

Version : 29 janvier 2024



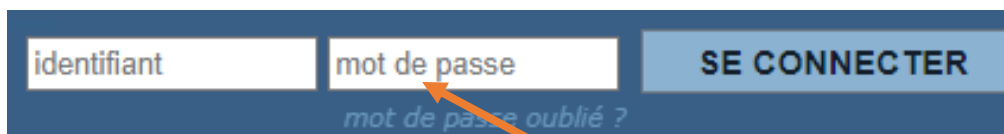
## COM SECU GUIDE D'UTILISATION

### Sommaire :

- 1) Se connecter à l'application .....2
- 2) Première connexion / Mot de passe oublié .....2
- 3) Réinitialiser son mot de passe.....3
- 4) Demander un compte .....3
- 5) Consulter le planning des commissions de sécurité .....3
- 6) Inscrire un·e élu·e à une visite de commission de sécurité.....4
- 7) Consulter les documents liés à une visite .....5
- 8) Annuler l'inscription d'un·e élu·e à une visite .....5

## 1) SE CONNECTER À L'APPLICATION

Pour se connecter à l'application, il suffit de vous rendre à l'adresse <https://comsecu.strasbourg.eu> et de vous identifier :



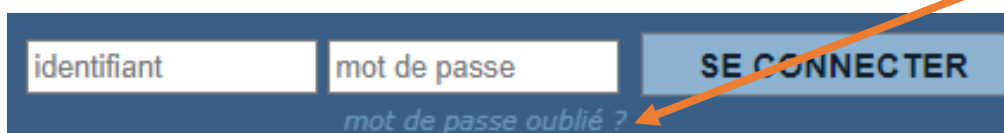
The screenshot shows a login form with two input fields: 'identifiant' and 'mot de passe'. To the right of the 'mot de passe' field is a link that says 'mot de passe oublié ?'. A blue button labeled 'SE CONNECTER' is positioned to the right of the 'mot de passe' field. An orange arrow points from the text below to the 'mot de passe' field.

Mot de passe spécifique à l'application COMSE

Nota : le mot de passe est spécifique à l'application et ne correspond pas au mot de passe de la session MOCA.

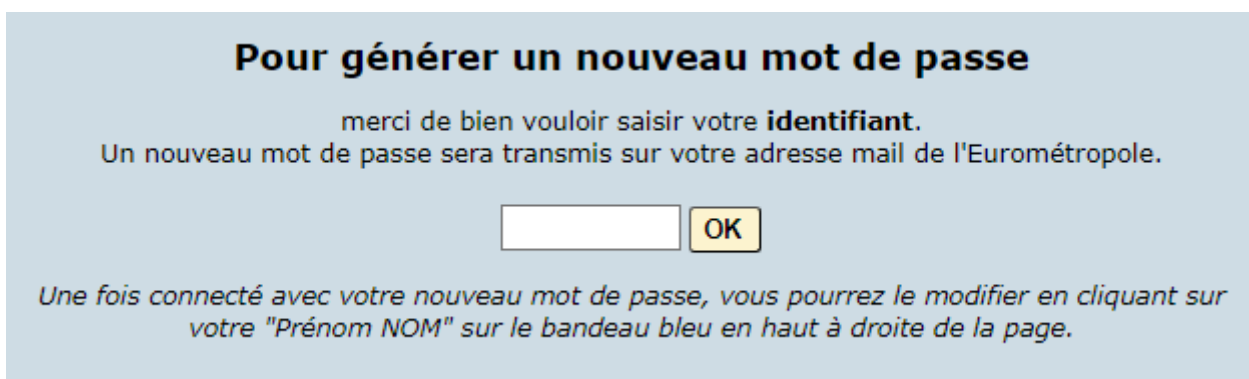
## 2) PREMIÈRE CONNEXION / MOT DE PASSE OUBLIÉ

Pour la 1<sup>ère</sup> connexion, vous pourrez récupérer votre mot de passe en cliquant sur « *mot de passe oublié* ».



The screenshot shows the same login form as above. An orange arrow points from the text below to the 'mot de passe oublié ?' link.

Vous serez alors invité·e à saisir votre identifiant :



The screenshot shows a light blue box with the following text: 'Pour générer un nouveau mot de passe', 'merci de bien vouloir saisir votre **identifiant**.', 'Un nouveau mot de passe sera transmis sur votre adresse mail de l'Eurométropole.', an input field, and an 'OK' button. Below this, it says: 'Une fois connecté avec votre nouveau mot de passe, vous pourrez le modifier en cliquant sur votre "Prénom NOM" sur le bandeau bleu en haut à droite de la page.'

Une fois le formulaire saisi, vous recevrez votre mot de passe sur la boîte mail de l'Eurométropole. Il vous sera alors possible de remplacer votre mot de passe par celui de votre choix (voir §3 ci-dessous)

**!** **Important :** Si le message ci-dessous s'affiche, cela signifie que vous n'êtes actuellement pas enregistré·e comme utilisateur·ice de l'application. Il faut, dans ce cas, demander l'ouverture d'un compte en contactant la Mission Sécurité Civile par mail : [DGS-SecuriteCivile@strasbourg.eu](mailto:DGS-SecuriteCivile@strasbourg.eu)

**Il n'y a pas d'utilisateur ayant cet identifiant.**  
Veuillez contacter l'administrateur.

La même procédure peut être appliquée, à tout moment, si vous perdez votre mot de passe.

