

Manuel d'utilisation du portail médecine

1 Présentation

Le Centre de Gestion s'est équipé du portail médecine : cet outil en ligne est mis à la disposition des collectivités qui pourront gérer elles-mêmes les rendez-vous et les renseignements concernant leurs agents. Jusqu'à présent, le portail ne permettait que la mise à jour des informations concernant votre collectivité et les agents. Vous n'aviez pas la possibilité de gérer le planning des visites médicales. Cela est désormais possible, l'ensemble des nouvelles fonctionnalités a été activé et vous sont décrites dans ce document.

2 Accès au site :

L'accès au portail se fait via le site du CDG, en cliquant sur le lien portail médecine sur la page d'accueil:

<http://www.cdg24.fr/>

3 Connexion au portail

Saisissez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis par le CDG, puis cliquez sur le bouton se connecter.

4 Structure du portail

Le portail a évolué et compte désormais 6 onglets :



5 Onglet collectivités

5.1 Espace coordonnées de la collectivité

Cette page vous permet de renseigner les coordonnées de votre collectivité et de gérer les comptes secondaires. Sur l'espace coordonnées de la collectivité, vous pouvez renseigner les informations principales.

Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Dordogne

Accueil | **Collectivité** | Agents | Planning | Contact | FAQ

Accueil > Espace adhérent > Collectivité > Coordonnées de la collectivité

Coordonnées de la collectivité

Gestion des comptes secondaires

Informations principales

Coordonnées principales	Coordonnées médicales	Coordonnées de facturation
Nom / Raison sociale CDG 24 MAISON DES COMMUNES	Nom CENTRE DEPTAL DE GESTION	Nom CENTRE DEPTAL DE GESTION
Nom/Prénom du responsable	Nom/Prénom de contact convocations	Nom/Prénom du contact Facturation
Adresse	Adresse	Adresse
Code postal	Code postal	Code postal
Ville	Ville	Ville
Pays	Pays	Pays
Téléphone	Téléphone	Téléphone
Fax	Fax	Fax
E-mail	E-mail *	E-mail

Vous devez y renseigner trois types de coordonnées :

Coordonnées principales : Coordonnées de votre collectivité (Accueil) avec le nom et prénom de l' élu

Coordonnées médicales : Coordonnées de la personne en relation avec le pôle santé sécurité au travail. L'adresse **email du contact est obligatoire et sera utilisée pour tous les échanges** avec la médecine préventive.

Coordonnées de facturation : Coordonnées de la personne en charge de la facturation.

En bas de la page, vous trouverez les informations diverses ainsi que le bouton vous permettant d'enregistrer les modifications :

Informations diverses

Autres informations médicales

Médecin affecté
[REDACTED]

Secrétaire affectée
[REDACTED]

Centre de visite
CDG 24
Adresse du centre de visite
MAISON DES COMMUNES
1, Boulevard de Saltgourde

Code postal
24430

Ville
MARSAC SUR L'ISLE

Informations du compte web

Identifiant de connexion
[REDACTED]

Adresse e-mail de votre compte, liée à l'email médicale(demandée pour la redéfinition du mot de passe)
[REDACTED]

[Enregistrer les modifications](#)

Cette partie vous indique le médecin de prévention et la secrétaire médicale qui sont affectés à votre collectivité, l'adresse du centre de visite dans lequel doivent se rendre vos agents lors des consultations ainsi que les informations relatives à votre compte. Ces informations ne sont pas modifiables.

5.2 Espace gestion des comptes secondaires

Cette page vous permet de créer, modifier ou supprimer des comptes secondaires et de leur associer des agents. Ces comptes permettent à plusieurs utilisateurs de gérer les agents par secteur, par service, etc... (utile pour les grosses collectivités)




Gestion des comptes secondaires

[Créer un nouveau compte](#)


Liste des comptes

Afficher 10 enregistrements par page

Affichage de 1 à 1 sur 1 enregistrements

Nom	Identifiant	Email	Date de création	Dernière modification	Agents associés	Action
Responsable secteur 1	[REDACTED]	responsable@collectivite.fr	14/02/2014	14/02/2014	Aucun agent	  

Afficher 10 enregistrements par page

Vous pouvez créer des comptes en cliquant sur « Créer un nouveau compte » ou les modifier en cliquant sur le bouton .

