

MEDTRA

# Portail Médecine Collectivité Gestion du portail

Documentation concernant la gestion du portail  
médecine niveau gestionnaires RH des collectivités

Gestion des postes, des agents, des visites

# Table des matières

1.	Procédure de première connexion .....	2
1.1.	Ouverture du portail .....	2
1.2.	Première connexion .....	2
1.3.	Première connexion : pour les collectivités ne gérant pas ses visites médicales .....	9
2.	Page d'accueil .....	11
3.	Gestion de mon compte collectivité .....	12
1.4.	Mon compte .....	12
1.4.1.	Mes coordonnées .....	12
1.4.2.	Gérer mes postes .....	13
1.4.3.	Contacter mon centre médical .....	15
4.	Gestion des documents du portail .....	16
1.5.	Mon espace documentaire .....	16
1.5.1.	Mes documents .....	16
5.	Gestion des agents .....	18
1.6.	Mes agents .....	18
1.6.1.	Liste de mes agents .....	18
1.6.2.	Ajouter un nouvel agent .....	21
1.6.3.	Consultations .....	22
1.6.4.	Effectifs .....	24
1.6.5.	Importer mes agents .....	24
6.	Gestion des consultations .....	25
1.7.	Mon planning .....	25
1.7.1.	Visualiser les consultations .....	25
7.	Section de réponses .....	29
1.8.	F.A.Q. ....	29
8.	Tutoriels .....	29
1.9.	Tutoriels vidéos .....	29
1.10.	Mode Opérateur .....	29
1.11.	Webinaire .....	29

# 1. Procédure de première connexion

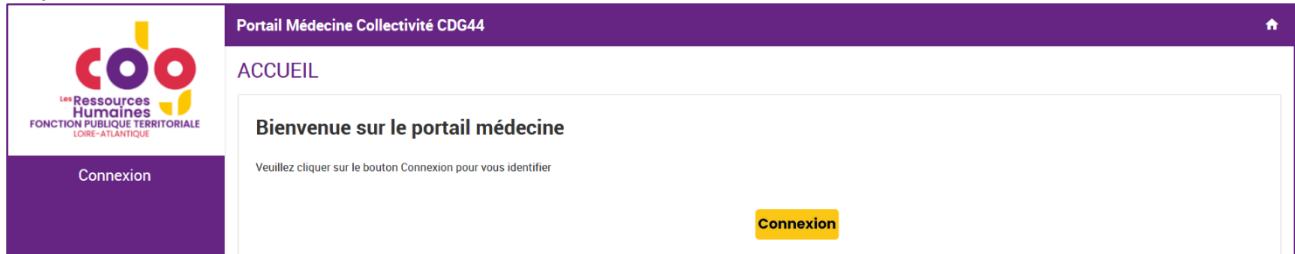
## 1.1. Ouverture du portail

Pour vous connecter au portail médecine du Centre de gestion Loire-Atlantique, veuillez cliquer sur l'adresse suivante :

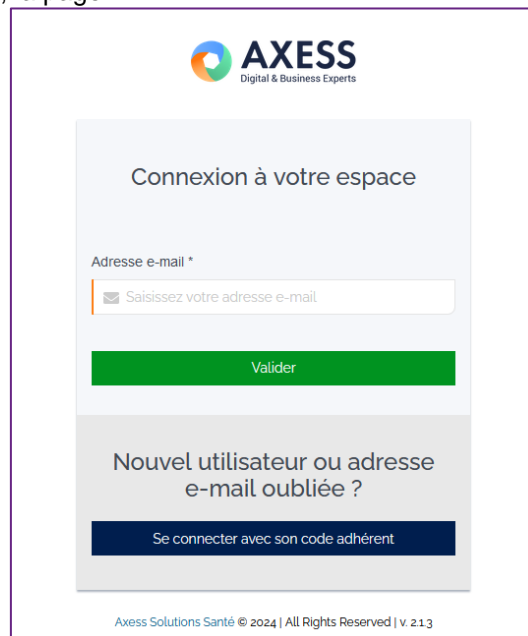
<https://pst-cdg44.medtra.fr/>

## 1.2. Première connexion

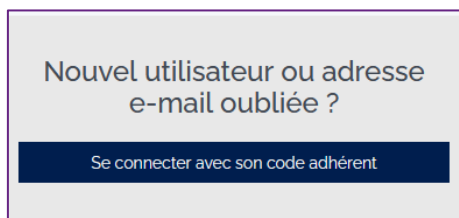
Le portail s'affiche



Veuillez cliquer sur **Connexion**, la page suivante s'affiche



Pour votre première connexion, il faut rattacher l'adresse mail du ou des gestionnaires des visites médicales à votre collectivité. Pour cela, veuillez cliquer sur **Se connecter avec son code adhérent**



La page suivante s'ouvre.

En reprenant les courriers fournis, veuillez noter le **code adhérent** ainsi que le **numéro télédéclarant**. Puis valider, en cliquant sur le bouton **Valider**.

AXESS  
Digital & Business Experts

### Connexion à votre espace

Code adhérent \*

442'

N° télédéclarant \*

022' 5167

Valider

Se connecter avec son adresse e-mail

Code adhérent et/ou n° télédéclarant perdus ?

Contactez-nous :

La page suivante s'ouvre,

AXESS  
Digital & Business Experts

### Liste des utilisateurs

MAIRIE TEST (44999)

Aucun utilisateur associé.

Tiers déclarants

Aucun utilisateur associé.

### Ajouter un utilisateur ?

Adresse e-mail du compte à rattacher à cet adhérent

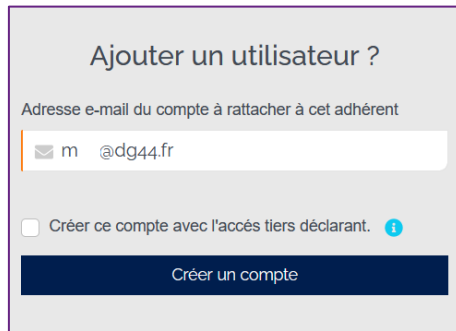
Saisissez l'adresse e-mail du compte

Créer ce compte avec l'accès tiers déclarant.

Créer un compte

Pour votre première connexion, il n'y a pas de compte associé. Il suffit de renseigner une adresse mail pour ajouter un compte. Cette adresse e-mail sera un identifiant pour les prochaines connexions. Vous pouvez en ajouter une ou plusieurs selon votre fonctionnement.

Une fois l'adresse mail renseignée, cliquez sur **Créer un compte**



Ajouter un utilisateur ?

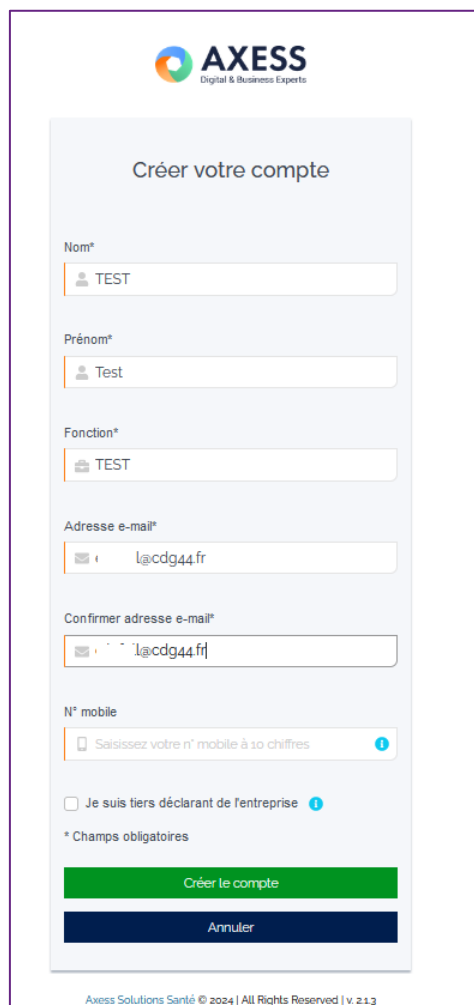
Adresse e-mail du compte à rattacher à cet adhérent

m @dg44.fr

Créer ce compte avec l'accès tiers déclarant. ⓘ

Créer un compte

La page suivante s'affiche, il suffit de renseigner les champs obligatoires.



