

MANUEL A DESTINATION DES  
UTILISATEURS

## Annexe 3

*-Portail des établissements –  
Module « Remontée des  
incidents »*

Bureau du développement et des services  
WEB, département informatique de la DGEE

# Sommaire

## PRESENTATION

Modalités d'accès au portail des établissements.....	2
Ecran d'authentification .....	2
Modifier son mot de passe .....	3
Vérifier l'adresse mail de son profil.....	4
Se déconnecter.....	4

## LE MODULE « REMONTEE DES INCIDENTS »

Signaler un incident .....	5
La liste des incidents.....	8
Visualiser un incident .....	9
Modifier un incident.....	9
Imprimer la fiche pdf d'un incident.....	9
Lier un incident à un autre .....	10

# PRESENTATION

La remontée des incidents est un des modules du portail des établissements, développé par le bureau du développement et des services WEB du département informatique de la DGEE.

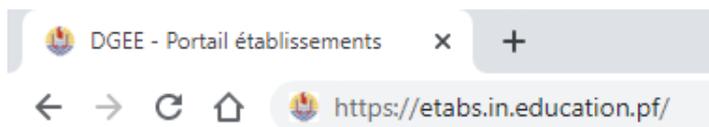
## MODALITÉ D'ACCÈS AU PORTAIL DES ETABLISSEMENTS

Le portail des établissements est accessible par INTERNET. Il a été optimisé pour les navigateurs suivants :

- Google Chrome
- Mozilla Firefox

L'adresse de connexion est : <https://etabs.education.pf>

Elle est à entrer dans la barre d'url du navigateur.



## ECRAN D'AUTHENTIFICATION

Vous devez saisir votre identifiant et votre mot de passe.

Votre identifiant est le **code RNE** de votre établissement.

Votre mot de passe est « **DgEe01** ». Il vous sera demandé de le changer à la première connexion.

En cas de perte, cliquez sur « **mot de passe oublié ?** » et saisissez votre identifiant de connexion (code RNE de votre établissement). Un lien de réinitialisation de mot de passe sera alors envoyé sur l'adresse mail principale de votre établissement.

Pour les collèges et lycée, l'adresse mail principale (si vous ne l'avez pas modifiée) est l'adresse du chef d'établissement : [dir@nom\\_etablissement.education.pf](mailto:dir@nom_etablissement.education.pf)

Pour les écoles, CJA l'adresse principale est de la forme : [ecole.nom\\_ecole@education.pf](mailto:ecole.nom_ecole@education.pf)

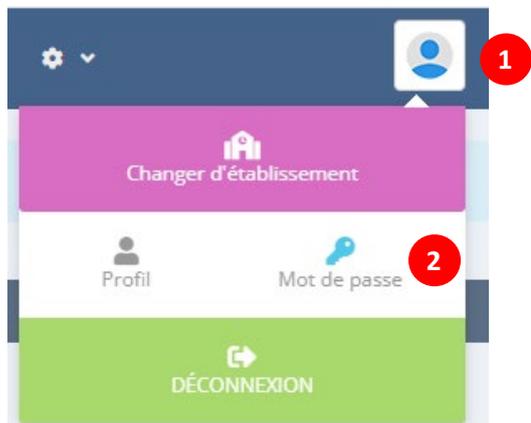
Exemple : *ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUEAAKAPA* = [ecole.aakapa@education.pf](mailto:ecole.aakapa@education.pf)

*CJA VAIAAU (RAIATEA)* = [cja.vaiaau@education.pf](mailto:cja.vaiaau@education.pf)



## MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

Après connexion, cliquez sur l'icône  en haut à droite (1), puis sur « **Mot de passe** » (2). Saisissez votre nouveau mot de passe en (3) et (4), enregistrez (5). Votre mot de passe doit faire 6 caractères minimum avec une majuscule et un chiffre. Vous devrez vous reconnecter après modification du mot de passe.