Modification d'un compte secondaire

Identifiants du compte

Identifiant
[masqué]

Nom Prénom *
Responsable secteur 1

Email *
responsable@collectivite.fr


Mot de passe
[masqué]

Confirmation
[masqué]

*: champ(s) obligatoire(s)

Retour Enregistrer

Les informations modifiables sont le nom et le prénom de la personne en charge du compte, l'adresse Email ainsi que le mot de passe.

Ensuite vous pouvez associer des agents à ce nouveau compte ou modifier les agents associés en cliquant sur le bouton .

Gestion des salariés associés

Compte sélectionné

Nom : Responsable secteur 1
Identifiant : [masqué]

Liste des agents gérés par ce compte

▸ Ajout d'agent au compte

Actuellement, ce compte ne gère aucun agent.

Retour

Il suffit pour cela de cliquer sur « Ajout d'agent au compte » et de sélectionner les agents.

Le compte ainsi créé pourra être utilisé pour gérer les agents associés. La personne détenant le compte principal pourra également gérer ces agents.

Enfin, il vous suffit de cliquer sur le bouton  pour supprimer un compte.

6 Onglet agents

Cet onglet vous permet de gérer les agents de votre collectivité :

Vous pouvez modifier leurs coordonnées et les renseignements les concernant, gérer les départs et les embauches. À chaque création d'agent, vous devez transmettre au CDG la fiche de poste. Cette

dernière est téléchargeable en cliquant sur le lien [FICHE DE POSTE](#).

6.1 Liste des actifs

Lorsque vous cliquez sur l'onglet agent, vous accédez à cette page :

Liste d'agents actifs

Export excel Export pdf

Afficher 10 enregistrements par page

Premier Précédent 1 2 3 4 Suivant Dernier

Affichage de 1 à 10 sur 36 enregistrements

Nom, prénom	Date de naissance	Situation	Poste de travail	Grade	Dernière visite médicale	Embauche	Départ		
[Nom]	[Date]	[Situation]	Poste : [Poste]	[Grade]	[Date]	[Date]	[Date]	[Icon]	[Icon]
[Nom]	[Date]	[Situation]	Poste : [Poste]	[Grade]	[Date]	[Date]	[Date]	[Icon]	[Icon]
[Nom]	[Date]	[Situation]	Poste : [Poste]	[Grade]	[Date]	[Date]	[Date]	[Icon]	[Icon]
[Nom]	[Date]	[Situation]	Poste : [Poste]	[Grade]	[Date]	[Date]	[Date]	[Icon]	[Icon]
[Nom]	[Date]	[Situation]	Poste : [Poste]	[Grade]	[Date]	[Date]	[Date]	[Icon]	[Icon]
[Nom]	[Date]	[Situation]	Poste : [Poste]	[Grade]	[Date]	[Date]	[Date]	[Icon]	[Icon]
[Nom]	[Date]	[Situation]	Poste : [Poste]	[Grade]	[Date]	[Date]	[Date]	[Icon]	[Icon]
[Nom]	[Date]	[Situation]	Poste : [Poste]	[Grade]	[Date]	[Date]	[Date]	[Icon]	[Icon]
[Nom]	[Date]	[Situation]	Poste : [Poste]	[Grade]	[Date]	[Date]	[Date]	[Icon]	[Icon]
[Nom]	[Date]	[Situation]	Poste : [Poste]	[Grade]	[Date]	[Date]	[Date]	[Icon]	[Icon]

