



PREVENTION ET GESTION DES RISQUES

Manuel de l'utilisateur



Modules :

- DUER
- RSST
- Exercices INCENDIE
- Exercices PPMS
- Dépôt PPMS unifiés

Table des matières

1.	Application de prévention et gestion des risques (PGR).....	3
1.1.	Configuration requise pour utiliser l'application	3
1.2.	Accès à l'application	3
1.3.	Demande de l'habilitation correspondant à une mission spécifique (APC, APE).....	5
1.4.	Retour au portail	6
1.5.	Consulter son profil utilisateur.....	6
1.6.	Obtenir des informations sur l'application	8
2.	Module DUER	9
2.1.	Consulter la liste des signalements	9
2.2.	Ajouter un nouveau signalement.....	10
2.3.	Consulter le document unique	14
2.4.	Modifier un signalement existant	15
2.5.	Modifier la page de garde du document unique.....	16
2.6.	Tableau de bord.....	17
3.	Module RSST.....	18
3.1.	Saisir une observation	18
3.2.	Saisir une observation en provenance du RSST papier	20
3.3.	Consulter une observation	21
3.4.	Classement et traitement des observations	22
3.5.	Tableau de bord.....	24
4.	Module Exercices Incendie.....	25
4.1.	Consulter les exercices incendie	25
4.2.	Ajouter un nouvel exercice.....	26
4.3.	Compte rendu d'un exercice incendie	27
4.4.	Récapitulatif des exercices pour un établissement.....	27
4.5.	Tableau de bord.....	28
5.	Module PPMS.....	29
5.1.	Consulter un exercice	29
5.2.	Saisir un exercice	30
5.2.1.	Exercice Attentat-Intrusion	30
5.2.2.	Exercice Risques Naturels et Technologiques	31
5.3.	Tableau de bord.....	32
6.	Module dépôt PPMS.....	34
6.1.	Établissements du 1 ^{er} degré	34
6.1.1.	Différents intervenants	34

6.1.2.	Dépôts	34
6.1.3.	Consultation	40
6.2.	Établissements du second degré.....	42
6.2.1.	Dépôts	42
6.2.2.	Consultation	43
6.3.	Tableau de bord.....	44

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.

The image shows a carousel of service buttons at the top of the ac-toulouse.fr website. The buttons are 'PORTAIL COLIBRIS', 'L'ACADÉMIE RECRUTE', and 'BOUQUET DE SERVICES'. A blue arrow points to the 'BOUQUET DE SERVICES' button. Below this, the main website layout is shown. The header includes the logo of the Académie de Toulouse and the URL 'ac-toulouse.fr'. The main content area features a 'diplome.gouv.fr' banner and a 'PERSONNELS' section. In the 'PERSONNELS' section, there are two buttons: 'Annuaire des personnels' and 'ARENA'. A blue arrow points to the 'ARENA' button.

- 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** »



- Cliquer sur le lien « Connexion » de la section « Avec un compte académique »

- Sélectionner son fournisseur d'identité (Académie)

Choix du fournisseur d'identité

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

Délégation par
Personne

Gestion des
Utilisateurs

Gestion des Boîtes
aux Lettres

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

civilité

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)

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

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 soient donnés les droits correspondant à la mission d'APC.

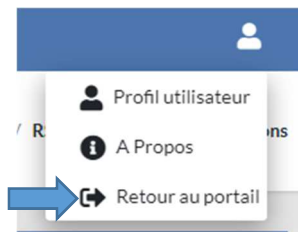
Pour les assistants de prévention d'établissement (APE), le chef d'établissement transmet l'adresse nominative en @ac-toulouse.fr, aux conseillers de prévention départementaux et lui demande que soient donnés les droits correspondant à la mission d'APE.

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.

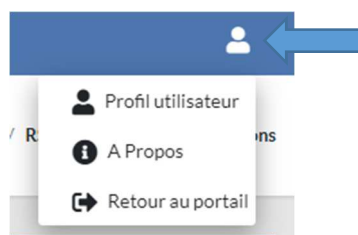
1.4. Retour au portail

Lorsque vous êtes connectés, 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 


- **Aucun droit sur le module RSST**

Module Exercices Incendie 

- **Aucun droit sur le module INCENDIE**

Module Exercices PPMS 

- **Aucun droit sur le module PPMS**

Module Dépôt PPMS 

- **Aucun droit sur le module dépôt PPMS**

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

- Droits par défaut pour tous les utilisateurs (ROLE_DUER_CONSULTATION 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

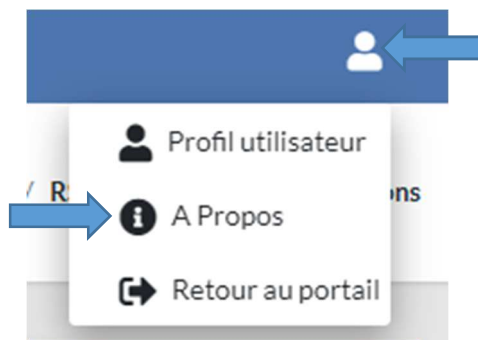
Le périmètre géographique matérialise les zones géographiques sur lesquelles sont appliqués vos rôles applicatifs.

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 Établissements – DASE- (dase@ac-toulouse.fr)
- Pour les exercices PPMS et le dépôt PPMS unifié :
 - 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 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 6.0.1)

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 Exercices RSST
- Module Dépôt PPMS unifié

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.

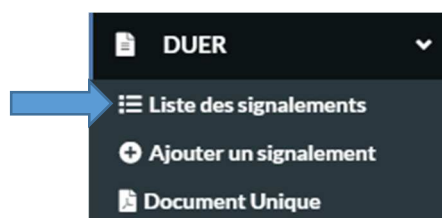
Support / Accès aux différents modules

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	0820857L	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

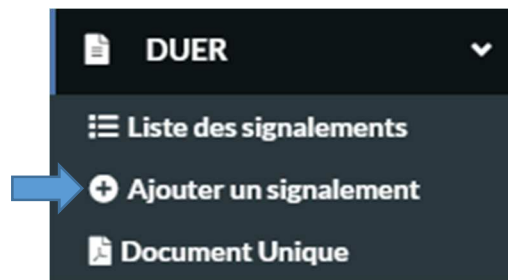
Actions possibles sur un signalement

- 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 a web form titled "Ajouter un nouveau signalement". It contains several sections:

- Site:** A dropdown menu with the selected value "0012611V - COLLEGE JACQUELINE AURIOL - VILLENEUVE TOLOSANE".
- Risque:** A dropdown menu with the selected value "Choisissez une catégorie de risque".
- Locaux:** A text input field for "Localisation du risque".
- Nombre de personnes exposées:** A numeric input field with the value "1".
- Description du risque:** A large text area for describing the dangerous situation.
- Moyens de prévention existants:** A text area for existing prevention measures.
- Mesures de prévention proposées:** A text area for proposed prevention measures.
- Illustration:** A field with a "Browse" button for uploading an image.
- Afficher:** A checkbox.
- Cotations:** A section with four dropdown menus: "Gravité" (Non renseigné), "Fréquence" (Non renseigné), "Formé" (Non renseigné), and "Risque" (Non renseigné).
- Plan de prévention:** A section with a "Proposition d'action" text area, "Date prévue d'exécution" (JANVIER), "Estimation du coût" (0,00), "Coût réel" (0,00), "Personne chargée de réalisation" (Entreprise XXXX), and "Date de réalisation" (JANVIER).

