

APPLICATION REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Module académique et départemental

- 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 « ACADEMIQUE ET DEPARTEMENTAL »	Page 8
5. CONNEXION AU MODULE « ACADEMIQUE ET DEPARTEMENTAL »	Page 9
6. UN ECRAN TYPE DE L'APPLICATION	Page 10
7. LES FONCTIONNALITES DU MODULE « ACADEMIQUE ET DEPARTEMENTAL » EN DETAIL	Page 11
a. Tableau de bord	Page 11
b. Consulter un évènement à l'écran	Page 12
c. Imprimer un évènement	Page 14
d. Imprimer l'ensemble des évènements du tableau de bord	Page 16

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

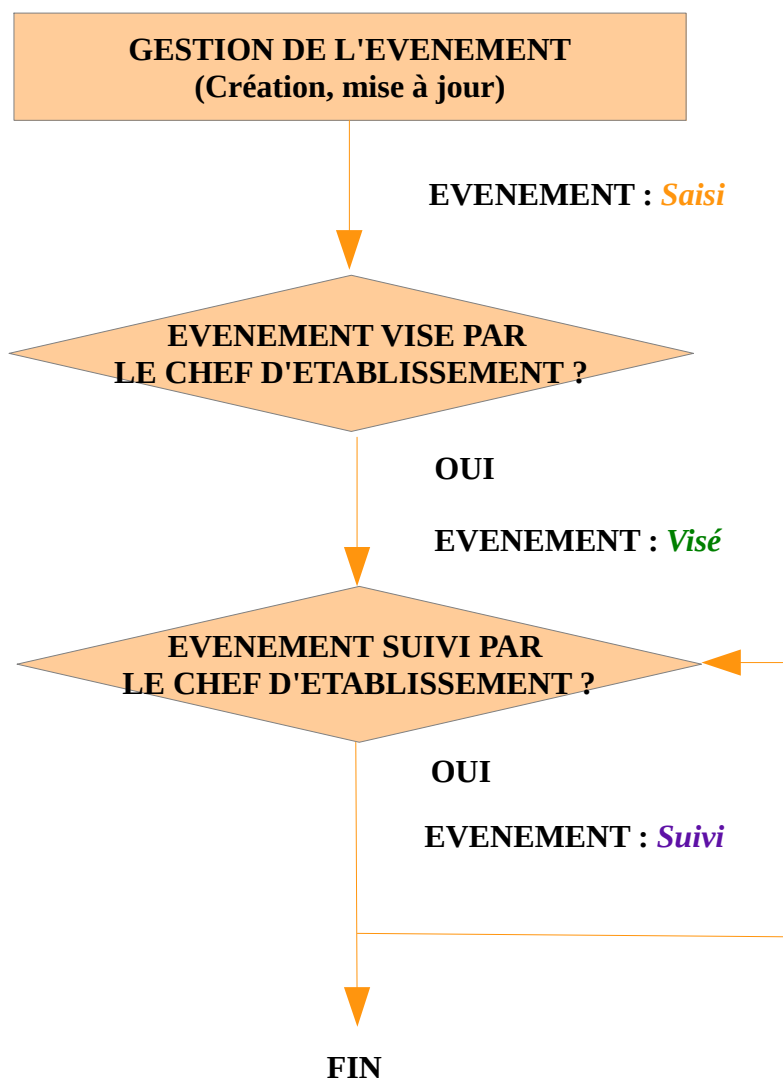
2. EVOLUTION D'UN EVENEMENT

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
<i>Saisi</i>	Orange	Après la création ou la mise à jour de l'évènement
<i>Visé</i>	Vert	Après que le chef d'établissement ou le directeur d'école ait visé l'évènement
<i>Suivi</i>	Violet	Après que le chef d'établissement ou 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

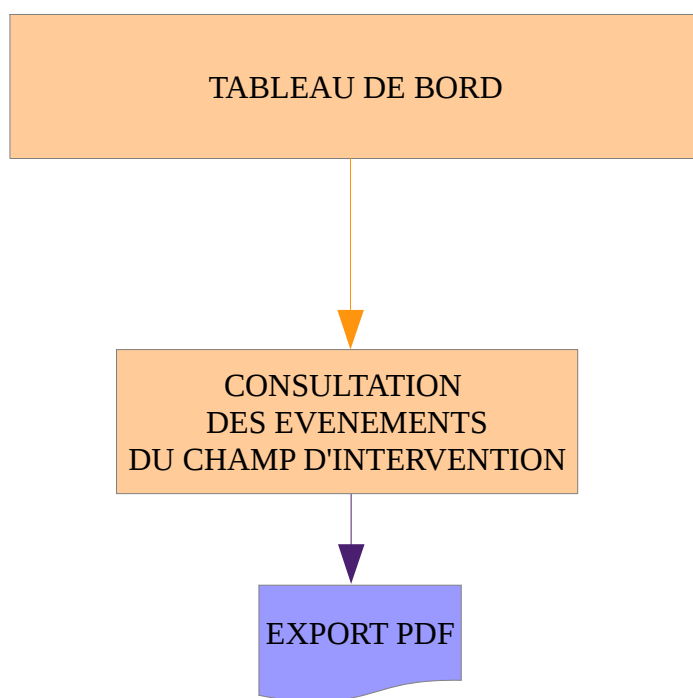
b. Tableau récapitulatif des droits utilisateurs pour un établissement

