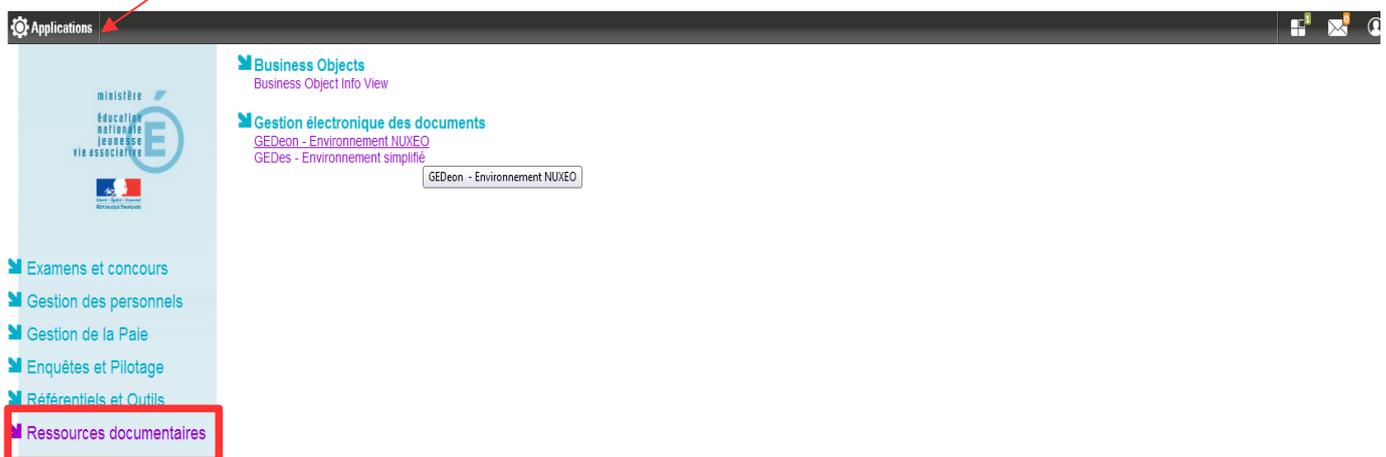


## Espace PREMIER DEGRE : Modalités d'accès au dossier « **Santé et Sécurité au Travail** – 13-Risques d'incendie, d'explosion – Exercices incendie »

### COMMENT ACCEDER A L'APPLICATION GEDEON (NUXEO)

**Cliquez** sur **[Applications]**.



**Cliquez** sur l'intitulé **[Ressources documentaires]**.

Dans la rubrique **[Gestion électronique de documents]**, **cliquez sur** **[GEDeon environnement NUXEO]**.

**Vous accédez à l'outil de GED nommé GEDeon.**

En GED, tous les espaces sont profilés avec des droits en lecture seule ou en écriture. Vous visualisez les différents domaines académiques de l'outil NUXEO pour lesquels des droits d'accès vous ont été attribués.