AXESS  
Digital & Business Experts

Créer votre compte

Nom\*  
TEST

Prénom\*  
Test

Fonction\*  
TEST

Adresse e-mail\*  
l@cdg44.fr

Confirmer adresse e-mail\*  
l@cdg44.fr

N° mobile  
Saisissez votre n° mobile à 10 chiffres ⓘ

Je suis tiers déclarant de l'entreprise ⓘ

\* Champs obligatoires

Créer le compte

Annuler

Axess Solutions Santé © 2024 | All Rights Reserved | v. 2.1.3

Puis de cliquer sur **Créer le compte**

La page de validation s'affiche

The screenshot shows the AXESS logo at the top, followed by the heading "Création de l'espace" and the email address "l@cdg44.fr". A green box contains the message: "Nous venons d'envoyer un mot de passe par e-mail à l'adresse : @cdg44.fr". Below this are two buttons: a green one labeled "Je veux me connecter à ce compte" and a dark blue one labeled "Retour à la liste des utilisateurs". At the bottom, it says "Axess Solutions Santé © 2024 | All Rights Reserved | v. 2.1.3".

Un mail vous est envoyé pour confirmer la création de vos comptes. Il est nécessaire de réinitialiser votre mot de passe, en cliquant sur le lien proposé dans le mail :

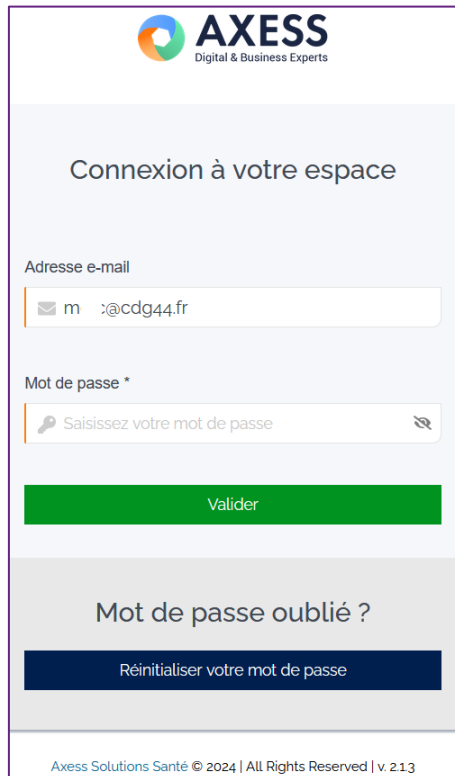
The email is titled "Votre espace personnel CDG44". It starts with "Bonjour M ,". The main text says: "Votre espace personnel sur CDG44 a été créé. Vous trouverez ci-dessous votre identifiant pour vous connecter à votre espace personnel :". Below this, it shows "Login : m @". A note follows: "Lors de votre première connexion, il est nécessaire de réinitialiser votre mot de passe. Cliquez sur le bouton ci-dessous, saisissez votre identifiant et réinitialiser votre mot de passe." There is a blue button labeled "Accéder à votre espace". The AXESS logo is at the bottom right.

Saisir votre adresse mail

The screenshot shows the AXESS logo at the top, followed by the heading "Connexion à votre espace". Below this is a form labeled "Adresse e-mail \*" with a text input field containing "m @cdg44.fr". At the bottom of the form is a green button labeled "Valider".

puis cliquer sur **Valider**


La page suivante s'ouvre, dans la rubrique **Mot de passe oublié ?**



The screenshot shows the AXESS login interface. At the top is the AXESS logo with the tagline 'Digital & Business Experts'. Below the logo is the heading 'Connexion à votre espace'. There are two input fields: 'Adresse e-mail' containing 'm :@cdg44.fr' and 'Mot de passe \*' with the placeholder 'Saisissez votre mot de passe'. A green 'Valider' button is positioned below the password field. Below the login section is a grey box containing the text 'Mot de passe oublié ?' and a dark blue button labeled 'Réinitialiser votre mot de passe'. At the bottom of the page, a small footer reads 'Acess Solutions Santé © 2024 | All Rights Reserved | v. 2.13'.

Cliquez sur **Réinitialiser votre mot de passe**

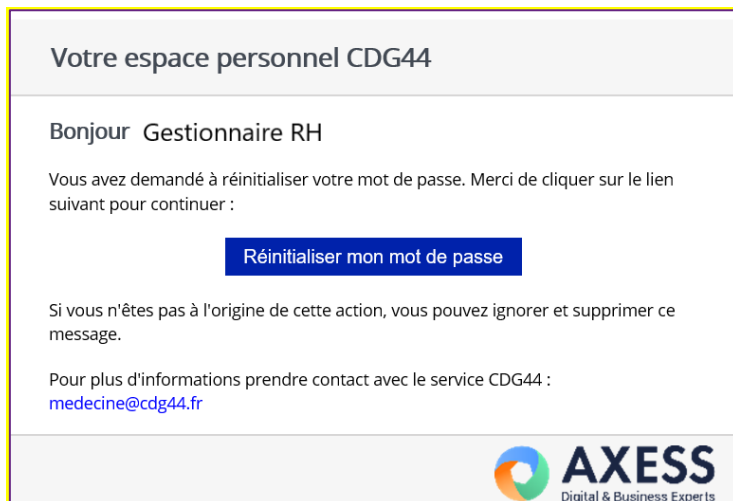
La page suivante s'affiche



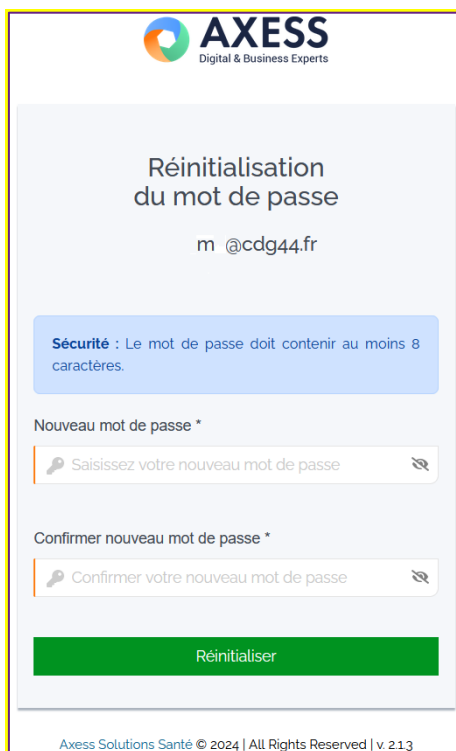
The screenshot shows the AXESS password reset page. At the top is the AXESS logo with the tagline 'Digital & Business Experts'. Below the logo is the heading 'Réinitialisation du mot de passe'. The email address 'm :@cdg44.fr' is displayed. At the bottom of the page is a green button labeled 'Par e-mail'.

