PREVENTION ET GESTION DES RISQUES

Manuel de l'utilisateur

09 JUILLET 2019

ACADÉMIE DE TOULOUSE
Développements académiques

Table des matières

1 / Configuration requise pour utiliser l'application 2
2/ Accès à l'application 3
3/ Retour au portail 6
4/ Consulter son profil utilisateur 7
5/ Obtenir de l'aide sur l'application 9
6/ Obtenir des informations sur l'application 10
7/ Module DUER - Consulter la liste des signalements 11
8/ Module DUER - Ajouter un nouveau signalement 13
9/ Module DUER - Consulter le document unique 17
10/ Module DUER - Modifier un signalement existant 18
11/ Module DUER - Modifier la page de garde du document unique 19
12/ Module PPMS - Consulter les exercices PPMS 20
13/ Module PPMS – Obtention de statistiques 21
14/ Module PPMS - Ajouter un nouvel exercice PPMS 23
15/ Module PPMS - Modification d'un exercice PPMS 27
16/ Module PPMS – Compte rendu d'un exercice PPMS 28
17/ Module PPMS – Récapitulatif des exercices pour un établissement 29
18/ Module Exercices Incendie - Consulter les exercices incendie 30
19/ Module Exercices Incendie - Ajouter un nouvel exercice 31
20/ Module Exercices Incendie – Compte rendu d'un exercice incendie 33
21/ Module Exercices Incendie – Récapitulatif des exercices pour un établissement 34
22/ Module Exercices Incendie – Obtention des statistiques 35
23/ Module RSST : Saisir une observation 36
24/ Module RSST : Saisir une observation en provenance du RSST physique 37
25/ Module RSST : Consultation de la liste des observations 38
26/ Module RSST : Validation, classement et traitement des observations 39

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.).

2/ Accès à l'application

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

1. Vous êtes un personnel Education Nationale et vous utilisez le portail **ARENA**

   - Connectez-vous au portail **ARENA**

   - Cliquez sur « **Enquêtes et pilotage** » dans le menu de gauche
   - Cliquez sur « Accès au document unique Hygiène et Sécurité » ou 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**).

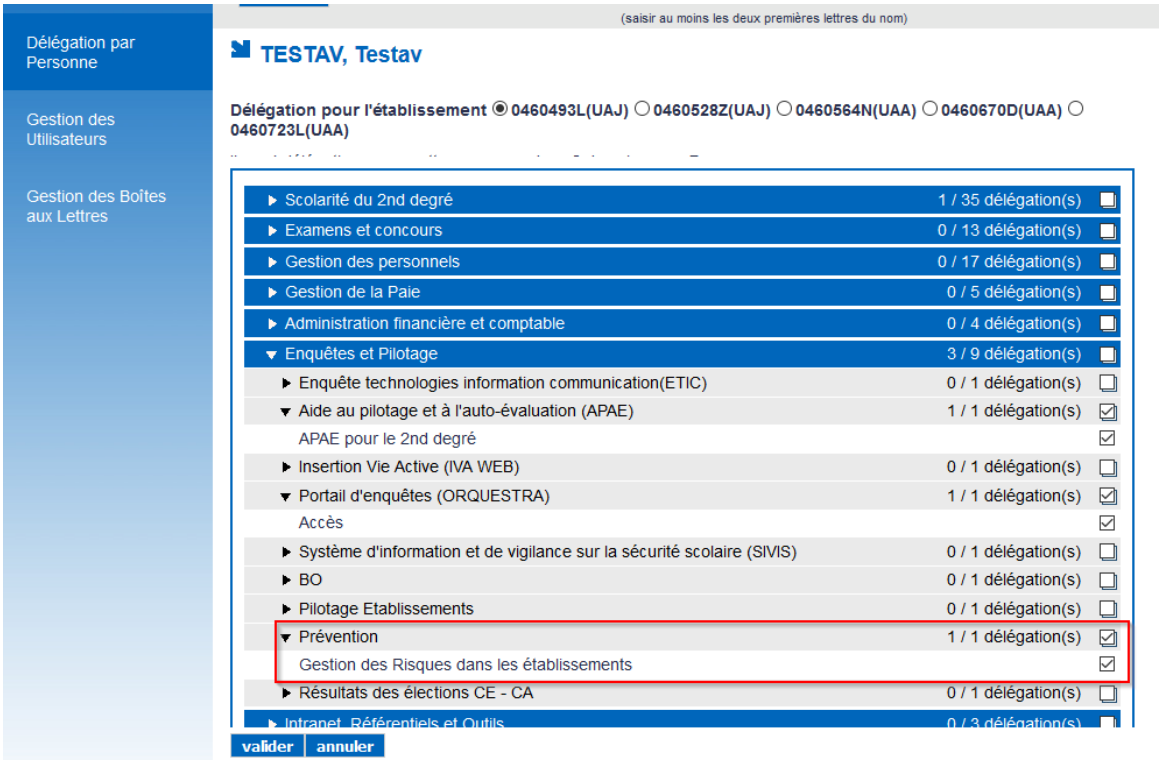
2. Vous êtes un personnel hors Education Nationale

Dans ce cas **l'accès à l'application doit vous être accordé par le chef d'établissement** au moyen de l'application de délégation des accès : **DELEG-CE**.

Cette application, qui se trouve sur le portail **ARENA**, permet de donner accès à une application métier à un autre personnel. Deux cas de figure se présentent :

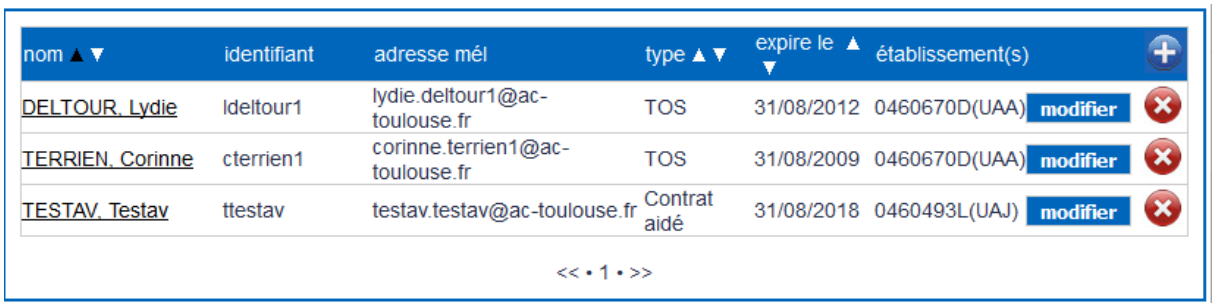
a. Vous possédez déjà un compte académique et donc une adresse email @ac-toulouse.fr

   Le chef d'établissement doit vous déléguer la ressource via le menu **Délégation par Personne**, en recherchant par nom l'utilisateur afin de lui définir le périmètre de délégation (établissement d'exercice) puis en cochant la case dans le domaine **Enquêtes et Pilotage / Prévention / Prévention et Gestion des Risques**.



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

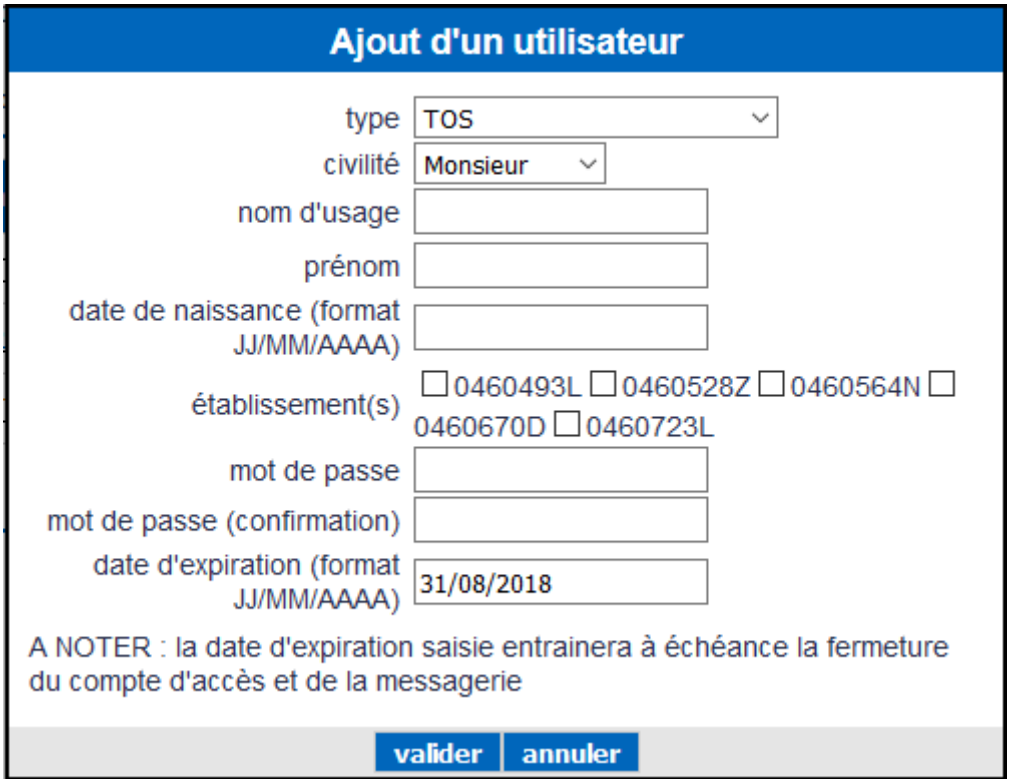
   Il faut donc au préalable que le chef d'établissement vous crée un compte pour accéder au portail **ARENA** et à l'application. Cela se fait via le menu **Gestion des utilisateurs >** puis cliquez sur le bouton plus (**+**) pour créer un nouvel utilisateur.



nom ▲▼	identifiant	adresse mél	type ▲▼	expire le ▲▼	établissement(s)	
DELTOUR, Lydie	ldeltour1	lydie.deltour1@ac-toulouse.fr	TOS	31/08/2012	0460670D(UAA)	modifier
TERRIEN, Corinne	cterrien1	corinne.terrien1@ac-toulouse.fr	TOS	31/08/2009	0460670D(UAA)	modifier
TESTAV, Testav	ttestav	testav.testav@ac-toulouse.fr	Contrat aidé	31/08/2018	0460493L(UAJ)	modifier

<< • 1 • >>

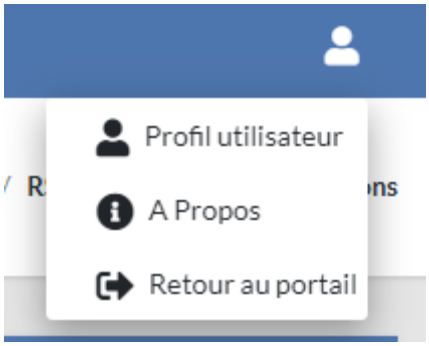
Complétez le formulaire proposé avec les informations de la personne (nom /prénom / date de naissance / mot de passe / date d'expiration).



