

TABLE DES MATIERES

1	Objectifs	2
2	Périmètre	2
3	Accès à l'application	2
4	Fonctionnalités détaillées	3
4.1	Liste des signalements	3
4.2	Formulaire de saisie du registre	4
5	Assistance	5

1 Objectifs

Application permettant aux personnels de chaque établissement scolaire public et des services académiques de saisir le registre de santé et de sécurité au travail de l'établissement ou des services académiques.

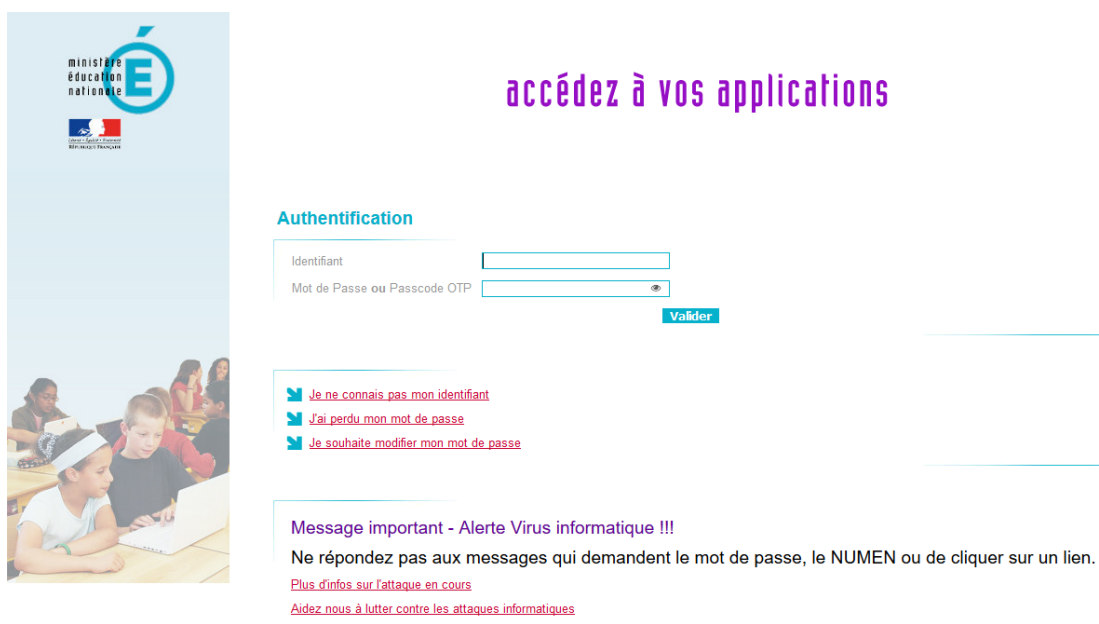
2 Périmètre

Sont concernés les personnels de l'éducation nationale des établissements publics du 1er et du 2nd degré, des CIO et des services académiques.

Les personnels et les usagers ne disposant pas d'une adresse académique saisiront le signalement sur le registre papier. Exemple d'adresse académique : jean.dupond@ac-strasbourg.fr. Ils accéderont alors en priorité au registre de leur établissement ou service d'affectation. Ils auront également la possibilité de saisir le registre de santé et de sécurité au travail d'un autre établissement ou service.

3 Accès à l'application

L'authentification pour accéder à l'application se fait via le portail ARENA par identifiant et mot de passe :



The screenshot shows the 'accédez à vos applications' (access your applications) page. On the left is a vertical banner with the 'ministère éducation nationale' logo and a photo of children at a computer. The main content area has a purple heading 'accédez à vos applications'. Below it is an 'Authentification' section with two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de Passe ou Passcode OTP', followed by a 'Valider' button. There are three red links: 'Je ne connais pas mon identifiant', 'J'ai perdu mon mot de passe', and 'Je souhaite modifier mon mot de passe'. At the bottom, there is a 'Message important - Alerte Virus informatique !!!' with a warning that users should not reply to messages asking for passwords or clicking links, and provides links for 'Plus d'infos sur l'attaque en cours' and 'Aidez nous à lutter contre les attaques informatiques'.

