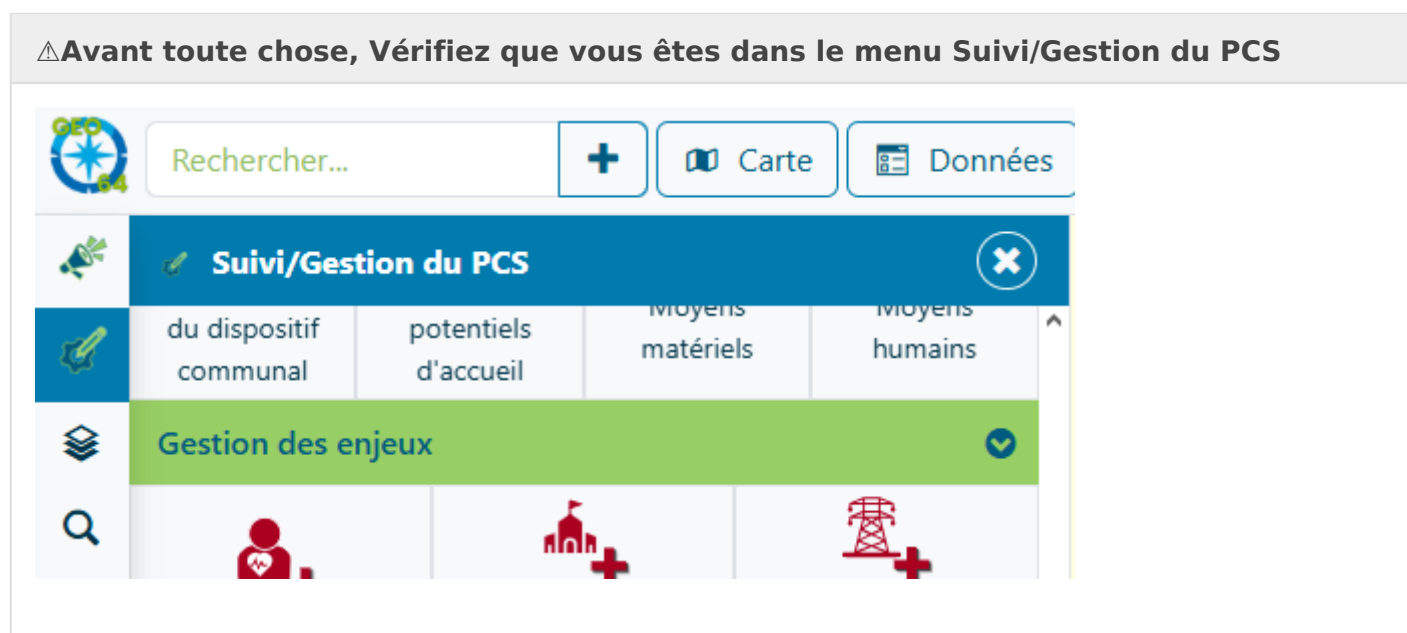


Ajouter des points (enjeux, moyens, lieux...)

