- Il est enfin possible de renseigner le type des personnes exposées au problème associé à cet événement : Usagers (Parents, élèves), Personnels des collectivités, Personnels de l'Education Nationale ou autre.

=> **Procédure** :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône de l'évènement à modifier.
- La page de modification de l'événement s'affiche alors.
- Apporter les modifications souhaitées. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge.

- Cliquer sur le bouton Annuler la saisie afin d'annuler la modification de l'événement.

- Cliquer sur le bouton Valider la saisie afin de vérifier la saisie et enregistrer les modifications en base de données.

=> **Contrôles de saisie :**
- L'intitulé, la date et l'énoncé de l'évènement ne doivent pas être vides,
- Le statut de l'auteur doit être renseigné,
- L'intitulé ne doit pas dépasser 50 caractères,
- La date de l'évènement ne peut pas être postérieure à la date du jour.

=> **Ensuite** :
Lorsque l'évènement est modifié, un mail est envoyé à l'école (ce.<rne>@ac-caen.fr), aux conseillers académique et départemental de prévention, au secrétaire général de la DSDEN concernée, à l'IEN et à l'assistant de prévention de circonscription.

On revient alors au « Tableau de bord » de l'application.
L'évènement reste dans l'état « Saisi ».

e. Viser un évènement

=> **Objectif** :
Permet, au directeur d'école, de viser un événement. Celui-ci indique, par cette procédure, avoir pris connaissance du nouvel événement saisi, et être en accord avec la formulation du contenu.

=> **Principe** :
Les informations récapitulatives de l'évènement à viser sont rappelées à l'écran.
Une fois visé, un événement ne peut plus être modifié par son auteur.

=> **Procédure** :

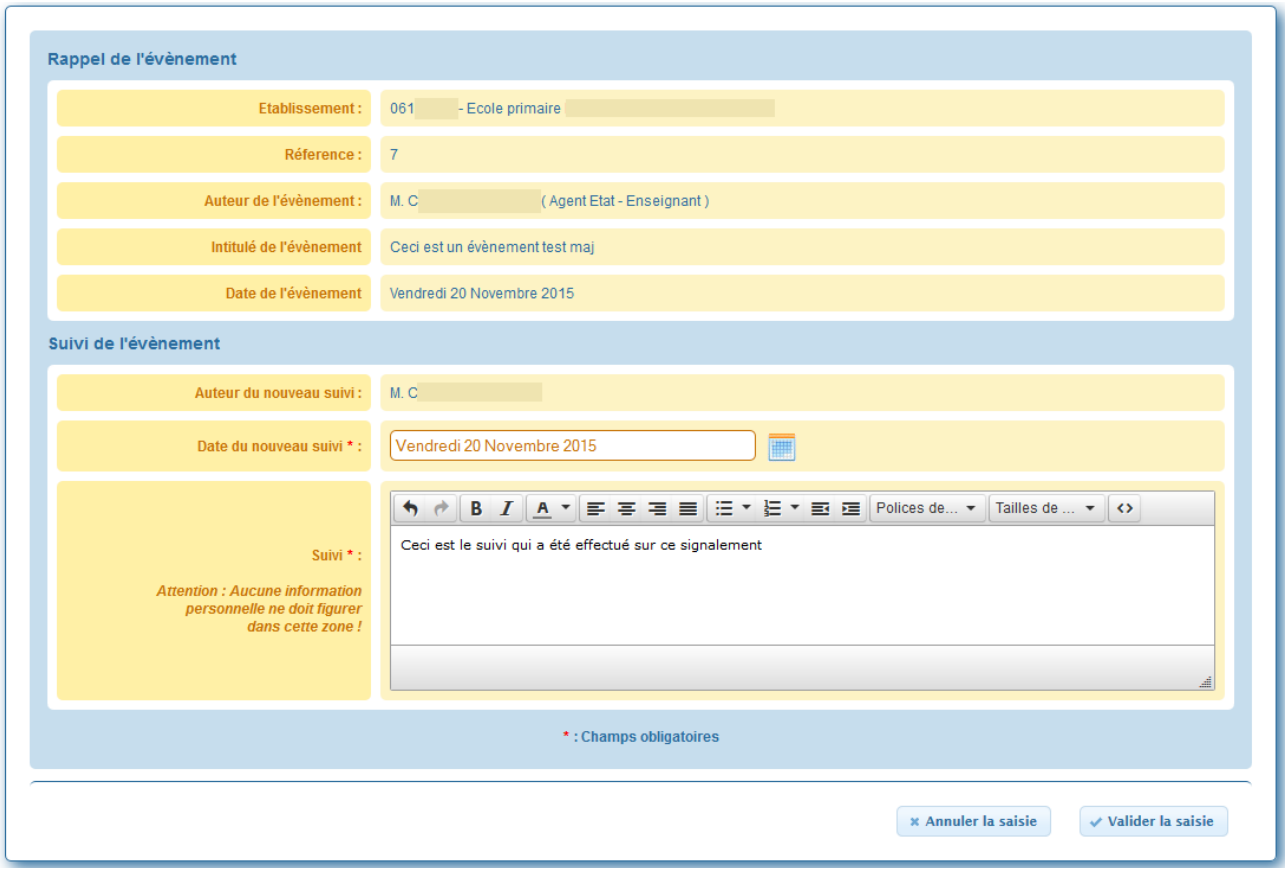
- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône de l'évènement que l'on souhaite viser.
- Une fenêtre apparaît. Elle contient les informations récapitulatives de l'évènement.
- La case « Visé par le Directeur d'école » est cochée par défaut.
- Cliquer sur le bouton Annuler afin d'annuler le visa de l'évènement.
- Cliquer sur le bouton Valider afin d'enregistrer le visa en base de données.