### Modification de votre mot de passe

Nouveau mot de passe  (3)

Confirmer mot de passe  (4)

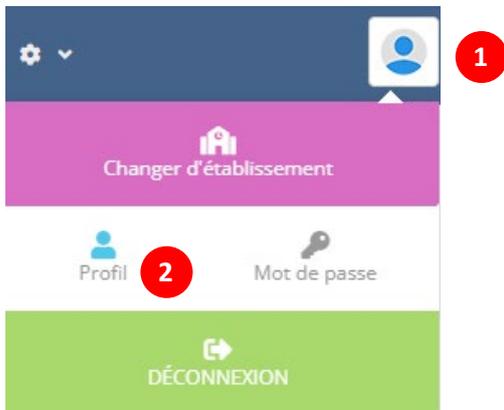
 Enregistrer (5)

Votre nouveau mot de passe doit être composé d'au moins 6 caractères et contenir **au moins une majuscule ET 1 chiffre**

**ATTENTION : une fois le mot de passe modifié vous serez redirigé vers la page de connexion afin de vous identifiez à nouveau.**

## VERIFIER ET MODIFIER VOTRE ADRESSE MAIL

Après connexion, cliquez sur l'icône  en haut à droite (1), puis sur « **Profil** » (2).



### Modification de votre profil

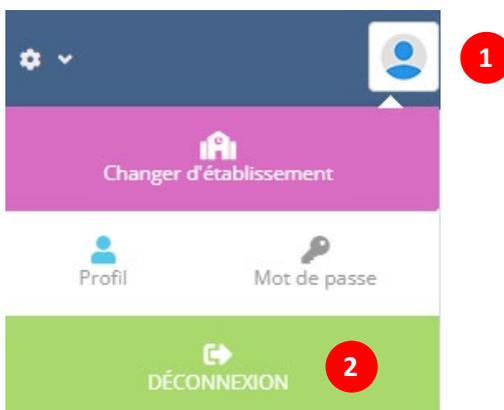
Identifiant	<input type="text" value="9849999X"/>
Nom complet	<input type="text" value="ETAB TEST"/>
Adresse mail	<input type="text" value="test@education.pf"/>

 Enregistrer

Vous pouvez modifier vos informations de profil en saisissant les champs en question puis en cliquant sur le bouton

## SE DECONNECTER

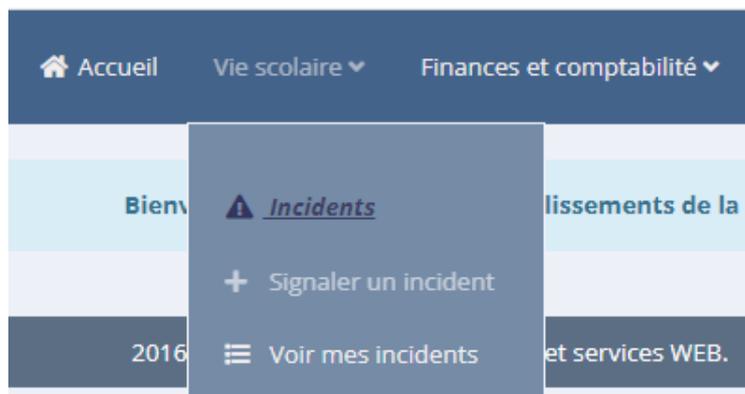
Après connexion, cliquez sur l'icône  en haut à droite (1), puis sur « **Déconnexion** » (2).



# LE MODULE DE REMONTÉE DES INCIDENTS

## SIGNALER UN INCIDENT

- Dans le menu principal de l'application, cliquez sur le menu « Vie scolaire » puis dans la section « Incidents » sur le menu « signaler un incident ».



Un formulaire s'ouvre. Remplissez les champs et validez avec le bouton rouge « Enregistrer » en bas à droite.