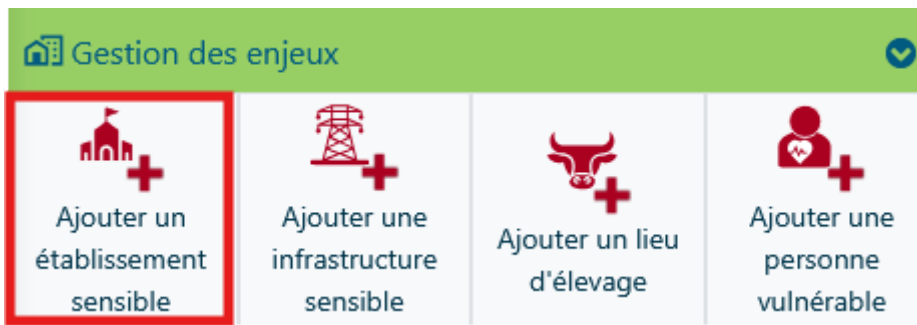
Enjeux

△ Avant toute chose, Vérifiez que vous êtes dans le menu Suivi/Gestion du PCS



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. On the left is a 'GEO' logo. To its right is a search bar labeled 'Rechercher...' with a plus sign icon. Further right are two buttons: 'Carte' (with a map icon) and 'Données' (with a data table icon). Below this is a main menu with a blue header 'Suivi/Gestion du PCS' and a close button. Underneath, there are four categories: 'du dispositif communal', 'potentiels d'accueil', 'Moyens matériels', and 'Moyens humains'. A green bar highlights 'Gestion des enjeux' with a checkmark icon. At the bottom, there are three icons representing different types of points: a person with a heart, a church, and a power tower, each with a red plus sign.

1. Dans le groupe **Gestion des enjeux**, sélectionnez sur la catégorie de votre choix. Par exemple **Etablissement sensible**



2. Sur la carte, cliquez sur le bâtiment concerné.
3. La fiche de saisie s'ouvre. Renseignez la fiche de saisie avec les éléments dont vous disposez. Par défaut l'adresse est complétée via le point d'adressage le plus proche.

Etablissements sensibles



(Edition) Ref. inconnue

Type d'établissement

Camping Crèche Ecole ERP Hôpitaux
Maison de retraite **X**

Nom Etablissement

Commentaire

Contact

Nom **Prénom**

Adresse 1 chemin du bois **Téléphone**

Téléphone d'urgence **Mail**

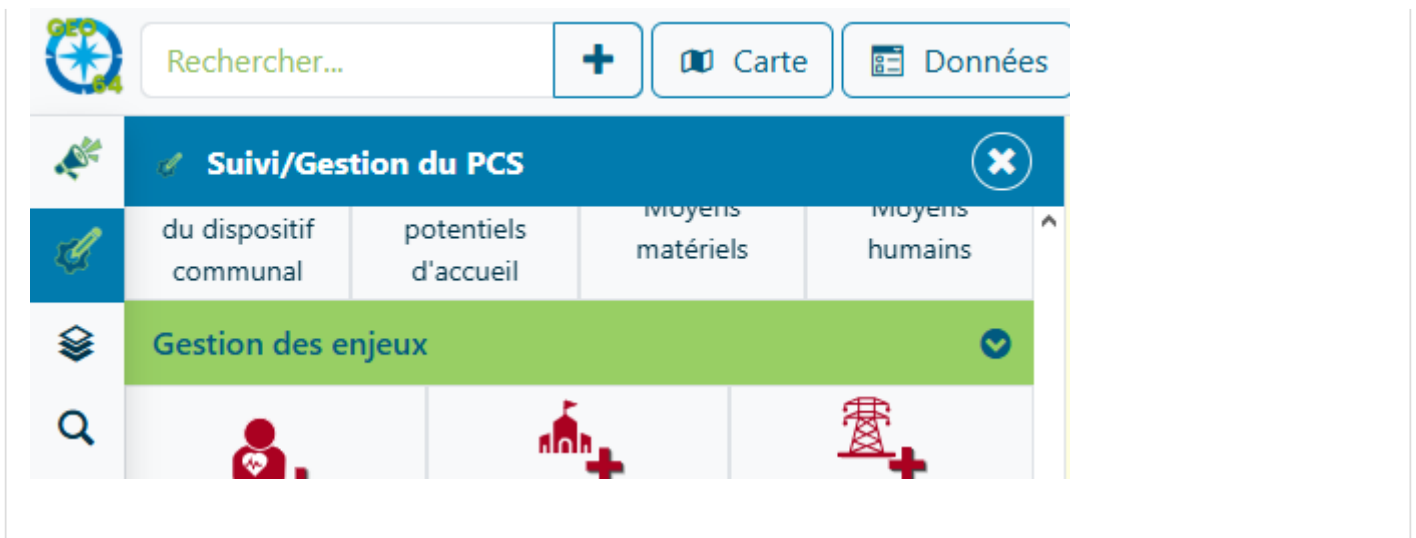
Annuler Valider

Le groupe **Contact** contient les informations de la personne pouvant être contactée en cas de crise. Il s'agit donc d'une personne disponible.

