

**GUIDE D'UTILISATION PORTAIL WEB
MEDTRA4
Pôle Médecine Préventive**

Table des matières

1. PAGE D'ACCUEIL	2
2. FONCTIONNALITES OFFERTES PAR LE PORTAIL WEB	4
3. MON COMPTE	5
a) Compléter et/ou modifier vos coordonnées personnelles	5
b) Comptes secondaires	7
c) Gérer vos postes	8
d) Contacter le secrétariat médical	8
4. MON ESPACE DOCUMENTAIRE	9
a) Consulter vos factures, vos documents et vos actions de prévention	9
b) Consulter vos documents	9
c) Mes actions de prévention	10
5. MES AGENTS	11
a) Consulter la liste de vos agents	11
b) Création d'un agent.....	12
c) Effectifs Réels	12
d) Consultations (demande de visite médecin)	13
1) Demande de rendez-vous Médecin	14
6. MON PLANNING	15
a) Consultations.....	15
7. DECONNEXION	18

1. PAGE D'ACCUEIL

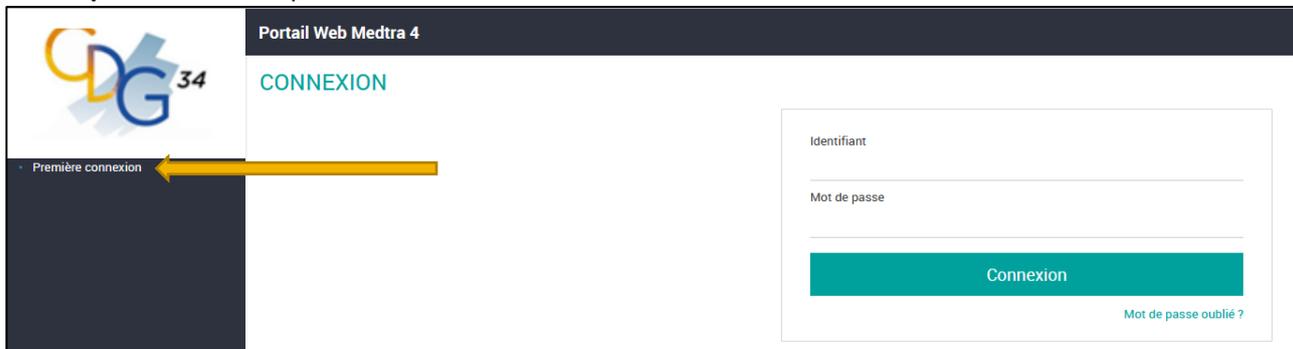
L'accès au PORTAIL se fait via le site à l'adresse suivante :

<https://pst-cdg34v4.medtra.fr/accueil-adh.html>

a) Première connexion au portail

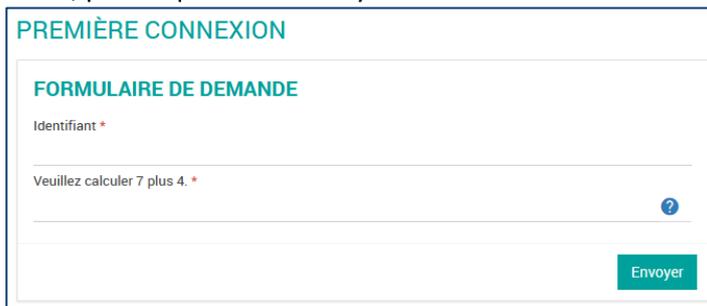
Dans le cadre d'une première connexion

1^{ère} étape : Merci de cliquer sur **1^{ère} connexion**



2^{ème} étape :

Taper votre Identifiant transmis par le pôle médecine préventive et répondre à la question de calcul, puis cliquer sur « envoyer »



3^{ème} étape :

Taper votre nouveau mot de passe avec minimum 8 caractères et répéter celui-ci, puis cliquer sur « envoyer »



b) Connexion au portail

En dehors d'une première connexion :

Taper votre Identifiant et votre mot de passe, puis cliquer sur « connexion »

Identifiant

Mot de passe

Connexion

- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Première connexion](#)

2. FONCTIONNALITES offertes par le portail web

Votre **Pôle Médecine Préventive** met à disposition des collectivités un portail web qui n'a de cesse d'évoluer permettant le suivi et la gestion des informations en temps réel relatives d'une part, à la collectivité, d'autre part, aux agents, dans le but de gagner en autonomie et faciliter les échanges entre vous et le CDG34.

