

# APPLICATION REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

*Module de saisie*

**- 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

<b>1. OBJECTIF DE L'APPLICATION .....</b>	<b>Page 3</b>
<b>2. EVOLUTION D'UN EVENEMENT .....</b>	<b>Page 5</b>
<b>a. Les différents états d'un événement et leur code couleurs .....</b>	<b>Page 5</b>
<b>b. Schéma récapitulatif des changements d'état .....</b>	<b>Page 5</b>
<b>3. LES DROITS D'ACCES .....</b>	<b>Page 6</b>
<b>a. Les utilisateurs et leurs rôles .....</b>	<b>Page 6</b>
<b>b. Tableau récapitulatif des droits d'utilisateur .....</b>	<b>Page 7</b>
<b>4. LES FONCTIONNALITES DU MODULE « SAISIE » .....</b>	<b>Page 8</b>
<b>5. CONNEXION AU MODULE « SAISIE » .....</b>	<b>Page 9</b>
<b>6. UN ECRAN TYPE DE L'APPLICATION .....</b>	<b>Page 10</b>
<b>7. LES FONCTIONNALITES DU MODULE « SAISIE » EN DETAIL .....</b>	<b>Page 11</b>
<b>a. Sélectionner un établissement .....</b>	<b>Page 11</b>
<b>b. Tableau de bord Consultation .....</b>	<b>Page 12</b>
<b>c. Tableau de bord Etablissement .....</b>	<b>Page 13</b>
<b>d. Créer un évènement .....</b>	<b>Page 14</b>
<b>e. Modifier un évènement .....</b>	<b>Page 16</b>
<b>f. Consulter un évènement à l'écran .....</b>	<b>Page 18</b>
<b>g. Imprimer un évènement .....</b>	<b>Page 20</b>
<b>h. Imprimer l'ensemble des évènements du tableau de bord .....</b>	<b>Page 22</b>

## 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 (2<sup>nd</sup> 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 2<sup>nd</sup> 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 2<sup>nd</sup> 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

