



# Municipal Web

Logiciel de gestion de la Police Municipale



## ***Documentation Administrateur***

---

***Ressources & Moyens***

***Dotations Equipements***



## SOMMAIRE

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| SOMMAIRE .....              | 2  |
| Introduction.....           | 3  |
| Personnel.....              | 4  |
| Equipements.....            | 7  |
| Profils d'équipements ..... | 11 |
| Dotations .....             | 13 |
| Organismes.....             | 18 |
| Groupes .....               | 21 |
| Unités .....                | 24 |
| Sites .....                 | 27 |

## Introduction

Le module de « Ressources et moyen » (Resources Manager) vous permet de gérer les éléments suivants :

- Le **personnel**
- Les **équipements** de votre police
- Les **profils d'équipements**
- Les **Organismes** (garages, préfectures, tribunaux, assurances, banques...)
- Les **groupes**
- Les **unités** (différents services de votre Police Municipale)
- Les **sites**

L'accès au module se fait avec vos identifiants habituels depuis le raccourci disponible sur MunicipolWeb à partir de l'icône ADMINISTRATION



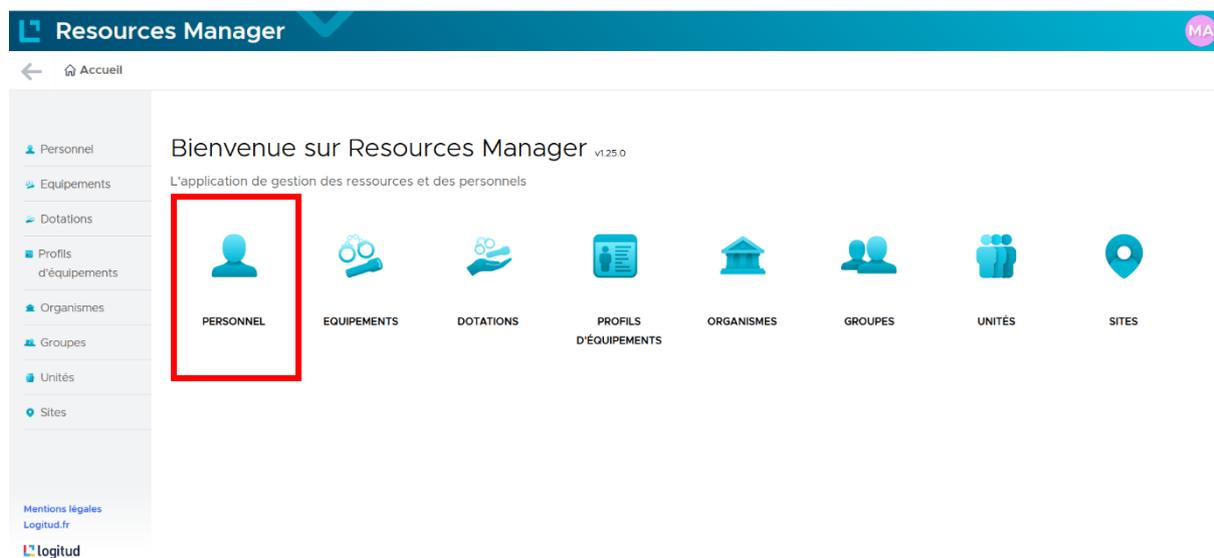
## Personnel

Vous allez pouvoir saisir toutes les informations de vos personnels avec les informations de base :

**Nom, prénom, Matricule, grade, date d'arrivée, fonction ANTAI.**

L'inscription des agents dans le Resources Manager est obligatoire pour qu'ils puissent accéder à MunicipalWeb.

Une fois connecté à Resources Manager, cliquez sur «Personnel»



La liste des agents déjà enregistrés apparaît, vous pouvez :

- Consulter les agents déjà créés
- Modifier un agent
- Créer un agent

Pour consulter un agent, cliquez sur son « prénom / nom » (en gras dans la liste).

Pour modifier un agent, consultez sa fiche puis cliquez sur le crayon dans le menu droit.



Pour ajouter un agent, cliquez sur le bouton « Nouveau »

**Resources Manager** SL

← Accueil Liste du personnel Assistance et support

Personnel **Liste du Personnel** NOUVEAU

Equipements Profils d'équipements Organismes Groupes Unités Sites

Afficher les agents inactifs

| <input type="checkbox"/> | Prénom / Nom          | Matricule | Cadre d'emploi                            | Service                               | Etat  |
|--------------------------|-----------------------|-----------|---|---------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | M. Mathieu ANCEL      | #68       | Directeur                                 | Police Rurale                         | Actif |
| <input type="checkbox"/> | M. Jérôme ANDRÉ       | #88000    | Agent administratif                       | Accueil                               | Actif |
| <input type="checkbox"/> | M. Jean BERGER        | #1234     | Brigadier-Chef Principal                  | Police Municipale                     | Actif |
| <input type="checkbox"/> | M. Benoit BIZET       | #67300    | Chef de Service                           | Administratif                         | Actif |
| <input type="checkbox"/> | M. Roger CHOUFARD     | #1981     | Gardien-Brigadier                         | Direction de la Tranquillité Publique | Actif |
| <input type="checkbox"/> | M. Etienne CLEMENT    | #37984326 | Gardien-Brigadier                         | Police Municipale                     | Actif |
| <input type="checkbox"/> | M. Thierry DESORMIERE | #1536     | Gardien-Brigadier                         | ASVP                                  | Actif |
| <input type="checkbox"/> | M. Pierre DUPONT      | #12345    | Agent de Surveillance de la Voie Publique | Police Municipale                     | Actif |

Agents par page 8 1-8 sur 35 agents 1 / 5

Mentions légales Logitud.fr

logitud

Resources Manager Version 1.10.1

Parcourez les différents onglets pour au moins y renseigner les informations obligatoires :

Dans « informations générales », renseignez au minimum

- Le genre
- Le nom de l'agent
- Le prénom de l'agent
- Validez la liaison avec l'utilisateur de l'annuaire créé précédemment.

Assurez-vous qu'un lien soit automatiquement trouvé avec l'agent précédemment créé sur l'annuaire. Si ça n'est pas le cas, il est probable que les informations saisies sur l'annuaire (le « Repository ») et sur le Resources Manager ne soient pas exactement identiques (exemple : oubli d'un accent, nom et prénom inversés).

Sélectionnez ensuite les plannings par défaut si ce n'est pas déjà fait afin de les mettre à disposition.

### Création d'un nouvel agent

Informations générales Informations personnelles Informations professionnelles Compétences et Habilitations Mensurations Equipements

**Identité**

Photo d'identité  
AJOUTER PHOTO D'IDENTITE  
Taille maximal : 2Mo

Genre\*  
M.

Nom\*  
Élément requis

Prénom\*  
Élément requis

**Observations**

B I : = ↵ ↶

Veillez saisir

**Liens avec l'annuaire**

Utilisateurs  
Saisir un nom et un prénom pour rechercher une correspondance

**Calendriers**

Opérations : Aucun

Organisation : Aucun

Emploi du temps : Aucun

Agenda personnel : Aucun

Dans **Informations professionnelles**, renseignez au minimum

- Le matricule de l'agent
- Le cadre d'emploi
- La date d'entrée en service de l'agent
- Le service de l'agent : **APJA** pour les policiers municipaux, **ASVP** pour les agents de surveillance à la voie publique ou **AAA** pour les agents (administratifs, DSI, etc.) n'ayant pas de fonction ANTAI.

### Création d'un nouvel agent

Informations générales Informations personnelles Informations professionnelles Compétences et Habilitations Mensurations Équipements

Matricule\*

Cadre d'emploi\* Choisir... ▾

Date de début\* Saisir une date

Service\* Police Municipale ▾

Date de fin Saisir une date

Qualité Choisir... ▾

Fonction ANTAI\* Choisir... ▾

Une fois toutes les informations saisies, pour enregistrer, vous devez cliquer sur la petite disquette verte en haut à droite de l'écran.



L'agent créé apparait dans la liste des agents, il pourra être consulté, supprimé ou modifié.

**Important** : en cas de suppression d'un agent son matricule restera inutilisable par la suite. Dans notre exemple, si l'on supprime l'agent «DURAND» il sera désormais impossible d'attribuer le matricule « 9876543 » à un autre agent.