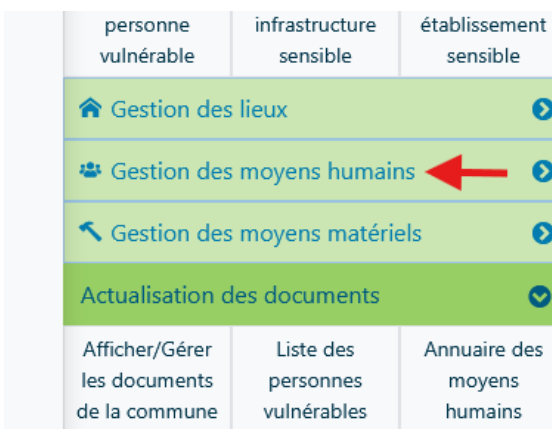
6. Une fois les informations saisies, validez.

Moyens humains

⚠ **Avant toute chose, Vérifiez que vous êtes dans le menu Suivi/Gestion du PCS**



1. Ouvrez le groupe **Gestion des moyens humains** en cliquant sur le bandeau vert.



1. Sélectionnez sur la catégorie de votre choix. Par exemple "Elus communaux"



2. Cliquez sur la carte à l'endroit souhaité (adresse personnelle / professionnelle suivant les cas)
3. La fiche de saisie s'ouvre.


Toutes les personnes sont recensées dans l'**annuaire des personnes ressources**. Cela afin de pouvoir recenser une personne dans plusieurs catégories sans créer de doublon.

1. Renseignez la fiche de saisie avec les éléments dont vous disposez. Par défaut l'adresse est complétée via le point d'adressage le plus proche.

 (Edition) Ref. inconnue



Nom <input type="text"/>	Prenom <input type="text"/>
------------------------------------	---------------------------------------

Photo Parcourir ... 	Actif <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	---

Retraité

Contact



Téléphone personnel <input type="text"/>	Téléphone professionnel <input type="text"/>
--	--

Téléphone d'urgence <input type="text"/>	Mail Pro <input type="text"/>
--	---

Mail Perso <input type="text"/>	Adresse personnelle 17 Rue De L'école
---	---

Adresse professionnelle

Informations



Disponibilité <input type="text"/>	Contraintes ? <input type="text"/>
--	--

Informations diverses <input type="text"/>	Autres langues ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--

Vous pouvez dérouler la fiche afin de compléter d'autres catégories si besoin :

Elu	
Elu ?	Statut
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="↺"/>	<input type="button" value="Adjoint"/> <input type="button" value="Conseiller"/> <input type="button" value="Conseiller délégué"/> <input type="button" value="Maire"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Fonction	
Agent communal	
Agent Communal ?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Correspondant de quartier	
Correspondant de quartier ?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Professionnel de sécurité / urgence	
Professionnel de sécurité / urgence ?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Professionnel de santé	
Professionnel de santé ?	Spécialité
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="↺"/>	<input type="text"/>
Réserve communale de sécurité civil	
Volontaire de la réserve de sécurité civile	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Assistante maternelle	

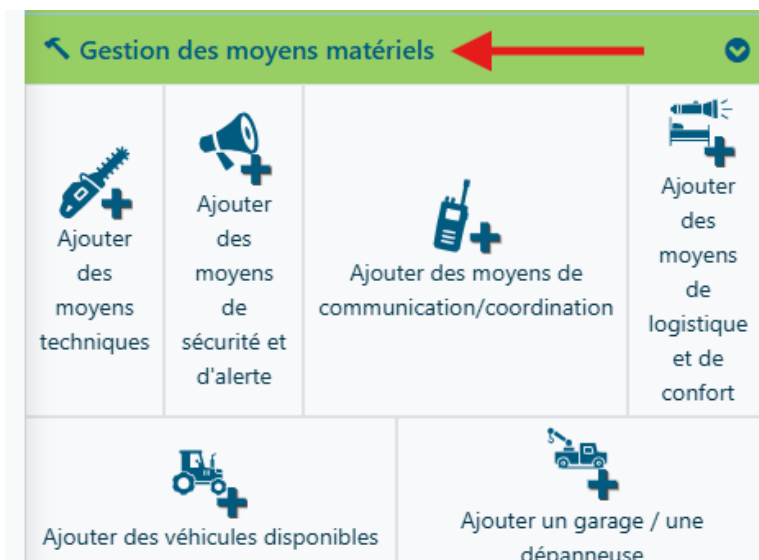
6. Une fois les informations saisies, validez.

