



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde



www.cdg33.fr



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Gestion de vos rendez-vous médicaux

Notice d'utilisation du portail web MEDTRA



www.cdg33.fr

Sommaire

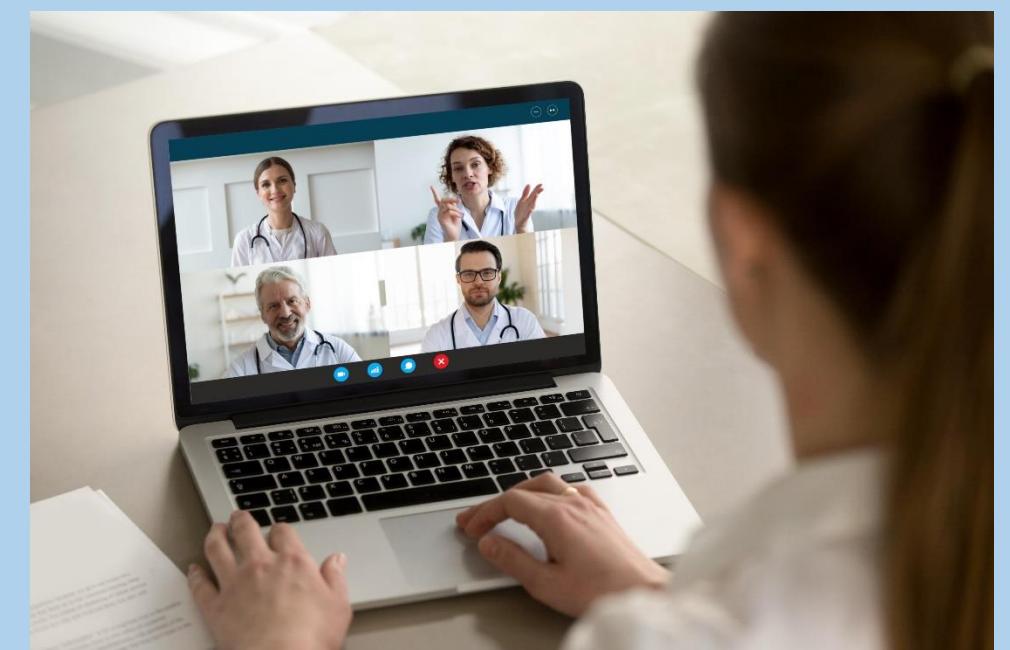
- 01 Se connecter
- 02 Menu “Accueil”
- 03 Menu “Mon compte”
- 04 Menu “Mon espace documentaire”
- 05 Menu “Mes agents”
- 06 Menu “Mon planning”
- 07 Menu “Mon téléchargement”
- 08 Menu “F.A.Q.”
- 09 Menu “Déconnexion”

Introduction

Dans une démarche d'amélioration continue des outils et des pratiques du CDG33, nous vous présentons le portail dédié aux collectivités, permettant de répondre au mieux au suivi en santé au travail des agents territoriaux.

Ce portail va vous permettre de :

- gérer votre espace
- consulter vos documents
- mettre à jour les données de vos agents
- prendre rendez-vous





01 – Se connecter

Lien internet :

<https://pst-cdg33.medtra.fr/accueil.html>

Se connecter pour la première fois

- 1 Cliquer sur « Première connexion »
- 2 Renseignez votre identifiant transmis par le service de Santé au Travail
- 3 Effectuez le calcul demandé.
- 4 Puis cliquez sur le bouton envoyer.

Vous réceptionnerez ensuite un courriel qui vous permettra de vous connecter sur le portail Web via un lien « définir un mot de passe » et choisirez votre mot de passe pour les prochaines connexions.



Identifiant
Mot de passe
Connexion
Mot de passe oublié ?
Première connexion

Portail Web Medtra 4
PREMIÈRE CONNEXION
FORMULAIRE DE DEMANDE
Identifiant*
Veuillez additionner 5 et 1.*
Envoyer

Portail Web Medtra 4
ACCUEIL
Bienvenue au pôle santé au travail
Le portail est un outil dont les objectifs sont :

- Faciliter la communication entre les employeurs et les acteurs du service de prévention et de santé au travail.
- Contrôler et rectifier les coordonnées, la liste du personnel, etc.
- Déclarer les effectifs annuels afin de simplifier les démarches de cotisation.
- Consulter les factures de cotisation et vérifier leur paiement.
- 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.
- Offrir un moyen simple de contacter le service au travers d'un formulaire de contact.