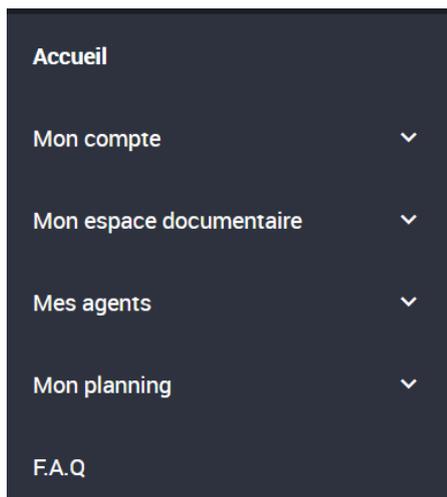
Ainsi cet outil, nouvelle version, permet dorénavant de :

- 👉 **Faciliter la communication** entre les collectivités et les acteurs du service de santé.
- 👉 **Contrôler et rectifier les coordonnées de la collectivité**, la liste du personnel, etc.
- 👉 **Déclarer les effectifs annuels** (avant le 28/02) de l'année en cours afin de simplifier les démarches de cotisation.
- 👉 **Consulter les factures** : appel à cotisation annuel et régularisations en fonction des nouveaux agents ou des absences aux créneaux programmés et non honorés et vérifier avant paiement.
- 👉 **Organiser les rendez-vous médicaux du personnel** à travers un **planning proposé** par le service pour les visites réglementaires :
 - ⊙ Visite d'information et de prévention infirmier (ex visite Périodique)
 - ⊙ Visite d'information et de prévention infirmier initiale (ex visite d'embauche)
 - ⊙ Visite de suivi de dossier IDEST
- 👉 **Demander des rendez-vous médecins** dites « visites occasionnelles », pour un agent de votre collectivité :
 - ⊙ visite de reprise ;
 - ⊙ visite à la demande de l'employeur ;
 - ⊙ visite à la demande de l'agent ;
 - ⊙ visite à la demande du médecin traitant ;
 - ⊙ visite à la demande du médecin du travail ;

- visite d'information et de prévention médecin

✎ Offrir un moyen simple de contacter le service au travers d'un **formulaire de contact**.

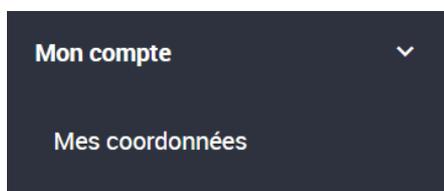
Dès votre connexion, une boîte de dialogue s'ouvre comprenant plusieurs possibilités :



3. MON COMPTE

a) Compléter et/ou modifier vos coordonnées personnelles

Pour y accéder, allez dans l'onglet « **Mon compte** » puis cliquez sur « **Mes coordonnées** » pour effectuer par exemple un changement d'adresse.



Vous pourrez gérer trois possibilités associées à la collectivité et détaillées en trois colonnes :

- ✎ coordonnées principales de la collectivité ;
- ✎ coordonnées de convocation (avec obligation de renseigner l'adresse mail de contact qui sera utilisée pour tous les échanges relatifs à la médecine préventive) ;
- ✎ coordonnées de facturation.

Informations complémentaires non modifiables :

-  **Divers** : Concernent les informations de votre collectivité ou établissement public ;
-  **Compte Portail** : Concerne les identifiants de connexion ;
-  **Centre médical** : Adresse du cabinet médical de votre secteur.
-  **Mes référents** : Nom du Médecin et de la secrétaire Médical de votre secteur.

Pour chaque type d'information, les **champs suivis d'un astérisque *** sont modifiables par la collectivité et revêtent un caractère obligatoire.

Afin de valider les informations modifiées pour la collectivité, il faut cliquer sur le bouton en bas à droite :

Enregistrer

b) Comptes secondaires

Vous avez la possibilité d'avoir un (ou plusieurs) comptes secondaires rattaché(s) au compte principal qui permet à un ou d'autres utilisateur(s) de pouvoir accéder au portail Web, en votre absence par exemple, ou gérer les agents par secteur, par service...

