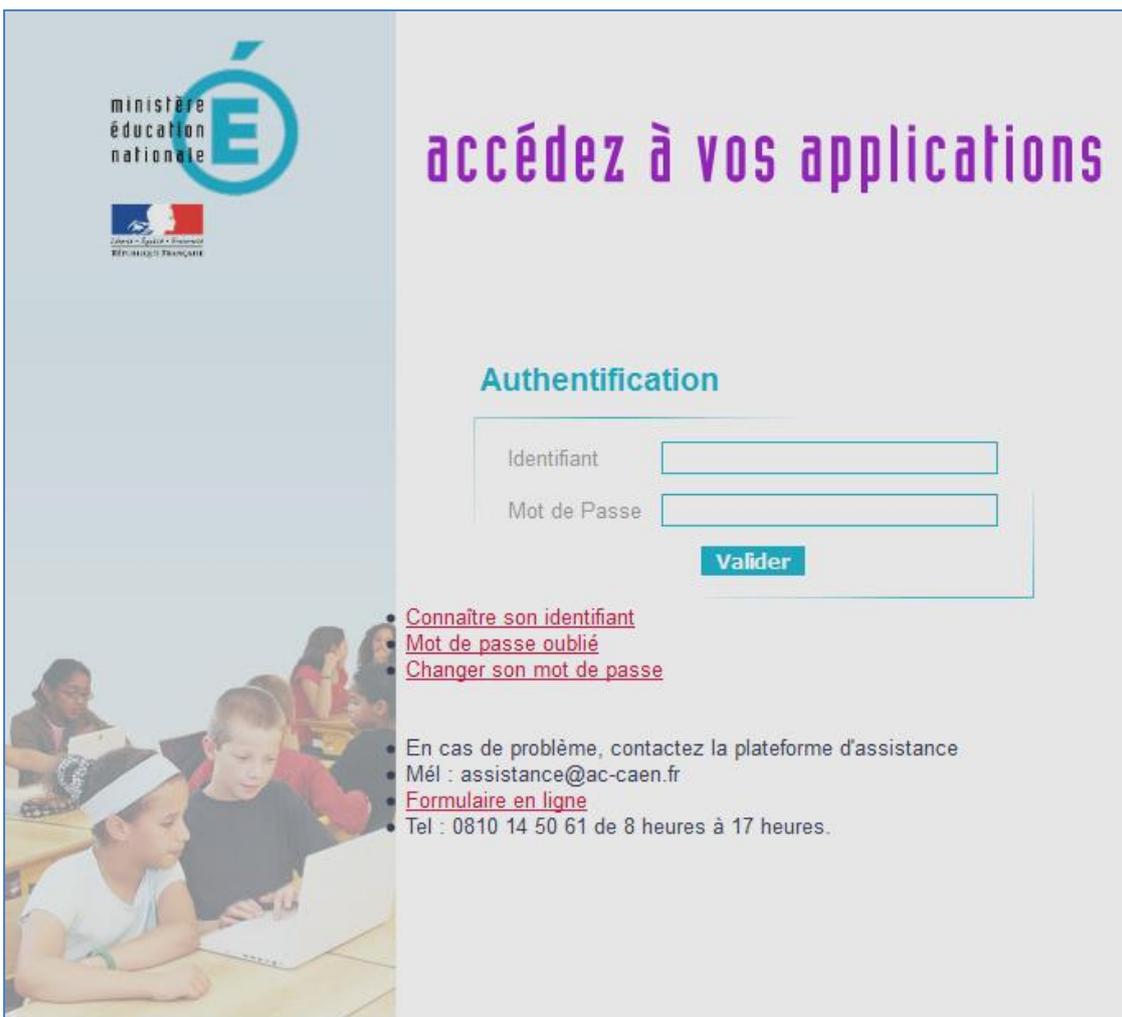


## TUTORIEL D'UTILISATION DE LA VERSION DEMATERIALISEE DU REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### LA CONNEXION

- 1- Se connecter à l'adresse <http://extranet.ac-caen.fr/arena/>
- 2- Entrer sur la page ouverte vos coordonnées de messagerie académique (identifiant et mot de passe du mail ouvert) et cliquer sur « Valider ».



ministère  
éducation  
nationale 

  
Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## accédez à vos applications

### Authentification

Identifiant

Mot de Passe

**Valider**

- [Connaitre son identifiant](#)
- [Mot de passe oublié](#)
- [Changer son mot de passe](#)
- En cas de problème, contactez la plateforme d'assistance
- Mél : [assistance@ac-caen.fr](mailto:assistance@ac-caen.fr)
- [Formulaire en ligne](#)
- Tel : 0810 14 50 61 de 8 heures à 17 heures.