=> **Ensuite** :
Lorsque l'évènement est visé, un mail est envoyé à l'école (ce.<rne>@ac-caen.fr), aux conseillers académique et départemental de prévention, au secrétaire général de la DSDEN concernée, à l'IEN et à l'assistant de prévention de circonscription, ainsi qu'à l'auteur de la saisie

On revient alors au « Tableau de bord » de l'application.
L'évènement est passé à l'état « Visé »

f. Suivre un évènement

=> **Objectif** :
Permet, au directeur d'école, de saisir le suivi qui a été effectué suite à la survenue de l'évènement.



=> **Principe** :
Le directeur d'école pourra compléter la saisie du suivi autant de fois qu'il le souhaitera.
- La date du suivi est initialisée à la date du jour. Elle peut être modifiée en cliquant sur l'icône
- La zone de saisie du suivi est initialisée à vide lors de la première saisie
- La date de dernière mise à jour de l'évènement est positionnée à la date du jour.

=> **Procédure** :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône de l'évènement dont on souhaite saisir le suivi.
- La page de saisie du suivi d'un événement s'affiche.
- Saisir les informations demandées à l'écran. Les zones obligatoires sont identifiables par un astérisque rouge.
- Cliquer sur le bouton Annuler la saisie afin d'annuler le suivi de l'événement
- Cliquer sur le bouton Valider la saisie afin de vérifier la saisie et enregistrer les modifications en base de données.

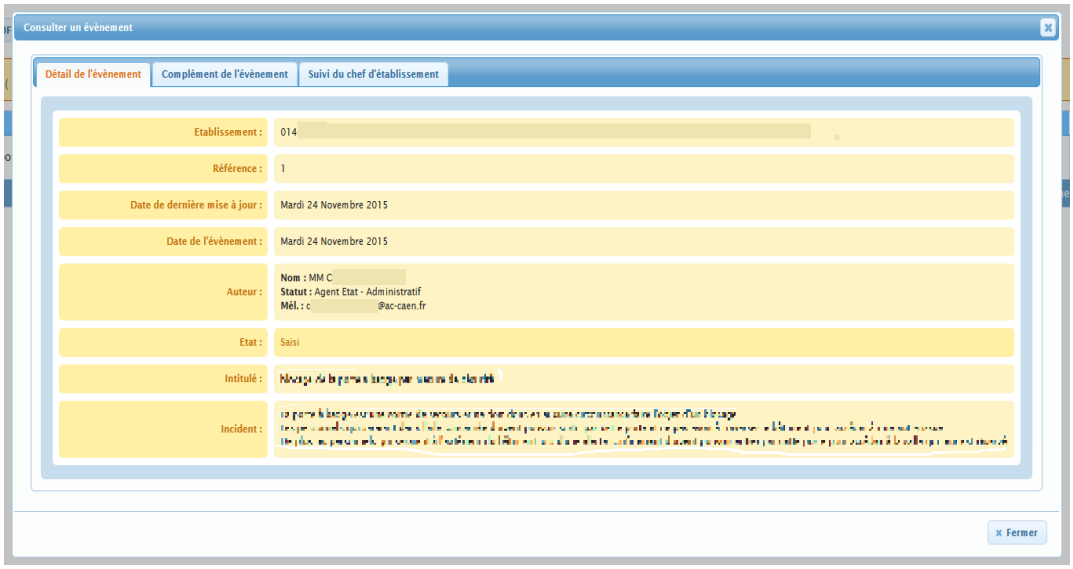
=> **Contrôles de saisie :**
- La date et le suivi de l'évènement ne doivent pas être vides.
- La date du suivi doit être comprise entre la date de l'évènement et la date du jour.