Une fois le compte créé revenir à l'étape précédente pour déléguer les droits de l'application.

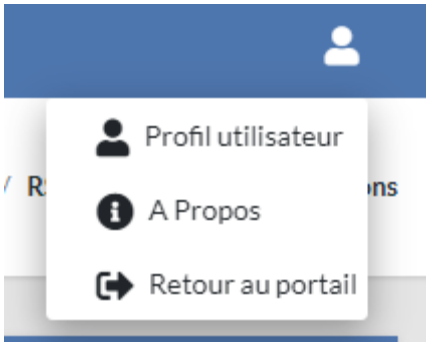
3/ Retour au portail

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 ».

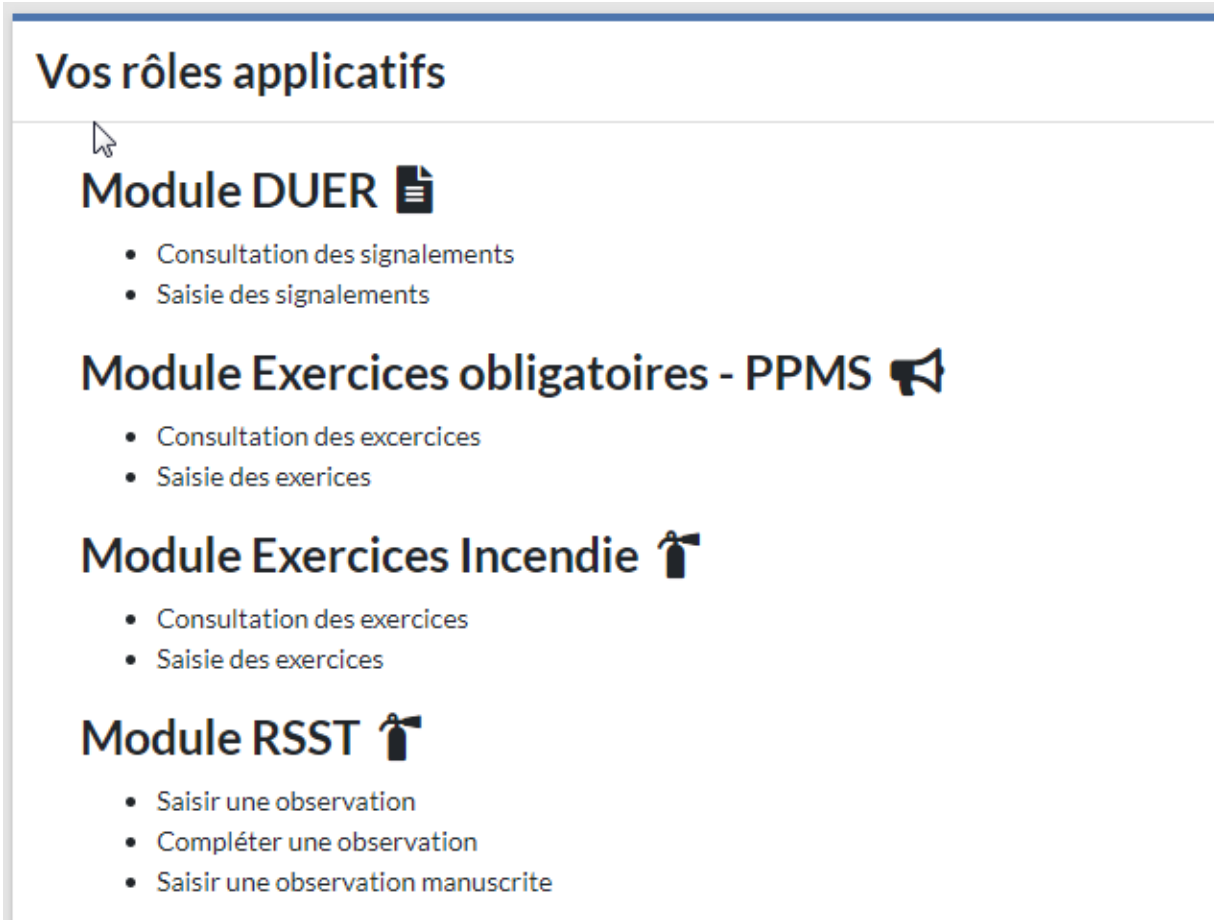


4/ Consulter son profil utilisateur

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 listé, par module, les droits qui vous sont accordés :



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

Si vous constatez des fonctionnalités manquantes, merci de contacter :

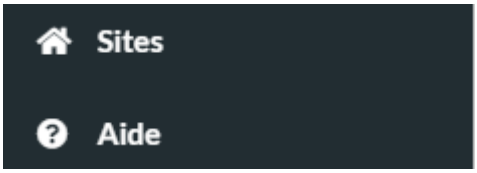
- Pour le DUER, les exercices incendie et le RSST : la Délégation Académique à la Sécurité dans les Etablissements – DASE- (dase@ac-toulouse.fr)

- Pour les PPMS : La Délégation Académique aux Risques Majeurs – DARM- darm@ac-toulouse.fr

5/ Obtenir de l'aide sur l'application

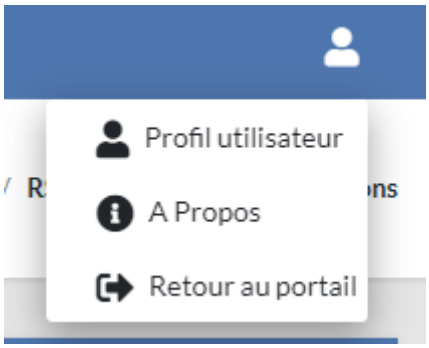
Dans le menu principal situé à gauche de l'écran, cliquez sur le lien « Aide ».

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



6/ Obtenir des informations sur l'application

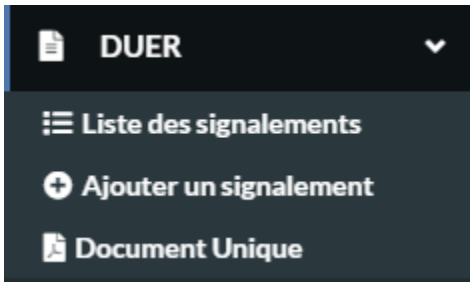
Pour obtenir des informations supplémentaires sur l'application, vous pouvez cliquer sur l'icône en haut à droite de l'écran et cliquer sur l'item de menu « A propos ».



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

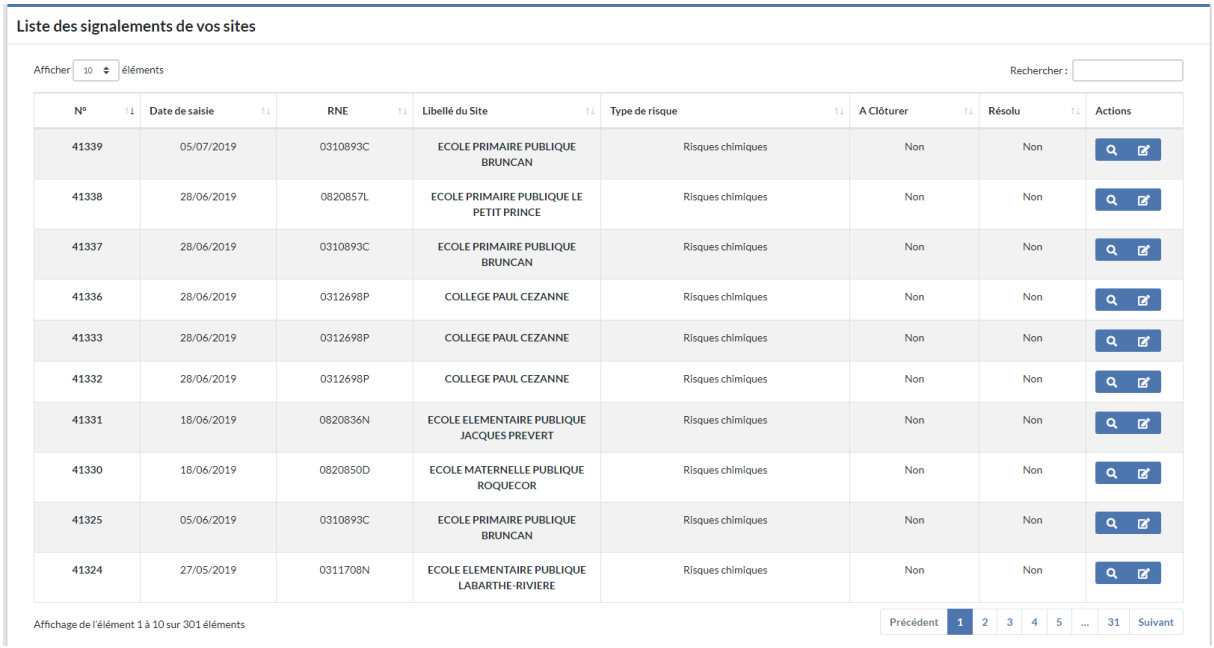
7/ Module DUER - Consulter la liste des signalements

Pour consulter la liste des signalements du ou des sites auxquels vous avez accès[1], 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.



