

Manuel d'utilisation MEDTRA WEB-PORTAIL

Préambule

Depuis 2014, le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon bénéficie, pour son service de médecine préventive, du logiciel MEDTRA édité par la société Axess Solutions Santé. Aujourd'hui utilisé par près de 40 Centres de Gestion, cet outil, qui n'a de cesse d'évoluer, permet dorénavant aux collectivités de gagner en autonomie sur la gestion des plannings grâce à l'interface web – Portail.

L'outil Portail permet aux collectivités de gérer en ligne les plannings (visites et temps médecins) en direct, sans passer par le secrétariat administratif du CDG 69.

De plus, en réalisant le suivi des mouvements de personnels (embauches, départs) la collectivité pourra établir des convocations sur des effectifs actualisés.

Enfin, les renseignements relatifs à la collectivité (contacts RH, gestionnaires, adresses) pourront également être mis à jour en temps réel ce qui facilitera les échanges entre la collectivité et le CDG.

1. Accès au Portail

2. Connexions

3. Mon compte

4. Mon espace documentaire

5. Mes agents

6. Mon planning

7. Foire aux Questions (F.A.Q)

1. Accès au Portail

L'accès au Portail se fait via le site extranet du CDG69, à l'adresse suivante :

<https://extranet.cdg69.fr/>

Pour vous connecter, il vous suffit d'utiliser votre login et votre mot de passe utilisateur.

Lorsque vous êtes connectés à cette page extranet, 2 possibilités s'offrent à vous :

Soit par la rubrique « Les outils », qui donne accès uniquement au Portail.

Soit par les menus déroulants. Cette option permet d'avoir accès aux documents généraux de la médecine préventive et au Portail.

Médecine préventive

Med

Accédez au portail en ligne du service Médecine préventive :



2. Connexions

- Lors de la première connexion, cliquer sur le lien « Première connexion » :

- Remplir ensuite votre identifiant et répondre à la question de sécurité :

- Si l'identifiant entré est le bon, le message suivant apparaît :

Opération réussie

Un e-mail a été envoyé à l'adresse **xxxxx@xxxx.fr** pour la définition de votre mot de passe.
Merci de cliquer sur le lien qui s'y trouve afin de continuer.

Rendez-vous ensuite sur la boîte mail concernée pour paramétrer votre mot de passe.

La boîte email renseignée n'est plus accessible ou n'est pas la bonne ?

Écrivez à medecine.preventive@cdg69.fr pour que la modification soit effective. Il faudra attendre le lendemain pour que l'adresse soit fonctionnelle sur le portail.

- Pour les connexions suivantes, se connecter avec votre identifiant et votre mot de passe

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon

Accueil

Bienvenue au service de médecine préventive

Le portail est un outil dont les objectifs sont :

- Faciliter la communication entre les employeurs et les acteurs du service de santé.
- Contrôler et rectifier les coordonnées, la liste du personnel, etc.
- Déclarer les effectifs annuels
- Organiser les rendez-vous médicaux du personnel à travers un planning proposé par le service.
- Demander des rendez-vous à motif spécifiques de la part d'un membre du personnel.

3. Mon compte

- « Mes coordonnées »

Cette page permet de renseigner les coordonnées de la collectivité. Les informations principales sont détaillées dans 2 colonnes :

- Coordonnées principales
- Coordonnées de convocation (avec l'obligation de renseigner l'adresse mail du contact qui sera utilisée pour tous les échanges relatifs à la médecine du travail)

Mes coordonnées

Coordonnées principales

Nom
CENTRE DE GESTION DU RHONE

Contact *

Adresse
9 ALLEE ALBAN VISTEL

Code postal Ville
69110 SAINTE FOY-LES-LYON

Téléphone fixe *
FR (+33) 04 72 38 49 50

E-mail *

Coordonnées de convocation

Nom
CENTRE DE GESTION DU RHONE

Contact *

Adresse
9 ALLEE ALBAN VISTEL

Code postal Ville
69110 SAINTE FOY-LES-LYON

Téléphone fixe *
FR (+33) 04 72 38 49 50

E-mail *

L'onglet « Mon compte » permet également la gestion des comptes secondaires rattachés au compte principal.

