

DOCUMENTATION PORTAIL WEB PÔLE SANTE AU TRAVAIL

Documentation Collectivité

V1.1



MEDTRA

Logiciel de gestion dédié
à la **Santé au Travail**

Valence (Siège social)
1 rue Mozart - Espace du Parc
26000 Valence
Tél. 0811 460 176
Fax 0811 460 177

Lyon
Le River Side
45 avenue Leclerc
69007 Lyon

Dijon
14H rue Pierre de Coubertin
Parc de Mirande
21000 Dijon

Avignon
Site AGROPARC
631 Chemin des Meinajaries
BP 21540
84916 Avignon Cedex 9

Partenaire de
**ENTREPRENEURS
du Monde** 
reseauentreprendre
Membre de
oséo EXCELLENCE

Axess
Groupe

SOMMAIRE

PAGE D'ACCUEIL.....	3
1. Connexion au portail	3
FONCTIONNALITES OFFERTES PAR LE PORTAIL WEB.....	4
1. Compléter vos coordonnées personnelles, les modifier si nécessaire	4
2. Consulter vos comptes / création de comptes secondaires	7
3. Gérer vos documents	8
4. Déclarer votre effectif en ligne	8
5. Consulter la liste de vos agents.....	9
5.1 Déclarer la radiation d'un agent (départ).....	10
5.2 Demander un rendez-vous pour un agent	10
5.3 Déclarer une embauche	13
6. Liste des accidents de travail	16
7. Gérer le planning des rendez-vous agent	16
8. Consulter l'historique des rendez-vous	19
9. Liste des factures.....	20
10. Contacter le secrétariat	21

1. Connexion au portail

Chaque collectivité disposant d'un compte sur le portail pourra se connecter à l'aide de l'identifiant et du mot de passe qui lui aura été communiqué par le **Pôle Santé au Travail**



Identifiant

Mot de passe

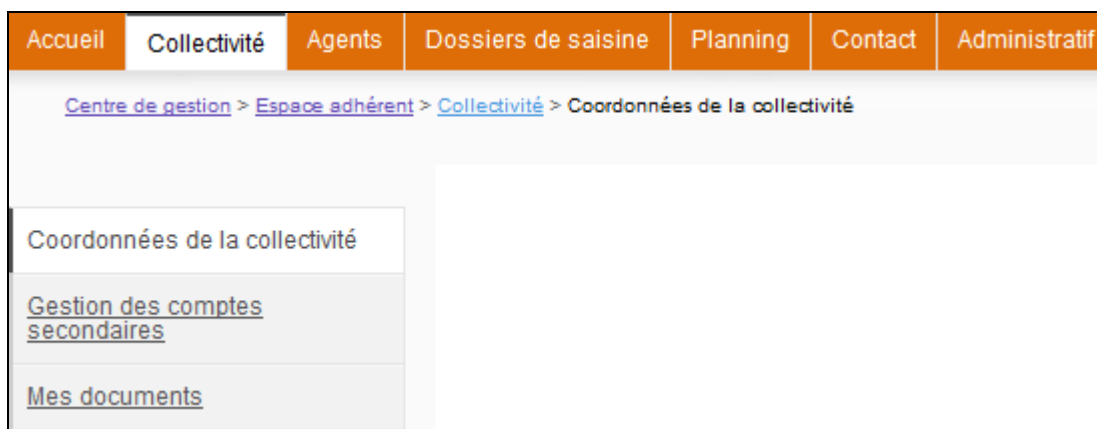
 Se connecter [Mot de passe perdu ?](#)

FONCTIONNALITES OFFERTES PAR LE PORTAIL WEB

Votre service **Pôle Santé au Travail** met à disposition des collectivités un portail web permettant le suivi des rendez-vous.