### 3) RÉINITIALISER SON MOT DE PASSE

Une fois connecté·e à l'application, vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe en cliquant sur votre « *Prénom Nom* » dans le bandeau bleu foncé situé en haut de la page.

Exemple :



Vous serez alors invité·e à modifier votre mot de passe via le formulaire suivant.

**MODIFICATION DU MOT DE PASSE :**

mot de passe actuel

nouveau mot de passe

répéter nouveau mot de passe

**ENREGISTRER**

### 4) DEMANDER UN COMPTE

Si vous n'avez pas d'accès à l'application COMSE, vous pouvez envoyer un mail à [DGS-SecuriteCivile@strasbourg.eu](mailto:DGS-SecuriteCivile@strasbourg.eu)

Si vous êtes un·e collaborateur·rice d'él·u·e, merci de bien vouloir indiquer les él·u·e·s pour lequel·le·s vous êtes amené·e à intervenir.

### 5) CONSULTER LE PLANNING DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ

Pour consulter le planning des visites, il suffit de vous rendre à l'adresse suivante : <https://comsecu.strasbourg.eu>

Le planning des visites du mois courant et du mois suivant (s'il est déjà connu) sont accessibles à toutes et tous sans authentification.

Les codes couleurs utilisés pour le planning des visites sont les suivants :

<i>En rouge barré</i>	Visite annulée
En blanc	Visites déjà affectées à un·e él·u·e
En violet	Dates de conseils municipaux et eurométropolitains
En jaune	Visites en attente d'affectation d'un·e él·u·e.

## 6) INSCRIRE UN·E ÉLU·E À UNE VISITE DE COMMISSION DE SÉCURITÉ

Pour inscrire un·e élu·e à une visite, il est obligatoire de se connecter (voir §1).

Une fois connecté·e, l'utilisateur·rice clique sur la ligne de la visite à affecter à un·e élu·e (les lignes des visites à affecter apparaissent en **jaune** dans le tableau).

La page suivante s'ouvre alors :

Exemple :

**RENSEIGNEMENTS SUR LA VISITE :**

Date : le **13/09/2023** à **14h00**

Etablissement **TJP Grande Scène**

Adresse **7 rue des Balayeurs**

Préventionniste **DUFEU Lance (Lt)**

Type de visite **visite de réception** Visite présidée ? **NON**

Elu(e) inscrit(e) **[jaune]**

Commentaire **AT 067482 22 V 0047**

Statut **visite programmée**

**ENREGISTRER**

Pour affecter un·e élu·e à la visite, il suffit d'en sélectionner un·e dans la liste déroulante **jaune**

*Nota :*

*La liste contient uniquement les élu·e·s auquel·le·s vous avez accès. S'il manque un·e élu·e ou pour tout problème de droit d'accès, vous pouvez envoyer un mail à [DGS-SecuriteCivile@strasbourg.eu](mailto:DGS-SecuriteCivile@strasbourg.eu)*



**Important :** Lorsque vous procédez à l'enregistrement d'un·e élu·e à une visite, il est primordial de **l'enregistrer dans son agenda outlook**

*En cliquant sur « Enregistrer », l'inscription devient définitive et un mail de confirmation est envoyé à l'élu·e inscrit·e. Une copie de ce mail vous est envoyée.*

## 7) CONSULTER LES DOCUMENTS LIÉS À UNE VISITE

Les documents suivants sont généralement rattachés et disponibles pour chaque visite :

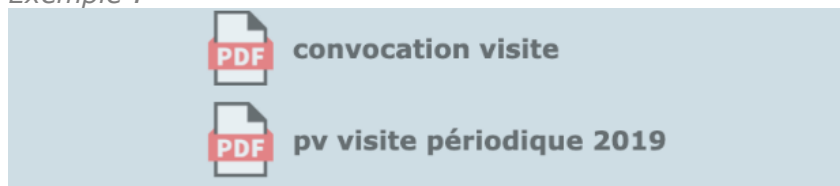
- convocation officielle de la visite ;
- procès-verbal de la dernière visite de l'établissement ;
- procès-verbaux des éventuels travaux à réceptionner.

D'autres documents utiles peuvent être joints au cas par cas (ex : plan pour les sites complexes, etc.).

Pour consulter les documents liés à une visite, il est obligatoire de **se connecter** (voir §1).

Une fois connecté-e, l'utilisateur·rice clique sur la ligne de la visite concernée. Les documents sont téléchargeables ou consultables directement sur la fiche de la visite :

Exemple :



## 8) ANNULER L'INSCRIPTION D'UN·E ÉLU·E À UNE VISITE

**!** **Important :** Une fois qu'un·e élu·e est inscrit·e à une visite de la commission de sécurité il n'est pas possible de le/la désinscrire via l'application.

Si vous devez désinscrire un·e élu·e à une visite, il est impératif d'adresser un mail, le plus tôt possible, à [DGS-SecuriteCivile@strasbourg.eu](mailto:DGS-SecuriteCivile@strasbourg.eu) **en indiquant le nom d'un·e élu·e remplaçant·e.**

La modification sera réalisée par la Mission Sécurité Civile. Les élu·e·s concerné·e·s (celui ou celle inscrit·e et celui ou celle désinscrit·e) seront informé·e·s par mail.