- « **Comptes secondaires** »

Cette rubrique vous permet de créer, modifier ou supprimer des comptes secondaires et de leur associer des agents. Ces comptes permettent à plusieurs utilisateurs de gérer des agents par secteur, par service, etc....

Pour créer un nouveau compte, cliquer sur **Ajouter** et remplir le formulaire de création (nom-prénom, email et mot de passe).

Important : la personne détenant le compte principal pourra gérer les agents du compte secondaire.

4. Mon espace documentaire

- « **Mes Documents** »

Cet onglet permet de retrouver les fiches de visites des agents de la collectivité (en cliquant sur fiches de visite dans la rubrique intitulée Répertoires). Pour rechercher les fiches d'un ou plusieurs agents, vous avez la possibilité d'effectuer un filtre sur cette liste en cliquant sur la loupe 

Indiquer le nom de l'agent concerné (dans nom du document) pour retrouver ses fiches.

- « **Mes actions de prévention** »

Il s'agit de l'historique des actions du médecin de prévention en dehors des visites médicales (par exemple : participation CHSCT, études de poste, réunion DRH etc.).

5. Mes Agents

- « **Liste de mes agents** »

Cet onglet permet de gérer les agents de la collectivité, en modifiant leurs coordonnées, les renseignements les concernant, en tenant compte des départs et des embauches au sein des différents services.

Afin de rechercher un ou plusieurs agents, vous avez la possibilité d'effectuer un filtre sur cette liste en cliquant sur la loupe : 



The screenshot shows the 'Liste d'agents' interface with 157 results. It features a search bar and several filter boxes: 'Du...' (Date), 'Au...' (Date), 'Poste ou fonction...', 'Contrats', 'Grade...', and three 'Du...' and 'Au...' boxes for additional filtering. There is also a 'Actifs' filter and a search icon.

Pour modifier des informations relatives à un agent de la liste, cliquer sur l'icône bleue représentant un crayon.

Les modifications apparaissent en vert dans la liste. Elles seront automatiquement mises à jour lors de la synchronisation du portail et de Medtra (chaque nuit).

L'icône représentant une horloge permet de faire une demande de rendez-vous pour l'agent concerné.

Demande faite par la collectivité indépendamment des visites habituelles et en dehors des créneaux d'urgence (visite spécifique).

Une zone de commentaire permet de saisir de plus amples informations détaillant le motif de la demande. Il est également possible de déposer en pièce jointe un justificatif (ordonnance par exemple).

- « **Ajouter un nouvel agent** »

Cette rubrique vous permet de créer un nouvel arrivant.

Les champs annotés d'un astérisque rouge doivent obligatoirement être renseignés (par exemple : nom, prénom, poste etc.)

- « **Effectifs** »

Cet onglet reprend l'historique des effectifs déclarés par la collectivité.

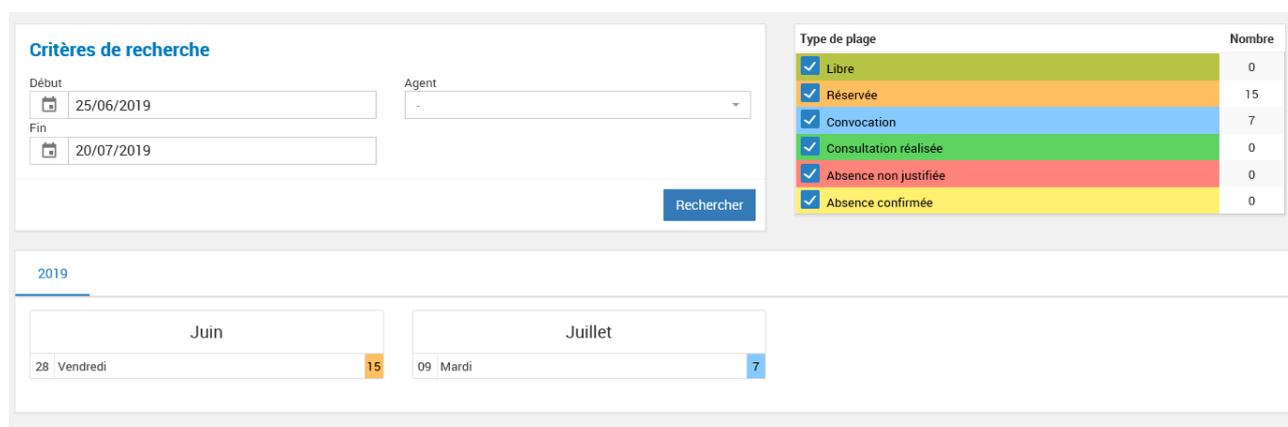
- « **Consultations** »

Cette rubrique est un historique des visites de la collectivité. Elle permet de visualiser la liste des agents vus en consultation avec la possibilité de faire des recherches thématiques en passant par l'icône représentant une loupe et en remplissant les champs souhaités.