Actions possibles sur un signalement

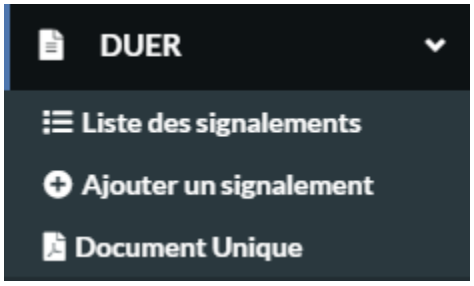
- Pour consulter le détail d'un signalement, il faut cliquer dans la colonne de droite sur l'icône loupe (« Voir le détail ») correspondante. Vous êtes alors redirigé vers la page d'affichage du signalement.
- Les utilisateurs de rôle saisie peuvent modifier le signalement en cliquant sur le bouton de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

- Les superviseurs départementaux peuvent supprimer le signalement en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

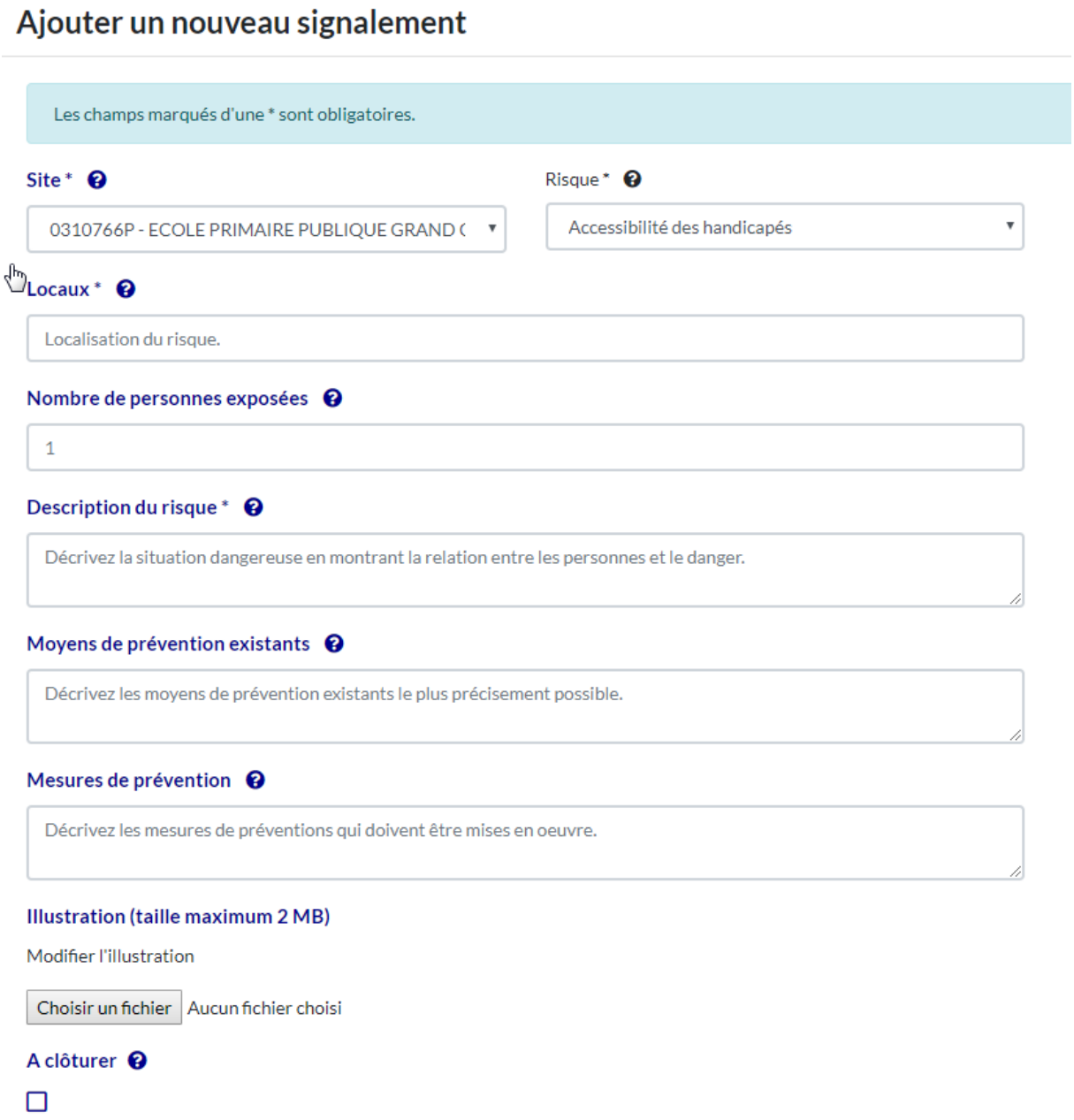
8/ Module DUER - Ajouter un nouveau signalement

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 correspondant à votre profil.

Ecran mode **saisie**



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

Caractéristiques du signalement communes aux utilisateurs de profil « saisie » 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 la « Description du risque » vous avez droit à 200 caractères décrivant le risque.

Dans les « Moyens de prévention existants » ainsi que dans les « Mesures de prévention » vous avez droit à 100 caractères.

Il est aussi possible d'illustrer le risque par une image importable dans « Illustration » qui peut contenir un fichier de 2 MB maximum.

Plan de prévention (uniquement accessible au superviseur)

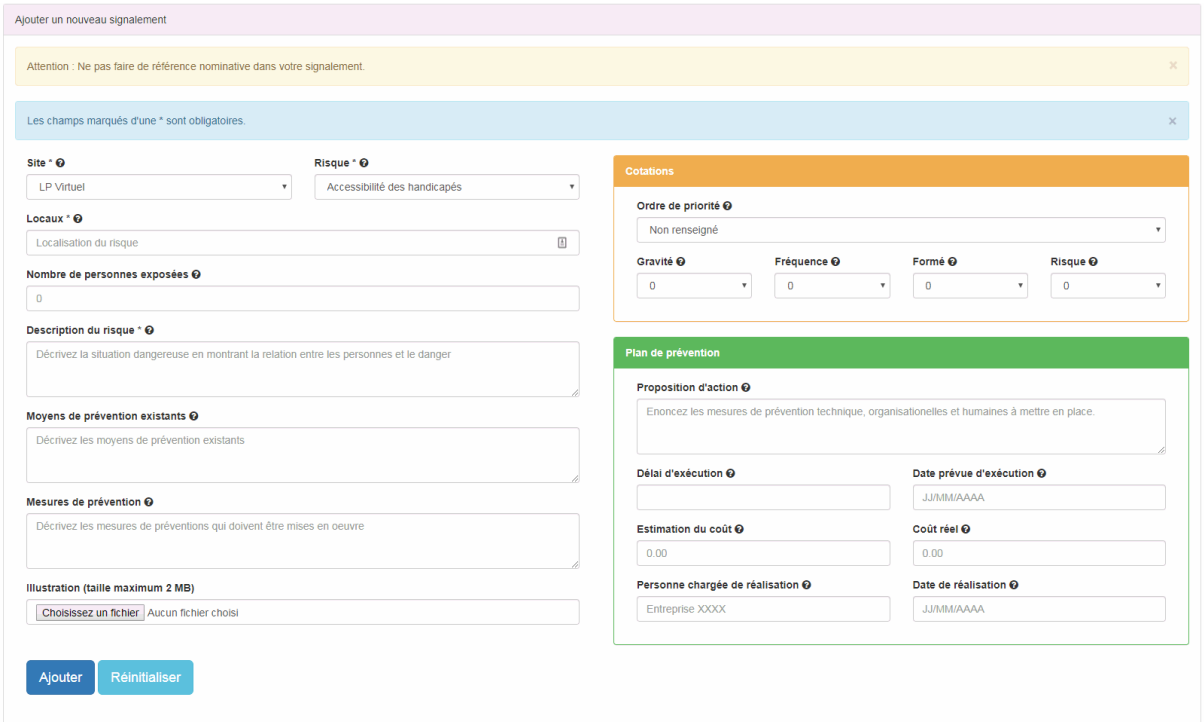
Le plan de prévention est composé d'un champ « Proposition d'action » pouvant contenir jusqu'à 100 caractères maximum.

Le champ « Délai d'exécution » peut contenir 15 caractères maximum.

La « Date prévue d'exécution » et la « Date de réalisation » sont à remplir sous la forme : JJ/MM/AAAA.

Il est possible de renseigner la « Personne chargée de réalisation » avec 50 caractères maximum.

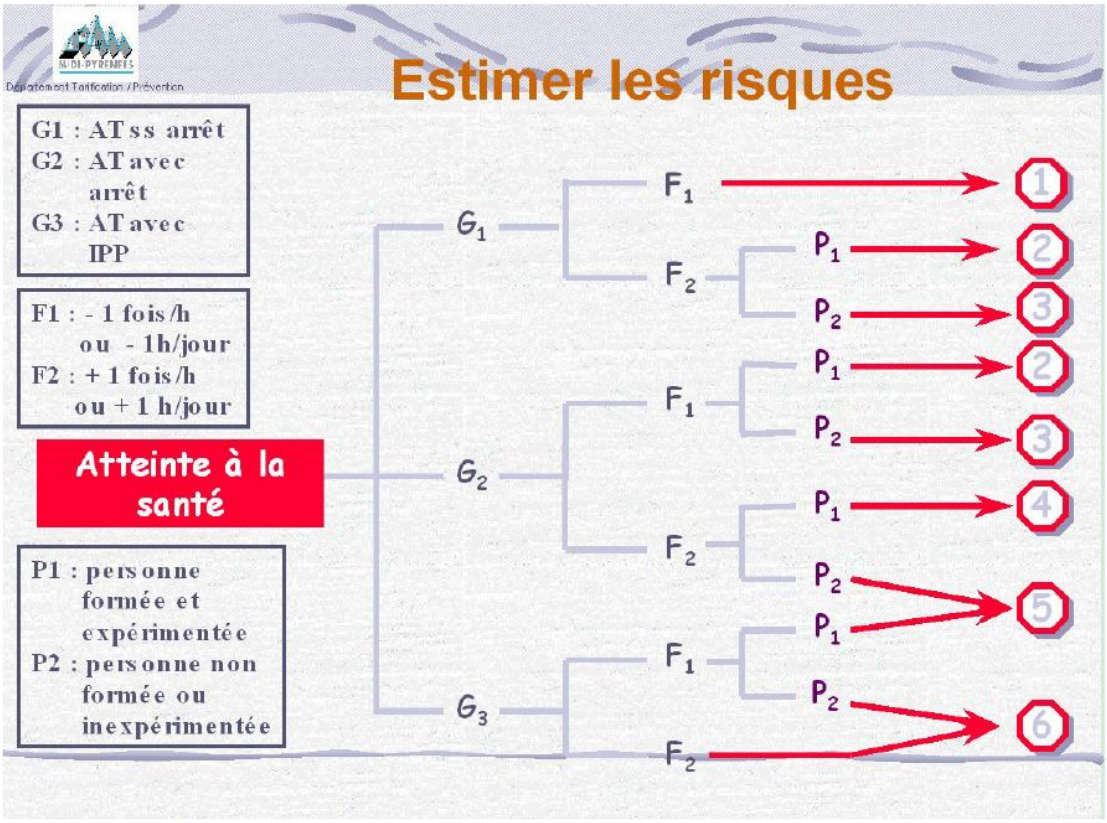
Ecran mode superviseur



L'« Estimation du coût » et le « Coût réel » sont des champs pouvant être remplis de **9** chiffes avant la virgule et de **2** chiffres après la virgule au maximum (exemple : ***123456789,12***).

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, Fréquences, Formé et Risque) ayant chacun des niveaux maximum différents.

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 : Accident de travail sans arrêt (un accident bénin qui donne lieu à une déclaration mais pas d'arrêt de travail).
- 2 : Accident de travail suivi d'un arrêt : de ce fait un peu plus grave que le G1
- 3 : Accident de travail ouvrant droit à une IPP (Incapacité Permanente Partielle) : l'accidenté garde des séquelles ou souffre d'une diminution de ses capacités physiques. Dans ce cas de figure il peut même y avoir décès de l'agent.