02 - Menu “Accueil”



Accueil

Mon compte

Mon espace documentaire

Mes agents

Mon planning

Téléchargements

F.A.Q

1 Menu.

2 Informations diffusées par le service de Prévention et Santé au Travail.

Accueil

Mon compte

Mon espace documentaire

Mes agents

Mon planning

Téléchargements

F.A.Q

Portail Web Medtra 4

ACCUEIL

Bienvenue dans votre espace sécurisé

Vous pouvez à partir d'ici :

- Compléter les informations vous concernant.
- Consulter et modifier les informations de vos salariés/agents, demander un rendez-vous, déclarer un nouveau salarié ou déclarer votre effectif de début d'année.
- Consulter vos factures de cotisation.
- Connaître et contacter les collaborateurs du service.
- Planifier et organiser les visites médicales de vos salariés/agents.

1

2



03 - Menu “Mon compte”

Mes coordonnées

Mon compte

Mes coordonnées

Gérer mes postes

Contacter mon centre médical

- 1 Coordonnées de l'autorité territoriale (nom de la ou du Maire/Président(e)/Directeur(trice)), adresse postale et coordonnées téléphoniques générales de la collectivité.
- 2 Coordonnées de la personne en charge du suivi des visites médicales des agents.
- 3 Adresse du lieu des visites médicales
- 4 Référence de la collectivité (identifiant, courriel de la personne référente).
- 5 Noms des référents de l'équipe médicale et de la secrétaire médicale.

COORDONNÉES PRINCIPALES

Raison sociale *
CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA GIRONDE

NOM et Prénom du contact *
Monsieur le Président Didier MAU

Adresse *
25 RUE DU CARDINAL RICHAUD
IMMEUBLE HORIOPOLIS
CS 10019

Code postal * Ville *
33049 BORDEAUX CEDEX

Pays *
France

Téléphone fixe *
FR (+33) 05 56 11 94 30

Mobile
FR (+33)

E-mail *
spst@cdg33.fr

COORDONNÉES DE CONVOCATION

Raison sociale *
CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA GIRONDE

NOM et Prénom du contact *

Adresse *
25 RUE DU CARDINAL RICHAUD
IMMEUBLE HORIOPOLIS
CS 10019

Code postal * Ville *
33049 BORDEAUX CEDEX

Pays *
France

Téléphone fixe *
FR (+33)

Mobile
FR (+33)

E-mail *
spst@cdg33.fr

DIVERS

Numéro de collectivité

99999

Date d'adhésion

15/04/2013

N° SIRET *

NAF

– Non renseigné –

CST

Date de création du CSE

____/____/____

MES RÉFÉRENTS

Nom	Fonction	Coordonnées
SIMOES Farrah	Secrétaire médicale	
DEVEAUX Marie	Infirmier(e)	

CENTRE MÉDICAL

Bordeaux-1 - Centre de Gestion de la Gironde - 25 Rue du Cardinal Richaud - 33049 BORDEAUX CEDEX

COMPTE PORTAIL

Identifiant	99999
E-mail	spst@cdg33.fr

3

4

5



03 - Menu “Mon compte”

Gérer mes postes

Mon compte

Mes coordonnées

 Gérer mes postes

Contacter mon centre médical

- 1 Possibilité d'ajouter des nouveaux postes en cliquant sur "Ajouter".
- 2 Nommer le poste et le lier à un libellé ou code CNFPT.
- 3 Possibilité d'y associer les risques déclarés.
- 4 Possibilité de modifier les postes et risques déclarés.

