

Créer un contact à prévenir en cas d'urgence

Comment indiquer qui prévenir en cas d'urgence sur mon lieu de travail ?

The screenshot shows the user interface of the 'FONDATION JEANMOULIN' portal. At the top left, the logo 'FONDATION JEANMOULIN' is displayed. To its right is a dark teal button labeled 'COLLABORATEUR' with a downward arrow. Below this is a dark teal navigation bar with a home icon, 'MON ACTIVITÉ', and 'MON DOSSIER' with a downward arrow. A dropdown menu is open under 'MON DOSSIER', showing several options: 'Mes coordonnées', 'Ma famille' (highlighted with a yellow box), 'Actualiser les informations', 'Indiquer les personnes à prévenir' (highlighted with an orange box), and 'Actualiser ma situation de famille'. The background of the page is light gray and contains several sections: 'Mes Tâches en attente', 'Mes demandes ad...', 'Mes demandes en cours', and 'L'actualisation de mon dossier'. The 'L'actualisation de mon dossier' section contains a list of actions: 'Modifier mon adresse pe', 'Actualiser mon compte b', 'Actualiser les informatio', 'Indiquer les personnes à', and 'Actualiser ma situatio de'.

Sur l'interface, je place le curseur sur « MON DOSSIER » puis je clique sur « Ma famille » et je choisis « Indiquer les personnes à prévenir ».

MON ACTIVITÉ MON DOSSIER

Indiquer les personnes à prévenir

Première personne :

Libellé qualité 1ère personne à prévenir :

Nom : *

Prénom : *

Téléphone professionnel :

Téléphone personnel :

Téléphone portable :

Email :

Libellé parenté 1ère personne à prévenir :

[Effacer le contenu des zones de saisie](#)

Deuxième personne :

Libellé qualité 2ème personne à prévenir :

Nom : *

Prénom : *

Téléphone professionnel :

Téléphone personnel :

Téléphone portable :

Email :

Libellé parenté 2ème personne à prévenir :

[Effacer le contenu des zones de saisie](#)

Cette fenêtre s'affichera. Je remplis les coordonnées de la personne qui sera contactée en cas d'urgence. Et je valide ma saisie.