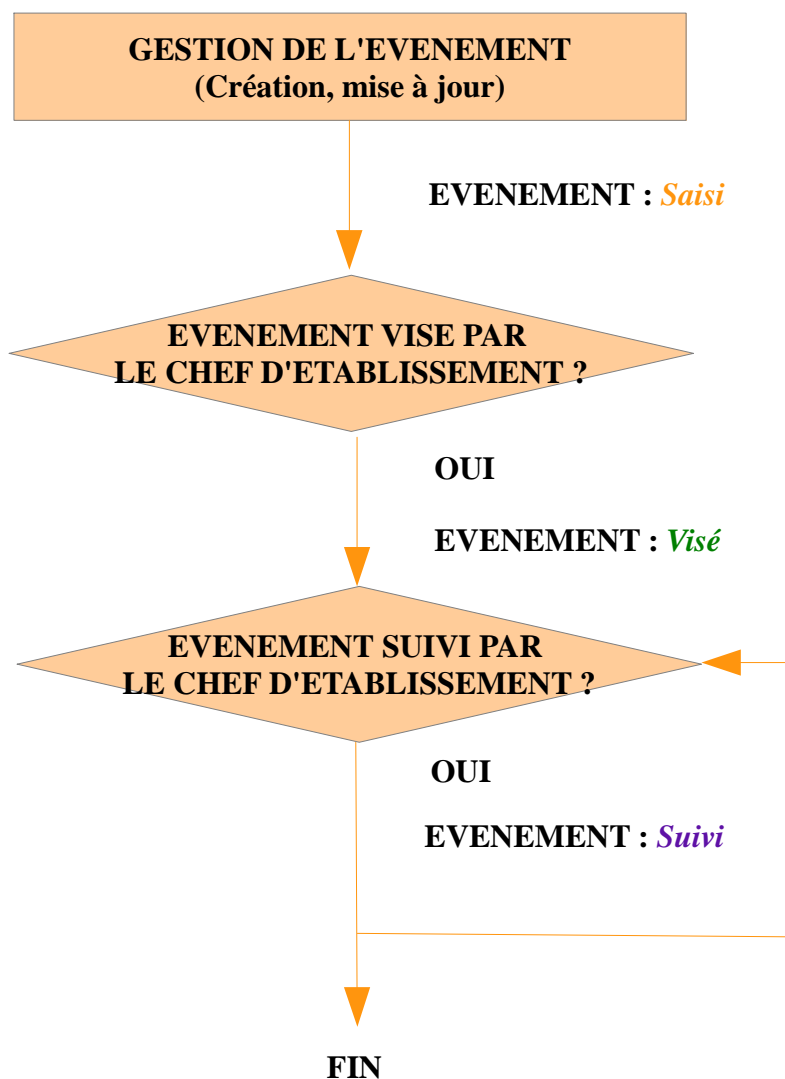
## 2. EVOLUTION D'UN EVENEMENT

### 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

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				

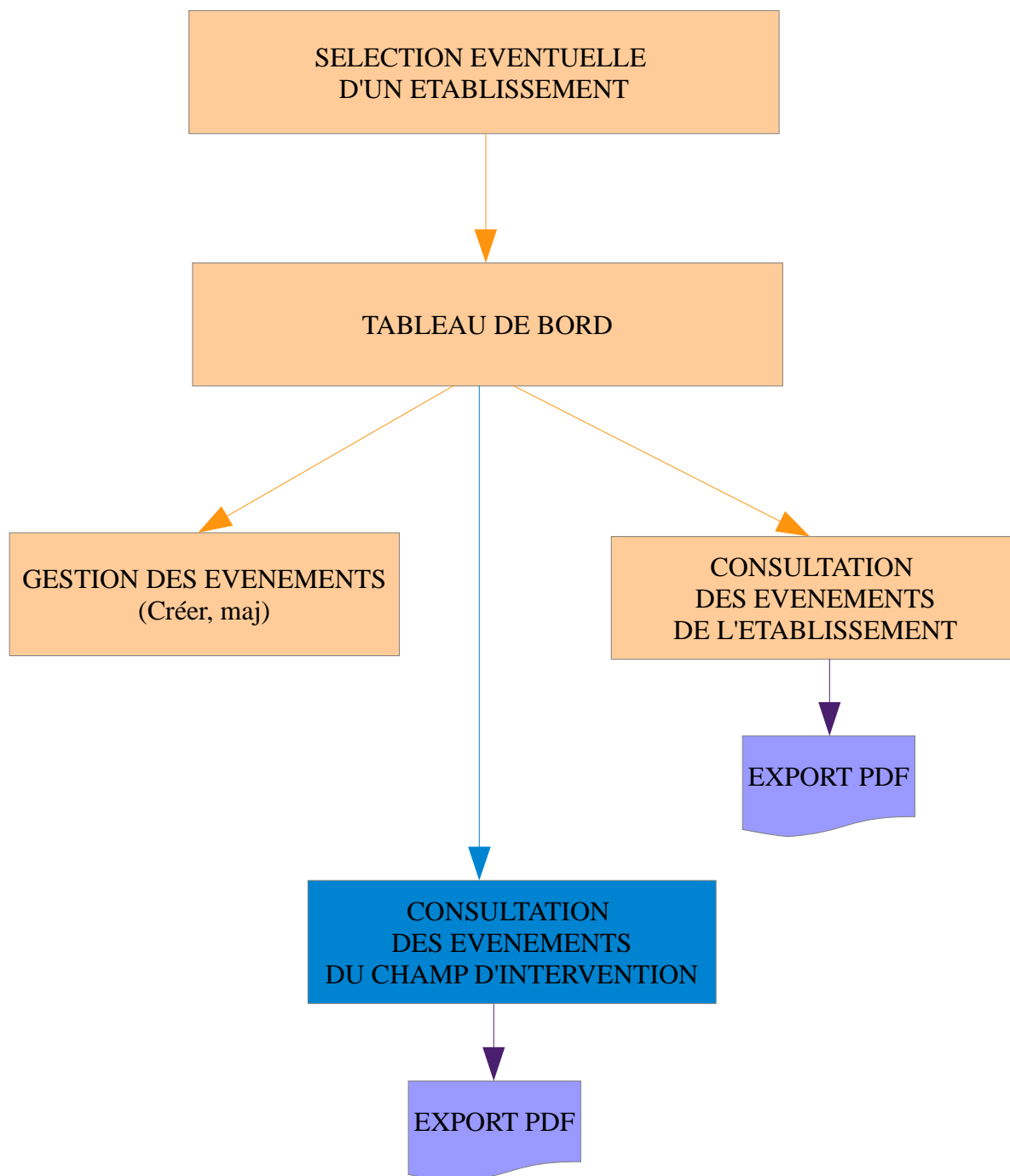
- **Module extranet**

- **Module chef d'établissement ou directeur d'école**

- **Module académique et départemental**

## 4. LES FONCTIONNALITES DU MODULE « SAISIE »

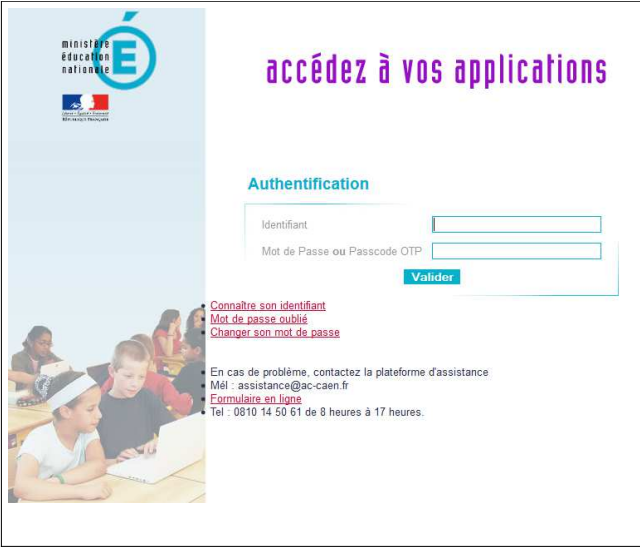
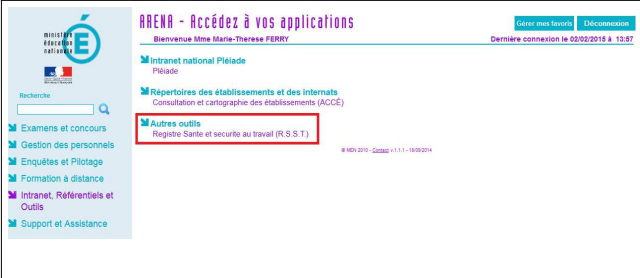
Schéma :



- **Personnels de l'établissement**
- **Membres des C.H.S.C.T., assistants de prévention de circonscription uniquement**

## 5. CONNEXION AU MODULE « SAISIE »

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aller, dans un navigateur Web, à l'adresse suivante : <a href="https://extranet.ac-caen.fr/arena/">https://extranet.ac-caen.fr/arena/</a></li> <li>- Saisir ses coordonnées de messagerie académique (compte et mot de passe)</li> <li>- Cliquer sur le bouton « <b>Valider</b> »</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aller dans le menu « <b>Intranet, Référentiels et Outils</b> » =&gt; <b>Autres outils</b></li> <li>- Cliquer sur l'application « <b>Registre Santé et Sécurité au Travail (R.S.S.T.)</b> »</li> </ul>

## 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

Etablissement sélectionné

Utilisateur connecté (Nom, prénom et profil)

