

SYNERGIE

école - entreprise - prévention



maintenance
des installations et équipements

INSTRUCTION D'UN DOSSIER D'ÉTUDE

Notice d'utilisation

Instruction d'un dossier d'étude

Sommaire

Préambule

1. Ouverture d'un dossier d'instruction

- 1.1 Ouvrir un dossier
- 1.2 Importer un dossier
- 1.3 Exporter un dossier

2. Onglet « Fiche Dossier »

- 2.1 Présentation
- 2.2 Ajout de documents
- 2.3 Modification/Ajout d'entreprise et de tuteur/correspondant d'entreprise

3. Onglet « Identification des Dangers »

- 3.1 Présentation
- 3.2 Identification des dangers
- 3.3 Ajout de dangers

4. Onglet « Caractérisation du risque »

- 4.1 Présentation
- 4.2 Caractérisation du risque
- 4.3 Ajout de documents
- 4.4 Fin de caractérisation du risque

5. Onglet « Mesures de prévention »

- 5.1 Présentation
- 5.2 Sélection des mesures de prévention
- 5.3 Ajout de documents
- 5.4 Fin de la définition des mesures de prévention

6. Tableau de bord

- 6.1 Présentation
- 6.2 Vue synthétique de l'instruction d'un dossier

7. Post-IT / Messages

- 7.1 Présentation
- 7.2 Utilisation des Post-IT

8. Impression

- 8.1 Impression d'un dossier d'étude
- 8.2 Impression des documents annexes disponibles

9. Ouverture d'un dossier par le tuteur

- 9.1 Présentation
- 9.2 Création de Post-IT
- 9.3 Evaluation
- 9.4 Impression

Préambule

La partie « Instruction d'un dossier d'étude » du logiciel va vous permettre de mettre en application la démarche Synergie : description du dossier et du contexte associé, identification des dangers, caractérisation des risques, définition des mesures de prévention.

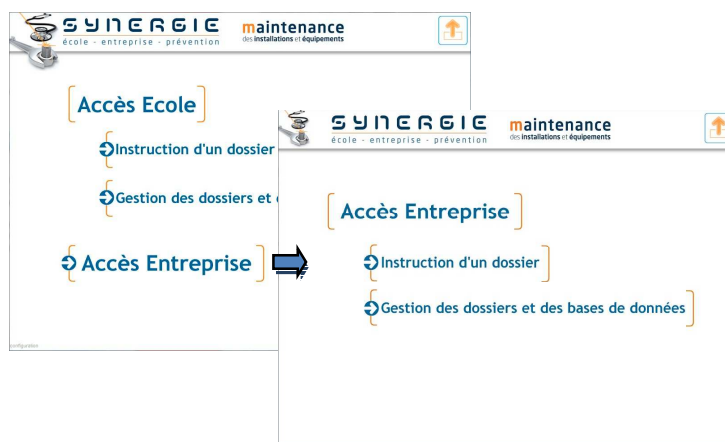
1. Ouverture d'un dossier d'instruction

1.1 Ouvrir un dossier

Dans le cadre d'un « Accès école », cliquez dans le menu principal sur « instruction d'un dossier d'étude ».
Vous accéderez directement à l'interface de sélection d'un dossier.



Dans le cadre d'un « Accès Entreprise », Cliquez d'abord, dans le menu principal, sur « Accès Entreprise ». Saisissez alors le mot de passe (voir la *Notice Gestion des Dossiers et des Bases de Données*), puis sélectionnez « Instruction d'un dossier ».



L'interface d'ouverture d'un dossier vous propose la liste des dossiers disponibles dans l'application.

Lorsque vous cliquez sur un nom de dossier, il apparaît un certain nombre d'informations relatives à ce dossier : nom du dossier, dates de création et de dernière modification, élèves ou groupes instruisant le dossier.

