

RSST

DOCUMENTATION UTILISATEUR

DOCUMENTATION UTILISATEUR



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ



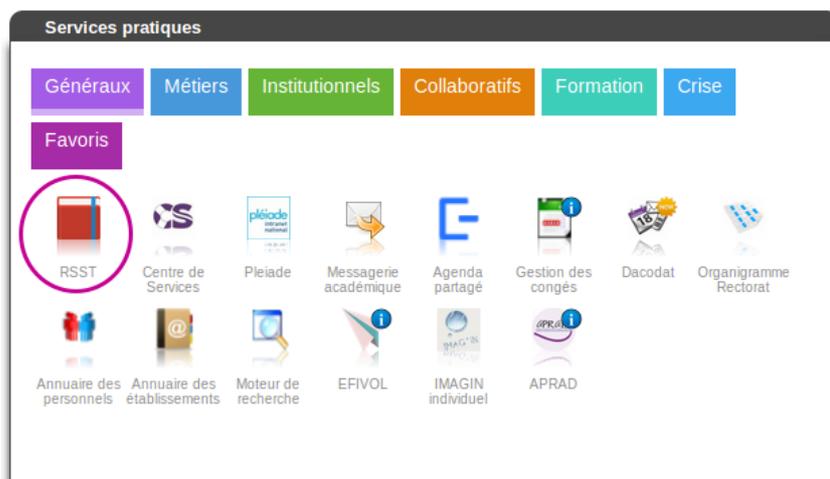
Table des matières

1.Accès à l'application.....	3
2.Demande d'assistance.....	3
3.Flux des signalements.....	4
4.Consultation des signalements.....	5
Multi-affectations.....	5
5.Saisie d'un signalement.....	6
6.Actions par profils.....	7
Viser un signalement.....	8
Donner des suites et changement d'état.....	8

L'application RSST permet à tous les agents de l'académie d'alimenter le **Registre Santé Sécurité au Travail**.

1.Accès à l'application

L'application est accessible depuis la page d'accueil du PIA, dans les Services Pratiques, Onglet "Généraux".



2.Demande d'assistance

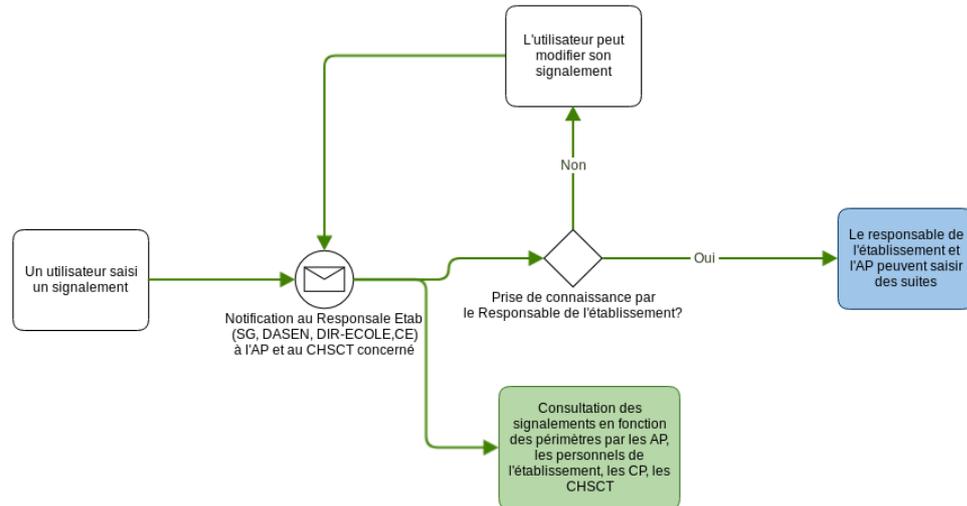
Pour tout autre difficulté, un formulaire est à remplir sur le **Centre de services**, accessible depuis la **page d'accueil du PIA** (pia.ac-dijon.fr) dans les **services pratiques**, rubrique "généraux"



Centre de
services

Demande d'Assistance/Logiciel/RSST

3. Flux des signalements



Tant que le responsable de l'établissement n'a pas visé le signalement, l'utilisateur peut le modifier.