## Equipements

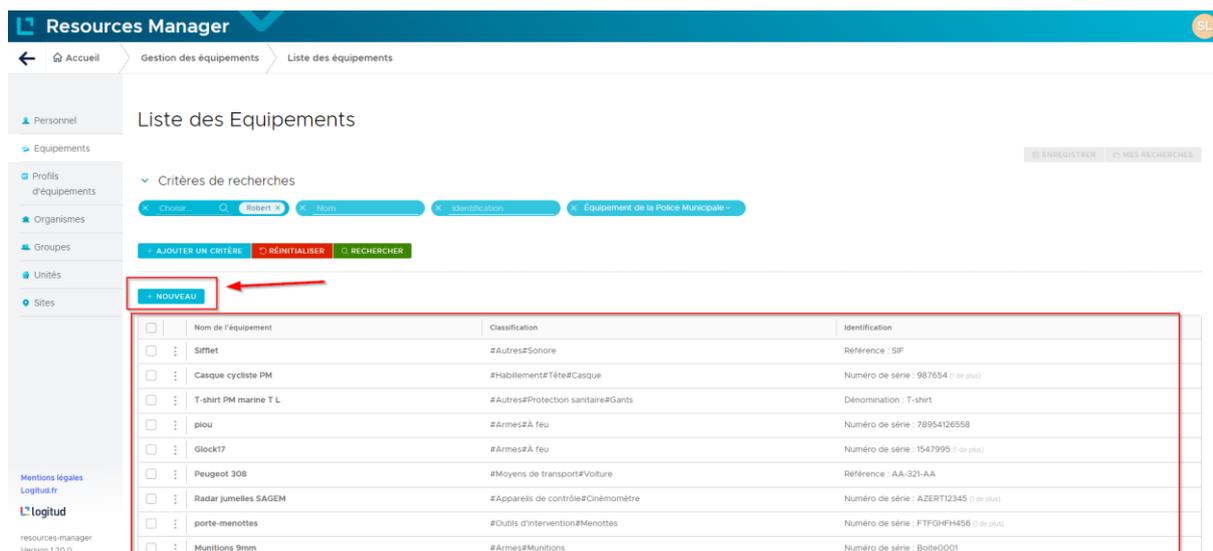
Vous allez pouvoir enregistrer tous les différents équipements à votre disposition.

Pour y accéder cliquez sur « équipements »



Ici vous pourrez voir toute la liste des équipement déjà enregistrés.

Pour créer un nouvel équipement cliquez sur le bouton « nouveau »



Maintenant vous allez pouvoir saisir les informations suivantes concernant l'équipement :

- Nom de l'équipement (obligatoire)
- Etat de l'équipement (obligatoire)
- Affectation de l'équipement
- Lieu de stockage
- Date de validité
- Date du dernier contrôle
- Coût (en €) de l'équipement

## Création d'un nouvel équipement

Sites\* Choisir des sites... 

Tous sites >

Informations générales\* Gestion de stock Gestion des contrôles

Informations Date de création: 19/08/2024 09:05

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p><b>Désignation*</b><br/>Désignation</p>                  | <p><b>Référencement*</b><br/>Choisir... Référencement</p> | <p><b>Unité de stockage*</b><br/>Choisir...</p> | <p>Équipement affecté à<br/>Rechercher un agent...</p> |
| <p>Aucun prérequis nécessaire pour ce type d'équipement</p> |   |   |  |
| <p><b>Classification*</b><br/>Choisir...</p>                | <p>Marque</p>   | <p>Fournisseur</p>                              | <p>Coordonnées du fournisseur</p>                      |
| <p>Date de fin de validité<br/>Sélectionner une date</p>    | <p>Prix d'achat unitaire (€)</p>                          |   | <p>Date du dernier contrôle</p>                        |

Ensuite vous allez pouvoir saisir les informations d'identification de l'équipement :

- Numéro de série
- Référence
- Dénomination

Attention au moins 1 moyen d'identification est requis.

Identifications

|   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| <p><b>Numéro de série</b><br/>Numéro de série</p> | <p><b>Référence</b><br/>Référence</p> | <p><b>Dénomination</b><br/>Dénomination</p> |
| <p>*Au moins 1 moyen d'identification requis</p>  |                                       |   |

Pour finir vous pouvez choisir la classification et les prérequis de l'équipement grâce au menu déroulant.

Classification & Prérequis

**Classification\***  
Choisir... Aucun prérequis nécessaire pour ce type d'équipement

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| Armes >                   | À feu                           |
| Moyens de transport >     | Bâton                           |
| Moyens de communication > | Pistolet à impulsion électrique |
| Outils d'intervention >   | Aérosol                         |
| Appareils de contrôle >   | Munitions                       |
| Habillement >             |                                 |
| Autres >                  |                                 |

Si la classification de l'équipement sélectionné nécessite un prérequis (permis, habilitation, etc.) vous devrez obligatoirement renseigner des informations complémentaires. Dans notre exemple, l'utilisation d'une arme à feu nécessite un permis.



Classification & Prérequis

Classification\*  
À feu ▾

Permis requis dans le cadre de l'usage de cet équipement\*  
Choisir... ▾

- Catégorie A1
- Catégorie A2
- Catégorie B
- Catégorie C
- Catégorie D

Une fois toutes les informations saisies, pour enregistrer, vous devez cliquer sur la petite disquette verte en haut à droite de l'écran.

Création d'un nouvel équipement

Sites\* Choisir des sites...  
Tous sites x

Informations générales\* Gestion de stock Gestion des contrôles

Informations Date de création: 19/08/2024 09:24

|  |   |                               |   |
|--|---|-------------------------------|---|
| Désignation*<br>ZY-987-XW                        | Référencement*<br>Dénomination ▾ DUSTER                                 | Unité de stockage*<br>pièce ▾ | Équipement affecté à<br>x Mta LOGITUD #2004 |
| Classification*<br>Voiture ▾                     | Permis requis dans le cadre de l'usage de cet équipement*<br>Permis B ▾ |                               |   |
| Marque<br>DACIA                                  | Fournisseur<br>DACIA  | Coordonnées du fournisseur    | Prix d'achat unitaire (€)                   |
| Date de fin de validité<br>Sélectionner une date | Date du dernier contrôle  |                               |   |

Vous pouvez maintenant faire l'entrée en stock de l'équipement par l'onglet Gestion de stock.

Cliquer sur l'icône avec le +

ion-03/resources-manager/#/devices/add

Création d'un nouvel équipement

Sites\* Choisir des sites...  
Tous sites x

Informations générales\* **Gestion de stock** Gestion des contrôles

| Mouvement | Type de mouvement | Date du mouvement | Prix d'achat unitaire | Quantité | Agent responsable | Stock restant |
|-----------|-------------------|-------------------|-----------------------|----------|-------------------|---------------|
|           |                   |                   |                       |          |                   |               |

La fenêtre suivante apparait et vous pouvez saisir votre entrée en stock de l'équipement.

Création d'un nouvel équipement

Site: Choisir des sites

Informations générales \* **Gestion de stock** Gestion des contrôles

Ajouter un mouvement

ANNULER VALIDER

Type de mouvement: Entrée en stock

Mouvement: Achat initial

Date du mouvement: 19/08/2024 09:42

Quantité: 1

Agent responsable: Super ADMINISTRATOR #0

| Mouvement | Type de mouvement | Date du mouvement | Prix d'achat unitaire | Quantité | Agent responsable | Stock restant |
|-----------|-------------------|-------------------|-----------------------|----------|-------------------|---------------|
|-----------|-------------------|-------------------|-----------------------|----------|-------------------|---------------|

Pour valider la saisie cliquer sur le bouton VALIDER

Certains équipements ont des contrôles réguliers qui doivent être effectués.

AB-123-CD #Moyens de transport#Voiture - Disponible

Site: LOGITUD

Informations générales Gestion de stock **Gestion des contrôles** Groupes & Unités

Planifier un contrôle

ANNULER VALIDER

Type de contrôle: Contrôle

Durée du contrôle: Sélectionner une date

Statut: Planifié

Observation: contrôle technique

| Type de contrôle | Durée du contrôle | Statut | Agent responsable | Observations |
|------------------|-------------------|--------|-------------------|--------------|
|------------------|-------------------|--------|-------------------|--------------|

Après saisie de toutes les informations du contrôle cliquer sur Valider.