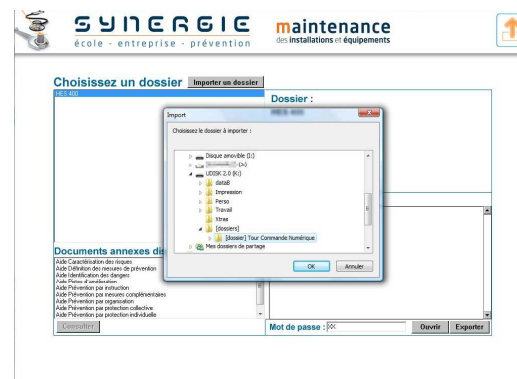
Pour ouvrir le dossier, saisissez le mot de passe qui lui est associé (si vous ne le connaissez pas ou si vous l'avez oublié, demandez-le à votre tuteur), puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ».



1.2 Importer un dossier

Dans le cas où votre dossier ne figure pas dans la liste, mais que vous l'avez à disposition ailleurs, par exemple sur clef USB (voir 1.3 *Exporter un dossier*), il convient de le remettre dans les dossiers de l'application. Pour cela, cliquez sur le bouton « Importer ». Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton « OK » de la boîte de dialogue.

Votre dossier d'étude sera implanté dans les dossiers, et apparaîtra dans la liste des dossiers disponibles. Ouvrez-le comme décrit dans 1.1 *Ouvrir un dossier*.



Cette fonction d'importation permet également à votre tuteur de récupérer votre dossier instruit afin de le consulter, de l'évaluer, de le commenter etc ... (cela suppose que vous l'avez exporté, sur clef USB par exemple).

Cette fonction d'importation vous permettra ensuite de reprendre le dossier, avec les modifications apportées par le tuteur afin que vous puissiez continuer à l'instruire.

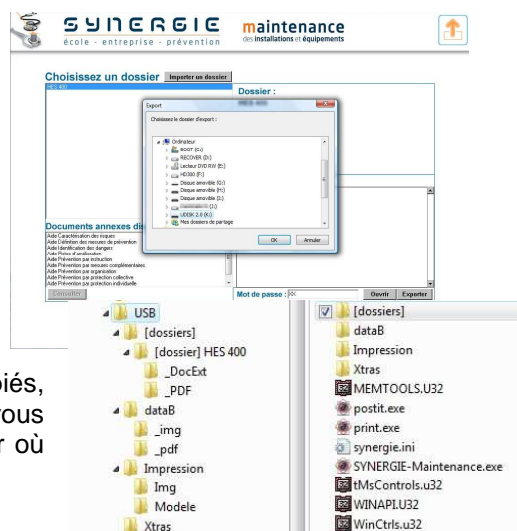
1.3 Exporter un dossier

L'exportation d'un dossier vous permet d'instruire le dossier d'étude ailleurs que sur l'ordinateur sur lequel il a été créé.

La fonction d'exportation n'est disponible qu'après avoir sélectionné le dossier dans la liste des dossiers disponibles puis saisi le mot de passe associé à ce dossier.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors choisissez l'endroit où vous souhaitez placer votre dossier (par exemple une clef USB, un ordinateur sur réseau etc...).

En plus du dossier proprement dit, d'autres éléments sont copiés, notamment le logiciel, les ressources, etc, de manière à ce que vous puissiez travailler en toute autonomie ailleurs que sur l'ordinateur où l'application a été installée.



2. Onglet « Fiche Dossier »

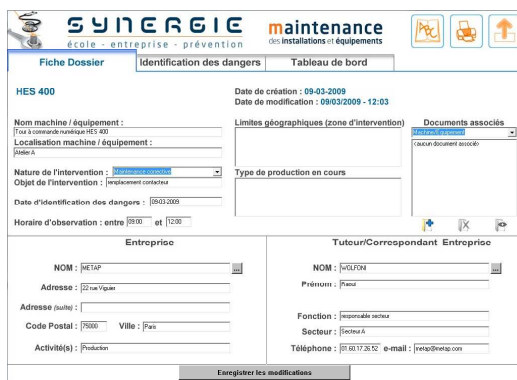
2.1 Présentation

L'ouverture du dossier d'étude vous place automatiquement sur la fiche de ce dossier.

Vous y retrouvez les informations qui ont été remplies par votre tuteur à la création de ce dossier.

C'est dans cette fiche que vous allez compléter les informations qui n'ont pas encore été traitées comme par exemple la nature de l'intervention, la date, la plage horaire, les limites géographiques, etc ...