Fréquence

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

Formé

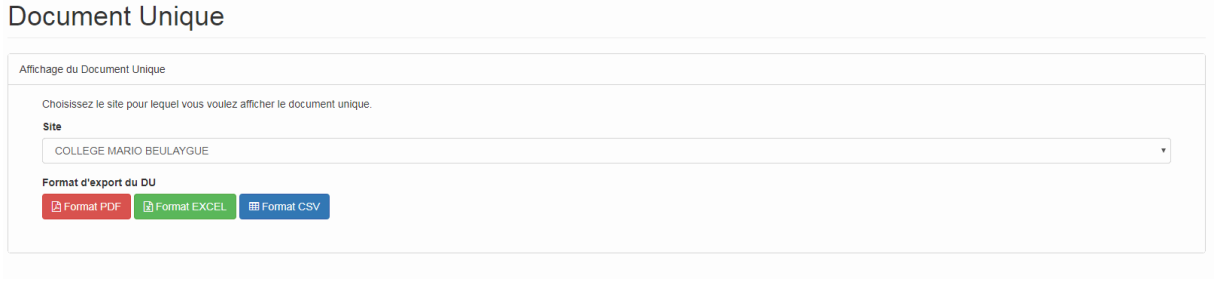
- 1 et 2 : Risque lié à une utilisation de machines ou à un savoir-faire. Une personne formée à l'utilisation de certains outils est censée en connaître les risques. Ne peut pas être pris en compte de façon systématique dans certain cas le fait d'être expérimenté ou pas n'a aucune incidence sur le danger.

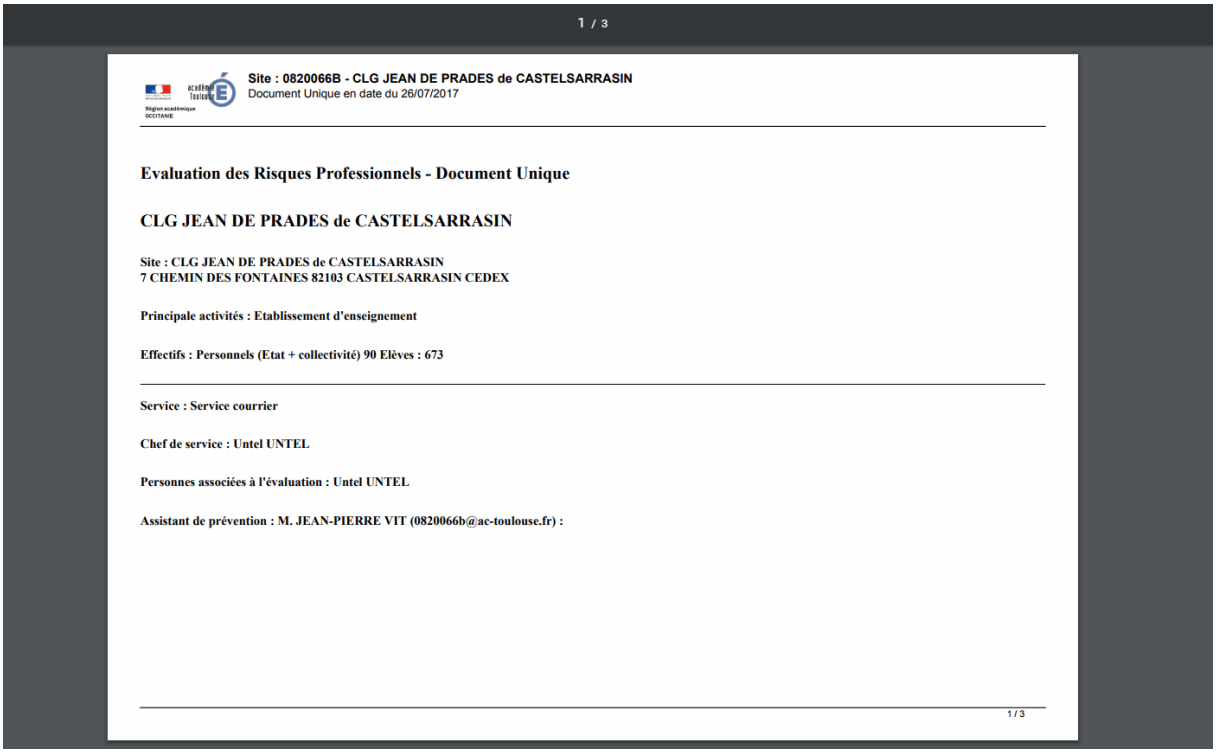
La valeur de la quatrième cotation (**Risque**) est déduite à partir des trois autres cotations.

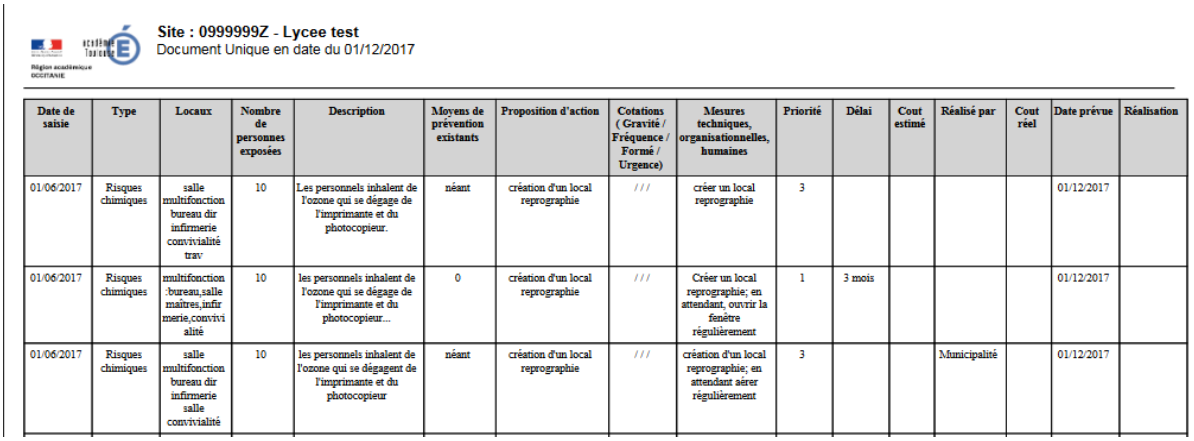
9/ Module DUER - Consulter le document unique

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 :







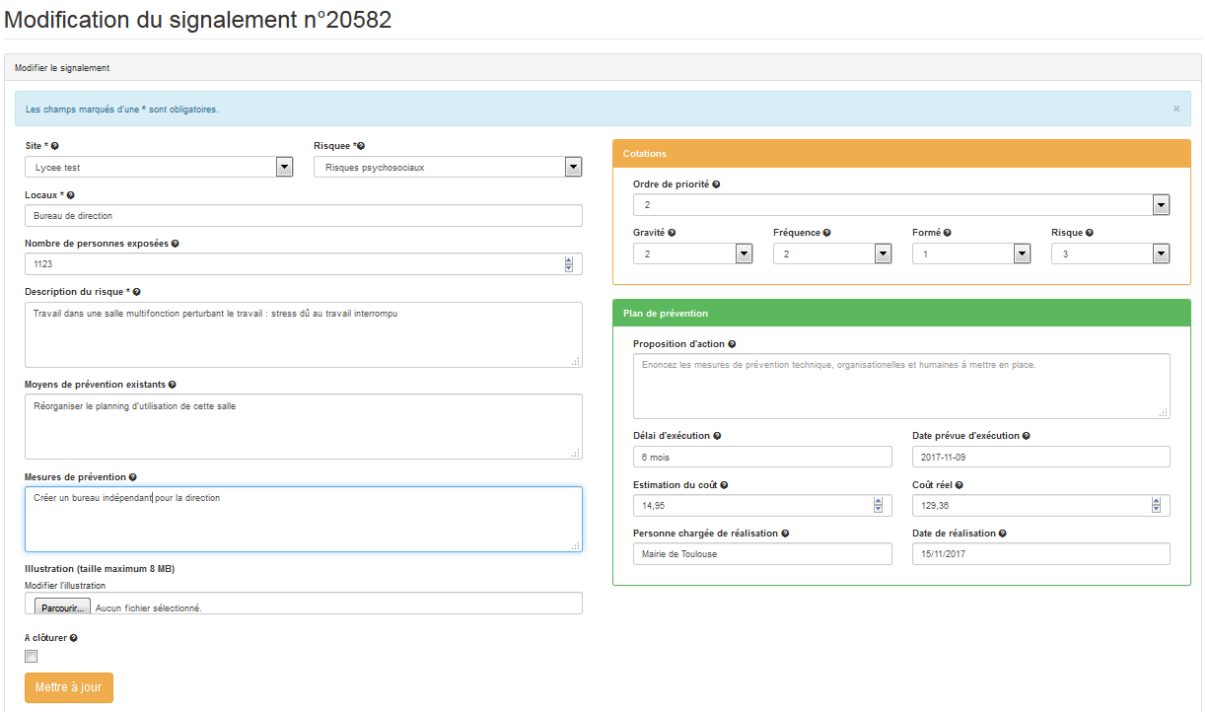
Site : 0999999Z - Lycee test
Document Unique en date du 01/12/2017

Date de saisie	Type	Locaux	Nombre de personnes exposées	Description	Moyens de prévention existants	Proposition d'action	Cotations (Gravité / Fréquence / Formé / Urgence)	Mesures techniques, organisationnelles, humaines	Priorité	Délai	Cout estimé	Réalisé par	Cout réel	Date prévue	Réalisation
01/06/2017	Risques chimiques	salle multifonction bureau dir infirmerie convivialité trav	10	Les personnels inhalent de l'ozone qui se dégage de l'imprimante et du photocopieur.	néant	création d'un local reprographie	/ / /	créer un local reprographie	3					01/12/2017	
01/06/2017	Risques chimiques	multifonction :bureau,salle maitres,infirmerie,convivialité	10	les personnels inhalent de l'ozone qui se dégage de l'imprimante et du photocopieur...	0	création d'un local reprographie	/ / /	Créer un local reprographie; en attendant, ouvrir la fenêtre régulièrement	1	3 mois				01/12/2017	
01/06/2017	Risques chimiques	salle multifonction bureau dir infirmerie salle convivialité	10	les personnels inhalent de l'ozone qui se dégagent de l'imprimante et du photocopieur	néant	création d'un local reprographie	/ / /	création d'un local reprographie; en attendant aérer régulièrement	3			Municipalité		01/12/2017	

10/ Module DUER - 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.