AB-123-CD #Moyens de transport#Voiture - Disponible

Site: LOGITUD

Informations générales Gestion de stock **Gestion des contrôles** Groupes & Unités

Planifier un contrôle

ANNULER VALIDER

Type de contrôle: Contrôle

Durée du contrôle: 19/08/2024 08:00 - 19/08/2024 09:59

Statut: Réalisé

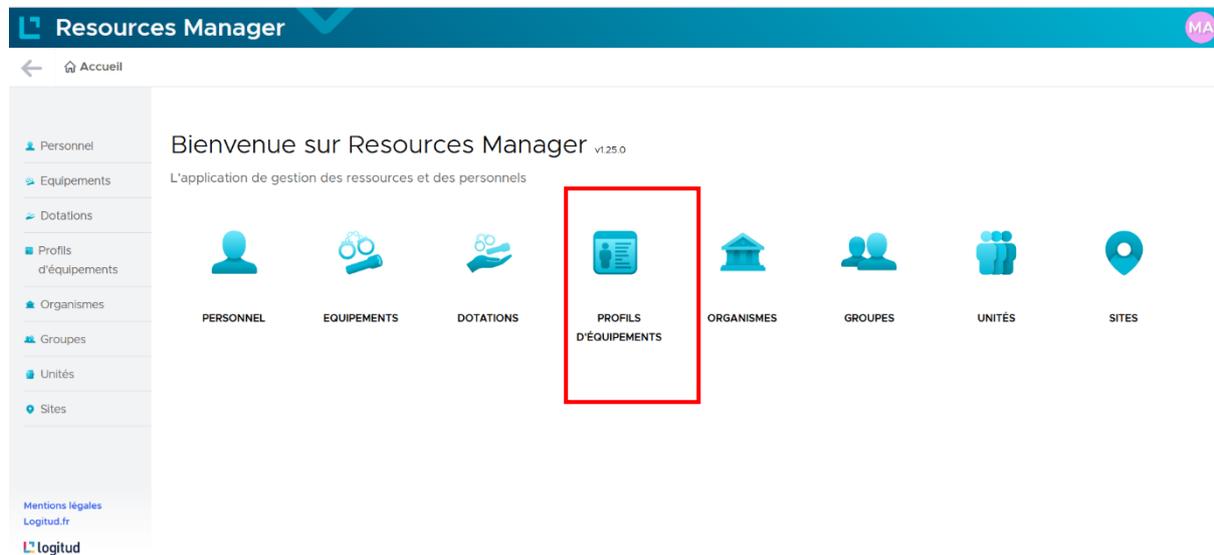
Observation: contrôle technique

| Type de contrôle | Durée du contrôle | Statut | Agent responsable | Observations |
|------------------|-------------------|--------|-------------------|--------------|
|------------------|-------------------|--------|-------------------|--------------|

## Profils d'équipements

Vous allez pouvoir créer différents profils d'équipements.

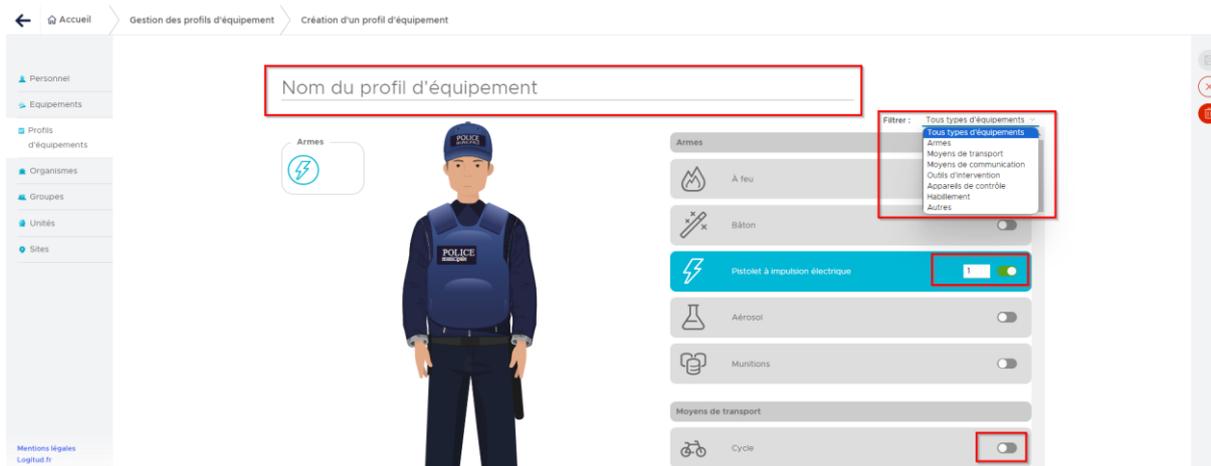
Pour y accéder cliquez sur « Profils d'équipements »



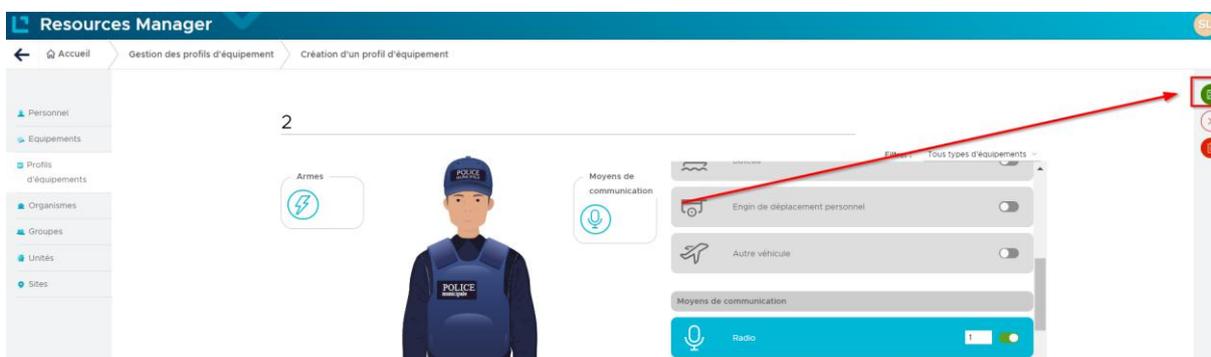
Ici vous pourrez voir la liste des profils déjà existant. Vous pourrez aussi créer un nouveau profil en cliquant sur « nouveau »



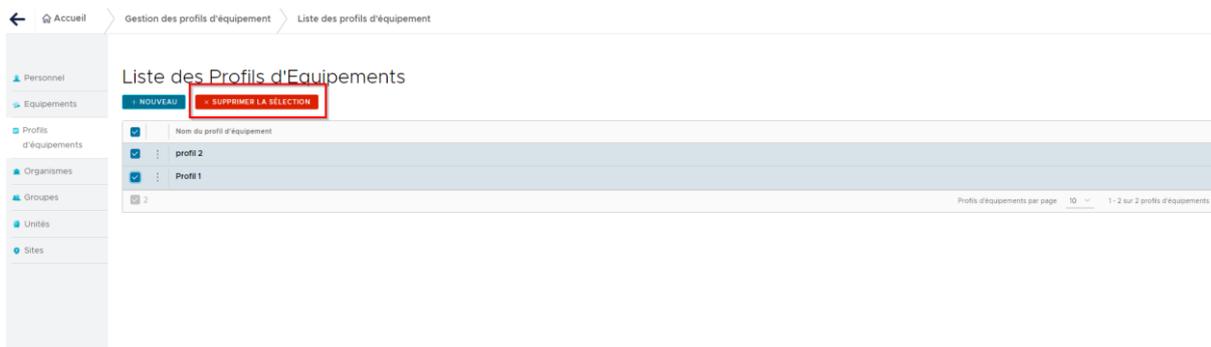
Vous allez pouvoir donner un nom à votre profil, filtrer par type d'équipement ou simplement scroller. Une fois un équipement sélectionner on peut préciser la quantité.



Une fois votre profil terminé vous le sauvegardez grâce à la petite disquette verte.



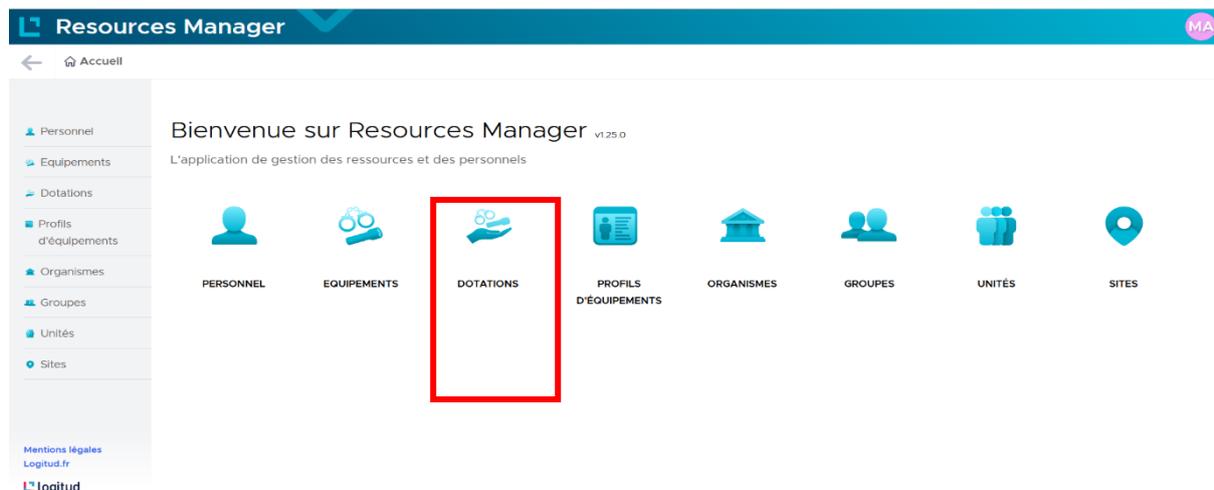
Si vous voulez supprimer un ou plusieurs profils il vous suffit de les sélectionner dans la liste des profils d'équipement et de cliquer sur supprimer la sélection.