GÉRER MES POSTES

La gestion de vos postes vous permet de configurer, de modifier et de gérer l'ensemble des postes existants dans votre collectivité. Afin d'avoir une liste de postes claire et homogène il est recommandé d'avoir un libellé unique, au masculin et au singulier pour chacun des postes de votre collectivité. Si vous avez des libellés de poste ou des Codes CNFPT "A renseigner" dans votre liste, il est impératif de les renommer via un intitulé significatif. Vous retrouverez cette liste de postes au sein de plusieurs écrans notamment lors de l'ajout ou de la modification d'un agent. Bien qualifier vos postes va vous permettre de gagner en efficacité dans la gestion de vos agents dans tous les écrans où vous les retrouverez alors prenez le temps de les mettre à jour régulièrement.

LISTE DES POSTES DANS MA COLLECTIVITÉ

Libellé	Libellé CNFPT	Risques potentiels associés au poste	Visible	Actions
instances statutaires	Assistante / Assistant de gestion administrative		<input checked="" type="checkbox"/>	
chargée du secrétariat des insta...	Assistante / Assistant de gestion administrative		<input checked="" type="checkbox"/>	

ÉDITION DU POSTE

POSTE

Nom du poste *

Libellé ou Code CNPPT

Dans la liste des postes existants qui vous est proposée sur les différents écrans de votre portail ce poste doit-être ?

Visible

Risques potentiels associés au poste

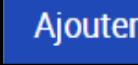
S.I.S.
 Champs électromagnétiques
 Agents biologiques des groupes 3 et 4
 Habilitation électrique
 Rayonnements ionisants catégorie A
 Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages
 Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux

Agents biologiques du groupe 2
 S.I.A.
 Autorisation de conduite
 Manutention manuelle inévitable
 Rayonnements ionisants catégorie B
 S.I.R.
 SIR demandé par l'employeur

Annuler

Ajouter





MODIFIER UN POSTE

POSTE

Nom du poste *

instances statutaires

Libellé ou Code CNPPT *

Assistante / Assistant de gestion administrative

Dans la liste des postes existants qui vous est proposée sur les différents écrans de votre portail ce poste doit-être ?

Visible

Risques potentiels associés au poste

S.I.S.
 Champs électromagnétiques
 Agents biologiques des groupes 3 et 4
 Habilitation électrique
 Rayonnements ionisants catégorie A
 Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages
 Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux

Agents biologiques du groupe 2
 S.I.A.
 Autorisation de conduite
 Manutention manuelle inévitable
 Rayonnements ionisants catégorie B
 S.I.R.
 SIR demandé par l'employeur

Annuler

Enregistrer





03 - Menu “Mon compte”

Contacter mon centre médical

Mon compte

Mes coordonnées

Gérer mes postes

Contacter mon centre médical

Ce menu permet d'adresser un courriel au secrétariat du service prévention et santé au travail pour effectuer une demande de rendez-vous ou pour transmettre un fichier par exemple.

1 Fenêtre permettant de renseigner votre demande.

Saisir votre identité et votre adresse mail, puis cliquer sur « Envoyer ».

2 **Attention** : Cette adresse indique le lieu des visites médicales.

Un courrier postal envoyé à cette adresse ne parviendra pas au service Santé au Travail du CDG33.



CONTACTER MON CENTRE MÉDICAL

CONTACT PAR LE PORTAIL

Nom*

Prénom*

Email*

Téléphone

Objet

Message*

1

Joindre un fichier

CENTRE MÉDICAL

Bordeaux-1 - Centre de Gestion de la Gironde - 25 Rue du Cardinal Richaud
- 33049 BORDEAUX CEDEX
SIMOES Farrah

2

Envoyer

04 – Menu “Mon espace documentaire”

Mes documents

■ Mon espace documentaire

Mes documents

- 1 Sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez déposer et/ou récupérer le(s) document(s).
- 2 Cliquer ici pour déposer le document.
- 3 Sélectionner votre document puis cliquer sur « Ouvrir ».
- 4 Cette fenêtre s'ouvrira, vous devrez nommer votre document puis cliquer sur « ajouter »
- 5 Votre document apparaîtra dans la fenêtre prévue à cet effet.
- 6 Vous pouvez télécharger le document en le sélectionnant et en cliquant sur cet onglet
- 7 Opération réussie en haut de l'écran, lorsque le téléchargement est finalisé.