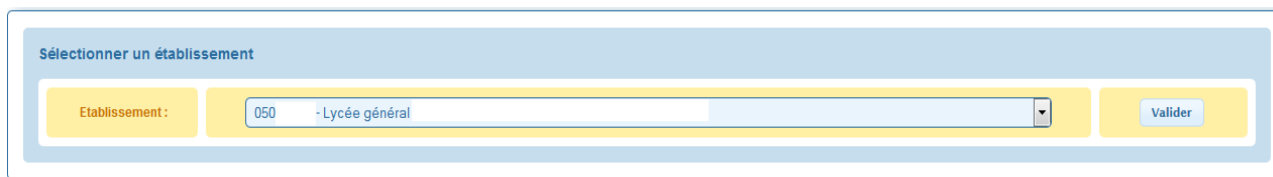
\* Valeurs possibles : Saisi, Visé, Suivi

## 7. LES FONCTIONNALITES DU MODULE « SAISIE » 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. L'utilisateur est, dans ce cas, directement redirigé vers le tableau de bord.



#### => Principe :

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

#### => Procédure :

- Sélectionner un établissement dans cette liste,
- Cliquer sur le bouton « Valider ».

#### => 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 bouton « **Autre établissement** » du menu permet de revenir sur cet écran et de sélectionner un nouvel établissement.

## b. Tableau de bord Consultation

### => Objectif :

Est l'écran principal de l'application pour les membres de C.H.S.C.T. et des assistants de prévention de circonscription

- Les membres du CHSCT académique visualiseront l'ensemble des événements créés dans l'académie.
- Les membres des CHSCT départementaux visualiseront les événements créés dans leur département
- Les assistants de prévention de circonscription visualiseront les événements créés dans leur circonscription

Export PDF

Filtre sur les événements

014 - Lycée professionnel

Tous ( 2 ) Saisi ( 0 ) Visé ( 0 ) Suivi ( 2 ) De moins de 2 mois ( 1 ) De moins de 4 mois ( 1 )

Réf.	Evènement	Date de l'évènement	Etablissement	Auteur	Etat *	Détail	Imprimer
2		Vendredi 16 Octobre 2015	014	M. E	Suivi		
1		Lundi 29 Juin 2015	014	MM P	Suivi		

Aller à la page : 1 Lignes par page : 10 1-2 sur 2

\* Valeurs possibles : Saisi, Visé, Suivi

### => Principe :

La liste de tous les événements autorisés en consultation s'affiche.

A partir de cet écran, l'utilisateur peut consulter ou imprimer des événements.

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

Cependant, il est possible de filtrer les événements en fonction de leur établissement de rattachement et leur état (Saisi, Visé, Suivi) ou de la date du signalement..

Par défaut, les événements sont triés par ordre chronologique inverse de la dernière mise à jour (et donc les événements 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.

Les membres de C.H.S.C.T. Et les assistants de prévention de circonscription pourront également gérer des événements pour leur établissement de rattachement (création, mise à jour) en cliquant sur le menu



### c. Tableau de bord Etablissement

#### => Objectif :

Est l'écran principal de l'application pour les personnels d'établissement. Il permet d'effectuer toutes les opérations possibles en fonction du profil de l'utilisateur connecté

The screenshot shows a dashboard with two buttons at the top: "Ajouter un évènement" and "Export PDF". Below them is a filter bar titled "Filtre sur les évènements" with radio buttons for "Tous (1)", "Saisi (1)", "Visé (0)", "Suivi (0)", "De moins de 2 mois (1)", and "De moins de 4 mois (1)". The main part of the screenshot is a table with the following data:

Référence	Evènement	Date de l'évènement	Auteur	Etat *	Détail	Modifier	Imprimer
1	danger potentiel suite aux déplacements fréquents	Mercredi 07 Octobre 2015	MM Tatiana Dehaye	Saisi		...	

At the bottom of the table, there is a pagination bar: "Aller à la page : 1 Lignes par page : 10 1-1 sur 1". Below the table, a note reads: "\* Valeurs possibles : Saisi, Visé, Suivi".

#### => Principe :

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

A partir de cet écran, l'utilisateur peut gérer (créer, mettre à jour), consulter ou imprimer des évènements.

L'utilisateur ne peut mettre à jour que les évènements dont il est l'auteur.

Par défaut tous les évènements 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.