Afficher 10 enregistrements par page


Premier Précédent 1 2 3 4 Suivant Dernier

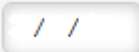
Nombre d'agents actifs

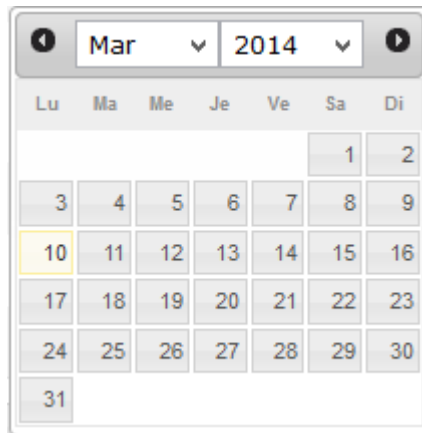
Il y a actuellement [Nombre] agents actifs

Enregistrer


Vous pouvez modifier l'affichage et choisir d'afficher plus d'enregistrements (10 par défaut), naviguer sur les différentes pages en cliquant sur les numéros, suivant ou dernier et lancer une recherche à l'aide de différents critères (nom, date de naissance, situation, poste de travail, grade, dernière visite médicale ou encore date d'embauche). Vous pouvez également choisir d'exporter la liste de vos agents au format Excel ou Pdf (attention vous n'exportez que les enregistrements affichés).

Vous pouvez déclarer un départ en cliquant sur le bouton .

Vous pourrez alors choisir la date de départ de l'agent via le calendrier ci-dessous ou directement la saisir dans le champ .



A calendar interface for March 2014. The month and year are displayed at the top with navigation arrows. The days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) are listed above the grid. The dates 1 through 31 are arranged in a grid, with the 10th of the month highlighted in yellow.

Vous pouvez modifier les informations concernant un agent en cliquant sur le bouton . Vous accédez alors à cette page :

Modification d'un agent

Note : après avoir réalisé vos modifications, veuillez les valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer »

Identification de l'agent

Civilité
M

Nom, prénom *
Monsieur Paul L.

Nom de naissance

Né(e) le *
10/03/1980

Lieu de naissance (ville)
Paris

Situation familiale *
Marié

Nombre d'enfants
0

Coordonnées de l'agent

Adresse mail

Adresse *
123 rue de la République

Code postal *
75001

Ville *
Paris

Tel

Fax

Mobile

Autres informations de l'agent


Date d'embauche *
01/01/2014

Départ
01/01/2014

Situation
-- Situation --

* : champ(s) obligatoire(s)

Retour Enregistrer

Enfin vous pouvez faire une demande de rendez-vous pour un agent en cliquant sur le bouton .

Vous pourrez alors saisir un commentaire détaillant le motif de la demande et joindre plusieurs justificatifs si nécessaire.

Demande de rendez-vous

Identification de l'agent

Nom, prénom

Né(e) le

Raison sociale

Destinataire du message

Nom du médecin

Nom de la secrétaire

Tel. de la secrétaire

Fax de la secrétaire

E-mail de la secrétaire

A réception de votre demande, le secrétariat pourra :

- vous contacter si d'autres précisions sont nécessaires pour la convocation.
- Imposer un rendez-vous de visite médicale. Dans ce cas, vous recevrez une convocation de visite médicale.
- Refuser la demande si le caractère d'urgence n'est pas reconnu par le médecin.

En cas d'empêchement, merci de nous prévenir dans les plus brefs via la page « Contact »

Définition du rendez-vous

Motif de visite *

Adresse mail du demandeur *

Numéro de téléphone du demandeur *

Veillez détailler précisément votre demande en décrivant le caractère d'urgence ci-dessous *

Pièce jointe
 Aucun fichier sélectionné.

Pièce jointe
 Aucun fichier sélectionné.

Pièce jointe
 Aucun fichier sélectionné.

Pièce jointe
 Aucun fichier sélectionné.

Pièce jointe
 Aucun fichier sélectionné.