Vous pouvez ainsi (selon les options présentes) :

- Compléter vos coordonnées personnelles, les modifier si nécessaire ;
- Gérer d'autres comptes pour se connecter sur le portail et gérer votre collectivité ;
- Consulter la liste de vos agents, la compléter si nécessaire (éventuelles radiations et nouvelles embauches) et demander une visite médicale ;
- Visualiser les accidents du travail déclarés ;
- Gérer des plages horaires pour y affecter des agents (Gestion du planning) ;
- Consulter l'historique des rendez-vous ;
- Voir l'historique de vos factures ;
- Contacter le secrétariat ;



1. Compléter vos coordonnées personnelles, les modifier si nécessaire

Pour y accéder, allez dans l'onglet « **Collectivité** » ou « **Adhérent** » puis cliquez sur « **Coordonnées de la collectivité** » ou « **Coordonnées de l'adhérent** » pour effectuer par exemple un changement d'adresse.

Vous pourrez gérer trois types d'informations associées à la collectivité :

- **Informations principales :**
Concernent l'adresse et le mail du contact principal de la collectivité.
- **Informations de facturation :**
Concernent l'adresse et le mail du contact de facturation de la collectivité.
- **Informations médicales :**
Concernent l'adresse et le mail du contact médical de la collectivité.
La zone contrainte permet d'indiquer les contraintes horaires liées à la collectivité. (par exemple ne pas convoquer les agents le lundi après-midi)
- **Autres informations médicales :**
Concernent les annexes sur les informations médicales (lieu de convocation, nom de votre médecin, contraintes de convocation).
- **Divers :**

Concernent les informations de votre entreprise.

- **Informations du compte web :**

Concernent les identifiants de connexion avec possibilité selon option de changer son mot de passe.

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

Afin de valider les informations modifiées pour la collectivité, il faut cliquer sur le

bouton .

Un email récapitulatif de vos informations pourra s'en suivre (selon paramétrage)

Coordonnées de la collectivité

Coordonnées principales	Coordonnées médicales	Coordonnées de facturation
Nom : coll 01	Nom : coll 01	Nom : coll 01
Nom/Prénom du responsable : Contact UN	Nom/Prénom de contact convocations : Medical UN	Nom/Prénom du contact Facturation :
Adresse : 1 rue adresse	Adresse :	Adresse :
Code postal : 26000	Code postal :	Code postal :
Ville : Valence	Ville :	Ville :
Pays : FRANCE	Pays :	Pays :
Téléphone : 04.1	Téléphone : 04.11.	Téléphone : 04.1
Fax : 04.	Fax :	Fax :
E-mail : * alex@	E-mail : alex	E-mail : * alex

Informations diverses

Autres informations médicales	Divers	Zone professionnelle
Médecin affecté : MEDECIN UN	Numéro : 0000100	A renseigner
Secrétaire affectée : SECRETAIRE UN	Forme juridique :	Fréquence de cotisation : Annuelle
Centre de visite : Radio - Vaccination	Numéro SIRET : 111.122	<input checked="" type="checkbox"/> Est CHSCT
Adresse du centre de visite :	Catégorie : Adhérent simple	
Code postal :	Date d'adhésion : 02/08/2012	
Ville :	Activité principale :	
Contraintes de local :	Code NAF : 01.12Z	
Préférences / contraintes de convocation : préférences Coll UN	Désignation NAF : Culture du riz	
	Total SVR : 1	
	Total non SVR : 1	
	Informations du compte web	
	Identifiant de connexion 0000100L	
	Adresse e-mail de votre compte, liée à l'email principale (demandée pour la redéfinition du mot de passe) alex@	

Enregistrer les modifications

2. Consulter vos comptes / création de comptes secondaires

Allez dans l'onglet « **Collectivité** » ou « **Adhérent** » puis cliquez sur « Gestion des comptes secondaires ».

Vous pouvez gérer votre compte principal ou créer une copie pour gérer des comptes de niveau 1 (ayant tous les droits). Vous pouvez également créer ou gérer des comptes secondaires (niveau 2) qui ne seront capable de gérer qu'une liste d'agent associé à ce compte.

Liste des comptes						
Nom	Identifiant	Niveau	Date d'enregistrement	Dernière modification	Salariés associés	Action
RESIDENCE "LE CED "	000140	1				
PIRS ALEX	000140 -CPT2	2	14-01-2013	14-01-2013	CHARLIE FRANCOIS	

[Créer un nouveau compte](#)

Pour chaque compte il sera possible de le modifier ou de le supprimer (si ce n'est pas le dernier compte principal).

