

REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Version dématérialisée

Procédure d'utilisation à destination des personnels

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



- Cliquer sur l'icône



Départements 27 – 76

A partir d'un ordinateur relié au réseau informatique de l'académie

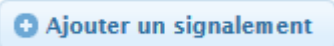
Aller sur le site du Rectorat (<http://www.ac-normandie.fr>)

Cliquer sur le lien « Portail Métier »

Saisir ses coordonnées de messagerie académique

- 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- Saisir un signalement :

- A partir du tableau de bord, cliquer sur  , situé dans l'en-tête.

L'auteur d'un signalement a la possibilité, s'il le souhaite, de sélectionner dans un menu déroulant le type de risque correspondant à son signalement. Le cas échéant, le type « non renseigné » sera enregistré par défaut.

Une description de tous les types de risque est consultable en cliquant sur l'icône  située dans l'en-tête. Une fois un type de risque sélectionné dans le menu déroulant, vous pouvez obtenir une description en cliquant

sur l'icône  située à droite du type de risque sélectionné

- 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 ».

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.

Au bout d'un an de saisie, les signalements sont consultables dans le dossier  de l'application.

5- 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°RNE>_<n°signalement>.pdf »

6- Imprimer tous les signalements du tableau de bord :

 Export PDF

- 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 ».

Les paragraphes suivants sur la clôture du signalement ne concernent que le périmètre de Caen; la nouvelle version de l'application RSST intégrant cette clôture sera déployée courant septembre sur le périmètre de Rouen.

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.

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 ».



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 :



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.

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.