Pour créer un nouveau compte cliquez sur « **Mon Compte** » puis cliquez sur « **Comptes Secondaires** »



Cliquez sur Ajouter :



Le formulaire de création s'affichera à l'écran

ÉDITION D'UN COMPTE SECONDAIRE

FORMULAIRE DE CRÉATION

Identifiant
34001-27TSZ

Nom Prénom *

Email *



Mot de passe *

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

[Retour à la liste](#) [Ajouter](#)

Complétez le formulaire de création puis cliquez sur « **Ajouter** ».

c) Gérer vos postes

Le Portail Web permet de gérer la liste de tous les postes de votre collectivité.

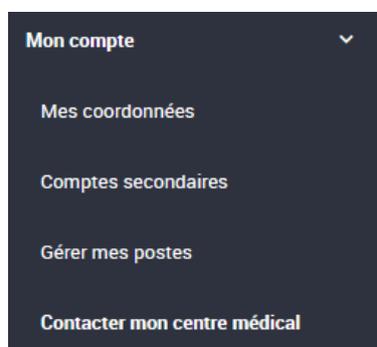
Cliquez sur « Mon Compte », puis cliquez sur « Gérer mes Postes ».



Vous pouvez ensuite sélectionner  supprimer  ou Ajouter  un poste.

d) Contacter le secrétariat médical

Vous pouvez correspondre avec le secrétariat par l'onglet « **Contacteur mon centre Médical** »



La page « **contact par le portail** » s'affiche à l'écran :

CONTACTER MON CENTRE MÉDICAL

CONTACT PAR LE PORTAIL

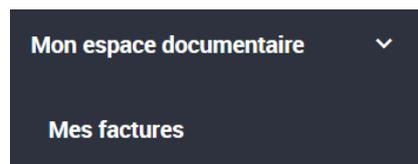
Nom*	Prénom*
Email*	Téléphone
Objet	
Message*	
	
<input type="button" value="Envoyer"/>	

Vous pouvez également joindre des documents ou des fichiers dans ce formulaire.

4. MON ESPACE DOCUMENTAIRE

a) Consulter vos factures, vos documents et vos actions de prévention

Le portail web MEDTRA 4 vous permet d'accéder à vos facturations. Pour les consulter cliquez sur l'onglet « **Mon espace documentaire** » puis cliquez sur « **Mes Factures** »

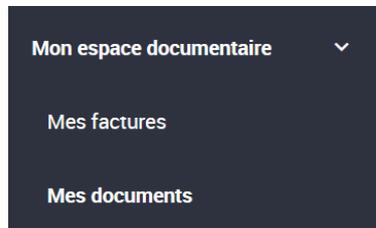


2 onglets s'affichent à l'écran, un onglet avec la liste de vos factures et un onglet avec la liste de vos avoirs :



b) Consulter vos documents

Pour accéder à vos documents cliquez sur l'onglet « **Mon espace documentaire** » puis cliquez sur « **Mes documents** »



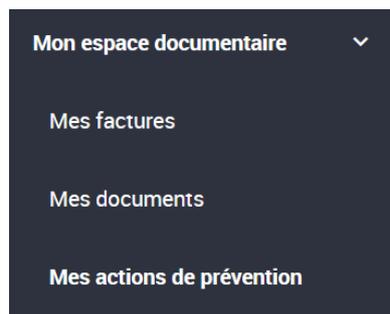
Ce dossier vous permet d'accéder directement aux documents suivants :

- Fiches de visites médicales des agents (classées par date de visites et nom de l'agent) ;
- Compte-rendus de visites à la collectivité (AMT) ;
- Autres,...

c) Mes actions de prévention

Vous pouvez consulter tout l'historique des actions effectuées par l'équipe médicale et l'équipe pluridisciplinaire (Etude de poste, participation CST, échanges..) en dehors des visites médicales.