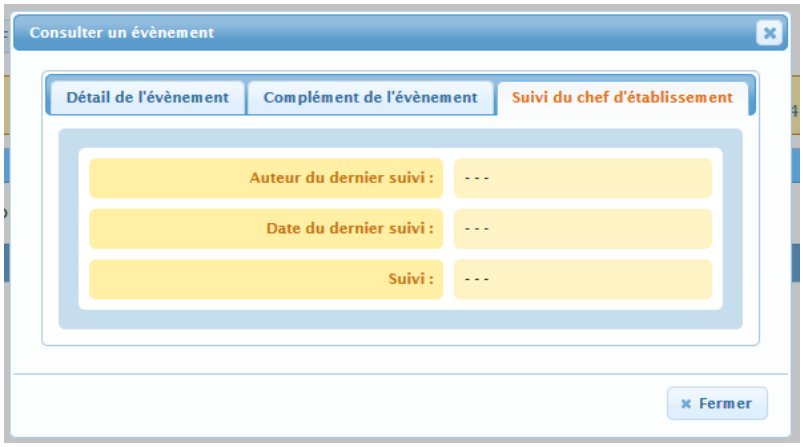
=> **Ensuite** :
Lorsque la saisie du suivi de l'évènement est validée, un mail est envoyé à l'école (ce.<rne>@ac-caen.fr), aux conseillers académique et départemental de prévention, au secrétaire général de la DSDEN concernée, à l'IEN et à l'assistant de prévention de circonscriptio, ainsi qu'à l'auteur de la saisie

On revient alors au « Tableau de bord » de l'application.
L'évènement se trouve positionné à l'état « Suivi ».
Le suivi pourra de nouveau être renseigné ou complété.

g. Consulter un événement à l'écran

=> **Objectif** :
Permet d'afficher, dans une fenêtre « surgissante » (popup), le détail de l'évènement sur lequel on est positionné au niveau du « Tableau de bord »





=> **Principe** :
Les informations de l'évènement sont réparties dans 3 onglets :
- « **Détail de l'évènement** » : Affiche les informations saisies pour l'évènement dans l'état de leur dernière mise à jour.
- « **Complément de l'évènement** » : Affiche les compléments d'informations éventuellement saisis lors de la mise à jour de l'évènement (Onglet « Compléter l'évènement »).
- « **Suivi du directeur d'école** » : Affiche les informations saisies par le directeur d'école concernant le suivi de l'évènement.