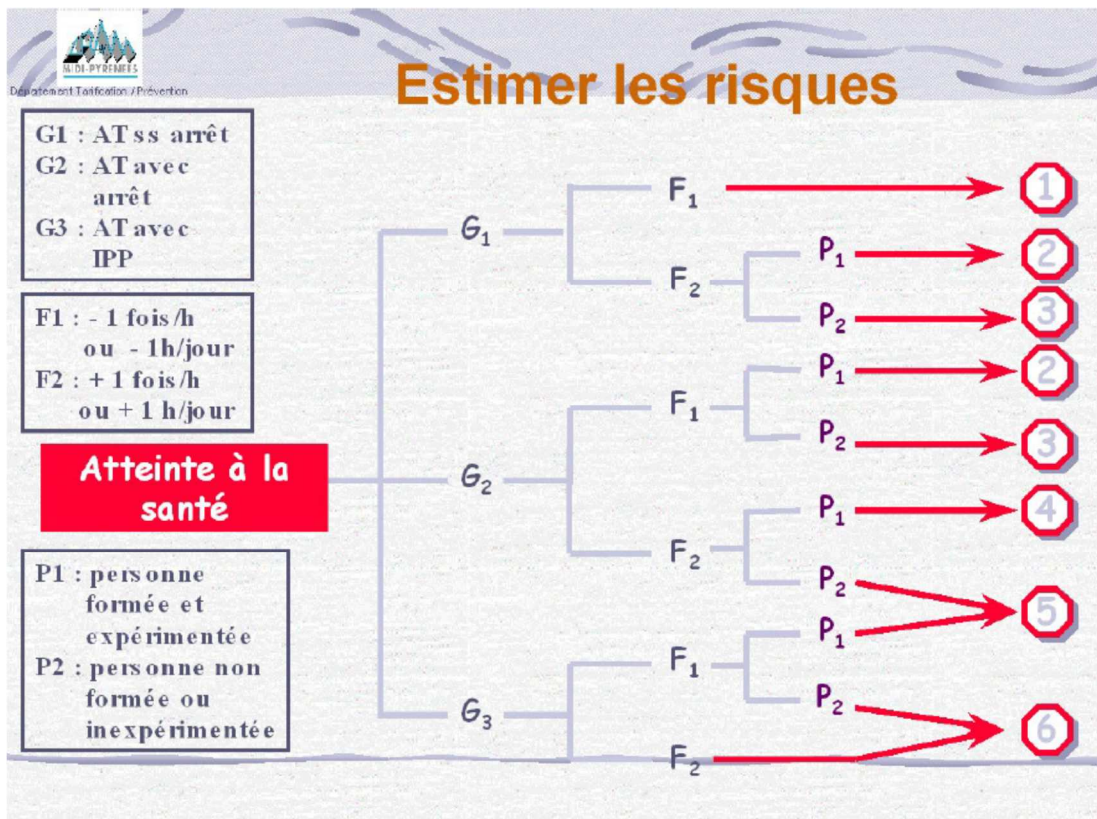
Le **superviseur** aura en plus une section permettant de remplir les **cotations** du signalement.

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).

The close-up shows the "Cotations" section with the following elements:

- Ordre de priorité:** A dropdown menu with the value "Non renseigné".
- Gravité:** A dropdown menu with the value "0".
- Fréquence:** A dropdown menu with the value "0".
- Formé:** A dropdown menu with the value "0".
- Risque:** A dropdown menu with the value "0".

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 ⓘ

JJ/MM/AAAA

Estimation du coût ⓘ

0.00

Coût réel ⓘ

0.00

Personne chargée de réalisation ⓘ

Entreprise XXXX

Date de réalisation ⓘ

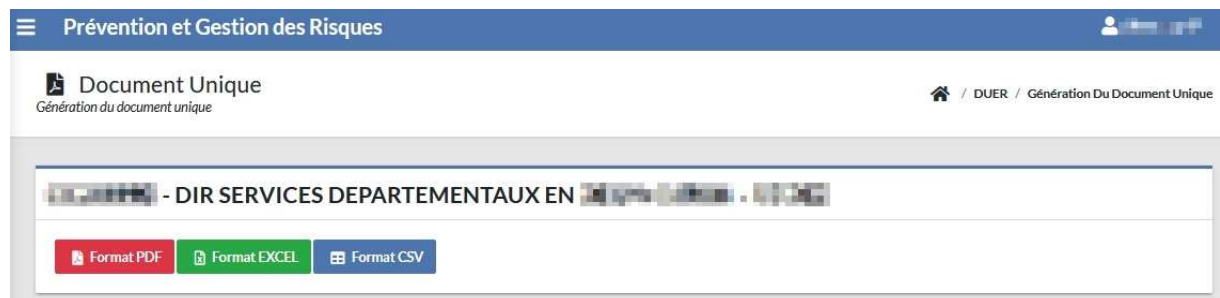
JJ/MM/AAAA

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.4212-3, 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	Déai	Cout estimé	Réalisé par	Cout 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 *
Lycee test

Risques *
Risques psychosociaux

Locaux *
Bureau 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

Cotations

Ordre de priorité *
2

Gravité *
2

Fréquence *
2

Formé *
1

Risque *
3

Plan de prévention

Proposition d'action *
Énoncez les mesures de prévention technique, organisationnelles et humaines à mettre en place.
Réorganiser le planning d'utilisation de cette salle

Délai d'exécution *
6 mois

Date prévue d'exécution *
2017-11-09

Estimation du coût *
14,95

Coût réel *
129,36

Personne chargée de réalisation *
Mairie de Toulouse

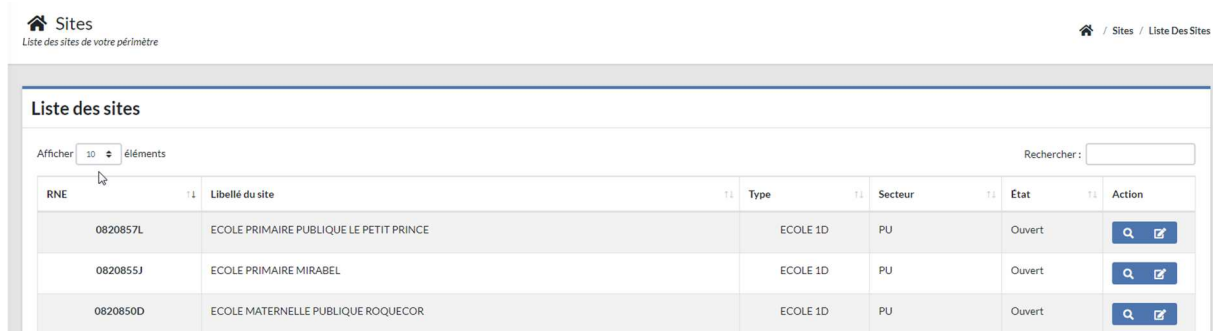
Date de réalisation *
15/11/2017







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).