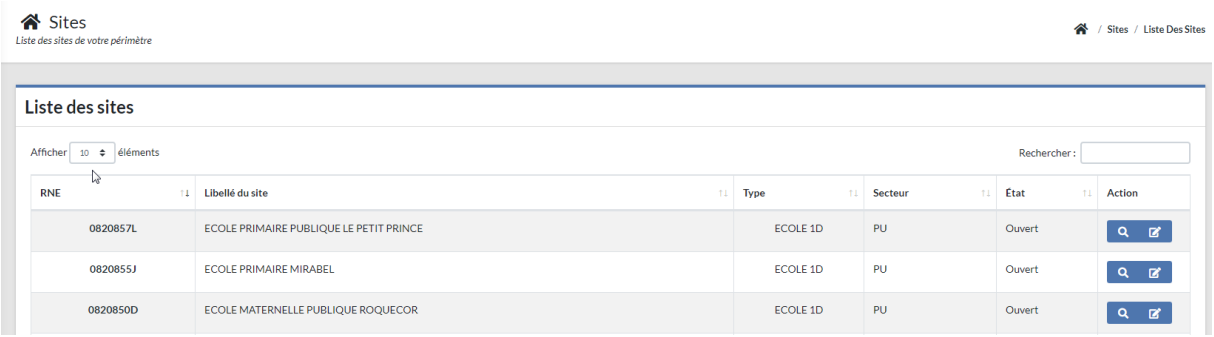


Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton « Mettre à jour » en fin de formulaire. Les contraintes de remplissage des champs sont les mêmes que celles lors de l'ajout d'un signalement. Si la modification demandée est valide, vous serez redirigé vers la liste des signalements.

Pour les utilisateurs de rôle **saisie** cette fonction permet de demander la clôture d'un signalement au superviseur (en cochant la case « A clôturer).

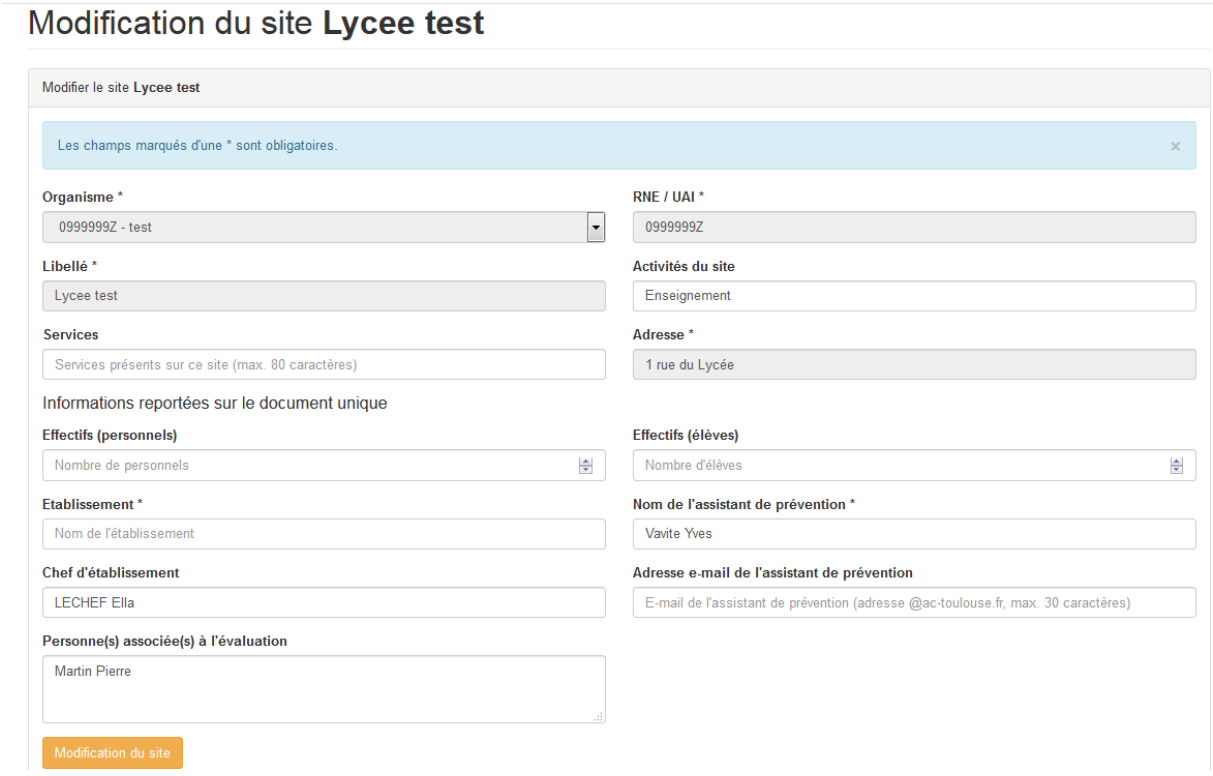
11/ Module DUER - Modifier la page de garde du document unique

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** et **superviseur**.



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) :



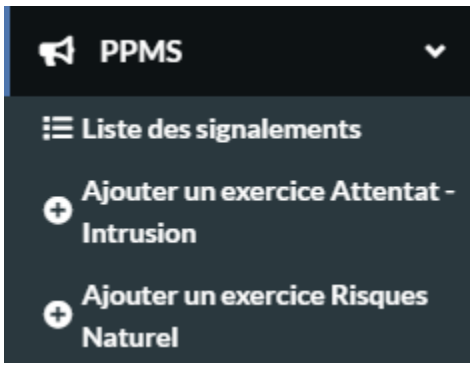
Vous êtes dirigé vers le formulaire d'édition du site.

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.

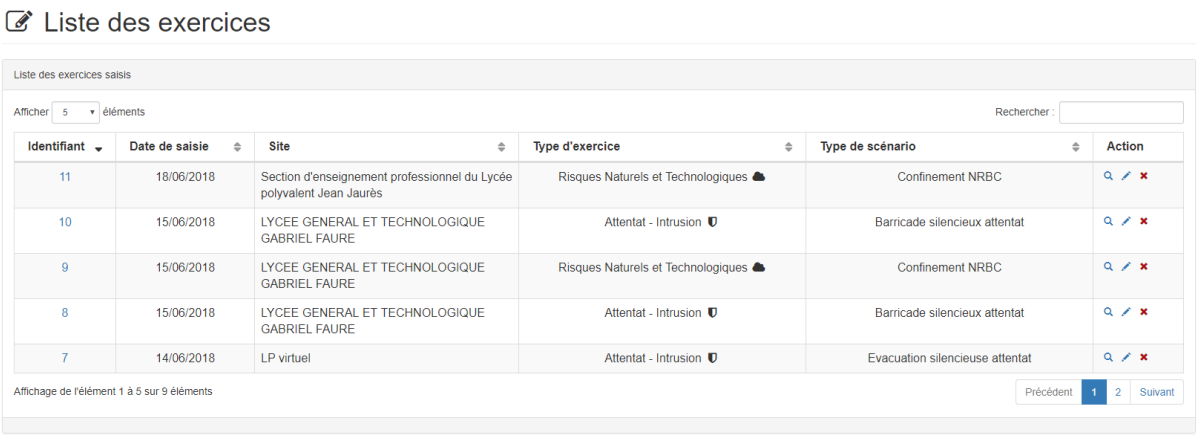
12/ Module PPMS - Consulter les exercices PPMS

Vous pouvez accéder à la consultation des exercices PPMS en cliquant sur le menu PPMS > 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.



Cette liste regroupe les exercices « Attentat – Intrusion » et les exercices « Risques Naturels et Technologiques ».

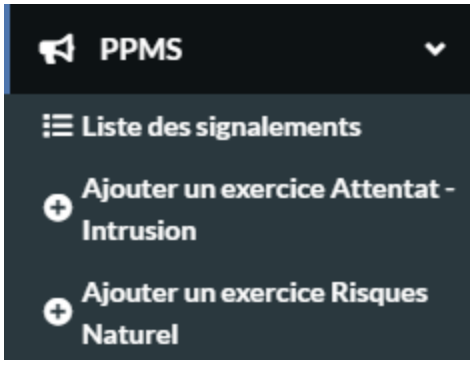
Actions possibles sur un exercice

- 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).
- Les superviseurs peuvent supprimer l'exercice en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

13/ Module PPMS – Obtention de statistiques

Dans cette partie, nous allons voir comment obtenir des statistiques sur la réalisation des exercices PPMS effectués par les établissements (via des exports Excels de la base de donnée).

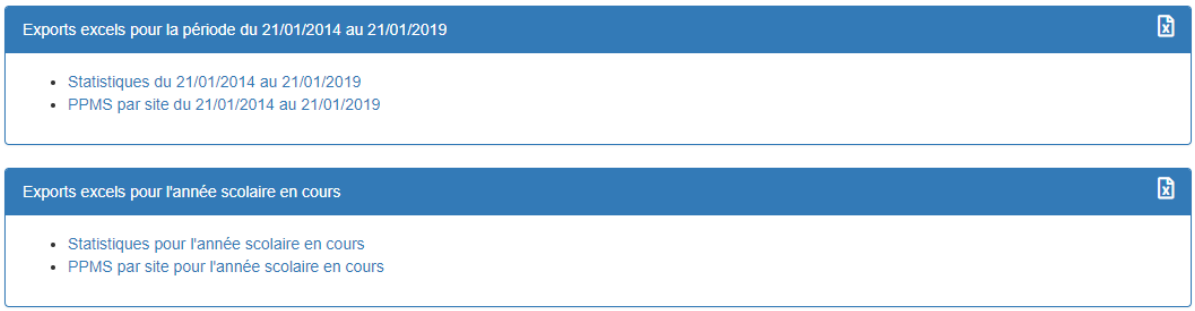
L'obtention de statistiques s'effectue dans le menu PPMS > Tableau de bord. Notez qu'il est nécessaire d'avoir les droits de visualisation pour accéder à ce menu :



Il vous sera demandé de choisir :

- Un **périmètre** : parmi une liste définie en fonction de vos droits. Celui-ci va permettre de filtrer toutes les données géographiquement (ex : je souhaite n'obtenir que des statistiques concernant la Haute Garonne). Notez que si vous n'avez que 'Tous' dans la liste de choix, cela signifie que vous n'avez aucun droit sur l'ensemble des périmètres, vous n'aurez donc aucune donnée
- Un **période** : Sur laquelle les établissements ont réalisé les exercices PPMS
- Le **nombre d'exercices minimum** : que les établissements étaient censés réaliser

Un fois votre sélection faite, cliquez sur Filtrer.



