

PREVENTION ET GESTION DES RISQUES

Manuel de l'utilisateur



Modules :

- DUER
- RSST
- INCENDIE

01 JANVIER 2022

ACADEMIE DE TOULOUSE
Développements académiques

Table des matières

1.	Application de prévention et gestion des risques (PGR)	2
1.1.	Configuration requise pour utiliser l'application	2
1.2.	Accès à l'application	2
1.3.	Demande de l'habilitation correspondant à une mission spécifique (APC, APE).....	4
1.4.	Retour au portail	4
1.5.	Consulter son profil utilisateur	5
1.6.	Obtenir de l'aide sur l'application	6
1.7.	Obtenir des informations sur l'application	6
2.	Module DUER	7
2.1.	Consulter la liste des signalements	7
2.2.	Ajouter un nouveau signalement.....	8
2.3.	Consulter le document unique	12
2.4.	Modifier un signalement existant	13
2.5.	Modifier la page de garde du document unique.....	14
2.6.	Tableau de bord.....	15
3.	Module RSST.....	16
3.1.	Saisir une observation	16
3.2.	Saisir une observation en provenance du RSST papier	18
3.3.	Consulter une observation	19
3.4.	Classement et traitement des observations	20
3.5.	Tableau de bord.....	22
4.	Module Exercices Incendie.....	23
4.1.	Consulter les exercices incendie	23
4.2.	Ajouter un nouvel exercice.....	24
4.3.	Compte rendu d'un exercice incendie	25
4.4.	Récapitulatif des exercices pour un établissement.....	25
4.5.	Tableau de bord.....	26

1. Application de prévention et gestion des risques (PGR)

1.1. Configuration requise pour utiliser l'application

L'application peut être utilisée avec tout navigateur récent (Firefox, Chrome, Internet Explorer), et le support du Javascript doit être activé.

L'application peut être utilisée sur n'importe quel support (ordinateur, tablette, smartphone, etc.).

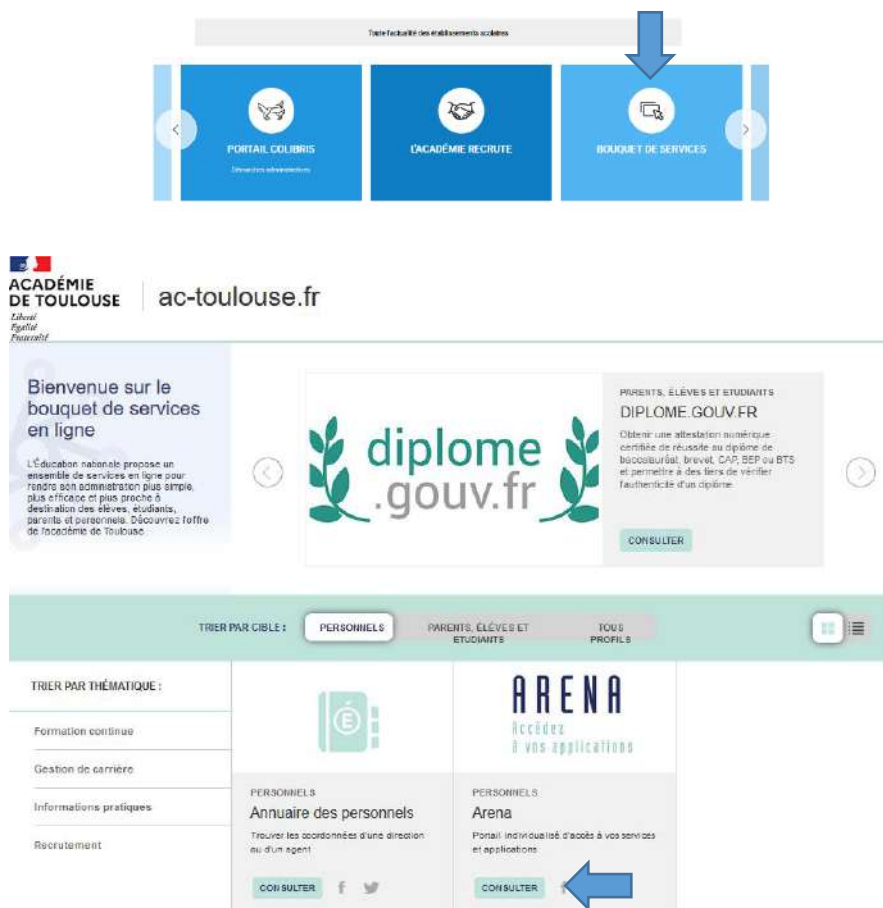
1.2. Accès à l'application

Pour accéder à l'application, plusieurs possibilités en fonction de vos droits d'accès habituels :

1. Vous possédez une adresse nominative académique

- Connectez-vous au portail **ARENA** via le site de l'académie.

A partir du site de l'académie : Bouquet de services en bas de la page d'accueil.



- Accès direct au portail ARENA :
 - Pour les personnels du second degré et le personnel administratif : <https://si2d.ac-toulouse.fr/arena>
 - Pour les personnels du premier degré : <https://si1d.ac-toulouse.fr/arena>

Connectez-vous au portail ARENA à l'aide de vos identifiants personnels.

L'identification via la clé OTP ne vous donnera pas accès à toutes les fonctionnalités de l'application de prévention et gestion des risques.



- Cliquez sur « **Enquêtes et pilotage** » dans le menu de gauche
- Cliquez sur « **Prévention et Gestion des Risques** »



Si l'application n'apparaît pas dans la liste des applications disponibles, nous vous invitons à ouvrir un ticket de support pour demander l'accès à l'application de Prévention et Gestion des Risques (dans le portail ARENA : catégorie **Support et Assistance > Demande d'assistance**).

2. Vous ne possédez pas d'adresse email @ac-toulouse.fr



Il faut que le chef d'établissement vous crée une **adresse mél académique, nominative**, pour accéder au portail ARENA et à l'application de prévention et gestion des risques.

