

# Suivi/Gestion du PCS

Ce menu a pour but de vous aider à compléter votre PCS en ajoutant de la donnée facilement. Vous retrouverez la possibilité de modifier l'affichage de votre carte avec les groupes **Identification des risques** et **Gestion de crise**

## Rappel sur le contenu des groupes Identification des risques et Gestion de crise

### Identifier les risques

Le groupe **Identification des risques** permet l'affichage de cartes thématiques :

- Diagnostic des aléas : atlas des zones inondables, chemin de ruissellement, crue ciprip, pprn, débroussaillage, risque en zone montagne ciprip, servitudes de gaz, canalisation de gaz, pppt, courbes de niveau
- Recensements des enjeux : stockage d'hydrocarbure, captage AEP, personnes vulnérables, établissements et infrastructures sensibles
- Croisement des enjeux : combine les deux premiers

### Gérer une crise

Le groupe **Gestion de crise** permet un affichage à la volée des moyens disponibles en cas de crise.

En cliquant sur le bouton, la couche s'affiche.

En cliquant une seconde fois, elle disparaît.

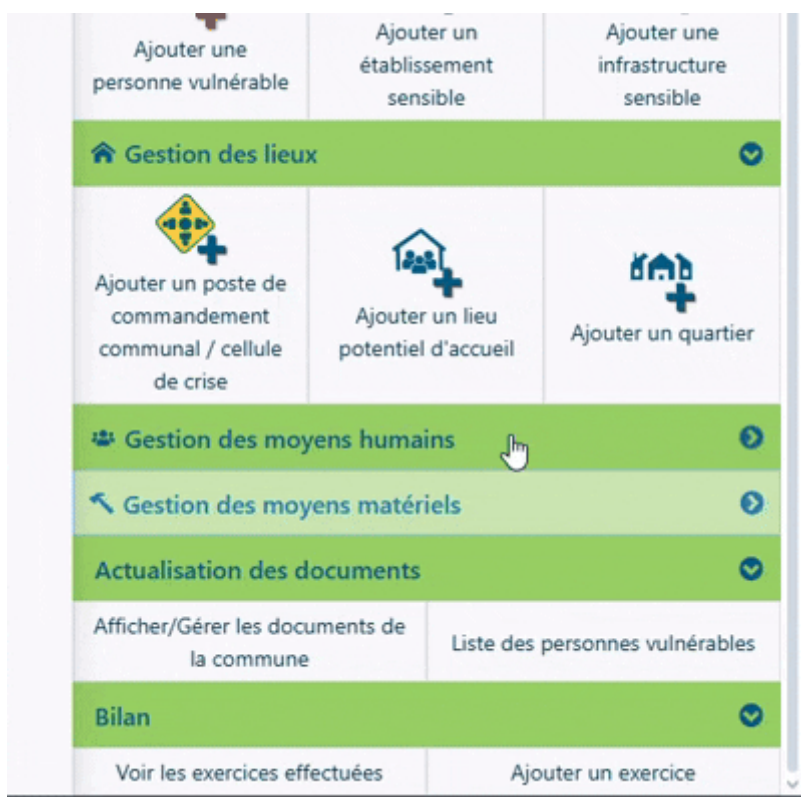
Cela permet un affichage souple de la donnée suivant les besoins.

### Groupe ouvert/Groupe fermé

Afin d'alléger l'interface, certains groupes sont repliés.



Ils peuvent être ouverts en cliquant sur le bandeau (partie vert clair) :



## Ajouter des moyens humains/matériels etc

Pour ajouter des moyens humains par exemple, ouvrez le groupe **Gestion des moyens humains**.

Puis cliquez sur la catégorie de votre choix. Par exemple "Elus communaux"



Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur la carte à l'endroit souhaité (adresse personnelle / professionnelle suivant les cas)

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.

