



Portail des maires

Manuel utilisateur

Sommaire

I.	Introduction	2
II.	Accéder au portail	2
1.	Se connecter	2
2.	Délégation des droits	2
3.	Se déconnecter	3
4.	Réinitialiser son mot de passe	3
III.	Présentation générale.....	4
1.	Navigation.....	4
2.	Nous contacter	4
IV.	ERP.....	5
V.	Gestion DECI.....	7
1.	Paramétrage de la compétence DECI	7
2.	Paramétrage de la périodicité	9
3.	Voir le détail d'un point d'eau	10
4.	Ajouter un relevé	11
5.	Ajouter une anomalie	12
6.	Résoudre une anomalie.....	13
7.	Supprimer un point d'eau.....	14
8.	Mettre hors service une partie/l'entièreté du réseau	14
9.	Remettre en service une partie/l'entièreté du réseau	16
10.	Créer un nouveau point d'eau	16
11.	Extraire une fiche de contrôle.....	18
12.	Extraire un tableau de synthèse PEI.....	19
13.	Raccourcis vers l'outil de cartographie.....	19
VI.	Annuaire d'urgence	20
1.	Gérer les contacts	20
2.	Modifier le contact d'une fonction	21
VII.	Comptes.....	22
1.	Ajouter un compte.....	22
2.	Supprimer un compte	22

I. Introduction

Le SDIS de Meurthe et Moselle met à disposition des communes un outil de suivi et de pilotage de la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI), des établissements recevant du public (ERP), et d'un annuaire d'urgence.

Il s'agit d'un outil qui se veut accessible par l'ensemble des mairies et de leurs partenaires pour réaliser le plus simplement possible la remontée d'informations et d'anomalies relatives aux infrastructures utiles à la défense incendie d'une commune, mais aussi pour consulter les lieux concernés par celle-ci. Ce dernier est utilisable depuis un ordinateur disposant d'une connexion internet.

II. Accéder au portail

1. Se connecter

Pour accéder à l'outil, rendez-vous sur le site <https://pompier54.fr>, puis dans le menu « DÉFENSE INCENDIE » de la barre de navigation. Sur cette page, vous trouverez le bouton ci-dessous, qui vous redirigera vers l'interface de connexion.



Une fois sur l'interface de connexion, saisissez les identifiants qui vous ont été transmis par courriel à l'adresse électronique que vous avez fournie. Après avoir cliqué sur le bouton « Se connecter », saisissez le code d'authentification multifacteur (MFA) reçu à cette même adresse. Vous serez ensuite connecté et redirigé vers la page d'accueil du portail.

Rappel : vos informations de connexion sont strictement personnelles. Elles ne doivent jamais être communiquées à un tiers.

2. Délégation des droits

Bien que l'accès au portail soit réservé au Maire, une délégation des droits d'accès est possible vers :

- Un ou plusieurs agents de la commune
- Une communauté de commune
- Un syndicat des eaux ou une entreprise

Il vous est fortement recommandé de déléguer les droits si vous disposez d'un service technique ou d'urbanisme qui doit consulter les ERP de la commune. Ceci dans le but de faciliter la connexion MFA.



La procédure de délégation se trouve dans le chapitre VII « Comptes ». A noter que les personnes recevant un compte ne pourront que consulter le portail sans pouvoir interagir dessus.

Pour pouvoir saisir certaines parties, notamment la partie gestion DECI, le maire ou son représentant devra se rendre dans le menu « compétence » de l'item « gestion DECI », chapitre V partie 1.

3. Se déconnecter

La déconnexion intervient automatiquement à la fermeture de votre navigateur.

4. Réinitialiser son mot de passe

Sur le site <https://pompiers54.fr>, dans le menu « DÉFENSE INCENDIE », sous le bouton d'accès à l'interface de connexion, vous trouverez un lien intitulé « Réinitialisation du mot de passe ». Vous devrez renseigner votre identifiant ainsi que l'adresse électronique liée à votre compte.

Pour vous aider, une icône « ? » est disponible. Au survol, elle vous donnera plus de détails sur les informations à renseigner.

III. Présentation générale

Une fois connecté, vous accéderez à la page « Informations », qui présente brièvement le contexte de création de l'outil, son objectif et son principe d'utilisation. La commune actuellement sélectionnée est indiquée au centre du bandeau situé en haut de la page. Par défaut, il s'agit de la commune rattachée à votre compte.

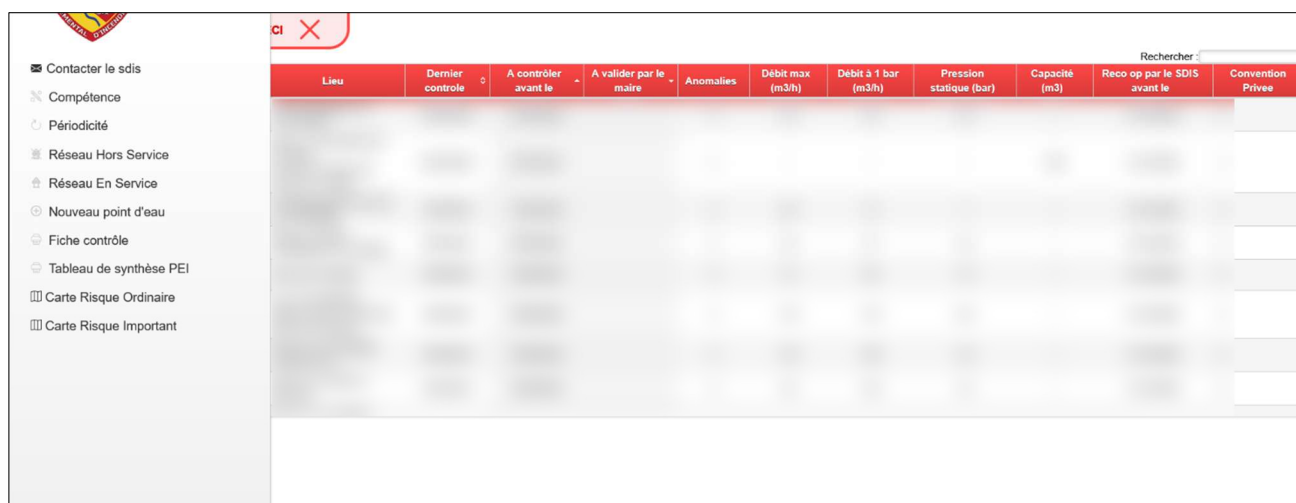
Pour les comptes disposant d'un accès à plusieurs communes, une page présentant la liste des communes sous forme de tableau vous permet de sélectionner la commune de votre choix.

1. Navigation

Pour naviguer entre les différentes pages, utilisez la barre de navigation située sous le bandeau principal du portail.



Un menu latéral peut également apparaître lorsque vous naviguez dans certaines rubriques du site. Il vous permet d'accéder aux sous-menus associés à la rubrique concernée.