Cela se fait à l'aide de l'application DELEG CE, via le menu **Gestion des utilisateurs >** puis cliquer sur le bouton plus (+) pour créer un nouvel utilisateur.

nom ▲ ▼	identifiant	adresse mél	type ▲ ▼	expire le ▲ ▼	établissement(s)	
...	TOS	31/08/2012	0460670D(UAA)	modifier ✕
...	TOS	31/08/2009	0460670D(UAA)	modifier ✕
...	Contrat aidé	31/08/2018	0460493L(UAJ)	modifier ✕

<< • 1 • >>

Compléter le formulaire proposé avec les informations de la personne (nom /prénom / date de naissance / mot de passe / date d'expiration).

Ajout d'un utilisateur

type TOS

civilité Monsieur

nom d'usage

prénom

date de naissance (format JJ/MM/AAAA)

établissement(s) 0460493L 0460528Z 0460564N 0460670D 0460723L

mot de passe

mot de passe (confirmation)

date d'expiration (format JJ/MM/AAAA) 31/08/2018

A NOTER : la date d'expiration saisie entrainera à échéance la fermeture du compte d'accès et de la messagerie

valider annuler

1.3. Demande de l'habilitation correspondant à une mission spécifique (APC, APE)

Concernant les assistants de prévention de circonscription (APC), l'inspecteur de l'éducation nationale transmet l'adresse nominative en @ac-toulouse.fr, aux conseillers de prévention départementaux et lui demande que soit donnés les droits correspondant à la mission d'APC.

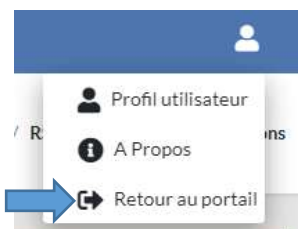
Pour les assistants de prévention d'établissement (APE), le chef d'établissement transmet l'adresse nominative en @ac-toulouse.fr, aux conseillers de prévention départementaux et lui demande que soit donnés les droits correspondant à la mission d'APE.

Cette communication se fait de préférence lors du renseignement de l'enquête « Interview » qui recense en début d'année les assistants de prévention.

Les autres personnels de l'éducation nationale du premier degré et du second degré ont accès au portail ARENA, ainsi qu'à l'application de prévention et gestion des risques, aucune demande n'est nécessaire.

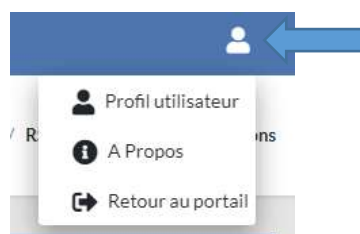
1.4. Retour au portail

Lorsque vous êtes connecté, pour retourner au portail ARENA vous devez cliquer sur l'icône en haut à droite de l'écran et cliquer sur l'item de menu « Retour au portail ».



1.5. Consulter son profil utilisateur

Si vous avez besoin de vérifier à quels modules de l'application vous avez accès, et ce que vous avez le droit d'y faire (consultation, saisie, ...), vous pouvez consulter votre profil utilisateur en cliquant sur l'icône en haut à droite de l'écran et cliquer sur l'item de menu « Profil utilisateur ».



Vous y trouverez listés, par module, les droits qui vous sont accordés :

Vos droits applicatifs

Module DUER 📄

- Consulter les signalements

Module RSST 📄

- Consulter ses observations
- Saisir une observation

Module Exercices Incendie 📄

- **Aucun droit sur le module INCENDIE**

Module PPMS 📄

- **Aucun droit sur le module PPMS**

Règles appliquées sur le (ou les) établissement(s) de l'utilisateur

- Droits par défaut (ROLE_DUER_CONSULTATION, ROLE_RSST_SAISIE sur ROLE_PERIMETRE_ETAB)

Également sur cette page, vous pourrez voir le périmètre d'application de ces droits :

Vos périmètres géographiques

- Établissement(s)
 - 0312611V - COLLEGE JACQUELINE AURIOL

Le périmètre géographique matérialise les zones géographiques sur lesquelles sont appliqués vos rôles applicatifs.

Si vous constatez des fonctionnalités manquantes, merci de contacter :

- Pour le DUER, le RSST et les exercices incendie : la Délégation Académique à la Sécurité dans les Etablissements – DASE- (dase@ac-toulouse.fr)
- Pour les PPMS :
 - Risques naturels et technologiques : la Délégation Académique aux Risques Majeurs – DARM - darm@ac-toulouse.fr
 - Attentat - intrusion : l'Equipe Mobile de Sécurité - ems@ac-toulouse.fr

1.6. Obtenir de l'aide sur l'application

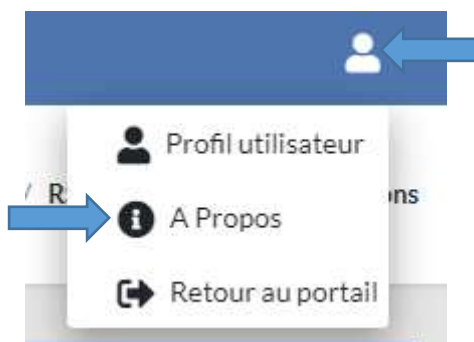
Dans le menu principal situé à gauche de l'écran, cliquez sur le lien « Aide ».

L'aide utilisateur vous sera proposée sous forme de fichier PDF en téléchargement.



1.7. Obtenir des informations sur l'application

Pour obtenir des informations supplémentaires sur l'application, vous pouvez cliquer sur l'icône en haut à droite de l'écran et cliquer sur l'item de menu « A propos ».



Vous obtiendrez des informations complémentaires sur l'objectif de l'application, les données stockées, etc...

Prévention et Gestion des Risques (version 5.0.2)

Description
Cette application est destinée à recueillir les éléments de prévention des risques dans les établissements de l'Education Nationale.

Les modules disponibles sont les suivants :

- Module DUER
- Module PPMS
- Module Exercices Incendie
- Module RSST

Auteur
Cette application a été développée par la DSI de l'Académie de Toulouse, service des développements des services numériques.

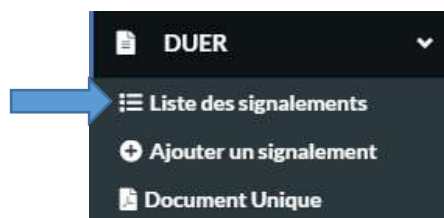
Données personnelles
Cette application stocke votre identifiant, nom, prénom, adresse email académique.