Il est également possible de créer un nouveau compte avec le bouton 'créer un nouveau compte'.

Identifiants du compte		
Nom Prénom* :	<input type="text" value="PIRS ALEX"/>	
Identifiant* :	<input type="text" value="000140 - CPT2"/>	
Mot de passe :	<input type="password"/>	
Confirmation du mot de passe :	<input type="password"/>	
Adresse email associée* :	<input type="text" value="TEST@AXESS.FR"/>	
associés		
Sélection	Nom Prénom	Date d'entrée
<input checked="" type="checkbox"/>	CHARLIER FRANCOIS	Non renseigné

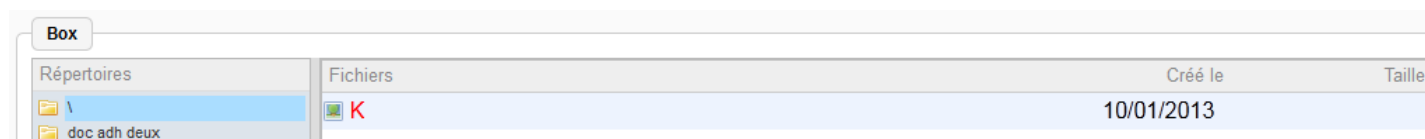
Il faudra alors associer les informations ci-dessus au compte pour le valider. L'identifiant créé aura alors un préfixe obligatoire correspondant à votre numéro de collectivité (ici en exemple : '000140-').

On cochera la liste des agents que le compte pourra gérer, ils seront alors associés au compte (pour les comptes de niveau 2). Il est également possible de créer un autre compte principal ayant un contrôle sur tous les agents (pour les comptes de niveau 1), pour ceci il ne faudra cocher aucun agent dans la liste.

3. Gérer vos documents

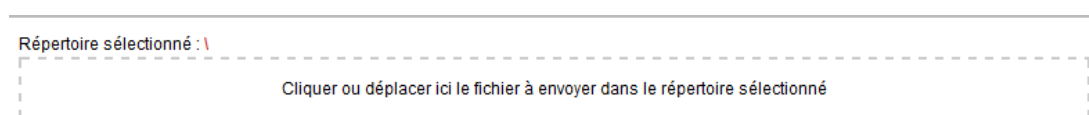
Pour y accéder, allez dans l'onglet « **Collectivité** » ou « **Adhérent** » puis cliquez sur « **Mes documents** ».

Sur l'interface de gestion de document, vous pourrez télécharger les documents qui vous concernent :



Simplement en cliquant sur le document à télécharger.

Vous pourrez également envoyer un document sur le système pour le retrouver plus tard ou le partager avec nos collaborateurs :



Pour ceci cliquer sur la zone ci-dessus ou alors faites y glisser votre document.

4. Déclarer votre effectif en ligne

Pour y accéder, allez dans l'onglet « **Agent** » ou « **Salarié** » puis cliquez sur « **Effectif** ».

De part cette fonctionnalité vous allez pouvoir déclarer vos effectifs ou modifier ces informations via la liste de vos employés actifs. **Pensez à votre déclaration d'effectif tous les ans.**

Exemple :

The screenshot shows a section titled 'Agents' containing a table with the following data:

	Effectif actuel	Effectif au 1er janvier 2013 (recalculé)
Total des agents actifs	6	6
Total des agents SMR Employeur	0	0
Total des agents non SMR Employeur	6	6
Total des agents en départ entreprise	0	0

Un email récapitulatif de vos informations pourra s'en suivre (selon paramétrage)

5. Consulter la liste de vos agents

Pour y accéder, allez dans l'onglet « **Agent** » ou « **Salarié** » puis cliquez sur « **Liste des actifs** » ou « **Liste des départs** » pour sélectionner la liste de vos salariés actifs ou sortis de vos effectifs.