A screenshot of the incident reporting form. The form is divided into three main sections: 'Formulaire de saisie d'un incident', 'Description des faits', and 'Suivi de l'incident'. The 'Formulaire de saisie d'un incident' section includes fields for 'Catégorie d'incident', 'Type d'incident', 'Date des faits', and 'gravité de l'incident'. The 'Description des faits' section includes fields for 'Auteur(s) des faits', 'Victime(s)', and a text area for 'Description succincte des faits'. The 'Suivi de l'incident' section includes a dropdown for 'Cet incident est-il lié à un autre incident?', checkboxes for 'Mesures prises à l'interne' and 'Mesures prises à l'externe', and checkboxes for 'Autorités informées' and 'Autorités sur place'. A red 'Enregistrer' button is located at the bottom right.

Le formulaire est scindé est 3 cadres :

1. « Formulaire de saisie d'un incident »
2. « Description des faits »

### 3. « Suivi de l'incident »

#### 1.CADRE « FORMULAIRE DE SAISIE D'UN INCIDENT »

Formulaire de saisie d'un incident - année scolaire 2022-2023

Catégorie d'incident

Type d'incident

Date des faits  

gravité de l'incident  1  2  3  4   *Quelle gravité choisir ?*

1 : pas grave, 4 : très grave

#### 2.CADRE « DESCRIPTION DES FAITS »

### Description des faits

Auteur(s) des faits (Non obligatoire)  Elève(s)  Personnel(s)  Parent(s)  Personne(s) externe(s)

Victime(s) (Non obligatoire)  Elève(s)  Personnel(s)  Parent(s)  Personne(s) externe(s)

Description succinct des faits

### 3.CADRE « SUIVI DE L'INCIDENT »

Suivi de l'incident

Cet incident est-il lié à un autre incident ? NON ▼

Mesures prises à l'interne

Equipe ou commission éducative	↔	
Conseil de discipline		
Mesure de responsabilisation		
Mesure de réparation		

Autorités informées  Police  Gendarmerie  Pompiers  Autre

Autorités sur place  Police  Gendarmerie  Pompiers  Autre

Dispositif(s) activé(s)  ERIC  GARI  Cellule harcèlement  Sans objet

Suivi par la presse locale, nationale  Oui  non

Mesures prises à l'externe

Plainte police/gendarmerie	↔	
Signalement procureur		
Information préoccupante DSFE		
Mesures disciplinaires		
Accompagnement		

Enregistrer

**Mesures prises** : cliquez sur la mesure, elle bascule dans le cadre de droite. Le cadre de droite correspond à toutes les mesures prises.

Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton

Enregistrer

## LA LISTE DES INCIDENTS

Accessible par le menu « Incidents »/ « Voir mes incidents »

Signaler un incident

tri par un clic sur l'entête

recherche textuelle rapide

export excel

Créer un incident +

Manuel d'utilisation : 

Rechercher

	Année	N°	Gravité	Catégorie	Type	Date des faits	Voir	Maj	Suppr.	Pdf
	2022-2023	00157	3	ATTEINTES AUX PERSONNES	VIOLENCES VERBALES	2022-10-13				
	2021-2022	00116	2	ATTEINTES A LA SÉCURITÉ DES ÉTABLISSEMENTS	INTRUSIONS AVEC ATTEINTE AUX PERSONNES	2022-08-29				
	2021-2022	00117	3	ATTEINTES AUX PERSONNES	VIOLENCES VERBALES	2022-08-25				
	2021-2022	00112	2	ATTEINTES AUX PERSONNES	VIOLENCES PHYSIQUES	2022-07-15				
	2021-2022	00109	3	ATTEINTES AUX BIENS	VOLS DE BIENS DE L'ETABLISSEMENT	2022-06-25				
	2019-2020	00307	3	ATTEINTES AUX PERSONNES	VIOLENCES VERBALES	2020-08-12				
	2017-2018	00539	4	ATTEINTES AUX PERSONNES	VIOLENCES PHYSIQUES	2018-06-19				
	2017-2018	00540	3	ATTEINTES AUX BIENS	DEGRADATION EN REUNION DE MATERIELS OU DE LOCAUX SCOLAIRES PORTANT UN PREJUDICE IMPORTANT A L'ETABLISSEMENT	2015-12-23				

Affichage des lignes 1 à 8 sur 8 lignes au total

Numéro de l'incident

Visualisation

Accès en modification

fiche pdf

Indicateur d'un incident lié. Cliquer sur le « + ».