Support / Accès aux différents modules
Si vous pensez ne pas avoir accès aux modules que vous devriez (PPMS, Exercices Incendie...) ou si vous n'avez pas la visibilité sur l'ensemble des établissements dont vous êtes responsables (périmètre géographique), nous vous invitons à contacter la Délégation Académique à la Sécurité dans les Établissements (DASE) à l'adresse suivante : dase@ac-toulouse.fr

2. Module DUER

2.1. Consulter la liste des signalements

Pour consulter la liste des signalements du ou des sites auxquels vous avez accès¹, cliquez sur le menu **DUER > Liste des signalements**.























La liste des signalements pour les sites auxquels vous avez accès vous est présentée.

Le tableau vous permet d'effectuer une recherche ou de trier selon les différents champs affichés.



Liste des signalements de vos sites

Afficher 10 éléments Rechercher:

N°	Date de saisie	RNE	Libellé du Site	Type de risque	A Clôturer	Résolu	Actions
41339	05/07/2019	0310893C	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE BRUNCAN	Risques chimiques	Non	Non	 
41338	28/06/2019	0620657L	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE LE PETIT PRINCE	Risques chimiques	Non	Non	 
41337	28/06/2019	0310893C	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE BRUNCAN	Risques chimiques	Non	Non	 
41336	28/06/2019	0312698P	COLLEGE PAUL CEZANNE	Risques chimiques	Non	Non	 
41333	28/06/2019	0312698P	COLLEGE PAUL CEZANNE	Risques chimiques	Non	Non	 
41332	28/06/2019	0312698P	COLLEGE PAUL CEZANNE	Risques chimiques	Non	Non	 
41331	18/06/2019	0820836N	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE JACQUES PREVERT	Risques chimiques	Non	Non	 
41330	18/06/2019	0820850D	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ROQUECOR	Risques chimiques	Non	Non	 
41325	05/06/2019	0310893C	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE BRUNCAN	Risques chimiques	Non	Non	 
41324	27/05/2019	0311708N	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LABARTHE-RIVIERE	Risques chimiques	Non	Non	 

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 301 éléments Précédent 1 2 3 4 5 ... 31 Suivant

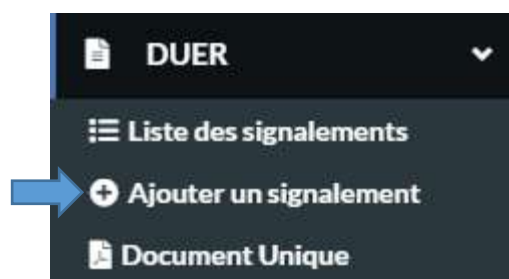
Actions possibles sur un signalement

- Pour consulter le détail d'un signalement, il faut cliquer dans la colonne de droite sur l'icône loupe (« Voir le détail » ) correspondante. Vous êtes alors redirigé vers la page d'affichage du signalement.
- Les utilisateurs de rôle saisie peuvent [modifier le signalement](#) en cliquant sur le bouton de modification (Editer ).

¹ Les sites auxquels vous avez accès dans l'application dépendent de votre profil. Tous les utilisateurs ont par défaut accès à leur site d'affectation, les directeurs aux écoles dont ils sont responsables, les IEN aux écoles de leur circonscription, etc...

2.2. Ajouter un nouveau signalement

Déroulez le menu « DUER » s'il n'est pas déjà ouvert et cliquez sur « [Ajouter un signalement](#) ».



Le formulaire d'ajout d'un signalement vous est présenté, avec les champs qui correspondent à votre profil.

Ecran mode
saisie

Site* ⓘ
0312611V - COLLEGE JACQUELINE AURIOL - VILLENEUVE-TOLOSANE

Risque* ⓘ
-- Choisissez une catégorie de risque --

Locaux* ⓘ
Localisation du risque.

Nombre de personnes exposées ⓘ
1

Description du risque* ⓘ
Décrivez la situation dangereuse en montrant la relation entre les personnes et le danger.

Moyens de prévention existants ⓘ
Décrivez les moyens de prévention existants le plus précisément possible.

Mesures de prévention proposées ⓘ
Décrivez les mesures de prévention que vous proposeriez.

Illustration ⓘ
Browse

A clôturer ⓘ

Ajouter Annuler

Le champ « Site » du formulaire correspond à l'établissement dans lequel est constaté le risque.

Caractéristiques du signalement communes aux utilisateurs de profil « saisi » et « superviseur »

La liste déroulante « Site » vous permet de choisir parmi les différents sites desquels vous avez la responsabilité.

La liste « Risque » vous propose les différentes catégories de risques.

Le champ « Locaux » précise le lieu du risque.

Dans les fenêtres « Description du risque », « Moyens de prévention existants » ainsi que dans les « Mesures de prévention » le nombre de caractères est limité.

Il est aussi possible d'illustrer le risque par une image importable dans « Illustration ».

Fenêtre « Plan de prévention » (uniquement accessible au superviseur)