* champs obligatoires

6.2 Liste des départs

En naviguant dans le menu en haut à gauche et en cliquant sur la liste des départs vous accédez à cette page :

Liste des départs

Liste d'agents en départ

Export excel Export pdf

Afficher 10 enregistrements par page

Premier Précédent 1 2 Suivant Dernier

Affichage de 1 à 10 sur 12 enregistrements

Nom, prénom	Date de naissance	Situation	Poste de travail	Grade	Dernière visite médicale	Embauche	Départ
ALOUANE MOUZA	1981-08-01		Poste : [Poste]		1981-08-01	1981-08-01	1981-08-01
ALOUANE MOUZA	1981-08-01	Malade	Poste : [Poste]		1981-08-01	1981-08-01	1981-08-01
ALOUANE MOUZA	1981-08-01	Malade	Poste : [Poste] Poste : [Poste] Fonction : [Fonction]		1981-08-01	1981-08-01	1981-08-01
ALOUANE MOUZA	1981-08-01		Poste : [Poste] Poste : [Poste] Fonction : [Fonction]		1981-08-01	1981-08-01	1981-08-01
ALOUANE MOUZA	1981-08-01		Poste : [Poste] Poste : [Poste] Fonction : [Fonction]		1981-08-01	1981-08-01	1981-08-01
ALOUANE MOUZA	1981-08-01		Poste : [Poste] Poste : [Poste] Fonction : [Fonction]		1981-08-01	1981-08-01	1981-08-01
ALOUANE MOUZA	1981-08-01		Poste : [Poste] Poste : [Poste] Fonction : [Fonction]		1981-08-01	1981-08-01	1981-08-01
ALOUANE MOUZA	1981-08-01		Poste : [Poste] Poste : [Poste] Fonction : [Fonction]		1981-08-01	1981-08-01	1981-08-01
ALOUANE MOUZA	1981-08-01		Poste : [Poste] Poste : [Poste] Fonction : [Fonction]		1981-08-01	1981-08-01	1981-08-01
ALOUANE MOUZA	1981-08-01		Poste : [Poste] Poste : [Poste] Fonction : [Fonction]		1981-08-01	1981-08-01	1981-08-01

Vous pourrez alors consulter la liste des agents en départ, lancer une recherche personnalisée ou exporter la liste au format Excel ou Pdf. Aucun champ n'est modifiable sur cette page.

6.3 Création d'agent

Accessible également via le menu en haut à gauche, cette page vous permet de créer un agent :

Demande de création d'un agent

Identification de l'agent

Civilité
M

Nom, prénom *

Né(e) le *

Numéro de Sécurité Sociale

Situation familiale *

Nombre d'enfants

Coordonnées de l'agent

Adresse mail

Adresse *

Code postal *

Ville *

Tel

Fax

Mobile

Autres informations de l'agent

Date d'embauche *

Grade


Liste des postes de l'agent *



Ajouter

Poste	Fonction	Contrat	Date de début	Date de fin	Nb heures hebdo	Commentaire
-------	----------	---------	---------------	-------------	-----------------	-------------

* : champ(s) obligatoire(s)

Retour Créer l'agent

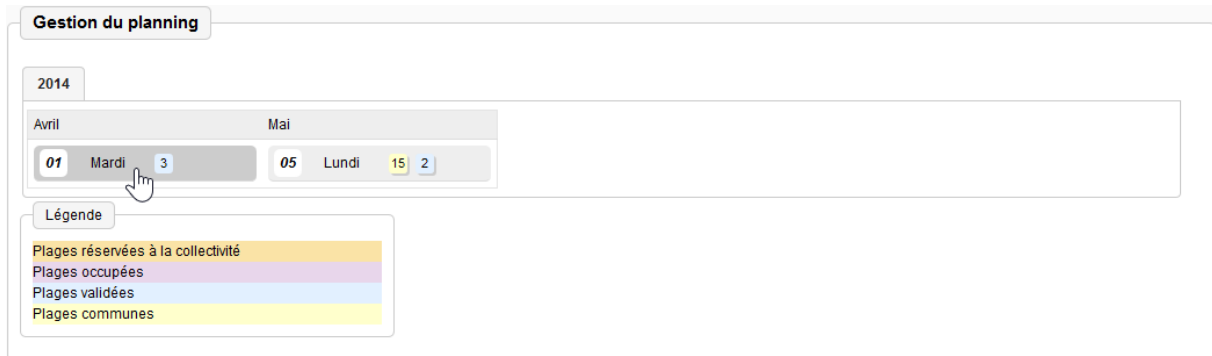
Les champs marqués d'une * sont obligatoires, un pop-up s'ouvrira vous permettant de les renseigner si certains sont laissés vides. Vous pouvez créer plusieurs agents à la suite en restant sur la page grâce au bouton  .