2. Nous contacter

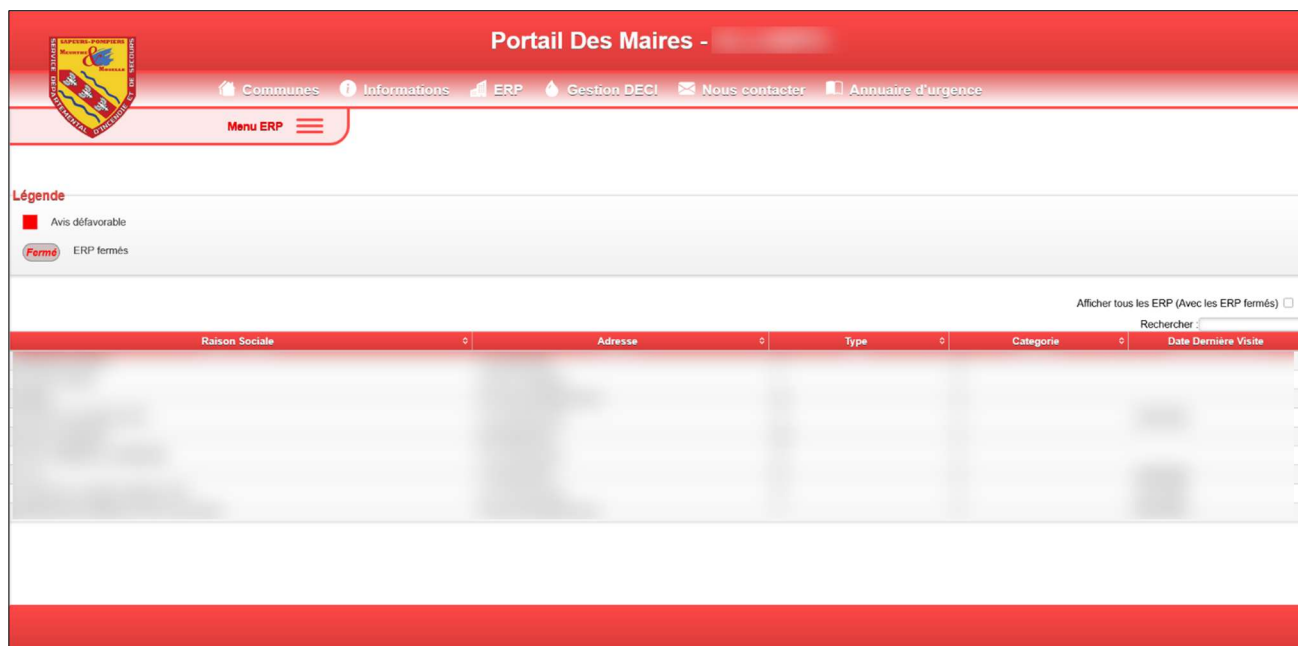
Plusieurs liens de contact sont disponibles sur le site. Vous pouvez utiliser le menu principal « Nous contacter », situé dans la barre de navigation, ou les liens présents dans les différentes rubriques.

La différence est la suivante : le lien principal de la barre de navigation vous permet de sélectionner la nature de votre demande et, par conséquent, le service destinataire. Les liens présents dans les rubriques définissent automatiquement le destinataire en fonction du contexte et ne permettent pas de le modifier.

IV. ERP

La section ERP regroupe l'ensemble des établissements recevant du public connu de la commune dans un tableau. Celui-ci présente différentes informations relatives à chaque établissement. Des informations complémentaires sont également accessibles en sélectionnant l'établissement concerné.

Ces informations sont disponibles uniquement en consultation.



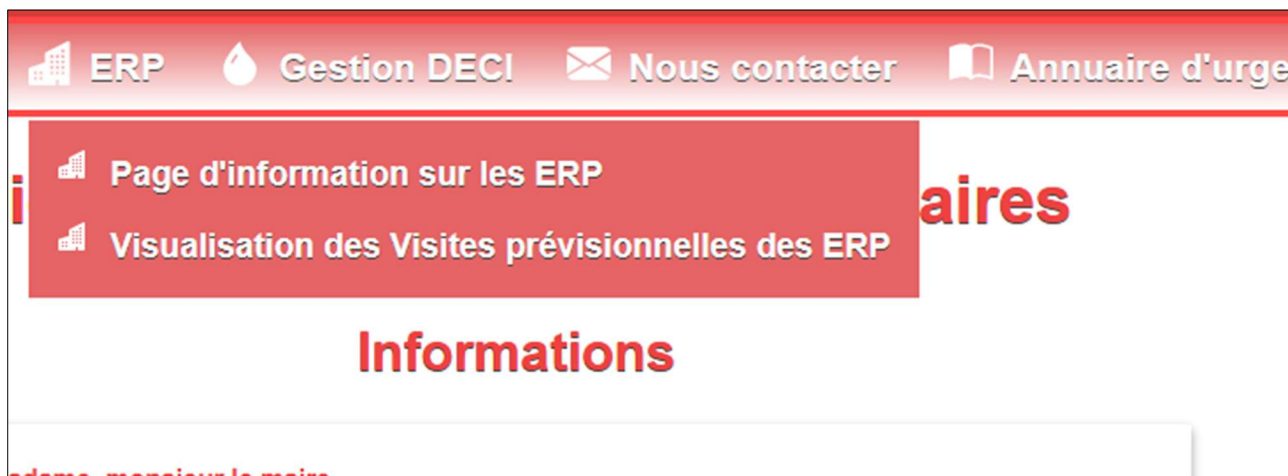
Bon à savoir : l'absence de date dans la partie « Date Dernière Visite » ne signifie pas obligatoirement un oubli. Il s'agit en général d'un établissement de 5^{ème} catégorie qui ne nécessite pas de visite de la commission de sécurité.

En cliquant sur un établissement du 1^{er} groupe (1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} catégorie), il vous est possible de consulter le dernier procès-verbal de la visite de la commission de sécurité (périodique, réception) ou de la sous-commission départementale de sécurité (étude) sous le format PDF.

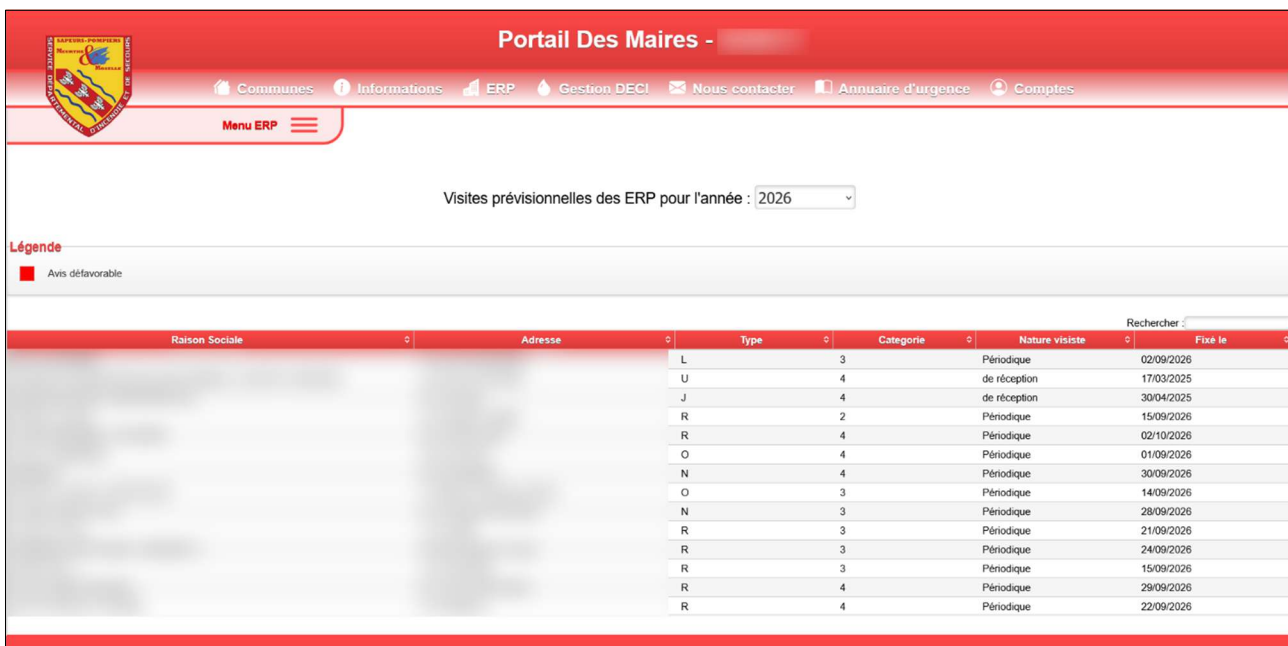
Effectif		Type et Catégorie
Public :	3587	Type : L
Personnel :	28	Catégorie : 1
Total : 3615		Type Secondaire M,N

