

 <p><b>ACADEMIE DE CLERMONT-FERRAND</b></p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p> <p>Direction des Systèmes d'Information</p>	<p><b>RSST PGR</b></p> <p><b>Prévention et Gestion des Risques</b></p> <p><b>Manuel de l'utilisateur</b></p>	<i>Fiche information V1.0</i>
		<i>Dernière modification : 08/12/2023</i>

# Table des matières

<b>1 APPLICATION DE PREVENTION ET GESTION DES RISQUES (PGR).....</b>	<b>2</b>
1.1 CONFIGURATION REQUISE POUR UTILISER L'APPLICATION .....	2
1.2 ACCES A L'APPLICATION .....	2
1.2.1 <i>Vous possédez une adresse nominative académique .....</i>	2
1.2.2 <i>2. Vous ne possédez pas d'adresse email @ac-clermont.fr .....</i>	2
1.3 DEMANDE DE L'HABILITATION CORRESPONDANT A UNE MISSION SPECIFIQUE (APC, APE) .....	2
1.4 RETOUR AU PORTAIL .....	3
1.5 CONSULTER SON PROFIL UTILISATEUR .....	3
1.6 OBTENIR DE L'AIDE SUR L'APPLICATION.....	3
1.7 OBTENIR DES INFORMATIONS SUR L'APPLICATION .....	3
<b>2 MODULE RSST .....</b>	<b>4</b>
2.1 SAISIR UNE OBSERVATION .....	4
2.2 SAISIR UNE OBSERVATION EN PROVENANCE DU RSST PAPIER .....	5
2.3 CONSULTER UNE OBSERVATION.....	6
2.4 CLASSEMENT ET TRAITEMENT DES OBSERVATIONS .....	6
2.4.1 <i>Choix de la priorité (Assistant de prévention) .....</i>	7
2.4.2 <i>Complément d'information (Assistant de prévention).....</i>	7
2.4.3 <i>Visa (chef d'établissement (second degré) ou IEN (premier degré)) .....</i>	8
2.4.4 <i>Suite(s) donnée(s) (chef d'établissement (second degré) ou IEN (premier degré)) .....</i>	8
2.5 TABLEAU DE BORD .....	9

 <p><b>ACADEMIE DE CLERMONT-FERRAND</b></p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p> <p>Direction des Systèmes d'Information</p>	<p style="text-align: center;"><b>RSST PGR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prévention et Gestion des Risques</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manuel de l'utilisateur</b></p>	<p><i>Fiche information V1.0</i></p>
		<p><i>Dernière modification : 08/12/2023</i></p>

## 1 APPLICATION DE PREVENTION 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 ACCES A L'APPLICATION

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

#### 1.2.1 VOUS POSSEDEZ UNE ADRESSE NOMINATIVE ACADEMIQUE

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 « [RSST - Registre Santé Sécurité au Travail](#) »

Si l'application n'apparaît pas dans la liste des applications disponibles, nous vous invitons à ouvrir un ticket ASAP pour demander l'accès à l'application de Prévention et Gestion des Risques (dans le portail [ARENA](#) : catégorie [Support et Assistance > ASAP – Centre de services et d'accompagnement](#), mot clé : RSST).

#### 1.2.2 2. VOUS NE POSSEDEZ PAS D'ADRESSE EMAIL @AC-CLERMONT.FR

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

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

### 1.3 DEMANDE DE L'HABILITATION CORRESPONDANT A UNE MISSION SPECIFIQUE (APC, APE)

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

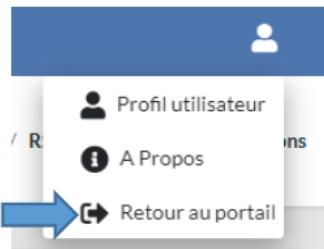
Pour les assistants de prévention d'établissement (APE), le chef d'établissement transmet l'adresse nominative en @ac-clermont.fr, aux conseillers de prévention départementaux et lui demande que soit donnés les droits correspondant à la mission d'APE.

Les autres personnels de l'éducation national 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.

