

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL SANTÉ AU TRAVAIL

SOMMAIRE

1. FONCTIONNALITÉS OFFERTES PAR LE PORTAIL WEB	3
A. Compléter/modifier vos coordonnées.....	3
B. Mettre à jour vos effectifs	4
1. Déclarer le départ d'un agent	5
2. Déclarer l'arrivée d'un agent.....	6
C. Suivi des visites médicales	7
2. DÉCLARATION DES EFFECTIFS ET LIENS AVEC LE SECRÉTARIAT	8
A. Déclarer votre effectif en ligne	8
B. Contacts avec le secrétariat	9
1. Envoyer un mail au secrétariat	9
2. Demander un rendez-vous au secrétariat	9
3. FOIRE AUX QUESTIONS	10



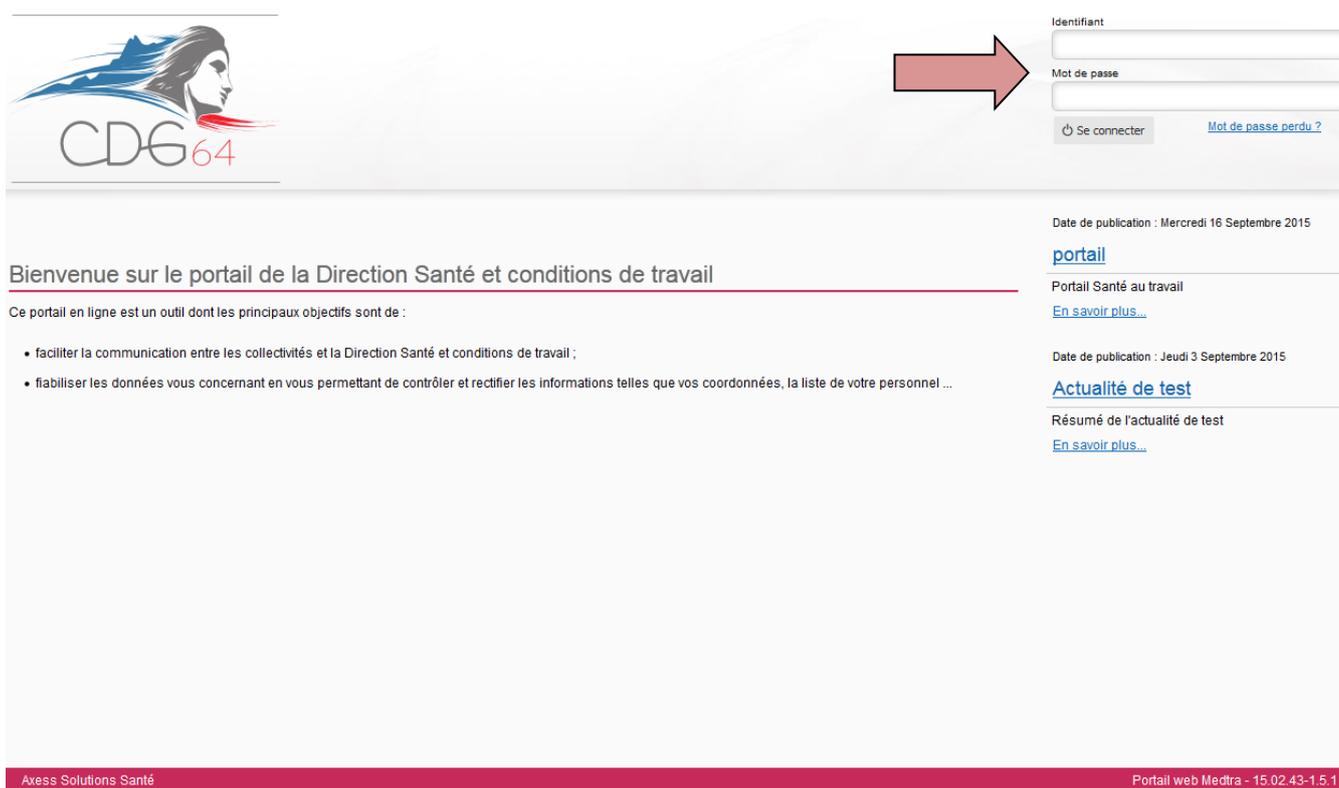
La direction Santé et conditions de travail met à votre disposition le portail santé au travail pour le suivi et la gestion de vos informations en ce concerne la santé au travail de vos agents.