Date visite	Nature	Voir pdf
18/10/2023	de réception	PDF
12/10/2023	étude	PDF
08/06/2023	étude	PDF
15/06/2020	périodique	-
12/01/2017	étude	-

Vous pouvez également consulter les visites prévisionnelles d'un établissement en accédant au sous-menu « Visualisation des visites prévisionnelles des ERP », au survol du menu ERP. Sur cet écran, vous trouverez les visites des ERP prévues pour l'année sélectionnée et éventuellement les dates des prochaines visites de sécurité si celles-ci ont été fixées (convocation éditée et envoyée en mairie).



The screenshot shows the top navigation bar with icons for ERP, Gestion DECI, Nous contacter, and Annuaire d'urgence. Below the bar, there are two main menu items: 'Page d'information sur les ERP' and 'Visualisation des Visites prévisionnelles des ERP'. The word 'maires' is partially visible on the right side of the screen.



The screenshot shows the 'Portail Des Maires' interface with a red header. The main menu includes 'Communes', 'Informations', 'ERP', 'Gestion DECI', 'Nous contacter', 'Annuaire d'urgence', and 'Comptes'. A 'Menu ERP' button is visible. The main content area displays 'Visites prévisionnelles des ERP pour l'année : 2026'. Below this, there is a 'Légende' section with a red square indicating 'Avis défavorable'. A table lists the scheduled visits for 2026.

Raison Sociale	Adresse	Type	Categorie	Nature visiste	Fixé le
		L	3	Périodique	02/09/2026
		U	4	de réception	17/03/2025
		J	4	de réception	30/04/2025
		R	2	Périodique	15/09/2026
		R	4	Périodique	02/10/2026
		O	4	Périodique	01/09/2026
		N	4	Périodique	30/09/2026
		O	3	Périodique	14/09/2026
		N	3	Périodique	28/09/2026
		R	3	Périodique	21/09/2026
		R	3	Périodique	24/09/2026
		R	3	Périodique	15/09/2026
		R	4	Périodique	29/09/2026
		R	4	Périodique	22/09/2026

V. Gestion DECI

La page principale contient la liste de tous les points d'eau de la commune, avec les informations principales de ceux-ci et surtout leur état. Les états sont les suivants :

-  Point d'eau utilisable (vert)
-  Point d'eau inutilisable (rouge). Il faut résoudre la ou les anomalie(s) au plus vite.

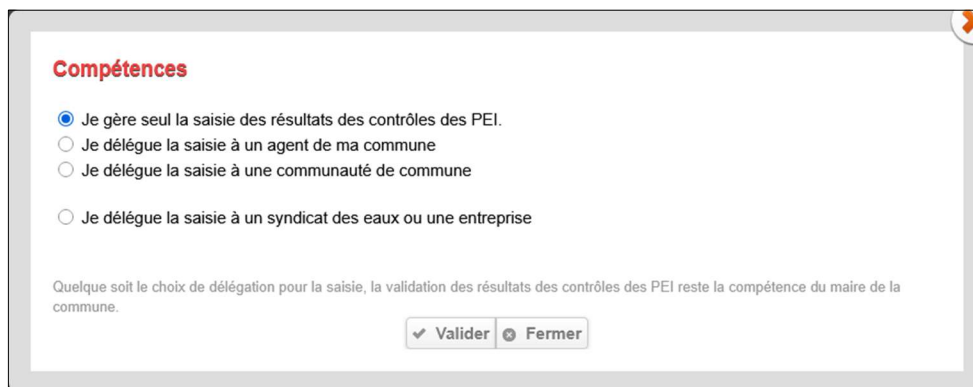
ATTENTION : Un point d'eau utilisable ne signifie pas obligatoirement qu'il a le bon débit réglementaire.

Nous verrons les états plus en détails lorsque nous parlerons des anomalies.

1. Paramétrage de la compétence DECI

Avant d'aller plus loin sur la partie DECI, nous allons parler du paramétrage des compétences de celle-ci. Dans le sous-menu « Compétence », vous pouvez déléguer les droits DECI des façons suivantes :

- En tant que maire, vous gardez les droits de saisie des relevés et des anomalies (paramétrage par défaut)



The screenshot shows a dialog box titled "Compétences" with a close button (X) in the top right corner. It contains four radio button options for delegating the DECI management rights. The first option, "Je gère seul la saisie des résultats des contrôles des PEI", is selected. Below the options, a note states: "Quelque soit le choix de délégation pour la saisie, la validation des résultats des contrôles des PEI reste la compétence du maire de la commune." At the bottom, there are two buttons: "✓ Valider" and "✕ Fermer".

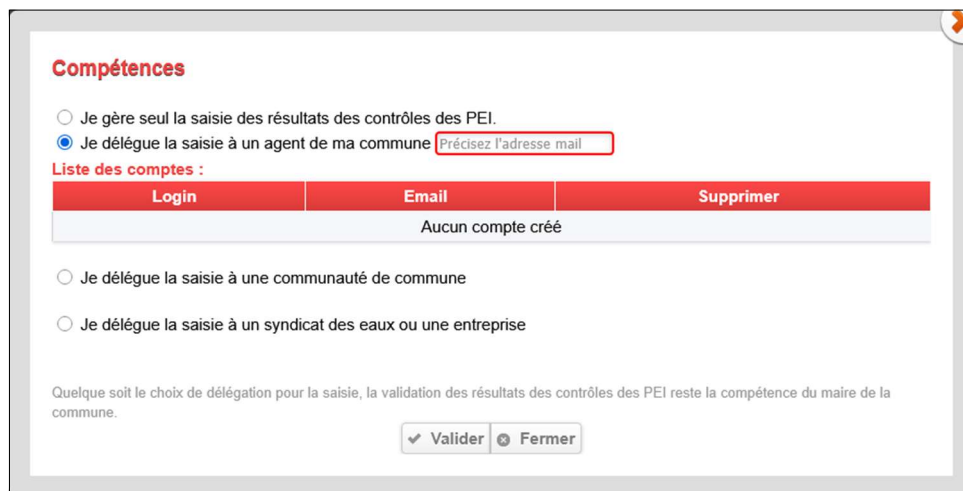
Compétences

- ☒ Je gère seul la saisie des résultats des contrôles des PEI.
- ☐ Je délègue la saisie à un agent de ma commune
- ☐ Je délègue la saisie à une communauté de commune
- ☐ Je délègue la saisie à un syndicat des eaux ou une entreprise

Quelque soit le choix de délégation pour la saisie, la validation des résultats des contrôles des PEI reste la compétence du maire de la commune.