MES DOCUMENTS

REPERTOIRES

- CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA GIRONDE
 - ATTESTATIONS DE SERVICE FAIT
 - ATTESTATIONS DE SUIVI
 - CONSENTEMENTS
 - EI
 - FICHES DE CONSENTEMENT AGENT MAINTIEN DANS L'EMPLOI
 - TELECONSULTATIONS
 - TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES
 - DECLARATION DES EFFECTIFS ANNUELS
 - Echanges portail
 - POSTE DE TRAVAIL
 - RAPPORTS
 - FDRP - DUERP
 - RAPPORTS ANNUELS
 - VISITES DE LOCAUX

DOCUMENTS 1 résultat(s)

Nom du document

20221003_guide_portail_v2.pdf

10 par page

2 Cliquer ici pour déposer un fichier

3 **Ouvrir**

4 **Ajouter**

5

6

7

MES DOCUMENTS

Opération réussie

Le document 20221003_guide_portail_v2 (1).pdf a bien été déposé.



CENTRE DE GESTION

05 – Menu “Mes agents”

Liste de mes agents

Mes agents

Liste de mes agents

Ajouter un nouvel agent

Consultations

1 Visualisation de la liste des agents : agents actifs, en départ...

2 Export de la liste des agents sous format « Excel ».

3 Possibilité de modifier la fiche identité / carrière de l'agent, en cliquant sur l'agent concerné.

4 Cliquer sur « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Mes agents' list and an edit modal for an agent's profile. The list table has columns: Nom Prénom, Né(e) le, Contrat(s), Poste(s), Temps, Suivi, Entrée, and Sortie. The edit modal is titled 'Modification d'un agent' and contains sections for 'ÉTAT CIVIL' (Nom de naissance, Nom d'usage, Numéro de sécurité sociale, Situation familiale, Nombre d'enfants, Adresse, Ville, Téléphone fixe, Téléphone mobile, Fax, E-mail) and 'EMPLOI' (Date d'embauche, Date de départ, Poste, Agent administratif formalités administratives, Risque potentiel associé à ce poste, Aucun, Ajouter une exposition, various checkboxes for working conditions like 'Travail sur écran de visualisation'). Buttons at the bottom are 'Annuler' and 'Enregistrer' (highlighted with a red box).

1

2

3

4

INFORMATION IMPORTANTE :
Pour une identification optimale des agents, il est essentiel de penser à saisir la date de naissance ainsi que le numéro de sécurité sociale.



05 – Menu “Mes agents”

Ajouter un nouvel agent

Mes agents

Liste de mes agents



Ajouter un nouvel agent

Consultations

1 Compléter les champs (nom, prénom, date de naissance...).

2 Appuyer sur « Enregistrer ».

Ajouter un nouvel agent

ÉTAT CIVIL

Prénom * Nom de naissance *

Date de naissance * Nom d'usage *

Sexe * Numéro de sécurité sociale *

Lieu de naissance (ville) Situation familiale

Nombre d'enfants 0

Adresse * Code postal *

Ville * Pays *

Téléphone fixe FR (+33) Téléphone mobile * FR (+33)

E-mail *

EMPLOI

Date d'embauche * Date de départ *

Contrat * Temps plein

+ Ajouter un grade

+ Ajouter un poste *

Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher Titulaire d'une pension d'invalidité

Travailleur de moins de 18 ans Travailleur de nuit

Travailleur handicapé A renseigner

Agents biologiques Agents CMR

Amiante Benzène

Bruit Plomb et ses composés

Rayonnements ionisants Risque hyperbare

Utilisation d'outils pneumatiques à vibrations

Annuler Enregistrer

1

2

05 – Menu “Mes agents”

