

PPMS est constitué de plusieurs fichiers ?.

# **APPLICATION E.S.D.S. (Espace de Stockage de Documents Sécurisé)**



## **PLANS PARTICULIERS DE MISE EN SURETE**

- PPMS " risques majeurs "**
- PPMS " attentat-intrusion "**

-----

## **DIAGNOSTIC DE SECURITE**



## - Table des matières -

<b>1. OBJECTIF DE L'APPLICATION</b>	.....	<b>Page 3</b>
<b>2. LE PERIMETRE, LES ROLES ET LES ACTEURS</b>	.....	<b>Page 4</b>
<b>3. LES FONCTIONNALITES DE L'APPLICATION</b>	.....	<b>Page 5</b>
<b>4. CARACTERISTIQUES DES DOCUMENTS DEPOSES</b>	.....	<b>Page 5</b>
<b>5. ACCES A L'APPLICATION</b>	.....	<b>Page 6</b>
<b>6. CONNEXION A L'APPLICATION</b>	.....	<b>Page 7</b>
<b>7. PAGE D'ACCUEIL DE L'APPLICATION</b>	.....	<b>Page 8</b>
<b>8. LES FONCTIONNALITES DE DEPOT DE DOCUMENT</b>	.....	<b>Page 9</b>
<b>a. Sélectionner un établissement</b>	.....	<b>Page 9</b>
<b>b. Déposer un document</b>	.....	<b>Page 9</b>
<b>c. Actions possibles sur les fichiers déposés</b>	.....	<b>Page 11</b>
<b>9. LES FONCTIONNALITES DE CONSULTATION DE DOCUMENT</b>	.....	<b>Page 12</b>
<b>a. Consulter les documents</b>	.....	<b>Page 12</b>
<b>b. Consulter les statistiques</b>	.....	<b>Page 14</b>



## 1. OBJECTIF DE L'APPLICATION

L'application E.S.D.S. a été développée par l'académie de Clermont-Ferrand et actualisé par l'académie de Rouen,

Elle répond aux exigences ministérielles en matière de Plan Particulier de Mise en Sûreté et de diagnostic de sécurité :

- **Circulaire 2015-205 du 25 novembre 2015 relative au Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs.**
- **Instruction interministérielle INTK1711450J du 12 avril 2017 relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires**
- **Circulaire 2010-190 du 12 novembre 2010 relative aux diagnostics de sécurité, à leur mise en œuvre et au suivi des préconisations**

L'application permet aux services académiques d'assurer un suivi des établissements et de répondre aux enquêtes en ce qui concerne :

- la réalisation du PPMS "risques majeurs", du PPMS " attentat-intrusion " et du diagnostic de sécurité.
- la mise en œuvre des exercices PPMS

L'application permet également aux services assurant la gestion de crise de disposer à tout moment des PPMS et des plans actualisés des écoles et des établissements concernés par un événement particulier.

Afin d'atteindre cet objectif, l'application centralise les documents dans un « coffre-fort » numérique à accès sécurisé et prévoit :

- le **dépôt** et la **consultation** des plans particuliers de mise en sûreté (PPMS), des plans de toutes les écoles et de tous les établissements publics et privés sous contrat de l'académie, des DSDEN et du rectorat ainsi que des diagnostics de sécurité des EPLE de manière sécurisée.
- la **consultation** des documents au niveau de la circonscription, du département, de l'académie et de la préfecture.



## 2. LE PERIMETRE, LES ROLES ET LES ACTEURS

### Tableau récapitulatif :

	ECOLES 1er DEGRE	ETABTS 2nd DEGRE	DSDEN	RECTORAT
- Directeur d'école	<b>D et Cétabt</b>			
- Chef d'établissement / (Adjoint?)		<b>D et Cétabt</b>		
- IA-DASEN et SG DSDEN	<b>Cdépart</b>	<b>Cdépart</b>	<b>D et Cétabt</b>	
- SG/SGA Rectorat		<b>Cacad</b>	<b>Cacad</b>	<b>D et Cétabt</b>
- Cabinet du recteur	<b>Cacad</b>	<b>Cacad</b>	<b>Cacad</b>	<b>D et Cétabt</b>
- Coordonnateur académique risques majeurs - Conseiller sécurité du recteur - Référent sûreté académique - Conseiller de prévention académique	<b>D et Cacad</b>	<b>D et Cacad</b>	<b>Cacad</b>	<b>D et Cétabt</b>
- Conseillers de prévention départementaux - Référents départementaux sûreté	<b>D et Cdépart</b>	<b>D et Cdépart</b>		
- IEN 1D - Assistant de prévention de circonscription	<b>D et Ccirco</b>			
- Préfecture	<b>Cdépart</b>	<b>Cdépart</b>	<b>Cdépart</b>	<b>Cdépart</b>

