

Guide d'utilisation de l'application informatique MCP

Guide de saisie des données en ligne (ordinateur avec connexion internet)

Login :
Mot de passe :

Avant l'accès à l'application informatique, il est nécessaire d'installer le certificat d'authentification. Toutes les instructions vous sont précisées dans un mail provenant de l'adresse noreply@santepubliquefrance.fr dans lequel vous retrouverez vos login et mot de passe spécifiques à l'installation de ce certificat.

1- Accéder à l'application MCP en ligne :
<https://mcp.santepubliquefrance.fr>

2- Cliquer sur « certificat X509 »

3- Saisir votre login et mot de passe

4- Saisir les salariés venus en visite ou entretien infirmier

Cliquer sur « Gestion TB » dans le menu puis « Consultation ».

Lorsque le médecin du travail travaille en collaboration avec un infirmier, les 2 TB doivent être importés. Dans le cas d'un signalement dépisté par l'infirmier, le salarié doit être vu par le médecin du travail qui valide la MCP et réalise le signalement dans son espace.

Lors de l'importation du fichier Excel, une étape intermédiaire permet de vérifier que les données sont bien lues.

Date visite	Type visite	Sexe	Année de naissance	Type de contrat	Profession	Code profession - SST	Classification professionnelle	Statut entreprise	Code NAF 2008	Code NAF 2003	Text1	Text2
23/03/2018	VF	1	H	1980	CDI	MAÇON	1	5	4394C			1
26/03/2018	EMAE	2	F	1982	CDI	PEINTRE	1	5	4334Z			0
27/03/2018	UPR	1	H	1985		PLUMBIER			4736Z			1
29/03/2018	VI	2	H	1964	CDI	PERSONNIER	5	4	4723Z			1
30/03/2018	VD	2	H	1935	CDI	ACTEUR	1	5				0
30/03/2018	EMAP	2	F	1959	INTESAM	AUXILIAIRE DE VIE	9	2	3810Z			
30/03/2018	VF	1	F	2018	CDI	INSTITUTRICE	0		8520Z			

En rouge : données non reconnues par l'application, ou données manquantes non autorisées. Ne seront pas enregistrées lors de la validation de l'étape d'importation.

En jaune : données nécessitant une vérification, ou données manquantes autorisées. Ne bloquent pas l'importation mais resteront telles quelles.

L'icône  permet de corriger les données non reconnues en accédant aux données de la ligne.

Une fois que les données sont prêtes à être importées, cliquer sur **Accepter Import**.

2 choix possibles :

a) Saisir salarié par salarié : cliquer sur **Ajouter TB**.

b) Importer la liste des salariés à partir d'un fichier Excel : cliquer sur **Importer TB**. Le fichier à importer doit être de format Excel et comporter dès la 1ère ligne, dans l'ordre les colonnes suivantes (fichier type à utiliser : « TB_import_appli.xls »):

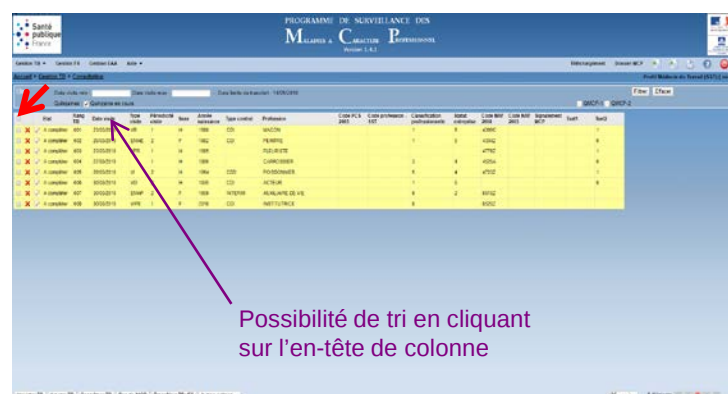
Date	Sexe	Année de naissance	Code profession	Profession en clair	Code NAF 2008 entreprise	Type de contrat	Type de visite	Membre de l'équipe	Classification professionnelle	Statut entreprise	Text1	Text2
23/03/2018	H	1980		maçon		CDI	VIPP	1	1	5		1
26/03/2018	F	1982		peintre		CDI	EMAE	2	1	5		0
30/03/2018	H	1900		instituteur		CDI	VD	1	1	5		0