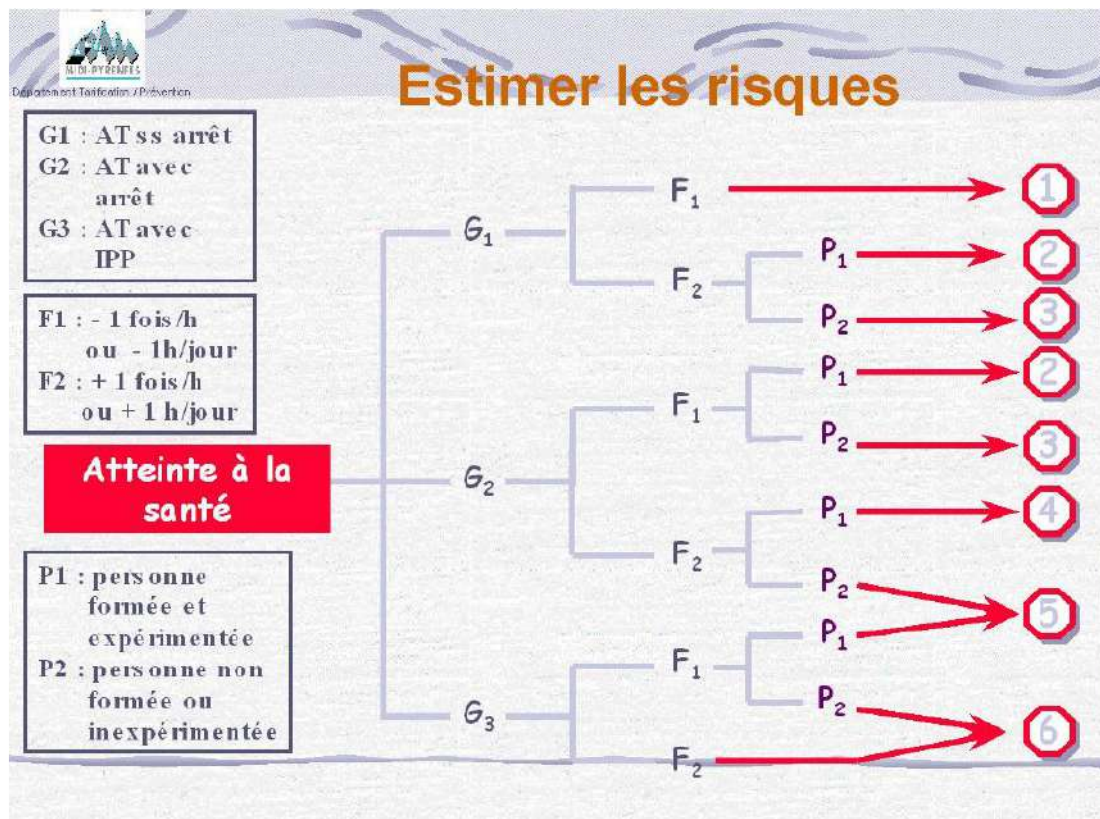
The screenshot shows the 'Ajouter un nouveau signalement' form. The 'Cotations' section is highlighted in orange and contains four dropdown menus: 'Gravité', 'Fréquence', 'Formé', and 'Risque'. Below this is the 'Plan de prévention' section, which is highlighted in green and contains several text input fields for 'Processus d'action', 'Détails d'éducation', 'Estimation des coûts', 'Personne chargée de l'évaluation', 'Détails de l'évaluation', 'Coût réel', and 'Détails de l'évaluation'. The form also includes a search bar at the top, a 'Site' dropdown, a 'Risque' dropdown, a 'Locaux' text field, and a 'Nombre de personnes exposées' field.

Le **superviseur** aura en plus une section permettant de remplir les **cotations** du signalement.

Les cotations sont composées de critères. Il y a 4 critères (Gravité, Fréquence, Formé et Risque) ayant chacun des niveaux maximum différents. Le risque est évalué sur une échelle de 6 (6 étant le niveau le plus élevé).

This close-up shows the 'Cotations' section of the form. It features a search bar at the top with the text 'Non renseigné'. Below it are four dropdown menus labeled 'Gravité', 'Fréquence', 'Formé', and 'Risque', each with the value '0' selected.

La cotation pourra être réalisée avec l'aide de la grille ci-dessous :



Ces critères doivent permettre en fonction de la dangerosité du risque de déterminer un ordre de priorité :

Gravité

- 1 : Susceptible de provoquer un accident bénin.
- 2 : Susceptible de provoquer un accident suivi d'un arrêt : de ce fait un peu plus grave que le G1
- 3 : Susceptible de provoquer un accident très grave, ouvrant droit à une IPP (Incapacité Permanente Partielle) : la personne garde des séquelles ou souffre d'une diminution de ses capacités physiques et/ou mentales. Dans ce cas de figure, il peut même y avoir décès de la personne.

Fréquence

- 1 : fréquence du risque peu fréquent, peu de personnes exposées au risque.
- 2 : exposition plus fréquente ou grand nombre de personnes exposées.

Formé

- 1 : Formé (personne formée au risque présent dans la situation).
- 2 : Non formé.

La valeur de la quatrième cotation (**Risque**) est déduite à partir des trois autres cotations.

L'évaluation des risques prend tout son sens lorsqu'elle est faite a priori, afin que des mesures soient mises en œuvre pour éviter les accidents.

Plan de prévention :

Plan de prévention

Proposition d'action ⓘ

Énoncez les mesures de prévention technique, organisationnelles et humaines à mettre en place.

Délai d'exécution ⓘ

Date prévue d'exécution ⓘ

Estimation du coût ⓘ

Coût réel ⓘ

Personne chargée de réalisation ⓘ

Date de réalisation ⓘ

Le superviseur complètera la fenêtre « Proposition d'action » (ce champ est limité en nombre de caractères) et renseignera par la suite la date de réalisation afin de clôturer le signalement.


2.3. Consulter le document unique

Pour consulter le document unique, cliquez dans le menu principal sur l'item « **DUER > Document Unique** ».

Vous êtes redirigé sur une page vous demandant de sélectionner le site pour lequel vous voulez consulter le document unique. Une fois le site choisi, cliquez sur le format désiré (PDF, Excel ou CSV) pour afficher ou télécharger le fichier correspondant :



Ci-dessous un exemple de génération de document unique au format pdf.


 Site : **DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN**
 Document Unique en date du 16/12/2021

Evaluation des Risques Professionnels - Document Unique
DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN
 Principale activité : Administratif
 Effectifs (personnel) : 80

Service :
 Chef de Service: IA - DASEN
 Personnes associées à l'évaluation :
 Assistant de prévention :
 Code du travail : Articles L.4121-3, R.4212-1, R.4212-2, R.4212-3, R.4212-4.

N°	Date de saisie	Risque	Locaux	Nombre de personnes exposées	Description	Moyens de prévention existants	Mesures de prévention	Cotations (Gravité / Fréquence / Formé / Risque)	Priorité	Proposition d'action	Délai	Coût estimé	Réalisé par	Coût réel	Date prévue	Réalisation
31474	23/11/2021	Risques routiers	parking inférieur	90				- / - / - / -								
31473	23/11/2021	Risques extérieurs	tous les bureaux	90				3 / 1 / 2 / 6	1							
29926	30/06/2020	Risques liés à l'hygiène	Bâtiment de la	74				3 / 2 / 2 / 6	1		Immédiat				07/05/2020	
18874	04/10/2016	Risques de chutes (plain-pied et entresol)	Salle d'archives 2	2				1 / 1 / 2 / 2	2						01/06/2017	

2.4. Modifier un signalement existant

Pour modifier un signalement, rendez-vous sur la liste des signalements en accédant au menu **DUER** > **Liste des signalements**.