## VISUALISER UN INCIDENT

A partir de la liste des incidents, cliquez sur l'icône « voir »



## MODIFIER UN INCIDENT

A partir de la liste des incidents, cliquez sur l'icône « Maj »



## IMPRIMER LA FICHE PDF D'UN INCIDENT

A partir de la liste des incidents, cliquez sur l'icône « PDF »



## LIER LES INCIDENTS ENTRE EUX

### CRÉER LE LIEN :

- A la déclaration de l'incident (création ou mise à jour), vous pouvez **lier l'incident à un autre**.  
*Comment faire ?* Dans le cadre « Suivi de l'incident », à la question « Cet incident est-il lié à un autre ? » répondez « oui » (1). Une nouvelle ligne apparaît : « N° de l'incident ». Entrez dans le champ le numéro de l'incident. Pour afficher tous les incidents de votre établissement, tapez zéro « 0 ». (2). Une liste apparaît. Choisissez dans la liste. (3)

**Suivi de l'incident**

Cet incident est-il lié à un autre incident ?  **1**

N° de l'incident :

**Suivi de l'incident**

Cet incident est-il lié à un autre incident ?

N° de l'incident :  **2**

Réaction de la communauté scolaire

Suites envisagées à l'interne (celles de l'établissement)

- 2016-00004 : ATTEINTES AUX PERSONNES
- 2016-00008 : ATTEINTES AUX PERSONNES
- 2016-00001 : ATTEINTES A LA SÉCURITÉ DES ÉTABLISSEMENTS
- 2016-00005 : ATTEINTES A LA SÉCURITÉ DES ÉTABLISSEMENTS **3**
- 2016-00006 : ATTEINTES A LA SÉCURITÉ DES ÉTABLISSEMENTS
- 2016-00002 : ATTEINTES AUX BIENS
- 2016-00007 : ATTEINTES AUX BIENS
- 2016-00003 : ÉVÈNEMENTS CONCERNANT L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

**IMPORTANT :** vous devez impérativement choisir dans la liste de propositions. De ce fait, l'incident précédent doit avoir été signalé dans l'application pour apparaître dans cette liste de propositions.

### VISUALISER LES LIENS ENTRE INCIDENTS

Dès qu'un lien est créé, dans le listing des incidents, vous verrez apparaître un « + » sur la ligne de l'incident « PARENT ». Le clic sur le « + » affichera tous les incidents qui en découlent

N°	Gravité	Catégorie	Type	Date des faits
00002	2	ATTEINTES AUX BIENS	Pas de type pour cette catégorie	16/02/16
<b>+</b> 00001	2	ATTEINTES AUX PERSONNES	VIOLENCES PHYSIQUES	15/02/16

N°	Gravité	Catégorie	Type	Date des faits
- 00001	2	ATTEINTES AUX PERSONNES	VIOLENCES PHYSIQUES	15/02/16
00002	2	ATTEINTES AUX BIENS	Pas de type pour cette catégorie	16/02/16

Dans l'exemple ci-dessus : l'incident N°00001 a provoqué l'incident N°00002.

Si on se met sur l'incident N°00002, on verra qu'il est lié à l'incident précédent N°00001.

## Suivi de l'incident

**Cet incident est lié à l'incident N° 2016-00001 : ATTEINTES AUX PERSONNES**

Réaction de la communauté scolaire et des personnes impliquées

Suites envisagées (à l'interne et l'externe)

Autorité(s) informée(s)