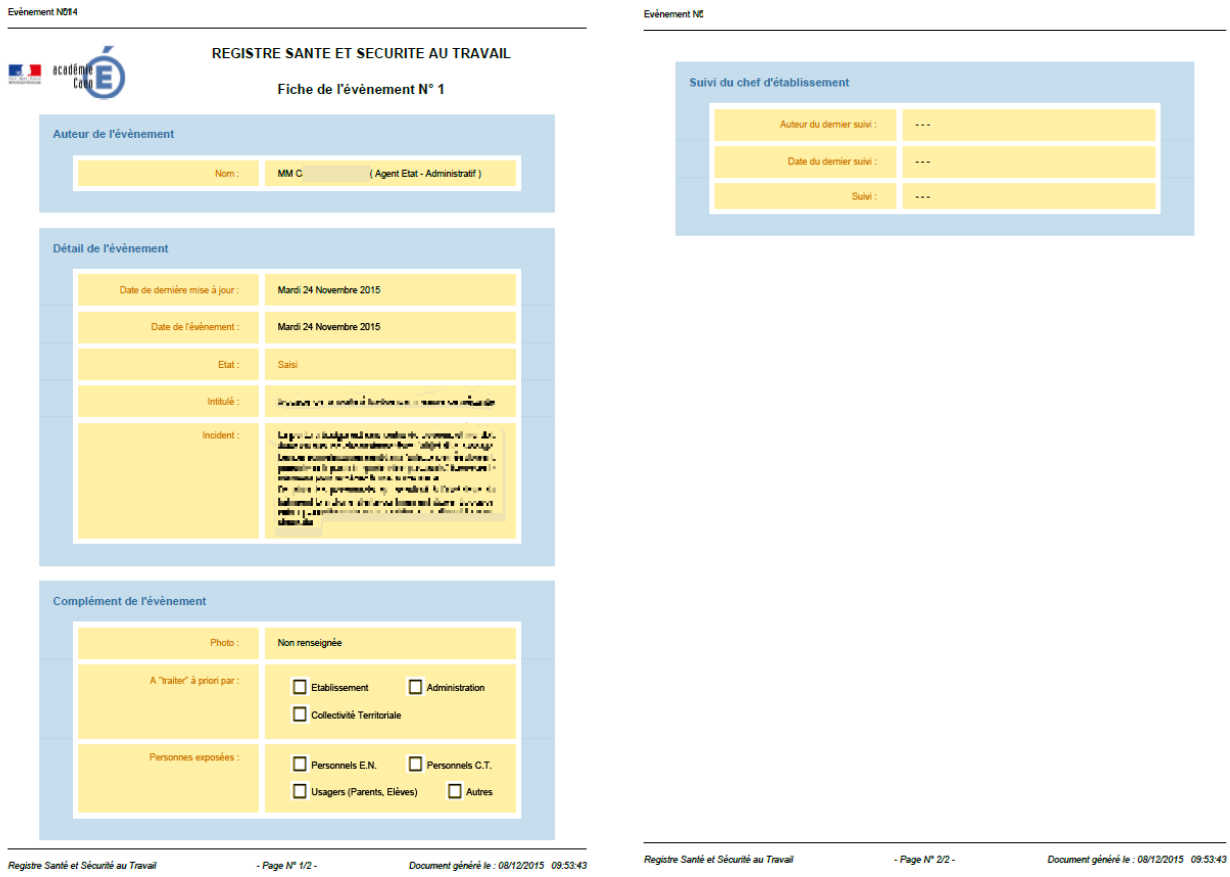
=> **Procédure** :

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

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

h. Imprimer un évènement

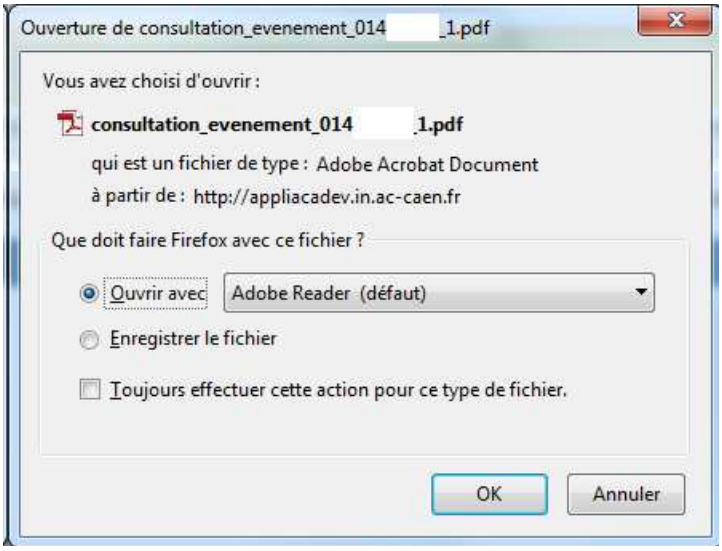
=> **Objectif** :
Permet d'afficher dans l'application « Acrobat Reader », le détail du signalement demandé. Il sera alors possible, soit de visualiser l'évènement à l'écran, soit de l'imprimer, soit de l'enregistrer sur un support de stockage (disque dur, clé USB ...)