Trouvez le signalement désiré puis cliquez sur l'icône crayon « Editer ». Vous serez redirigé vers le module d'édition du signalement.

Modification du signalement n°20582

Modifier le signalement

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Site *
Lycée test

Risque *
Risques psychosociaux

Localisation *
Bureaux de direction

Nombre de personnes exposées *
1123

Description du risque *
Travail dans une salle multifonction perturbant le travail ; stress dû au travail interrompu

Moyens de prévention existants *
Réorganiser le planning d'utilisation de cette salle

Mesures de prévention *
Créer un bureau indépendant pour la direction

Illustration (taille maximum 8 MB)
Modifier l'illustration
Parcourir... Aucun fichier sélectionné

A clôturer *

Mettre à jour

Caractéristiques

Ordre de priorité *
2

Gravité *
2

Fréquence *
2

Forme *
1

Risque *
3

Plan de prévention

Proposition d'action *
Exonérer les mesures de prévention technique, organisationnelles et humaines à mettre en place.

Délai d'exécution *
6 mois

Date prévue d'exécution *
2017-11-09

Estimation du coût *
14 65

Coût réel *
129 35

Personne chargée de réalisation *
Mairie de Toulouse

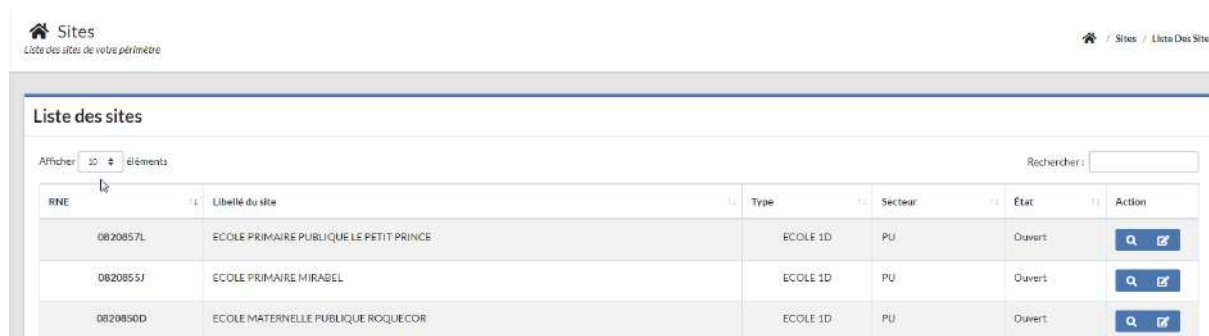
Date de réalisation *
15/11/2017

Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton « Mettre à jour » en fin de formulaire. Les contraintes de remplissage des champs sont les mêmes que celles lors de l'ajout d'un signalement. Si la modification demandée est valide, vous serez redirigé vers la liste des signalements.

Pour les utilisateurs de rôle **saisie** (Assistant de prévention d'établissement, Directeur d'école) cette fonction permet de demander la clôture d'un signalement au superviseur (Assistant de prévention de circonscription, chef d'établissement), en cochant la case « A clôturer » puis en mettant à jour le signalement.

2.5. Modifier la page de garde du document unique

Pour modifier la page de garde du document unique (version PDF), il vous faut modifier les informations associées au site auquel correspond le document unique. Ceci n'est accessible qu'aux profils **saisie** (Assistant de prévention d'établissement, Directeur d'école) et **superviseur** (Assistant de prévention de circonscription, chef d'établissement).



Rendez-vous sur la liste des sites en cliquant dans le menu principal sur **Sites**.

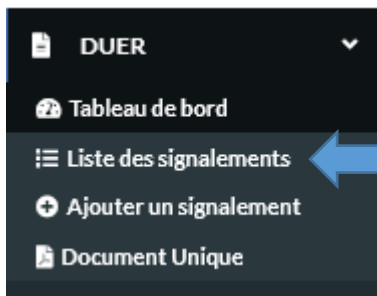
En face du Site que vous voulez éditer, cliquez sur l'icône de modification (crayon) :

Vous êtes dirigé vers le formulaire d'édition du site.

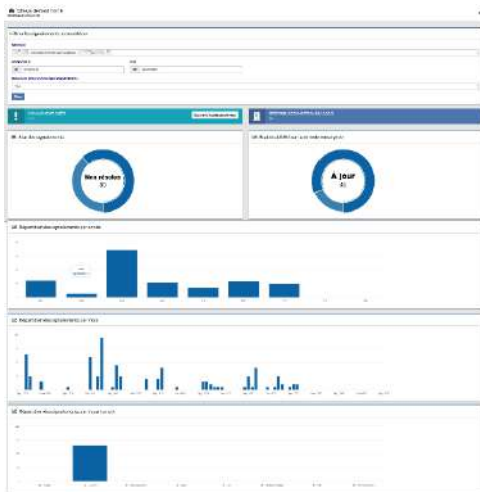
Les informations concernant l'établissement seront affichées dans le document unique, il est donc nécessaire de renseigner le maximum d'informations et également de les maintenir à jour. Les champs grisés sont issus du référentiel national des établissements et ne sont donc pas modifiables (il s'agit par exemple du RNE de l'établissement, sa dénomination, ...).

Remplissez le formulaire conformément aux indications et cliquez sur le bouton « mettre à jour » en fin de formulaire.

2.6. Tableau de bord



Les superviseurs (Assistant de prévention, IEN, Chefs d'établissements) ont accès au tableau de bord.



Ils ont accès à :

- L'État des signalements
- Les Sites publics ouverts à la date du jour de consultation.
- La Répartition des signalements par année
- La Répartition des signalements par mois
- La Répartition des signalements par département

Les superviseurs peuvent réaliser une extraction Excel des signalements de leur périmètre suivant :

- La période sélectionnée.
- Par type de risque (si nécessaire).

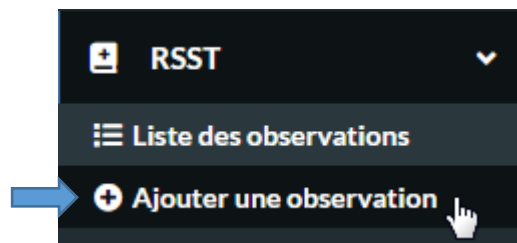
Cliquer sur « Exporter la liste des signalements », le fichier d'exportation sera téléchargé.