#### Légende :

<b>D</b>	=> <b>Déposant</b>
<b>Cacad</b>	=> <b>Consultant académique : Consultation des PPMS de tous les départements</b>
<b>Cdépart</b>	=> <b>Consultant départemental : Consultation de tous les PPMS d'un département</b>
<b>Ccirco</b>	=> <b>Consultant de circonscription : Consultation de tous les PPMS d'une circonscription</b>
<b>Cétabt</b>	=> <b>Consultant établissement : Consultation du PPMS de l'établissement</b>



### 3. LES FONCTIONNALITES DE L'APPLICATION

Un utilisateur « **déposant** » va pouvoir :

- Déposer un document
- Déposer une nouvelle version d'un document
- Supprimer un document
- Consulter les documents de son (ou ses) établissement(s) de rattachement
- Télécharger un document
- Saisir le type d'exercice PPMS et la date de réalisation
- Saisir/Modifier des remarques/observations

Un utilisateur « **consultant** » va pouvoir :

- Consulter les documents de son champ d'intervention
- Visualiser les remarques/observations saisies
- Télécharger un document
- Consulter les statistiques
- Suivre la mise à jour des documents et la réalisation des exercices

#### Remarque :

Une personne peut être à la fois déposant pour son établissement et consultant par exemple sur un département. C'est le cas des secrétaires généraux des DSDEN

### 4. CARACTERISTIQUES DES DOCUMENTS DEPOSES

- Les documents déposés ne doivent pas excéder **10 Mo**
- Bien que le format du document déposé est libre, il est fortement conseillé, pour des raisons de sécurité, de déposer des fichiers au **format PDF**
- Les documents déposés seront **renommés** automatiquement par l'application
- Les différents **types de documents** que l'on peut déposer sont les suivants :
  - . PPMS " risques majeurs "
  - . PPMS " attentat-intrusion "
  - . Diagnostic de sécurité (2nd degré)
  - . Plans des bâtiments et de l'enceinte scolaires



## 5. ACCES A L'APPLICATION

Un utilisateur ne pourra accéder à l'application qu'après s'être authentifié depuis le portail métier.

- Les personnes des **services déconcentrés** (Rectorat ou DSDEN, Circonscription), habilitées à accéder à l'application PPMS, se connecteront à l'application par le **portail métier**.  
**L'authentification par OTP s'avère obligatoire dans le cas d'un accès depuis l'extérieur (hors structure)** que ce soit pour déposer ou pour consulter les documents.
  
- Les personnes des **établissements du second degré** habilitées à accéder à l'application PPMS, se connecteront à l'application par le **portail métier**.  
**L'authentification par OTP s'avère obligatoire dans le cas d'un accès depuis l'extérieur (hors établissement)** que ce soit pour déposer ou pour consulter les documents.
  
- Les personnes des **écoles du premier degré** habilitées à accéder à l'application PPMS, se connecteront à l'application par le **portail métier avec utilisation obligatoire d'une clé OTP** que ce soit pour déposer ou pour consulter les documents de leur école
  
- Les **autres personnes** (assistant de prévention de circonscription, personnes extérieures à l'Éducation Nationale) habilitées à consulter les documents PPMS, se connecteront à l'application **avec utilisation obligatoire d'une clé OTP** via l'URL suivante :  
<https://partenaires.ac-rouen.fr>