✓ Valider ✕ Fermer

- Vous déléguez les droits de saisie des relevés et des anomalies à un ou plusieurs agent(s) de votre commune tout en conservant les vôtres. Cependant vous êtes toujours l'unique garant de la validation des relevés et des anomalies. Des identifiants de connexion seront envoyés à ou aux adresse(s) électronique(s) renseignée(s).



Compétences

☐ Je gère seul la saisie des résultats des contrôles des PEI.

☒ Je délègue la saisie à un agent de ma commune

Liste des comptes :

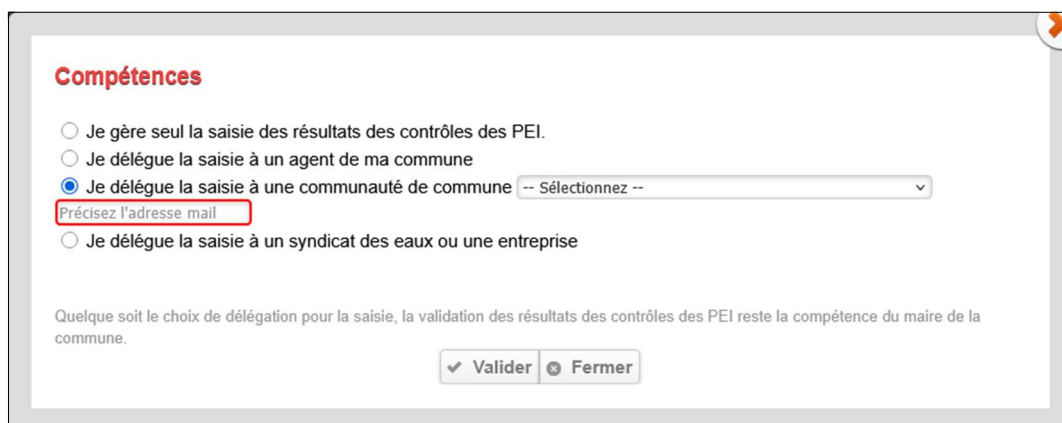
Login	Email	Supprimer
Aucun compte créé		

☐ Je délègue la saisie à une communauté de commune

☐ Je délègue la saisie à un syndicat des eaux ou une entreprise

Quelque soit le choix de délégation pour la saisie, la validation des résultats des contrôles des PEI reste la compétence du maire de la commune.

- Vous déléguez les droits de saisie des relevés et des anomalies à une communauté de commune. Cependant vous êtes toujours l'unique garant de la validation des relevés et des anomalies. Des identifiants de connexion seront envoyés à l'adresse électronique renseignée.



Compétences

☐ Je gère seul la saisie des résultats des contrôles des PEI.

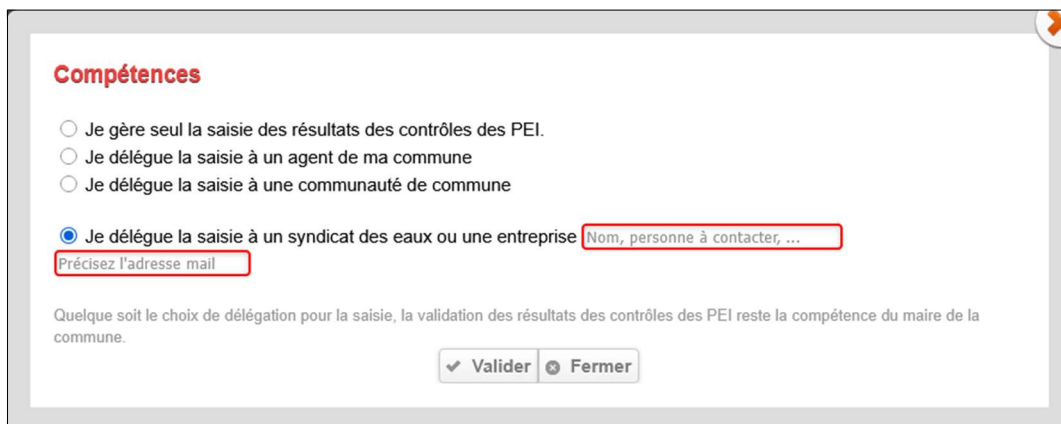
☐ Je délègue la saisie à un agent de ma commune

☒ Je délègue la saisie à une communauté de commune

☐ Je délègue la saisie à un syndicat des eaux ou une entreprise

Quelque soit le choix de délégation pour la saisie, la validation des résultats des contrôles des PEI reste la compétence du maire de la commune.

- Vous déléguez les droits de saisie des relevés et des anomalies à un syndicat des eaux ou une entreprise. Cependant vous êtes toujours l'unique garant de la validation des relevés et des anomalies. Les informations renseignées seront transmises au service prévision. Ils créeront ensuite les identifiants à transmettre.



Compétences

☐ Je gère seul la saisie des résultats des contrôles des PEI.

☐ Je délègue la saisie à un agent de ma commune

☐ Je délègue la saisie à une communauté de commune

☒ Je délègue la saisie à un syndicat des eaux ou une entreprise

Quelque soit le choix de délégation pour la saisie, la validation des résultats des contrôles des PEI reste la compétence du maire de la commune.

En tant que maire, lorsque vous délègué les droits DECI, vous ne perdez pas les vôtres.

Bon à savoir : La délégation des droits DECI donne aussi accès à la partie ERP.

2. Paramétrage de la périodicité

Dans le sous-menu « Périodicité », vous pouvez paramétrer la fréquence de contrôle des PEI de 1 à 3 ans. Celle-ci a été définie à la création de l'outil, lors de la première connexion et en référence à votre arrêté DECI.