=> **Principe** :
Les informations de l'évènement sont affichées sur une feuille A4 en format portrait. On y retrouve les paragraphes suivants :
- « **Auteur de l'évènement** » : Affiche le nom et le statut de l'auteur .
- « **Détail de l'évènement** » : Affiche les informations saisies lors de la dernière mise à jour de l'évènement.
- « **Complément de l'évènement** » : Affiche les compléments d'informations éventuellement saisis lors de la mise à jour de l'évènement.
- « **Suivi du directeur d'école** » : Affiche les informations saisies par le directeur d'école concernant le suivi de l'évènement.

=> **Procédure** :

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

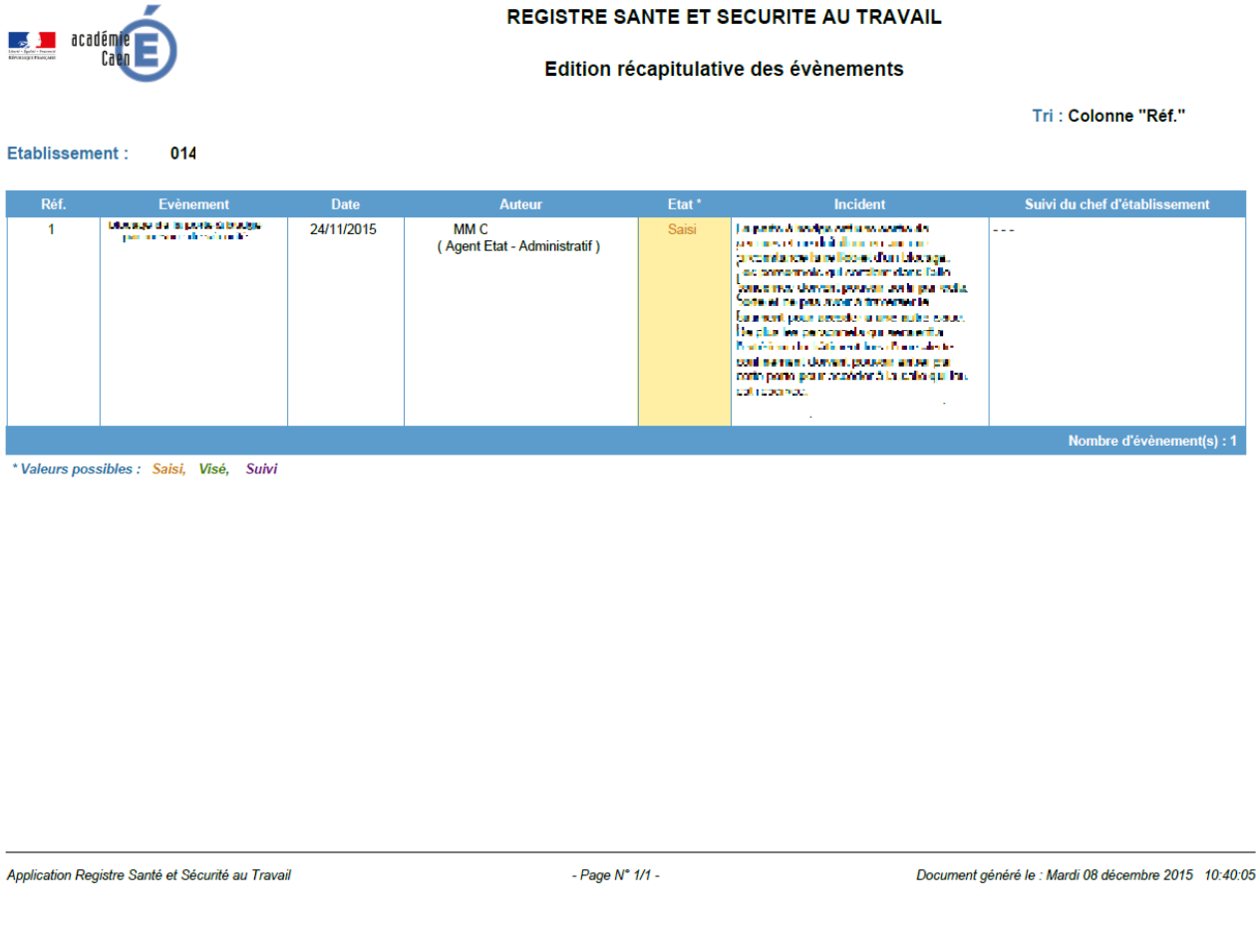


- Choisir :
  . soit de consulter à l'écran directement dans l'application Acrobat Reader en cliquant sur « Ouvrir avec »,
  . soit d'enregistrer le document sur disque (dossier, clé USB, …) en cliquant sur le bouton « Enregistrer le fichier »
- Le document généré se nomme « consultation_evenement_<n°RNE>_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