Moyens matériels

⚠ Avant toute chose, Vérifiez que vous êtes dans le menu Suivi/Gestion du PCS

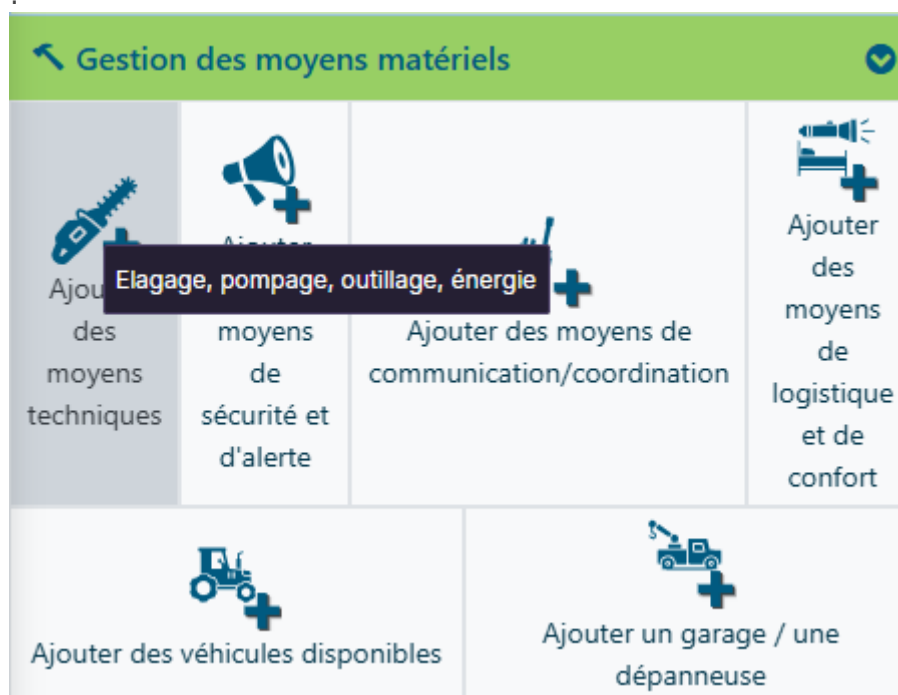
The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. On the left, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Rechercher...' placeholder. To the right of the search bar are three buttons: a plus sign, a map icon labeled 'Carte', and a calendar icon labeled 'Données'. Below the search bar, a blue menu bar is expanded, showing 'Suivi/Gestion du PCS' with a close button. Under this menu, four sub-items are visible: 'du dispositif communal', 'potentiels d'accueil', 'moyens matériels', and 'moyens humains'. Below the blue menu bar, a green bar highlights 'Gestion des enjeux'. At the bottom of the interface, there are three icons: a person with a heart, a church with a cross, and a power tower with a cross.