Périodicité contrôle

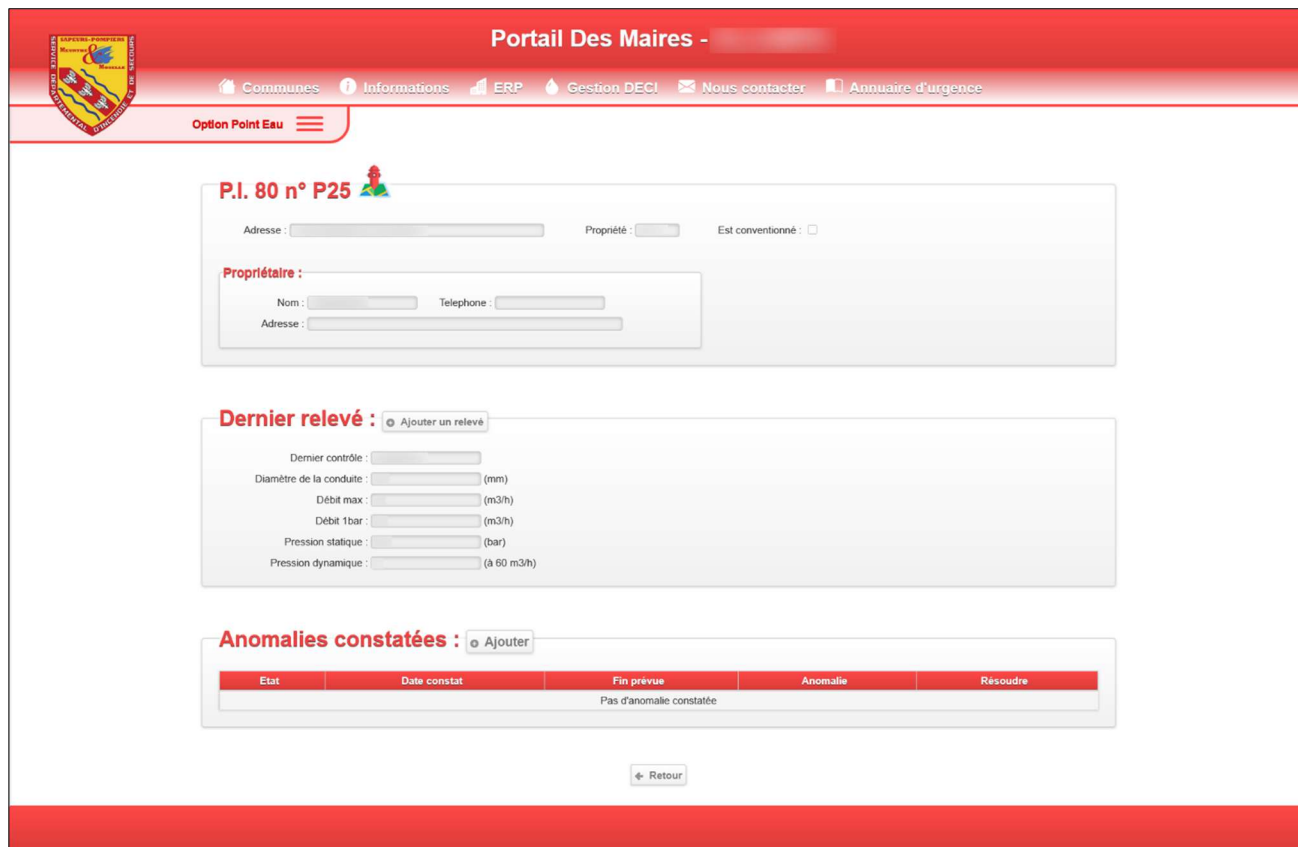
La commune a délibéré par arrêté sur une périodicité des contrôles de

.

A savoir, le SDIS effectuera une reconnaissance opérationnelle (uniquement visuelle) des PEI tous les 3 ans.

3. Voir le détail d'un point d'eau

Pour voir le détail d'un point d'eau, il vous suffit simplement de cliquer sur celui-ci dans la liste des points d'eau.



The screenshot shows the 'Portail Des Maires' website interface. At the top, there is a red header with the logo on the left and navigation links: 'Communes', 'Informations', 'ERP', 'Gestion DECI', 'Nous contacter', and 'Annuaire d'urgence'. Below the header, a red bar contains the text 'Option Point Eau' and a menu icon. The main content area is white and displays the details for 'P.I. 80 n° P25' with a small icon of a water tap. The details are organized into sections: 'Adresse' with a text input field, 'Propriété' with a checkbox, and 'Est conventionné' with a checkbox. Below this is a 'Propriétaire' section with fields for 'Nom', 'Telephone', and 'Adresse'. The next section is 'Dernier relevé' with a button 'Ajouter un relevé' and several input fields for 'Dernier contrôle', 'Diamètre de la conduite' (mm), 'Débit max' (m3/h), 'Débit 1 bar' (m3/h), 'Pression statique' (bar), and 'Pression dynamique' (à 60 m3/h). The final section is 'Anomalies constatées' with a button 'Ajouter' and a table. The table has columns: 'Etat', 'Date constat', 'Fin prévue', 'Anomalie', and 'Résoudre'. The table content shows 'Pas d'anomalie constatée'. At the bottom of the form, there is a 'Retour' button.

Bon à savoir : Vous pouvez accéder directement à la cartographie pour le point sur lequel vous êtes, en cliquant sur l'icône de carte à côté du nom du point d'eau, dans son détail.

4. Ajouter un relevé

Dans le détail d'un point d'eau, à côté du titre de la rubrique « Dernier relevé », cliquer sur le bouton « Ajouter un relevé ». Vous serez redirigé vers la page de saisie d'un nouveau relevé.

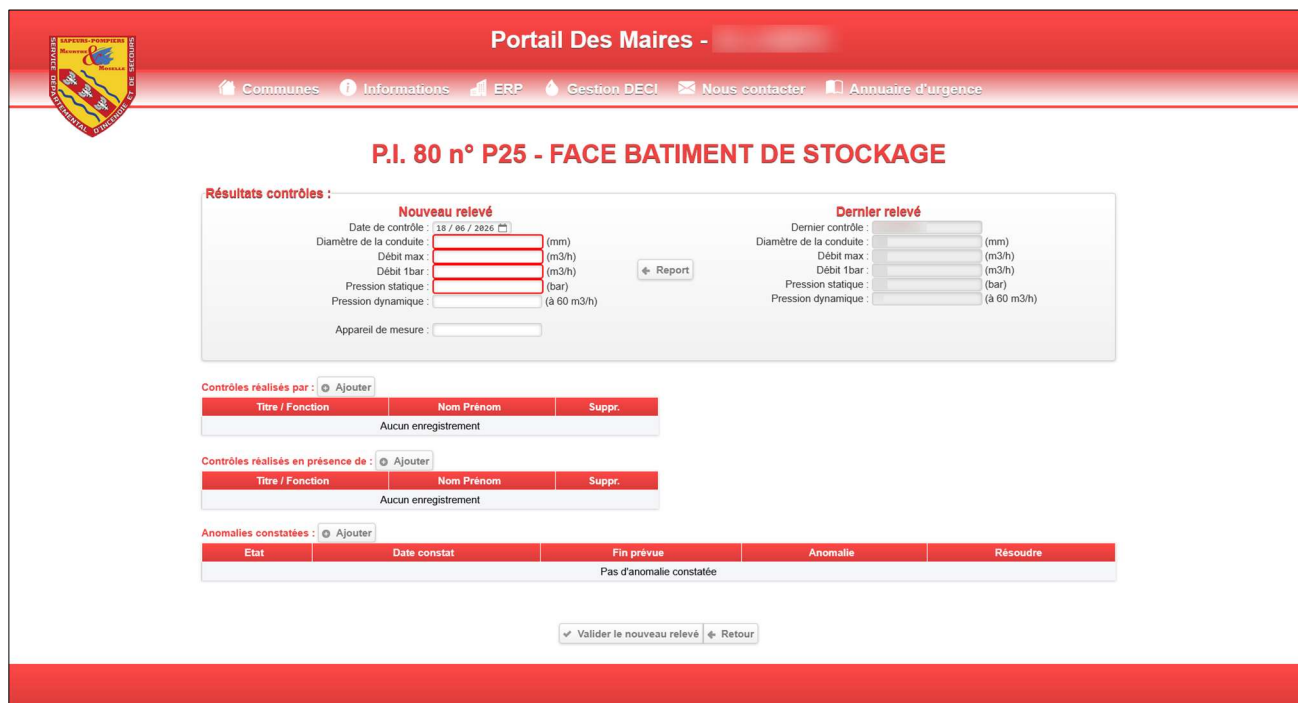
Il est fortement conseillé de repartir des valeurs du dernier relevé en utilisant le bouton intitulé « Report », et de modifier uniquement les valeurs qui ont changés. Cela permet de limiter les erreurs de saisie.