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

i. Imprimer l'ensemble des évènements du tableau de bord

=> **Objectif** :
Permet d'afficher, dans l'application « Acrobat Reader », une liste récapitulative des évènements du « Tableau de bord ». Il sera alors possible, soit de visualiser l'évènement à l'écran, soit de l'imprimer, soit de l'enregistrer sur un support de stockage (disque dur, clé USB ...)



REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Edition récapitulative des évènements

Tri : **Colonne "Réf."**

Etablissement : **014**

Réf.	Evènement	Date	Auteur	Etat *	Incident	Suivi du chef d'établissement
1	[illegible]	24/11/2015	MM C (Agent Etat - Administratif)	Saisi	[illegible]	- - -

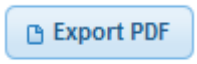
Nombre d'évènement(s) : 1

** Valeurs possibles : Saisi, Visé, Suivi*

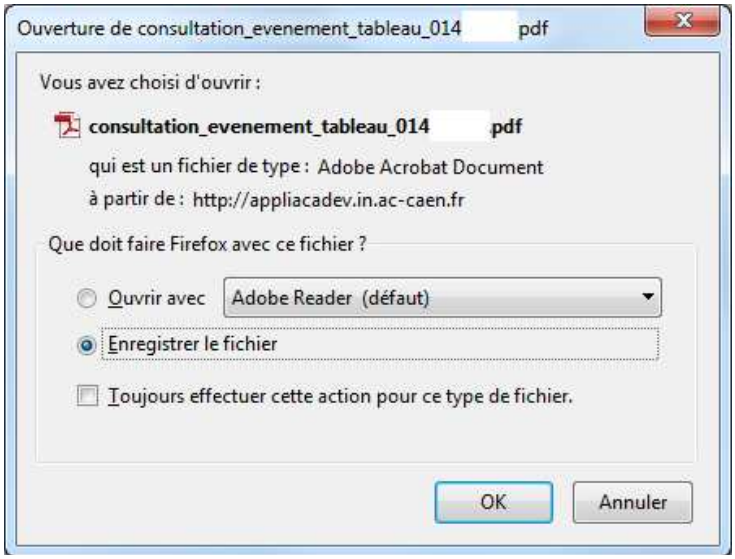
Application Registre Santé et Sécurité au Travail - Page N° 1/1 - Document généré le : Mardi 08 décembre 2015 10:40:05

=> **Principe** :
La liste récapitulative des évènements 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 :