1. Ouvrez le groupe **Gestion des moyens matériels** en cliquant sur le bandeau vert



2. Choisissez le moyen à ajouter, par exemple **Moyen techniques**

En cas de doute, une infobulle vous informe du type de moyens contenus dans ce groupe :



3. Cliquez sur la carte à l'endroit du stockage

4. La fiche s'ouvre vous pouvez notamment :

1. Ajouter le type de matériel. Cliquez sur chaque élément disponible

Type de matériel

✕ Batterie

Tout sélectionner Tout désélectionner

- Batterie ✓
- Câbles/Rallonges ✓
- Elagueuse ✓
- Equipements de protection individuelle (EPI)
- Groupe électrogène
- Motopompe
- Outillage électrique (perceuse, etc)
- Outillage manuel (tournevis, marteau, etc)
- Pompe
- Scie
- Tronçonneuse
- Tuyaux

2. Ajouter une photo du lieu de stockage pour faciliter l'accès

(Edition) Ref. inconnue

Type de matériel <ul style="list-style-type: none">✕ Batterie✕ Câbles/Rallonges✕ Elagueuse	Lieu de stockage <input type="text"/>
Photo Parcourir ...	Date de mise à jour <input type="text"/>
Commentaire <input type="text"/>	Blocnote <input type="text"/>

3. Complétez les coordonnées de la personne à contacter

Contact	
Nom <input type="text"/>	Prenom <input type="text"/>
Adresse 20 Rue Du Vieux Mont	Telephone <input type="text"/>
Mail <input type="text"/>	

4. Une fois la fiche complétée, validez.

Matériel technique (élagage, pompage, outillage, énergie)



(Edition) Ref. inconnue



Type de matériel

- × Batterie
- × Câbles/Rallonges
- × Elagueuse



Lieu de stockage

Photo

Parcourir ...