Consultations

▪ Mes agents

Liste de mes agents

Ajouter un nouvel agent

✓ Consultations

1 Cliquer sur « Faire une demande de rendez-vous ».

2 Sélectionner l'agent concerné.

3 Sélectionner le motif de la visite médicale demandé, dans la fenêtre déroulante.

4 Indiquer les informations nécessaires au traitement de votre demande.

5 Joindre un ou plusieurs fichiers si besoin.

6 Cliquer sur « Envoyer la demande ».



DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

Faire une demande de rendez-vous

LISTE DES CONSULTATIONS ET ABSENCES

Date	Agent	Motif	Conclusion pro.	Commentaire	Actifs
05/08/2024		Visite médicale de reprise à l'issue d'un congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) ou d'un congé de maternité	Avis défavorable temporaire		13/06/2025 A revoir par le médecin du travail - SMP
17/06/2024		Visite médicale de pré-reprise	Avis favorable		13/06/2025 A revoir par le médecin du travail - SMP

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

AGENT CONCERNÉ 2

Agent *
Rechercher un agent...

Collectivité : CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA GIRONDE

DESTINATAIRE DE LA DEMANDE

Médecin : TOUT MEDECIN
Secrétaire : SIMOES Farrah
Tel : 05 56 11 94 31
E-mail : spst@cdg33.fr

DÉFINITION DU RENDEZ-VOUS

Motif *
Urgence
E-mail du demandeur *
spst@cdg33.fr
Téléphone du demandeur *
FR (+33)

Commentaire *
Veuillez indiquer ici les informations permettant de mi

Pièce jointe n°1
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Pièce jointe n°2
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Pièce jointe n°3
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Pièce jointe n°4
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

3

4

5

6 Envoyer la demande

⚠

Motif *
Visite d'Information et de Prévention (VIP saisonnier)
Visite d'information et de prévention (VIP)
Visite d'information et de prévention (VIP).
Visite de reprise
Visite de reprise après accident de service / maladie professionnelle
Visite IDEST à la demande de l'agent.
Visite médicale à la demande de l'agent

Motif à sélectionner pour VIP avec le médecin
Motif à sélectionner pour VIP avec l'infirmière

06 - Menu “Mon planning”

Consultations

Mon planning

Consultations

- 1 Cette fenêtre permet de réaliser la recherche de créneaux de visites médicales réservés à vos agents ou le créneau imparti à un agent en particulier.
- 2 Ce bandeau recense l'historique des types de plages par année.
- 3 Vous pourrez ensuite accéder aux créneaux dédiés à votre collectivité afin de positionner vos agents sur le planning ou visualiser les agents déjà programmés en visite médicale.
- 4 Depuis cette fenêtre, vous pouvez visualiser synthétiquement le nombre de :
 - créneaux qui vous sont réservés,
 - convocations que vous avez reçues,
 - visites réalisées pour vos agents...
 Le fait de décocher la case permet de filtrer les créneaux de la liste des plages.



CONSULTATIONS

CRITÈRES DE RECHERCHE

Début

01/06/2024

Agent

Fin

18/11/2024

-

Rechercher

1

2024

2

Juin	
04	Mardi
06	Jeudi
07	Vendredi
11	Mardi
13	Jeudi
20	Jeudi
21	Vendredi
28	Vendredi

3

Juillet	
01	Lundi
03	Mercredi
04	Jeudi
09	Mardi

Septembre	
19	Jeudi
23	Lundi
24	Mardi
25	Mercredi
26	Jeudi
27	Vendredi
30	Lundi

Octobre	
16	Mercredi
30	Mercredi

Type de plage	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> Libre	88
<input type="checkbox"/> Réservée	0
<input checked="" type="checkbox"/> Pré-convocation	0
<input checked="" type="checkbox"/> Convocation	0
<input checked="" type="checkbox"/> Consultation réalisée	9
<input checked="" type="checkbox"/> Absence non justifiée	0
<input checked="" type="checkbox"/> Absence confirmée	0