Un premier onglet « **Agents actifs** », permet de lister pour chaque salarié encore présent au sein de votre entreprise (selon options activées) :

Export excel Export pdf

Afficher 10 enregistrements par page Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Affichage de 1 à 6 sur 6 enregistrements

Nom, prénom	Date de naissance	Situation emploi	Poste de travail	Grade	SMR constatée	SMR déclarée	SMR Employeur déclarées	Dernière visite médicale	Prochaine convocation	Dernier accident du travail		
02 PAULE	09/09/2009	Journée			OUI	NON			15/11/2012			
02 MUCHE	01/12/1952	Journée			OUI	NON			30/11/2012			
02 SALARIE	11/11/1981	Journée			NON	NON			30/11/2012			
DUPONT PIERRE	14/11/1984	Journée			NON	NON			20/12/2012			
ROY MARIE	25/05/1977	Journée			NON	NON			20/12/2012			
TEST SAL	14/12/1965	Journée			NON	NON			20/12/2012			

Afficher 10 enregistrements par page Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Légende :

- Modification en cours d'intégration par PWMEDGEN.
- Création en cours d'intégration par PWMEDGEN.

- Le nom de l'agent,
- La date de naissance de l'agent,
- La situation emploi de l'agent,
- Le poste occupé par l'agent,
- Le grade de l'agent,
- Si l'agent est constaté SMR,
- Si l'agent est déclaré SMR,
- Le (ou les) type(s) de SMR déclaré(s),
- La date de prochaine convocation de l'agent,
- La date du dernier accident de travail de cet agent,
- La date de radiation de l'agent au sein de la collectivité,
- Un lien pour une demande de rendez-vous.
- Un lien pour déclarer une embauche (en fin de tableau)



Ces trois derniers points vont être détaillés :

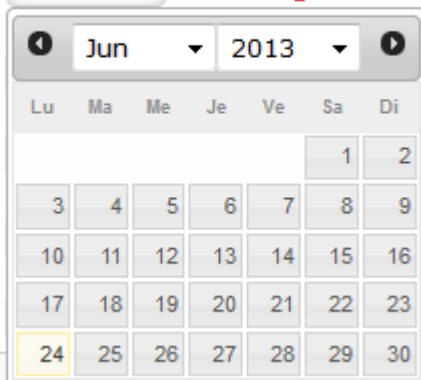
5.1 Déclarer la radiation d'un agent (départ)

Pour déclarer la radiation d'un agent il vous faudra cliquer sur le bouton « modifier » (symbolisé par un crayon) en face du nom de l'agent (dans la liste des agents actifs).

La radiation permet d'indiquer la date de départ d'un agent dans une collectivité.

Départ



Bouton permettant d'ouvrir le calendrier pour choisir une date.

1. Il faut cliquer sur le bouton  pour ouvrir le calendrier.
2. Il faut ensuite choisir la date de départ avec le calendrier proposé en cliquant sur une date.
3. Il faut ensuite cliquer sur le bouton .

Tant que la radiation n'a pas été validée par le **Pôle Santé au Travail**, les agents apparaissent dans la liste des agents « en départ » surlignés en vert.

Nom, prénom	Situation emploi	Poste de travail	Grade	SMR constatée	SMR déclarée	SMR Employeur déclarées	Dernière visite médicale	Prochaine convocation	Dernier accident du travail	Départ
GAUDE RACHEL (née FAC)	en Activité - Temps Partiel	Agent d'entretien polyvalent		OUI	NON		08/09/2011	10/09/2012		14/01/2013

Une fois que le **Pôle Santé au Travail** a validé la (ou les) modification(s), la ligne redevient aux couleurs d'origines. Les agents partis apparaissent sur le second onglet (agents en départ).