Vous pourrez ensuite les modifier en cas d'erreur de saisie en cliquant sur le bouton  . Enfin, une fois votre saisie effectuée, cliquez sur  .

Cette action validera les modifications et vous ramènera sur la liste des agents actifs.

7 Onglet planning


En cliquant sur l'onglet planning vous serez redirigé vers le module de gestion du planning :



Les différentes plages sont affichées par code couleur (voir légende). Les différents types de plage sont :

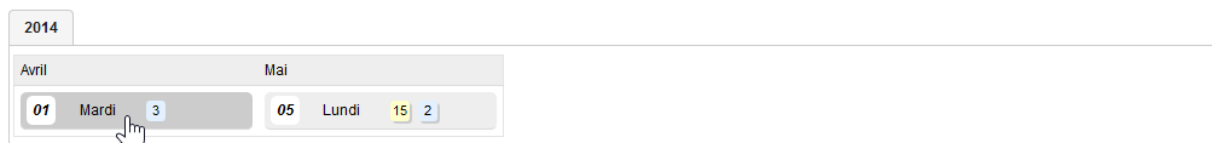
-**Les plages réservées à la collectivité** : Ces plages vous sont réservées et sont invisibles pour les autres collectivités. Si ces plages ne vous conviennent pas, vous pouvez les refuser. Elles deviendront alors communes et d'autres collectivités pourront y placer des agents.

-**Les plages occupées** : Ce sont les plages dans lesquelles vous avez placé un agent. Ces plages sont en attente de validation par les secrétaires médicales : vous pouvez les annuler avant validation en

cliquant sur le bouton .

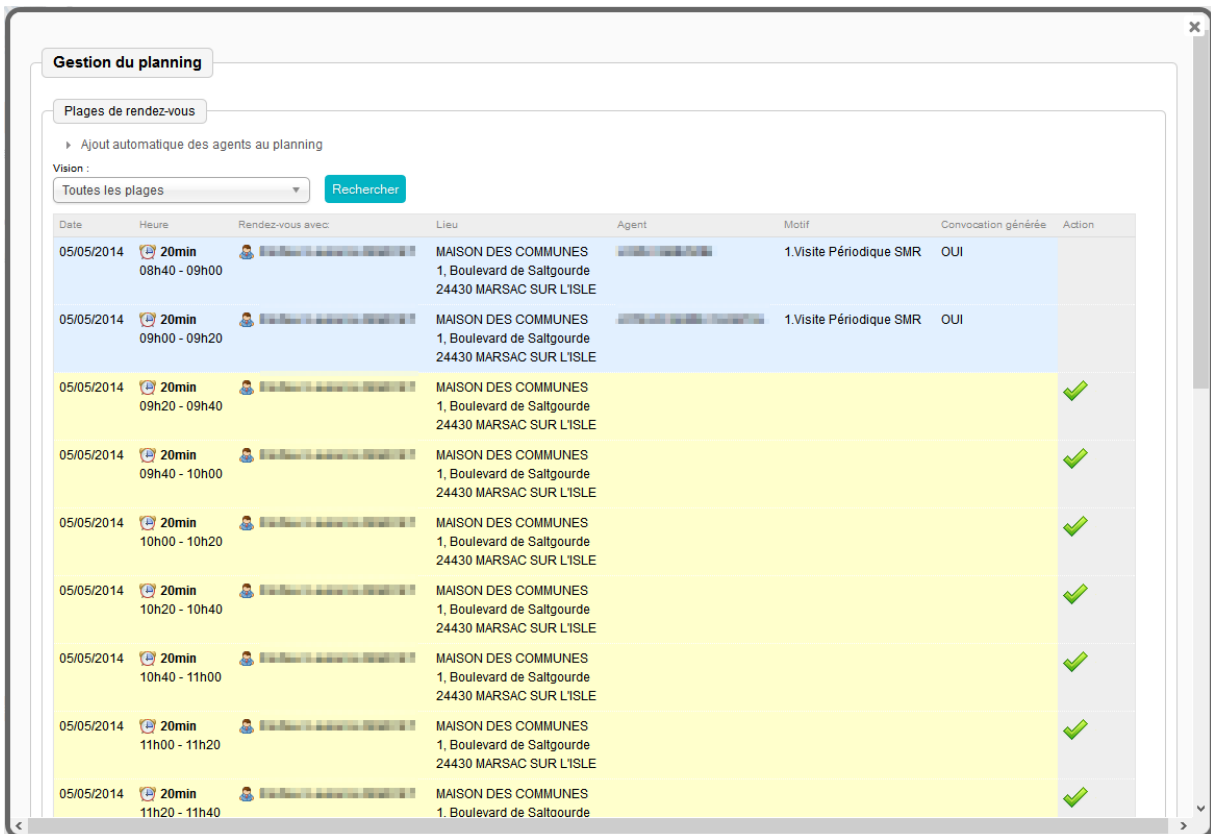
-**Les plages validées** : Ce sont les plages validées par les secrétaires médicales. Ces plages ne sont plus modifiables.