4 Documents seront alors disponibles :

- Les statistiques sur la période choisie
- Les statistiques pour l'année en cours
- Le nombre de PPMS par site pour la période choisie
- Le nombre de PPMS par site pour l'année en cours

Voici les données que vous pourrez obtenir :

- Le pourcentage de sites ayant réalisé au moins 1 exercice « Attentat intrusion » (une fiche pour l'académie et une pour chaque département)

	Écoles primaires publiques	Collèges publics	Lycées publics - EREA	Établissements d'enseignement privé sous contrat et agricoles
Réalisation du PPMS "Attentat intrusion" (en pourcentage du nombre d'établissements considérés)	17.09%	17.65%	13.53%	100%

- Le nombre de PPMS réalisés par trimestre scolaire **cumulatif** (C'est-à-dire que le 3ème trimestre comprend le 1er et 2nd par exemple) pour l'année en cours en fonction du type d'exercice (une fiche pour l'académie et une pour chaque département)

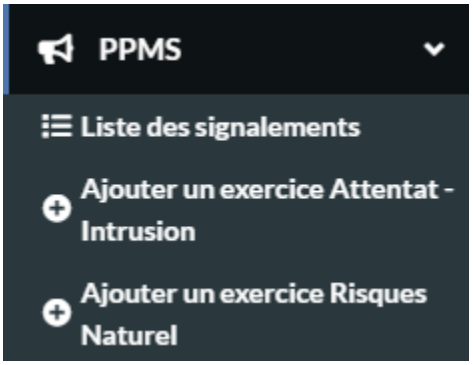
	Écoles primaires publiques	Collèges publics	Lycées publics - EREA	Établissements d'enseignement privé sous contrat et agricoles
Nombre d'exercices de type PPMS au 1er trimestre	65	6	1	19
Nombre d'exercices de type PPMS au 2e trimestre	92	7	3	31
Nombre d'exercices de type PPMS"Risques majeurs" au 3e trimestre	59	3	2	22
Nombre d'exercices de type PPMS"Attentat - intrusion" au 3e trimestre	33	4	1	9

- La liste des établissements associé au nombre d'exercices qu'ils ont effectués pour la période spécifiée.

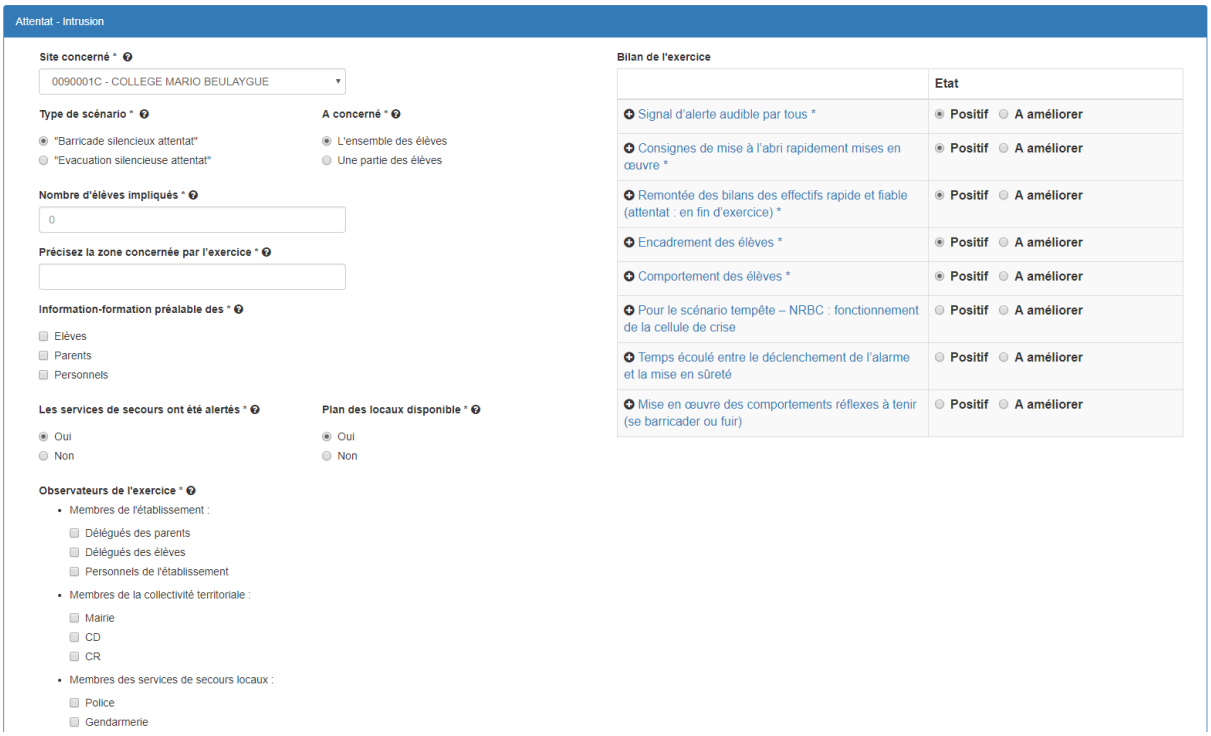
RNE	Nom du site	RNE Parent	Secteur	Type	Ouvert	Nombre de PPMS
0098545G	Etablissement privé		PR	COLLEGE	VRAI	14
0098550G	Etablissement privé		PR	ECOLE 1D	VRAI	12
0098553G	Etablissement privé		PR	ECOLE 1D	VRAI	10
0460173N	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LAMOTHE-FENELON	0460037R	PU	ECOLE 1D	VRAI	3
0310762K	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE CLAIRFONT	0311105H	PU	ECOLE 1D	VRAI	3
0310310U	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE BEAUCHALOT	0311108L	PU	ECOLE 1D	VRAI	2
0310317B	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LES CHÊNES	0312602K	PU	ECOLE 1D	VRAI	2
0120415L	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE DES QUATRE VENTS	0120049N	PU	ECOLE 1D	VRAI	2
0090023B	COLLEGE DU GIRBET	0090034N	PU	COLLEGE	VRAI	1

14/ Module PPMS - Ajouter un nouvel exercice PPMS

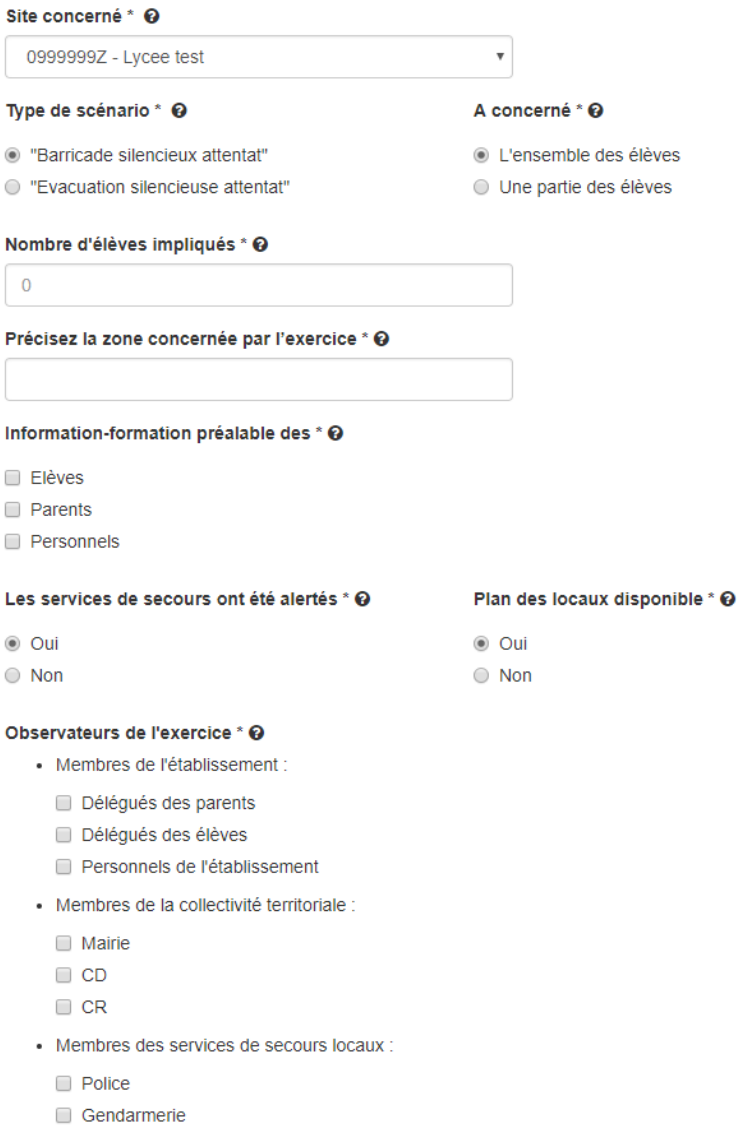
Déroulez le menu « **PPMS** » s'il n'est pas déjà ouvert et cliquez sur « **Ajouter un exercice** ».



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



Partie commune aux deux types d'exercices



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

Les boutons radio « Type de scénario » précise le type d'exercice effectué.

Les boutons radio « A concerné » précise si l'ensemble ou si une partie des élèves est concernée.

Le « nombre d'élèves impliqués » peut varie de 0 à 9999999 maximum.

Le lieu de l'exercice doit être renseigné dans le champ « Précisez la zone concernée par l'exercice ».

Précisez qui a reçu une ou des formations et/ou a été informé parmi les élèves, les parents et le personnel.

Indiquez par les boutons radio si les services de secours ont été alertés et si les plans des locaux sont disponibles dès leur arrivée.

Enfin, mentionnez qui était présent / observateur de l'exercice (au minimum une personne).

Partie commune du tableau aux deux types d'exercices

	Etat
Signal d'alerte audible par tous *	Positif A améliorer
Consignes de mise à l'abri rapidement mises en œuvre *	Positif A améliorer
Remontée des bilans des effectifs rapide et fiable (attentat : en fin d'exercice) *	Positif A améliorer
Encadrement des élèves *	Positif A améliorer
Comportement des élèves *	Positif A améliorer

Si vous cliquez sur la cellule de gauche du tableau, les causes éventuelles et les solutions proposées apparaîtrons comme ci-dessous. Cela est valable pour toutes les lignes des deux tableaux.

Bilan de l'exercice

	Etat
Signal d'alerte audible par tous *	Positif A améliorer
Causes éventuelles	Solutions proposées
Consignes de mise à l'abri rapidement mises en œuvre *	Positif A améliorer

Partie spécifique à l'exercice « Attentat – Intrusion »

Pour le scénario tempête – NRBC : fonctionnement de la cellule de crise	Positif A améliorer
Temps écoulé entre le déclenchement de l'alarme et la mise en sûreté	Positif A améliorer
Mise en œuvre des comportements réflexes à tenir (se barricader ou fuir)	Positif A améliorer

Partie spécifique à l'exercice « Risques naturels et technologiques »

⊕ Pour le scénario tempête : renforcement vitrages	○ **Positif** ○ **A améliorer**
⊕ Pour le scénario séisme-inondation : arrêt des fluides	○ **Positif** ○ **A améliorer**
⊕ Pour le scénario NRBC : arrêt ventilations + calfeutrage	○ **Positif** ○ **A améliorer**
⊕ Pour le scénario tempête – NRBC : fonctionnement de la cellule de crise	○ **Positif** ○ **A améliorer**
⊕ Mise à disposition rapide auprès de la cellule de crise des adultes n'encadrant pas d'élèves (tempête – NRBC)	○ **Positif** ○ **A améliorer**

15/ Module PPMS - Modification d’un exercice PPMS

Pour accéder à la modification d’un exercice PPMS, il faut cliquer sur la loupe dans la liste des exercices sur la ligne de l’exercice à modifier.