3. Module RSST

3.1. Saisir une observation

Le module RSST de l'application Prévention et Gestion des Risques vous permet de saisir une observation telle que vous l'auriez rédigée dans le registre papier.

Pour ce faire, cliquez sur l'item RSST du menu principal situé à gauche de l'écran et dans la liste des liens ouverts, cliquez sur « Ajouter une observation ».



Une bulle d'information mentionnant les personnes destinataires et la conservation des données apparaît. Après lecture, cliquer sur le bouton « J'ai compris. » en bas de page pour accéder au formulaire d'ajout.

Information importante !

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Rectorat de l'académie de Toulouse.

La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique Décret 82-453 article 3-2.

Les données collectées seront communiquées aux destinataires suivants :


- le chef de service (recteur, IA-DASEN, Chef d'établissement),
- l'IEN de circonscription,
- les assistants de prévention,
- les conseillers de prévention départementaux et académique,
- les membres des Comités d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail Académique (CHSCTA) et Spécial Départemental (CHSCT-SD).

Les données sont conservées dans l'application pendant 10 ans, puis archivées.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et/ou demander leur effacement.

Pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter :

- la délégation académique à la sécurité dans les établissements, dase@ac-toulouse.fr, Rectorat de l'académie de Toulouse CS 87 703 31077 Toulouse cedex 4;
- la déléguée à la protection des données de l'académie de Toulouse, dpd@ac-toulouse.fr, Rectorat de l'académie de Toulouse CS 87 703 31077 Toulouse cedex 4.

 **J'ai compris.**

Nouvelle Observation

Ajouter une nouvelle observation

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Si des personnes sont citées dans votre observation vous les désignerez par leur fonction et non par leur patronyme.
 Chaque personne est responsable de ses écrits.
 Sont répréhensibles les observations à caractère menaçant, injurieux, diffamatoire, outrageant ou discriminatoire.

Site *
 022199FD - DHS SERVICES DÉPARTEMENTAUX EN DE LA VIEYRON - ROUZE

Risque *
 -- Choisissez un risque --

Lieu *
 Localisation de l'observation.

Nombre de personnes exposées *
 Nombre de personnes exposées.

Description *
 Décrivez la situation en mentionnant la relation entre les personnes et le danger.

Suggestion de résolution *
 Suggestion de résolution.

Identité du demandeur
 Position dans l'établissement *
 Choisissez votre position.

Ajouter Annuler

En haut du formulaire, prendre connaissance des consignes puis cocher la case.

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Si des personnes sont citées dans votre observation vous les désignerez par leur fonction et non par leur patronyme.
 Chaque personne est responsable de ses écrits.
 Sont répréhensibles les observations à caractère menaçant, injurieux, diffamatoire, outrageant ou discriminatoire.

Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton « **Ajouter** », au bas du formulaire, pour sauvegarder votre observation.

Celle-ci est **modifiable ou supprimable par vous pendant 24h uniquement à partir de sa saisie initiale** avant son enregistrement définitif.

3.2. Saisir une observation en provenance du RSST papier

Si vous avez les droits pour le faire, vous avez la possibilité de saisir une observation manuscrite provenant du RSST papier.

Cliquez sur l'item de menu « RSST » puis « Ajouter une observation saisie dans le RSST papier ».



Comme pour la saisie d'une observation classique, la bulle d'information mentionnant les personnes destinataires et la conservation des données apparaît, après lecture, cliquer sur le bouton « J'ai compris. » en bas de page pour accéder au formulaire d'ajout.

Le formulaire d'ajout d'une observation saisie dans le RSST papier vous est présenté.

Le formulaire « Ajouter une nouvelle observation » est présenté. En haut, une barre d'information indique que les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires. Une note mentionne que les personnes sont citées dans votre observation et les diligences par leur famille et non par leur patronyme. Le formulaire est divisé en deux colonnes. La colonne de gauche contient : « Site » (pré-rempli avec « 01249930 - DM SERVICES DEPARTEMENTAUX EN DE LAUREYRON - EDOEZ »), « Equipe » (menu déroulant), « Lieu » (menu déroulant), « Nombre de personnes exposées » (champs pour le nombre et les responsables), « Description » (zone de texte avec un avertissement sur la saisie manuscrite), « Suggestion de résolution » (zone de texte), et « Photo jointe » (bouton « Browse »). La colonne de droite est intitulée « Identité du demandeur » et contient : « Position dans l'établissement » (menu déroulant), « Nom du demandeur » (champs pour le nom et le prénom), et « Email du demandeur » (champ pour l'email). En bas à gauche, les boutons « Ajouter » et « Annuler » sont visibles, avec une flèche bleue pointant vers « Ajouter ».

Comme pour la saisie d'une observation classique, prendre connaissance des consignes, en haut du formulaire puis cocher la case.

Il revient à l'assistant de prévention d'établissement ou aux directeurs d'école de retranscrire les RSST papier dans PGR.

Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour sauvegarder l'observation.

3.3. Consulter une observation

Pour consulter la liste des observations, cliquez sur l'item de menu « RSST » puis « Liste des observations ».



En tant que simple utilisateur, vous accéderez à la liste des observations que vous avez déposées.

Si vous avez des droits supplémentaires, vous verrez la liste des observations déposées pour les établissements de votre périmètre autorisé.

3.4. Classement et traitement des observations

Après leur enregistrement dans l'application et l'expiration des 24h après la saisie, les observations ne sont plus ni modifiables, ni supprimables. À partir de ce moment-là un email est envoyé aux différents acteurs du suivi de l'observation :

- L'assistant de prévention : il classe l'observation (urgent ou normal), renseigne un complément d'information si nécessaire.
- Le chef d'établissement (second degré) ou l'IEN (premier degré) : il vise et s'il le souhaite renseigne les suites données.

1. Choix de la priorité (Assistant de prévention)

Dans la liste des observations, les observations enregistrées devant être classées ont le statut « Complétée – En attente de classement ».

Rendez-vous sur la page de visualisation de l'observation et cliquez sur « Classer l'observation » puis choisissez la priorité désirée.



