**Informations à destination des utilisateurs du DUER.**

**Accès**:

L’applicatif DUER se trouve sur le portail ARENA., rubrique « référentiels et outils ».

**Droits d’accès** :

Les adjoints gestionnaires doivent demander au chef d’établissement de leur ouvrir les droits d’accès. Sans cela l’applicatif DUER n’apparait pas sur le portail ARENA.

Les assistants de prévention du 2nd degré qui n’ont pas accès au DUER demandent au chef d’établissement de leur ouvrir les droits

Les directeurs d’école faisant fonction et n’ayant pas accès au DUER demandent à l’IEN de circonscription de leur ouvrir les droits d’accès.

Les assistants de prévention du 1er degré n’ayant pas accès au DUER demandent à l’IEN de circonscription de leur ouvrir les droits d’accès.

**Pièces jointes :**

Il n’est possible de joindre qu’un seul dossier. La capacité est de 20 méga maximum pour l’instant.

Privilégiez le fichier PDF qui est moins volumineux. Cliquez « enregistrer sous » et sélectionnez dans « type de fichier » le « fichier PDF ».

 En présence de plusieurs documents, il faut les copier sur un seul document et zippé le tout (clic droit, envoyer vers, dossier compressé).

Les directeurs d’école de la ville de Marseille équipés d’ordinateurs APPLE et ayant des difficultés dans l’insertion des PPMS, doivent utiliser le navigateur SAFARI implanté nativement sur chaque ordinateur ou GOOGLE Chrome. Les mises à jour doivent être effectuées par la ville de Marseille.

Chaque utilisateur doit veiller à avoir son navigateur à jour. Dans le cas contraire il peut rencontrer des problèmes pour joindre les documents demandés.

Il n’est pas possible de simplement supprimer une pièce jointe. La suppression n’est possible que si le document est remplacé par un autre.

**Validation :**

Pour que la saisie soit validée, il faut se rendre tout en bas de l’écran de saisie et cliquer sur validation.

La validation ne fonctionne pas si des informations erronées ou incomplètes apparaissent en rouge sur l’écran de saisie (remonter l’écran pour voir si des zones sont à modifier).

**Modifications des saisies effectuées sur l’année en cours :**

La procédure est la suivante :

- Cliquer sur l’onglet « archives ».

- Dérouler le menu « années » et cliquer sur « année en cours ».

- Le basculement a lieu. Sélectionner à nouveau l’onglet « accueil ».

- Cliquer sur l’onglet « éléments réglementaires ».

L’accès aux modifications est possible.

**Fiches de signalement, fiches rsst, … :**

Les fiches pourront être ajoutées quand la deuxième partie de l'applicatif sera opérationnelle.

Conservez les signalements qui vous ont adressés. Vous régulariserez la saisie par la suite.