## Dotations

Vous pouvez affecter un équipement ou restituer un équipement à un agent, à un groupe ou une unité.

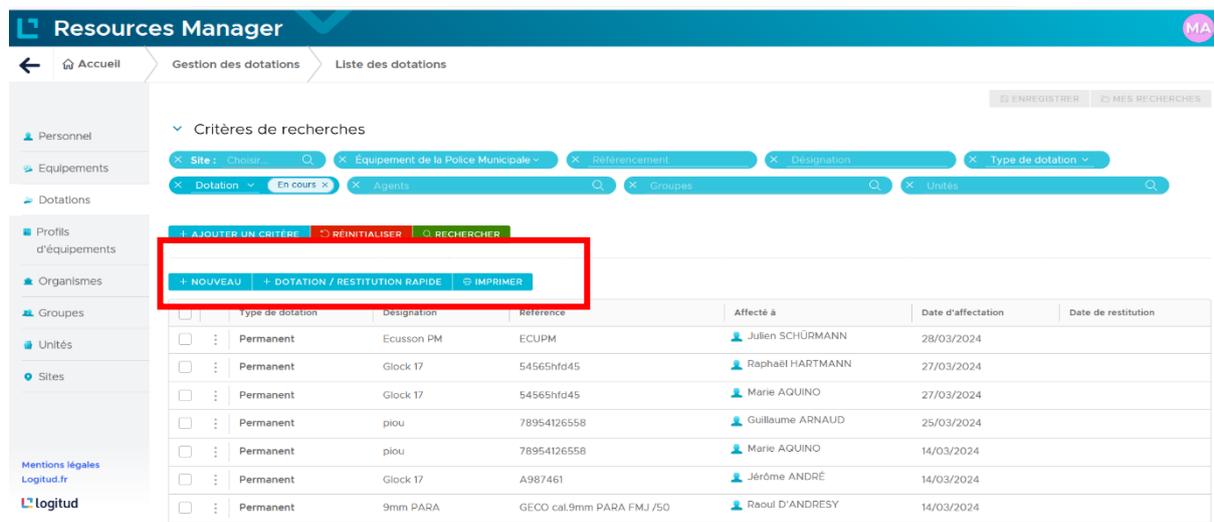
Pour y accéder vous pouvez cliquer sur « Dotations »



Vous pouvez faire des recherches plus spécifique grâce à des critères de recherche

Vous pouvez aussi voir la liste des dotations existantes

Si vous voulez créer une nouvelle dotation cliquez sur « nouveau »



La fenêtre suivante s'ouvre :

Vous avez 3 catégories de dotations :

- Simple
- A plusieurs agents
- De plusieurs équipements



**Resources Manager**

Accueil > Gestion des dotations > Création d'une nouvelle dotation

### Création d'une nouvelle dotation

Informations générales Membres Équipements

**Informations générales**

Dotation\*  
 Simple  À plusieurs agents  De plusieurs équipements

Type de dotation\* Permanent  
 Date d'affectation\* 28/03/2024 09:57  
 Motif d'affectation\* Choisir... ▼

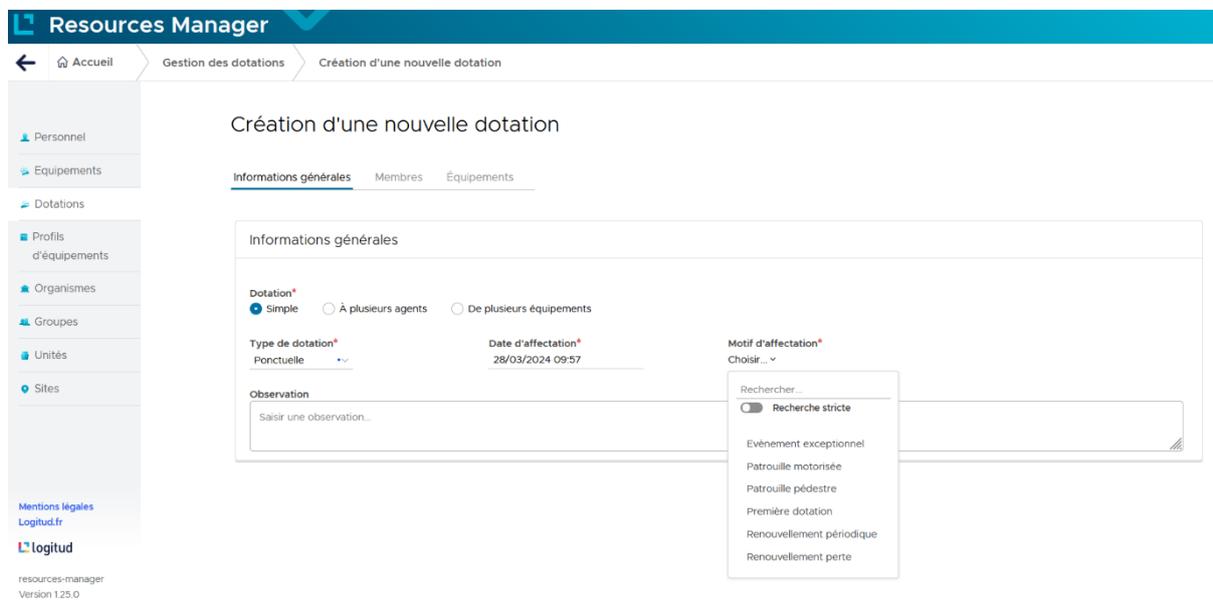
Observation  
 Saisir une observation...

Mentions légales Logitud.fr  
 Logitud

Vous avez 3 types de dotation

- Permanent
- Ponctuelle

Sans équipement (l'équipement créé à travers ce processus n'est jamais enregistré dans la BDD des équipements. Il est considéré comme éphémère et n'est lié qu'à la dotation simple sans équipement dont il dépend.)



**Resources Manager**

Accueil > Gestion des dotations > Création d'une nouvelle dotation

### Création d'une nouvelle dotation

Informations générales Membres Équipements

**Informations générales**

Dotation\*  
 Simple  À plusieurs agents  De plusieurs équipements

Type de dotation\* Ponctuelle  
 Date d'affectation\* 28/03/2024 09:57  
 Motif d'affectation\* Choisir... ▼

Observation  
 Saisir une observation...

Rechercher...  
 Recherche stricte

- Evènement exceptionnel
- Patrouille motorisée
- Patrouille pédestre
- Première dotation
- Renouvellement périodique
- Renouvellement perte