4

LISTE DES PLAGES

Date	Heure	Rendez-vous avec	Lieu	Agent	Nature	Convocation	Action
Mardi 04/06/2024	⌚ 45 min 09h45 - 10h30	REY Anthony	Bordeaux-1 - Centre de Gestion de la Gironde - 25 Rue du Cardinal Richaud - 33049 BORDEAUX CEDEX	👤	Visite à la demande du médecin traitant	28246	
Jeudi 06/06/2024	⌚ 30 min 09h00 - 09h30	AMAGHNOUJ Karim	Bordeaux-1 - Centre de Gestion de la Gironde - 25 Rue du Cardinal Richaud - 33049 BORDEAUX CEDEX	👤	Visite à la demande du médecin de prévention	28256	←
Vendredi 07/06/2024	⌚ 35 min 09h35 - 10h10	DEVEAUX Marie	Maison de Santé 1 rue Nicole Girard Mangin à BLAYE - couloir des spécialistes / SALLE D'ATTENTE N° 3				
Vendredi 07/06/2024	⌚ 35 min 10h10 - 10h45	DEVEAUX Marie	Maison de Santé 1 rue Nicole Girard Mangin à BLAYE - couloir des spécialistes / SALLE D'ATTENTE N° 3				

Placer mes agents

Exporter



06 - Menu “Mon planning”

Consultations (suite)

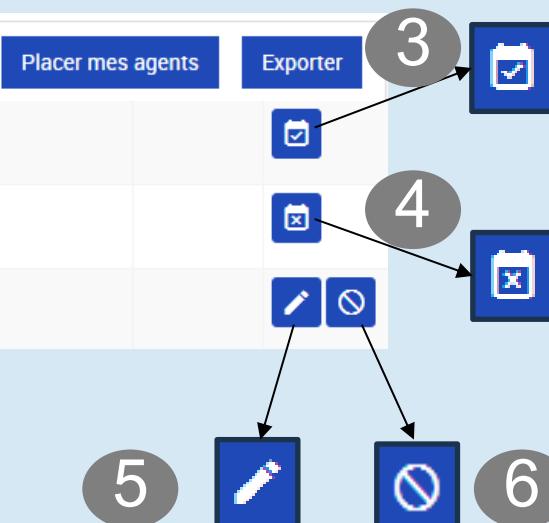
Mon planning

Consultations

- 1 Agent(s) à positionner au planning sur le(s) créneau(x) réservé(s).
- 2 Agent(s) positionné(s) au planning et convocation(s) envoyée(s).
- 3 Permet d'attribuer la plage sur un créneau libre.
- 4 Permet de demander l'annulation de la plage lorsque la convocation a déjà été envoyée.
- 5 « Editer la plage réservée » : cette action permet de positionner un agent au planning sur le créneau souhaité, ce qui engendrera l'envoi de la convocation par notre service dans les meilleurs délais (voir page suivante).
- 6 Refuser le créneau réservé.

Type de plage	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> Libre	0
<input checked="" type="checkbox"/> Réservée	5
<input checked="" type="checkbox"/> Pré-convocation	0
<input checked="" type="checkbox"/> Convocation	4
<input checked="" type="checkbox"/> Consultation réalisée	0
<input checked="" type="checkbox"/> Absence non justifiée	0
<input checked="" type="checkbox"/> Absence confirmée	0