Classer l'observation ↕

Sélectionnez le classement de l'observation

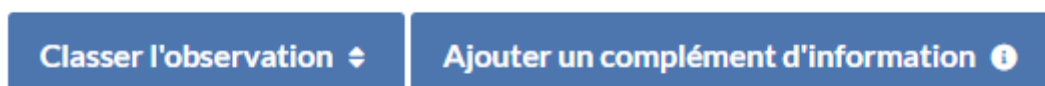
Urgente ▼

Classer Annuler

2. Complément d'information (Assistant de prévention)

Un complément d'information peut être ajouté par l'assistant de prévention en fonction des informations dont il dispose pour le traitement de l'observation.

Pour ce faire, rendez-vous sur la page de détail de l'observation et cliquez sur « Ajouter un complément d'information ».



Classer l'observation ↕ Ajouter un complément d'information ⓘ

Remplissez le formulaire proposé, en décrivant le complément d'informations et en attachant éventuellement une illustration.

The screenshot shows a web form titled "Ajouter un complément d'information à l'observation n°33". At the top, there is a light blue banner with the text "Les champs marqués d'une * sont obligatoires." and a close button (X). Below this, the form has a section labeled "Complément d'information *" with a large empty text input field. Underneath, there is a section for "Illustration complémentaire" with a "Choisir un fichier" button and the text "Aucun fichier choisi". At the bottom of the form, there are two buttons: "Ajouter" (dark blue) and "Réinitialiser" (teal).

3. Visa (chef d'établissement (second degré) ou IEN (premier degré))

[Ajouter le visa +](#)

4. Suite(s) donnée(s) (chef d'établissement (second degré) ou IEN (premier degré))

Dans la liste des observations, les observations enregistrées devant être validées ont le statut « Classée – En attente de traitement ».

Pour ajouter une suite donnée et passer l'observation en statut « Traitée », rendez-vous sur la page de visualisation de l'observation. Cliquez sur le bouton « Ajouter une suite donnée ».

[Ajouter les suites données +](#)

The screenshot shows a web form titled "Ajouter les suites données à l'observation n°33". It features a light blue banner with the text "Les champs marqués d'une * sont obligatoires." and a close button (X). The form includes a "Date des suites données *" field with a calendar icon, a "Description *" field with a large text area, and an "Illustration" section with a "Choisir un fichier" button and the text "Aucun fichier choisi". At the bottom, there are two buttons: "Ajouter" (dark blue) and "Annuler" (grey).

Le formulaire d'ajout de suite donnée vous est présenté. Après l'avoir renseigné, cliquez sur « Ajouter ».

3.5. Tableau de bord

Le tableau de bord du RSST est accessible aux assistants de prévention, aux IEN et aux chefs d'établissement.

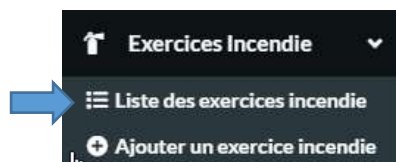
The screenshot displays the 'Tableau de Bord RSST' interface. At the top, it says 'Tableau de Bord RSST' and 'Tableau de bord des observations pour votre périmètre'. The main section is titled 'Sélectionnez le périmètre et la période'. It includes a dropdown menu for 'Périmètre' (set to 'COLLEGE'), date pickers for 'Du' (01/01/2021) and 'à' (31/08/2022), and dropdowns for 'Etat' (Tous) and 'Risque' (Tous). A 'Filtrer' button is located below these filters. The 'Statistiques' section shows a green box with a plus icon, the text 'Statut "Vide": 2 observations', and a green button labeled 'Exporter le fichier des observations'.

Il permet d'avoir des statistiques et de réaliser une exportation au format excel. (En fonction des dates, de l'état des observations et de la nature du risque sélectionné).

4. Module Exercices Incendie

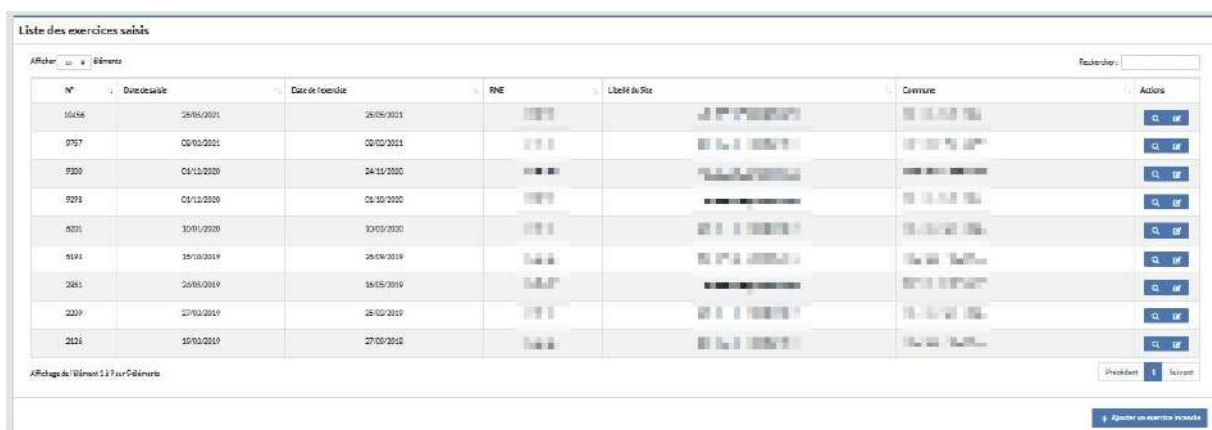
4.1. Consulter les exercices incendie

Vous pouvez accéder à la consultation des exercices incendie en cliquant sur le menu [Exercices Incendie > Liste des exercices](#).





















La liste des exercices auxquels vous avez accès vous est présentée.



Le tableau vous permet d'effectuer une recherche ou de trier selon les différents champs affichés.



The screenshot shows a table titled 'Liste des exercices saisis'. At the top right, there is a search bar labeled 'Rechercher:'. Below the table, there are buttons for 'Précédent' and 'Suivant'. At the bottom right, there is a button labeled 'Ajouter un exercice incendie'.

