



VALSOLUTIONS

SANTÉ AU TRAVAIL ET PRÉVENTION

# Manuel d'utilisation V3



PORTAIL INTERIMAIRE  
PREVENTIEL



## Contenu

•	Que contient le portail ? .....	3
•	Comment se connecter ?.....	3
•	Comment gérer le mot de passe ?.....	3
☛	PREMIÈRE CONNEXION.....	3
☛	OUBLI DU MOT DE PASSE .....	4
☛	MODIFICATION DU MOT DE PASSE .....	4
•	Que contient la Page d'Accueil ? .....	5
•	Quelles fonctionnalités sont proposées ?.....	5
•	Comment rechercher les salariés ?.....	6
•	Comment imprimer un relevé d'aptitudes ?.....	7
•	Comment demander un rendez-vous ? .....	8
☛	DEMANDE DE RENDEZ-VOUS POUR UN SALARIÉ RÉFÉRENCÉ.....	8
☛	DEMANDE DE RENDEZ-VOUS POUR UN SALARIÉ NON RÉFÉRENCÉ .....	9
•	Comment suivre l'historique des missions d'un salarié ? .....	10
☛	IMPRIMER L'HISTORIQUE DES MISSIONS .....	10
☛	AJOUTER UNE MISSION .....	11
☛	EDITER UNE MISSION .....	12
☛	SUPPRIMER UNE MISSION .....	12
•	Comment gérer son profil ?.....	12

## QUE CONTIENT LE PORTAIL ?

Pour chaque salarié présent dans ce fichier, vous pouvez accéder aux trois emplois pour lesquels une aptitude a été délivrée.

## COMMENT SE CONNECTER ?



Pour vous connecter, il est nécessaire de saisir votre nom utilisateur et votre mot de passe.

## COMMENT GÉRER LE MOT DE PASSE ?

### PREMIÈRE CONNEXION

Vos modifications ont bien été enregistrées.  
Veuillez vous reconnecter.

Lors de votre première connexion, pour des raisons de sécurité, modifiez le mot de passe fourni par votre service santé au travail.

Lors du changement du mot de passe, le mail de référence vous est demandé ainsi que le nouveau mot de passe et sa confirmation. Pour valider les modifications, cliquez sur « **Enregistrer** ».

## ❏ OUBLI DU MOT DE PASSE



Déjà inscrit?

IA000355

\*\*\*\*\*

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

Dans la page de connexion, cliquez sur le lien « *Mot de passe oublié ?* ».



Vous avez oublié votre mot de passe ?

Entrez votre code d'accès actuel et l'adresse de messagerie utilisée lors de votre inscription.

Utilisateur: \_\_\_\_\_

Mail de référence: \_\_\_\_\_

Réinitialiser mon mot de passe

Saisissez votre utilisateur ainsi que votre mail de référence. Puis cliquez sur « *Réinitialiser mon mot de passe* ».

Le message suivant apparaît :

Votre nouveau mot de passe va vous être envoyé immédiatement.

Le nouveau mot de passe généré est envoyé à l'adresse de référence.

## ❏ MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Vous avez aussi la possibilité de modifier votre mot de passe quand vous le souhaitez dès que vous êtes connectés. Pour cela, cliquez sur votre profil .

## QUE CONTIENT LA PAGE D'ACCUEIL ?

La page d'accueil, vous permet de :

- ✓ Visualiser le texte de bienvenue
- ✓ Visualiser les statistiques. Le graphe vous présente le nombre de connexions, recherches et demandes de RDV réalisées par jour.
- ✓ Accéder à la recherche via 



## QUELLES FONCTIONNALITES SONT PROPOSÉES ?

A partir de la page d'accueil, vous accédez aux fonctionnalités suivantes :

- ✓  Accéder à la page d'accueil
- ✓  Rechercher les salariés pour visualiser les emplois.
- ✓  Modifier son profil utilisateur
- ✓  Se déconnecter du site Intérimaire

## COMMENT RECHERCHER LES SALARIÉS ?

Rechercher un salarié \* Champ obligatoire

Nom  Prénom

Date de naissance  Sexe

[Demander un RDV pour un salarié non référencé](#)

Cliquez en haut à droite sur . La recherche de salarié s'effectue obligatoirement sur le nom. Le système recherche le nom saisi dans les noms de naissance et les noms maritaux. Les critères de prénom, sexe et date de naissance peuvent vous servir à affiner votre recherche. Les zones de recherches n'acceptent pas les caractères génériques (% , \* , ...).