Veuillez cliquer sur **Par e-mail**

Vérifiez votre boîte mail (et notamment vos courriers indésirables ou spam), votre lien de réinitialisation de votre mot de passe vous y attend.



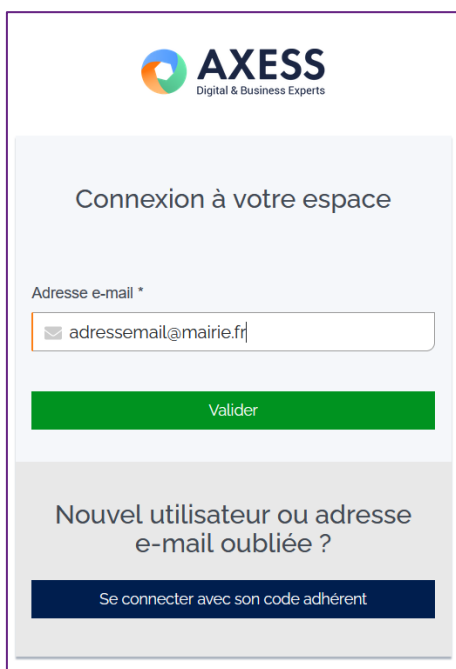
Veillez cliquer sur **Réinitialiser mon mot de passe**, la page suivante s'affiche



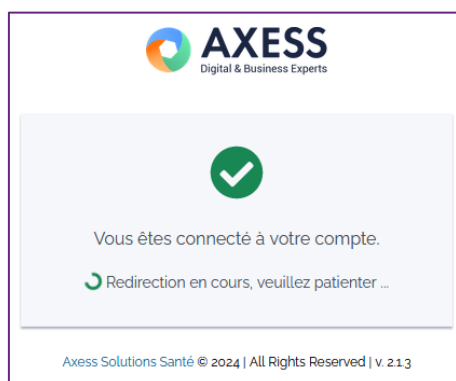
Veillez saisir un mot de passe correspondant aux exigences de sécurité. Veillez confirmer votre mot de passe et cliquer sur **Réinitialiser**

La page suivante s'affiche, vous pouvez enfin, vous connecter.

Veillez saisir votre adresse mail, puis cliquer sur **Valider**



Après avoir saisi votre mot de passe, le portail s'ouvre :

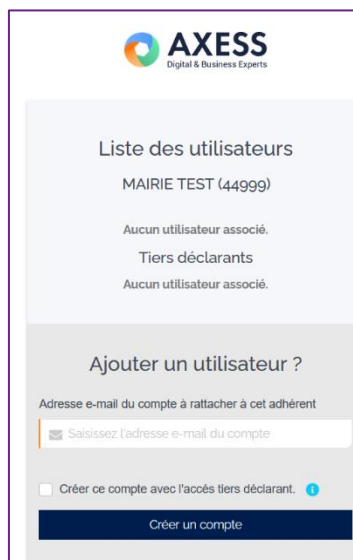


La page d'accueil de votre portail médecine Medtra s'affiche :



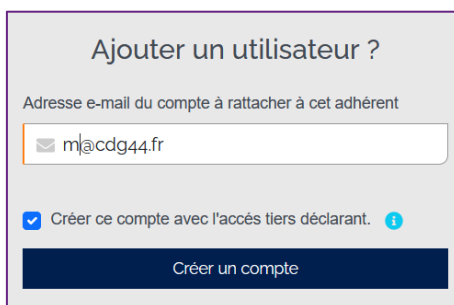
### 1.3. Première connexion : pour les collectivités ne gérant pas ses visites médicales

Vous êtes une collectivité qui délègue ses visites médicales auprès d'un prestataire telle qu'une communauté de communes : vous devez créer des comptes pour vos gestionnaires externalisés. Pour cela, après avoir effectué la connexion avec vos codes adhérents et votre numéro de télédéclarant, lors de l'association d'une adresse mail à votre collectivité.



The screenshot shows the AXESS interface for adding a user. At the top is the AXESS logo (Digital & Business Experts). Below it, the title 'Liste des utilisateurs' is followed by 'MAIRIE TEST (44999)'. Underneath, it lists 'Aucun utilisateur associé.' and 'Tiers déclarants' with 'Aucun utilisateur associé.' below that. The main section is titled 'Ajouter un utilisateur ?' and contains the label 'Adresse e-mail du compte à rattacher à cet adhérent'. There is an input field with a placeholder 'Saisissez l'adresse e-mail du compte'. Below the input field is a checkbox labeled 'Créer ce compte avec l'accès tiers déclarant.' which is currently unchecked. At the bottom is a dark blue button labeled 'Créer un compte'.

Il suffit de cocher la case **Créer ce compte avec l'accès tiers déclarant**



This screenshot shows the same 'Ajouter un utilisateur ?' form. The input field now contains the email address 'm|@cdg44.fr'. The checkbox 'Créer ce compte avec l'accès tiers déclarant.' is now checked. The 'Créer un compte' button remains at the bottom.

Puis cliquez sur **Créer un compte**

La page suivante s'affiche, il suffit de renseigner les champs obligatoires.

### Créer votre compte

Nom\*

Prénom\*

Fonction\*

Adresse e-mail\*

Confirmer adresse e-mail\*

N° mobile

Je suis tiers déclarant de l'entreprise

\* Champs obligatoires

Vérifiez que la case **Je suis tiers déclarant de l'entreprise** est cochée

Puis cliquez sur **Créer le compte**

La page de validation s'affiche



Un mail est envoyé à l'adresse de votre gestionnaire pour confirmer la création.

Toutefois, une fois votre compte créé, il est recommandé au gestionnaire d'effectuer la réinitialisation du mot de passe, selon la même procédure citée plus haut.

## 2. Page d'accueil

Les rubriques accessibles depuis le menu latéral situé à gauche de l'écran permettent des actions.



### 3. Gestion de mon compte collectivité



#### 1.4. Mon compte

Dans ce menu, vous trouverez des rubriques pour effectuer des vérifications et modifications sur vos coordonnées, pour gérer les postes de vos agents, ainsi qu'un formulaire de contact pour contacter le service de prévention.

##### 1.4.1. Mes coordonnées

Cette rubrique présente les coordonnées de votre collectivité.

Une partie coordonnées principales concernent les informations de l'autorité territoriale. Une autre, les coordonnées de convocation concernent l'identité du gestionnaire des visites médicales.

Portail Médecine Collectivité CDG44

### MES COORDONNÉES

Les coordonnées principales concernent les informations de l'autorité territoriale  
Les coordonnées de convocation concernent l'identité du gestionnaire des visites médicales

COORDONNÉES PRINCIPALES		COORDONNÉES DE CONVOCATION	
Raison sociale MAIRIE DE TEST	NOM et Prénom du contact * NOM et Prénom de l'autorité territoriale	Raison sociale MAIRIE DE TEST	NOM et Prénom du contact * NOM et Prénom du gestionnaire des visites médicales
Adresse * Place de la mer et des étoiles		Adresse * Place de la mer	
Code postal * 44300	Ville * NANTES (44300)	Code postal * 44300	Ville * NANTES
Téléphone fixe * FR (+33) 02 40 20		Téléphone fixe * FR (+33) 02 40 20 63 41	
Mobile FR (+33)		Mobile FR (+33)	
E-mail * m@.fr		E-mail * m@.fr	

Les données soulignées sont modifiables. Il suffit de cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider vos modifications.

D'autres données sont visibles mais non modifiables.