Date de mise à jour



Commentaire

Blocnote

Contact



Nom

Prenom

Adresse

20 Rue Du Vieux Mont

Telephone

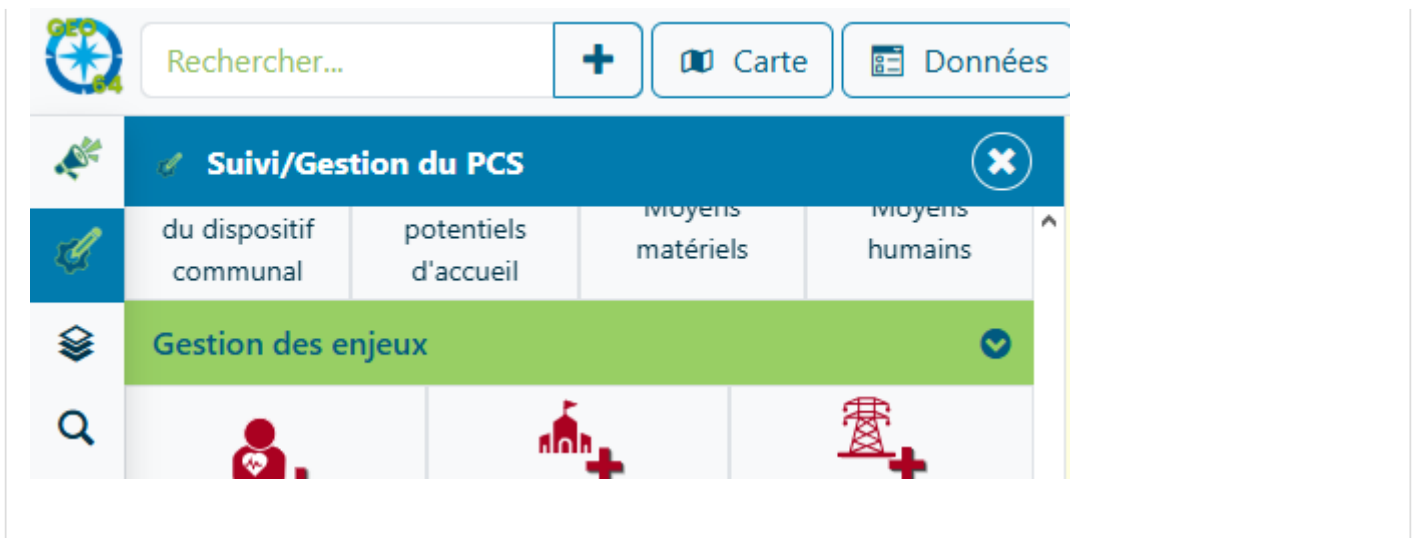
Mail

Annuler

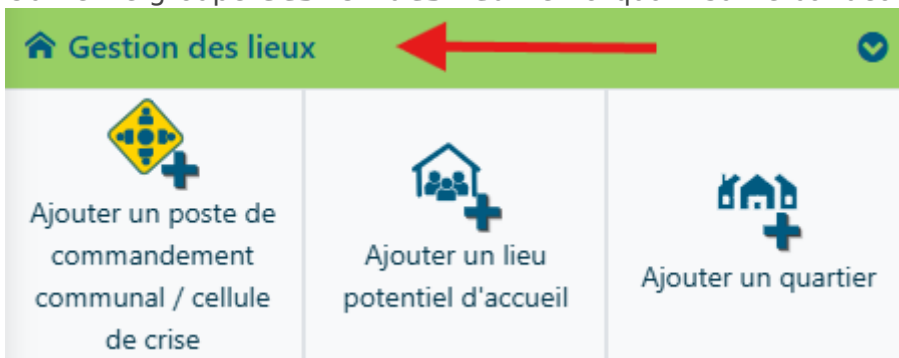
Valider

Lieux d'accueil

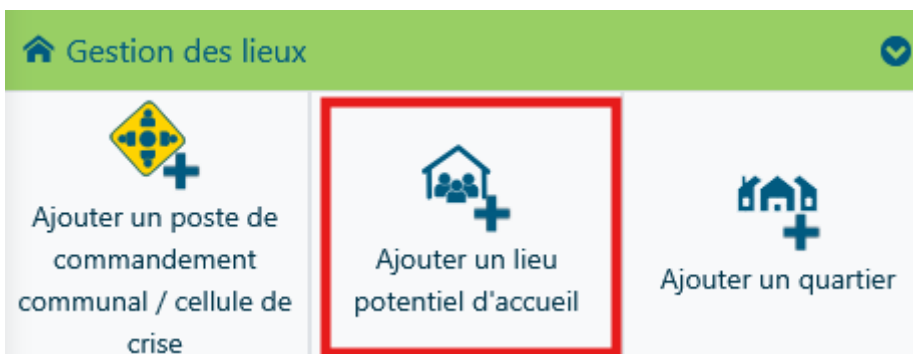
⚠ Avant toute chose, Vérifiez que vous êtes dans le menu Suivi/Gestion du PCS



1. Ouvrez le groupe **Gestion des lieux** en cliquant sur le bandeau vert



2. Choisissez **lieu potentiel d'accueil**



3. Cliquez sur la carte à l'endroit du lieu
4. La fiche s'ouvre vous pouvez notamment : vous pourrez définir les cas d'usage en fonction des risques ainsi que le matériel disponible

Abris collectif d'urgence - ☰ ✕

(Edition) Ref. inconnue ✕

Nom de l'abri	Description
Photo Parcourir ...	
Localisation / Contact ☑	
Adresse 1 chemin du bois	Téléphone
Mail	
Utilisable en cas de... ☑	
Canicule <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Inondation <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mouvement de terrain / Séisme <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Incendie <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Industriel <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Capacité / Matériel ☑	
Matériel disponible	Capacité totale

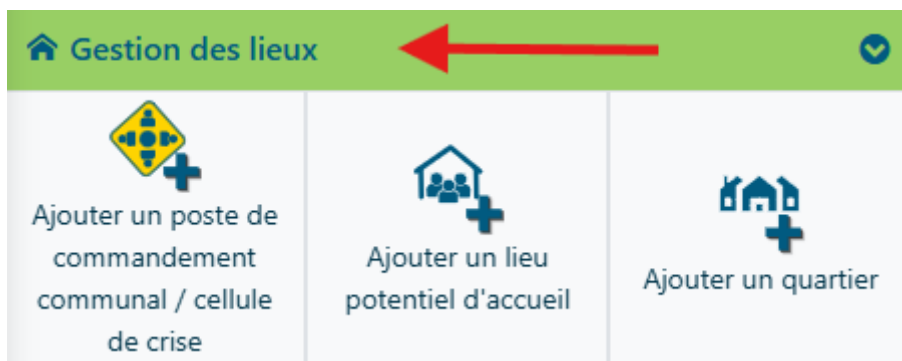
5. Une fois la fiche complétée, validez.