Pour y accéder cliquez sur l'onglet « **Mon espace documentaire** » et cliquez sur l'onglet « **Mes actions de prévention** »



L'historique des actions s'affiche comme suit à l'écran :

LISTE DES ACTIONS		
Date	Intervenant	Nature de l'action
30/06/2022	Cédric ROHR	Métrologie du bruit : sonométrie
10/11/2015	Régine CRETTE	Rédaction courrier ou compte rendu d'intervention
22/10/2015	Régine CRETTE	Intervention
04/09/2015	Régine CRETTE	Intervention
01/09/2015	Régine CRETTE	Intervention
18/06/2015	Régine CRETTE	Intervention
21/11/2013	Régine CRETTE	Rédaction courrier ou compte rendu d'intervention

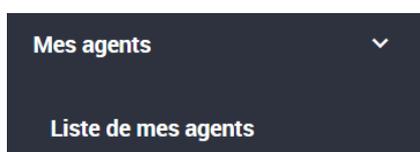
10 par page

Médecin Infirmière Préventeur Secrétaire

5. MES AGENTS

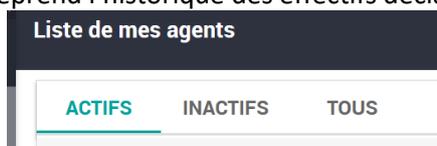
a) Consulter la liste de vos agents

Cet onglet permet de gérer les agents de la collectivité. Pour y accéder, allez dans l'onglet « **Mes Agents** » puis cliquez sur « **Liste de mes agents** ».



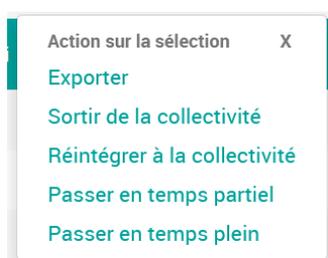
3 onglets permettent de gérer la liste de vos effectifs :

IMPORTANT : la liste **ACTIFS** reprend l'historique des effectifs déclarés par votre collectivité.



vous pouvez sélectionner en lot ou individuellement, les agents concernés par un départ dans ACTIFS de votre collectivité ou réintégrer dans INACTIFS un agent dans la collectivité.

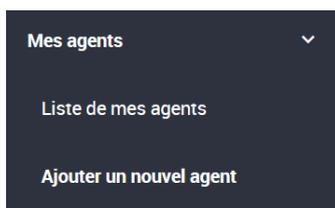
Une fois les agents sélectionnés cliquez sur  en haut à droite de l'écran puis sélectionnez « **réintégrer à la collectivité** » ou « **Sortir de la collectivité** »



Cet onglet permet également d'exporter cette liste sur un tableau Excel en cliquant sur « **exporter** », et notamment de mentionner le temps de travail des agents : « **Passer en temps partiel** » ou « **Passer en temps plein** », une barre verte apparaît alors à gauche du nom de l'agent.

b) Création d'un agent

Pour créer un nouvel agent dans vos effectifs cliquez sur « **Mes agents** », puis sur « **Ajouter un nouvel agent** »



Vous trouverez la page ci-dessous :

Ajouter un nouvel agent Mon compte

Prénom *	Nom de naissance *	Date d'embauche *	Date de départ
Date de naissance *	Nom d'usage *	Ajouter un grade	
Sexe *	Numéro de sécurité sociale	Contrat *	<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein
Lieu de naissance (ville)	Situation familiale	Ajouter un poste *	
Nombre d'enfants		<input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité
Adresse	Code postal	<input type="checkbox"/> Travailleur de moins de 18 ans	<input type="checkbox"/> Travailleur handicapé
Ville	Pays	<input type="checkbox"/> A renseigner	<input type="checkbox"/> Acide chromique, chromates et bichromates alcalins
Téléphone fixe	Téléphone mobile	<input type="checkbox"/> Amines alicycliques	<input type="checkbox"/> Amines aliphatiques
E-mail *		<input type="checkbox"/> Brais, goudrons et huiles	<input type="checkbox"/> Béryllium et composés
			<input type="checkbox"/> Brome

Les champs annotés d'un astérisque rouge * doivent obligatoirement être renseignés

Une fois le formulaire de création rempli cliquez sur

Enregistrer

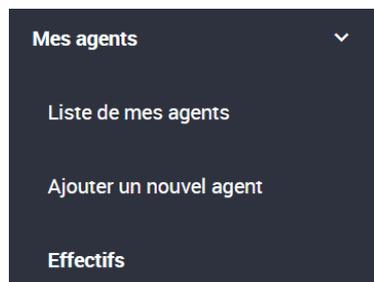


Attention :

- les prénoms composés doivent être séparés par un « - » ; exemple : « Jean-Pierre » ;
- Il est important de mentionner le téléphone portable de l'agent si celui-ci doit faire l'objet d'une téléconsultation et d'un rappel SMS.