<h4>DIVERS</h4> <table border="0"><tr><td>Numéro de collectivité 44999</td><td>Forme juridique --</td><td>N° Immatriculation -- Non renseigné --</td></tr><tr><td>Type Commune</td><td>Date d'adhésion 17/09/2024</td><td>NAF -- Non renseigné --</td></tr><tr><td>Détail de l'activité</td><td></td><td>Envoi des convocations Courrier</td></tr><tr><td>Secteur professionnel --</td><td></td><td><input type="checkbox"/> CST Date de création du CSE _/_/____</td></tr></table>	Numéro de collectivité 44999	Forme juridique --	N° Immatriculation -- Non renseigné --	Type Commune	Date d'adhésion 17/09/2024	NAF -- Non renseigné --	Détail de l'activité		Envoi des convocations Courrier	Secteur professionnel --		<input type="checkbox"/> CST Date de création du CSE _/_/____	<h4>CENTRE MÉDICAL</h4> <hr/> <h4>COMPTE PORTAIL</h4> <table border="1"><tr><td>Identifiant</td><td>44999</td></tr><tr><td>E-mail</td><td>m@.fr</td></tr></table>	Identifiant	44999	E-mail	m@.fr
Numéro de collectivité 44999	Forme juridique --	N° Immatriculation -- Non renseigné --															
Type Commune	Date d'adhésion 17/09/2024	NAF -- Non renseigné --															
Détail de l'activité		Envoi des convocations Courrier															
Secteur professionnel --		<input type="checkbox"/> CST Date de création du CSE _/_/____															
Identifiant	44999																
E-mail	m@.fr																
<h4>MES RÉFÉRENTS</h4> <table border="1"><thead><tr><th>Nom</th><th>Fonction</th><th>Coordonnées</th></tr></thead><tbody></tbody></table>		Nom	Fonction	Coordonnées													
Nom	Fonction	Coordonnées															

Les champs marqués d'une étoile \* sont obligatoires.

**Enregistrer**

## 1.4.2. Gérer mes postes

Au sein de ce menu, il est possible de créer et gérer l'ensemble des postes présents dans votre collectivité, mais aussi les expositions associées.

Afin de prendre en main le portail, il vous est fortement conseillé d'effectuer la gestion de vos postes avant toute création d'agent.

The screenshot shows the 'GÉRER MES POSTES' section of the 'Portail Médecine Collectivité CDG44'. It includes a header with the title and a home icon. Below the header is a descriptive paragraph about managing posts. A section titled 'LISTE DES POSTES DANS MA COLLECTIVITÉ' features a search bar, a dropdown menu, and a table. The table has columns for 'Libellé', 'Libellé CNFPT', 'Risques potentiels associés au poste', 'Visible', and 'Actions'. Three rows are visible, each with a red checkmark in the 'Visible' column and a trash icon in the 'Actions' column. A purple 'Ajouter' button is located at the top right of the table area.

La création des postes permet de gagner du temps au moment de l'ajout des nouveaux agents.

La liste des postes affichée par défaut, sont les **postes visibles actifs**.

### Création d'un poste

Pour créer un poste, cliquer sur le bouton **Ajouter**.

This image shows a close-up of the 'LISTE DES POSTES DANS MA COLLECTIVITÉ' header, highlighting the purple 'Ajouter' button on the right side.

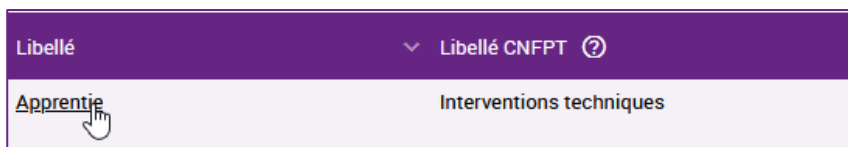
4 étapes sont nécessaires pour créer un nouveau poste :

- Nommer le poste (nom du poste défini au sein de votre collectivité).
- Rattacher ce poste à son libellé ou libellé/code CNFPT (via une recherche par mot-clé).
- Associer à ce poste les risques professionnels potentiels.
- Valider l'ajout en cliquant sur **Ajouter**.

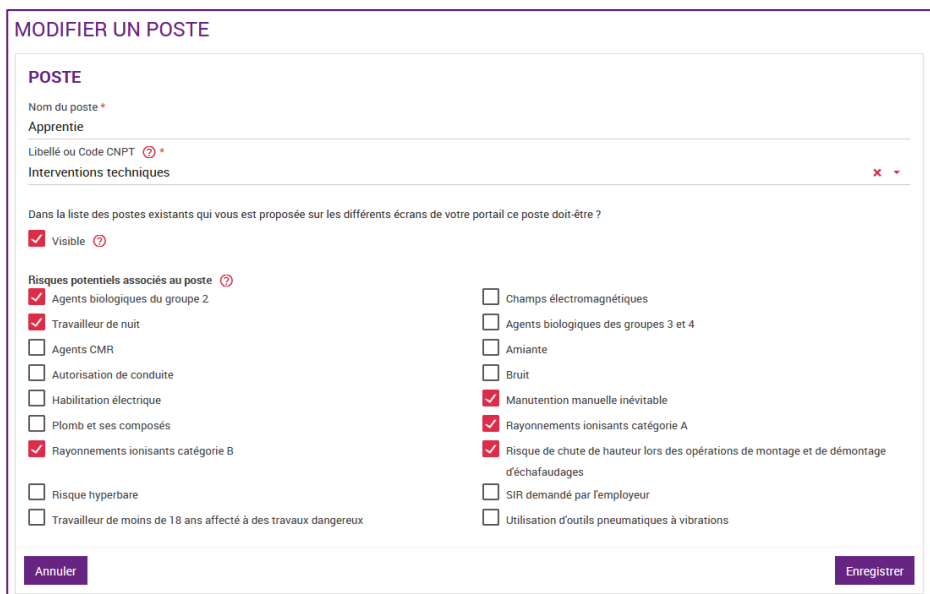
The screenshot shows the 'ÉDITION DU POSTE' form. It contains several fields and checkboxes, numbered 1 through 5. 1. 'Nom du poste \*' with the value 'Agent de restauration / Agent d'entretien'. 2. 'Libellé ou Code CNPT' with the value 'Agente / Agent de restauration'. 3. 'Visible' checkbox, which is checked. 4. 'Risques potentiels associés au poste' section with multiple checkboxes, some checked (e.g., 'Autorisation de conduite', 'Habilitation électrique', 'Bruit'). 5. The 'Ajouter' button at the bottom right. An 'Annuler' button is at the bottom left.

## Modification d'un poste

Pour modifier un poste existant, cliquer sur son libellé :



La fiche du poste s'ouvre en modification :



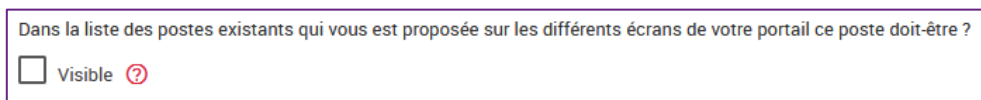
Les étapes nécessaires pour modifier un poste sont :

- Vérifier la fiche du poste (libellé, code CNFPT, risques liés).
- Effectuer les modifications nécessaires.
- Valider les modifications en cliquant sur **Enregistrer**.

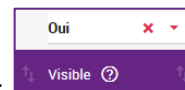
## Rendre invisible un poste

Il est possible de conserver un poste tout en le rendant invisible dans la liste des postes-:

Lors de la création d'un poste, la coche **Visible** est activée par défaut. Vous pouvez décocher la case pour rendre le poste invisible.