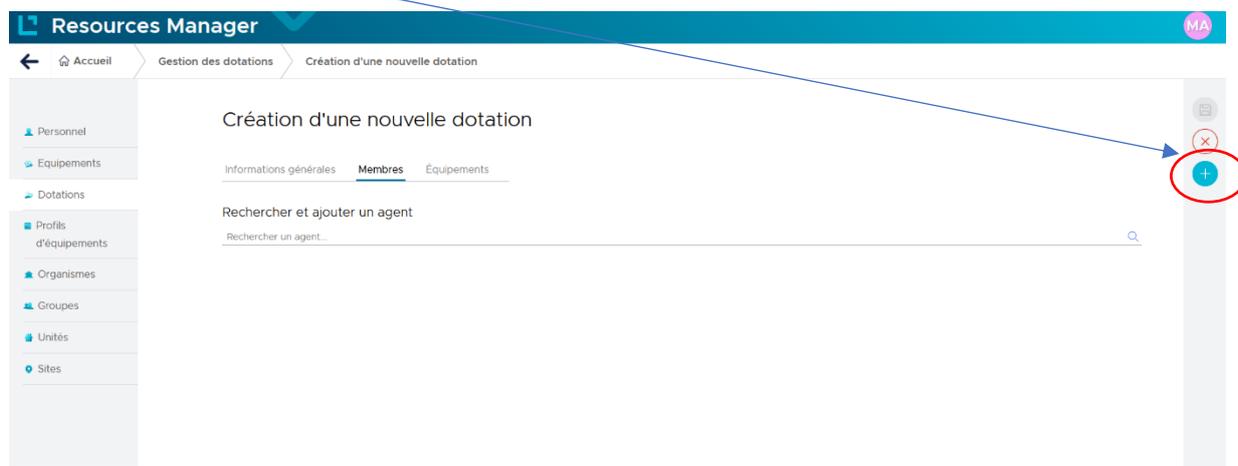
Mentions légales Logitud.fr  
 Logitud

resources-manager  
 Version 1.25.0

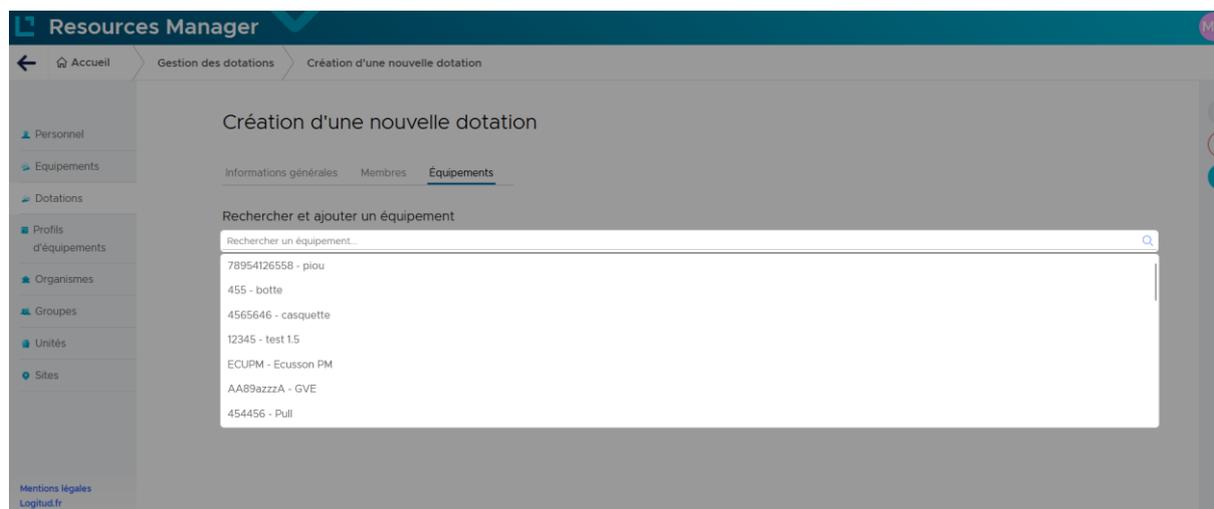
Vous sélectionnez votre motif d'affectation dans le menu déroulant.

Vous pouvez aussi saisir une Observation concernant la dotation

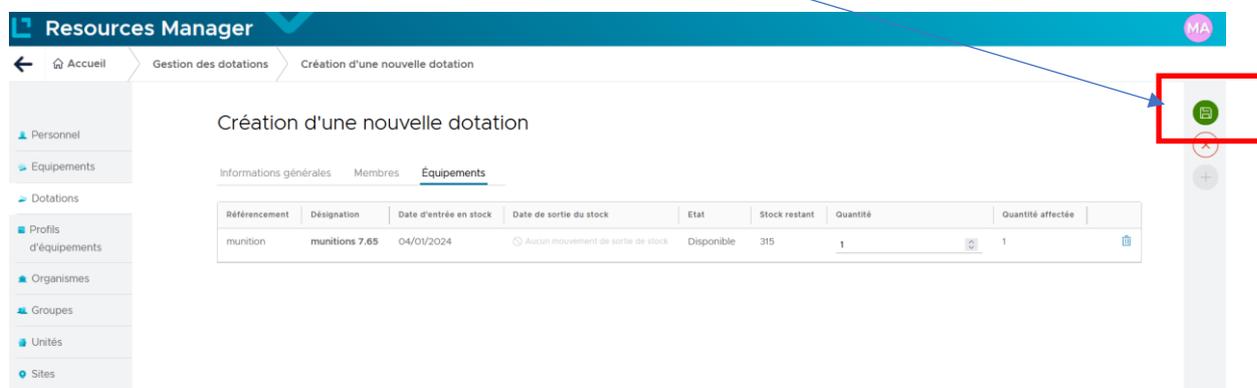
Une fois saisi les informations générales cliquer sur Membres et ajouter les personnes concernées par l'icone plus



Après la saisie des membres cliquer sur Equipements et sélectionner l'équipement en question



Valider par la disquette verte votre création de dotation



Vous pouvez faire aussi des dotations et restitutions rapides en sélectionnant la dotation et l'onglet + DOTATION/RESTITUTION RAPIDE

Resources Manager

Accueil > Gestion des dotations > Liste des dotations

### Liste des dotations

ENREGISTRER MES RECHERCHES

Critères de recherches

Site: Choisir... Équipement de la Police Municipale... Référencement... Désignation... Type de dotation

Dotation... En cours... Agents... Groupes... Unités

AJOUTER UN CRITÈRE RÉINITIALISER RECHERCHER

NOUVEAU DOTATION / RESTITUTION RAPIDE SUPPRIMER LA SÉLECTION RESTITUER IMPRIMER

| <input type="checkbox"/>            | Type de dotation | Désignation    | Référence   | Affecté à           | Date d'affectation | Date de restitution |
|-------------------------------------|------------------|----------------|-------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Permanent        | Berreta        | 21334244    | Marie-France AQUINO | 09/04/2024         |                     |
| <input type="checkbox"/>            | Ponctuelle       | botte          | 455         | Jérôme ANDRÉ        | 02/04/2024         |                     |
| <input type="checkbox"/>            | Ponctuelle       | Berreta        | 21334244    | Jérôme ANDRÉ        | 02/04/2024         |                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanent        | PORSCHE        | V1          | Brigade Matin       | 02/04/2024         |                     |
| <input type="checkbox"/>            | Ponctuelle       | munitions 7.65 | munition    | Marie AQUINO        | 28/03/2024         |                     |
| <input type="checkbox"/>            | Ponctuelle       | test 1.5       | 12345       | Damien SCHWARZROCK  | 28/03/2024         |                     |
| <input type="checkbox"/>            | Permanent        | Glock 17       | 54565hfd45  | Raphaël HARTMANN    | 27/03/2024         |                     |
| <input type="checkbox"/>            | Permanent        | Glock 17       | 54565hfd45  | Marie AQUINO        | 27/03/2024         |                     |
| <input type="checkbox"/>            | Permanent        | piou           | 78954126558 | Guillaume ARNAUD    | 25/03/2024         |                     |

Mentions légales Logitud.fr

logitud

resources-manager Version 1.25.1

La fenêtre suivante apparait  
Sélectionné la Dotation ou la Restitution et valider.

Resources Manager

Accueil > Gestion des dotations > Liste des dotations

### Liste des dotations

ENREGISTRER MES RECHERCHES

Critères de recherches

Site: Choisir... Équipement de la Police Municipale... Référencement... Désignation... Type de dotation

Dotation... En cours... Agents... Groupes... Unités

AJOUTER UN CRITÈRE RÉINITIALISER RECHERCHER

### Dotation / Restitution rapide

Dotation  Restitution

Référencement: 21334244

Désignation: Berreta

Date d'entrée en stock: 03/01/2024

Date de dotation: 09/04/2024

Type de dotation\*: Permanent

Motif d'affectation\*: Première dotation

Affectation\*: Marie-France AQUINO

Quantité\*: 1

ANNULER VALIDER

Mentions légales Logitud.fr

logitud

resources-manager Version 1.25.1

Après la restitution votre dotation disparaît de la liste des dotations.