Vous pouvez ainsi :

- Compléter vos coordonnées personnelles, les modifier si nécessaire,
- Consulter la liste de vos agents, la compléter si nécessaire (départs et nouvelles embauches...),
- Contacter le secrétariat.

Le portail de la direction Santé et conditions de travail est accessible à partir de la page d'accueil du site Internet du Centre de Gestion sur www.cdg-64.fr ou directement via cette adresse : <http://medecine.cdg-64.fr/>

Vous pourrez vous connecter en saisissant votre identifiant et votre mot de passe sur la page ci-dessous.



Identifiant

Mot de passe

Se connecter [Mot de passe perdu ?](#)

Date de publication : Mercredi 16 Septembre 2015

[portail](#)

Portail Santé au travail

[En savoir plus...](#)

Date de publication : Jeudi 3 Septembre 2015

[Actualité de test](#)

Résumé de l'actualité de test

[En savoir plus...](#)

Axess Solutions Santé

Portail web Medtra - 15.02.43-1.5.1



1. FONCTIONNALITÉS OFFERTES PAR LE PORTAIL WEB

A. Compléter/modifier vos coordonnées

Pour y accéder, allez dans l'onglet "**Collectivité**" pour effectuer des modifications sur les informations générales de votre collectivité.

Vous pourrez gérer plusieurs types d'informations associées à votre collectivité dans les informations principales :

- **Coordonnées principales :**
Concernent l'adresse et le mail du contact principal de votre collectivité.
- **Coordonnées médicales :**
Concernent l'adresse et le mail du contact médical de votre collectivité.
- **Coordonnées de facturation :**
Concernent l'adresse et le mail du contact de la facturation de votre collectivité.
- **Informations diverses :**
Concernent les informations liées au médecin de prévention et au centre de visite affecté à votre collectivité, vos contraintes, votre numéro de Siret, votre effectif déclaré avec la distinction entre les agents en surveillance médicale renforcée (SMR) et non SMR.
- **Informations du compte web :**
Concernent les identifiants de connexion avec la possibilité de changer son mot de passe.

Pour chaque type d'information, les champs suivis d'un astérisque sont modifiables et ont un caractère obligatoire.

Afin de valider les informations modifiées pour votre collectivité, vous devez cliquer sur le bouton

Enregistrer les modifications

Informations principales

Coordonnées principales	Coordonnées médicales	Coordonnées de facturation
Nom / Raison sociale	Nom	Nom
Nom/Prénom du responsable	Nom/Prénom de contact convocations	Nom/Prénom du contact Facturation
Adresse	Adresse	Adresse
Code postal	Code postal	Code postal
Ville	Ville	Ville
Pays	Pays	Pays
Téléphone	Téléphone *	Téléphone
Fax	Fax	Fax
E-mail *	E-mail *	E-mail

*: champ(s) obligatoire(s)

Nom/Prénom du responsable	Nom/Prénom de contact convocations	Nom/Prénom du contact Facturation
Adresse	Adresse	Adresse
Code postal	Code postal	Code postal
Ville	Ville	Ville
Pays	Pays	Pays
Téléphone	Téléphone *	Téléphone
Fax	Fax	Fax
E-mail *	E-mail *	E-mail



B. Mettre à jour vos effectifs

Pour y accéder, allez dans l'onglet "**Agents**" pour effectuer toutes les modifications possibles sur la liste de vos agents.

Vous avez la possibilité de visualiser vos agents actifs et ceux partis. Pour y accéder, allez dans l'onglet "**Agents**" puis cliquez sur "**Liste des actifs**" ou "**Liste des départs**" pour visualiser ces listes.

Vous pouvez également extraire ces listes sous un format Excel en cliquant sur le bouton "**Exporter tous les agents en CSV**" comme ci-dessous (si vous n'y parvenez pas, changez de navigateur) :

L'onglet "**Liste des actifs**" ou "**Liste des départs**" permet de lister chaque agent présent ou parti de votre collectivité avec le détail les concernant :

- Le nom de l'agent et date de naissance de l'agent,
- La situation emploi, le grade et le poste de l'agent,
- Si l'agent est déclaré SMR (surveillance médicale renforcée),
- La date de prochaine convocation de l'agent,
- La date de départ et/ou d'embauche d'un agent de la collectivité,

Vous pouvez aussi faire une recherche d'agent par nom, date de naissance, situation, poste de travail, position SMR, prochaine convocation ou date d'embauche :

Pour faire des modifications sur vos agents (modification de poste, de situation ...), cliquez sur "**Modifier l'agent**" (symbolisé par un crayon) en face du nom de l'agent (dans la liste des agents actifs) :



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer" en bas à droite de l'écran pour valider votre saisie.