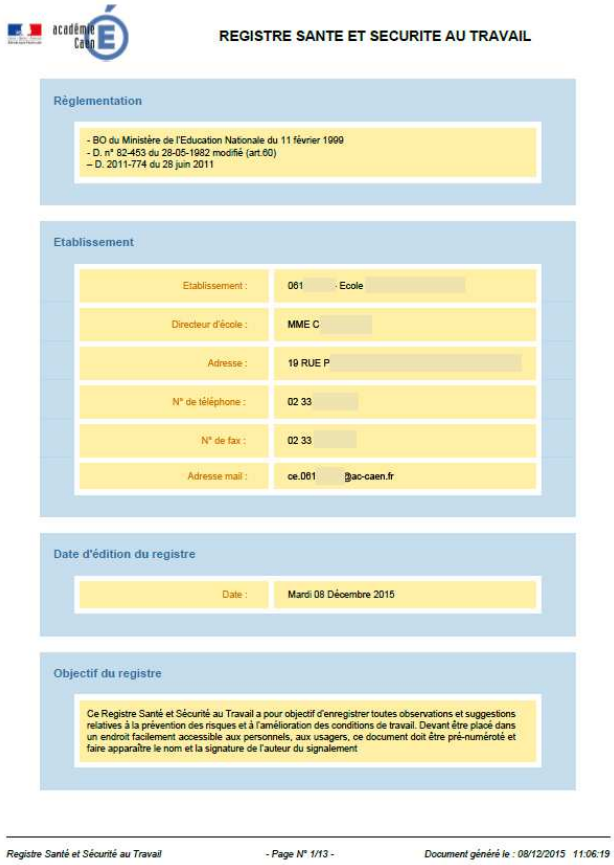


- Choisir :
  . soit de consulter à l'écran directement dans l'application Acrobat Reader en cliquant sur « Ouvrir avec »,
  . soit d'enregistrer le document sur disque (dossier, clé USB, …) en cliquant sur le bouton « Enregistrer le fichier »
- Le document généré se nomme « consultation_evenement_tableau_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

=> **Ensuite** :
On revient alors au tableau de bord de l'application.

j. Imprimer le « Registre Santé et Sécurité au Travail »

=> **Objectif** :
Permet d'afficher, dans l'application « Acrobat Reader », le « Registre Santé et Sécurité au Travail ». Il est possible alors, soit de visualiser l'évènement à l'écran, soit de l'imprimer, soit de l'enregistrer sur un support de stockage (disque dur, clé USB …)



REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Règlementation

- BO du Ministère de l'Education Nationale du 11 février 1999
- D. n° 82-453 du 28-05-1982 modifié (art.60)
- D. 2011-774 du 28 juin 2011

Etablissement

Etablissement :	061 - Ecole
Directeur d'école :	MME C
Adresse :	19 RUE P
N° de téléphone :	02 33
N° de fax :	02 33
Adresse mail :	ce.061 @ac-caen.fr

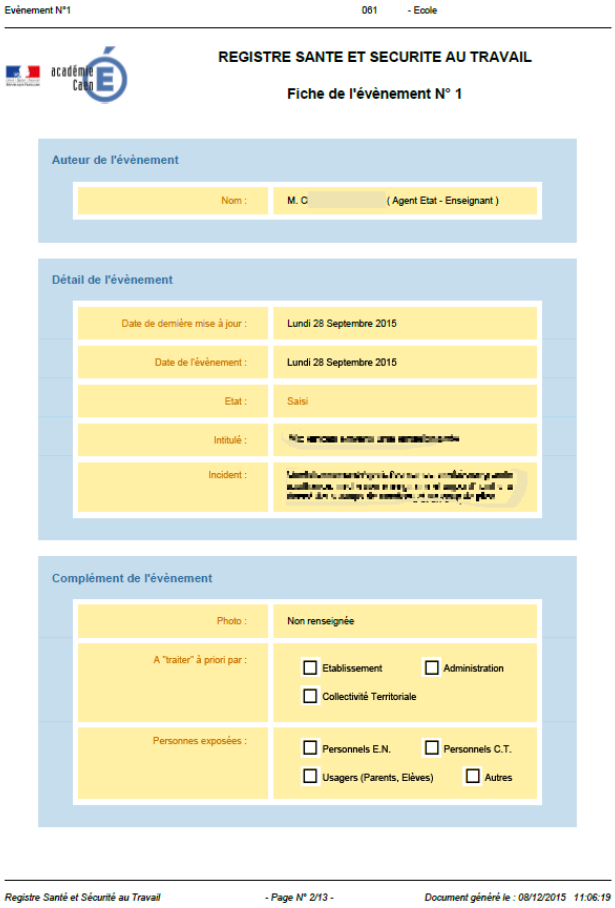
Date d'édition du registre

Date :	Mardi 08 Décembre 2015

Objectif du registre

Ce Registre Santé et Sécurité au Travail a pour objectif d'enregistrer toutes observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Devant être placé dans un endroit facilement accessible aux personnels, aux usagers, ce document doit être pré-numéroté et faire apparaître le nom et la signature de l'auteur du signalement

Registre Santé et Sécurité au Travail - Page N° 1/13 - Document généré le : 08/12/2015 11:06:19



Evènement N°1 061 - Ecole

REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Fiche de l'évènement N° 1

Auteur de l'évènement

Nom :	M. C (Agent Etat - Enseignant)