**ATTENTION** : La délégation pour l'application ESDS par le module **DELEG-CE de SIECLE** n'est pas prévue.

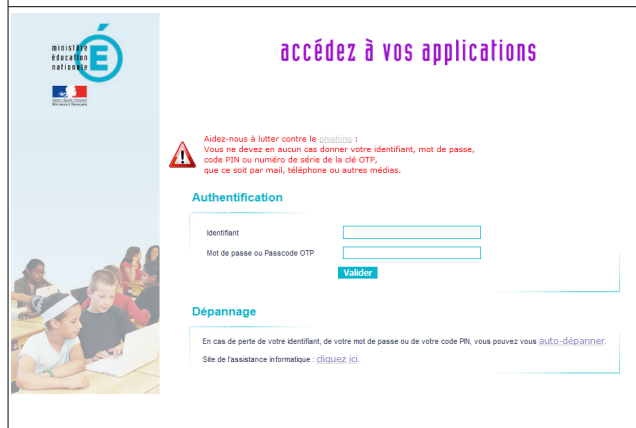


## 6. CONNEXION A L'APPLICATION (Uniquement pour les agents de l'académie de Rouen)

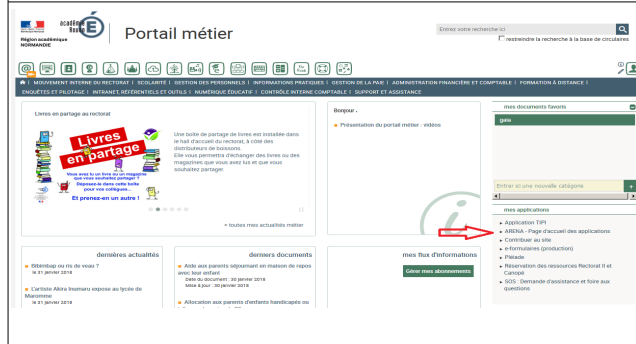


- Dans un navigateur Web, aller sur le site du Rectorat de ROUEN (<http://www.ac-rouen.fr>)

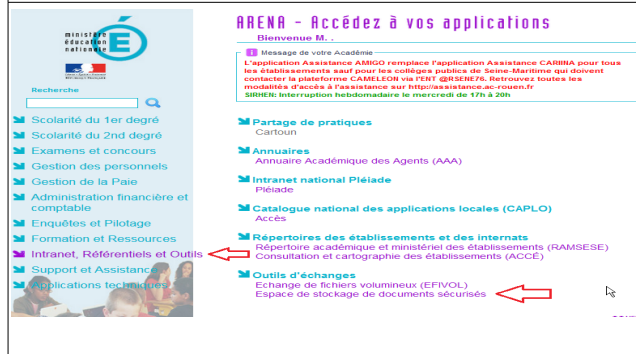
- Cliquer sur le lien " **Portail Métier** " en haut à droite de la page.



Saisissez votre identifiant académique ainsi que le mot de passe associé à votre compte.



- Cliquer sur lien « **ARENA – Page d'accueil des applications** »



- Aller dans le menu « **Intranet, Référentiels et Outils** »

- Cliquer sur l'application « **Espace de stockage de documents sécurisés** »



## 7. PAGE D'ACCUEIL DE L'APPLICATION

ESDS - Espace de Stockage de Documents Sécurisés [Déposer un document](#) - [Consulter](#) - [Aide](#)

### 076 - LGT

Attention, merci de vérifier que les informations suivantes soient présentes dans votre PPMS

- Nom et adresse(s) de l'établissement
- Numéro fixe et numéro portable pour vous joindre
- Nombre de personnes maximum que vous pouvez avoir dans l'établissement
- Liste des risques pouvant impacter l'établissement
- Les signaux d'alerte associés aux 2 types de conduite ( mise en sureté à l'extérieur, mise en sureté à l'intérieur)
- Conduite à tenir associée à chaque risque
- Plans de l'établissement et plan général

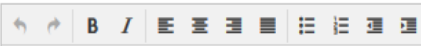
[Contacts utiles de votre administration pour les alerter d'une situation de crise](#)

[Déposer un nouveau type de document](#)

### Document(s) associé(s)

Pas de document associé à l'établissement

### Remarques / Observations



Nombre(s) de caractère(s) restant(s) : 1000

[Enregistrer](#)

### Exercices de sécurité

[Ajouter un nouvel exercice](#)

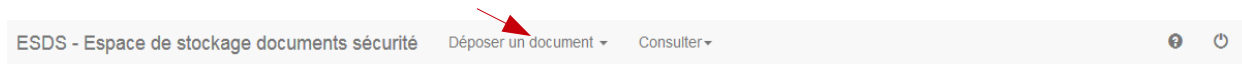




## 8. LES FONCTIONNALITES DE DEPOT DE DOCUMENT

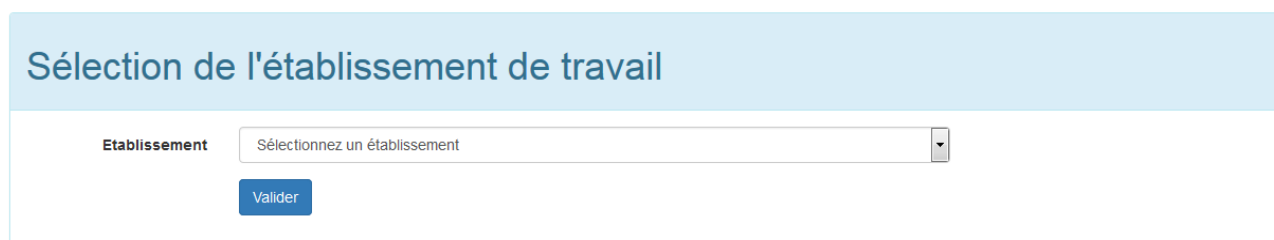
### REMARQUE :