Accueil > Gestion des dotations > Liste des dotations

### Liste des dotations

Critères de recherches

[Ajouter un critère](#)

[Ajouter un critère](#)
[Ajouter un critère](#)
[Ajouter un critère](#)

[NOUVEAU](#)
[Dotation / Restitution](#)
[RARE](#)
[MESURES](#)

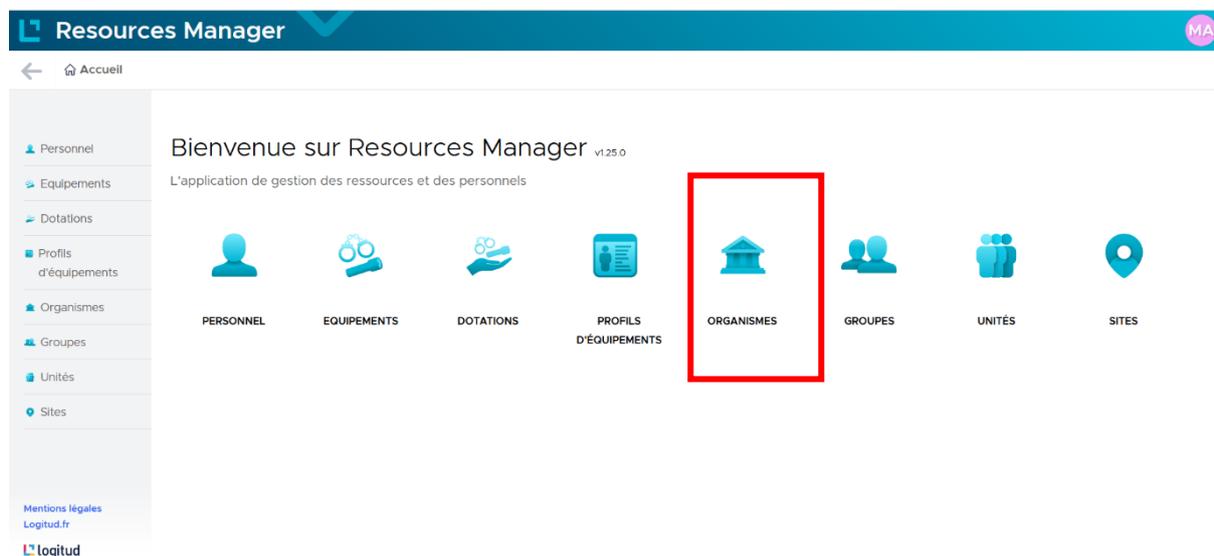
|                          | Type de dotation | Désignation  | Reference                  | Attribué à          | Date d'effectuation | Date de restitution |
|--------------------------|------------------|--------------|----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Permanent        | Barrata      | 21034244                   | Mario Franco AGUIÑO | 09/04/2024          |                     |
| <input type="checkbox"/> | Ponctuelle       | botta        | 455                        | JITOMI ANDRÉ        | 03/04/2024          |                     |
| <input type="checkbox"/> | Ponctuelle       | Barrata      | 21034244                   | JITOMI ANDRÉ        | 03/04/2024          |                     |
| <input type="checkbox"/> | Ponctuelle       | numéros 7-65 | 1541000                    | Maria AGUIÑO        | 28/03/2024          |                     |
| <input type="checkbox"/> | Ponctuelle       | 10345        | 12345                      | Tarjevi TOIVONEN    | 28/03/2024          |                     |
| <input type="checkbox"/> | Permanent        | Glick 11     | 54567890                   | Sigvald WÄRTMANN    | 27/03/2024          |                     |
| <input type="checkbox"/> | Permanent        | Glick 11     | 54567890                   | Maria AGUIÑO        | 27/03/2024          |                     |
| <input type="checkbox"/> | Permanent        | pink         | 789012300                  | G-Romaine ADVAULT   | 25/03/2024          |                     |
| <input type="checkbox"/> | Permanent        | Glick 11     | A68748                     | JITOMI ANDRÉ        | 18/03/2024          |                     |
| <input type="checkbox"/> | Permanent        | green DADA   | GTCC val 1000 DADA 7M4, 80 | Saouf ZANDEBY       | 18/03/2024          |                     |

Dotations par page: 10 - 1 sur 42 dotations

## Organismes

Vous allez pouvoir renseigner différentes informations concernant les organismes (garages, préfectures, tribunaux, assurances, banques...).

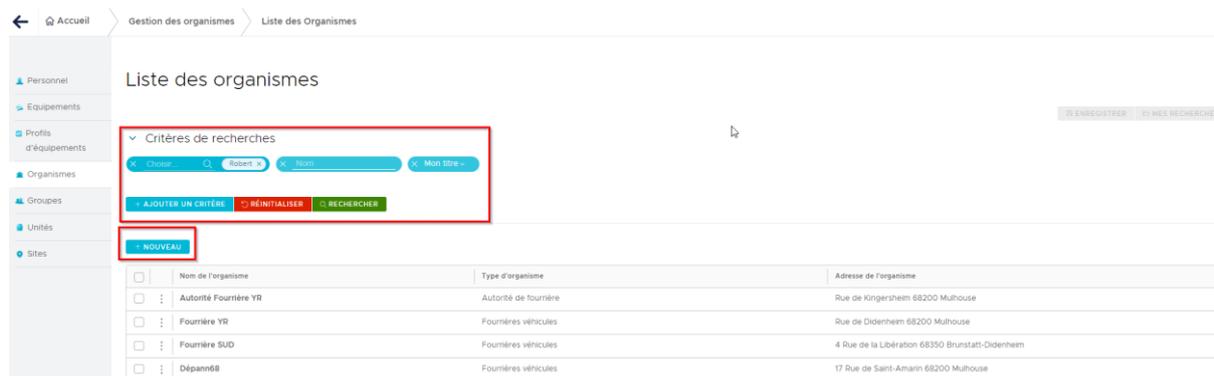
Pour y accéder vous pouvez cliquer sur « Organisme »



Vous pouvez faire des recherches plus spécifique grâce à des critères de recherche

Vous pouvez aussi voir la liste des organismes

Si vous voulez créer un nouvel organisme cliquez sur « nouveau »



Lors de la création d'un organisme trois champs sont obligatoires : le nom et le type de l'organisme ainsi que son adresse.

## Création d'un nouvel organisme

Sites\*: Choisir des sites...

Tous sites X

Informations générales Adresse et contacts \* Personnes à contacter

### Identifications

#### Nom de l'organisme\*

Saisir le nom...

#### N°SIREN

Saisir le n°SIREN...

#### N°SIRET

Saisir le n°SIRET...

#### Numéro d'agrément

Saisir le n° d'agrément...

#### Préfecture ayant délivré l'agrément

Saisir le nom...

### Type d'organisme

Sélectionner un type d'organisme... v

### Observation

Saisir une observation...

## Création d'un nouvel organisme

Sites\*: Choisir des sites...

Tous sites X

Informations générales Adresse et contacts \* Personnes à contacter

### Adresse de l'organisme



France

Recherche rapide d'une adresse



### Contacts de l'organisme

#### Email

Saisir un email...

Vous pouvez aussi ajouter de personnes à contacter en cliquant sur « personnes à contacter »

Cliquez sur le bouton ajouter contact à droite de la page

## Création d'un nouvel organisme

Sites\*: Choisir des sites...

Tous sites X

Informations générales Adresse et contacts \* Personnes à contacter

| Prénom / Nom | Service | Email | Téléphone |
|--------------|---------|-------|-----------|
|              |         |       |           |



Ensuite renseignez les informations du contact et valider

Informations générales Adresse et contacts \* Personnes à contacter

| Prénom / Nom    | Service | Email          | Téléphone         |
|-----------------|---------|----------------|-------------------|
| M. DUPONT Louis | Service | test@gmail.com | +33 1 23 45 67 89 |

Vous pouvez sauvegarder votre organisme grâce à la petite disquette verte en haut à droite de la page.



## Création d'un nouvel organisme

Sites\*: Choisir des sites...  
Tous sites x

Informations générales Adresse et contacts \* **Personnes à contacter**

| Prénom / Nom    | Service            | Email          | Téléphone          |
|-----------------|--------------------|----------------|--------------------|
| M. Louis DUPONT | Aucune information | test@gmail.com | Aucune information |



Si vous souhaitez supprimer un ou plusieurs organismes vous pouvez sélectionner les éléments dans la liste puis cliquez sur supprimer la sélection.

## Liste des organismes

ENREGISTRER MES RECHERCHES

▼ Critères de recherches

Choisir Robert x Nom Mon titre v

AJOUTER UN CRITÈRE RÉINITIALISER RECHERCHER

NOUVEAU SUPPRIMER LA SÉLECTION

|                                     | Nom de l'organisme    | Type d'organisme      | Adresse de l'organisme                           |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autorité Fourrière YR | Autorité de fourrière | Rue de Kingersheim 68200 Mulhouse                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Fourrière YR          | Fourrières véhicules  | Rue de Didenheim 68200 Mulhouse                  |
| <input type="checkbox"/>            | Fourrière SUD         | Fourrières véhicules  | 4 Rue de la Libération 68350 Brunstatt-Didenheim |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dépann68              | Fourrières véhicules  | 17 Rue de Saint-Amarin 68200 Mulhouse            |

## Groupes

Vous allez pouvoir créer des groupes d'agents (par exemple si votre Police Municipale est organisée en Brigade ou pour déterminer différents services).

Pour y accéder cliquez sur « groupes »

**Resources Manager** MA

← Accueil

Bienvenue sur Resources Manager v1.25.0  
L'application de gestion des ressources et des personnels

- PERSONNEL
- EQUIPEMENTS
- DOTATIONS
- PROFILS D'ÉQUIPEMENTS
- ORGANISMES
- GROUPES**
- UNITÉS
- SITES

Mentions légales  
Logitud.fr  
logitud

Sur cette page vous pouvez personnaliser votre recherche, créer un nouveau groupe et voir la liste des groupes déjà existant.