Une fois connecté au portail applicatif ARENA, le lien d'accès est disponible sous la rubrique suivante :

Gestion des personnels – Applications locales de gestion des personnels

The screenshot shows the ARENA application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Scolarité du 1er degré', 'Scolarité du 2nd degré', 'Examens et concours', and 'Gestion des personnels' (highlighted with a red box). The main area displays 'ARENA - Accédez à vos applications' with a list of application categories. 'Applications locales de gestion des personnels' is highlighted with a red box, and a sub-link 'Registre SST' is visible below it. The top right corner shows user information: 'connecté (Profil : AGENT)' and 'Quitter'.

4 Fonctionnalités détaillées

4.1 Liste des signalements

Registre santé et sécurité au travail					
connecté (Profil : AGENT) Quitter					
Liste des signalements ⁽²⁾					
Rechercher <input type="text"/> Effectuer un signalement <input type="button" value="OK"/>					
Page : 1 7 signalement(s) trouvé(s)					
	N° signalement	Date	Etablissement	Agent	Statut
	8	16/11/2020	0679999E SDEN DU BAS-RHIN STRASBOURG		Transmis au responsable hiérarchique
	7	25/09/2020	0670134G RECT ACADEMIE DE STRASBOURG STRASBOURG		Transmis au responsable hiérarchique
	6	18/09/2020	0670134G RECT ACADEMIE DE STRASBOURG STRASBOURG		Traité
	5	18/09/2020	0670134G RECT ACADEMIE DE STRASBOURG STRASBOURG		Transmis au responsable hiérarchique
	4	12/02/2020	0670134G RECT ACADEMIE DE STRASBOURG STRASBOURG		En attente
	3	12/02/2020	0670134G RECT ACADEMIE DE STRASBOURG STRASBOURG		En attente
	2	04/11/2020	0670134G RECT ACADEMIE DE STRASBOURG STRASBOURG		En attente

Liste des signalements auxquels vous avez accès en fonction de vos droits. Possibilité de rechercher des signalements et de les exporter au format excel.

À noter que quand la liste de signalements dépasse 20 entrées, il y a une pagination.

4.2 Formulaire de saisie du registre :

Nouveau signalement ⁽²⁾

Enregistrer Statut signalement : En attente

Signalement

Etablissement : 0670134G - RECT ACADEMIE DE STRASBOURG STRASBOURG

Nom de l'agent : Date signalement :

Exposé de la situation :

Pièces jointes

Aucune pièce jointe	Nom du document
Fichier : Parcourir... Aucun fichier sélectionné. (limite 150Mo) Ajouter fichier	

Réponse

Assistant de prévention ou directeur d'école : Date :

Réponse et observations :

Responsable hiérarchique : Date :

Observations :