Concernant la saisie, pour les nombres qui ne serait pas entier, uniquement les virgules sont prises en compte. Par conséquent ne mettez pas de point.

Il faudra que vous remplissiez au moins les champs obligatoires (encadrés en rouge), sans oublier ceux qui se cache derrière les boutons « Ajouter » des rubriques « Contrôles réalisés par » et « Contrôles réalisés en présence de », qui vous permettent de renseigner les différents acteurs du relevé.

ATTENTION : Le chiffre « 0 » ou l'absence de valeur dans une case rouge entraine automatiquement la mise indisponible/rouge du point d'eau. Un courriel automatique vous est envoyé pour vous alerter.

Il est fortement déconseillé de mettre un point d'eau indisponible (casse, manœuvre impossible ou entretien) en créant un nouveau relevé avec le chiffre « 0 » dans les cases rouges. Il existe une méthode plus simple qui sera vue dans les paragraphes ci-dessous.



Portail Des Maires -

Communes Informations ERP Gestion DECI Nous contacter Annuaire d'urgence

P.I. 80 n° P25 - FACE BATIMENT DE STOCKAGE

Résultats contrôles :

Nouveau relevé
Date de contrôle : 18 / 06 / 2026
Diamètre de la conduite : (mm)
Débit max : (m3/h)
Débit 1bar : (m3/h)
Pression statique : (bar)
Pression dynamique : (à 60 m3/h)
Appareil de mesure :
Report

Dernier relevé
Dernier contrôle :
Diamètre de la conduite : (mm)
Débit max : (m3/h)
Débit 1bar : (m3/h)
Pression statique : (bar)
Pression dynamique : (à 60 m3/h)

Contrôles réalisés par : Ajouter

Titre / Fonction	Nom Prénom	Suppr.
Aucun enregistrement		

Contrôles réalisés en présence de : Ajouter

Titre / Fonction	Nom Prénom	Suppr.
Aucun enregistrement		

Anomalies constatées : Ajouter

Etat	Date constat	Fin prévue	Anomalie	Résoudre
Pas d'anomalie constatée				

✓ Valider le nouveau relevé Retour

La rubrique « Anomalies constatées » vous permet, sans revenir à l'écran précédent, de rajouter des anomalies sur le point d'eau, qui seraient constatées au moment du relevé.

5. Ajouter une anomalie

En parlant d'anomalie, celles-ci ont pour but de remonter au SDIS les problèmes identifiés lors de contrôle ou même au quotidien. Il est possible à tout moment de signaler qu'une anomalie a été résolue ou vient d'être détectée en se rendant sur la fiche individuelle du point d'eau dans la rubrique « Anomalies ».

Certaines anomalies dites « mineures » laissent le point d'eau en état utilisable/vert. D'autres attribueront automatiquement l'état inutilisable/rouge. Vous serez averti des répercussions lors de la validation de l'anomalie.

Pour saisir une nouvelle anomalie, il vous suffit de renseigner la date à laquelle celle-ci a été constatée (date du jour par défaut) et de sélectionner le type d'anomalie dans la liste. Il est conseillé d'ajouter des précisions afin de comprendre une anomalie, si celle-ci dure dans le temps.



The screenshot shows a web form titled "Anomalie constatée" in red. It contains the following fields and controls:

- Date :** A date input field showing "15 / 06 / 2026" with a calendar icon.
- Anomalie :** A dropdown menu showing "H01 - ACCES IMPOSSIBLE ou NON PERENNE".
- Précisions :** A large, empty text area for additional details.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "✓ Valider" and "✕ Fermer".

6. Résoudre une anomalie

Dans le tableau des anomalies d'un point d'eau, en extrémité de chaque ligne d'anomalie se trouve un bouton « Résoudre ».

Anomalies constatées : Ajouter				
Etat	Date constat	Fin prévue	Anomalie	Résoudre
	15/06/2026 13:00:00	15/06/2026 14:00:00	Travaux sur réseau Test 2	✓ Résoudre

Une fois le bouton cliqué, renseigner la date de résolution et si nécessaire la procédure engagée.



Résolution anomalie

Anomalie : Travaux sur réseau
Date constat : 15/06/2026

Date résolution : 

Procédure engagée :

✓ Valider ✕ Fermer

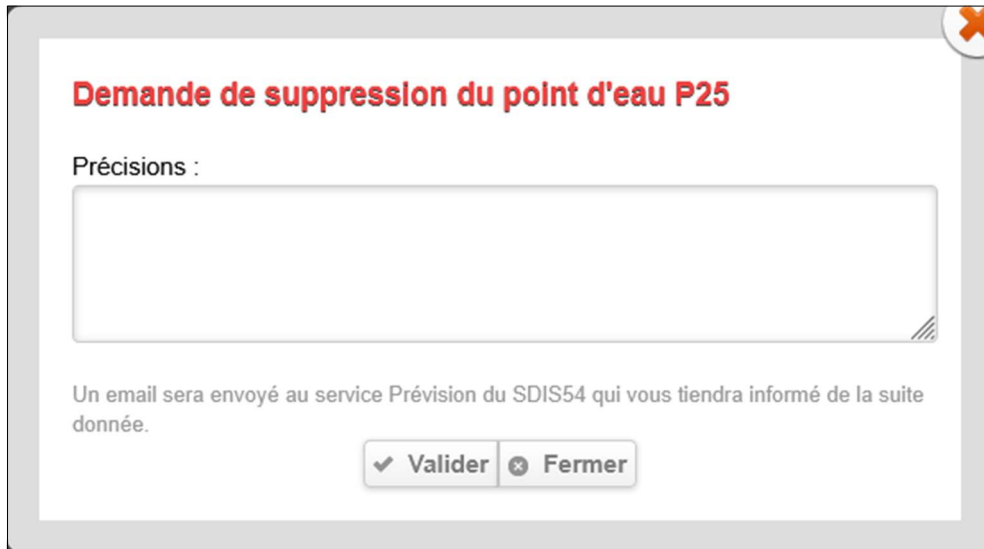
Rappel : Il est important de résoudre les anomalies une fois celles-ci résolues, car l'état du point d'eau peut en dépendre. Un PEI faussement indisponible peut avoir un impact sur la durée de mise en place des moyens en cas d'incendie et erroné les avis d'urbanisme.

Bon à savoir : Selon la périodicité des contrôles techniques ou des reconnaissances opérationnelles, des points d'eau incendie peuvent avoir, plusieurs fois, des anomalies identiques (avec dates différentes). Il sera alors nécessaire de résoudre autant de fois que nécessaire les anomalies identiques si celles-ci ont été résolues.

7. Supprimer un point d'eau

ATTENTION : Il n'est pas possible de supprimer un point d'eau si la zone de couverture n'est pas suppléée par un autre point d'eau plus efficient.