Nom, prénom	Situation emploi	Poste de travail	Grade	SMR constatée	SMR déclarée	SMR Employeur déclarées	Dernière visite médicale	Prochaine convocation	Dernier accident du travail	Départ
GAUDE RACHEL (née FAC)	en Activité - Temps Partiel	Agent d'entretien polyvalent		OUI	NON		08/09/2011	10/09/2012		14/01/2013

5.2 Demander un rendez-vous pour un agent

Accès en cliquant sur le lien :



On arrive sur la page suivante :

Demande de rendez-vous

Retour Demander un RDV

1

Identification du salarié

Nom, prénom
CHAR FRANCOIS

Né(e) le
11/06/1963

Raison sociale
RESIDENCE LECEDR

Destinataire du message

Nom du médecin : **7**
BRA Zaïd

Nom de la secrétaire :
CHET Déborah

Tel. de la secrétaire :

Fax de la secrétaire :

E-mail de la secrétaire :
test@axess.fr

A réception de ce mail, le secrétariat du Pôle Santé Travail pourra, soit vous contacter si des précisions sont nécessaires pour la convocation, soit imposer un rendez-vous de visite médicale. Dans ce dernier cas, vous recevrez une convocation de visite médicale. En cas d'empêchement, merci de prévenir dans les plus brefs délais le Pôle Santé Travail.

Définition du rendez-vous

Motif de visite* **2**
[Sélectionnez un motif de visite]

Urgence* **3**
[Sélectionnez un niveau d'urgen...]

Adresse mail du demandeur* **4**

Numéro de téléphone du demandeur* **5**

Commentaire* **6**
Exemple : suite à un accident de travail.

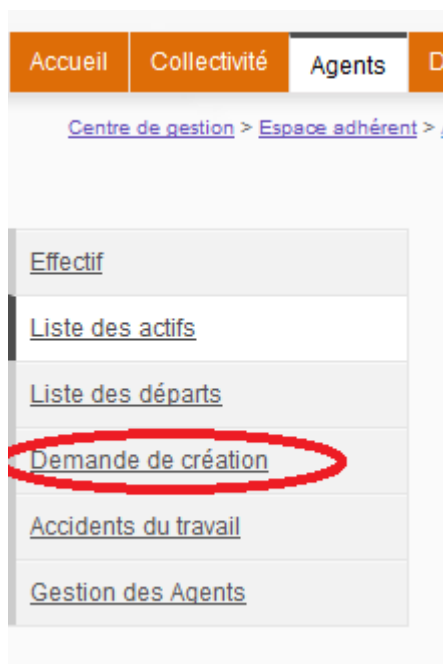
* champs obligatoires

Retour Demander un RDV

1. Identification de l'agent (non modifiable).
2. Motif de la visite à choisir dans la liste déroulante.
3. Degré d'urgence de la visite à choisir dans la liste déroulante.
4. Adresse email du demandeur (votre adresse email).
5. Numéro de téléphone du demandeur (votre numéro de téléphone).
6. Commentaire libre associé à la demande de rendez-vous.
7. Informations du destinataire du message (non modifiable).

Une fois que toutes ces informations sont renseignées, il faut cliquer sur le bouton **Demander un RDV**. Cette demande sera traitée ensuite par le **Pôle Santé au Travail**.

5.3 Déclarer une embauche



L'accès est possible en cliquant sur le lien « Demande de création ».

The screenshot shows the 'Demande de création d'un agent' form. At the top, there is a yellow warning box with the text '* : champ(s) obligatoire(s)'. Below this, there is a section titled 'Identification' with a sub-header. Under 'Identification', there is a 'Civilité :' label followed by a dropdown menu showing '-- Civilité --'. Below that, there is a 'Nom, prénom :' label followed by a text input field.

1. Saisissez alors les informations de votre agent dans la partie 'identification'.

Ajouter

Poste: <<< Poste à définir >>>

Fonction:

Contrat: Autre

Date de début:

Date de fin:

Nb heures hebdo:

Annuler Sauvegarder

+ Ajouter

Créer l'agent

- Sélectionnez le ou les postes de cet agent.
Si vous devez déclarer plusieurs postes pour cet agent il faudra cliquer sur le bouton 'Ajouter' pour ajouter une nouvelle ligne. Cette action validera le poste et sera visible dans la 'liste des postes'.

Liste des postes de l'agent *

SMR	Poste	Fonction	Contrat	Date de début	Nb heures hebdo
	Agents de surveillance	vigile	Contrat à durée indéterminé (CDI)	04/02/2010	35

SMR employeur

Exposition	Début d'exposition	Déclaration
Aucune donnée !		