L'icône  correspond à la possibilité d'exporter la liste sur un fichier Excel

6. Mon planning

- Il convient de cliquer sur « **Consultations** » pour accéder à la page ci-dessous :



Le screenshot montre une interface web avec une section 'Critères de recherche' à gauche et un tableau 'Type de plage' à droite. Le tableau résume les différents types de plages et leur nombre.

Type de plage	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> Libre	0
<input checked="" type="checkbox"/> Réservée	15
<input checked="" type="checkbox"/> Convocation	7
<input checked="" type="checkbox"/> Consultation réalisée	0
<input checked="" type="checkbox"/> Absence non justifiée	0
<input checked="" type="checkbox"/> Absence confirmée	0

En dessous, un calendrier pour l'année 2019 est visible, avec des boutons pour 'Juin' et 'Juillet'. Les jours 28 (Vendredi) et 09 (Mardi) sont sélectionnés, avec des indicateurs de 15 et 7 respectivement.

Les critères de recherche doivent être complétés (dates) pour accéder aux journées programmées pour les visites médicales.

Des codes couleur permettent d'identifier les différents types de plage.

- **Réservée (en orange)**

Ces plages vous sont réservées pour votre collectivité et sont invisibles pour les autres collectivités. Si ces plages ne conviennent pas, elles peuvent être refusées et deviendront alors communes. Les autres collectivités (dans le cas où le cabinet médical est un lieu de regroupement) pourront alors en bénéficier.

- **Convocation (en bleu)**

Ce sont les plages validées par les secrétaires. Ces plages ne sont plus modifiables.

Lorsque les plages sont réservées pour votre collectivité et disponibles, elles sont proposées par date.

Pour réserver une plage, il vous suffit de positionner votre curseur sur l'icône représentant un crayon bleu et de cliquer dessus.

La fenêtre ci-dessous s'ouvrira afin que vous puissiez gérer les visites en y ajoutant vos agents.

Édition d'une consultation

Vendredi 28 juin 2019 de 09h00 à 09h30 (30 min)	
Statut de la plage	Réservée collectivité
Ressource	Christine REYNES
Adresse de convocation	Centre de Gestion 69 Cabinet Médical 9 allée Alban Vistel - Plan du loup 69110 SAINTE FOY LES LYON
N° de convocation	
Date d'affectation	

Informations de la plage	
Agent *	21/06/2019 - DUPONT DOMINIQUE (née DUPONT)
Dernière consultation :	Prochaine consultation :
	21/06/2019
	00.Visite d'affectation au poste
Nature	-
Commentaire	

Créer la convocation

Une fois les informations de la plage remplies (identité de l'agent, nature de la visite et commentaire éventuel), cliquer sur créer la convocation.

Il suffit ensuite de confirmer via la fenêtre de dialogue ci-dessous.

Confirmation requise



Confirmez-vous cette convocation ?

ANNULER

JE CONFIRME

En cas de confirmation, une fenêtre intitulée « Edition d'une consultation » s'ouvre et indique que la création de la convocation a été correctement effectuée.

Le bouton  vous permet d'annuler ou de refuser une plage (commune ou réservée). Lorsque vous annulez la plage, une fenêtre de confirmation s'ouvre. Il est obligatoire de saisir un motif de refus pour pouvoir annuler la plage. Ce motif sera reçu par les secrétaires. Aussi, afin que ces dernières puissent vous fournir des plages plus appropriées, merci d'indiquer le plus précisément possible le motif de refus. La plage redeviendra alors commune et d'autres collectivités pourront y placer des agents.

7. FAQ

Pour tous compléments d'information il est conseillé de se rendre sur le site extranet du Centre de Gestion :

<https://extranet.cdg69.fr>

Vous pouvez également solliciter le service par mail : medecine.preventive@cdg69.fr