1. Déclarer le départ d'un agent

Pour déclarer le départ d'un agent, toujours dans l'onglet "**Agents**", il vous faudra cliquer sur le petit calendrier en face du nom de l'agent (dans la liste des agents actifs) puis saisir sa date de départ.

Enfin, deux façons de valider sont possibles : cliquer soit sur "**Entrée**" de votre clavier d'ordinateur puis cocher "**OK**" dans la fenêtre qui s'ouvre ou alors, cliquer sur "**Enregistrer**" en bas à droite de l'écran.

L'agent sera alors supprimé de vos listes des agents actifs. Pour vérifier l'effectivité de cette modification sur le Portail, allez dans "**Liste des départs**", si le nom de l'agent apparaît, l'opération a bien été prise en compte.

Il est possible de déclarer le départ de plusieurs agents en même temps, il suffit de saisir la date de départ toujours à partir du petit calendrier en bout de ligne de chaque agent sans valider à chaque saisie.

Cliquer sur "**Enregistrer**" à la fin de toute la saisie.

Liste d'agents actifs

Exporter tous les agents en CSV Exporter la vue actuelle en CSV

Afficher 10 enregistrements par page

Affichage de 1 à 10 sur 40 enregistrements

Nom, prénom	Date de naissance	Situation	Poste de travail	SMR constatée	Dernière visite médicale	Prochaine convocation	Dernier accident du travail	Embauche	Départ
DUPONT JEAN-LOUIS	25/06/1982			Oui	10/06/2014	10/06/2015		03/12/2012	

Attention : Certains agents sont considérés comme "**Actifs**" malgré leur absence de la collectivité, de ce fait, il ne faut pas déclarer leur départ (c'est le cas des agents en CLM, CLD, congé maternité...).

Seuls les agents ci-dessous sont considérés comme "**Inactifs**" :

- les agents partis de la collectivité,
- les agents en disponibilité pour raisons personnelles,
- les agents en congé parental.

2. Déclarer l'arrivée d'un agent

Cliquer sur "**Demande de création**" à gauche de l'écran, puis renseigner impérativement les champs avec un astérisque (nom, prénom, date de naissance, date d'embauche, situation, poste du salarié) :

The screenshot shows a web interface for creating a new employee. On the left, a sidebar menu contains several items: 'Liste des actifs', 'Liste des départs', 'Demande de création' (highlighted with a red arrow), 'Effectif', and 'Visites médicales'. The main area is titled 'Demande de création d'un salarié' and is divided into three sections:

- Identification du salarié**: Includes fields for 'Civilité' (M), 'Nom, prénom' (with an asterisk), 'Nom de naissance', 'Né(e) le' (with an asterisk and a calendar icon), 'Numéro de Sécurité Sociale', 'Situation familiale' (dropdown menu), and 'Nombre d'enfants' (0).
- Autres informations du salarié**: Includes 'Date d'embauche' (with an asterisk and a calendar icon), 'Situation' (dropdown menu), 'Travailleur handicapé' (Non), 'Situation particulière' (dropdown menu), and a 'Commentaire' text area.
- Liste des postes du salarié**: A table with columns for 'SMR en cours', 'Poste', 'Contrat', 'Date de début', 'Date de fin', 'Nb heures hebdo', and 'Commentaire'. The table is currently empty, showing 'Aucune donnée'.

An 'Ajouter' button is located at the bottom right of the form, with a red arrow pointing to it.

Pour renseigner le poste de l'agent, cliquez sur "**Ajouter**" en bas à droite et renseignez la fenêtre qui s'ouvre (si l'agent a plusieurs postes, vous pouvez les rajouter de la même manière) :

The 'Ajouter' modal window is open, showing the following fields:

- Poste ***: A dropdown menu with the placeholder text '<<< Poste à définir >>>'. A red asterisk indicates this field is mandatory.
- Contrat ***: A dropdown menu with the placeholder text '-- Contrat --'. A red asterisk indicates this field is mandatory.
- Date de début ***: A date input field with a calendar icon. A red asterisk indicates this field is mandatory.
- Nombre d'heures hebdomadaires**: A text input field.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'.