Dans le détail d'un point d'eau, si vous ouvrez la barre de navigation latérale, vous aurez un sous-menu « Suppression point d'eau ». Vous pouvez apporter des précisions pour motiver la demande de suppression.



Rappel : Il s'agit simplement d'une demande. Celle-ci sera analysé par le service Prévision du SDIS 54.

8. Mettre hors service une partie/l'entièreté du réseau

Vous avez la possibilité de rendre indisponible rapidement l'ensemble, ou une partie des points d'eaux de votre réseau en cas d'anomalie ou d'une maintenance sur le réseau. Après avoir sélectionner les points d'eaux concernés dans la liste, dans le sous-menu « Réseau hors service », renseigner l'anomalie nécessitant la mise hors service ainsi que la durée, si connu d'avance. Si, parmi les points d'eaux sélectionnés, un était déjà indisponible, il le sera toujours une fois remis en service.

Le service Prévision du SDIS 54 sera informé automatiquement de la mise « hors service » des PEI de votre commune ainsi que le chef de centre du CIS de 1^{er} appel.

Le centre de traitement de l'alerte aura également connaissance des mises en indisponibilités du réseau ou d'un point d'eau et adaptera les trames de départs en fonction du sinistre.

Un courriel de confirmation vous est également envoyé. Les mises à jour des états (in)utilisables de poteau/réseau incendie se fait dans l'heure qui suit l'action.

Réseau hors service

Anomalie conduisant à la mise hors service du réseau :

Rupture de canalisation

Début :

15 / 06 / 2026

13:00

Fin :

jj / mm / aaaa

00:00

☒ Date de fin non connue

Précisions :

Le service Prévision du SDIS54 sera informé de la mise hors service de l'ensemble des PEI de votre commune.

✓ Mettre Hors Service

✕ Fermer

ATTENTION : il est prudent de bien vérifier les manipulations de mise en indisponibilité des points d'eau incendie. Dans le cas d'un entretien ou d'une casse sur le réseau d'eau sous pression, les points d'eau artificiels et naturels seront toujours opérationnels et ne devront pas être mis indisponibles.

9. Remettre en service une partie/l'entièreté du réseau

ATTENTION : Dans le cas où vous n'auriez pas mis de date de fin lors de la mise en indisponibilité, il est impératif de revenir sur le portail pour remettre le réseau (PEI) disponible. Sans cela, le réseau (PEI) resterait indisponible avec un retour d'information faussée en cas d'interventions ou d'études d'urbanisme.

De la même façon que pour la mise hors service, vous avez la possibilité de rendre disponible l'ensemble, ou une partie des points d'eaux de votre réseau. Après avoir sélectionné les points d'eaux concernés dans la liste, dans le sous-menu « Réseau en service », valider avec une précision ou non la mise en service.

Le service Prévision du SDIS 54 sera informé automatiquement de la remise en service des PEI de votre commune ainsi que le chef de centre du CIS de 1er appel. Un courriel de confirmation vous est également envoyé.



10. Créer un nouveau point d'eau

La création d'un nouveau point d'eau se fait dans le sous-menu « Nouveau point d'eau ». Il faudra que vous remplissiez au moins les champs obligatoires (encadrés en rouge).

Il est également nécessaire de joindre un plan cartographique ou de masse avec l'emplacement du nouveau point d'eau. Bien que facultatif, les coordonnées GPS sont les bienvenus pour définir un emplacement exact.

Dans le cas d'une réserve incendie artificielle réalimentée, vous pouvez inscrire dans la partie « précisions » le débit de réalimentation.

Dans le cas d'une réserve naturelle, vous pouvez préciser dans la partie « précisions » si le point d'eau est soumis à étiage.

Dans le cas d'un point d'eau incendie priver, il est nécessaire d'ajouter les coordonnées du propriétaire et au besoin joindre l'éventuelle convention.

Demande de création d'un point d'eau

Identifiant attribué : **540100031** N° carto : **22**

Point d'eau privé : ☐

Type : Sélectionnez un type ▼

Adresse :

Diamètre de la conduite : (mm)

Débit max : (m3/h)

Débit 1bar : (m3/h)

Pression statique : (bar)

Pression dynamique : (à 60m3/h)

Capacité : (m3)

Coordonnées, accès...

Précisions :

Plan : Aucun fichier sélectionné.

Réceptionné par : ADJOINT AU MAIRE ▼

Nom :

Un email sera envoyé au service Prévision du SDIS54 qui vous tiendra informé de la suite donnée.

Un numéro SDIS est attribué automatiquement à la création d'un point d'eau et ne peut plus être modifié par la suite. Un point d'eau privé se reconnaît avec la lettre P ajouté.

Rappel : Il s'agit simplement d'une demande. Celle-ci sera analysée par le service Prévision du SDIS 54

Bon à savoir : La mise à jour des créations de points d'eau incendie et du changement de couleur des cartes des risques se fait après 24h après validation par le SDIS.

Bon à savoir : La pression dynamique est une valeur facultative, mais qui peut être nécessaire pour les industries et les réseaux qui présentent une forte pression statique.

11. Extraire une fiche de contrôle

IMPORTANT : Il est important de rappeler à la société chargée d'effectuer les contrôles techniques de respecter la numérotation des points d'eau incendie afin d'éviter les difficultés de mise à jour. Un numéro SDIS est attribué automatiquement à la création d'un point d'eau et ne peut plus être modifié par la suite.

Pour extraire une fiche de contrôle au format PDF, sélectionner les points d'eaux qui vous intéressent et aller sur le sous-menu « Fiche contrôle ». Le PDF sera alors téléchargé sur votre machine. Les anomalies possibles sont rappelées sur le PDF.

Edité le 16/06/2026

FICHE DE CONTROLES DES POINTS D'EAU -

N	Type	Lieu	Diamètre (mm)	Débit max (m3/h)	Débit à 1 bar (m3/h)	Pression statique (bar)	Capacité (m3)
10	P.I.N. 100						
Anomalies :			Observations :		Contrôle effectué par:		
					Le:		
P25	P.I. 80						
Anomalies :			Observations :		Contrôle effectué par:		
					Le:		
P27	POINT D'EAU ARTIFICIEL		/				
Anomalies :			Observations :		Contrôle effectué par:		
					Le:		

Listing anomalies

Hydrant	Point d'eau naturel/artificiel
1_ACCES -H01 - ACCES IMPOSSIBLE ou NON PERENNE -H02 - ACCESSIBLE MAIS CACHE PAR VEGETATION -H03 - SIGNALISATION MANQUANTE 2_ETAT -H04 - BOUCHON H.S. ou MANQUANT -H05 - CAPOT H.S. ou MANQUANT -H06 - CARRE DE MANOEUVRE H.S. -H07 - CORPS DE L'HYDRANT H.S. -H08 - COULEUR NON NORMALISEE -H09 - FUITE(S) AUTRE(S) : à préciser -H10 - JOINTS H.S. ou MANQUANTS -H11 - MANOEUVRE DIFFICILE -H12 - MANOEUVRE IMPOSSIBLE -H13 - PROBLEME DE LOCALISATION -H14 - POINT D'EAU HORS SERVICE PERMANENT -H15 - RACCORD H.S. ou INUTILISABLE	1_ACCES -R01 - ACCES IMPOSSIBLE ou NON PERENNE -R02 - ACCESSIBLE MAIS CACHE PAR VEGETATION -R03 - POINT D'EAU FERME A CLEF mais SECABLE -R04 - SIGNALISATION MANQUANTE 2_ETAT -R05 - ABSENCE DE PROTECTION CONTRE LES CHUTES -R06 - DISPOSITIF DE MISE EN RETENUE H.S. -R07 - DISTANCE LINEAIRE > 8m -R08 - HAUTEUR D'ASPIRATION > 6m -R09 - HAUTEUR D'EAU DISPO INSUFFISANTE < 50cm -R10 - HAUTEUR D'EAU DISPO INSUFFISANTE >50cm et <80cm -R11 - POINT D'EAU HORS SERVICE PERMANENT -R12 - POSITION DES TENONS NON CONFORME -R13 - SYSTEME REALIMENTATION H.S. -R14 - TRAPPE FERMETURE H.S. -R17 - NON CONFORME AU RDDECI