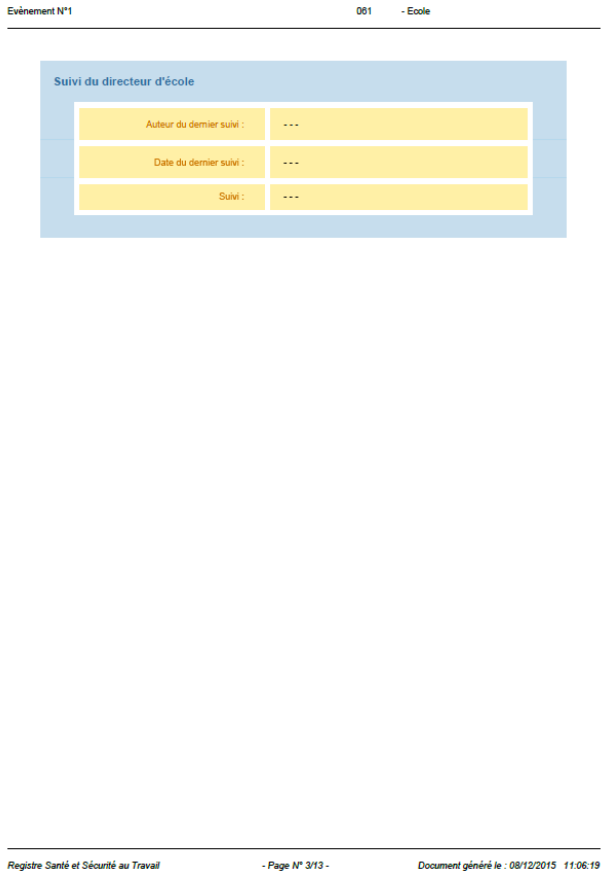
Détail de l'évènement

Date de dernière mise à jour :	Lundi 28 Septembre 2015
Date de l'évènement :	Lundi 28 Septembre 2015
Etat :	Saisi
Intitulé :	[illegible]
Incident :	[illegible]

Complément de l'évènement

Photo :	Non renseignée
A "traiter" à priori par :	☐ Etablissement ☐ Administration ☐ Collectivité Territoriale
Personnes exposées :	☐ Personnels E.N. ☐ Personnels C.T. ☐ Usagers (Parents, Elèves) ☐ Autres

Registre Santé et Sécurité au Travail - Page N° 2/13 - Document généré le : 08/12/2015 11:06:19


Evènement N°1 061 - Ecole

Suivi du directeur d'école

Auteur du dernier suivi :	---
Date du dernier suivi :	---
Suivi :	---

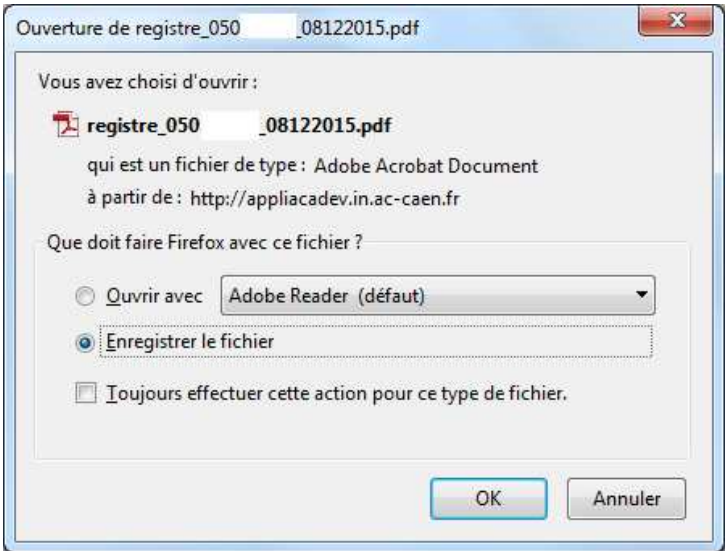
Registre Santé et Sécurité au Travail - Page N° 3/13 - Document généré le : 08/12/2015 11:06:19

=> **Principe** :
Une page de garde s'affiche, suivie d'une feuille pour chacun des événements créés pour l'école.

=> **Procédure** :

- A partir du tableau de bord, cliquer sur le menu

- En fonction du navigateur utilisé et de son paramétrage, les écrans peuvent différer :



- Choisir :
  . soit de consulter 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 le bouton « Enregistrer le fichier »
- Le document généré se nomme « registre_<n° RNE>_<DATE>.pdf »

=> **Ensuite** :
On revient alors au tableau de bord de l'application