-**Les plages communes** : Ce sont les plages affectées à un centre de visite. Plusieurs collectivités peuvent les réserver et y ajouter des agents. Ces réservations fonctionnent sur le principe du « prior tempore potior jure ». La collectivité se connectant en dernier devra se contenter des plages laissées par les autres.




Lorsque des plages sont disponibles pour votre collectivité, elles sont proposées par date. Pour réserver une plage, il vous suffit de positionner votre curseur sur le jour (surbrillance) ou des plages sont disponibles et de cliquer (voir ci-dessus).

Une fenêtre s'ouvrira et vous pourrez alors gérer les visites de vos agents :

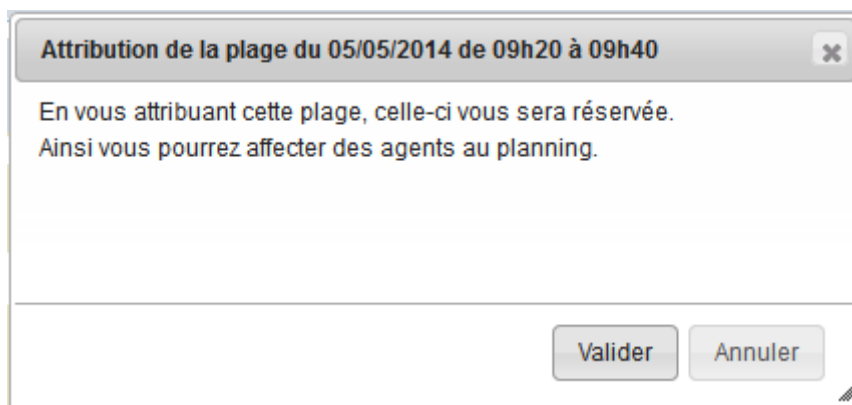




The screenshot shows a window titled "Gestion du planning" with a sub-tab "Plages de rendez-vous". It features a search bar with "Toutes les plages" selected and a "Rechercher" button. Below is a table of appointments with columns for Date, Heure, Rendez-vous avec, Lieu, Agent, Motif, Convocation générée, and Action.