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'établissement)	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 « ACADEMIQUE ET DEPARTEMENTAL »

Schéma :



5. CONNEXION AU MODULE « ACADEMIQUE ET DEPARTEMENTAL »

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://intranet.in.ac-caen.fr/arena/ - Saisir ses coordonnées de messagerie académique (compte et mot de passe) - 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.) : accès administrateur »

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

Utilisateur connecté
(Nom, prénom et profil)

REGISTRE "SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL"
- Module académique et départemental -

Utilisateur : M. E...
Profil : Conseiller de prévention du Calvados

Tableau de bord Contact Réglementation Quitter

Export PDF

Filtre sur les événements

--> Etablissements du 1er degré ayant créé des événements

Tous (3) Saisi (3) Visé (0) Suivi (0) De moins de 2 mois (2) De moins de 4 mois (2)

Réf.	Evènement	Date de l'évènement	Etablissement	Auteur	Etat *	Détail	Imprimer
1	Formation à l'évaluation	Mercredi 30 Septembre 2015	014	M. A	Saisi		
1	Formation module du 10 novembre	Mardi 10 Novembre 2015	014	MM R	Saisi		
1	Formation module	Vendredi 03 Juillet 2015	014	MM C	Saisi		

Aller à la page : 1 Lignes par page : 10 1-3 sur 3

* Valeurs possibles : Saisi, Visé, Suivi

7. LES FONCTIONNALITES DU MODULE « ACADEMIQUE ET DEPARTEMENTAL » EN DETAIL

a. Tableau de bord

=> Objectif :

Est l'écran principal de l'application. Il permet d'afficher à l'écran la liste des évènements

- Les secrétaires généraux du Rectorat et le conseiller académique de prévention pourront visualiser l'ensemble des évènements créés dans l'académie.
- Les secrétaires généraux des DSDEN et les conseillers départementaux de prévention visualiseront les évènements créés dans leur département
- Les IEN de circonscription visualiseront les évènements créés dans leur circonscription

[Export PDF](#)

Filtre sur les évènements

--> Etablissements du 1er degré ayant créé des évènements

☒ Tous (3)
 ☐ Saisi (3)
 ☐ Visé (0)
 ☐ Suivi (0)
 ☐ De moins de 2 mois (2)
 ☐ De moins de 4 mois (2)

Réf.	Evènement	Date de l'évènement	Etablissement	Auteur	Etat *	Détail	Imprimer
1	Evènement de prévention	Mercredi 30 Septembre 2015	014	M. A	Saisi		
1	Evènement de prévention	Mardi 10 Novembre 2015	014	MM R	Saisi		
1	Evènement de prévention	Vendredi 03 Juillet 2015	014	MM C	Saisi		

Allez à la page : 1 Lignes par page : 10 1-3 sur 3

* Valeurs possibles : Saisi, Visé, Suivi

=> Principe :

La liste de tous les évènements, que l'utilisateur connecté est autorisé à visualiser, s'affiche.

Par défaut tous les évènements s'affichent dans le tableau.

Cependant, il est possible de filtrer les évènements en fonction de leur établissement de rattachement et 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.

b. 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 »

Consulter un événement

Détail de l'évènement | Complément de l'évènement | Suivi du chef d'établissement

Etablissement :	014
Référence :	1
Date de dernière mise à jour :	Mardi 24 Novembre 2015
Date de l'évènement :	Mardi 24 Novembre 2015
Auteur :	Nom : MM C Statut : Agent Etat - Administratif Mél. : c @ac-caen.fr
Etat :	Saisi
Intitulé :	Mélanges de la police lors de la manifestation du 24/11/15
Incident :	Un permis de conduire a été saisi par la police lors de la manifestation du 24/11/15. Les personnes impliquées ont été identifiées et les procédures ont été engagées. Les personnes impliquées ont été identifiées et les procédures ont été engagées. Les personnes impliquées ont été identifiées et les procédures ont été engagées.

× Fermer

Consulter un événement

Détail de l'évènement | **Complément de l'évènement** | Suivi du chef d'établissement

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

× Fermer

Consulter un événement

Détail de l'évènement | Complément de l'évènement | **Suivi du chef d'établissement**

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

× Fermer

=> Principe :

Les informations de l'évènement sont réparties dans 4 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 chef d'établissement** » : Affiche les informations saisies par le chef d'établissement 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  afin de fermer la fenêtre de consultation.