N'oubliez pas d' « Enregistrer les modifications » pour que celles-ci soient prises en compte.



2.2 Ajout de documents

Vous pouvez, dans cette fiche, adjoindre des documents (photos, documents PDF par exemple) qui seront liés à votre dossier.

Ces documents peuvent être classés et associés aux différentes informations de cette fiche.

Dans la liste déroulante « documents associés » choisissez d'abord à quelle information de la fiche vous souhaitez lier un document.

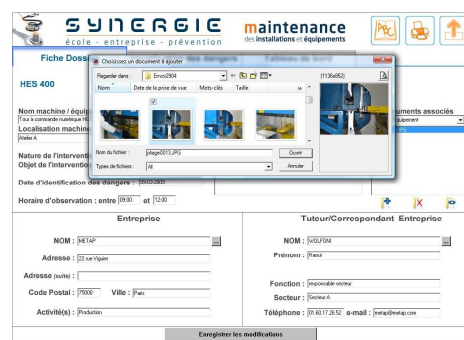
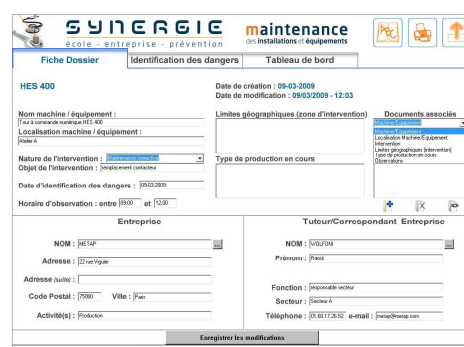
Lors de cette sélection, les documents déjà ajoutés apparaîtront à l'écran.

Pour ajouter un document, cliquez sur l'icône [+] puis dans la boîte de dialogue ouverte, recherchez le document à associer. Celui-ci sera automatiquement copié dans un espace réservé de l'application.

Si vous souhaitez retirer un document, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur l'icône croix.

Pour consulter votre document, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur l'icône œil.

N'oubliez pas d' « Enregistrer les modifications » pour que celles-ci soient prises en compte.



2.3 Modification/Ajout d'entreprise et de tuteur/correspondant d'entreprise

Dans la partie inférieure de la fiche dossier, figurent les informations relatives à l'entreprise et au tuteur/correspondant d'entreprise.

Lors de la création du dossier, votre tuteur a pu ne pas renseigner ces informations, soit qu'il ne les connaissait pas au moment de la création du dossier, soit que les informations dont il disposait était partielles.

C'est donc à vous de mettre à jour ces informations.

Si une entreprise est proposée, vous pouvez compléter ou modifier ces informations. Il en va de même pour le tuteur/correspondant d'entreprise.

Si aucune entreprise n'est proposée, ou si l'entreprise qui est associée à votre dossier n'est pas celle sélectionnée il convient de fournir ces informations.

Pour cela, dans la partie « Entreprise », cliquez sur le bouton [...]

Une liste des entreprises déjà existantes dans la base de données vous est proposée. Si vous ne trouvez pas l'entreprise qui vous concerne, cliquez alors sur « nouvelle entreprise ».

Renseignez alors les différents champs.

Le principe est exactement le même pour ce qui concerne la partie Tuteur/Correspondant Entreprise.

N'oubliez pas d' « Enregistrer les modifications » pour que celles-ci soient prises en compte.

3. Onglet « Identification des Dangers »

3.1 Présentation

Dans cet onglet, sont proposés 2 familles de dangers, Equipement/Environnement et Intervention. Pour chacune de ces familles, 5 catégories vous permettent de trouver un ensemble de questions contextuelles auxquelles sont associés des dangers possibles. C'est sur chacun de ces dangers qu'il vous faudra vous prononcer pour effectuer l'instruction de votre dossier d'étude.

N'hésitez pas à consulter le glossaire accessible sur chaque écran de l'application grâce au bouton [ABC].

3.2 Identification des dangers

Pour instruire le dossier d'étude vous devez pour chacun des dangers possibles dire s'ils sont présents, absents ou si en l'état actuel de votre instruction vous ne pouvez pas encore vous prononcer.