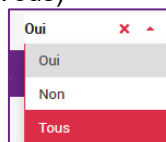


Puis valider votre saisie (**Ajouter** lors de la création d'un poste ou **Enregistrer** lors de la modification d'un poste).



Lors de la visualisation de la liste des postes, le filtre de visibilité est disponible :

Par défaut, la liste des postes affichée contient uniquement les postes visibles. Il est cependant possible de modifier l'affichage avec les filtres (Oui / Non / Tous)



## Liste de sélection des postes

Un filtre sur le nom des postes est possible, il suffit de cliquer sur la liste déroulante pour afficher les postes existants :

	Libellé CNFPT ?
Agent de restauration / Agent d'entretien (Agente / Agent de restauration)	Agente / Agent de restauration
Formatrice / Formateur occasionnel-le (Formatrice / Formateur occasionnel-le)	Formatrice / Formateur occasionnel-le
Responsable d'atelier (Responsable d'atelier)	Responsable d'atelier

Vous pouvez saisir le début ou un mot de l'intitulé du poste dans la zone de recherche. Les propositions de postes s'affichent :

form

Formatrice / Formateur occasionnel-le (Formatrice / Formateur occasionnel-le)

Cliquer sur le poste souhaité (en rouge) dans la liste, la fiche du poste s'ouvre dans la page. Vous pouvez procéder à l'action souhaitée.

### 1.4.3. Contacter mon centre médical

Ce formulaire permet de contacter le secrétariat du service de médecine de prévention. Votre nom, prénom et adresse mail sont des informations reprises automatiquement de votre profil.

CONTACTER MON CENTRE MÉDICAL

Votre message sera envoyé par mail au service médecine de prévention

CONTACT PAR LE PORTAIL

Nom\* Prénom\*

Email\* Téléphone

Objet

Message\*

Joindre un fichier

Envoyer

CENTRE MÉDICAL

Vous pouvez joindre un ou plusieurs fichiers si besoin.  
Puis cliquer sur **Envoyer**

Lorsque le message est envoyé, la notification suivante s'affiche sur la page :

**Opération réussie**  
Votre demande a bien été envoyée. Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.

La demande arrive directement dans la boîte mail du service de médecine de prévention.

Pour demander une visite médicale, il est recommandé de passer par la rubrique  
« Mes agents \ Consultation \ Demander un rendez-vous ».

## 4. Gestion des documents du portail



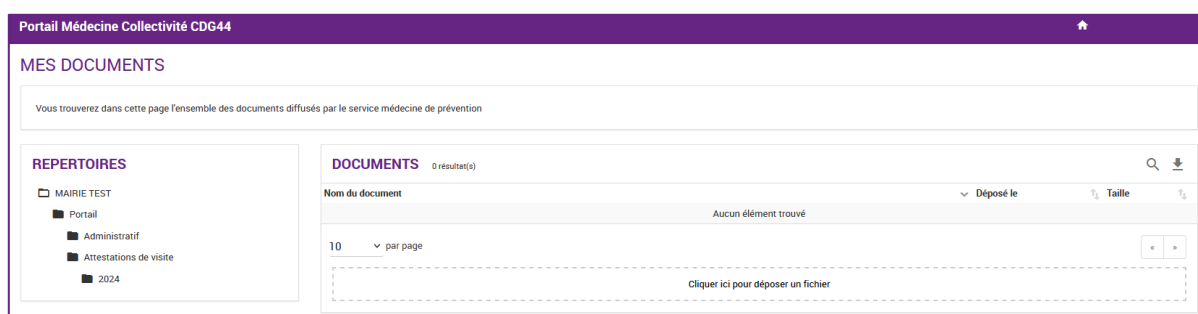
### 1.5. Mon espace documentaire

Dans ce menu, vous trouverez des documents générés et fournis par le service de médecine de prévention du CDG44.

#### 1.5.1. Mes documents

Cette rubrique présente les documents de votre collectivité fournis par le service de médecine de prévention.

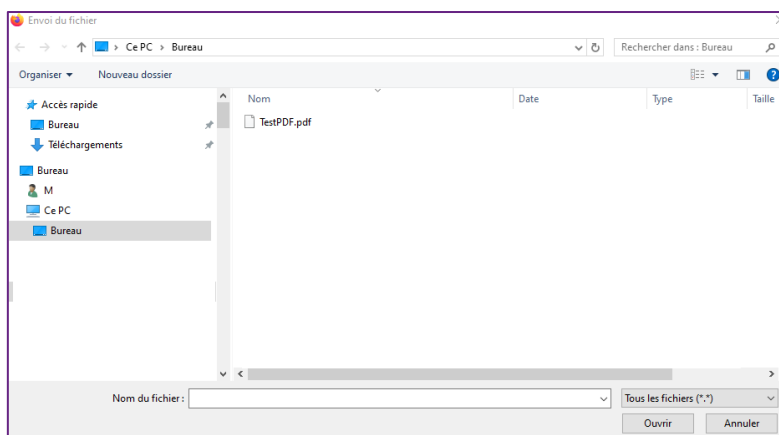
Vous pouvez également déposer des documents demandés par le service médecine, tel que les fiches de postes de vos agents dont vous demandez une visite d'embauche.



Pour cela, vous pouvez cliquer sur **Cliquez ici pour déposer un fichier**



Une fenêtre s'ouvre pour sélectionner vos documents.



Puis cliquer sur **Ouvrir**

Une fenêtre s'ouvre, afin que vous puissiez ajouter un commentaire.

**FORMULAIRE D'ENVOI DE DOCUMENT**

Nom du document  
TestPDF.pdf

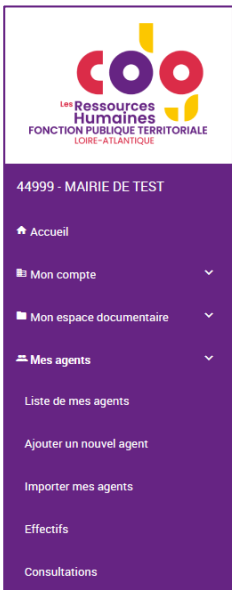
Commentaire  
Ajouter un commentaire est fortement conseillé

Puis cliquer sur **Ajouter**

La notification suivante s'affiche sur la page :

**Opération réussie**  
Le document TestPDF.pdf a bien été déposé.

# 5. Gestion des agents



## 1.6. Mes agents

Dans ce menu, vous trouverez l'ensemble des rubriques pour gérer les agents de votre collectivité, la déclaration de vos effectifs mais aussi la planification des visites médicales de vos agents.

### 1.6.1. Liste de mes agents

Cette rubrique présente la liste de vos agents classée dans 2 onglets : actifs et inactifs.

	Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Suivi	Entrée	Sortie
<input type="checkbox"/>	BROWN Emmett	03/07/1968	Titulaire fonction publique	Formatrice / Formateur occasionnel-le	SIR	01/09/2024	
<input type="checkbox"/>	GREY TEST Meredith	25/04/1983	Contractuel fonction publique CDD	Formatrice / Formateur occasionnel-le	SIS	17/09/2024	
<input type="checkbox"/>	HOUSE Gregory	22/02/1989	Titulaire fonction publique	Responsable d'atelier	SIS	17/06/2024	
<input type="checkbox"/>	MCFLY Marty	25/10/1985	Contrat d'apprentissage	Apprentie	SIR	01/09/2024	

## Modification d'un agent

En cliquant sur le **Nom Prénom** de l'agent, on accède à sa fiche détaillée.