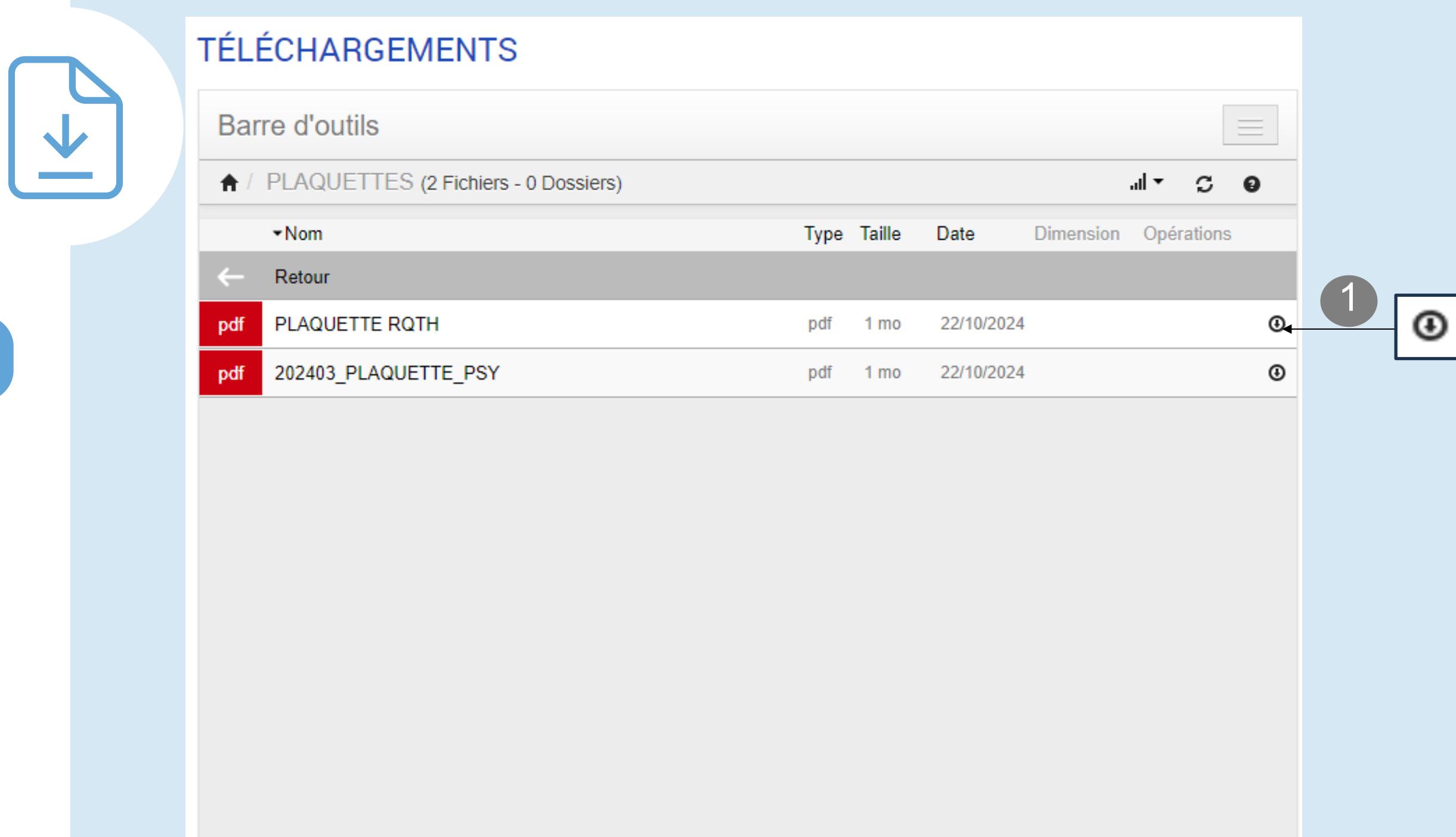
LISTE DES PLAGES				
Lundi 28/10/2024	⌚ 30 min 12h00 - 12h30	 AMAGHNOUJ Karim	Bordeaux-1 - Centre de Gestion de la Gironde - 25 Rue du Cardinal Richaud - 33049 BORDEAUX CEDEX	
Lundi 28/10/2024	⌚ 30 min 13h30 - 14h00	 AMAGHNOUJ Karim	Bordeaux-1 - Centre de Gestion de la Gironde - 25 Rue du Cardinal Richaud - 33049 BORDEAUX CEDEX	1 Pers. Visite de reprise
Lundi 28/10/2024	⌚ 30 min 14h00 - 14h30	 AMAGHNOUJ Karim	Bordeaux-1 - Centre de Gestion de la Gironde - 25 Rue du Cardinal Richaud - 33049 BORDEAUX CEDEX	



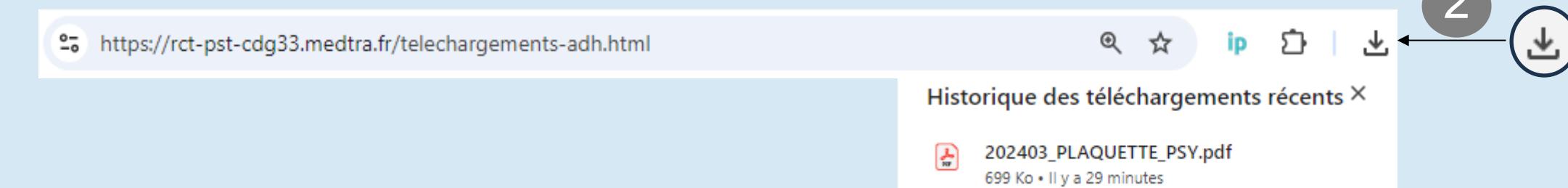
07 - Menu “Téléchargement”

0 Téléchargements

- 1 Télécharger pour générer le fichier.
- 2 Récupérer les éléments dans votre historique de téléchargements.