Pour accéder à la liste de ces dangers, sélectionnez d'abord le picto représentant la catégorie.

Dans la liste de gauche apparaissent alors les questions associées à la famille de dangers. Cliquez sur chacune des questions pour obtenir dans la colonne de droite la liste des dangers potentiels associés.

En regard de ces dangers, à droite, 3 boutons vous permettent de vous prononcer sur le danger.

Cliquez [O] pour signaler que le danger est présent. Une flèche verte apparaît alors pour vous inviter à caractériser le risque (voir 4. Onglet « Caractérisation du risque »).

Cliquez [N] pour signaler que le danger est absent.

Cliquez [?] si vous ne savez pas encore.

En regard de ces dangers, à gauche, 2 types de symboles sont disponibles :

- Le picto (i) présent à gauche de ce libellé vous donne accès à la « fiche ressource » associée ;
- Le bouton représentant un Post-IT vous indique qu'un commentaire a été fait par votre tuteur. Cliquez dessus pour le consulter (voir 7. Post-IT / Messages).

3.3 Ajout de dangers

La liste des dangers n'étant pas exhaustive, il est possible qu'un danger que vous avez identifié ne figure pas dans la liste. Vérifiez cependant bien dans toutes les listes que le danger auquel vous pensez n'est pas répertorié.

Dans le cas où vous souhaitez rajouter un danger, vous avez besoin de l'approbation de votre tuteur.

Si effectivement, il juge opportun d'ajouter le danger, vous devez procéder à cette opération avec lui.

Cliquez alors sur le bouton « Autre [+] ».

Le mot de passe* « Tuteur » doit alors être saisi pour qu'ensuite vous puissiez saisir le libellé du nouveau danger.



* Nota : le mot de passe à saisir est le même que vous soyez en « Accès Ecole » ou en « Accès Entreprise ». Il s'agit du mot de passe d'« Accès Ecole » (voir Notice Gestion des dossiers et des bases de données).

La fonction d'ajout étant acceptée, vous pouvez saisir le libellé du danger que vous souhaitez rajouter. Après avoir cliqué sur le bouton « Confirmer », le nouveau danger apparaît dans une liste indépendante de la liste des dangers proposés par défaut. Vous devez à présent vous prononcer sur la présence de ce danger.



4. Onglet « Caractérisation du risque »

4.1 Présentation

Dans la liste des dangers possibles (voir 3.2 Identification des dangers), en regard des dangers pour lesquels il a été répondu (O) (danger présent), des flèches vertes sont apparues. Cliquer sur l'une d'entre elles vous permet d'accéder à l'écran de caractérisation du risque associé au danger. Cette partie de l'instruction est directement liée à l'identification des dangers et doit être réalisée pour chaque danger identifié. Vous pouvez également accéder directement à cet écran depuis le tableau de bord synthétique de votre instruction, ou depuis l'écran de définition des mesures de prévention.

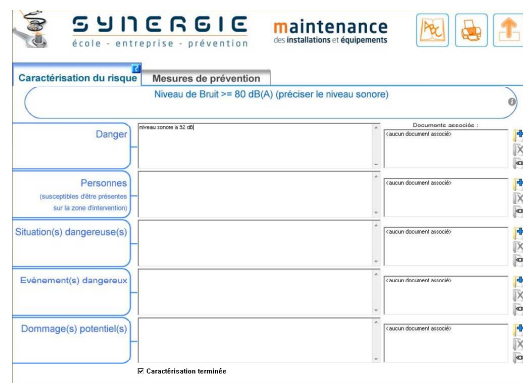
4.2 Caractérisation du risque

Le libellé du danger que vous avez sélectionné est rappelé en partie supérieure de cette onglet. Le picto (i) présent à droite de ce libellé vous donne accès à la « fiche ressource » associée.

Vous devez à présent renseigner les différents champs pour caractériser le risque.

Ces champs sont en saisie libre.

Cliquez sur le bouton [?] pour obtenir une aide contextuelle.