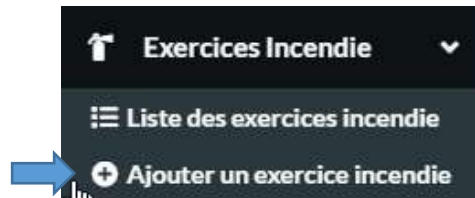
N°	Date de saisie	Date de l'exercice	RNE	Libellé du Ris	Commune	Actions
16456	28/06/2021	28/05/2021	00000	00000	00000	 
0757	00/00/2021	00/00/2021	00000	00000	00000	 
9200	08/10/2020	24/10/2020	00000	00000	00000	 
9209	08/10/2020	08/10/2020	00000	00000	00000	 
8201	30/01/2020	30/01/2020	00000	00000	00000	 
5191	18/08/2019	26/08/2019	00000	00000	00000	 
2451	20/05/2019	16/05/2019	00000	00000	00000	 
2209	27/00/2019	28/02/2019	00000	00000	00000	 
2616	10/00/2019	27/05/2018	00000	00000	00000	 

Actions possibles sur un exercice

- Pour consulter le détail d'un exercice, il faut cliquer dans la colonne de droite sur l'icône loupe (« Voir le détail » ) correspondante. Vous êtes alors redirigé vers la page d'affichage de l'exercice.
- Les utilisateurs de rôle saisie peuvent [modifier l'exercice](#) en cliquant sur le bouton de modification (Editer )

4.2. Ajouter un nouvel exercice

Déroulez le menu « **Exercices Incendie** » s'il n'est pas déjà ouvert et cliquez sur « **Ajouter un exercice incendie** ».



Information importante !

La saisie du compte rendu d'exercice incendie dans ce module ne se substitue pas aux informations qui doivent être impérativement renseignées dans le registre de sécurité incendie.

[J'ai compris.](#)

Le formulaire d'ajout d'un exercice vous est présenté.

La liste « Site concerné » du formulaire correspond à l'établissement dans lequel a été effectué l'exercice.

Répondez ensuite aux différentes questions en sélectionnant la réponse appropriée.

Bilan de l'exercice

	Etat
<input checked="" type="checkbox"/> Signal d'alerte audible par tous *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer
<input type="text" value="Causes éventuelles"/>	<input type="text" value="Solutions proposées"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Consignes de mise à l'abri rapidement mises en œuvre *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer

Si vous cliquez sur la cellule de gauche d'une question, les causes éventuelles et les solutions proposées apparaîtront comme ci-dessous. Cela est valable pour toutes les lignes des tableaux.

4.3. Compte rendu d'un exercice incendie

Vous pouvez exporter un compte-rendu d'exercice incendie de la manière suivante :

Accédez à la consultation des exercices incendie en cliquant sur le menu [Exercices Incendie > Liste des exercices](#).

La liste des exercices auxquels vous avez accès vous est présentée.

Sur la ligne de l'exercice désiré, cliquez sur l'identifiant (colonne N°) de l'exercice ou sur l'icône Loupe en fin de ligne. Vous accédez à la page de visualisation de l'exercice.

Vous pouvez exporter le compte rendu au format désiré (PDF, XLS, CSV) en cliquant sur l'un des trois boutons correspondants en haut à droite de l'écran « Détails de l'exercice » :



Bouton rouge = PDF

Bouton vert = XLS

Bouton bleu = CSV

4.4. Récapitulatif des exercices pour un établissement

Vous pouvez exporter les différents comptes rendus d'exercice incendie enregistrés dans l'application pour un établissement.

Pour ce faire, accédez à la liste des sites cliquant sur l'item du menu principal [Sites](#).

La liste des sites auxquels vous avez accès vous est présentée.

Sur la ligne du désiré, cliquez sur l'identifiant (colonne RNE) du site ou sur l'icône Loupe en fin de ligne. Vous accédez à la page de visualisation du site.

Si des exercices incendie ont été saisis, un onglet Exercices Incendie sera disponible dans la section « Prévention et gestion des risques pour ce site ». En cliquant sur cet onglet, la liste des exercices saisis vous est affichée.

Vous pouvez exporter la liste des comptes rendus au format désiré (PDF, XLS, CSV) en cliquant sur l'un des trois boutons correspondants à droite du panneau « Exercices Incendie » :



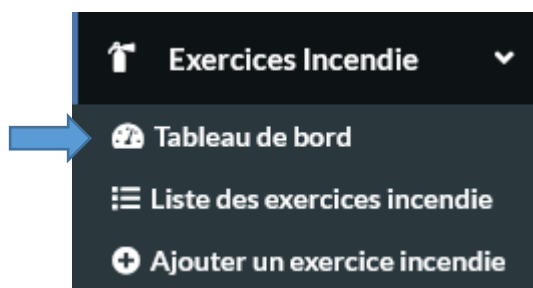
Bouton rouge = PDF

Bouton vert = XLS

Bouton bleu = CSV

4.5. Tableau de bord

Si vous possédez le rôle superviseur (Assistant de prévention, IEN, Chef d'établissement) du module Exercices Incendie, vous avez la possibilité d'accéder à des statistiques concernant votre périmètre géographique.



Pour ce faire, cliquez sur l'item de sous-menu « Tableau de bord » du menu « Exercices Incendie ».

Tableau de bord des exercices incendie / Exercices Incendies / Tableau De Bord

Sélectionnez le périmètre et la période

Périmètre
Académie de Toulouse

Du 01/08/2021 **au** 31/08/2022

Nombre d'exercices minimum
1

Filter

Exports Excel

- Sites du périmètre "Académie de Toulouse" n'ayant pas effectué au moins 1 exercice(s) incendie entre le 01/08/21 et le 31/08/22.
- Sites du périmètre "Académie de Toulouse" avec au moins 1 exercice(s) incendie entre le 01/08/21 et le 31/08/22.

Le formulaire qui vous est présenté vous permet de spécifier un périmètre géographique parmi ceux qui vous sont accessibles, une période d'examen et un nombre minimal d'exercices sur la période.

Après soumission du formulaire, vous aurez accès à la liste des sites n'ayant pas effectué suffisamment d'exercices ainsi qu'à la liste des sites ayant effectué suffisamment d'exercices selon les critères donnés. Cette liste est exportable au format Excel.