Pour les personnes qui sont à la fois déposant pour leur établissement de rattachement et consultant sur un domaine d'intervention, un menu situé en haut de l'écran permet de passer de la fonction de « **Déposant** » à la fonction de « **Consultant** » et inversement :



### a. Sélectionner un établissement


Si l'utilisateur est responsable de plusieurs établissements, un écran lui propose de sélectionner dans une liste déroulante celui sur lequel il désire travailler.

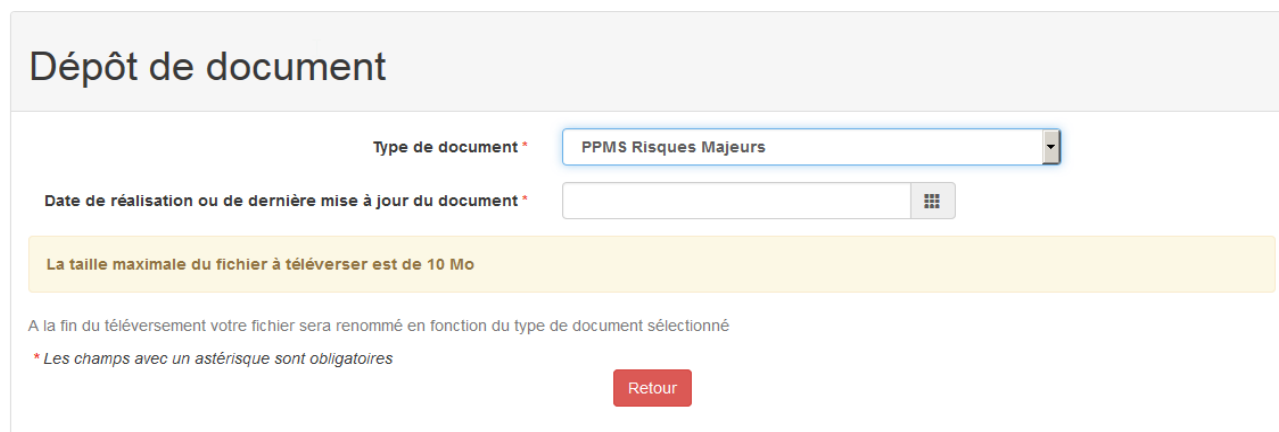
The screenshot shows a light blue header with the title 'Sélection de l'établissement de travail'. Below the header, there is a form with a label 'Etablissement' on the left. To its right is a dropdown menu with the placeholder text 'Sélectionnez un établissement'. Below the dropdown is a blue button labeled 'Valider'.

Sinon, cet écran n'apparaît pas. L'utilisateur est, dans ce cas, directement redirigé vers l'écran principal de l'application.

Pour changer d'établissement de travail, il suffit d'aller dans le menu => **Déposer un document** => **Changer d'établissement de travail**

### b. Déposer un document

Pour déposer un document, il suffit de cliquer sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a form titled 'Dépôt de document'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Type de document \*' with the selected value 'PPMS Risques Majeurs'. Below this is a text input field labeled 'Date de réalisation ou de dernière mise à jour du document \*' with a calendar icon to its right. A yellow warning box contains the text 'La taille maximale du fichier à téléverser est de 10 Mo'. Below the warning box, there is a line of text: 'A la fin du téléversement votre fichier sera renommé en fonction du type de document sélectionné'. At the bottom left, there is a red asterisk and the text '\* Les champs avec un astérisque sont obligatoires'. At the bottom center, there is a red button labeled 'Retour'.

