

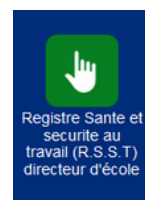
VERSION DEMATERIALISEE DU REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL PROCEDURE SIMPLIFIEE D'UTILISATION DIRECTEURS DES

1- Se connecter à l'intranet académique :

Dans la catégorie



cliquer dans l'icône



2- Créer un signalement :

Ajouter un signalement

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur situé dans l'en-tête.
- Saisir les informations demandées. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge.
- Cliquer sur le bouton « Valider la saisie » afin de vérifier la saisie et enregistrer le signalement en base de données.
- Veiller, comme indiqué, à ce qu'aucune information personnelle ne figure dans la zone de l'énoncé.

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

Lorsque le signalement est créé, un mail est envoyé aux conseillers académique et départemental de prévention, à l'adresse officielle de l'école (ce.< rne >@ac-caen.fr), au secrétaire général de la DSDEN concernée, à l'IEN1D et à l'assistant de prévention de la circonscription.

3- Modifier un signalement

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

4- Consulter un signalement :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône du signalement qu'on souhaite consulter.
- Cliquer sur les différents onglets afin de consulter l'ensemble des informations du signalement.
- Cliquer sur le bouton « Fermer » afin de fermer la fenêtre de consultation.

5- Noter un signalement comme « Vu » par le directeur :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône du signalement que l'on souhaite voir.

Une fenêtre apparaît. Elle contient les informations récapitulatives du signalement. La case « Vu par le Directeur d'école » est cochée par défaut.

- Cliquer sur le bouton « Valider » afin d'enregistrer ce choix en base de données.

On revient alors au « Tableau de bord » de l'application. Le signalement est passé à l'état « Vu Dir »

Lorsque le signalement est vu, un mail est envoyé aux conseillers académique et départemental de prévention, à l'adresse officielle de l'école (ce.< rne >@ac-caen.fr), au secrétaire général de la DSDEN concernée, à l'IEN1D et à l'assistant de prévention de la circonscription, ainsi qu'à l'auteur de la saisie.

6- Suivre un signalement :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône du signalement dont on souhaite saisir le suivi.
- 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.

Le signalement se trouve positionné à l'état « Suivi ». Le suivi pourra de nouveau être renseigné ou complété.

Lorsque la saisie du suivi du signalement est validée, un mail est envoyé aux conseillers académique et départemental de prévention, à l'adresse officielle de l'école (ce.< rne >@ac-caen.fr), à son auteur, au secrétaire général de la DSDEN concernée, à l'IEN1D et à l'assistant de prévention de la circonscription.


7- Demander à son supérieur hiérarchique¹ qu'un signalement dont on est l'auteur soit clôturé :

Tout signalement dans l'état « Suivi » peut faire l'objet d'une demande de clôture². La clôture peut être à l'initiative de l'auteur du signalement ou de son supérieur hiérarchique.

¹ Chef d'établissement, IEN ou chef de service.

² La demande de clôture est une procédure facultative, elle signifie que les actions mises en place suite au signalement saisi permettent actuellement de supprimer ou diminuer l'exposition au risque qui avait été ainsi signalée.

Après clôture, un signalement ne peut plus être mis à jour mais il apparaît toujours sur le tableau de bord afin de pouvoir être consulté.

- Cliquer sur l'icône  de la colonne intitulée « CLOTURE » dans la ligne du tableau de bord correspondant au signalement que vous souhaitez voir clôturé.
- Cocher la case « Je demande la clôture du signalement » de la fenêtre qui s'ouvre et représentée ci-dessous puis cliquer sur « Valider ».



Clôturer un signalement

Rappel du signalement

Ecole : 061 - Lycée CAEN

Référence : 27

Date de saisie : Samedi 21 Avril 2018

Auteur : MM E (Agent Etat - Enseignant)

Intitulé : [icônes]

Date de l'événement : Samedi 21 Avril 2018

Type de risque : Non renseigné ⓘ

Clôture du signalement

Je demande la clôture du signalement

Annuler Valider

Le signalement passe alors à l'état « **Demande de clôture** » dans le tableau de bord.

Des messages de confirmation et d'information sont adressés à l'auteur de la demande de clôture et au supérieur hiérarchique

Le signalement passera à l'état « **Clôturé** » quand le supérieur hiérarchique aura validé la demande de clôture.

8- Accepter la demande de clôture d'un signalement adressée par son supérieur hiérarchique :



Clôturer un signalement

Rappel du signalement

Ecole : 061 - LPO LYCEE 61

Référence : 6

Date de saisie : Vendredi 1 Mars 2019

Auteur : M. G (Agent Etat - Administratif)

Intitulé : Test DSI Extranet 2 2nd degré

Date de l'événement : ...


Type de risque : Non renseigné ⓘ

Clôture du signalement


J'accepte la demande de clôture effectuée par le responsable hiérarchique

Annuler Valider

Si vous acceptez la demande de clôture¹, par votre supérieur hiérarchique, d'un signalement dont vous êtes l'auteur :

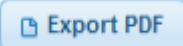
- Cliquer sur l'icône  de la colonne intitulée « CLOTURE » dans la ligne du tableau de bord correspondant au signalement pour lequel vous avez reçu une demande de clôture
- Cocher la case « J'accepte la demande de clôture effectuée par mon supérieur hiérarchique » de la fenêtre qui s'ouvre et représentée ci-contre puis cliquer sur « Valider ».

Le signalement passe alors à l'état « **Clôturé** » dans le tableau de bord.

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône  du signalement qu'on souhaite imprimer
- 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_signalement_<n°RNE>_<n°signalement>.pdf »

10- Imprimer tous les signalements du tableau de bord :

- A partir du tableau de bord, cliquer sur le bouton 
- 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_signalement_tableau_<n°RNE>.pdf »

11- Imprimer le « Registre Santé et Sécurité au Travail »

- A partir du tableau de bord, cliquer sur le menu « Edition du registre »
- 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_<rne>_<date>.pdf ».