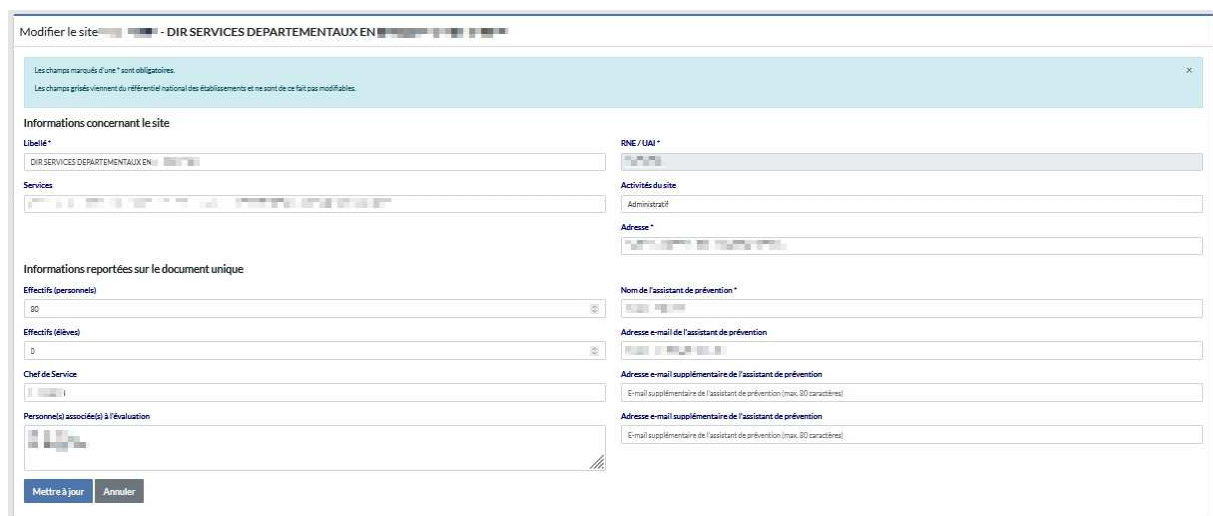


RNE	Libellé du site	Type	Secteur	Etat	Action
0820857L	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE LE PETIT PRINCE	ECOLE 1D	PU	Ouvert	 
0820855J	ECOLE PRIMAIRE MIRABEL	ECOLE 1D	PU	Ouvert	 
0820850D	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ROQUECOR	ECOLE 1D	PU	Ouvert	 

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) : 

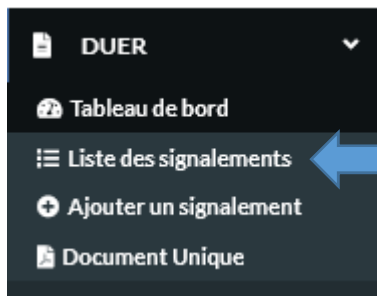
Vous êtes dirigé vers le formulaire d'édition du site.



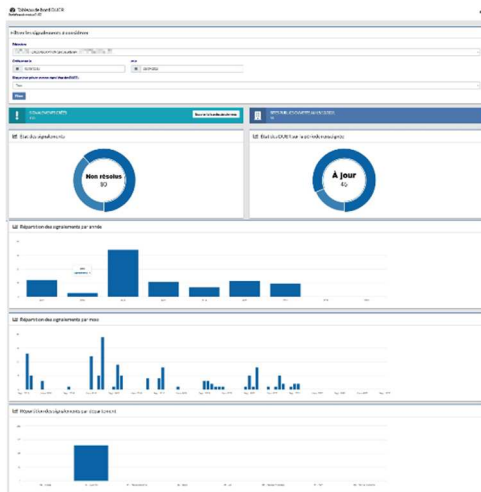
Les informations concernant l'établissement seront affichées dans le document unique, il est donc nécessaire de renseigner le maximum d'informations et également de les maintenir à jour. Les champs grisés sont issus du référentiel national des établissements et ne sont donc pas modifiables (il s'agit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

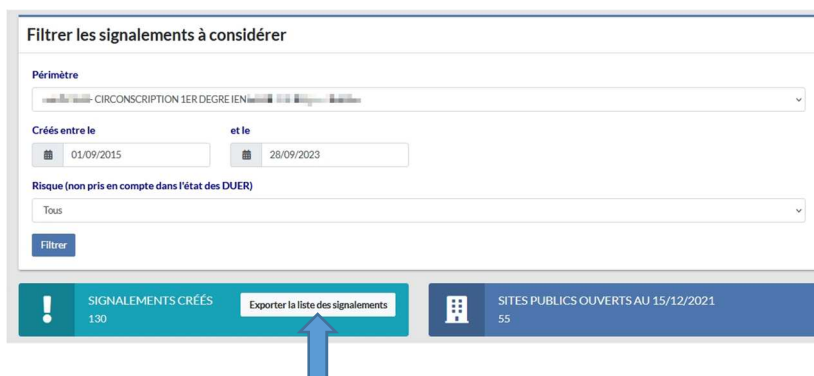


Les superviseurs (Assistant de prévention, IEN, Chefs d'établissements) ont accès au tableau de bord.



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).

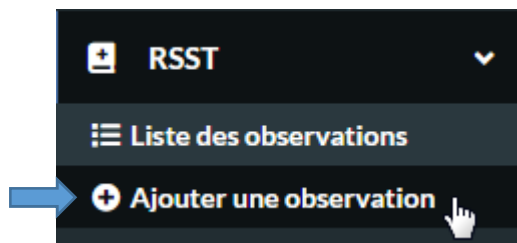
Cliquer sur « Exporter la liste des signalements », le fichier d'exportation sera téléchargé.

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.**

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 * 0129999D - DIR.SERVICES DEPARTEMENTAUX EN DE LAVEYRON - RODEZ	Identité du demandeur
Risque * -- Choisissez un risque --	Position dans l'établissement * Choisissez votre position
Lieu * Localisation de l'observation.	
Nombre de personnes exposées * Nombre de personnes exposées.	
Description * Décrivez la situation en montrant la relation entre les personnes et le danger.	
Suggestion de résolution * Suggestion de résolution.	

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 importante mentionne que si des personnes sont citées, elles doivent être désignées par leur fonction et non par leur patronyme. Le formulaire est divisé en plusieurs sections : « Site » (avec un menu déroulant), « Risque » (avec un menu déroulant), « Lieu » (avec un champ de saisie), « Nombre de personnes exposées » (avec un champ de saisie), « Description » (avec un champ de saisie), « Suggestion de résolution » (avec un champ de saisie), et « Pièce jointe » (avec un bouton « Browse »). À droite, une section « Identité du demandeur » contient des champs pour « Position dans l'établissement », « Nom du demandeur », « Prénom du demandeur », et « Email du demandeur ». En bas à gauche, les boutons « Ajouter » et « Annuler » sont visibles, avec une flèche bleue pointant vers le bouton « 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

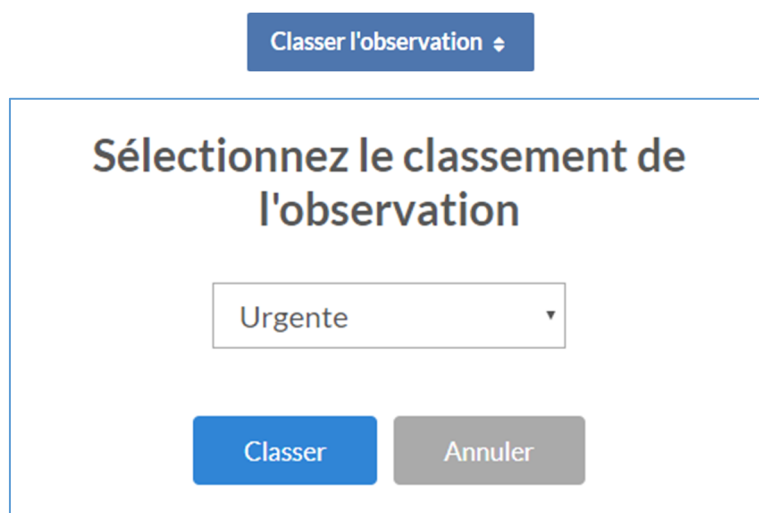
Après leur enregistrement dans l'application et l'expiration des 24h après la saisie, les observations ne sont plus ni modifiables, ni supprimables. À partir de ce moment-là un email est envoyé aux différents acteurs du suivi de l'observation :

- 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

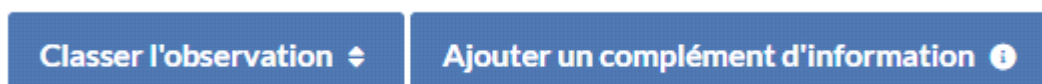
Urgente ▼

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 date picker icon, a "Description *" field with a large text area, and an "Illustration" section with a "Browse" button. 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.