 <p><b>ACADEMIE DE CLERMONT-FERRAND</b></p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p> <p>Direction des Systèmes d'Information</p>	<p><b>RSST PGR</b></p> <p><b>Prévention et Gestion des Risques</b></p> <p><b>Manuel de l'utilisateur</b></p>	<i>Fiche information V1.0</i>
		<i>Dernière modification : 08/12/2023</i>

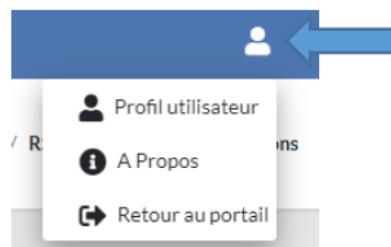
#### 1.4 RETOUR AU PORTAIL

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



#### 1.5 CONSULTER SON PROFIL UTILISATEUR

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



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

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

#### 1.6 OBTENIR DE L'AIDE SUR L'APPLICATION

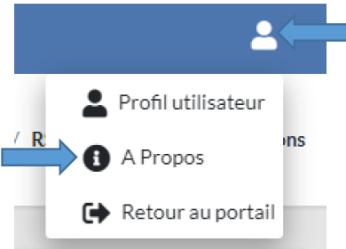
Dans le menu principal situé à gauche de l'écran, cliquez sur le lien « Aide ».

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

#### 1.7 OBTENIR DES INFORMATIONS SUR L'APPLICATION

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

 <p><b>ACADEMIE DE CLERMONT-FERRAND</b></p> <p><i>Liberé Égalité Fraternité</i></p> <p>Direction des Systèmes d'Information</p>	<h2>RSST PGR</h2> <h3>Prévention et Gestion des Risques</h3> <h3>Manuel de l'utilisateur</h3>	<i>Fiche information V1.0</i>
		<i>Dernière modification : 08/12/2023</i>



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

## 2 MODULE RSST

### 2.1 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 Clermont-Ferrand.

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 CSA (Comités Sociaux d'Administration) et des FS (Formations Spécialisées),
- l'inspecteur santé et sécurité au travail.

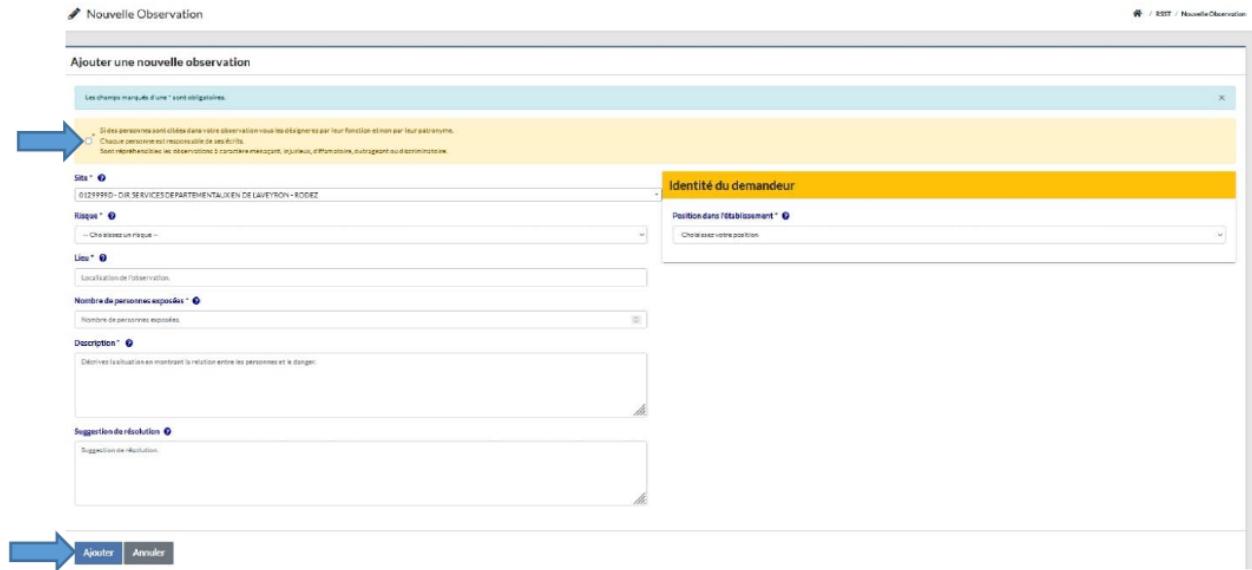
Les données sont conservées dans l'application pendant 10 ans, puis archivées.  
Vous pouvez accéder aux données vous concernant et/ou demander leur effacement.