En cliquant sur « **Rechercher** », vous obtenez les salariés correspondant à votre recherche. Pour chacun de ces salariés, vous obtenez la liste de ses visites ainsi que le détail de ses évènements et de ses emplois.

Au total, 366 salariés affichés.

Salarié	Emplois	Evènements
 <b>ALB VERONIQUE</b>  04/10/1964 - 52 ans  <a href="#">Demander un rendez-vous</a>  <a href="#">Imprimer le relevé d'aptitudes</a>  <a href="#">Suivi des missions</a>	 <b>Comptable Fournisseurs en TPA</b> (au 30/06/2015)	<b>Visite du 30/06/2015</b> Identité réalisateur : CHARTI Fonction réalisateur : Médecin SST : <ul style="list-style-type: none"><li>● Médecin : CHARTI</li><li>● Centre : CENTRE RUE</li><li>● Téléphone centre :</li></ul>
 <b>BAR</b>  24/07/1962 - 55 ans  <a href="#">Demander un rendez-vous</a>  <a href="#">Imprimer le relevé d'aptitudes</a>  <a href="#">Suivi des missions</a>	 <b>PREPARATEUR DE COMMANDES</b> (au 28/09/2016)  <b>MANUTENTIONNAIRE</b> (au 28/09/2016)	<b>Visite du 28/09/2016</b> Identité réalisateur : ROUSSE Fonction réalisateur : Médecin SST : <ul style="list-style-type: none"><li>● Médecin : ROUSSE</li><li>● Centre : STCS</li><li>● Téléphone centre :</li></ul>

Au niveau de l'évènement, vous visualisez la date de l'évènement, l'identité et la fonction du réalisateur, le nom du service de santé au travail et les coordonnées du médecin référent.

Si l'emploi souhaité n'est pas indiqué, vous pouvez alors demander un rendez-vous pour le salarié. Pour cela, cliquez sur  « **Demander un rendez-vous** »

Si l'emploi souhaité est indiqué, vous pouvez alors imprimer un relevé d'aptitude. Pour cela, cliquez sur  « **Imprimer le relevé d'aptitude** ».

Si vous souhaitez suivre l'historique des missions d'un salarié, cliquez sur  « **Suivi des missions** ».

## COMMENT IMPRIMER UN RELEVÉ D'APTITUDES ?

Cliquez en haut à droite sur  et recherchez le salarié et sur le tableau de résultat en dessous du nom du salarié, cliquez sur  « *Imprimer le relevé d'aptitudes* ».

Au total, 366 salariés affichés.

Salarié	Emplois	Evènements
 <b>ALB</b> <b>VERONIQUE</b>  04/10/1964 - 52 ans  Demander un rendez-vous  <b>Imprimer le relevé d'aptitudes</b>  Suivi des missions	 Comptable Fournisseurs en TPA (au 30/06/2015)	Visite du 30/06/2015 Identité réalisateur : CHARTI Fonction réalisateur : Médecin SST : <ul style="list-style-type: none"><li>● Médecin : CHARTI</li><li>● Centre : CENTRE RUE</li><li>● Téléphone centre :</li></ul>

Le document suivant s'ouvre :

### Relevé des aptitudes de ALBERT

Idéntité ALBERT  
Date de naissance 04/10/1964 - 52 ans  
Entreprise utilisatrice N° 0 - 00000

Emplois	Visites
 Comptable Fournisseurs en TPA (au 30/06/2015)	Visite du 30/06/2015 Identité réalisateur : CHARTI Fonction réalisateur : Médecin SST : <ul style="list-style-type: none"><li>● Médecin : CHARTI</li><li>● Centre :</li><li>● Téléphone centre :</li></ul>

Ce document mentionne les emplois pour lesquels le salarié a été reconnu apte lors des visites listées ci-dessus, il appartient à l'entreprise de travail temporaire de :  
1- se faire présenter la fiche d'aptitude éditée à cette occasion.  
2- s'informer auprès du salarié qu'aucune inaptitude n'a été prononcée depuis cette dernière visite.