Vous pouvez renseigner 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** ✓

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

<b>Photo</b> Parcourir ... <input type="button" value="📁"/>	<b>Actif</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	---

**Retraité**

**Contact** ✓

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

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

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

**Adresse professionnelle**

**Informations** ✓

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

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

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

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

Une fois les informations saisies, validez.

## Actualisation des documents

### Documents de la commune

En cliquant sur **Afficher/Gérer les documents de la commune** vous ouvrez la fiche de gestion des documents

Plan communal de sauvegarde (0,186 sec)

Sélection

**Gestion des documents**

Gestion des documents Main courante

Mont

Nom  
Mont

**Fiches réflexes**

Fiche Coordinateur des moyens et des actions	Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours
Fiche Alerte de la population	Fiche Responsable Soutien des populations
Fiche Responsable Logistique	Fiche secrétariat

**Modèles d'arrêtés**

Arrêté de réquisition	Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale
Arrêté portant approbation du PCS	

**Dossier PCS**

DICRIM	PCS complet
--------	-------------

2024

En cliquant sur le crayon vert à droite, vous pouvez éditer la fiche :

**Gestion des documents**

Gestion des documents Main courante

Mont

Nom  
Mont

**Fiches réflexes**

Fiche Coordinateur des moyens et des actions	Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours
Fiche Alerte de la population	Fiche Responsable Soutien des populations
Fiche Responsable Logistique	Fiche secrétariat

**Modèles d'arrêtés**

Arrêté de réquisition	Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale
Arrêté portant approbation du PCS	

**Dossier PCS**

DICRIM	PCS complet
--------	-------------

Nom

Mont

## Fiches réflexes



## Fiche Coordinateur des moyens et des actions

Parcourir ...



## Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours

Parcourir ...



## Fiche Alerte de la population

Parcourir ...



## Fiche Responsable Soutien des populations

Parcourir ...



## Fiche Responsable Logistique

Parcourir ...



## Fiche secrétariat

Parcourir ...



## Modèles d'arrêtés



## Arrêté de réquisition



## Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale



## Arrêté portant approbation du PCS



## Dossier PCS



## DICRIM

Parcourir ...




## PCS complet

Parcourir ...