c) Effectifs Réels

Pour consulter un aperçu de vos effectifs réels cliquez sur l'onglet « **Mes Agents** » puis cliquez sur « **Effectifs** »



L'aperçu de vos effectifs réels s'affichera de la façon suivante :

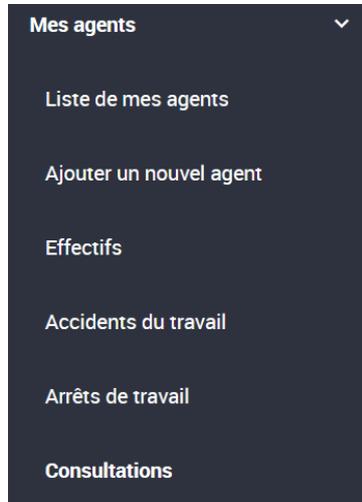
Portail Web Medtra 4			
Effectif Réel au 01/01/2023 : 16 agents Visualiser mes agents Ajouter un agent			
Contrat	Type de suivi ?	Variation N-1 ?	Historique des déclarations ?
Titulaire fonction publique 12	SIS 11	Entrées	Effectif 2023 (Déclaré le 16/09/2022) 16
Agent contractuel 1	SIA 0	Sorties	Effectif 2020 (Déclaré le 31/03/2020) 15
Contractuel fonction publique 1	SIR 5		Effectif 2019 (Déclaré le 14/06/2019) 16

Vous pouvez également :

- retrouver la liste de vos agents par un raccourci en cliquant sur [Visualiser mes agents](#)
- Ou pour créer un agent en cliquant sur [Ajouter un agent](#)

d) Consultations (demande de visite médecin)

Pour consulter le suivi médical et solliciter un rendez-vous Médecin pour vos agents cliquez sur l'onglet « **Mes agents** » puis cliquez sur « **Consultations** »



1) Demande de rendez-vous Médecin

Vous pouvez effectuer vos demandes de rendez-vous Médecin en cliquant sur l'onglet « **Faire une demande de rendez-vous** »

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

Faire une demande de rendez-vous

Selectionnez l'agent concerné :

AGENT CONCERNÉ

Agent *

Rechercher un agent...

Puis remplissez le formulaire de demande (Motif) Commentaire en y joignant les documents nécessaires à la visite médicale dans (Fiche de poste, PV Conseil Médical, Certificats Médicaux,..)

DÉFINITION DU RENDEZ-VOUS

<p>Motif * -</p> <p>Urgence -</p> <p>E-mail du demandeur * ✉ medecinepreventive@cdg34.fr</p> <p>Téléphone du demandeur FR (+33)</p>	<p>Commentaire Veillez indiquer ici les informations permettant de mieux traiter</p> <p>Pièce jointe n°1 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.</p> <p>Pièce jointe n°2 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.</p> <p>Pièce jointe n°3 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.</p> <p>Pièce jointe n°4 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.</p> <p>Pièce jointe n°5 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.</p>
---	--

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

Retour

Envoyer la demande

Puis cliquez sur « **Envoyer la demande** ».

6.2 Liste des consultations et absences

Vous pouvez consulter le suivi médical des agents, retrouver les conclusions médicales des visites et l'éventuel commentaire, le motif et la date de la prochaine visite.

LISTE DES CONSULTATIONS ET ABSENCES

Date	Agent	Motif	Motif secondaire	Conclusion pro.	Commentaire	Est absent(e)	Prochaine	Motif de prochaine
------	-------	-------	------------------	-----------------	-------------	---------------	-----------	--------------------

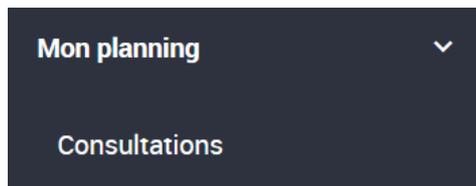
Les flèches vous permettent de trier par date, par agent, par motif... Afin de rechercher un ou plusieurs agents, vous avez la possibilité d'effectuer un filtre sur cette liste en cliquant sur la

Du...							Du...
Au...	Nom..	Motif..	Motif second	Conclusion..	Commentaire..	Au...	Motif..