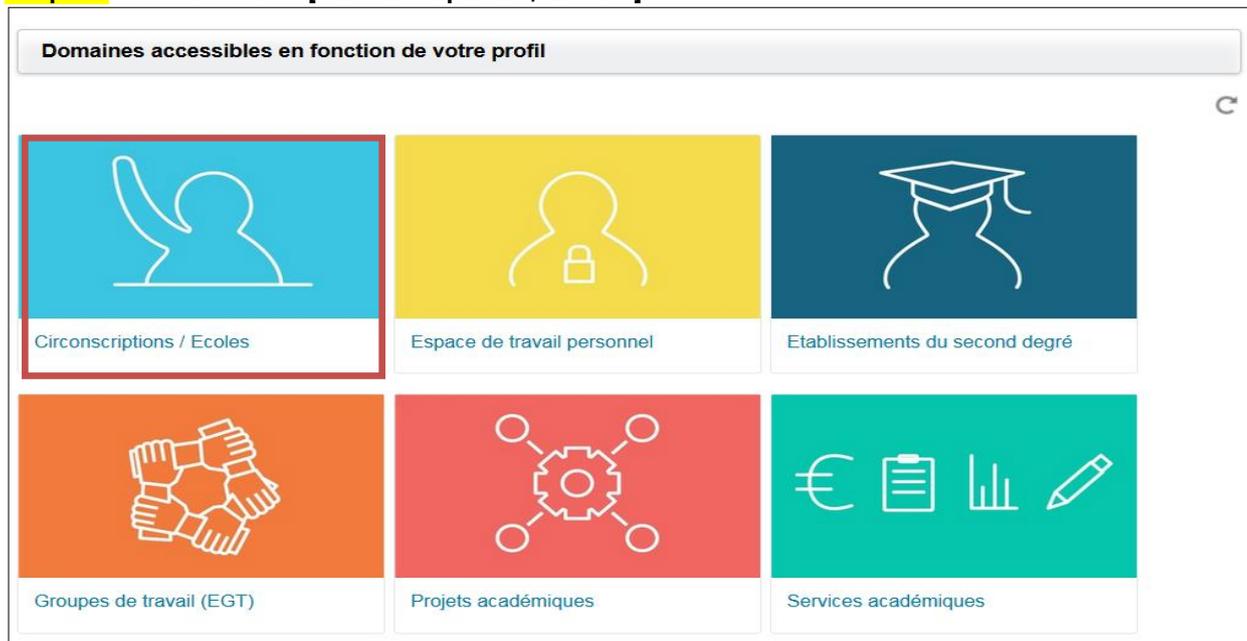
The screenshot shows the 'Gestion des Documents' (GED) interface. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'PROFIL', 'GESTION DES DOCUMENTS', and 'RECHERCHE'. A search bar on the right contains 'Document, Utilisateur, Groupe'. The left sidebar includes an 'IMPORT' button and navigation options: 'Navigation par arborescence', 'Navigation par section', 'Navigation par tags', 'Navigation par émetteur', and 'Navigation par thématique'. Below these are 'Favoris' (Favorites) buttons for 'Presse-papier' and 'Sélection', with a message 'Aucun document dans la sélection.' and a 'Vider les favoris' (Clear favorites) button. The main content area is titled 'Domaines académiques' and features a 'Contenu' tab. A box labeled 'Domaines accessibles en fonction de votre profil' contains five icons representing different academic domains: 'Circonscriptions / Ecoles' (person icon), 'Etablissements du second degré' (graduation cap icon), 'Groupes de travail (EGT)' (hands icon), 'Projets académiques' (gear icon), and 'Services académiques' (euro symbol, clipboard, bar chart, and pencil icon).

Pour un complément d'informations sur la GED (**Gestion Électronique des Documents**) avec l'outil NUXEO, vous pouvez consulter la section de publication dédiée sur le portail [EDUline] en mode **connecté** à l'adresse suivante : [GED - Gestion Électronique de Document](#)