**ÉTAT CIVIL**

Prénom \* Meredith  
Date de naissance \* 25/12/1983  
Sexe \* Femme  
Nombre d'enfants 0  
Adresse \*  
Ville \*  
Téléphone fixe FR (+33)  
E-mail  
Commentaire

Nom de naissance \* GREY TEST  
Nom d'usage  
Lieu de naissance (ville) \*  
Situation familiale  
Code postal \*  
Pays \*  
Téléphone mobile FR (+33)

**EMPLOI**

Date d'embauche \* 17/09/2024  
Date de départ  
Ajouter un grade \*  
Ajouter un contrat \*  
Contrat \* Contractuel fonction publique CDD du 17/09/2024 (en cours)  
Ajouter un poste \*  
Poste \* Formatrice / Formateur occasionnel-le du 17/09/2024 (en cours)  
Risque potentiel associé à ce poste \* Aucun  
Ajouter une exposition

Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher  
 Titulaire d'une pension d'invalidité  
 Travailleur de moins de 18 ans  
 Travailleur handicapé

Annuler Enregistrer

Il est alors possible de modifier les informations liées à son état civil et à son emploi. Les données signifiées par une étoile rouge \* sont des champs obligatoires

Pour modifier un champ « non modifiable », merci de contacter le service de médecine.

## Suivi de l'historique des visites

Lors de la consultation de la fiche d'un agent, la synthèse du suivi vous permet de visualiser la date des anciennes visites réalisées.


**SYNTHÈSE DU SUIVI**  
Dernière visite :  
Prochaine visite : 17/09/2024

Le portail dispose d'un historique.

## Sortir un agent

Dans l'onglet **ACTIFS**


	Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Suivi	Entrée	Sortie
<input type="checkbox"/>	BROWN Emmett	03/07/1968	Titulaire fonction publique	Formatrice / Formateur occasionnel-le	SIR	01/09/2024	
<input type="checkbox"/>	GREY TEST Meredith	25/04/1983	Contractuel fonction publique CDD	Formatrice / Formateur occasionnel-le	SIS	17/09/2024	
<input type="checkbox"/>	HOUSE Gregory	22/02/1989	Titulaire fonction publique	Responsable d'atelier	SIS	17/06/2024	
<input type="checkbox"/>	MCFLY Marty	25/10/1985	Contrat d'apprentissage	Apprentie	SIR	01/09/2024	

- Sélectionner l'agent en cochant la case à gauche de son nom
- Cliquer sur l'icône , en haut à droite du tableau



- Ajouter la date de départ à l'aide du calendrier si besoin.

**SORTIR LES AGENTS SÉLECTIONNÉS DE LA COLLECTIVITÉ**

 La mise en départ n'annule pas les rdv positionnés au planning.  
Merci de contacter votre service de santé.

Agent (1/1)  
GREY TEST Meredith



Date de départ +  
24/09/2024

**Fermer** **Terminer**

- Cliquer sur **Terminer** pour valider votre action

L'agent modifié est en cours de validation par le centre de gestion. La couleur verte est positionnée à côté du nom, comme spécifiée dans la légende en bas de page.

ACTIFS	INACTIFS	TOUS
Liste / Sélection : 4		
<input type="checkbox"/>	Nom Prénom	
<input type="checkbox"/>	BROWN Emmett	
<input type="checkbox"/>	GREY TEST Meredith	
<input type="checkbox"/>	HOUSE Gregory	
<input type="checkbox"/>	MCFLY Marty	

 Modification en cours de validation par le centre de gestion.  Création en cours de validation par le centre de gestion.



La clôture d'un dossier n'annule pas les rendez-vous positionnés au planning.


## Réintégrer un agent

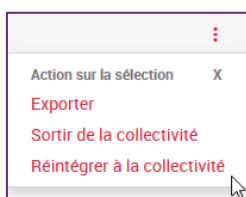
Dans l'onglet **INACTIFS**

Liste de mes agents Rechercher un agent...

ACTIFS	INACTIFS	TOUS					
Liste / Sélection : 4							
<input type="checkbox"/>	Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Suivi	Entrée	Sortie
<input type="checkbox"/>	BROWN Emmett	03/07/1968	Titulaire fonction publique	Formatrice / Formateur occasionnel·le	SIR	01/09/2024	
<input type="checkbox"/>	GREY TEST Meredith	25/04/1983	Contractuel fonction publique CDD	Formatrice / Formateur occasionnel·le	SIS	17/09/2024	
<input type="checkbox"/>	HOUSE Gregory	22/02/1989	Titulaire fonction publique	Responsable d'atelier	SIS	17/06/2024	
<input type="checkbox"/>	MCFLY Marty	25/10/1985	Contrat d'apprentissage	Apprentie	SIR	01/09/2024	

 Modification en cours de validation par le centre de gestion.  Création en cours de validation par le centre de gestion.

- Sélectionner l'agent en cochant la case à gauche de son nom
- Cliquer sur l'icône  , en haut à droite du tableau
- Sélectionner l'action souhaitée : **réintégrer à la collectivité**

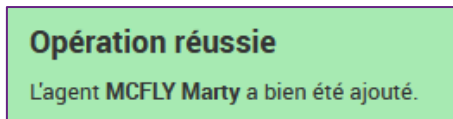


- Cliquer sur **Terminer** pour valider votre action

L'agent modifié est en cours de validation par le centre de gestion. La couleur orange est positionnée à côté du nom, comme spécifiée dans la légende en bas de page.



La notification suivante s'affiche sur la page :



La couleur orange est positionnée à côté du nom, comme spécifiée dans la légende en bas de page. L'agent est en cours de validation par le centre de gestion.



### 1.6.3. Consultations

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

[Faire une demande de rendez-vous](#)

LISTE DES CONSULTATIONS ET ABSENCES

Actifs x - Q

Date	Agent	Motif	Motif secondaire	Conclusion pro.	Commentaire	Est absent(e)	Prochaine	Motif de prochaine
	HOUSE Gregory						17/09/2024	[IST] Visite d'information et de prévention initiale (VIPI)
	BROWN Emmett							[IST] Visite d'information et de prévention initiale (VIPI)
	MCFLY Marty							[IST] Visite d'information et de prévention initiale (VIPI)

10 par page

Demander un rendez-vous



Le formulaire de demande de rendez-vous est accessible sur cette page.

**DEMANDE DE RENDEZ-VOUS**

**AGENT CONCERNÉ**  
 Agent \*  
 Rechercher un agent...  
 Collectivité : MAIRIE DE TEST

**DESTINATAIRE DE LA DEMANDE**  
 Médecin :  
 Secrétaire :

**DÉFINITION DU RENDEZ-VOUS**  
 Motif \*  
 Email du demandeur \*  
 r fr  
 Téléphone du demandeur \*  
 FR (+33) 02 40 20 63 41

**Commentaire \***  
 Veuillez indiquer ici les informations permettant de mieux traiter votre demande

Pièce jointe n°1  
 [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.  
 Pièce jointe n°2  
 [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.  
 Pièce jointe n°3  
 [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.  
 Pièce jointe n°4  
 [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.  
 Pièce jointe n°5  
 [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.  
 Pièce jointe n°6  
 [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.  
 Pièce jointe n°7  
 [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.  
 Pièce jointe n°8  
 [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.  
 Pièce jointe n°9  
 [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.  
 Pièce jointe n°10  
 [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.