- On pourra également lier des SMR au poste en cliquant sur l'icône « Gérer les SMR de ce poste » et ensuite en sélectionnant l'option « Ajouter » dans la partie « SMR employeur ».

Destinataire du message

Nom du médecin : CHATEL Anne-Sophie

Nom de la secrétaire : VERMA Murielle

Tel. de la secrétaire :

Fax de la secrétaire :

E-mail de la secrétaire : nata@axess.fr

- La destination de ce message est affichée en bas du formulaire.

Une fois que toutes les informations sont renseignées, il faut cliquer sur le bouton

Créer l'agent

Cette déclaration d'embauche est envoyée au **Pôle Santé au Travail** qui se chargera de l'intégrer.

Un email récapitulatif de vos informations pourra s'en suivre (selon paramétrage)

6. Liste des accidents de travail

« Accidents du travail » permet de lister les accidents de travail : déclarés pour les agents de la collectivité.

Des filtres sont possibles sur la date de l'accident, le type de blessure et sur le nom de l'agent.

Liste des accidents du travail

Afficher 10 enregistrements par page Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Affichage de 1 à 1 sur 1 enregistrements

du au

Date de l'accident	Type	Nom, prénom	Nb jours d'arrêt	A repris	Date de reprise
07/01/2013	Blessure sur Machine	ALLON WEB (née JF WEB)	20	Non	27/01/2013

Afficher 10 enregistrements par page Premier Précédent 1 Suivant Dernier

7. Gérer le planning des rendez-vous agent

« Gestion planning » permet de lier un agent de votre collectivité à une plage de rendez-vous disponible.

Une première liste va afficher les agents à planifier (par ordre de priorité décroissant).

Liste des agents

Afficher 10 enregistrements par page Rechercher un agent

Date prochaine visite	Motif de prochaine visite	Date dernière visite	Motif de dernière visite	Agent	Action
-	30 min 2/ Visite initiale	-	-	ALLON WEB	
-	30 min 2/ Visite initiale	-	-	JULIEN PIERRE	
23/06/2011	30 min 2/ Visite initiale	-	-	JULIEN1 CHARLES	
09/06/2012	30 min 2/ Visite initiale	10/06/2010	-	GALFARD DANIEL	

Affichage de 1 à 4 sur 4 enregistrements Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Avec les informations de : date de prochaine convocation, motif de prochaine visite, date de dernière visite, motif de dernière visite, le nom de l'agent et le bouton permettant une affectation au planning automatique. Pour cette action possible, l'agent en question sera inséré automatiquement sur la plage horaire disponible, ayant une date de prochaine visite la plus proche dans le temps et correspondant à la durée nécessaire.

Cette action ne sera possible que si le rendez-vous de prochaine visite (Motif de prochaine visite) nécessite un temps adéquat aux plages horaires disponibles.

Il sera également possible de rechercher un agent à placer au planning avec le formulaire de recherche en haut à droite de l'écran.

Une seconde liste va présenter les plages horaires disponibles pour votre collectivité.

Plages de rendez-vous

Date départ: 15/01/2013 Date fin: 14/01/2014 Vision: Toutes **Rechercher**

Date	Heure	Rendez-vous avec:	Lieu	Agent	Motif	Convocation générée	Action
30/01/2013	30 min 10:00 - 10:30	Dr PETITJEAN Daniel	1 rue st andré 04170 SAINT ANDRE LES ALPE			NON	
30/01/2013	20 min 12:05 - 12:25	Dr PETITJEAN Daniel	1 rue st andré 04170 SAINT ANDRE LES ALPE			NON	

Avec les **informations** de : Date, heure, médecin ou infirmière lié, lieu, agent affecté, motif du rendez-vous, convocation validée et envoyée (générée). Les données affichées correspondront aux filtres : Date départ, date fin, vision.

L'action possible pour chaque plage horaire sera d'associer un agent manuellement au planning ou annuler un rendez-vous non validé.

Pour annuler un rendez-vous validé il faudra contacter le secrétariat de votre service santé.