NB1 : les colonnes peuvent changer de nom mais doivent rester dans cet ordre. Toutes les colonnes doivent figurer dans le tableau, même si elles restent vides, notamment "Code profession", "Text1" et "Text2". La colonne "Signalement MCP" n'existe plus depuis 2017. Toutefois, vous pouvez si vous le souhaitez laisser cette information dans la colonne "Text1" ou "Text2" afin de retrouver plus facilement vos signalements dans l'application MCP.

En Bretagne, nous recueillons la Taille de l'entreprise dans « Text2 », voir guide de codage.

5- Signaler une MCP (profil médecin uniquement)

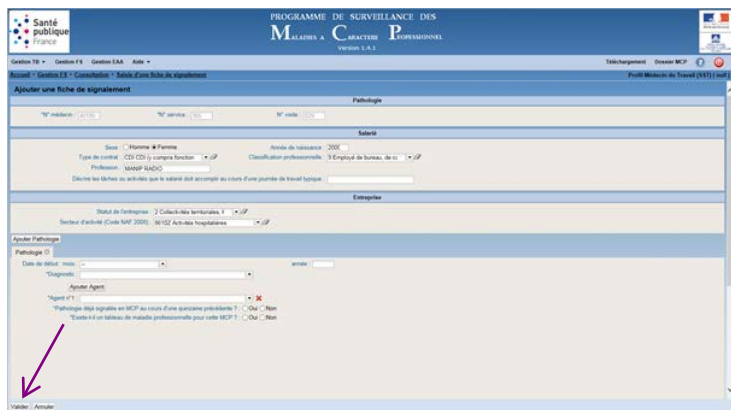
a) Après l'importation du tableau de bord, la colonne "Signalement MCP" est vide. Afin de simplifier la saisie, il est recommandé de sélectionner toutes les lignes du tableau de bord en cochant la case en haut du TB (flèche rouge ci-dessous) puis de cliquer sur **Pas de MCP**.



Possibilité de tri en cliquant sur l'en-tête de colonne

Le bouton « Pas de MCP » met à « Non » la variable « Signalement MCP » des visites sélectionnées par les cases à cocher

Reprendre ensuite les lignes des salariés présentant une MCP, le cas échéant. En cliquant à gauche sur , la ligne de tableau de bord correspondante s'ouvre. Après les données socio-professionnelles du salarié, cliquer sur "oui" à la question "Signalement MCP". La fenêtre de la fiche de signalement s'ouvre.



6- Modifier les données

b) d'une FS : menu « Gestion FS ». Pointer sur la ligne du salarié à modifier et cliquer sur  (**profil médecin uniquement**) .

Lorsque vous avez terminé la saisie des données de votre quinzaine, transmettre **en une seule fois** les données du TB et des FS en cliquant sur **Transférer TB+FS**.

NB : Attention, une fois cette opération réalisée, vous ne pourrez plus modifier vos données, ni transmettre d'autres données de cette quinzaine.



Accès aux résultats



Rubrique « Publications » - Résultats publiés pour chaque région et globalement pour l'ensemble des régions.

Une fois la saisie effectuée, les données peuvent être extraites et sauvegardées vers un fichier Excel (.xlsx ou .xls).

Téléchargement : documentation diverse (manuel d'utilisation, support de formation...)

 Aide en ligne

 **Impression**

 Quitter l'application



Une question ?

**Contactez
l'épidémiologiste
MCP de votre région :
Mme Bédague : 02 99
14 24 24**