Les membres de C.H.S.C.T. et les assistants de prévention de circonscription pourront également consulter les évènements de leur champ d'intervention en cliquant sur le menu



## d. Créer un évènement

### => Objectif :

Permet de créer un nouvel évènement.

**Auteur de l'évènement**

Nom de l'auteur : M. O

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

**Caractéristiques de l'évènement**

Etablissement : 050 - Collège

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

Date de l'évènement \* : Jeudi 16 Juillet 2015

**Énoncé de l'évènement**


Énoncé\* :

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

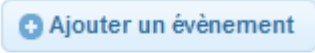


\* : Champs obligatoires

Annuler la saisie Valider la saisie

### => 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  , 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  afin d'annuler la création d'un événement
- Cliquer sur le bouton  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'adresse officielle de l'établissement (ce.<me>@ac-caen.fr), aux conseillers académique et départemental de prévention, et :

- . pour le 2<sup>nd</sup> 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.


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



**=> 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.

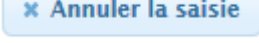
- Il est enfin possible de renseigner le type des personnes exposées au problème associé à cet évènement : Usagers (Parents, élèves), Personnels des collectivités, Personnels de l'Education Nationale ou autre.


**=> Procédure :**

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône  de l'évènement à modifier.

- La page de modification de l'évènement s'affiche alors.

- Apporter les modifications souhaitées. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge.

- Cliquer sur le bouton  afin d'annuler la modification de l'évènement.

- Cliquer sur le bouton  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'adresse officielle de l'établissement (ce.<me>@ac-caen.fr), aux conseillers académique et départemental de prévention, et :

. pour le 2<sup>nd</sup> degré, à l'assistant de prévention

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

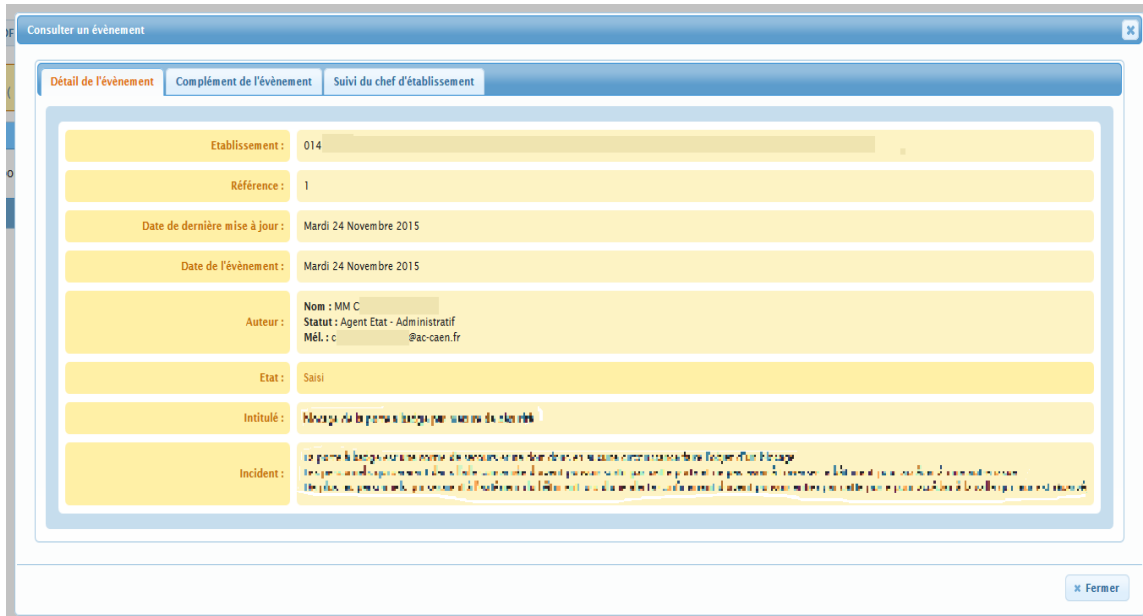
On revient alors au « Tableau de bord » de l'application.