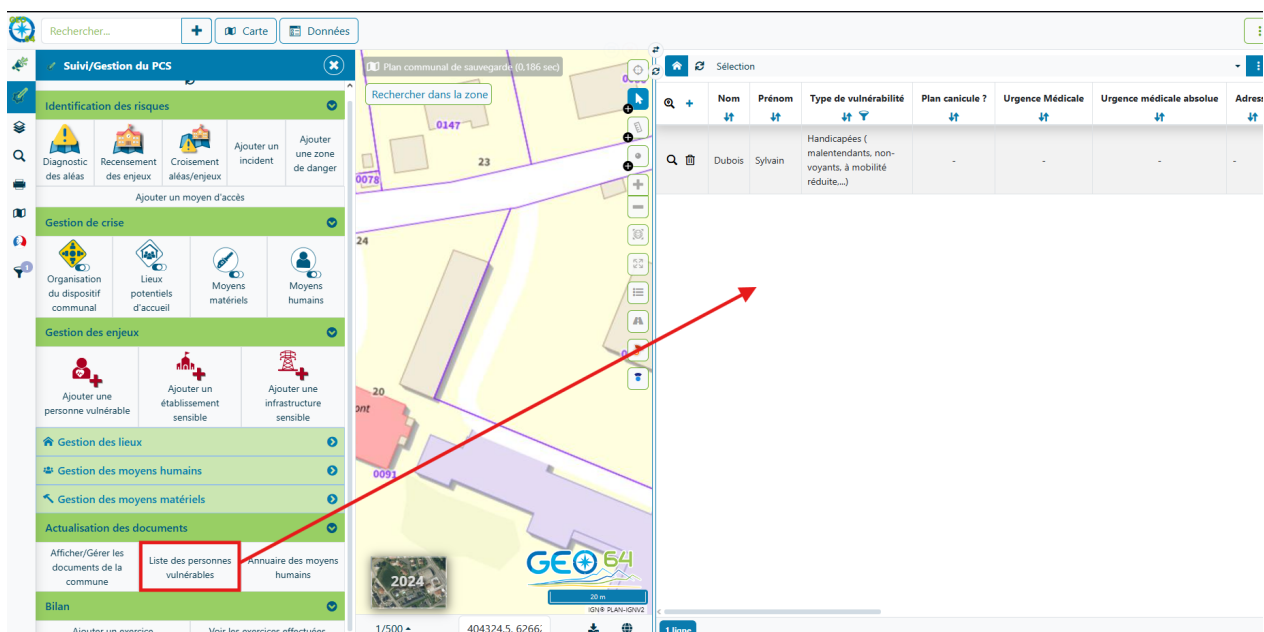
Annuler

Valider

Les documents portant l'icone  sont des modèles que vous pouvez utiliser en cas de besoin. Vous pouvez intégrer vos fiches et documents pdf dans les champs portant la mention "Parcourir..."

## Liste des personnes vulnérables

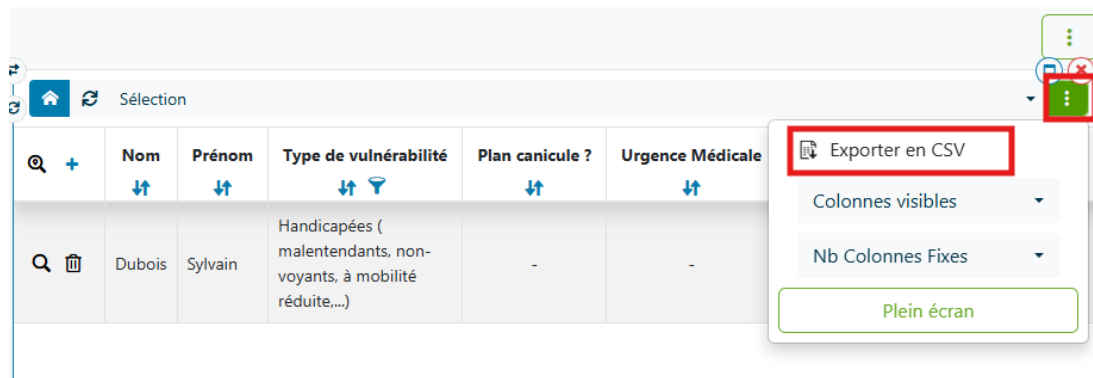
Vous pouvez éditer la liste des personnes vulnérables en cliquant sur le bouton du même nom.



The screenshot shows the 'Suivi/Gestion du PCS' interface. On the left, a sidebar contains various management tools. The 'Actualisation des documents' section is expanded, and 'Liste des personnes vulnérables' is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a table on the right side of the screen.

Nom	Prénom	Type de vulnérabilité	Plan canicule ?	Urgence Médicale	Urgence médicale absolue	Adres
Dubois	Sylvain	Handicapées (malentendants, non-voyants, à mobilité réduite...)	-	-	-	-

Vous pouvez également l'exporter en csv :



The screenshot shows a data table with the following columns: Nom, Prénom, Type de vulnérabilité, Plan canicule ?, and Urgence Médicale. A dropdown menu is open over the table, with the 'Exporter en CSV' option highlighted by a red box. Other options in the menu include 'Colonnes visibles', 'Nb Colonnes Fixes', and 'Plein écran'.

	Nom	Prénom	Type de vulnérabilité	Plan canicule ?	Urgence Médicale
	Dubois	Sylvain	Handicapés ( malentendants, non-voyants, à mobilité réduite,...)	-	-

Revision #5

Created 28 October 2025 13:48:21 by Jennifer Peltre

Updated 25 February 2026 07:55:05 by Jennifer Peltre