Retour Envoyer la demande

Ce formulaire permet de demander un rendez-vous médical pour un agent. Pour une prise en charge optimale, il est important de sélectionner le bon motif de visite dans la liste qui vous est proposée. La demande de rendez-vous est envoyée directement au service de médecine de prévention du Centre de Gestion. La personne référente de la collectivité reçoit également une copie. Vous pouvez joindre jusqu'à 10 fichiers.




Un doute sur le motif de visite : merci de bien vouloir dans un premier temps consulter la F.A.Q puis si le doute persiste vous pouvez contacter le secrétariat médical.

### Visualiser les consultations



Cette vue présente les consultations effectuées et à effectuer, notamment avec les natures de visite.

Des filtres peuvent être effectués pour affiner la vue en cliquant sur la loupe   
 Des tris sont réalisables en cliquant sur les intitulés de colonnes.




**LISTE DES CONSULTATIONS ET ABSENCES**

Actifs   

Date	Agent	Motif	Motif secondaire	Conclusion pro.	Commentaire	Est absent(e)	Prochaine	Motif de prochaine
	HOUSE Gregory						17/09/2024	[IST] Visite d'information et de prévention initiale (VIP)
	BROWN Emmett							[IST] Visite d'information et de prévention initiale (VIP)
	MCFLY Marty							[IST] Visite d'information et de prévention initiale (VIP)

10 par page  

Cette liste peut être exportée au format .csv. Il suffit de cliquer sur l'icône  et de choisir l'action à réaliser

Exporter la vue en CSV  
 Exporter tout en CSV

## 1.6.4. Effectifs

Cette vue synthétique présente :

- La répartition des effectifs par type de contrat.
- La répartition des effectifs par type de suivi : SIS, SIA, SIR.
- Des données sur les entrées et sorties.
- Un historique des effectifs déclarés.
- Ces données sont générées automatiquement en fonction des informations saisies dans les fiches des agents.

Portail Médecine Collectivité CDG44			
Récapitulatif concernant votre collectivité			
Effectif Réel au 01/01/2024 : 0 agents <a href="#">Visualiser mes agents</a> <a href="#">Ajouter un agent</a>			
Contrat	Type de suivi ?	Variation N-1 ?	Historique des déclarations ?
	SIS	0	Entrées
	SIA	0	Sorties
	SIR	0	

Les éléments en rouge sont cliquables. Les chiffres permettent d'accéder au détail de la répartition des effectifs.

La page *Liste de mes agents* est accessible via le lien [Visualiser mes agents](#)

La page *Ajouter un nouvel agent* est accessible via le lien [Ajouter un agent](#)

Le point d'interrogation ? vous permet d'afficher une info bulle

## 1.6.5. Importer mes agents

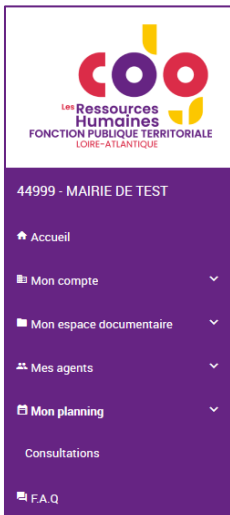
Cette rubrique proposée à destination des collectivités souhaitant exporter les données agent de leur logiciel RH dans un format particulier afin de les intégrer directement dans le portail. Cette solution évite de saisir l'ensemble des agents via le portail.

### ASSISTANT D'IMPORT DES AGENTS EN LOT

<p>Préparer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Télécharger ici</a> le format du fichier à présenter à l'outil d'intégration</li><li>• <a href="#">Accéder à la notice d'alimentation</a> du fichier</li><li>• Tester la conformité du fichier</li></ul> <p><a href="#">Tester le fichier</a></p>	<p>Importer vos agents en 6 étapes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1*) Contrôle de la validité de votre fichier</li><li>• 2*) Vérification des données à importer</li><li>• 3*) Création des liens postes/métiers/suivi individuels</li><li>• 4*) Association des contrats de travail</li><li>• 5*) Validation des données à importer</li><li>• 6*) Import définitif de vos données</li></ul> <p><a href="#">Importer</a></p>
---	--

Informations complémentaires à venir

## 6. Gestion des consultations



### 1.7. Mon planning

Dans ce menu, vous trouverez l'ensemble des dates de consultations (historiques, prochaines à venir) de vos agents.

#### 1.7.1. Visualiser les consultations

Cette vue présente :

- Les dates de prochaines consultations programmées par le service de médecine de prévention.
- Un historique des consultations réalisées.

**CONSULTATIONS**

Retrouvez ici les créneaux qui vous sont attribués : en rose avec une infirmière, en vert avec un médecin

Vous pouvez positionner tous les types de visite.

Une question ? N'hésitez pas à consulter notre [FAQ](#) !

Vous pouvez sélectionner un critère de recherche (date, nom de l'agent), puis cliquer sur Rechercher.

**CRITÈRES**

Début : 02/10/2024, Fin : 26/10/2024, Agent : -

L'affichage est limité à 100 plages. [Rechercher](#)

**Type de plage**

Type de plage	Nombre
✓ Réservée	100
✓ Convocation	0
✓ Consultation réalisée	0
✓ Absence non justifiée	0
✓ Absence confirmée	0
✓ Annulées	0

**LISTE DES PLAGES** [Placer mes agents](#) [Exporter](#)

Date	Heure	Rendez-vous avec	Lieu	Agent	Nature	Convocation	Action
------	-------	------------------	------	-------	--------	-------------	--------

Il est possible :

- De filtrer par date et par agents.
- De faire une demande de visite mais aussi une demande d'annulation d'une visite programmée.

**CRITÈRES**

Début : 02/10/2024, Fin : 12/12/2024, Agent : -

L'affichage est limité à 100 plages. [Rechercher](#)

Il suffit de cliquer sur **Rechercher** pour lancer le filtre

Une légende vous indique le code couleur positionné sur les créneaux des visites :

Type de plage	Nombre
✓ Réservée	100
✓ Convocation	0
✓ Consultation réalisée	0
✓ Absence non justifiée	0
✓ Absence confirmée	0
✓ Annulées	0

## Visualiser les consultations

Avec ou sans filtre positionné, la page propose la vue des consultations :

LISTE DES PLAGES							Placer mes agents	Exporter
Date	Heure	Rendez-vous avec	Lieu	Agent	Nature	Convocation	Action	
Mercredi 02/10/2024	45 min 09h00 - 09h45	DR.	NANTES (CDG44)					
Mercredi 02/10/2024	45 min 09h45 - 10h30	DR.	NANTES (CDG44)					
Mercredi 02/10/2024	45 min 10h30 - 11h15	DR.	NANTES (CDG44)					
Mercredi 02/10/2024	45 min 11h15 - 12h00	DR.	NANTES (CDG44)					
Mercredi 02/10/2024	45 min 12h00 - 12h45	DR.	NANTES (CDG44)					
Mercredi 02/10/2024	45 min 13h30 - 14h15	DR.	NANTES (CDG44)					
Mercredi 02/10/2024	45 min 14h15 - 15h00	DR.	NANTES (CDG44)					
Mercredi 02/10/2024	45 min 15h00 - 15h45	DR.	NANTES (CDG44)					
Mercredi 02/10/2024	45 min 15h45 - 16h30	DR.	NANTES (CDG44)					

Selon la légende, la couleur orange caractérise les créneaux réservés. Vous noterez qu'une nuance dans la couleur orange existe :

- La *couleur orange clair* représente des créneaux réservés mais la date de positionnement du créneau est dépassée (J - 6 jours avant l'heure et la date de visite).
- La *couleur orange foncée* représente des créneaux réservés disponibles à la réservation : l'icône d'un crayon sur la droite est visible : vous pouvez positionner une visite.