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

c. 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 ...)

Evènement N°14

REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Fiche de l'évènement N° 1

Auteur de l'évènement

Nom : MM C (Agent Etat - Administratif)

Détail de l'évènement

Date de dernière mise à jour :	Mardi 24 Novembre 2015
Date de l'évènement :	Mardi 24 Novembre 2015
Etat :	Saisi
Intitulé :	Incident survenu à l'école lors d'une séance de travail
Incident :	Le 24 novembre 2015, lors d'une séance de travail, un agent administratif a été victime d'un accident de travail. L'agent a été blessé à la main droite en manipulant un objet. L'accident s'est produit dans le cadre d'une séance de travail organisée par le chef d'établissement. L'agent a été immédiatement soigné et a été placé en arrêt de travail. L'accident a été déclaré à la Direction Régionale de l'Environnement, du Travail et de la Santé (DRETS) et à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP).

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° 1/2 - Document généré le : 08/12/2015 09:53:43

Evènement N°

Suivi du chef d'établissement

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

Registre Santé et Sécurité au Travail - Page N° 2/2 - Document généré le : 08/12/2015 09:53:43

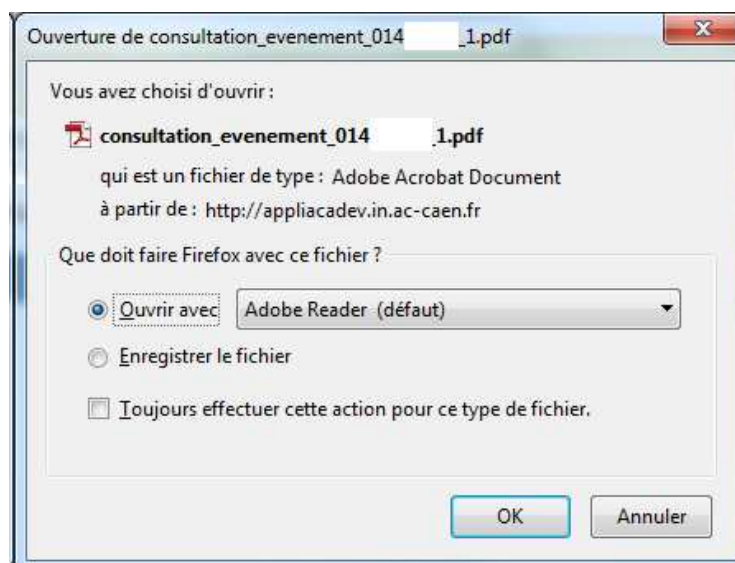
=> Principe :

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 chef d'établissement** » : Affiche les informations saisies par le chef d'établissement 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

d. 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

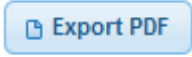
Réf.	Evènement	Date	Auteur	Etat *	Incident	Suivi du chef d'établissement
1		24/11/2015	MM C (Agent Etat - Administratif)	Saisi	Un agent de l'établissement a été victime d'un accident de travail. L'accident s'est produit le 24/11/2015 à 14h30. L'agent était en train de travailler dans le bureau. Il a été blessé à la main droite. L'accident a été déclaré à la Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail. L'agent a été soigné à l'hôpital. L'accident a été classé comme un accident de travail.	
Nombre d'évènement(s) : 1						

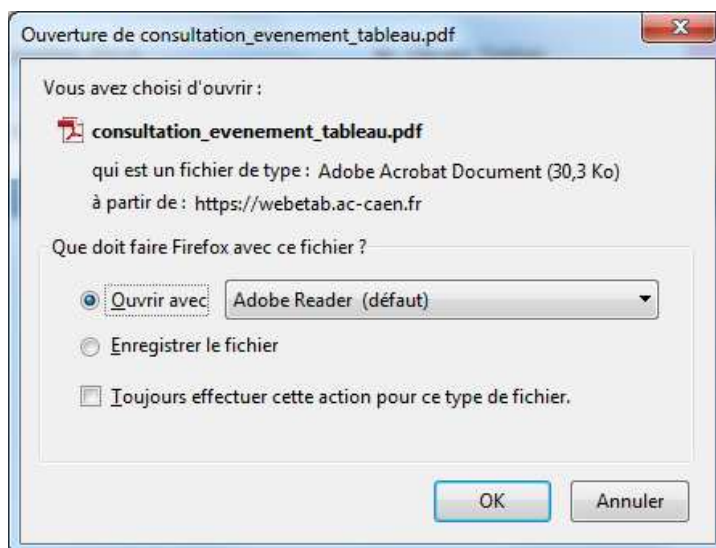
* Valeurs possibles : Saisi, Visé, Suivi

=> 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.pdf »

=> Ensuite :

On revient alors au tableau de bord de l'application.