## COMMENT DEMANDER UN RENDEZ-VOUS ?

Une demande de rendez-vous peut-être réalisée pour un salarié référencé ou un salarié non référencé.

### DEMANDE DE RENDEZ-VOUS POUR UN SALARIÉ RÉFÉRENCÉ

Cliquez en haut à droite sur 

Pour demander un rendez-vous pour un salarié référencé, cliquez sur le lien en dessous de son nom :



Au total, 366 salariés affichés.

Salarié	Emplois	Evénements
<p><b>ALB VERONIQUE</b> 04/10/1964 - 52 ans <a href="#">Demander un rendez-vous</a> <a href="#">Imprimer le relevé d'aptitudes</a> <a href="#">Suivi des missions</a></p>	<p>Comptable Fournisseurs en TPA (au 30/06/2015)</p>	<p>Visite du 30/06/2015 Identité réalisateur : CHARTI Fonction réalisateur : Médecin SST : ● Médecin : CHARTI ● Centre : CENTRE RUE ● Téléphone centre :</p>

Vous devez renseigner les emplois, l'entreprise utilisatrice et si nécessaire des informations complémentaires dans la zone du texte. Vous avez la possibilité de joindre une pièce jointe :

Fichier joint (fiche de liaison)

Aucun fichier sélectionné.

Puis cliquez sur « **Envoyer** », vous obtenez le message suivant :



Demande de rendez-vous pour une visite médicale Champ obligatoire

Salarié

**BARRE**  
24/07/1962 - 55 ans

Liste des emplois pour lesquels vous demandez un rendez-vous

Entreprise utilisatrice

Commentaires

Fichier joint (fiche de liaison)

Aucun fichier sélectionné.

[Annuler](#)

Le mail est envoyé à l'adresse indiquée par le Service Santé au Travail.

## Exemple :

Objet : Demande de rendez-vous

Bonjour,  
L'adhérent N° 00355 - ADECCO INDUSTRIE demande un rendez-vous.

Le salarié concerné est :  
BOISSONNOT née DUPONT Emmanuelle  
09/12/1982 - 33 ans

Les emplois concernés par la demande de rendez-vous sont :  
VENDEUSE

Le salarié n'est pas disponible le vendredi après-midi.

De plus, si le Service Santé au Travail a souscrit à l'offre « Intérimaire » et à l'offre « Rendez-vous », vous pouvez alors prendre le rendez-vous à partir du site « Rendez-vous ».

## DEMANDE DE RENDEZ-VOUS POUR UN SALARIÉ NON RÉFÉRENCÉ

Cliquez en haut à droite sur 

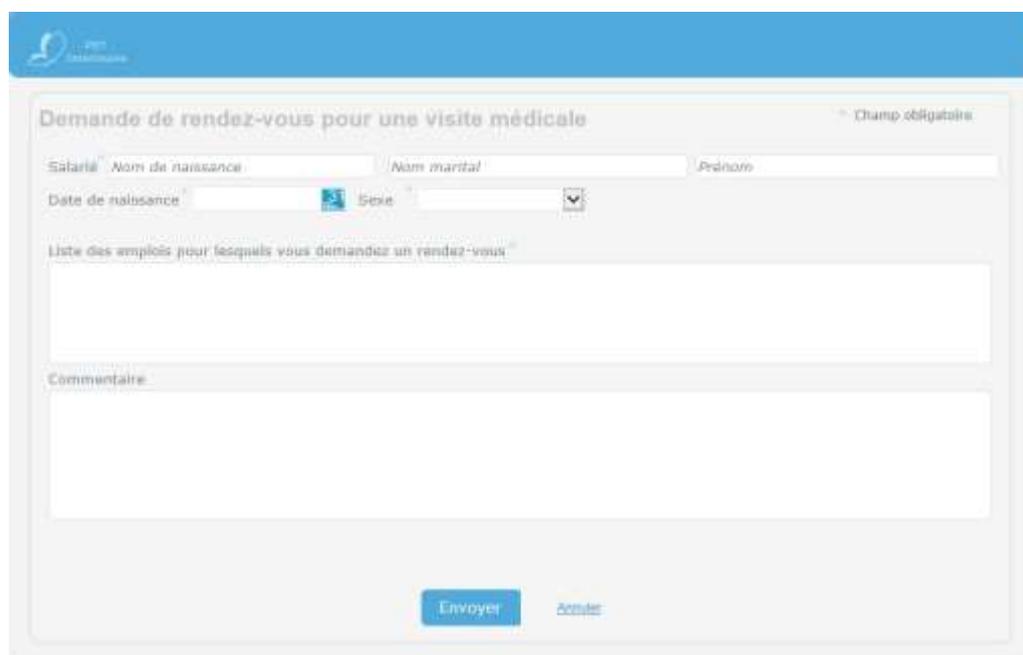
Pour demander un rendez-vous pour un salarié non référencé, cliquez sur le lien ci-dessous :