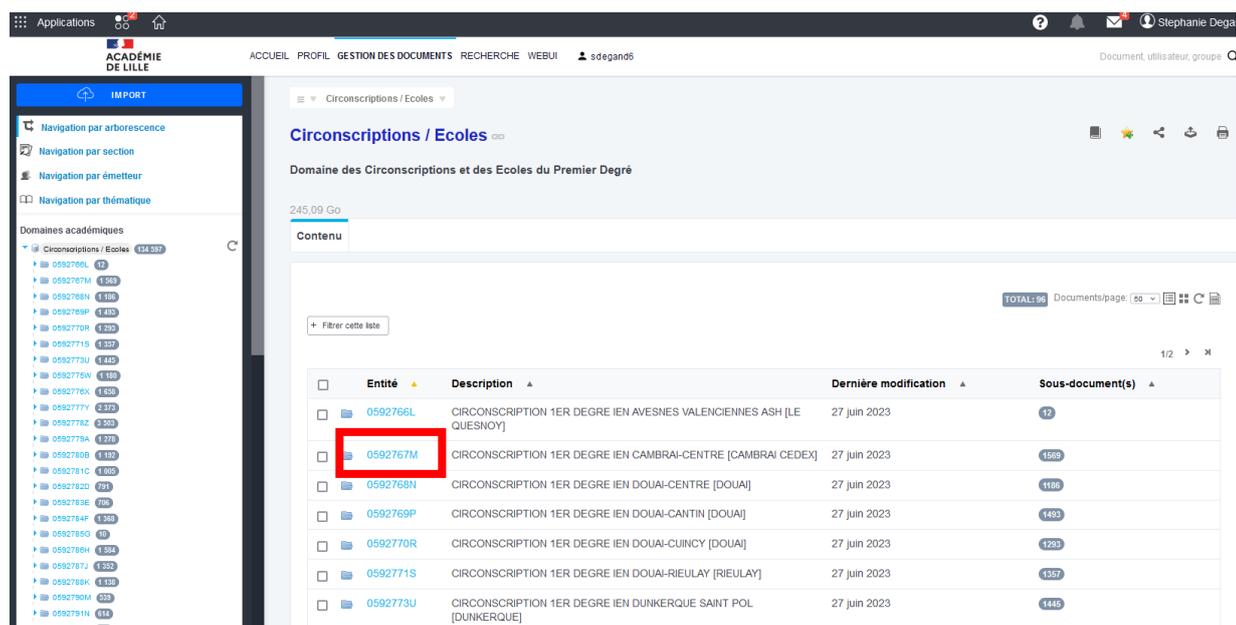
## COMMENT ACCEDER A L'ESPACE DE DEPÔT DES DOCUMENTS EXERCICES INCENDIE

Une fois connecté à l'application GEDeon :

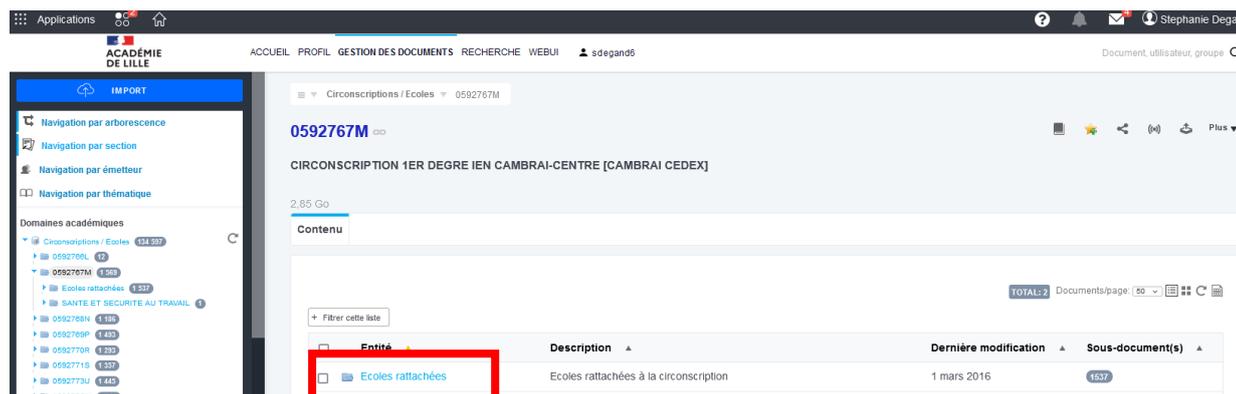
**Cliquez** sur le domaine **[Circonscriptions / Ecoles]**.



**Cliquez sur le RNE** de votre circonscription. (Exemple de circonscription donné ici)



**Cliquez** sur **[Ecoles rattachées]**. (Exemple d'écoles rattachées donné ici)



Cliquez sur le RNE de votre école. (Exemple d'une école donné ici)

The screenshot shows the Académie de Lille portal. The left sidebar contains navigation options like 'Navigation par arborescence' and 'Navigation par section'. The main content area is titled 'Ecoles rattachées' and shows a list of schools under the code '0590317Z'. The school 'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE [CARNIERES]' is highlighted with a red box. The table below shows columns for 'Entité', 'Description', 'Dernière modification', and 'Sous-document(s)'. The row for '0590317Z' has a description of 'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE [CARNIERES]' and a last modification date of '27 juin 2023'.

Cliquez sur [SANTE SECURITE AU TRAVAIL – 13-Risques d'incendie, d'explosion].

The screenshot shows the Académie de Lille portal. The left sidebar contains navigation options. The main content area is titled 'SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL' and shows a list of documents under the code '0590317Z'. The document 'SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL' is highlighted with a red box. The table below shows columns for 'Entité', 'Description', 'Dernière modification', and 'Sous-document(s)'. The row for 'SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL' has a description of 'Prévention des risques professionnels' and a last modification date of '22 oct. 2019'.

Vous visualisez l'espace de dépôt du dispositif.

Cliquez sur [- 13-Risques d'incendie, d'explosion].

The screenshot shows the Académie de Lille portal. The left sidebar contains navigation options. The main content area is titled '13. Risques d'incendie, d'explosion' and shows a list of documents under the code '0590317Z'. The document '13. Risques d'incendie, d'explosion' is highlighted with a red box. The table below shows columns for 'Entité', 'Description', 'Dernière modification', and 'Sous-document(s)'. The row for '13. Risques d'incendie, d'explosion' has a description of 'Espace de dépôt' and a last modification date of '22 oct. 2019'.