Le formulaire de modification est le même que celui de l’ajout avec les champs remplis avec les valeurs existantes.

16/ Module PPMS – Compte rendu d'un exercice PPMS

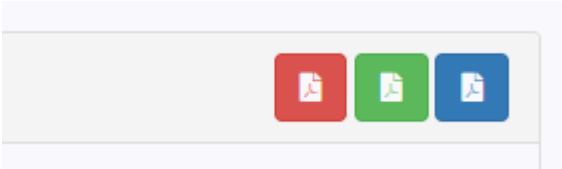
Vous pouvez exporter un compte-rendu d'exercice PPMS de la manière suivante :

Accédez à la consultation des exercices PPMS en cliquant sur le menu PPMS **>** 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

17/ Module PPMS – Récapitulatif des exercices pour un établissement

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

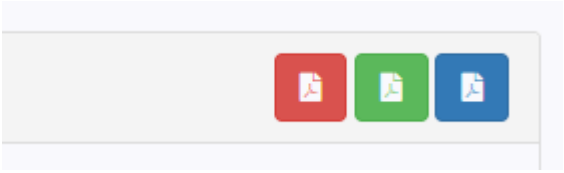
Pour ce faire, accédez à la liste des sites cliquant sur l'item du menu principal Sites.

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 PPMS ont été saisis, un onglet PPMS 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.

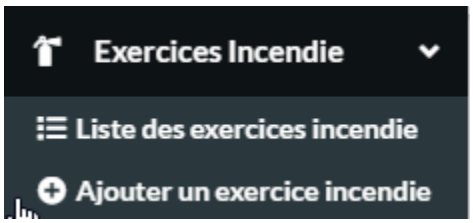
Vous pouvez exporter la liste des comptes rendus au format désiré (PDF, XLS, CSV) en cliquant sur l'un des trois boutons correspondants à droite du panneau « Exercices PPMS» :



Bouton rouge = PDF
Bouton vert = XLS
Bouton bleu = CSV

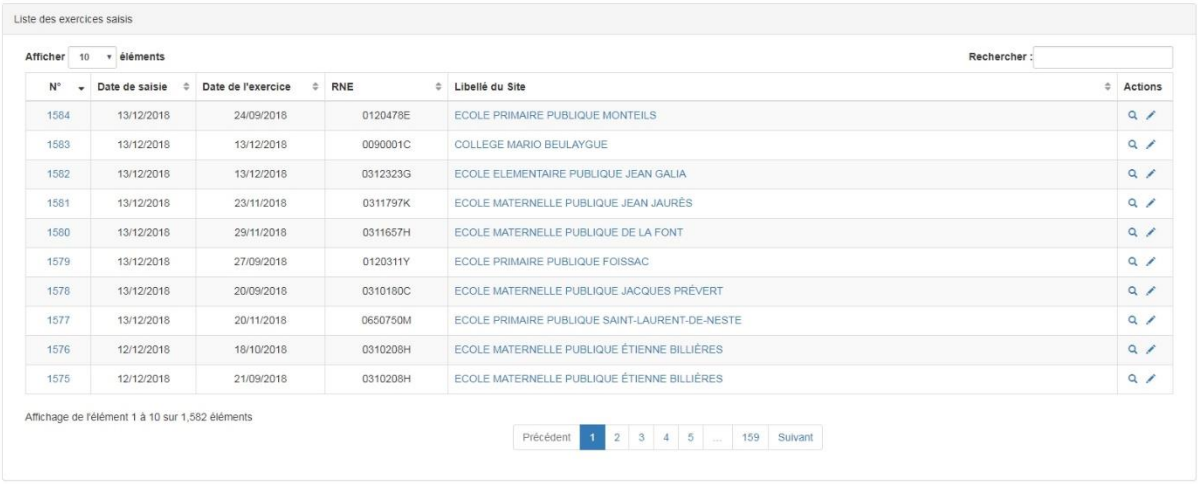
18/ Module Exercices Incendie - Consulter les exercices incendie

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.

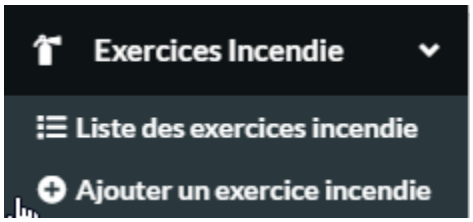


Actions possibles sur un exercice

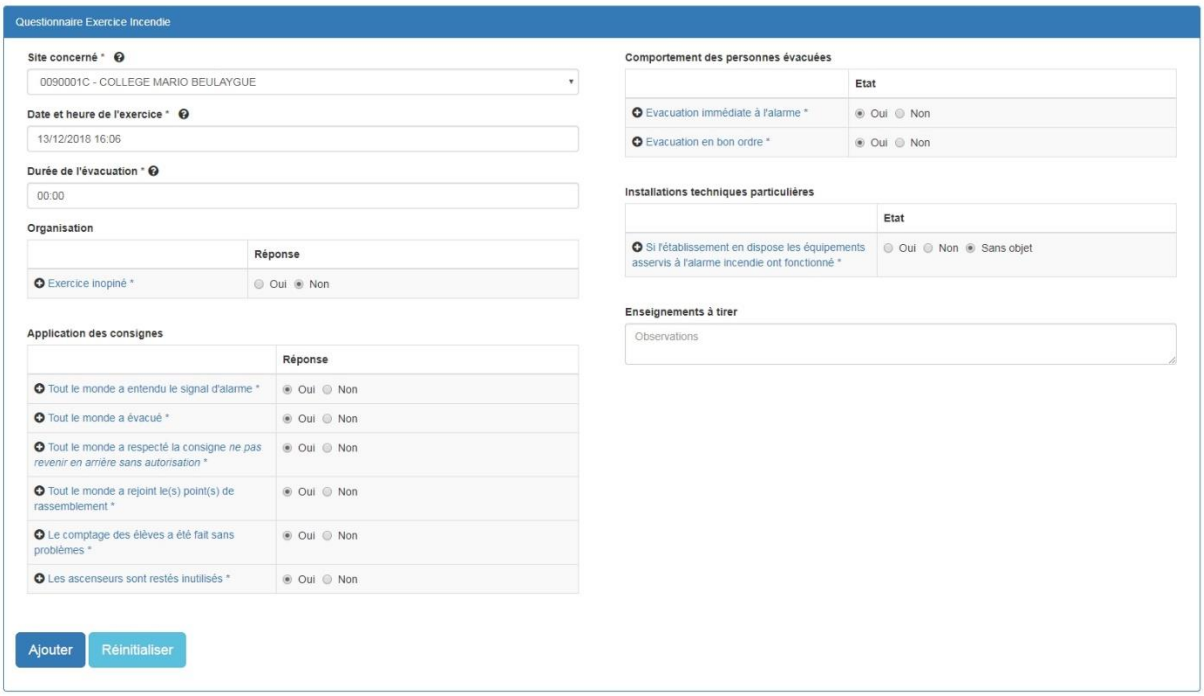
- Pour consulter le détail d'un exercice, il faut cliquer dans la colonne de droite sur l'icône loupe (« Voir le détail ») correspondante. Vous êtes alors redirigé vers la page d'affichage de l'exercice.
- Les utilisateurs de rôle saisie peuvent modifier l'exercice en cliquant sur le bouton de modification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

19/ Module Exercices Incendie - Ajouter un nouvel exercice

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



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.

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

Bilan de l'exercice

	Etat
Signal d'alerte audible par tous *	Positif / A améliorer
Causes éventuelles / Solutions proposées	
Consignes de mise à l'abri rapidement mises en œuvre *	Positif / A améliorer

20/ Module Exercices Incendie – Compte rendu d'un exercice incendie

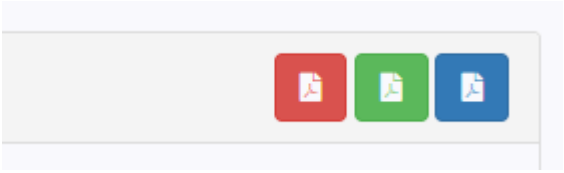
Vous pouvez exporter un compte-rendu d'exercice incendie de la manière suivante :

Accédez à la consultation des exercices PPMS 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

21/ Module Exercices Incendie – Récapitulatif des exercices pour un établissement

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

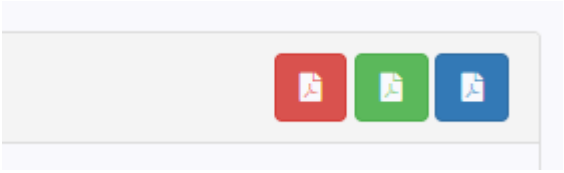
Pour ce faire, accédez à la liste des sites cliquant sur l'item du menu principal Sites.

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.

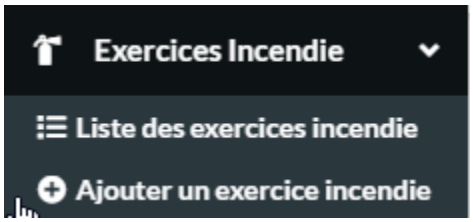
Vous pouvez exporter la liste des comptes rendus au format désiré (PDF, XLS, CSV) en cliquant sur l'un des trois boutons correspondants à droite du panneau « Exercices Incendie » :



Bouton rouge = PDF
Bouton vert = XLS
Bouton bleu = CSV

22/ Module Exercices Incendie – Obtention des statistiques

Si vous possédez le rôle superviseur ou administrateur 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 ».

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.

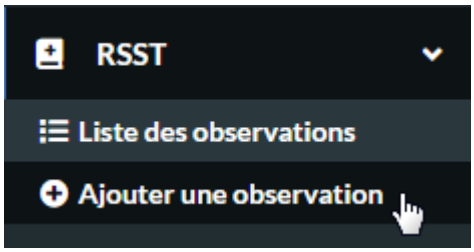
Après soumission du formulaire, vous aurez accès à la liste des sites n'ayant pas effectué suffisamment d'exercices selon les critères donnés ainsi. Cette liste est exportable au format Excel.

Vous avez également la possibilité d'envoyer un email de rappel aux établissements.