## Positionner une visite

Par créneau

Pour positionner une visite sur un créneau réservé, il suffit de cliquer sur le créneau souhaité et cliquer sur l'icône représentant un crayon

Une pop-up s'affiche :

**ÉDITION D'UNE CONSULTATION** ✕

---

**MERCREDI 02 OCTOBRE 2024 DE 13H30 À 14H15 (45 MIN)**

<p>Statut de la plage: <span style="background-color: #f96; padding: 2px;">Réservé collectif</span></p> <p>Ressource: <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">DR.</span></p> <p>Adresse de convocation: NANTES (CDG44) Centre de gestion de la FPT 6 rue du Pen Duick II CS 66225 44200 NANTES</p> <p>N° de convocation: <input type="text"/></p> <p>Date d'affectation: <input type="text"/></p> <p><span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px;">Créer la convocation</span></p>	<p><b>INFORMATIONS DE LA PLAGE</b></p> <p>Agent * <input type="text"/></p> <p>Nature * <input type="text"/></p>
--	---

Vous devez positionner les champs obligatoires à savoir :

- L'agent.

**INFORMATIONS DE LA PLAGE**

Agent \*

Lorsque vous sélectionnez un agent des informations sur son historique de visite est visible

- La nature de la visite.

Nature \*

[IST] Entretien infirmier / autre motif

[IST] Visite intermédiaire / suivi individuel renforcé (SIR)

Visite à la demande du médecin du travail

Visite à la demande de l'agent (par la collectivité)

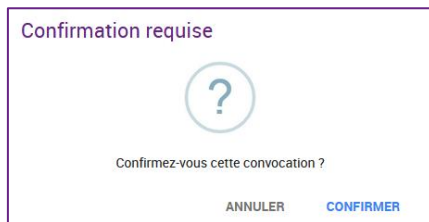
Visite à la demande de l'employeur

Visite à la demande de l'infirmière du travail

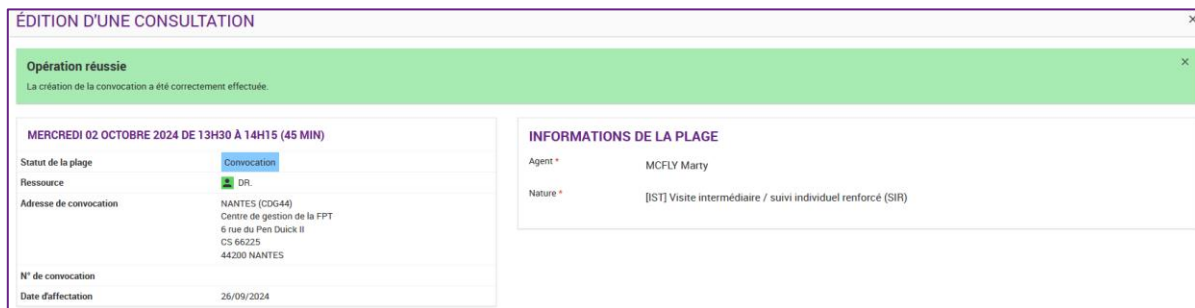
Visite à la demande du médecin traitant

Une fois les informations saisies, vous pouvez cliquer sur **Créer la convocation**

Une confirmation est requise afin de valider la demande  
Cliquer sur **Confirmer**



La page s'affiche avec un message de validation. Le statut du créneau a été modifié avec la couleur bleue.



Le service de médecine de prévention ainsi que le référent de la collectivité sont informés par mail du positionnement d'un agent sur le créneau.  
Cliquez sur **Fermer** pour afficher les créneaux suivants.

#### Par agents

Pour visualiser la situation de vos agents, il suffit de cliquer sur **Placer mes agents**



Une pop-up s'ouvre et affiche les agents de votre collectivité :

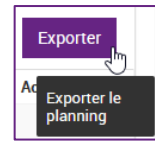
LISTE DES AGENTS						Fermer
Nom	Prochaine consult.	Motif prochaine	Dernière consult.	Motif dernière	Action	
BROWN Emmett		[IST] Visite d'information et de prévention initiale (VIPI)			-	
HOUSE Gregory	17/09/2024	[IST] Visite d'information et de prévention initiale (VIPI)			-	

Vous pouvez visualiser :

- Les noms et prénom de l'agent.
- La date de prochaine consultation si celle-ci est planifié (convocation du CDG reçue).
- Le motif « prévu » de la prochaine visite.
- La date de la dernière consultation s'il y en a eu.
- Le motif de la dernière consultation s'il y en a eu.
- Les conclusions de la dernière visite s'il y en a eu.


## Exporter les consultations


Vous pouvez exporter le planning des consultations en format .csv, en cliquant sur le bouton **Exporter** puis **Exporter le planning**



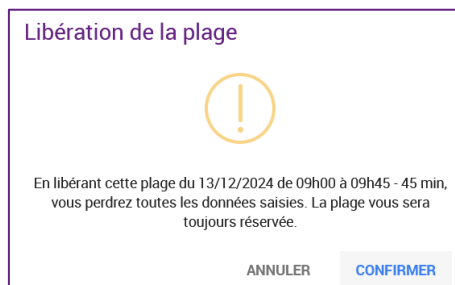
## Annuler une visite

### Libérer une plage

Pour annuler une visite que vous venez de positionner, il suffit de cliquer sur l'icône avec une croix  afin de libérer la plage

LISTE DES PLAGES								Placer mes agents	Exporter
Date	Heure	Rendez-vous avec	Lieu	Agent	Nature	Convocation	Action		
Vendredi 13/12/2024	🕒 45 min 09h00 - 09h45	👤 MME	NANTES (CDG44)	👤 B	Noelle (SAPIN)	[IST] Visite d'information et de prévention initiale (VIPI)			

Un message de confirmation s'affiche





Cliquer sur **Confirmer**

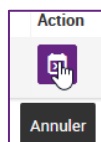
Le créneau de visite est toujours disponible sans aucun agent de positionné

### Annulation d'une visite avec convocation reçue

Lorsqu'une convocation est effectuée, un numéro est affiché dans la colonne Convocation

LISTE DES PLAGES								Placer mes agents	Exporter
Date	Heure	Rendez-vous avec	Lieu	Agent	Nature	Convocation	Action		
Samedi 28/12/2024	🕒 5 min 03h05 - 03h10	🟢 DR.	NANTES (CDG44)	👤 PIKA Chu	Visite suivi individuel adapté (SIA)	23			

Pour annuler une visite dont la convocation a été effectuée, il suffit de cliquer sur l'icône avec une croix  afin d'annuler la visite



## 7. Section de réponses



### 1.8. F.A.Q

La Foire Aux Questions (F.A.Q.) permet d'accéder aux questions les plus fréquemment posées par les gestionnaires RH, utilisateurs du portail de médecine de prévention. Elle sera complétée au fil du temps.

## 8. Tutoriels

### 1.9. Tutoriels vidéos

Vous trouverez des tutos vidéos sur le portail de médecine de prévention disponibles sur la chaîne Youtube du CDG44.

### 1.10. Mode Opérateur

Vous retrouverez le Mode Opérateur (que vous êtes en train de lire) sur le site internet du Centre de Gestion.

### 1.11. Webinaire

Le webinaire du 3 décembre 2024 est mis à disposition sur le site du CDG ainsi que sur la chaîne Youtube du CDG44.