Poste de commandement / Cellule de crise

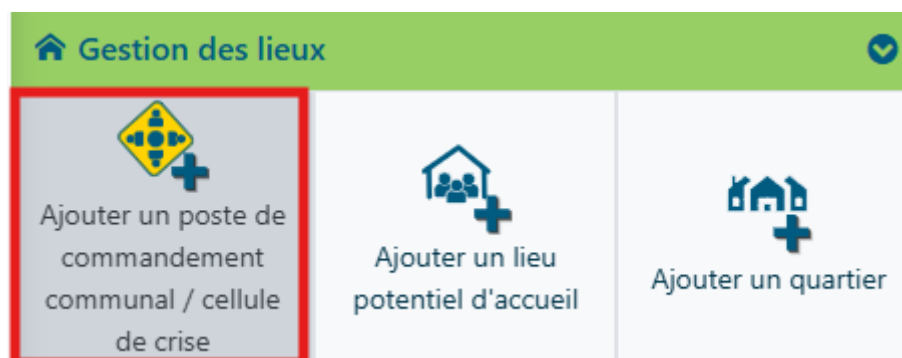
⚠ Avant toute chose, Vérifiez que vous êtes dans le menu Suivi/Gestion du PCS

The screenshot shows a software interface with a search bar labeled 'Rechercher...' and buttons for '+', 'Carte', and 'Données'. Below this is a blue menu bar for 'Suivi/Gestion du PCS' with a close button. Underneath, there are four sub-menus: 'du dispositif communal', 'potentiels d'accueil', 'moyens matériels', and 'moyens humains'. A green bar labeled 'Gestion des enjeux' is expanded, showing three icons: a person with a heart, a church, and a power tower.

1. Ouvrez le groupe **Gestion des lieux** en cliquant sur le bandeau vert



2. Choisissez le lieu **Poste de commandement**



3. Cliquez sur la carte à l'endroit du lieu

4. La fiche s'ouvre

(Edition) Ref. inconnue

Code Insee
64445

Localisation de la cellule de crise

Localisation de la cellule de crise	Adresse 1 chemin du bois
Telephone 1	Telephone 2
Telephone 3	Mail 1
Mail 2	

DOS - Directeur des Opérations de Secours ⓘ

Maire Aucune sélection	Téléphone pro
Téléphone perso	Commentaire
Adjoint 1 Aucune sélection	Téléphone pro
Téléphone perso	

5. Vous pouvez notamment renseigner :

- o Directeur des opérations de secours (Maire), suppléant,
- o Responsable des actions communales, suppléant
- o Responsable alerte, suppléant
- o Responsable soutien de la population, suppléant
- o Responsable logistique, suppléant

En passant le souris sur le **i**, vous trouverez une définition.

⚠ Si les listes déroulantes sont vides cela signifie que vous n'avez pas renseigné d' élu préalablement.

→ Validez la fiche puis cliquez sur Ajouter un élu.

Dispositif communal

Dispositif communal Equipe de terrain Main courante

Ref. inconnue

Code Insee
64445

Localisation de la cellule de crise

Localisation de la cellule de crise	Adresse 1 chemin du bois
Telephone 1	Telephone 2
Telephone 3	Mail 1
Mail 2	

DOS - Directeur des Opérations de Secours

Maire	Téléphone pro
Téléphone perso	Commentaire
Adjoint 1	Téléphone pro

Remplissez la fiche Annuaire puis valider.
 Passez le formulaire **Dispositif communal** en édition

Dispositif communal

Dispositif communal Equipe de terrain Main courante

Dans le bois

Code Insee
64445

Puis terminez de compléter votre fiche.

Revision #15

Created 28 October 2025 15:31:09 by Jennifer Peltre

Updated 25 February 2026 08:59:24 by Jennifer Peltre