Un signalement doit être visé par le responsable de l'établissement (CE, SG, DASEN) avant que l'on puisse lui associer des suites et le changer d'état.

Les Assistants de Prévention (AP), les Conseillers de Prévention (CP), les membres des CHSCT peuvent consulter les signalements même si ceux-ci n'ont pas été visés par le chef d'établissement.

4. Consultation des signalements

La page d'accueil affiche la liste des signalements de votre établissement de rattachement.

The screenshot shows the 'Registre Santé Sécurité Travail - RECTORAT ACADEMIE DE DIJON' interface. At the top, there is a search bar and a '+ Signalement' button. Below the search bar, there is an 'Exports' section with a download icon and a link to 'Afficher les filtres d'exports'. The main area displays a table of reports with columns: 'Création', 'Titre', 'Famille de risque', 'État', 'École/Établissement', and 'Ville'. A report is highlighted with a pink circle (2). To the right, a 'Visualisation d'un signalement' panel shows details for the selected report, including 'Rapporteur', 'Fonction', 'Statut', and 'Description par l'auteur'. A pink circle (3) highlights the 'Visualisation d'un signalement' header.

(1) Saisie d'un nouveau signalement

(2) Liste des signalements de mon établissement. Cliquer sur un signalement pour voir le contenu s'afficher (3)

Multi-affectations

Si vous êtes rattaché à plusieurs établissements, vous devrez changer d'établissement pour accéder aux autres signalements.

The screenshot shows the 'Registre Santé Sécurité Travail - RECTORAT ACADEMIE DE DIJON' interface. At the top, there is a search bar and a '+ Signalement' button. Below the search bar, there is an 'Exports' section with a download icon and a link to 'Afficher les filtres d'exports'. The main area displays a table of reports with columns: 'Création', 'Titre', 'Famille de risque', 'État', 'École/Établissement', and 'Ville'. A report is highlighted with a pink circle (2). To the right, a 'Visualisation d'un signalement' panel shows details for the selected report, including 'Rapporteur', 'Fonction', 'Statut', and 'Description par l'auteur'. A pink circle (3) highlights the 'Visualisation d'un signalement' header.

(1) Établissement affiché

(2) Pour changer d'établissement cliquer sur votre identifiant académique en haut à droite puis cliquer sur "Changer d'établissement"

The screenshot shows the 'Changement d'établissement' form. It has a title 'Changement d'établissement' and a sub-header 'Sélectionnez l'établissement sur lequel travailler *'. Below this, there are two radio buttons: 'DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN DE LA COTE D'OR' and 'RECTORAT ACADEMIE DE DIJON'. A pink circle (3) highlights the 'RECTORAT ACADEMIE DE DIJON' radio button. At the bottom, there is a 'Changer d'établissement' button and a 'Retour à l'accueil' link. A pink circle (4) highlights the 'Changer d'établissement' button.

(3) Cocher l'établissement souhaité

(4) Valider le changement d'établissement

5.Saisie d'un signalement

(1) Pour saisir un nouveau signalement vous devez cliquer sur le bouton



(2) Puis vous devez prendre connaissances des informations d'utilisation

Informations utiles à l'utilisation de la version dématérialisée du Registre Santé et Sécurité au Travail

Informations utiles à l'utilisation du registre santé sécurité au travail [Conditions d'utilisation : Article 3-2 du décret 82-453](#)

Nota bene : Les observations - suggestions consignées dans le registre sont consultables par l'ensemble des agents et usagers du service.