Rechercher un salarié \* Champ obligatoire

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	Sexe	<input type="text"/>

[Demander un RDV pour un salarié non référencé](#)



Demande de rendez-vous pour une visite médicale \* Champ obligatoire

Salarié

Nom de naissance	<input type="text"/>	Nom marital	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	Sexe	<input type="text"/>		

Liste des emplois pour lesquels vous demandez un rendez-vous

Commentaire

Saisissez le nom, le prénom, la date de naissance ainsi que le sexe du salarié pour lequel vous demandez un rendez-vous. Les emplois sont à renseigner avant d'envoyer la demande. En cliquant sur « **Envoyer** », vous obtenez un message indiquant que le mail a été envoyé.

Si le SST a souscrit à l'offre « Intérimaire » et à l'offre « Rendez-vous », vous pouvez alors prendre directement le rendez-vous à partir du site « Rendez-vous ».

## COMMENT SUIVRE L'HISTORIQUE DES MISSIONS D'UN SALARIÉ ?

Cliquez en haut à droite sur  et recherchez le salarié et sur le tableau de résultat en dessous du nom du salarié, cliquez sur  « *Suivi des missions* ».

Au total, 366 salariés affichés.

Salarié	Emplois	Evènements
 <b>ALB VERONIQUE</b>  04/10/1964 - 52 ans  <a href="#">Demander un rendez-vous</a>  <a href="#">Imprimer le relevé d'aptitudes</a>  <a href="#">Suivi des missions</a>	 <b>Comptable Fournisseurs en TPA</b> (au 30/06/2015)	<b>Visite du 30/06/2015</b> Identité réalisateur : CHARTI Fonction réalisateur : Médecin SST : <ul style="list-style-type: none"><li>● Médecin : CHARTI</li><li>● Centre : CENTRE RUE</li><li>● Téléphone centre :</li></ul>

L'historique des missions s'ouvre :

**Historique des missions de MARTHI** né(e) le 26/07/1994 - 23 ans

 [Ajouter une mission](#)  [Imprimer l'historique des missions](#)

 Mission du 03/11/2016 au 27/11/2016 Manutentionnaire Entreprise utilisatrice 1	Aucun risque défini
 <a href="#">Editer la mission</a>  <a href="#">Supprimer la mission</a>	
 Mission du 12/05/2016 au 10/06/2016 Maçons qualifiés (CSP 632a) Entreprise utilisatrice 2	Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages. Risque particulier déclaré par l'employeur : Horaires décalés
 <a href="#">Editer la mission</a>  <a href="#">Supprimer la mission</a>	
 Mission du 02/02/2016 au 30/04/2016 Manutentionnaire Entreprise utilisatrice 3	Risque particulier déclaré par l'employeur : travail au froid
 <a href="#">Editer la mission</a>  <a href="#">Supprimer la mission</a>	

4 actions sont proposées :

-  « *Ajouter une mission* ».
-  « *Imprimer l'historique des missions* ».
-  « *Editer la mission* ».
-  « *Supprimer la mission* ».

### IMPRIMER L'HISTORIQUE DES MISSIONS

Cliquez sur  « *Imprimer l'historique des missions* », un document s'ouvre :

## Historique des missions de BARRE née MART né(e) le 24/07/1962 - 55 ans

Au total 1 mission affichée.