L'évènement reste dans l'état « Saisi ».

### f. 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 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

### g. 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 N014

---

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 :	Evènement de santé et sécurité au travail
Incident :	Le 24/11/2015, un agent de l'établissement a été victime d'un accident de travail. L'accident est survenu lors de la manipulation d'un objet métallique. L'agent a été blessé à la main droite. Les soins ont été prodigués sur place. L'agent a été conduit à l'hôpital pour des soins. L'accident a été déclaré à la Direction Régionale de l'Environnement, du Travail, de la Santé et de la Sécurité au Travail (DRETS) le 24/11/2015.

**Complément de l'évènement**

Photo :	Non renseignée
A "traiter" à priori par :	<input type="checkbox"/> Etablissement <input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/> Collectivité Territoriale
Personnes exposées :	<input type="checkbox"/> Personnels E.N. <input type="checkbox"/> Personnels C.T. <input type="checkbox"/> Usagers (Parents, Elèves) <input type="checkbox"/> 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

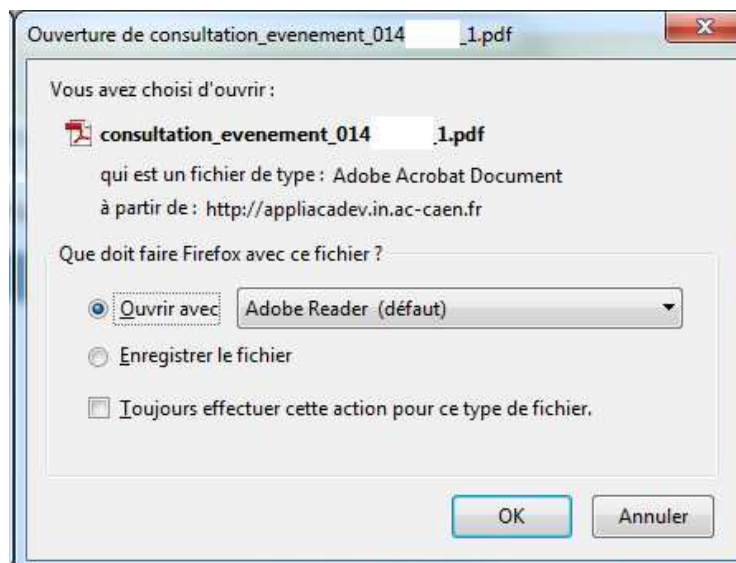
=> **Principe :**

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

### h. 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	...	---


Nombre d'évènement(s) : 1

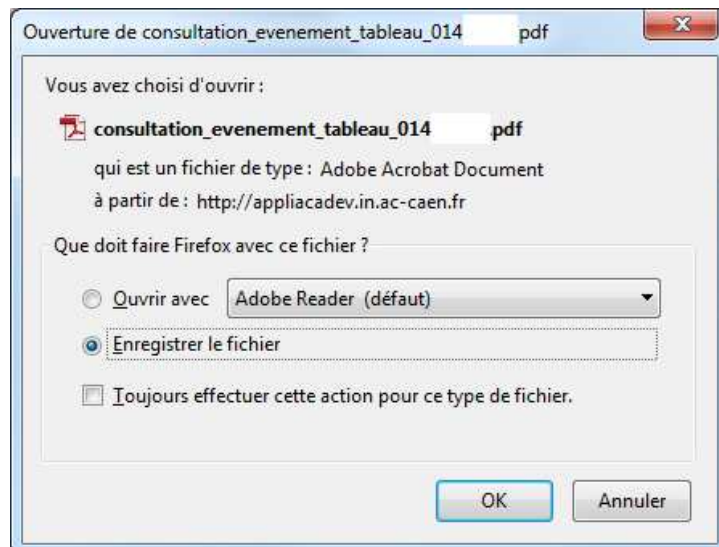
\* Valeurs possibles : Saisi, Visé, Suivi

=> **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\_<n° RNE>.pdf »

**=> Ensuite :**

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