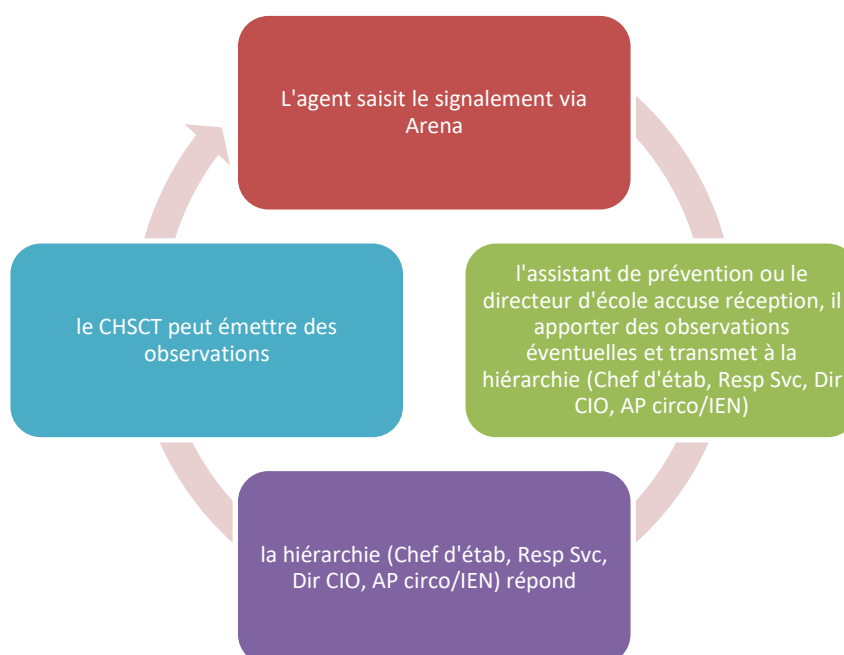
CHSCT ou CTS : Date :

Observations :

- 1) Le personnel se connecte et accède par défaut à son établissement d'affectation, il peut choisir un autre établissement s'il exerce sur plusieurs sites. L'agent saisit le signalement et la date, il a la possibilité de joindre un fichier (document ou image). L'identité de la personne connectée, le lieu concerné et l'heure sont enregistrés automatiquement. On entend par personnel de l'éducation nationale toute personne ayant une adresse de messagerie en ac-strasbourg.fr. Un message électronique est automatiquement envoyé à l'assistant de prévention. La personne a la possibilité de modifier son signalement tant que l'assistant de prévention n'a pas accusé réception.
- 2) L'assistant de prévention d'un EPLE ou d'un service ou d'un CIO ou le directeur d'école (pour le premier degré) reçoit un message électronique indiquant qu'un agent a saisi le registre. Il doit accuser réception du signalement en modifiant le statut, un message électronique sera envoyé automatiquement à l'agent qui a effectué le signalement. Celui-ci n'est alors plus modifiable par l'agent.
 L'assistant de prévention d'un EPLE peut apporter des observations éventuelles et transmet le signalement au chef d'établissement (2nd degré).
 L'assistant de prévention d'un service peut apporter des observations éventuelles et transmet le signalement au responsable des services académiques.
 L'assistant de prévention d'un CIO peut apporter des observations éventuelles et transmet le signalement au directeur de CIO.
 Le directeur (1^{er} degré) peut apporter des observations éventuelles et transmet à l'assistant de prévention de circonscription/IEN de circonscription (1^{er} degré).
 Dans tous les cas, un mail est envoyé à l'agent.

AP EPLE -> observations éventuelles et transmet à -> chef d'établissement
 AP Service -> observations éventuelles et transmet à -> Responsable du service
 AP CIO -> observations éventuelles et transmet à -> Directeur CIO
 Directeur 1D -> observations éventuelles et transmet à -> AP et IEN circonscription

- 3) Le chef d'établissement (2nd degré), l'assistant de prévention de circonscription/IEN circonscription (1^{er} degré) ou le responsable de service académique répond : un message électronique est envoyé à l'agent.
- 4) Le CHSCT prend connaissance des signalements et y apporte d'éventuelles observations : message électronique envoyé à l'agent.



5 Assistance

En cas de difficulté technique, vous pouvez créer un dossier d'assistance, en vous connectant à ARENA. Dans la rubrique « Support et Assistance », cliquer sur « CIRrUS », puis saisir le mot-clé RSST pour effectuer une demande d'amélioration ou signaler un incident inhabituel :

La capture d'écran à gauche montre le menu de navigation du site du ministère de l'Éducation nationale. Le lien « Support et Assistance » est souligné et marqué d'un « 1 ».

La capture d'écran à droite montre l'interface ARENA. Le bouton « CIRrUS » est souligné et marqué d'un « 2 ». Le bouton « Support et Assistance » est également visible dans le menu de gauche.