4.3 Ajout de documents

Vous pouvez adjoindre, à chacune des rubriques, des documents (photos, documents techniques au format PDF, etc ...) qui viendront étayer votre caractérisation du risque. L'utilisation des boutons d'ajout, de consultation et de suppression de ces documents est la même que celle décrite en 2.2 Ajout de documents.

4.4 Fin de caractérisation du risque

Lorsque pour un danger, vous jugez que vous êtes arrivés au terme de la caractérisation du risque, cochez la case « Caractérisation terminée » en bas de l'écran. Ce n'est qu'à cette condition que le risque sera jugé caractérisé et figurera comme tel dans le tableau de bord synthétique de votre instruction (voir 6. *Tableau de bord*).

Si vous jugez que vous aurez à revenir sur la caractérisation du risque, ne cochez pas cette case.

Dans les 2 cas, vous êtes à présent prêt à définir les mesures de prévention associées au danger considéré. Si vous ne souhaitez pas effectuer cette action maintenant, cliquez sur la flèche en haut à droite de l'écran pour revenir à l'identification des dangers.

5. Onglet « Mesures de prévention »

5.1 Présentation

Après avoir identifié un danger, puis caractérisé le risque il convient dans le cadre de la démarche Synergie de proposer des mesures de prévention adaptées. Pour cela, lorsque vous êtes sur l'écran de caractérisation du risque, cliquez sur l'onglet « Mesures de prévention ». Vous pouvez également accéder directement à cet écran depuis le tableau de bord synthétique de votre instruction.

5.2 Sélection des mesures de prévention

Le libellé du danger associé aux mesures de prévention est rappelé en partie supérieure de l'onglet. Le picto (i) présent à droite de ce libellé vous donne accès à la « fiche ressource » associée.

Cet écran propose différentes rubriques permettant de classer les mesures de prévention associées au danger identifié.

Cliquez sur les rubriques pour obtenir une liste des mesures de prévention proposées.

Cochez les mesures de prévention qui vous semblent convenir.

Les listes de mesures de prévention n'étant pas exhaustives, vous avez la possibilité d'en rajouter dans la boîte de saisie figurant en bas d'écran. Chaque rubrique dispose de sa propre liste de mesures et de sa propre boîte de saisie.



Les boutons [?] vous signalent la présence de fiches d'aide contextuelle. N'hésitez pas à les consulter.

5.3 Ajout de documents

Vous pouvez adjoindre à chacune des rubriques des documents (photos, documents techniques au format PDF, etc ...) qui viendront étayer votre définition des mesures de prévention. L'utilisation des boutons d'ajout, de consultation et de suppression de ces documents est la même que celle décrite en 2.2 *Ajout de documents*.

5.4 Fin de la définition des mesures de prévention

Lorsque pour un danger, vous jugez que vous êtes arrivés au terme de la définition des mesures de prévention, cochez la case « Mesures de prévention déterminées » en bas de l'écran. Ce n'est qu'à cette condition que les mesures de prévention seront définies comme étant déterminées et figureront comme telles dans le tableau de bord synthétique de votre instruction (voir 6. *Tableau de bord*).

Si vous jugez que vous aurez à revenir sur la définition des mesures de prévention, ne cochez pas cette case.

Cliquez sur la flèche en haut à droite de l'écran pour revenir à l'identification des dangers.

6. Tableau de bord

6.1 Présentation

L'onglet « Tableau de bord » vous propose une vue synthétique de l'état actuel de l'instruction de votre dossier.

6.2 Vue synthétique de l'instruction d'un dossier

Cette vue synthétique regroupe tous les dangers identifiés (classés par catégorie de danger).

Une bande de couleur juste en dessous d'un pictogramme signale qu'il existe au moins un danger identifié dans la catégorie de dangers représentée par ce pictogramme.

Pour chaque danger, est affiché :

- soit le libellé du danger si la caractérisation du risque associée n'a pas été terminée,
- soit le libellé du danger tel que vous l'avez saisi sur l'écran « caractérisation du risque ».