 **Mission du 27/03/2017 au 24/04/2017**  
**Macons ( 632a )**  
**BTP général**  
**11 rue du pommier**  
**75008 Paris**  
**SST APRIIS**

**Travailleur exposé à des risques particuliers :**  
**- Plomb (R4412-160)**

Aucun risque déclaré par l'employeur

### AJOUTER UNE MISSION

Cliquez sur  « *Ajouter une mission* » et complétez les différents champs :

- ✓ La période de la mission
- ✓ L'emploi
- ✓ L'entreprise utilisatrice
- ✓ Le Service de santé au travail de l'entreprise utilisatrice
- ✓ Les risques

### Saisie d'une mission pour BARRE née MAR né(e) le 24/07/1962 - 55 ans

Période de cette mission du \* au \* \* Champ obligatoire

Emploi

Entreprise utilisatrice \*

Service de santé de l'entreprise utilisatrice

Risques

Travailleur exposé à des risques particuliers

<input type="checkbox"/> Agents biologiques groupe 3 et 4	<input type="checkbox"/> Hyberbare
<input type="checkbox"/> Amiante	<input type="checkbox"/> Plomb (R4412-160)
<input type="checkbox"/> CMR	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants
<input type="checkbox"/> Risque de chute de hauteur lors de la construction ou du démontage d'échafaudage	
<input type="checkbox"/> Poste nécessitant un examen d'aptitude spécifique prévu par le Code du travail	
<input type="checkbox"/> Autorisation de conduite d'engins de levage (CACES)	<input type="checkbox"/> Jeunes de moins de 18ans affectés à des travaux règlementés
<input type="checkbox"/> Habilitation électrique	<input type="checkbox"/> Manutention de charges > 55kg
<input type="checkbox"/> Postes listés par l'employeur après 1° avis du Médecin du Travail et du CHSCT (DP) et 2° motivation par écrit. Si oui, lesquels :	
<input type="text"/>	

Travailleur non exposé à un risque particulier mais concerné par une des situations ci-dessous :

<input type="checkbox"/> Travailleur de moins de 18 ans	<input type="checkbox"/> Travailleur de nuit
<input type="checkbox"/> Travailleur handicapé ou bénéficiaire d'une pension d'invalidité	<input type="checkbox"/> Agents biologiques pathogènes du groupe 2
<input type="checkbox"/> Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitant	<input type="checkbox"/> Champs électromagnétiques > VLEP

Aucune des situations ci-dessus

Risques particuliers déclarés par l'employeur

Le bouton « Enregistrer » permettra de sauvegarder cette mission sur le portail et enverra un mail à votre Service de santé au travail avec les informations concernant cette mission.

## ✎ EDITER UNE MISSION

Cliquez sur  « *Editer la mission* » et modifier les éléments si besoin puis « *Enregistrer* ».

## 🗑 SUPPRIMER UNE MISSION

Cliquez sur  « *Supprimer la mission* » pour supprimer la mission.

## 🏠 COMMENT GERER SON PROFIL ?

Cliquez en haut à droite sur , vous avez la possibilité d'informer votre service de santé au travail d'un changement d'adresse ou de contact.

Sur cet écran, il est affiché votre adresse mail de référence ainsi que la date de fin de validité de votre abonnement au site intérimaire.

Lors de la validation de ces modifications, un mail est envoyé à votre service de santé au travail pour que ces modifications soient traitées dans les plus brefs délais.

### Mon compte utilisateur Champ obligatoire

Raison sociale	<input type="text" value="ADECCO"/>
Adresse *	<input type="text" value="4 RUE XAVI"/> <input type="text"/>
	<input type="text" value="11100"/> <input type="text" value="NARBONNE"/>
Téléphone *	<input type="text"/>
Contact *	<input type="text" value="MARTIN"/>
Mail de référence *	<input type="text" value="mmartin@val-solutions.fr"/>

Votre accès à ce site Intérimaire est valable jusqu'au 31/12/2016.

### Mon mot de passe

- Mot de passe actuel
- Nouveau mot de passe
- Confirmation