Date	Heure	Rendez-vous avec	Lieu	Agent	Motif	Convocation générée	Action
05/05/2014	20min 08h40 - 09h00	[Agent]	MAISON DES COMMUNES 1, Boulevard de Saltgourde 24430 MARSAC SUR L'ISLE	[Agent]	1. Visite Périodique SMR	OUI	
05/05/2014	20min 09h00 - 09h20	[Agent]	MAISON DES COMMUNES 1, Boulevard de Saltgourde 24430 MARSAC SUR L'ISLE	[Agent]	1. Visite Périodique SMR	OUI	
05/05/2014	20min 09h20 - 09h40	[Agent]	MAISON DES COMMUNES 1, Boulevard de Saltgourde 24430 MARSAC SUR L'ISLE	[Agent]			✓
05/05/2014	20min 09h40 - 10h00	[Agent]	MAISON DES COMMUNES 1, Boulevard de Saltgourde 24430 MARSAC SUR L'ISLE	[Agent]			✓
05/05/2014	20min 10h00 - 10h20	[Agent]	MAISON DES COMMUNES 1, Boulevard de Saltgourde 24430 MARSAC SUR L'ISLE	[Agent]			✓
05/05/2014	20min 10h20 - 10h40	[Agent]	MAISON DES COMMUNES 1, Boulevard de Saltgourde 24430 MARSAC SUR L'ISLE	[Agent]			✓
05/05/2014	20min 10h40 - 11h00	[Agent]	MAISON DES COMMUNES 1, Boulevard de Saltgourde 24430 MARSAC SUR L'ISLE	[Agent]			✓
05/05/2014	20min 11h00 - 11h20	[Agent]	MAISON DES COMMUNES 1, Boulevard de Saltgourde 24430 MARSAC SUR L'ISLE	[Agent]			✓
05/05/2014	20min 11h20 - 11h40	[Agent]	MAISON DES COMMUNES 1, Boulevard de Saltgourde	[Agent]			✓

Les plages sont affichées avec les mêmes codes couleur. Vous pouvez modifier la vision en cliquant sur le menu déroulant pour afficher un type de plage en particulier. Pour réserver une plage, il vous suffit de cliquer sur le bouton .

Une fenêtre de confirmation s'ouvrira affichant la date et l'heure de la réservation :



En cliquant sur valider, la plage sera réservée pour votre collectivité et vous pourrez y placer un agent. En cas d'erreur, vous pouvez cliquer sur annuler pour retourner sur la page précédente. Une fois la plage réservée, cette dernière changera de couleur et les boutons  et  apparaitront à droite.

Le bouton  vous permettra d'ajouter un agent sur cette plage :

Plage horaire sélectionnée

Type	Info
Date :	le : 05/05/2014 de 09h20 à 09h40
Durée :	20min
Employé :	[Nom de l'agent]
Adresse de RDV :	MAISON DES COMMUNES 1, Boulevard de Sallgourde 24430 MARSAC SUR L'ISLE

Sélectionnez les détails pour ce rendez-vous

Agent

Nature de la visite

Commentaire pour ce rendez-vous ?

Retour au planning
Affecter à cette plage horaire

Encore une fois, une fenêtre s'ouvrira vous permettant de sélectionner un agent, une nature de visite (automatique) et de saisir un commentaire à l'attention des secrétaires médicales.

Le bouton vous permet d'annuler ou de refuser une plage (commune ou réservée). Lorsque vous annulez une plage, une fenêtre de confirmation s'ouvre :

Refuser la plage du 05/05/2014 de 09h20 à 09h40
✕

Motif du refus

Confirmer le refus

Annuler

Il est obligatoire de saisir un motif de refus pour pouvoir annuler la plage. Ce motif sera reçu par les secrétaires médicales. Aussi, afin que ces dernières puissent vous fournir des plages plus appropriées ; merci d'indiquer le plus précisément possible le motif du refus. La plage redeviendra alors commune et d'autres collectivités pourront y placer des agents.

8 Onglet contact

Cette page vous permet de communiquer avec les secrétaires médicales :

Contact :

Pour les rendez-vous, n'oubliez pas de préciser vos disponibilités et de spécifier si le rendez-vous aurait lieu pendant ou en dehors de vos horaires de travail.

Nous contacter par email :

Sujet

Message *

Pièce jointe

Aucun fichier sélectionné.

*: champ(s) obligatoire(s)

Vous pouvez leur adresser un message et joindre un fichier.

9 Onglet FAQ

Cet onglet recensera les questions fréquemment posées. Nous prendrons soin de le renseigner au fil du temps selon vos besoins.

Enfin en cas de problème ou d'inexactitude des données non modifiables renseignées sur le portail, vous pouvez joindre le secrétariat de la médecine du travail au **05.53.02.87.22** ou au **05.53.02.87.18**.