Fiche Dossier	Identification des dangers	Tableau de bord
		Equipment / Environment
		Intervention
	Présence d'énergie cinétique obtenue par transformation d'une énergie d'alimentation [-]	
	niveau sonore à 92 dB	
	Niveau d'éclairement insuffisant (niveau d'éclairement)	
	intervention impliquant des postures inconfortables	
	intervention en présence de gaz CO	

En regard de chacun des dangers, un picto à états multiples vous rappelle l'état d'avancement de l'instruction de ce danger.

Oui : est coloré si le danger a été défini comme présent. (un autre visuel apparaît si la réponse associée est le « ? »)

CR : est coloré si vous avez signalé que la caractérisation du risque est terminée.

MP : est coloré si vous avez signalé que les mesures de prévention sont définies.

En cliquant sur ce picto, vous pouvez continuer l'instruction du danger associé, à l'endroit où vous vous étiez arrêté.

Ainsi quand CR n'est pas coloré, vous accédez à l'écran de caractérisation du risque, si MP n'est pas coloré, vous accédez à la définition des mesures de prévention associées.

Vous retrouverez également sur cet écran les différents Post-IT qui auront pu être laissés par votre tuteur.

7. Post-IT / Messages

7.1 Présentation

Un système de messagerie par Post-IT a été implémenté dans l'application, permettant à votre tuteur de vous faire part de ses remarques.

7.2 Utilisation des Post-IT

Lorsque vous ouvrez votre dossier, en arrivant sur l'onglet Fiche du dossier, une mention (écrite en bleu) vous signale la présence de nouveaux messages. Pour les consulter, vous pouvez passer :

- soit par le tableau de bord, ils figureront alors dans les pictos synthétiques en regard de la partie de l'instruction qui les concernent (ceci n'est valable que pour les dangers jugés non-absents),
- soit par les écrans d'identification des dangers, de caractérisation du risque ou de définition des mesures de prévention.

Pour consulter un message, cliquez sur le picto Post-IT présent à l'écran, une fenêtre s'ouvre, vous présentant le dernier message, ainsi que l'historique des messages concernant le point où il a été posé.

Il peut y avoir autant de Post-IT que de dangers, de caractérisation du risque, de définition de mesures de prévention.

Lorsque vous avez pris connaissance du Post-IT, vous pouvez le signaler à votre tuteur en cliquant sur le bouton « J'ai lu le Post-IT ».

Le picto que vous aviez cliqué passe alors à l'état coché.



8. Impression

8.1 Impression d'un dossier d'étude

A tout moment, vous pouvez imprimer votre dossier.
Pour cela, où que vous soyez dans l'instruction de votre dossier, cliquez sur le picto Imprimante.

Une fenêtre apparaît alors, vous proposant les différents éléments imprimables.

Cochez les éléments que vous voulez imprimer.

L'impression se passe en 2 temps.

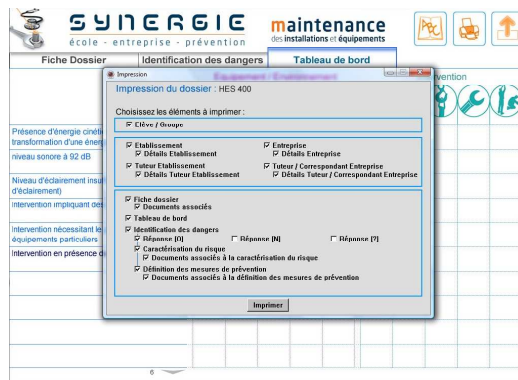
- Dans un 1^{er} temps, le résultat est construit et affiché dans le navigateur Internet installé par défaut sur votre ordinateur.
Vous obtenez un « aperçu avant impression ».
- Utilisez dans un 2^{ème} temps les options d'impression de votre navigateur pour imprimer votre dossier.

A chaque impression se crée un document en html, que vous pourrez réutiliser par la suite.

Cette méthode a l'avantage de vous permettre de conserver une trace aisément consultable du suivi de l'instruction de votre dossier sans être obligé de relancer l'application et de redemander l'impression de votre dossier.

Le document d'impression est présent dans le sous-dossier *Impression* situé dans le répertoire d'installation de l'application.