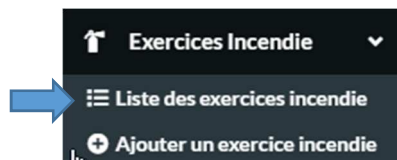
The screenshot displays the 'Tableau de Bord RSST' interface. At the top, it says 'Tableau de Bord RSST' and 'Tableau de bord des observations pour votre périmètre'. The main section is titled 'Sélectionnez le périmètre et la période'. It includes a dropdown menu for 'Périmètre' with the selected value '- COLLEGE'. Below this are date selection fields: 'Du' (01/09/2021) and 'au' (31/08/2022). There are also dropdown menus for 'Etat' (set to 'Tous') and 'Risque' (set to 'Tous'). A 'Filtrer' button is located at the bottom of the filter section. Below the filters is a 'Statistiques' section with a green button labeled 'Exporter la liste des observations'. A green card displays 'Statut "Visée"' and '2 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.

Liste des exercices saisis								Rechercher:
N°	Date de saisie	Date de l'exercice	RNE	Libellé du Site	Commune	Actions		
10456	25/05/2021	25/05/2021	00000	00 00 000000000	00 00 000 000			
9757	08/02/2021	08/02/2021	00000	00 00 000000000	00 00 000 000			
9300	01/12/2020	24/11/2020	00000	00 00 000000000	00 00 000 000			
9299	01/12/2020	01/10/2020	00000	00 00 000000000	00 00 000 000			
6301	10/01/2020	10/01/2020	00000	00 00 000000000	00 00 000 000			
5193	15/10/2019	24/09/2019	00000	00 00 000000000	00 00 000 000			
2861	24/05/2019	16/05/2019	00000	00 00 000000000	00 00 000 000			
2209	27/02/2019	25/03/2019	00000	00 00 000000000	00 00 000 000			
2126	19/03/2019	27/09/2018	00000	00 00 000000000	00 00 000 000			

Affichage de l'élément 1 à 9 sur 9 éléments

Précédent 1 Suivant

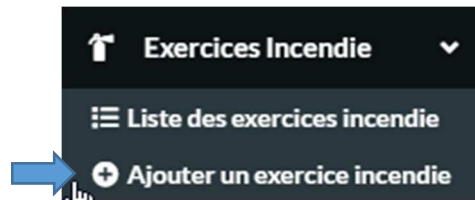
[Ajouter un exercice incendie](#)

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** ».

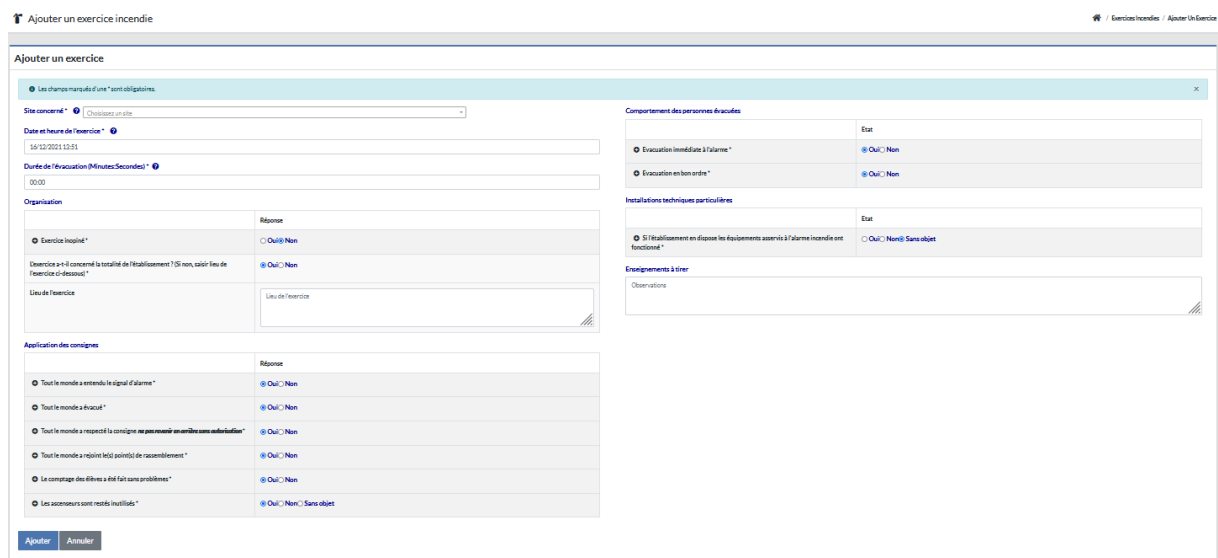


Information importante !

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 apparaîtrons 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 » :



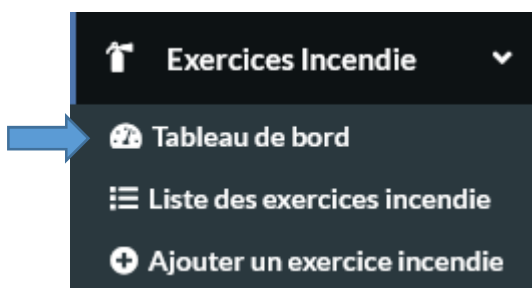
Bouton rouge = PDF

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

Du **au**

Nombre d'exercices minimum

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.

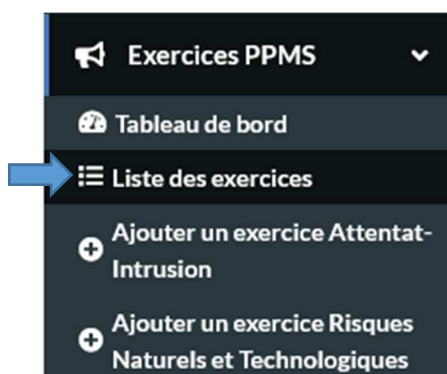
Le formulaire qui vous est présenté vous permet de spécifier un périmètre géographique parmi ceux qui vous sont accessibles, une période d'examen et un nombre minimal d'exercices sur la période.

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.

5. Module Exercices PPMS

5.1. Consulter un exercice

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

Liste des exercices saisis									
Afficher 200 éléments					Rechercher :				
N°	Date de saisie	Date de l'exercice	RNE	Site	Commune	Type de scénario	Type d'exercice	Action	
24427	03/04/2024	08/02/2024	[REDACTED]	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE [REDACTED]	[REDACTED]	Mise à l'abri	Risques Naturels et Technologiques		
24426	03/04/2024	03/04/2024	[REDACTED]	COLLEGE [REDACTED]	[REDACTED]	Barricade silencieux attentat	Attentat-Intrusion		
24421	03/04/2024	03/04/2024	[REDACTED]	ECOLE PRIMAIRE [REDACTED]	[REDACTED]	Confinement NRBC	Risques Naturels et Technologiques		
24420	03/04/2024	03/04/2024	[REDACTED]	COLLEGE [REDACTED]	[REDACTED]	Mise à l'abri	Risques Naturels et Technologiques		
24418	03/04/2024	25/03/2024	[REDACTED]	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE [REDACTED]	[REDACTED]	Confinement NRBC	Risques Naturels et Technologiques		