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

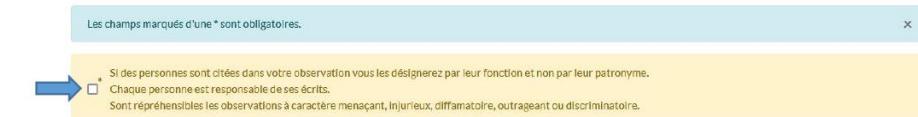
- la personne en charge de l'application, Thierry.Dedieu@ac-clermont.fr, Rectorat de l'académie de Clermont-Ferrand 3 avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand Cedex;
- le délégué à la protection des données de l'académie de Clermont-Ferrand, dpd@ac-clermont.fr, Rectorat de l'académie de Clermont-Ferrand 3 avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand Cedex.

**J'ai compris.**

 <p><b>ACADEMIE DE CLERMONT-FERRAND</b></p> <p>Liberté Égalité Fraternité</p> <p>Direction des Systèmes d'Information</p>	<h2>RSST PGR</h2> <h3>Prévention et Gestion des Risques</h3> <h3>Manuel de l'utilisateur</h3>	<i>Fiche information V1.0</i>
		<i>Dernière modification : 08/12/2023</i>



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



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.

## 2.2 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.

## Prévention et Gestion des Risques

### Manuel de l'utilisateur

*Dernière modification :  
08/12/2023*

Ajouter une nouvelle observation

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Chaque personne est susceptible de ses droits. Soins répréhensibles les observations à caractère menaçant, injurieux, diffamatoire, nuisant ou discriminatoire.

**Site :** 03299990 - DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN LAUVRON - BODEZ

**Risque :** Choisissez un risque.

**Titre :** Lors la prise de l'observation.

**Nombre de personnes exposées :** Nombre de personnes exposées.

**Description :** Il convient de recopier mot pour mot l'observation manuscrite.

**Identité du demandeur**

**Position dans l'établissement :** Choisissez une position.

**Nom du demandeur :** Nom

**Prenom du demandeur :** Prénom

**Email du demandeur :** Email

**Suggestion de résolution :** Suggestion de résolution.

**Pièce jointe :** Browse

**Ajouter** **Annuler**

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.

### 2.3 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.

### 2.4 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.

 <p><b>ACADEMIE DE CLERMONT-FERRAND</b></p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p> <p>Direction des Systèmes d'Information</p>	<p><b>RSST PGR</b></p> <p><b>Prévention et Gestion des Risques</b></p> <p><b>Manuel de l'utilisateur</b></p>	<p><i>Fiche information V1.0</i></p>
		<p><i>Dernière modification : 08/12/2023</i></p>

- Le chef d'établissement (second degré) ou l'IEN (premier degré) : il vise et s'il le souhaite renseigne les suites données.

#### 2.4.1 CHOIX DE LA PRIORITE (ASSISTANT DE PREVENTION)

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

#### 2.4.2 COMPLEMENT D'INFORMATION (ASSISTANT DE PREVENTION)

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.

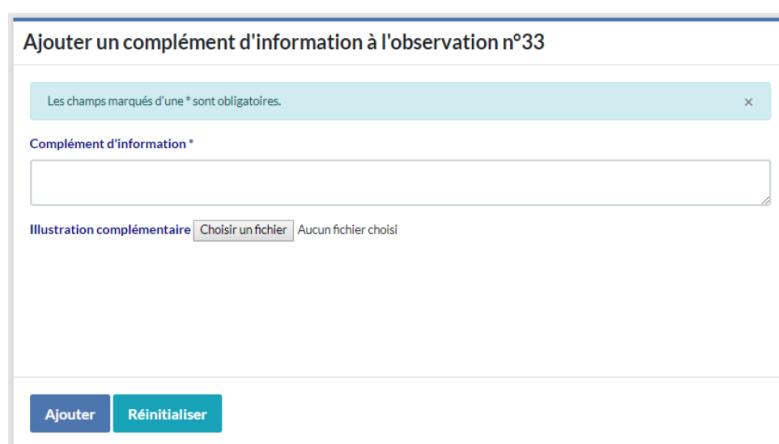
Pour ce faire, rendez-vous sur la page de détail de l'observation et cliquez sur « Ajouter un complément d'information ».