Nom	Type	Taille	Date	Dimension	Opérations
PLAQUETTE RQTH	pdf	1 mo	22/10/2024		
202403_PLAQUETTE_PSY	pdf	1 mo	22/10/2024		



Historique des téléchargements récents ×

202403_PLAQUETTE_PSY.pdf
699 Ko • Il y a 29 minutes

Cet espace vous permet de consulter sur le portail web, les documents mis à disposition par le service de Santé et Prévention au Travail.



08 – Menu “F.A.Q.”



Ce menu vous permet d'accéder aux questions les plus fréquemment posées au service de Prévention et Santé au Travail.

La réponse est consultable en sélectionnant la question qui vous intéresse.

F.A.Q

Collectivités

Quel est le lieu de programmation des visites médicales de mes agents?

Un agent peut-il prendre directement rendez-vous auprès du service de prévention et santé au travail?

Quel est le lieu de programmation des visites médicales de mes agents?

Vous trouverez cette information dans l'onglet "mon compte" puis "mes coordonnées". Les coordonnées du "centre médical" sont renseignées en bas à droite de votre écran.



09 - Déconnexion

- 1 L'icône permet de revenir sur la page d'accueil.
- 2 L'icône « CDG33 » permet d'accéder directement sur la page de Santé au Travail du site CDG33 (<https://www.cdg33.fr/sante-et-prevention/>).
- 3 L'icône « Mon compte » permet de changer de mot de passe ou de se déconnecter.



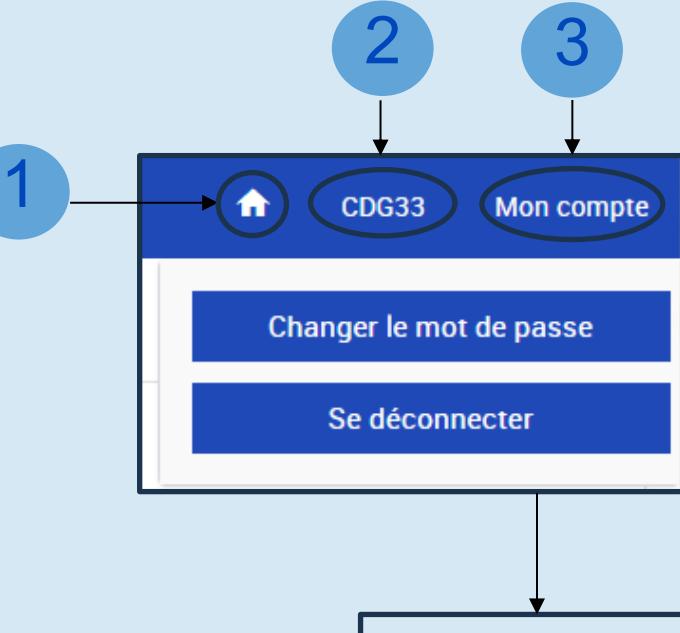
Portail Web Medtra 4

ACCUEIL

Bienvenue dans votre espace sécurisé

Vous pouvez à partir d'ici :

- Compléter les informations vous concernant.
- Consulter et modifier les informations de vos salariés/agents, demander un rendez-vous, déclarer un nouveau salarié ou déclarer votre effectif de début d'année.
- Consulter vos factures de cotisation.
- Connaitre et contacter les collaborateurs du service.
- Planifier et organiser les visites médicales de vos salariés/agents.





MERCI
pour votre attention
Avez-vous
des questions ?

Contacts

Equipe
pluridisciplinaire
SST

SPST@CDG33.FR
05 56 11 94 31



Informez-
vous

WWW.CDG33.FR



Abonnez-
vous

[SUR LINKEDIN](#)