1 / 2

12. Extraire un tableau de synthèse PEI

Pour extraire un tableau de synthèse PEI au format PDF, sélectionner les points d’eaux qui vous intéressent et aller sur le sous-menu « Tableau de synthèse PEI ». Le PDF sera alors téléchargé sur votre machine.

Edité le 16/06/2026

TABLEAU DE SYNTHESE PEI -

N	Type	Lieu	Controle	Débit max (m3/h)	Débit à 1 bar (m3/h)	Pression statique (bar)	Capacité (m3)
1	P.I.N. 100			116	106	3,8	/
Anomalies :							
10	P.I.N. 100			89	72	7	/
Anomalies :							
11	P.I. 80			94	91	5,2	/
Anomalies :							
13	P.I.N. 100			75	68	7,5	/
Anomalies :							
14	P.I.N. 100			170	119	8,6	/
Anomalies :							
15	P.I.N. 100			58	103	3,5	/
Anomalies :							
P25	P.I. 80			39	39	2,8	/
Anomalies :							
P27	POINT D'EAU ARTIFICIEL			/	/	/	300
Anomalies :							

1 / 1

13. Raccourcis vers l’outil de cartographie

Les sous-menus « Carte risque ordinaire » et « Carte risque important » sont des raccourcis vers les cartes respectives sur l’outil de cartographie du SDIS 54.

Bon à savoir : La mise à jour des créations de points d’eau incendie et du changement de couleur des cartes des risques se fait après 24h après validation par le SDIS.

VI. Annuaire d'urgence

En arrivant sur la partie « Annuaire d'urgence », vous trouverez les informations de votre commune (code Insee, téléphone et adresse électronique de la mairie, ...), et en dessous les différents contacts d'urgence.

Point important, la notion de personne et contact veulent dire la même chose. Une fonction est l'élément auquel on affecte un contact/une personne (par exemple « Maire » ou « Urgence 1 »).

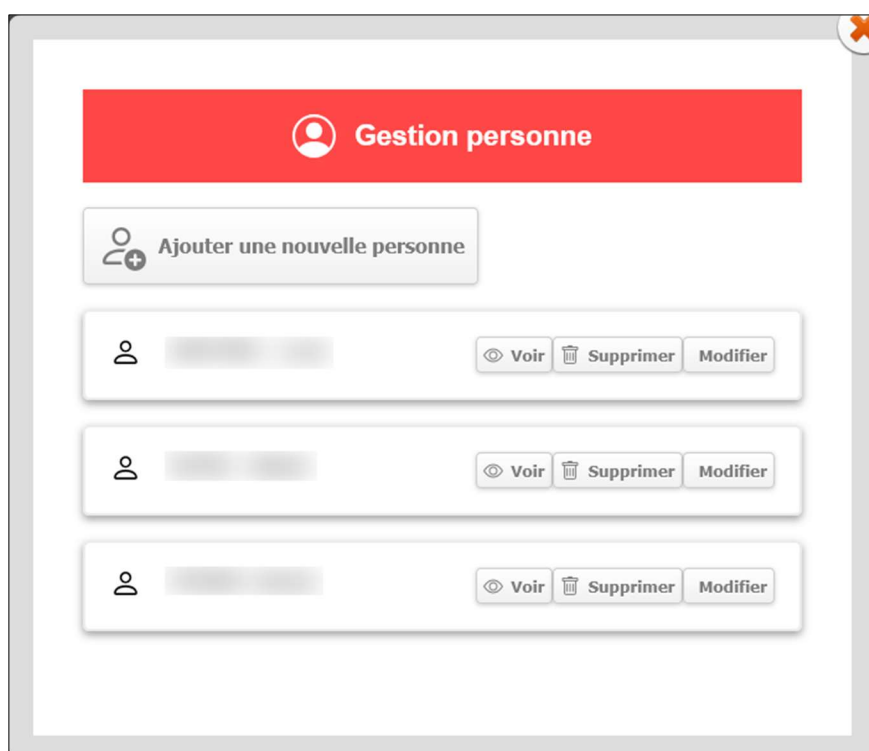
Les différentes fonctions sont les suivantes :

- Maire
- Correspondant incendie
- Urgence 1 (premier appelé de l'annuaire)
- Urgence 2
- Urgence 3
- Urgence 4

IMPORTANT : Le premier contact d'urgence utilisé par le CTA du SDIS est « Urgence 1 » et non pas « Maire ». Si jamais, en tant que maire, vous souhaitez être le premier contacté en cas d'urgence, il faudra que vous soyez affecté à la fonction « Urgence 1 » en plus de « Maire ».

1. Gérer les contacts

Dans le sous-menu « Gestion personnes », vous pouvez créer une nouvelle personne et voir/modifier/supprimer une personne existante.



Pour créer et modifier une personne les champs du formulaire sont similaires.

Sur la page principale de l'annuaire, en dessous du contact affecté à une fonction, vous trouverez un bouton servant de raccourci vers la création d'un nouveau contact.

Rappel : Pour éviter une surcharge inutile de votre liste de personne, pensez à supprimer celles n'ayant plus lieu d'être dans cette liste.

2. Modifier le contact d'une fonction

Pour modifier le contact affecté à une fonction, sur la page principale, il suffit d'aller sur le champ de sélection de la fonction que vous souhaitez modifier et choisir un contact dans la liste.



Urgence 1

Changer le contact affecté à cette fonction :

Créer le contact si celui-ci n'existe pas dans la liste :

Personne liée à la fonction

Nom : Prénom : Téléphone : Mail :

Si le contact n'existe pas encore, référer vous au point précédent sur la gestion des contacts.

VII. Comptes

Cette page liste les comptes de la commune. Ils disposent d'un accès en consultation aux sections **DECI** et **ERP**. Si la compétence **DECI** leur a été déléguée (cf. [Paramétrage de la compétence DECI](#)), ils peuvent également saisir les relevés et les anomalies des PEI.

Gestion des Comptes

Ajouter un compte : Ajouter

Login	Email	Supprimer
54001_ST	compte@macommune.fr	<button>Supprimer</button>
54001_ST1	compte2@macommune.fr	<button>Supprimer</button>

1. Ajouter un compte

Saisissez l'adresse e-mail du nouvel utilisateur, puis cliquez sur **Ajouter** pour créer son compte.

2. Supprimer un compte

Pour supprimer un compte, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Supprimer**.