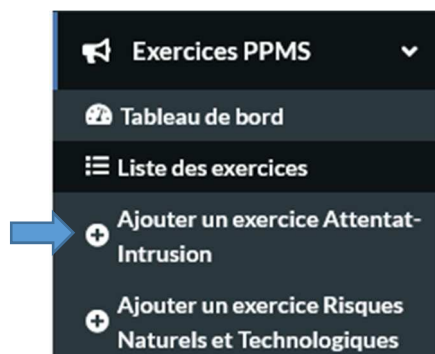
Actions possibles sur un exercice

- 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 utilisateurs de rôle suppression peuvent supprimer un exercice en cliquant sur le bouton de suppression ()

5.2. Saisir un exercice

5.2.1. Exercice Attentat-Intrusion

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



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

Ajouter un exercice Attentat-Intrusion

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Site concerné *

Choisissez un site

Date et heure de l'exercice *

24/04/2024 10:48

Type de scénario *

Barricade silencieux attentat

Evacuation silencieuse attentat

Scénario mixte

A concerné *

L'ensemble des élèves

Une partie des élèves

Nombre d'élèves impliqués *

0

Précisez la zone concernée par l'exercice *

Précisions

Information-formation préalable des *

Elèves

Parents

Personnels

Les services de secours ont été alertés

Bilan de l'exercice

	Etat
Signal d'alerte audible par tous *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer
Consignes de mise à l'abri rapidement mises en œuvre *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer
Remontée des bilans des effectifs rapide et fiable (en fin d'exercice) *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer
Encadrement des élèves *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer
Comportement des élèves *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer
Temps écoulé entre le déclenchement de l'alarme et la mise en sûreté	<input type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer <input checked="" type="radio"/> Sans objet
Mise en œuvre des comportements réflexes à tenir (se barricader ou fuir)	<input type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer <input checked="" type="radio"/> Sans objet

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.

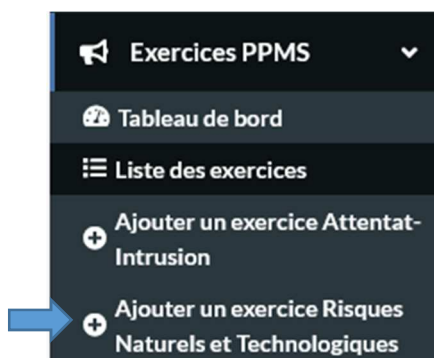
Bilan de l'exercice

	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 apparaîtrons comme ci-dessous. Cela est valable pour toutes les lignes des tableaux.

5.2.2. Exercice Risques Naturels et Technologiques

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



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

Ajouter un exercice Risques Naturels et Technologiques

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Site concerné * <input type="text" value="Choisissez un site"/>	Bilan de l'exercice																
Date et heure de l'exercice * <input type="text" value="24/04/2024 10:51"/>	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Etat</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Signal d'alerte audible par tous *</td><td><input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Consignes de mise à l'abri rapidement mises en œuvre *</td><td><input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Remontée des bilans des effectifs rapide et fiable (en fin d'exercice) *</td><td><input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Encadrement des élèves *</td><td><input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Comportement des élèves *</td><td><input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Pour le scénario tempête : renforcement vitrages *</td><td><input type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer <input checked="" type="radio"/> Sans objet</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Pour le scénario séisme-inondation : arrêt des fluides *</td><td><input type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer <input checked="" type="radio"/> Sans objet</td></tr></tbody></table>		Etat	<input checked="" type="checkbox"/> Signal d'alerte audible par tous *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer	<input checked="" type="checkbox"/> Consignes de mise à l'abri rapidement mises en œuvre *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer	<input checked="" type="checkbox"/> Remontée des bilans des effectifs rapide et fiable (en fin d'exercice) *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer	<input checked="" type="checkbox"/> Encadrement des élèves *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer	<input checked="" type="checkbox"/> Comportement des élèves *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer	<input checked="" type="checkbox"/> Pour le scénario tempête : renforcement vitrages *	<input type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer <input checked="" type="radio"/> Sans objet	<input checked="" type="checkbox"/> Pour le scénario séisme-inondation : arrêt des fluides *	<input type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer <input checked="" type="radio"/> Sans objet
	Etat																
<input checked="" type="checkbox"/> Signal d'alerte audible par tous *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer																
<input checked="" type="checkbox"/> Consignes de mise à l'abri rapidement mises en œuvre *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer																
<input checked="" type="checkbox"/> Remontée des bilans des effectifs rapide et fiable (en fin d'exercice) *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer																
<input checked="" type="checkbox"/> Encadrement des élèves *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer																
<input checked="" type="checkbox"/> Comportement des élèves *	<input checked="" type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer																
<input checked="" type="checkbox"/> Pour le scénario tempête : renforcement vitrages *	<input type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer <input checked="" type="radio"/> Sans objet																
<input checked="" type="checkbox"/> Pour le scénario séisme-inondation : arrêt des fluides *	<input type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer <input checked="" type="radio"/> Sans objet																
Type de scénario * <input checked="" type="radio"/> Confinement NRBC <input type="radio"/> Mise à l'abri <input type="radio"/> Protection puis évacuation <input type="radio"/> Evacuation inondation - rupture barrage	Précisions <input type="text" value="Précisions"/>																
A concerné * <input checked="" type="radio"/> L'ensemble des élèves <input type="radio"/> Une partie des élèves																	
Nombre d'élèves impliqués * <input type="text" value="0"/>																	
Précisez la zone concernée par l'exercice * <input type="text"/>																	
Information-formation préalable des * <input type="checkbox"/> Elèves <input type="checkbox"/> Parents <input type="checkbox"/> Personnels																	

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="radio"/> Signal d'alerte audible par tous *	<input type="radio"/> Positif <input type="radio"/> A améliorer
Causes éventuelles	Solutions proposées
<input checked="" type="radio"/> Consignes de mise à l'abri rapidement mises en œuvre *	<input 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 apparaîtrons comme ci-dessous. Cela est valable pour toutes les lignes des tableaux.

5.3. Récapitulatifs des exercices d'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 Exercices 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

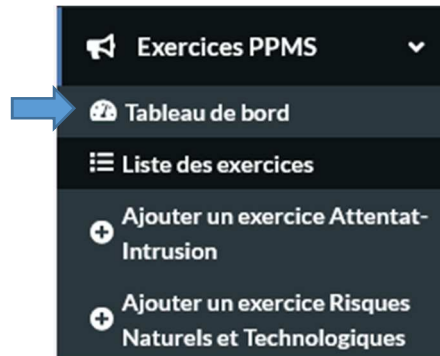
Bouton vert = XLS

Bouton bleu = CSV

5.4. Tableau de bord

Si vous possédez le rôle superviseur (Assistant de prévention, IEN, Chef d'établissement) du module exercices PPMS, 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 PPMS ».



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.

Sélectionnez le périmètre et la période

Périmètre

31 - Haute-Garonne

Du 01/09/2023 **au** 31/08/2024

Nombre d'exercices minimum (utilisé uniquement pour colorer en rouge ou vert les dénombrements de l'export "Nombre d'exercices PPMS par site")

1

Filter

 SITES SCOLAIRES OUVERTS 1044 Voir le détail	 EXERCICES ATTENTAT-INTRUSION DU 01/09/2023 AU 31/08/2024 851 Voir le détail	 EXERCICES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES DU 01/09/2023 AU 31/08/2024 402 Voir le détail
--	---	---

 Exports "31 - Haute-Garonne" du 01/09/2023 au 31/08/2024

- Statistiques des exercices Attentat-Intrusion
- Statistiques des exercices Risques Naturels et Technologiques
- Nombre d'exercices PPMS par site

Vous avez accès au nombre de sites ouverts, au nombre d'exercices attentat-intrusion et au nombre d'exercices risques naturels et technologies sur la période. Vous avez aussi les listes des exercices selon les critères donnés. Cette liste est exportable au format Excel.