Pour créer un nouveau groupe cliquez sur « nouveau »

**Resources Manager** SL

← Accueil > Gestion des groupes > Liste des groupes

Liste des Groupes

ENREGISTRER MES RECHERCHES

Critères de recherches

- Nom
- Types de missions
- Agents membres

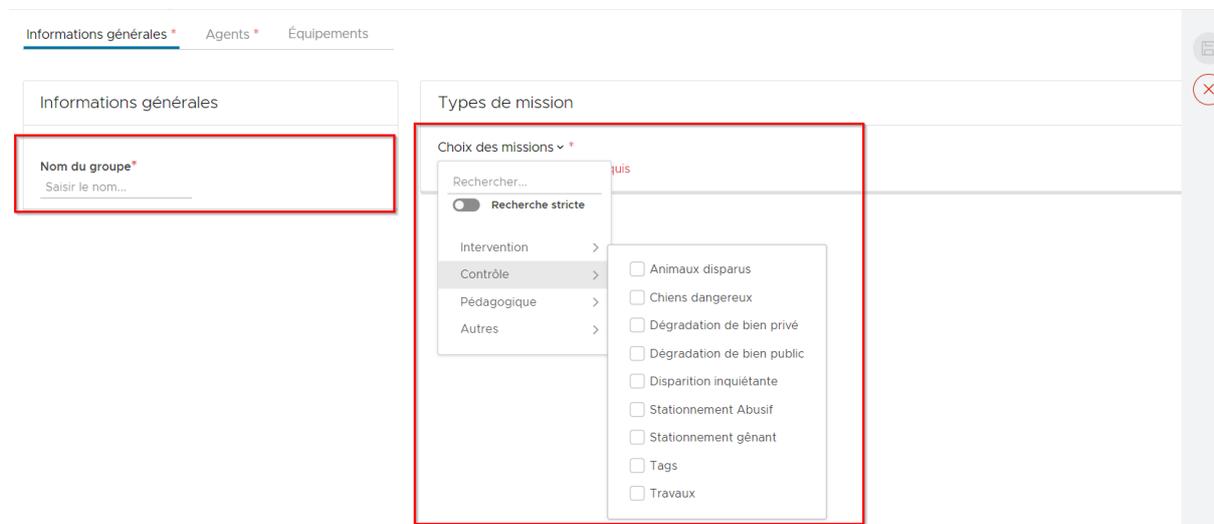
+ AJOUTER UN CRITÈRE RÉINITIALISER RECHERCHER

**+ NOUVEAU**

|                          | Nom du groupe    | Types de mission   | Composition |
|--------------------------|------------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | brigade speciale | Grande Lessive   | 1 0 0       |
| <input type="checkbox"/> | GIGN             | Agrression   | 1 1 0       |
| <input type="checkbox"/> | TEST LL2         | Accident Accident de Voie Publique corporel ...VOIR PLUS | 1 1 0       |
| <input type="checkbox"/> | Brigade 2        | Accident   | 1 1 0       |

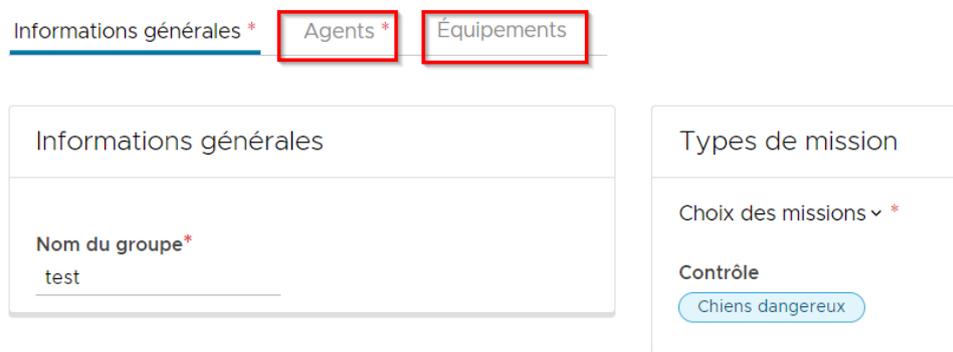
Mentions légales  
Logitud.fr  
logitud

Dans informations générales vous allez pouvoir renseigner le nom du groupe et les potentiels types de missions que ce groupe effectue.



Vous devez ensuite ajouter des agents (au minimum 2 agents sont requis pour constituer un groupe) ou des équipements à votre groupe.

## Création d'un nouveau groupe



Vous devez cliquer sur le « + » à droite de la page pour ajouter des agents. Une petite barre de recherche va apparaître au-dessus du tableau.



## Création d'un nouveau groupe

Informations générales \* **Agents \*** Équipements

Rechercher et ajouter un agent

Choisir un agent ou un groupe

Au minimum 2 agents doivent faire partie du groupe

| Prénom / Nom  | ① | Matricule | Cadre d'emploi | Rôle |
|---|---|-----------|----------------|------|
|  |   |           |                |      |

Vous pouvez ajouter autant d'agents que vous souhaitez en cliquant sur le « + » en vis-à-vis de son nom.



Création d'un nouveau groupe

Informations générales \* **Agents \*** Équipements

Rechercher et ajouter un agent

Choisir un agent ou un groupe

|    |           |                          |   |
|----|-----------|--------------------------|---|
| JA | ANDRÉ J.  | Brigadier-Chef Principal | + |
| MA | AQUINO M. | Chef de Police           | + |
| MA | AQUINO M. | Chef de Service          | + |
| GA | ARNAUD G. | Gardien Stagiaire        | + |
| JB | BERGER J. | Brigadier-Chef Principal | + |

Vous pouvez répéter la même opération si vous souhaitez rajouter des équipements à votre groupe.

Une fois votre groupe terminé vous devez enregistrer avec la petite disquette verte en haut à droite de la page.

Gestion des groupes > Création d'un groupe

## Création d'un nouveau groupe

Informations générales \* **Agents \*** Équipements

| Prénom / Nom           | ① | Matricule | Cadre d'emploi           | Rôle       |
|------------------------|---|-----------|--------------------------|------------|
| >> M. Jean BERGER      |   | #1234     | Brigadier-Chef Principal | Aucun rôle |
| >> M. Guillaume ARNAUD |   | #2023031  | Gardien Stagiaire        | Aucun rôle |
| >> Mme. Marie AQUINO   |   | #1668     | Chef de Police           | Aucun rôle |







## Unités

**Resources Manager** v1.25.0

Accueil

Bienvenue sur Resources Manager  
L'application de gestion des ressources et des personnels

- PERSONNEL
- EQUIPEMENTS
- DOTATIONS
- PROFILS D'ÉQUIPEMENTS
- ORGANISMES
- GROUPES
- UNITÉS**
- SITES

Sur le même principe que les groupes, vous pouvez, dans le Resources Manager, organiser votre Police Municipale en « Unités ». A la différence des groupes qui ne peuvent être constitués que d'agents, les « Unités » peuvent être composées d'agents et/ou de groupes (au minimum 2 agents ou 1 groupe peuvent constituer une unité). Pour exemple, une Police Municipale peut avoir une « Unité de nuit » composée d'un groupe « Brigade de nuit », d'un groupe « Cynophile » et d'un agent administratif.

Gestion des unités > Liste des unités

ENREGISTRER MES RECHERCHES

▼ Critères de recherches

[+ AJOUTER UN CRITÈRE](#)
[RÉINITIALISER](#)

[+ NOUVEAU](#)

|                          | Nom de l'Unité          | Composition | Types de mission                      |
|--------------------------|-------------------------|-------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Form JGE                | 2           |                                       |
| <input type="checkbox"/> | TEST UNITE POUR PLANING | 2           |                                       |
| <input type="checkbox"/> | service administratif   | 2  4        |                                       |
| <input type="checkbox"/> | brigade verte           | 3           |                                       |
| <input type="checkbox"/> | Brigade cynophile       | 1  1        | <a href="#">Découverte de cadavre</a> |
| <input type="checkbox"/> | Soir                    | 3  1        |                                       |
| <input type="checkbox"/> | ASVP                    | 2  2        |                                       |

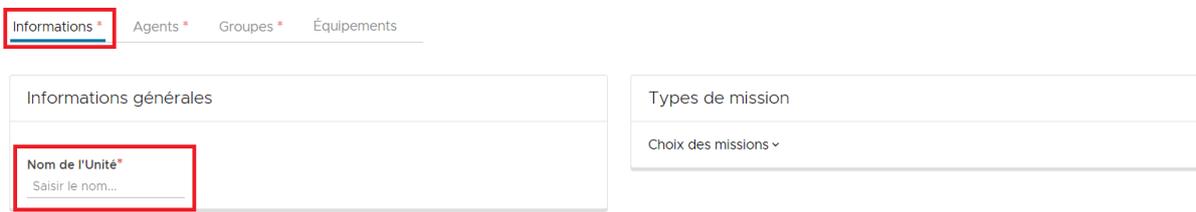
Unités par page 10 1 - 7 sur 7 unités

A l'ouverture, vous pouvez rechercher une unité ou en créer une nouvelle. La liste des unités existantes est également affichée avec, pour chacune, la composition (nombre d'agents, nombre de groupes, nombre d'équipements) et le type de mission qu'elle doit remplir. Vous pouvez, en cliquant sur le nom de l'unité de la liste, ouvrir sa fiche et éventuellement la modifier.