Pour affecter un agent manuellement au planning il suffira de cliquer le bouton 'Action'. Un nouvel écran affichera alors :

-Un résumé de la plage horaire sélectionnée

Plage horaire sélectionnée

Type	Info
Date:	le:30/01/2013 de 10:00:00 à 10:30:00 - durée : 00:30:00
Employé:	Dr PETITJEAN Daniel
Adresse de RDV:	1 rue st andré 04170 SAINT ANDRE LES ALPE

-Les détails de l'agent sélectionné

Sélectionnez les détails pour ce rendez-vous

Agent: ALLON WEB Nature de la visite: Sélectionnez une nature de visite

Informations sur le salarié :

Date de prochaine visite prévue	Motif de prochaine visite prévue	Motif de dernière visite	Nom
			ALLON WEB

-Saisie d'un commentaire lié à ce rendez-vous (exemple : suite à accident de travail)

Commentaire pour ce rendez-vous ?

Retour au planning

Affecter à cette plage horaire

Il sera alors possible de valider l'affectation au planning par le bouton

Affecter à cette plage horaire

Il sera possible que vous rencontriez une erreur lors de la validation si la nature de la visite implique un temps de rendez-vous supérieur à celui sélectionné. Il sera néanmoins possible de valider ce type de demande dans certains cas (si le planning de ce Médecin ou infirmière le permet).

Un email récapitulatif de vos informations pourra s'en suivre (selon paramétrage)

8. Consulter l'historique des rendez-vous

« Historique des rendez-vous » permet de lister les rendez-vous proposés : effectués pour les agents de la collectivité.

La recherche s'effectue avec les critères suivants :

Date départ	Sélection
01/01/2010	Toutes
Date fin	Agent
14/02/2013	Tous
Limite	
0/100	

1. **Date départ** : choisir la date à partir de laquelle on veut effectuer la recherche
2. **Date fin** : choisir la date jusqu'à laquelle on veut effectuer la recherche
3. **Limite** : nombre de résultat par page.
4. **Sélection** : permet de choisir la sélection afin de filtrer le résultat.
Choix possible : Pré-convocation, Convocation, Absence, Présence, Toutes
5. **Agent** : permet de choisir un ou tous les agents à visualiser.

Une fois que tous les critères de recherche sont choisis il faut cliquer sur

Rechercher

Le résultat se présente sous la forme d'un tableau synthétique :

Date	Employé	Collectivité	Agent	Etat
27/11/2012 09:40 - 10:00	VIGUI Michèle	MAIRIE DE SISTER	TRUCHIERRY	Rendez-vous effectué
27/11/2012 09:20 - 09:40	VIGUI Michèle	MAIRIE DE SISTER	LATI ANGÉL	Rendez-vous effectué

Légende
Rendez-vous effectué
Proposition de rendez-vous
Rendez-vous confirmé
Absence

9. Liste des factures

« Factures » permet de lister les factures qui concernent votre collectivité.

Les factures non-saldées et arrivées à échéance sont signalées en rouge.

N°	Type	Date d'émission	Date d'échéance	Période	Montant TTC	Date du règlement
8	Facture automatique	27/07/2012	27/08/2012	2012	63€	
7	Facture automatique	27/07/2011	27/08/2011	2012	63€	01/09/2011

Avec les informations de : Numéro de facture, type de facture, date d'émission, date d'échéance, année concernée, montant TTC de la facture, date du règlement.

Etat de la facture : factures non-saldées et arrivées à échéance (en rouge), factures non-saldées (en blanc) ou factures soldées (en vert).

10. Contacter le secrétariat

Vous y accédez en cliquant sur la page 'contacter le secrétariat' du site **Pôle Santé au Travail**



The screenshot shows a web form titled "Nous contacter par email :". It contains three main elements: a "Sujet" (Subject) text input field with a red "1" to its right; a "Message*" (Message) text area with a red "2" to its right; and a blue "Envoyer" (Send) button with a red arrow pointing to it and a red "3" to its right.

1. Saisie du sujet du message
2. Saisie du message
3. Permet d'envoyer directement un mail au secrétariat du **Pôle Santé au Travail**

Si toutefois vous ne souhaitez pas contacter le service par mail, l'adresse postale du **Pôle Santé au Travail** est indiquée sur la droite de la page.