Il convient ensuite de :

- Sélectionner le type de document que l'on va déposer dans la liste déroulante
- Indiquer la date de réalisation ou de dernière mise à jour du document en cliquant sur l'icône



- Une fois la date sélectionnée, un bouton **Téléversez** apparaît à l'écran. Cliquer dessus afin de sélectionner le document à déposer

### Dépôt de document

Type de document \* PPMS Risques Majeurs

Date de réalisation ou de dernière mise à jour du document \* 28/09/2017

La taille maximale du fichier à téléverser est de 10 Mo

A la fin du téléversement votre fichier sera renommé en fonction du type de document sélectionné

Téléversez
Faites glisser et déposez les fichiers \*

\* Les champs avec un astérisque sont obligatoires

Retour

- Sélectionner le fichier à déposer puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Le fichier se charge automatiquement et est renommé par l'application :



**Si votre PPMS est constitué de plusieurs fichiers, vous pouvez créer une archive regroupant tous ces fichiers, et transmettre cette archive via ESDS.**

### Document(s) associé(s)

Nom	Document		Mis à jour le	Dépôt		Actions
	Type			Premier	Dernier	
DIAGSC-0760110G-2018-02-02.pdf	Diag sécurité		23/02/2017	02/02/2018	02/02/2018 10:04	
PPMSRM-0760110G-2018-02-02.pdf	PPMS Risques Majeurs		28/09/2017	02/02/2018	02/02/2018 10:03	

- Il est également possible de saisir des observations et de les enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer** :

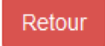
#### Remarques / Observations

Test observation DS|

Nombre(s) de caractère(s) restant(s) : 1000

Enregistrer






**REMARQUE** : Le bouton  permet de revenir à la page d'accueil en annulant le dépôt d'un document,

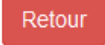
### c. Actions possibles sur les fichiers déposés


#### Document(s) associé(s)

	Nom	Document		Dépôt		Actions
		Type	Mis à jour le	Premier	Dernier	
	DIAGSC-0760110G-2018-02-02.pdf	Diag sécurité	23/02/2017	02/02/2018	02/02/2018 10:04	  
	PPMSRM-0760110G-2018-02-02.pdf	PPMS Risques Majeurs	28/09/2017	02/02/2018	02/02/2018 10:03	  



Une fois un document déposé, il est possible de :


- Le **visualiser** ou le **télécharger** : Permet de vérifier qu'on a bien déposé le document souhaité. Pour cela, cliquer sur l'icône 
- **Déposer une nouvelle version** du document. Pour cela :
  - . Cliquer sur l'icône 
  - . Saisir une nouvelle date de réalisation ou de mise à jour
  - . Cliquer sur le bouton  afin de sélectionner la dernière version du document


**REMARQUE** : Le bouton  permet de revenir à la page d'accueil en annulant le dépôt d'une nouvelle version du document

- **Supprimer** le document : Pour cela, cliquer sur le bouton  . Une fenêtre surgissante demande la confirmation de la suppression :

Voulez-vous supprimer ce document ?

En cliquant sur le bouton , la suppression du document devient effective.

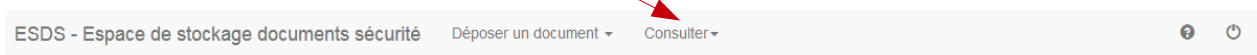
En cliquant sur le bouton , la suppression du document est annulée.



## 9. LES FONCTIONNALITES DE CONSULTATION DE DOCUMENT

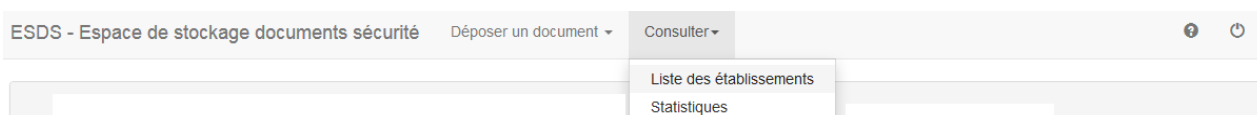
### REMARQUE :

Pour les personnes qui sont à la fois déposant pour leur établissement de rattachement et consultant sur un domaine d'intervention, un menu situé en haut de l'écran permet de passer de la fonction de « Déposant » à la fonction de « Consultant » et inversement :



#### a. Consulter les documents

A partir du menu « Consulter », sélectionner le sous-menu « Liste des établissements » :



La liste des établissements du champ d'intervention de l'utilisateur apparaissent alors à l'écran :

ESDS - Espace de Stockage de Documents Sécurisés Consulter - Aide

### Liste des établissements

Attention, merci de vérifier que les informations suivantes soient présentes dans votre PPMS