Les documents associés seront imprimés dans des annexes générées automatiquement, soit directement dans le cas de photos, soit via l'interface d'impression du logiciel ayant servi à ouvrir le document en question (par exemple un PDF).



8.2 Impression des documents annexes disponibles

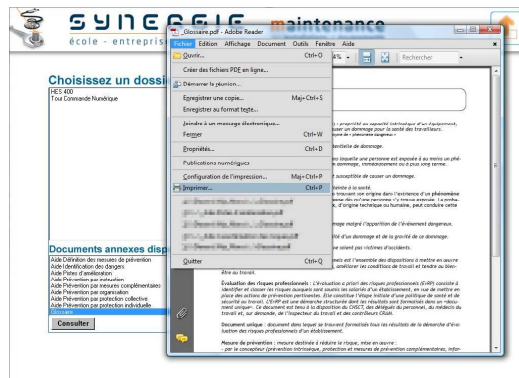
Un certain nombre de documents annexes sont attachés à un dossier. Il peut s'agir de la Démarche Synergie, de fiches d'aide, de « fiches ressources », etc...

Sur l'écran d'ouverture, lorsque vous cliquez sur le nom d'un dossier, la liste des documents annexes associés à ce dossier apparaît dans la liste située sous la liste des dossiers disponibles.

Cliquez sur le document qui vous intéresse, puis sur le bouton « Consulter » afin de l'ouvrir dans Adobe® Reader®.



Vous pourrez ainsi prendre connaissance de ce document et, si vous le désirez, l'imprimer.



9. Ouverture d'un dossier par le tuteur

9.1 Présentation

Cette partie est réservée au tuteur qui assure le suivi de l'instruction d'un dossier.
Toutes les informations présentées précédemment restent valables.
L'accès à un dossier en mode « tuteur » vous donne accès à des options supplémentaires.

Pour ouvrir un dossier en mode tuteur, au lieu de saisir le mot de passe du dossier, tel que vous l'aviez défini lors de la création du dossier, utilisez le mot de passe* qui vous est réservé.

* Nota : le mot de passe à saisir est le même que vous soyez en « Accès Ecole » ou en « Accès Entreprise ». Il s'agit du mot de passe d'« Accès Ecole » (voir Notice Gestion des dossiers et des bases de données).

L'ouverture d'un dossier en mode « tuteur » vous donne la possibilité :

- de créer des Post-IT (et non pas simplement de les consulter),
- d'effectuer une évaluation de l'instruction d'un dossier,
- d'imprimer cette évaluation.

9.2 Création de Post-IT

La création de post-it ne peut s'effectuer qu'en mode « tuteur ». Cette possibilité est offerte pour chaque danger, chaque caractérisation du risque, chaque définition de mesure de prévention.

Au niveau de chacun de ces éléments, un pictogramme apparaît. Lorsque vous cliquez sur ce picto, vous accédez à l'interface de saisie du Post-IT ainsi qu'à l'historique des messages.

Un point bleu à gauche du picto signale la présence d'un Post-IT à cet endroit.

La symbolique coché/non coché vous indique l'état de lecture par les personnes instruisant le dossier.



Après saisie du message, cliquez sur le bouton « Enregistrer Post-IT » pour l'activer et le mettre à disposition des personnes instruisant le dossier.

9.3 Evaluation

A l'ouverture d'un dossier en mode « tuteur », vous pouvez remarquer la présence d'un onglet supplémentaire. Celui-ci vous donne accès à l'évaluation du dossier.

Il vous est alors rappelé le nombre de dangers qui ont été identifiés, à vous de compléter cette fiche d'évaluation en indiquant le nombre de dangers réels, le nombre de dangers identifiés à tort, ainsi que de qualifier la pertinence globale des choix réalisés dans le cadre de l'instruction du dossier.

Pensez bien à enregistrer cette évaluation pour qu'elle soit mémorisée.



9.4 Impression

L'impression du dossier vous permet d'imprimer les mêmes éléments que ceux proposés lorsqu'on ouvre le dossier en mode « standard ».

Vous disposez cependant d'une option supplémentaire : l'impression de l'évaluation du dossier. Utilisez-la pour imprimer ce que vous avez saisi dans l'onglet évaluation.