Pour créer une nouvelle unité, cliquez sur le bouton « nouveau ».

Vous devez en premier lieu saisir le « Nom » que vous souhaitez donner à l'unité et, éventuellement, le type de mission (menu déroulant) que cette unité aura à remplir.

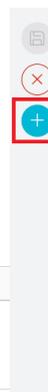
### Création d'une nouvelle unité



L'onglet « Agents » vous permet de sélectionner le ou les agents qui composeront l'unité. Pour cela, cliquez sur le bouton « + » du menu droit pour afficher le champ de recherche et d'ajout des agents puis cliquez sur le « + » en vis-à-vis du nom de l'agent que vous souhaitez ajouter (une coche verte vous informe que l'agent est bien sélectionné).

### Création d'une nouvelle unité

Informations \* **Agents \*** Groupes \* Équipements



### Agents affectés à l'unité

Au minimum 2 agents ou 1 groupe doivent faire partie de l'unité

| Prénom / Nom  | ① | Matricule | Cadre d'emploi | Affectation |
|---|---|-----------|----------------|-------------|
|  |   |           |                |             |

### Agents affectés à l'unité

Rechercher et ajouter un agent



Sur le même principe, l'onglet « Groupes » vous permet d'affecter un ou plusieurs groupes à l'unité. Cliquez là-aussi sur le « + » à droite pour afficher le champ de recherche des unités. Saisissez les premiers caractères du groupe que vous souhaitez ajouter à l'unité et sélectionnez-le dans le menu déroulant qui s'affiche.



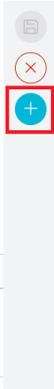
## Création d'une nouvelle unité

Informations \* Agents \* **Groupes \*** Équipements

### Groupes affectés à l'unité

Au minimum 2 agents ou 1 groupe doivent faire partie de l'unité

| Nom du groupe   | ① | Affectation | Types de mission |
|---|---|-------------|------------------|
|  |   |             |                  |



### Groupes affectés à l'unité

Rechercher et ajouter un groupe

gr  
Groupe NUIT  
Groupe DESPRES

ne doivent faire partie de l'unité

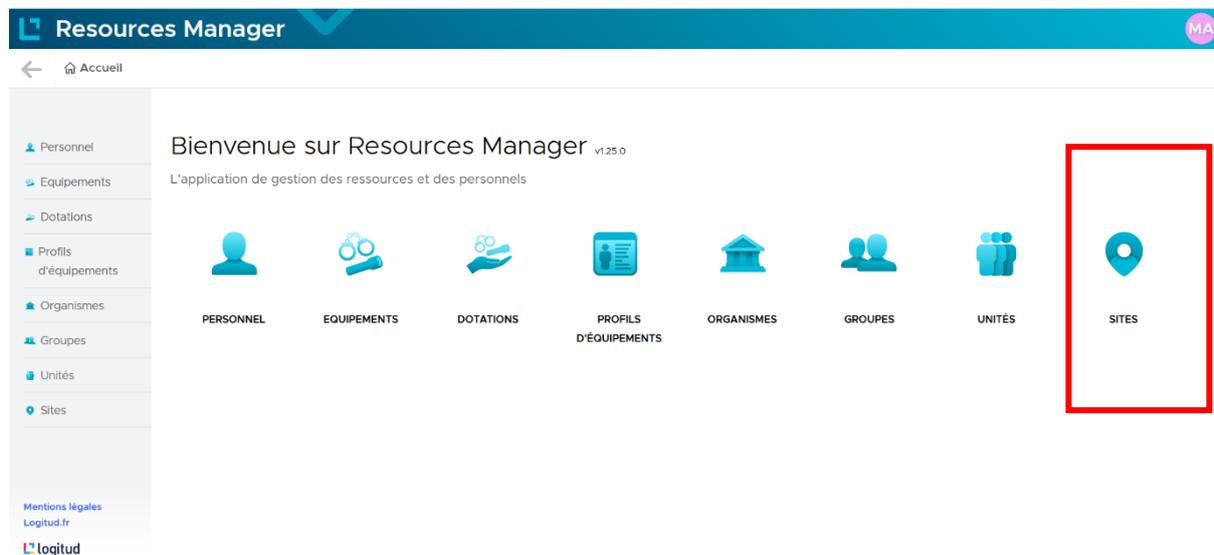
Enfin, pour ajouter des équipements à cette unité (optionnel), cliquez sur l'onglet « Équipements » puis sélectionner le ou les équipements que vous souhaitez affecter à l'unité (sur le même principe que l'ajout de groupe).

Pour finaliser la création de l'unité, cliquez sur la petite disquette verte à droite pour la sauvegarder.



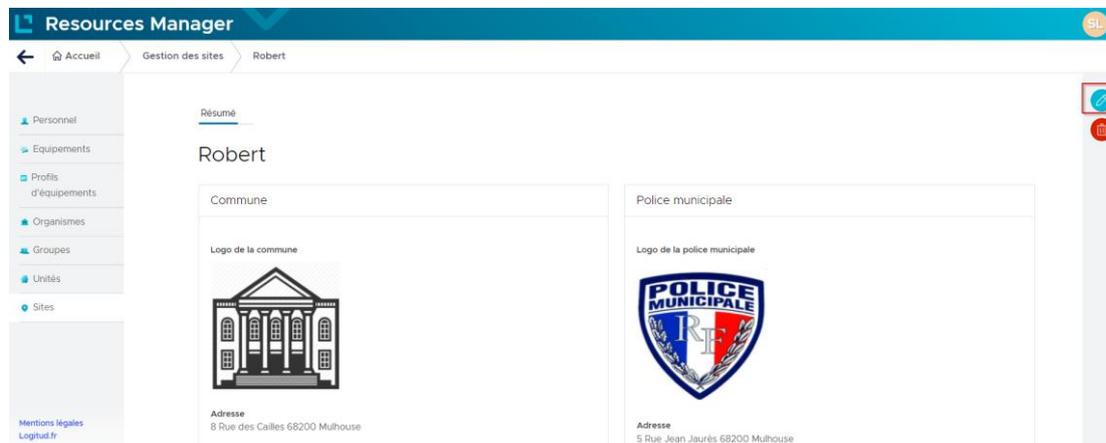
## Sites

Pour accéder au site cliquez sur « sites »



Vous allez pouvoir renseigner les informations concernant votre mairie et votre police municipale tel que le logo, l'adresse, numéro de téléphone, email et les horaires d'ouvertures.

Pour modifier les informations cliquez sur le petit crayon.



Une fois toutes les informations saisies, vous devez sauvegarder grâce à la petite disquette verte.



Commune

Logo de la commune Rechercher sur l'ordinateur



Adresse\* Rechercher sur l'ordinateur  
France 8 Rue des Cailles 68200 Mulhouse

Contact

| Genre* | Prénom* | Nom*   | Statut |
|--------|---------|--------|--------|
| M.     | Jean    | ROBERT |        |

Téléphone Rechercher sur l'ordinateur Rechercher sur l'ordinateur  
+33 +33123456789 +33 +33123456788

Email Rechercher sur l'ordinateur  
jrobert@ville-robert.fr

Horaires d'ouverture Rechercher sur l'ordinateur

De à

Police municipale

Logo de la police municipale Rechercher sur l'ordinateur



Adresse\* Rechercher sur l'ordinateur  
France 5 Rue Jean Jaurès 68200 Mulhouse

Téléphone Rechercher sur l'ordinateur Rechercher sur l'ordinateur  
+33 +33123456787 +33 +33123456786

Fax Rechercher sur l'ordinateur  
+33 +33123456786

Email Rechercher sur l'ordinateur  
courriel-site-pm@logitud.fr

Horaires d'ouverture Rechercher sur l'ordinateur

De à  
8h 12h