6. Module dépôt PPMS

6.1. Établissements du 1^{er} degré

6.1.1. Différents intervenants

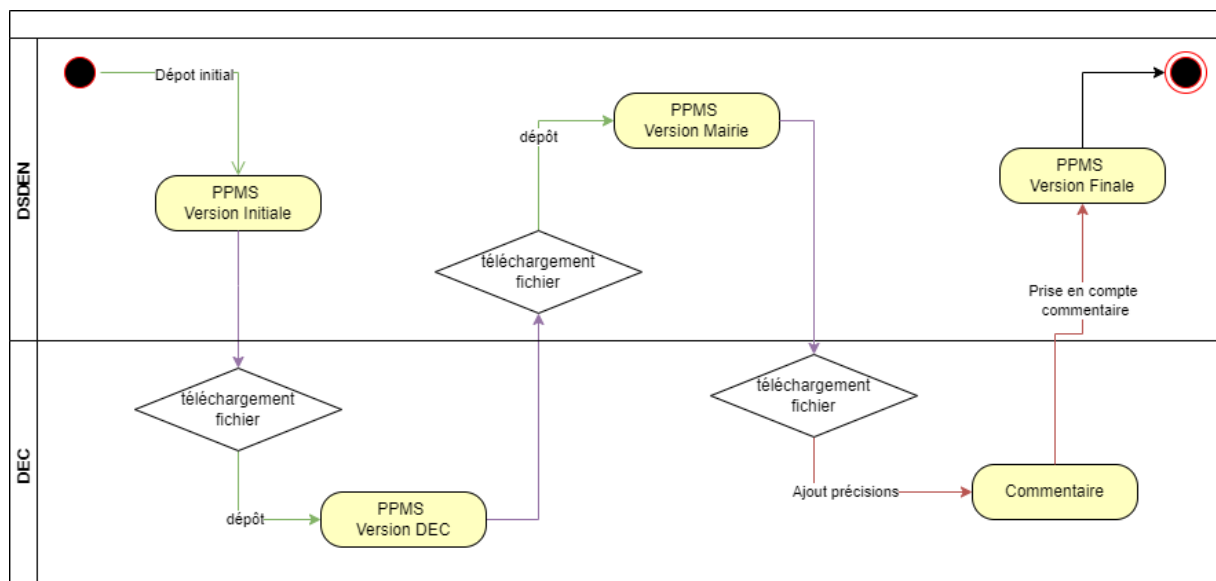
Le dépôt initial du fichier est à la charge de la DSDEN par le biais des conseillers/conseillères de prévention départementaux (CPD) ou des administrateurs/administratrices du module dépôt PPMS.

Une fois que le dépôt initial a été réalisé, les directeurs/directrices d'écoles (DEC) peuvent y accéder et modifier le fichier. Ils ont la charge de déposer leur version dans l'application ainsi que les plans des bâtiments et l'annuaire de crise.

La DSDEN peut télécharger le document dans sa version DEC et a la charge d'échanger avec la mairie en dehors de l'application pour apporter toutes les modifications nécessaires au document. Ils doivent ensuite mettre dans l'application la version mise à jour appelée version mairie.

Le DEC peut voir le contenu du document version Mairie et peut ajouter, dans l'application, un commentaire.

La DSDEN doit prendre en compte les commentaires du DEC et charger la version finale du document.



L'IEN a accès à la dernière version du fichier tout le long de la procédure.

6.1.2. Dépôts

6.1.2.1. Version Initiale

Ce sont les conseillers/conseillères de prévention départementaux (CPD) ou les administrateurs/administratrices du module dépôt PPMS qui déposent la version initiale du fichier PPMS pour les établissements du premier degré.

Dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié](#) > [Liste des dépôts PPMS 1D](#).




Des filtres en haut de la page permettent de limiter les établissements affichés dans le bas de la page.

Filtres

Périmètre





Etape

Filter

Les établissements en attente de la version initiale proposent une icône de dépôt .

Liste des fichiers PPMS

Afficher éléments Rechercher :

RNE	Libellé	Commune	Information	Action
████████	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ██████████	██████████	Fichier PPMS à déposer	
████████	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ██████████	██████████	Fichier PPMS à déposer	
████████	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ██████████	██████████	Fichier PPMS à déposer	
████████	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ██████████	██████████	Fichier PPMS à déposer	

Cliquer sur l'icône de dépôt vous amènera dans une page vous permettant de téléverser pour cet établissement le fichier PPMS au format doc, docx ou odt.

Ajout du fichier PPMS version initiale

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Site

Pièce jointe *

Browse

Envoyer **Annuler**

Il suffit de cliquer sur Envoyer pour valider le dépôt du fichier.

6.1.2.2. Version DEC

Ce sont les directeurs/directrices d'écoles (DEC) qui déposent la version DEC après avoir pris connaissance de la version initiale.

Dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié](#)



Les établissements auxquels vous avez accès sont affichés dans un tableau. Lorsqu'ils ont eu un dépôt initial, celui-ci vous est proposé au téléchargement par le biais de l'icône



Liste des fichiers PPMS								
Afficher		200		éléments			Rechercher: marie	
RNE	Libellé	Commune	Information	Action				
[REDACTED]	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE [REDACTED]	[REDACTED]	En attente du Fichier PPMS version initiale					
[REDACTED]	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE [REDACTED]	[REDACTED]	Fichier PPMS en version initiale Version DEC attendue avant le 15/02/24					

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments (filtré de 9 éléments au total)

Précédent 1 Suivant

Les établissements en attente de la version DEC proposent une icône de dépôt

Cliquer sur l'icône de dépôt vous amènera dans une page vous permettant de téléverser pour cet établissement le fichier PPMS au format doc, docx ou odt ainsi que le fichier des plans des bâtiments et le fichier de l'annuaire de crise, au format PDF pour ces deux derniers.

Ajout des fichiers PPMS, Plans bâtiments et Annuaire de crise

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Site

0310164K - ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE [REDACTED]

Fichier PPMS*

Plans bâtiments*

Annuaire de crise*

Il suffit de cliquer sur Envoyer pour valider le dépôt des fichiers.

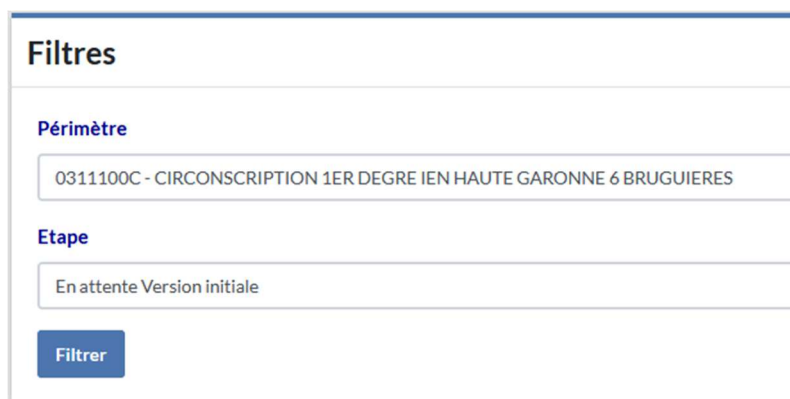
6.1.2.3. Version Mairie

Ce sont les conseillers/conseillères de prévention départementaux (CPD) ou les administrateurs/administratrices du module dépôt PPMS qui déposent la version Mairie du fichier PPMS pour les établissements du premier degré.

Dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié](#) > [Liste des dépôts PPMS 1D](#).