- Nom et adresse(s) de l'établissement
- Numéro fixe et numéro portable pour vous joindre
- Nombre de personnes maximum que vous pouvez avoir dans l'établissement
- Liste des risques pouvant impacter l'établissement
- Les signaux d'alerte associés aux 2 types de conduite ( mise en sureté à l'extérieur, mise en sureté à l'intérieur)
- Conduite à tenir associée à chaque risque
- Plans de l'établissement et plan général

Si le nombre d'exercice est vert pour un établissement alors l'établissement à fait au moins un exercice de type "Attentat-intrusion"

1 établissement(s) avec au moins un document sécurité déposé sur 1441 établissements

Filtre par circonscription ( pour les établissements du 1er degré publics/privés) Pas de filtre


Secteur	Département	Commune	Type	Nom	Document	Nombre exercices
PUBLIC	SEINE MARITIME	SOTTEVILLE-LES-ROUEN	LYCEE	LGT	02/02/2018 10:04	0
PUBLIC	SEINE MARITIME	BARENTIN	LYCEE	LGT		0
PRIVE	SEINE MARITIME	BOIS-GUILLAUME	LYCEE	LGT		0
PUBLIC	SEINE MARITIME	BOLBEC	LYCEE	LPO		0
PUBLIC	SEINE MARITIME	CANTELEU	LYCEE	LPO		0



Il est possible de **filtrer** les établissements affichés :



- soit en sélectionnant une valeur dans une liste déroulante : « Secteur », « Département », « Type », « Document »
- soit en saisissant une valeur particulière dans le champ de saisie : « Commune », « Nom », « RNE »

Secteur	Département	Commune	Type	Nom	RNE	Document ?
Filtrer par se	Filtrer par départ	Filtrer par commune	Filtrer par type	Filtrer par nom	Filtrer par	Filtrer par docu


Le fait de cliquer sur l'icône  permet de consulter le détail de la fiche de l'établissement :


### Document(s) associé(s)

/var/www/html/esds/app/uploads/

Nom	Document	Type	Mis à jour le	Dépôt		Actions
				Premier	Dernier	
DIAGSC-0760110G-2018-02-02.pdf	Diag sécurité		23/02/2017	02/02/2018	02/02/2018 10:04	
PPMSRM-0760110G-2018-02-02.pdf	PPMS Risques Majeurs		28/09/2017	02/02/2018	02/02/2018 10:03	

### Remarques / Observations

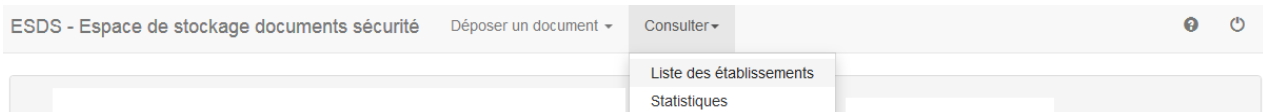
Il est alors possible, à partir de cet écran, de télécharger le(s) document(s). Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône 

Cliquer sur le bouton  afin de revenir à la liste des établissements



## b. Consulter les statistiques

A partir du menu « Consulter », sélectionner le sous-menu « Statistiques » :



L'écran affiche le nombre de documents déposés par type (PPMS complet (plan et protocole), diagnostic sécurité, PPMS plan, PPMS protocole) ainsi que les documents en anomalie :

 A screenshot of the 'Statistiques' page. The title is 'Statistiques sur les documents déposés par les établissements du périmètre de consultation'. Below the title, there is a section for 'Etablissement avec PPMS' with a sub-header 'Les chiffres correspondent aux nombres d'établissement ayant au moins déposé un document'. A table shows the following data:
 

Circonscription	
HORS CIRCONSCRIPTION	5

 Below this, there is a section for 'Établissement sans ppms' with the text '527 établissements ne ont pas déposé un ppms.' and a link 'Pour accéder à la liste des établissements sans ppms'.

Dans la zone «Etablissements sans PPMS», cliquer sur le lien "[Pour accéder à la liste des établissements sans ppms](#)" afin de visualiser la liste des établissements dans ce cas :

 A screenshot of the 'Liste des établissements en anomalie' page. It features a search bar with 'Retour' and a table with the following columns: Secteur, Département, Commune, Type, Nom, RNE, and Document?. The table contains one row of data:
 

Secteur	Département	Commune	Type	Nom	RNE	Document ?
PUBLIC	CANTAL	CROS-DE-MONVERT	ECOLE DE NIVEAU ELEMENTAIRE	Ecole élémentaire	0150311G	✓

Cliquer sur le bouton  afin de revenir sur la page « Statistiques »