6. MON PLANNING

a) Consultations

Pour accéder aux créneaux ouverts du planning des Infirmiers pour les VIP (ex Visite périodique) et pour les VIP initiales (ex visite d'embauche), cliquez sur « **Mon planning** » puis cliquez sur « **consultations** »



La page consultations suivante s'affichera :

CONSULTATIONS

CRITÈRES

Début Agent
 - ▼
 Fin

L'affichage est limité à 100 plages. **Rechercher**

Type de plage	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> Réservée	4
<input checked="" type="checkbox"/> Convocation	0
<input checked="" type="checkbox"/> Consultation réalisée	0
<input checked="" type="checkbox"/> Absence non justifiée	0
<input checked="" type="checkbox"/> Absence confirmée	0

LISTE DES PLAGES

Placer mes agents

Exporter

Date	Heure	Rendez-vous avec	Lieu	Agent	Nature	Convocation	Action
Lundi 24/10/2022	🕒 30 min 08h20 - 08h50	👤 Gérard CHEVALIER	ANTENNE MEDICALE MAUGUIO				
Lundi 24/10/2022	🕒 30 min 08h50 - 09h20	👤 Gérard CHEVALIER	ANTENNE MEDICALE MAUGUIO				

Dans la rubrique « **CRITERES** », vous pouvez sélectionner la période des créneaux ouverts ainsi que rechercher un agent positionné sur un créneau horaire

CRITÈRES

Début Agent
 - ▼
 Fin

L'affichage est limité à 100 plages. **Rechercher**

Pour planifier vos agents vous pouvez accéder à la liste des agents en cliquant sur

[Placer mes agents](#)

vous permettant de repérer la date et le motif de la prochaine visite :

Prochaine consult. Motif prochaine

La page suivante s'affiche :

Prochaine consult.	Motif prochaine	Dernière consult.	Motif dernière	Action
25/01/2022	Visite Périodique Médecin	25/01/2021	Visite Périodique	-
25/01/2023	Visite Périodique Médecin	25/01/2021	Visite Périodique	-
27/08/2022	Visite Périodique	27/08/2020	Visite Périodique	-
12/01/2023	Visite Périodique	12/01/2021	Visite Périodique	-
26/10/2022	Visite Périodique	26/10/2020	Visite Périodique	-

Une fois la sélection des visites à programmer vous pourrez positionner les agents sur les créneaux ouvert dans la « **LISTE DES PLAGES** »

LISTE DES PLAGES

Date	Heure	R
Lundi <u>24/10/2022</u>	30 min 08h20 - 08h50	
Lundi <u>24/10/2022</u>	30 min 08h50 - 09h20	
Lundi <u>24/10/2022</u>	30 min 13h15 - 13h45	
Lundi <u>24/10/2022</u>	30 min 13h45 - 14h15	

Action



Pour affecter un agent sur une plage horaire cliquez sur l'onglet

la page suivante s'affichera :

ÉDITION D'UNE CONSULTATION ×

LUNDI 24 OCTOBRE 2022 DE 08H20 À 08H50 (30 MIN)

Statut de la plage	Réservée collectivité
Ressource	Gérald CHEVALIER
Adresse de convocation	ANTENNE MEDICALE MAUGUIO Résidence AGORA Cabinet médical cdg34 Résidence - rdc 34130 MAUGUIO
N° de convocation	
Date d'affectation	

[Créer la convocation](#)

[Fermer](#)

INFORMATIONS DE LA PLAGE

Agent * ▼

Nature ▼

Dans la rubrique « **INFORMATIONS DE LA PLAGE** » sélectionnez le nom de l'agent et la nature de la visite.

Puis cliquez sur [Créer la convocation](#) pour affecter la plage horaire.

Les convocations seront envoyées soit le matin, soit à partir de 14h, exemples :

- si l'affectation de votre agent est effectuée le 02/01 à 16 h, une convocation par email sera envoyée le matin du 03/01 ;
- si l'affectation de votre agent est effectuée le 02/01 à 10 h, une convocation sera envoyée l'après midi du 02/01.

La convocation sera envoyée sur la boîte mail de contact rattaché à votre compte portail.



Cette convocation devra être transmise par vos soins auprès de vos agents concernés.

7. Déconnexion

Pour se déconnecter cliquez sur « **Mon compte** » en haut à droite de l'écran puis sur « **Se déconnecter** »