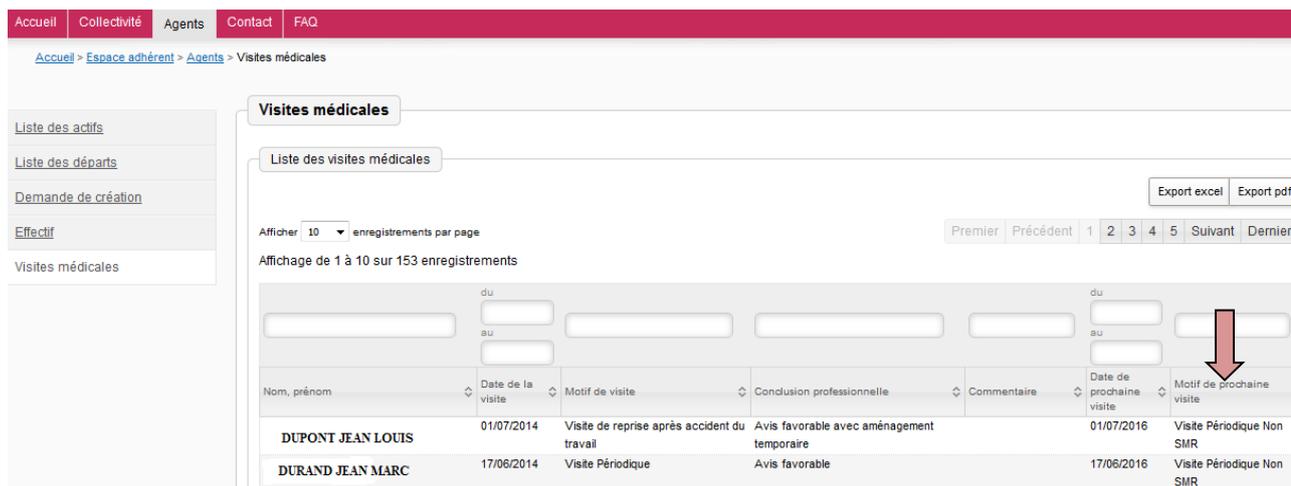
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer" en bas à droite de l'écran pour valider votre saisie.



C. Suivi des visites médicales

Dans l'onglet "**Agents**", vous trouverez l'onglet "**Visites médicales**".

Cet onglet permet d'avoir des informations précises sur les visites médicales des agents comme la date de leur dernière visite, la date de leur prochaine visite, les conclusions médicales du médecin du travail et le motif de la prochaine visite médicale.



The screenshot shows a web interface for medical visits. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Collectivité', 'Agents', 'Contact', and 'FAQ'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Espace adhérent > Agents > Visites médicales'. On the left, there is a sidebar with links: 'Liste des actifs', 'Liste des départs', 'Demande de création', 'Effectif', and 'Visites médicales'. The main content area is titled 'Visites médicales' and contains a search bar, 'Export excel' and 'Export pdf' buttons, and a pagination control showing 'Afficher 10 enregistrements par page' and 'Affichage de 1 à 10 sur 153 enregistrements'. Below this is a table with columns: 'Nom, prénom', 'Date de la visite', 'Motif de visite', 'Conclusion professionnelle', 'Commentaire', 'Date de prochaine visite', and 'Motif de prochaine visite'. A red arrow points to the 'Motif de prochaine visite' column. The table contains two rows of data:

Nom, prénom	Date de la visite	Motif de visite	Conclusion professionnelle	Commentaire	Date de prochaine visite	Motif de prochaine visite
DUPONT JEAN LOUIS	01/07/2014	Visite de reprise après accident du travail	Avis favorable avec aménagement temporaire		01/07/2016	Visite Périodique Non SMR
DURAND JEAN MARC	17/06/2014	Visite Périodique	Avis favorable		17/06/2016	Visite Périodique Non SMR

Cet onglet vous permet d'assurer le suivi médical de vos agents, mais aussi de visualiser les agents devant voir l'infirmière ou le médecin en alternance et en fonction des créneaux qui vous sont attribués par le secrétariat.

Pour vous repérer, le motif de prochaine visite vous guidera pour définir si l'agent doit effectuer un entretien infirmier ou une visite médicale avec le médecin :

- « **Entretien infirmier (SMR ou non SMR)** » → doit voir l'infirmière,
- « **Visite médicale (SMR ou non SMR)** » → doit voir le médecin.



2. DÉCLARATION DES EFFECTIFS ET LIENS AVEC LE SECRÉTARIAT

A. Déclarer votre effectif en ligne

En premier lieu, vous devez impérativement modifier vos effectifs via la liste de vos agents actifs comme expliqué dans les pages précédentes.