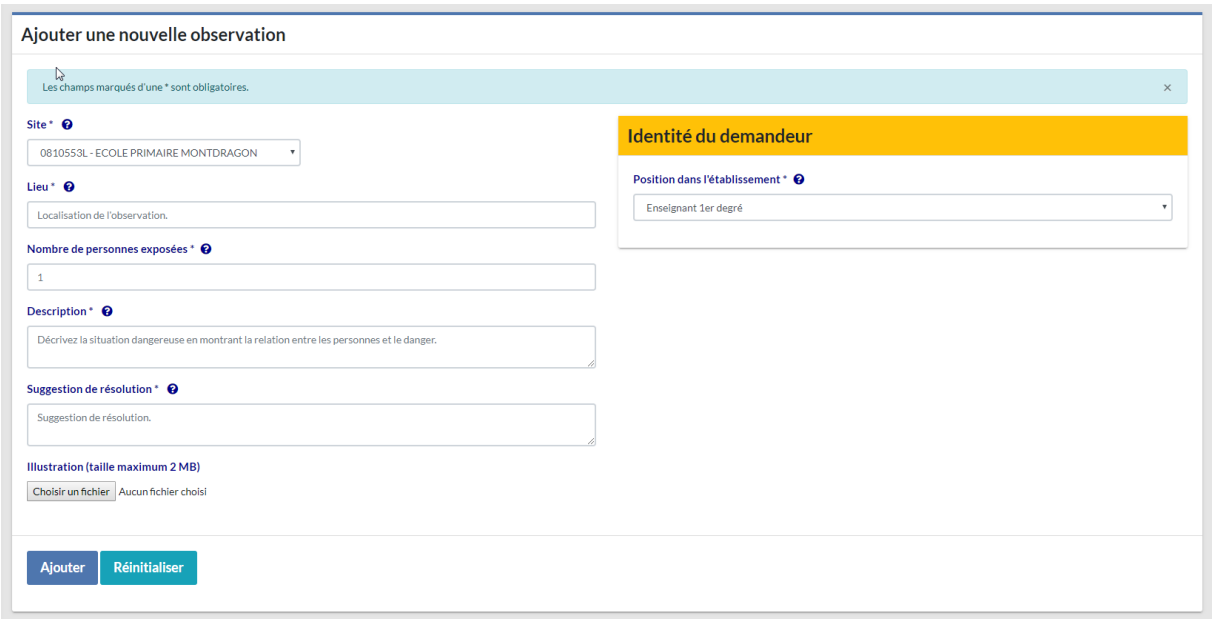
23/ Module RSST : Saisir une observation

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 physique.

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 ».



Le formulaire d'ajout d'une observation vous est présenté.



Vous devez remplir le site de survenue de l'observation, le lieu, le nombre de personnes exposées, la description du problème et une suggestion de résolution, ainsi que rôle dans l'établissement de survenue de l'observation.

Vous pouvez optionnellement attacher une illustration à votre observation.

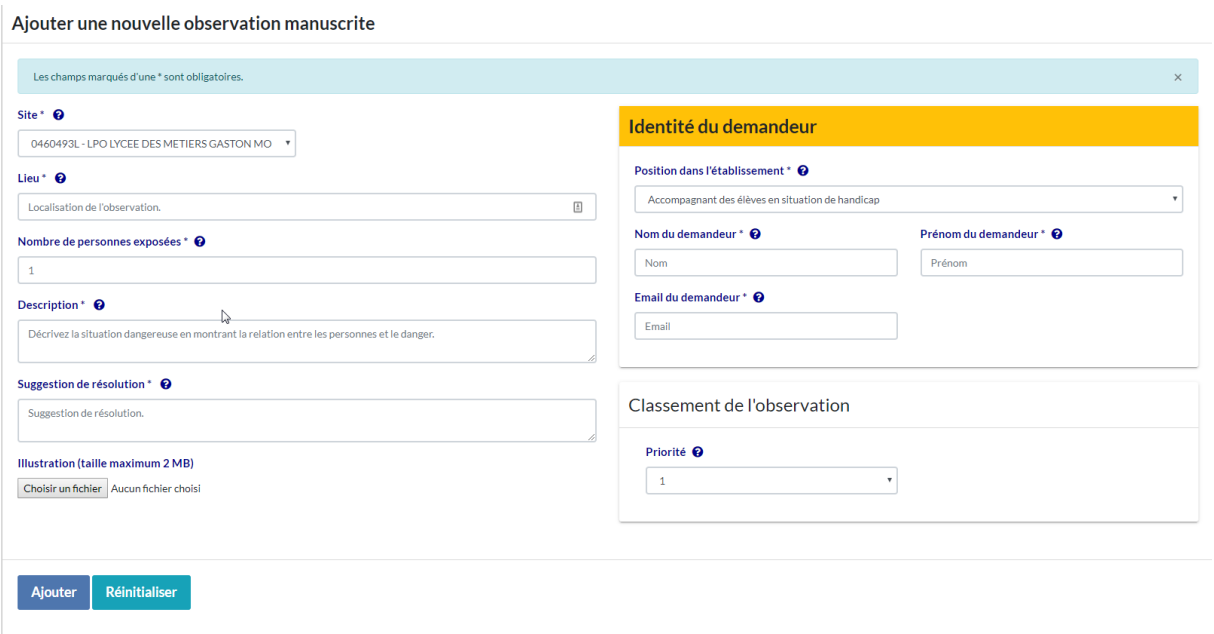
Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour sauvegarder votre observation. Votre observation est **modifiable ou supprimable par vous pendant 24h à partir de sa saisie initiale** avant son enregistrement définitif et le démarrage de son traitement par les personnes concernées. Après ce délai votre observation ne sera plus modifiable.

24/ Module RSST : Saisir une observation en provenance du RSST physique

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

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

Le formulaire d'ajout d'une observation manuscrite vous est présenté.



Vous devez remplir le site de survenue de l'observation, le lieu, le nombre de personnes exposées, la description du problème et une suggestion de résolution, ainsi que rôle dans l'établissement de survenue de l'observation.

Vous pouvez optionnellement attacher une illustration à votre observation, comme par exemple le scan de la page du registre papier correspondante à l'observation.

Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour sauvegarder l'observation. Votre observation est **modifiable ou supprimable par vous pendant 24h à partir de sa saisie initiale** avant son enregistrement définitif et le démarrage de son traitement par les personnes concernées. Après ce délai l'observation ne sera plus modifiable.

25/ Module RSST : Consultation de la liste des observations

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

26/ Module RSST : Validation, classement et traitement des observations

Selon votre profil utilisateur, vous aurez différentes possibilités d'action sur les 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 responsables pour démarrer la gestion de l'observation.

Les actions qui vont chronologiquement se suivre lors de la gestion de l'observation sont les suivantes : validation (ou refus), classement de la priorité, suite donnée.

Validation

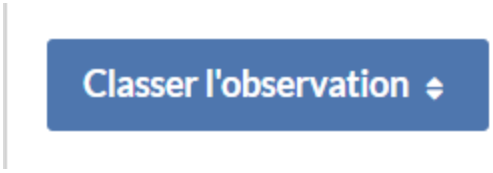
Dans la liste des observations, les observations enregistrées devant être validées ont le statut « Enregistrée – En attente de validation ».

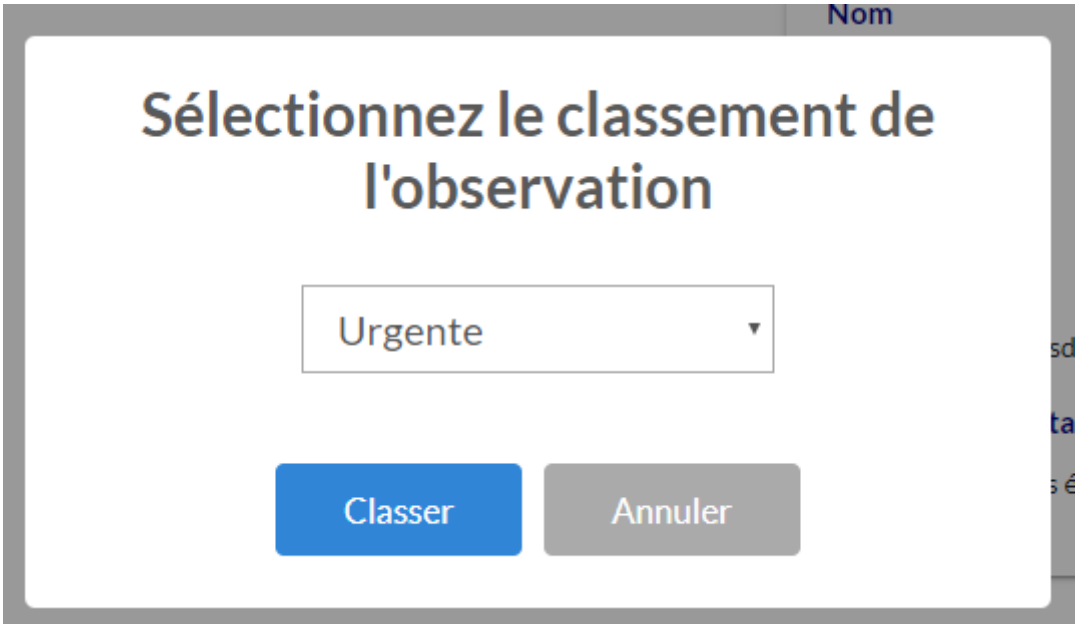
Rendez-vous sur la page de visualisation de l'observation et cliquez sur « Valider pour classement » ou « Refuser le traitement ».

Choix de la priorité

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.

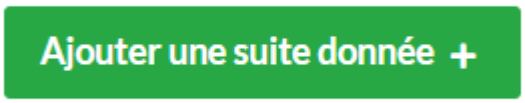
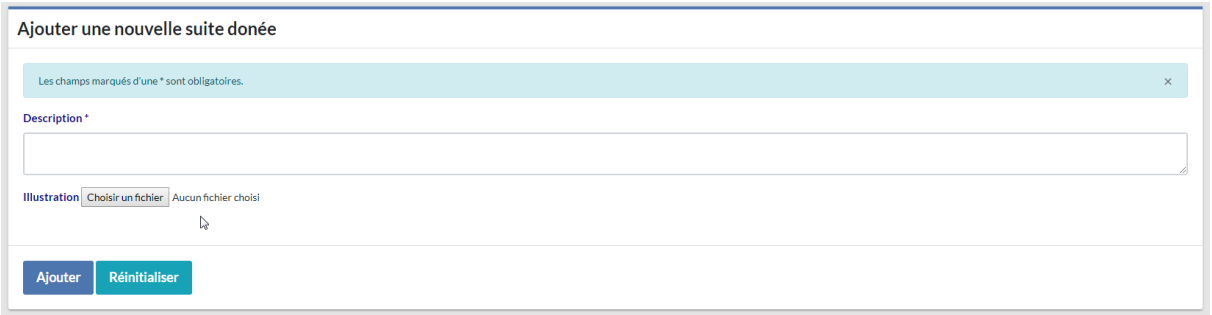




Suite(s) donnée(s)

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 ».



Le formulaire d'ajout de suite donnée vous est présenté. Après l'avoir rempli, cliquez sur