Cliquez ensuite sur [Exercices incendie].

Navigation par arborescence  
Navigation par section  
Navigation par émetteur  
Navigation par thématique

Domaines académiques

- Circonscriptions / Ecoles (143 872)
- 0592766L (2)
- 0592767M (157)
- Ecoles rattachées (132)
- 0590317Z (2)
- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (3)
- 00. Document Unique d'évaluation des risques professionnels
- 07. Risques liés aux produits, aux émissions et aux déchets
- 13. Risques d'incendie, d'explosion (1)**
  - Avis de la commission de sécurité (1)
  - Exercices Incendie (1)**
- 0590331P (16)
- 0590375M (3)
- 0590531G (3)
- 0590575E (2)

13. Risques d'incendie, d'explosion

Espace de dépôt

0 Ko

Contenu

TOTAL: 2 Documents/page: 50

Entité	Description	Dernière modification	Sous-document(s)	
<input type="checkbox"/>	Avis de la commission de sécurité	Espace de dépôt	22 oct. 2019	0
<input type="checkbox"/>	<b>Exercices Incendie</b>	Espace de dépôt	21 juil. 2023	0

## COMMENT DEPOSER VOTRE DOCUMENT

Dans le dossier [Exercices incendie].

Cliquez sur

Créer un document

Navigation par arborescence  
Navigation par section  
Navigation par émetteur  
Navigation par thématique

Domaines académiques

- Circonscriptions / Ecoles (143 872)
- 0592766L (2)
- 0592767M (157)
- Ecoles rattachées (132)
- 0590317Z (2)
- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (3)
- 00. Document Unique d'évaluation des risques professionnels
- 07. Risques liés aux produits, aux émissions et aux déchets
- 13. Risques d'incendie, d'explosion (1)**
  - Avis de la commission de sécurité (1)
  - Exercices Incendie (1)**
- 0590331P (16)
- 0590375M (3)
- 0590531G (3)
- 0590575E (2)
- 0590598E (2)

13. Risques d'incendie, d'explosion Exercices Incendie

Espace de dépôt

0 Ko

Contenu Corbeille

Créer un document

Documents/page: 30

Ce dossier ne contient aucun document.

Puis dans l'onglet Modifier :

Vous devez **renseigner** le formulaire de création du document.

Les métadonnées obligatoires sont identifiées par une **petite étoile rouge**.

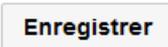
**Description** : il s'agit ici de préciser le type d'exercice incendie réalisé et éventuellement, les conditions de réalisation (par exemple : 1<sup>er</sup> exercice de l'année scolaire, 2<sup>ème</sup> exercice incendie de l'année scolaire, exercice incendie réalisé à la suite du remplacement du SSI...)

**Date du document** : il s'agit de la date de réalisation des différents exercices.

**Fichier** : vous devez ajouter, depuis votre clef USB ou votre ordinateur, le fichier bureautique constituant le contenu de votre document.

**Fichier(s) annexe(s)** : vous pouvez compléter, si besoin, depuis votre clef USB ou de votre ordinateur d'autres fichiers bureautiques (photos, rapports...).

**Type d'exercice** : il s'agit ici de préciser le type de document déposé (1<sup>er</sup> exercice incendie de la rentrée scolaire, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> exercice effectué dans l'année scolaire, pour les établissements disposant d'un internat : 1<sup>er</sup> exercice incendie spécifique à l'internat réalisé à la rentrée scolaire, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> exercice incendie spécifique à l'internat effectué dans l'année scolaire).

Cliquez sur 

Une visualisation globale de votre nouveau document apparaît alors sous l'onglet **[Résumé]**.

Dans le dossier **[Exercices incendie]** vous pouvez consulter la liste de l'ensemble des documents déposés.

Par défaut, le tri se fait par ordre alphabétique sur **le titre** des documents déposés.

Vous pouvez modifier ce tri facilement, en cliquant sur les entêtes de chaque colonne comme par exemple, par date de dépôt ou de réalisation.

## COMMENT MODIFIER VOTRE DOCUMENT

**Cliquez** sur le dossier **[Exercices incendie]**.

**Cliquez** sur le libellé du document que vous souhaitez modifier.

**Modifiez** les métadonnées que vous souhaitez corriger.

Tous les champs comportant une **petite étoile rouge** sont obligatoires. Seuls les fichiers annexes sont facultatifs.

**Puis Cliquez** :

Une visualisation globale de votre nouveau document apparaît alors sous l'onglet **[Résumé]**.