- 3- Cliquer dans le menu « Intranet, Référentiels et Outils » en bas à gauche de l'écran.

ministère  
éducation  
nationale

Recherche

- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Enquêtes et Pilotage
- Formation à distance
- Intranet, Référentiels et Outils**
- Support et Assistance

## ARENA - Accédez à vos applications

➤ Gestion des intervenants et missions (IMAG'IN)  
Accès Individuel

© M

- 4- Dans le menu « Autres Outils » en haut à droite de l'écran, cliquer dans « Registre Santé et Sécurité au Travail ».

ministère  
éducation  
nationale

Recherche

- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Enquêtes et Pilotage
- Formation à distance
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance

## ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favo  
Première conne

- Intranet national Pléiade  
Pléiade
- Répertoires des établissements et des internats  
Consultation et cartographie des établissements (ACCÉ)
- Outils d'échanges  
Echange de fichiers volumineux (EFIVOL)
- Autres outils  
**Registre Santé et sécurité au travail (R.S.S.T.)**  
Document unique d'évaluation des risques (DUER)

© MEN 2010 - Contact v.1.1.1 - 18/09/2014

- 5- Si vous êtes affecté(e) sur plusieurs établissements, sélectionner l'établissement pour lequel vous voulez effectuer un signalement, dans le menu déroulant, et cliquer dans « Valider ».

- 6- Vous accédez en consultation à l'ensemble des signalements effectués dans votre établissement. L'état des signalements est alors précisé (saisi, visé ou suivi par le chef d'établissement)

Référence	Evènement	Date de l'évènement	Auteur	Etat *	Détail	Modifier	Imprimer
1	test évènement	Vendredi 17 Juillet 2015	[redacted]	Saisi			

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

\* Valeurs possibles : Saisi, Visé C.E., Suivi

## LA SAISIE D'UN EVENEMENT

- 1- Pour saisir un signalement, vous devez cliquer dans le cadre à gauche de l'écran « Ajouter un évènement »

Référence	Evènement	Date de l'évènement	Auteur	Etat *	Détail	Modifier	Imprimer
1	test évènement	Vendredi 17 Juillet 2015	MM Sophie Boivin	Saisi			

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

\* Valeurs possibles : Saisi, Visé C.E., Suivi

- 2- Renseigner alors les différentes rubriques qui s'affichent à l'écran et valider la saisie.

**Auteur de l'évènement**

Nom de l'auteur : MM Sophie Boivin

Statut de l'auteur \* : Agent Etat - Administratif

**Caractéristiques de l'évènement**

Etablissement : 0140012M - Collège MARCEL PROUST 14390 CABOURG

Intitulé l'évènement \* : (50 caractères maximum)

Date de l'évènement \* : Lundi 21 Septembre 2015

**Enoncé de l'évènement**

Enoncé \* :

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

\* : Champs obligatoires

## LES ETAPES APRES LA SAISIE D'UN SIGNALEMENT

- Un mail est envoyé à l'adresse fonctionnelle de l'établissement, à l'adresse fonctionnelle de l'assistant de prévention ainsi qu'aux conseillers de prévention.
- Le chef d'établissement vise l'évènement. L'évènement passe à l'état « Visé CE » dans le tableau de bord.  
Un mail est envoyé à l'adresse fonctionnelle de l'établissement, à son auteur, à l'adresse fonctionnelle de l'assistant de prévention ainsi qu'aux conseillers de prévention.
- Le chef d'établissement saisit le suivi qui a été effectué suite au signalement. L'évènement passe à l'état « Suivi » dans le tableau de bord.  
Un mail est envoyé à l'adresse fonctionnelle de l'établissement, à son auteur, à l'adresse fonctionnelle de l'assistant de prévention ainsi qu'aux conseillers de prévention.

## EN CAS DE PROBLEMES TECHNIQUES DE CONNEXION

Merci de respecter la procédure :

- Formulaire en ligne : <http://assistance.ac-caen.fr>
- [assistance@ac-caen.fr](mailto:assistance@ac-caen.fr)
- tél : 0810 14 50 61 (Numéro Azur)
- fax : 02 23 21 73 68