Classer l'observation

Ajouter un complément d'information

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



Ajouter un complément d'information à l'observation n°33

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Complément d'information \*

Illustration complémentaire Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Ajouter Réinitialiser

 <p><b>ACADEMIE DE CLERMONT-FERRAND</b></p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p> <p>Direction des Systèmes d'Information</p>	<b>RSST PGR</b>	<i>Fiche information V1.0</i>
<b>Prévention et Gestion des Risques</b> <b>Manuel de l'utilisateur</b>		<i>Dernière modification :</i> <i>08/12/2023</i>

#### 2.4.3 VISA (CHEF D'ETABLISSEMENT (SECOND DEGRE) OU IEN (PREMIER DEGRE))

**Ajouter le visa +**

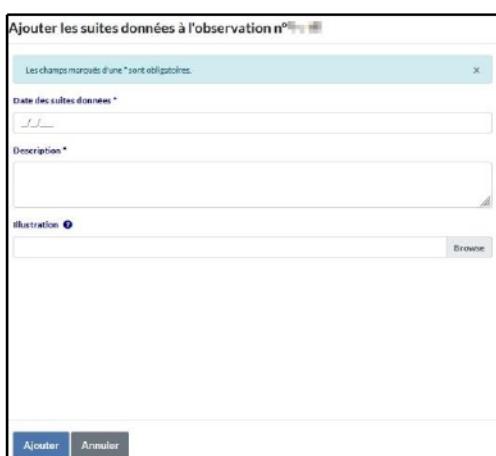
#### 2.4.4 SUITE(S) DONNEE(S) (CHEF D'ETABLISSEMENT (SECOND DEGRE) OU IEN (PREMIER DEGRE))

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 +**

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

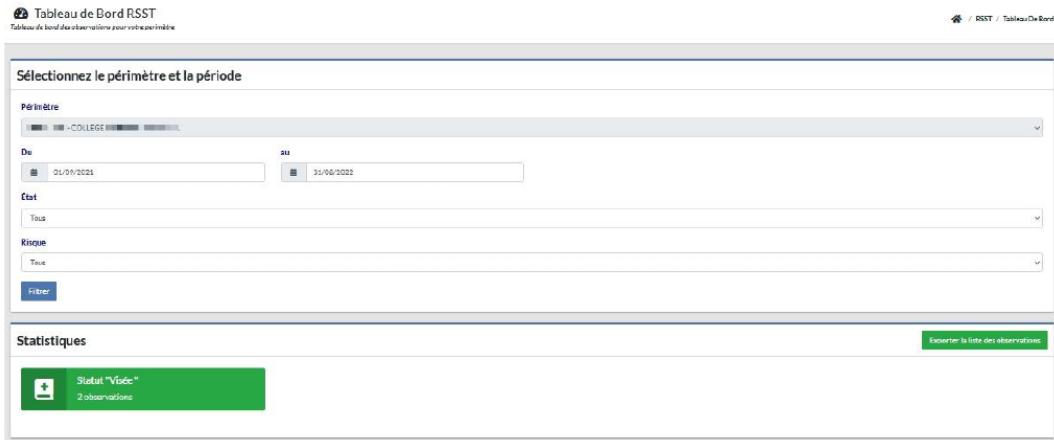


The screenshot shows a modal dialog box titled "Ajouter les suites données à l'observation n°...". Inside, there are three input fields: "Date des suites données" (with a placeholder "JJ/MM"), "Description" (with a placeholder "Description \*"), and "Illustration" (with a "Browse" button). At the bottom of the dialog are two buttons: "Ajouter" (in blue) and "Annuler".

 <p><b>ACADEMIE DE CLERMONT-FERRAND</b></p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p> <p>Direction des Systèmes d'Information</p>	<p><b>RSST PGR</b></p> <p><b>Prévention et Gestion des Risques</b></p> <p><b>Manuel de l'utilisateur</b></p>	<p><i>Fiche information V1.0</i></p>
		<p><i>Dernière modification : 08/12/2023</i></p>

## 2.5 TABLEAU DE BORD

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



The screenshot shows the RSST Dashboard interface. At the top, there's a header with the title "Tableau de Bord RSST" and a sub-header "Tableau de bord des observations pour votre établissement". Below the header, there are two main sections: "Sélectionnez le périmètre et la période" and "Statistiques".

**Sélectionnez le périmètre et la période:**

- Périmètre:** A dropdown menu showing "COLLEGE".
- De:** A date input field set to "01/09/2021".
- à:** A date input field set to "31/08/2022".
- État:** A dropdown menu showing "Tous".
- Risque:** A dropdown menu showing "Tous".
- Filtrer:** A blue button.

**Statistiques:**

- A green button labeled "Statut "Vidéo"" with "2 observations".
- A green button labeled "Exporter la liste des observations".

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