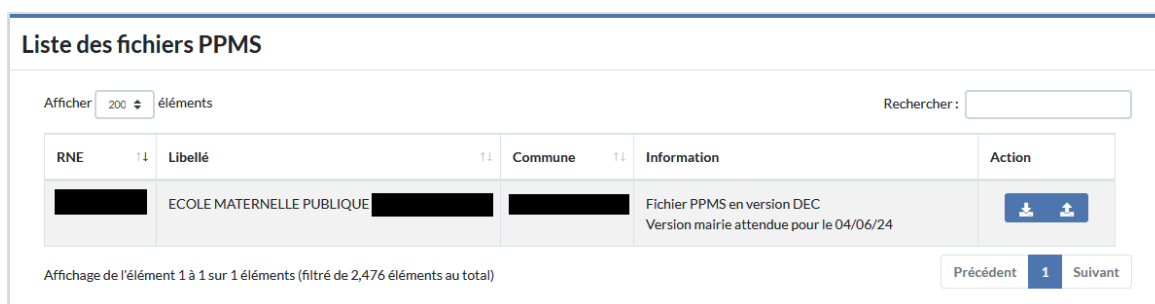
Des filtres en haut de la page permettent de limiter les établissements affichés dans le bas de la page.



A 'Filtres' (Filters) section is shown. It has a title 'Filtres' and two filter categories: 'Périmètre' with the value '0311100C - CIRCONSCRIPTION 1ER DEGRE IEN HAUTE GARONNE 6 BRUGUIERES' and 'Etape' with the value 'En attente Version initiale'. A blue 'Filtrer' button is at the bottom.

Lorsqu'ils ont eu un dépôt DEC, celui-ci vous est proposé au téléchargement par le biais de l'icône



Les établissements en attente de la version Mairie proposent une icône de dépôt .



RNE	Libellé	Commune	Information	Action
[REDACTED]	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE [REDACTED]	[REDACTED]	Fichier PPMS en version DEC Version mairie attendue pour le 04/06/24	 

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments (filtré de 2,476 éléments au total)

Précédent 1 Suivant

Cliquer sur l'icône de dépôt vous amènera dans une page vous permettant de téléverser pour cet établissement le fichier PPMS au format doc, docx ou odt.

Ajout du fichier PPMS version mairie

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Site ?

0312103T - ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE [REDACTED]

Pièce jointe * ?

[REDACTED] Browse

Envoyer Annuler

Il suffit de cliquer sur Envoyer pour valider le dépôt du fichier.

6.1.2.4. Commentaire

Ce sont les directeurs/directrices d'écoles (DEC) qui déposent le commentaire après avoir pris connaissance de la version Mairie.

Dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié](#)




Les établissements auxquels vous avez accès sont affichés dans un tableau.

Les établissements en attente de la version commentée proposent une icône de commentaire .

Liste des fichiers PPMS

Afficher 200 éléments Rechercher :

RNE	Libellé	Commune	Information	Action
[REDACTED]	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE [REDACTED]	[REDACTED]	Fichier PPMS en version Mairie Commentaire attendu avant le 30 juin	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments (filtré de 10 éléments au total)

Précédent 1 Suivant

Cliquer sur l'icône de commentaire vous amènera dans une page vous permettant de télécharger le document PPMS en version mairie pour le consulter et déposer votre commentaire.

Dépôt PPMS - Commenter la version mairie

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Site ?

[REDACTED] - ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE [REDACTED]

Pièce Jointe

Cliquez ici pour afficher le PPMS à commenter (dans le champ ci-dessus)

Commentaire ?

Zone commentaire

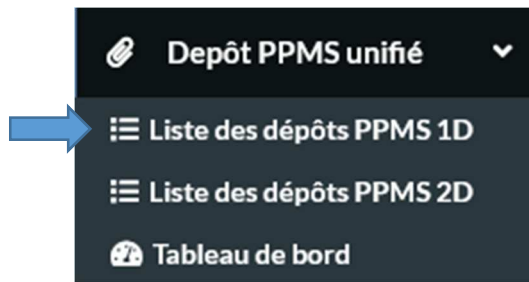
Envoyer Annuler

Une fois que vous avez cliqué sur Envoyer, vous ne pourrez plus modifier votre commentaire.

6.1.2.5. Version Finale

Ce sont les conseillers/conseillères de prévention départementaux (CPD) ou les administrateurs/administratrices du module dépôt PPMS qui déposent la version finale du fichier PPMS pour les établissements du premier degré.

Dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié](#) > [Liste des dépôts PPMS 1D](#).



Des filtres en haut de la page permettent de limiter les établissements affichés dans le bas de la page.



Filtres

Périmètre

Etape

Filtrer

Les établissements en attente de la version Finale proposent une icône de dépôt .

RNE	Libellé	Commune	Information	Action
[REDACTED]	ECOLE PRIMAIRE [REDACTED]	[REDACTED]	Fichier PPMS en version commentée Version finale attendue avant le 15 juillet	
[REDACTED]	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE [REDACTED]	[REDACTED]	Fichier PPMS en version commentée Version finale attendue avant le 15 juillet	

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments (filtré de 2,476 éléments au total)

Précédent 1 Suivant

Cliquer sur l'icône de dépôt vous amènera dans une page vous permettant de voir le commentaire et de téléverser pour cet établissement le fichier PPMS au format pdf.

Ajout du fichier PPMS version finale

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Commentaire

commentaire de test

Site

ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE

Pièce jointe *

Browse

Envoyer Annuler

Il suffit de cliquer sur Envoyer pour valider le dépôt du fichier.

6.1.3. Consultation

6.1.3.1. Version Initiale

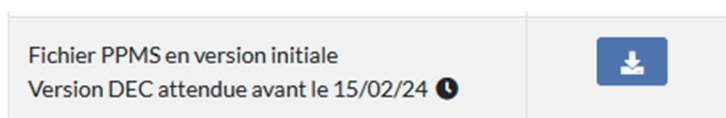
Ce sont les directeurs/directrices d'écoles (DEC) et les IEN qui peuvent consulter la version initiale.

Pour le DEC, voir le §6.1.2.2.

Pour les IEN, dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié > Liste des dépôts PPMS 1D](#).

Les établissements auxquels vous avez accès sont affichés dans un tableau, la 4^{ème} colonne indique à quelle étape se trouve l'établissement dans le workflow de dépôts des fichiers PPMS.

Lorsqu'ils ont eu un dépôt initial, celui-ci vous est proposé au téléchargement par le biais de l'icône



L'icône montre indique que le délai de l'étape suivante est dépassé.

6.1.3.2. Version DEC

Ce sont les conseillers/conseillères de prévention départementaux (CPD) ou les administrateurs/administratrices du module dépôt PPMS et les IEN qui peuvent consulter la version DEC.


Pour les CPD, voir le §6.1.2.3.

Pour les IEN, dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié > Liste des dépôts PPMS 1D](#).

Les établissements auxquels vous avez accès sont affichés dans un tableau, la 4^{ème} colonne indique à quelle étape se trouve l'établissement dans le workflow de dépôts des fichiers PPMS.

Lorsqu'ils ont eu un dépôt DEC, celui-ci vous est proposé au téléchargement par le biais de l'icône



L'icône montre  indique que le délai de l'étape suivante est dépassé.

6.1.3.3. Version Mairie

Ce sont les directeurs/directrices d'écoles (DEC) et les IEN qui peuvent consulter la version mairie.


Pour le DEC, voir le §6.1.2.4.

Pour les IEN, dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié > Liste des dépôts PPMS 1D](#).