Ensuite, allez dans l'onglet « Agents » puis cliquez sur « Effectif » afin de vérifier que le nombre affiché correspond bien à votre effectif au 1^{er} janvier de l'année.

Si ce nombre n'est pas correct, modifiez-le manuellement (en effet, il peut arriver qu'il y ait eu des départs et des arrivées entre le 1^{er} janvier de l'année et le moment où vous déclarez votre effectif).

Remarque agents intercommunaux :

Les agents intercommunaux sont facturés dans la collectivité où ils effectuent le plus grand nombre d'heures. S'ils font autant d'heures dans leurs diverses collectivités, la facturation se fera en alternance et en accord entre toutes les collectivités (il faudra veiller à faire la bonne déclaration sur le portail santé au travail).

Si vous employez un ou plusieurs agents intercommunaux qui effectuent plus ou autant d'heures dans une collectivité autre que la vôtre, vous devez tout de même le/les créer dans la liste de vos agents actifs.

*Par contre, il convient de ne pas le/les comptabiliser dans l'effectif total de votre collectivité (le/les enlever lors de la saisie manuelle de vos effectifs dans le champ "**total de agents actifs**") s'ils font moins d'heures dans votre collectivité.*

Effectif

La déclaration obligatoire de vos effectifs pour l'année 2015 doit être impérativement réalisée sur ce site avant le 30/08/2015.

Agents	Effectif actuel	Effectif au 1er janvier 2015 (recalculé)
Total de agents actifs	40	40
Total des agents en départ entreprise	0	1

L'effectif déclaré (et validé) est visible dans vos coordonnées

Signer la déclaration des effectifs 2015

Votre nom :

Si autre, précisez :

Total de agents actifs :

Déclarer mon effectif 2015

Cette déclaration d'effectif est à réaliser tous les ans. L'ouverture de la campagne de facturation annuelle amenant à la déclaration obligatoire de vos effectifs vous sera notifiée par courrier par la direction santé et conditions de travail et vous serez également alertés par un message en rouge (comme la copie-écran du portail ci-dessus) en vous connectant sur le portail.

Une foire aux questions (CF fin du guide) est alimentée dans l'onglet « FAQ » afin de vous guider dans vos saisies sur le portail.

B. Contacts avec le secrétariat

1. Envoyer un mail au secrétariat

Vous y accédez en cliquant sur l'onglet "**Contact**", vous saisissez votre sujet et votre message puis cliquez sur "**Envoyer**" :

Accueil Collectivité Agents Contact FAQ

Accueil > Espace adhérent > Contact > Contacter le secrétariat

Contact :
Nous contacter par email :
Sujet
Message *
Pièce jointe
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
*: champ(s) obligatoire(s)

Envoyer

Si toutefois vous ne souhaitez pas contacter le secrétariat par le biais du portail, vous pouvez toujours contacter la direction Santé et conditions de travail par téléphone au **05 59 90 18 29** ou par mail à l'adresse medecine@cdg-64.fr.

2. Demander un rendez-vous au secrétariat

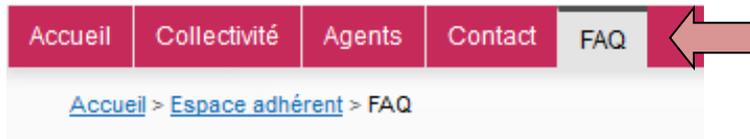
Pour faire une demande de RDV pour une visite médicale, cliquez sur le bonhomme au bout de la ligne de l'agent, saisissez le motif et le niveau d'urgence de la visite, ainsi que vos coordonnées accompagnées de votre message et/ou d'une ou plusieurs pièces jointes si besoin.

Nom, prénom	Date de naissance	Situation	Poste de travail	SMR constatée	Dernière visite médicale	Prochaine convocation	Dernier accident du travail	Embauche	Départ	
DUPONT JEAN-LOUIS	25/06/1982			Oui	10/06/2014	10/06/2015		03/12/2012		

3. FOIRE AUX QUESTIONS

L'onglet FAQ est un outil d'aide aux collectivités. En effet, toutes les questions techniques, pratiques, administratives les plus fréquemment posées seront répertoriées dans la FAQ.

Merci de vous référer à la foire aux questions avant de contacter la direction Santé et conditions de travail. Votre réponse y figure peut-être déjà.



CONTACTS

Direction Santé et conditions de travail
Pôle Médico-social

 05 59 90 18 29 –

Medecine@cdg-64.fr