(3) Renseigner le formulaire puis cliquer sur Sauvegarder le signalement (4)

Ajouter un signalement

Ecoles/Etablissement *	RECTORAT ACADEMIE DE DIJON (Dijon Cedex)
Saisi par	tia21 tia21
Fonction *	Sélectionnez votre fonction
Statut *	Sélectionnez votre statut
Titre du signalement *	
Famille de risque *	Choisissez un risque
Description *	<p>La description permet de renseigner le détail du signalement.</p> <p>Vous pouvez décrire le risque observé ainsi que proposer des préconisations sur les solutions à apporter si vous le souhaitez</p>

(4) [Sauvegarder le signalement](#) [Retour à la liste](#)

6.Actions par profils

Rôles / Fonctionnalités	Conseiller prévention académique	Assistant de prévention Établissement	Conseiller de prévention Départemental	Assistant de prévention Circonscription	Chef Etab ou Directeur École	DASEN	SG	CHSCT	CHSCTA	CHSCT SR
Viser					X	X	X			
Donner des suites		X		X	X	X	X			
Relancer (le chef d'établissement si besoin)	X	X	X	X		X	X			
Transférer un signalement					X	X			X	
Consulter les signalements de son académie	X						X			
Consulter les signalements de son département			X			X		X		
Consulter les signalements de son établissement		X			X					X
Gérer les états		X		X	X	X	X			
Consulter les signalements de sa circonscription				X						
Exporter des signalements	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Viser un signalement

Lorsqu'un signalement est déposé sur RSST plusieurs profils sont notifiés, notamment le **Chef d'établissement, le directeur d'école, le DASEN et le SG**. C'est 4 profils doivent alors "**viser**" le signalement avant que des **suites potentielles** soient saisies.

Afin de viser un signalement il faut:

- (1) Cliquer sur un risque à l'état "Nouveau"
- (2) Cliquer sur le bouton "Actions" et choisir "Viser"
- (3) La colonne "Pris connaissance le" est automatiquement renseignée.

The screenshot shows the 'Registre Santé Sécurité Travail - COLLEGE LE PARC (DIJON)' interface. On the left, a table lists reports with columns: Création, Titre, Famille de risque, État, École/Établissement, Ville, Pris connaissance le, and Suite donnée. The first row is highlighted with a red circle (1) around the 'Essai' title. On the right, a 'Visualisation d'un signalement' panel shows details for 'Risque externe' with a red circle (2) around the 'Actions' menu. The 'Actions' menu includes 'Viser' (circled in red with 3), 'Détails', 'Transférer', 'Modifier', and 'Export PDF'.

Donner des suites et changement d'état

Lorsque le signalement est visé, le **rapporteur, l'assistant de prévention, le chef d'établissement, le directeur d'école, le DASEN et le SG** peuvent saisir des **suites données aux signalements**. Ils peuvent également **changer l'état d'un signalement**.

Pour cela il faut:

- (1) cliquer sur un signalement ayant une date dans la colonne "Pris connaissance le"
- (2) cliquer sur le bouton "Actions"
- (3) choisir "Donner suite"

The screenshot shows the 'Registre Santé Sécurité Travail - COLLEGE LE PARC (DIJON)' interface. On the left, a table lists reports with columns: Création, Titre, Famille de risque, État, École/Établissement, Ville, Pris connaissance le, and Suite donnée. The first row is highlighted with a red circle (1) around the 'Essai' title. On the right, a 'Visualisation d'un signalement' panel shows details for 'Risque externe' with a red circle (2) around the 'Actions' menu. The 'Actions' menu includes 'Donner suite' (circled in red with 3), 'Viser', 'Détails', 'Transférer', 'Modifier', and 'Export PDF'.

- (4) Rédiger la suite donnée
- (5) Éventuellement changer l'état du signalement (En attente, en cours, traité)

(6) Sauvegarder des modifications

Registre Santé Sécurité Travail - COLLEGE ANDRE MALRAUX (DIJON) Aide tdirecteur

Donner suite à un signalement

Suite donnée *

État actuel : * Nouveau

Passer à l'état : * Sélectionnez le nouvel état du signalement

[Retour à la liste](#)

6