Les établissements auxquels vous avez accès sont affichés dans un tableau, la 4^{ème} colonne indique à quelle étape se trouve l'établissement dans le workflow de dépôts des fichiers PPMS.

Lorsqu'ils ont eu un dépôt mairie, celui-ci vous est proposé au téléchargement par le biais de l'icône



L'icône montre  indique que le délai de l'étape suivante est dépassé.

6.1.3.4. Commentaire

Ce sont les conseillers/conseillères de prévention départementaux (CPD) ou les administrateurs/administratrices du module dépôt PPMS et les IEN qui peuvent consulter la version commentée.

Pour les CPD, voir le §6.1.2.5.


Pour les IEN, dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié > Liste des dépôts PPMS 1D](#).

Les établissements auxquels vous avez accès sont affichés dans un tableau, la 4^{ème} colonne indique à quelle étape se trouve l'établissement dans le workflow de dépôts des fichiers PPMS.

Lorsqu'ils ont eu un commentaire, celui-ci vous est proposé en consultation par le biais de l'icône





L'icône montre  indique que le délai de l'étape suivante est dépassé.

6.1.3.5. Version Finale

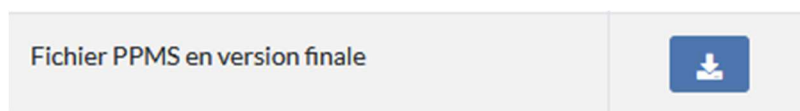
Ce sont les directeurs/directrices d'écoles (DEC) et les IEN qui peuvent consulter la version finale.

Pour le DEC, dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié](#).

Pour les IEN, dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié > Liste des dépôts PPMS 1D](#).

Les établissements auxquels vous avez accès sont affichés dans un tableau, la 4^{ème} colonne indique à quelle étape se trouve l'établissement dans le workflow de dépôts des fichiers PPMS.

Lorsqu'ils ont eu un dépôt final, celui-ci vous est proposé au téléchargement par le biais de l'icône



6.2. Établissements du second degré


6.2.1. Dépôts

Ce sont les chefs d'établissements qui déposent les fichiers PPMS pour les établissements du second degré.

Dans le menu, cliquez sur [Dépôts PPMS unifié](#).




La liste des établissements auxquels vous avez accès sera affichée avec pour chacun la possibilité de déposer un fichier PPMS si cela n'a pas déjà été réalisé.

RNE	Libellé	Commune	Information	Action
██████	COLLEGE ██████	██████	Fichier déposé le 04/04/24	
██████	COLLEGE ██████	██████	Fichier PPMS à télécharger	


Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments


Précédent 1 Suivant


Cliquez sur l'icône de dépôt , cela vous amènera dans une page vous permettant de téléverser le fichier PPMS mais aussi les plans des bâtiments et l'annuaire de crise. Ces 3 fichiers sont obligatoires et doivent être mis au format PDF.


Ajout des fichiers PPMS, Plans bâtiments et Annuaire de crise

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Site 

Fichier PPMS * 

Plans bâtiments * 

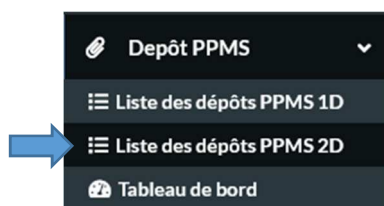
Annuaire de crise * 

Il suffit de cliquer sur Envoyer pour valider le dépôt des fichiers.

6.2.2. Consultation

Les conseillers de prévention départementaux (CPD) ainsi que les administrateurs du module dépôt PPMS ont accès à la consultation des fichiers PPMS déposés par les chefs d'établissements.


Dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié > Liste des dépôts PPMS 2D](#).



La liste des établissements auxquels vous avez accès sera affichée avec pour chacun la possibilité de télécharger le fichier PPMS si celui-ci a été déposé.

Liste des fichiers PPMS

Afficher 5 éléments Recherche :

RNE	Libellé	Commune	Information	Action
██████	COLLEGE ██████████	██████████	Fichier PPMS à déposer	
██████	COLLEGE ██████████	██████████	Fichier PPMS à déposer	
██████	COLLEGE ██████████	██████████	Fichier déposé le 04/04/24	
██████	COLLEGE ██████████	██████████	Fichier PPMS à déposer	
██████	COLLEGE ██████████	██████████	Fichier PPMS à déposer	

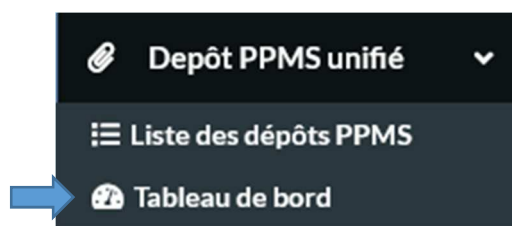
Affichage de l'élément 6 à 10 sur 12 éléments (filtré de 187 éléments au total) Précédent 1 2 3 Suivant

Cliquez sur l'icône de téléchargement  pour voir le fichier PPMS déposé.

6.3. Tableau de bord

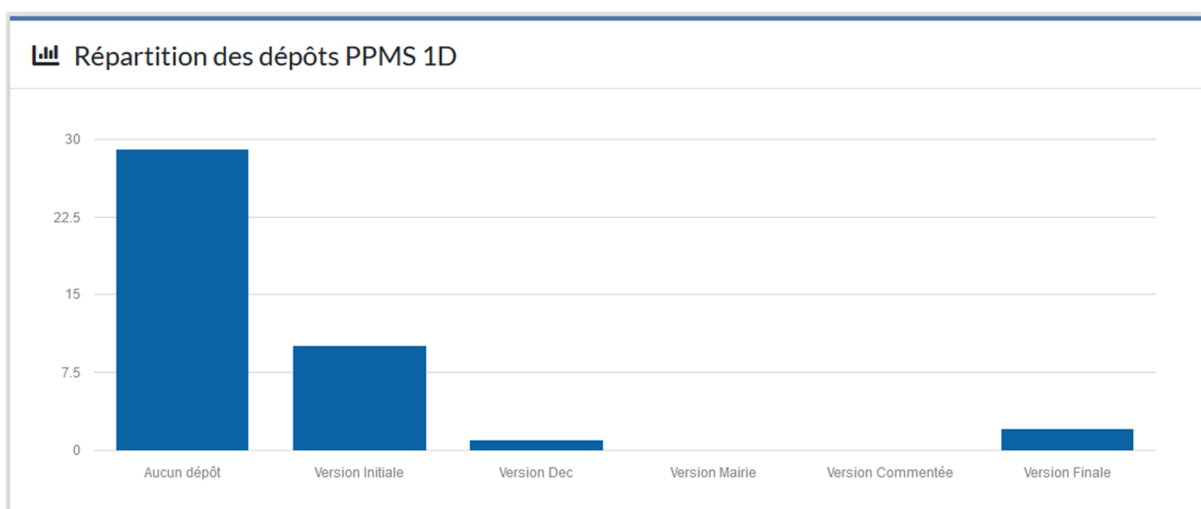
Les tableaux de bords sont accessibles aux conseillers/conseillères de prévention départementaux (CPD), aux administrateurs/administratrices du module dépôt PPMS et aux IEN.

Dans le menu, cliquez sur [Dépôt PPMS unifié > Tableau de bord](#).



En haut de la page un filtre permet d'affiner le périmètre à considérer pour les histogrammes.

Les histogrammes permettent d'avoir un vue d'ensemble du nombre d'établissements à chacune des étapes du workflow de dépôt des PPMS unifiés.



Le survol de la souris indique précisément le nombre d'établissements concernés par l'étape.

Version Initiale
nombre de dépôts: 10



Version Initiale