

REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Version dématérialisée

Procédure d'utilisation à destination des IEN

1- Accéder à la version dématérialisée du Registre Santé et Sécurité au Travail

Départements 14 – 50 – 61

Se connecter à l'intranet académique

- Dans la catégorie

Santé et sécurité au travail

- Cliquer sur l'icône

Registre Santé et
sécurité au
travail - accès
administrateur

Départements 27 – 76

Se connecter au portail métier

**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**
Recherche

Portail métier

- Cliquer sur le lien « **ARENA – Page d'accueil des applications** »
- Cliquer sur le menu « **Intranet, Référentiels et Outils** »
- Cliquer sur l'application « **Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)** »

2- 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.

3 - Viser un signalement :

- 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 « Visé CE » / « Visé IEN1D » 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 « Visé CE » / « Visé IEN1D ». Lorsque le signalement est visé, un mail est envoyé à l'adresse officielle de l'établissement (ce.<rne>@ac-caen.fr), à l'assistant de prévention de circonscription, aux conseillers académique et départemental de prévention ainsi qu'à l'auteur de la saisie.

4- 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 du signalement
- 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 à l'adresse officielle de l'établissement (ce.<rne>@ac-caen.fr), à son auteur, à l'assistant de prévention de circonscription, ainsi qu'aux conseillers académique et départemental de prévention.

5- Demander la clôture d'un signalement à son auteur :

Tout signalement dans l'état « **Suivi** » peut faire l'objet d'une demande de clôture¹. La clôture peut être à l'initiative de l'auteur du signalement ou de son supérieur hiérarchique. 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.

¹ 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.

- 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 : [icône]

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 à l'auteur du signalement.

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

6- Accepter la demande de clôture adressée par l'auteur d'un signalement :

Si vous acceptez la demande de clôture par l'auteur dont vous êtes le supérieur hiérarchique :

- 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 l'auteur du signalement » de la fenêtre qui s'ouvre et représentée ci-dessous puis cliquer sur « Valider ».

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



Clôturer un signalement

Rappel du signalement

Etablissement : 014 - Lycée CAEN

Référence : 17

Date de saisie : Mardi 13 Mars 2018

Auteur : MM S (Agent Etat - Administratif)

Intitulé : [icône]

Date de l'événement : Mardi 13 Mars 2018


Type de risque : Non renseigné

Clôture du signalement

J'accepte la demande de clôture effectuée par l'auteur du signalement

Annuler Valider

7- Imprimer un signalement :

- 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° signalement >.pdf »

8- 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.pdf »

9- 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 ».