



Base de données centralisée

Manuel pour la Personne de Liaison

WWW.PI-M.BE VERSION 2021

Table des matières

Introduction.....	2
Chapitre 1 : Menu « Gestion »	2
Section 1 : Onglet « Votre Agence » :.....	2
Section 2 : Onglet « Collaborateurs » :.....	2
Chapitre 2 : Menu « Statistiques » :.....	7
Section 1 : Onglet « Recherches »	7
Section 2 : Onglet « Doubles examens »	8
Section 3 : Onglet « Évolution nombre d'enquêtes »	9
Section 4 : « Onglet Enquêtes en cours » :.....	9

Introduction

En tant que « Personne de Liaison » et « Responsable de bureau », vous avez accès à des outils supplémentaires par rapport aux utilisateurs qui ont le statut de « Consultant ».

Ces outils supplémentaires permettent un monitoring et la gestion de vos consultants mais également de vos intérimaires.

Ces outils sont détaillés ci-dessous :

Chapitre 1 : Menu « Gestion »

Dédié aux personnes de liaison et aux gestionnaires de bureau, ce menu permet d'effectuer différentes actions en cliquant sur différents onglets.



Section 1 : Onglet « Votre Agence » :

Cet onglet - illustré ici par « uzb 117 » - permet de vérifier les coordonnées de votre agence d'intérim. Si vous souhaitez en modifier les informations, veuillez contacter Prévention et Intérim via info@pi-m.be.

Section 2 : Onglet « Collaborateurs » :

Si vous cliquez sur cet onglet, l'écran suivant apparaît :

NOM	EMAIL	FONCTION	AGENCE D'INTÉRIM	LANGUE	ACTIF	
						<input type="checkbox"/>
		Consultant		nl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Administrateur		nl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Administrateur		nl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Administrateur		nl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Consultant		fr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Consultant		fr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Devant vous s'affiche un aperçu des collaborateurs travaillant pour l'agence d'intérim que vous avez préalablement sélectionnée. S'offrent à vous deux possibilités : « Ajouter » et « Exporter ».

« Ajouter » permet de créer un nouveau collaborateur dans la base de données, lié à votre agence intérim.

« Exporter » permet d'exporter la liste des collaborateurs au format Excel.

Vous avez également la possibilité de rechercher un collaborateur via son nom ou son adresse électronique.

Vous pouvez également filtrer les données par la fonction, la langue ou le statut (actif-inactif) des collaborateurs.

Créer un collaborateur

En cliquant sur « Ajouter », l'écran suivant apparaît avec divers champs à compléter :

Prénom, Nom, Email (avec une adresse valide car un lien sera envoyé à cette adresse), Langue.

Attention : Vous ne pouvez créer que des « Consultants », pour créer une « Personne de liaison » ou un « Responsable de bureau », envoyez un mail à info@pi-m.be (Nom, Prénom, Agence à associer, Email et rôle linguistique).

En complétant ces informations vous pouvez constater la présence d'un interrupteur « Actif ».

Ce bouton, s'il est sélectionné ou non, permet d'activer/désactiver le collaborateur en question. Par ce biais, vous pouvez permettre au collaborateur paramétré d'être figuré dans la base de données sans pour autant lui en permettre l'accès (s'il est désactivé). Ceci permet d'éviter d'avoir à le réencoder s'il venait à être « réactivé » par la suite.

Une fois les champs complétés, cliquez sur « Enregistrer ». Une mise à jour de cet écran apparaîtra avec l'agence d'intérim associée.

Si vous êtes satisfait de l'encodage, vous pouvez également cliquer sur « Sauvegarder et retourner », ceci vous redirigera automatiquement vers la liste des collaborateurs.



Si le consultant est amené à travailler avec diverses agences d'intérim, vous pouvez le lier à plusieurs agences via la fonction « Ajouter ». Si vous encodez le nom de votre agence dans la barre de recherche, un menu déroulant à saisie prédictive vous permettra de choisir celle désirée.

NB : L'agence d'intérim avec laquelle vous travaillez apparaît automatiquement.

Si vous désirez changer ce champ, connectez-vous à partir de l'agence d'intérim désirée via le menu situé à gauche de votre nom et sélectionnez l'agence d'intérim désirée :

Modifier un collaborateur




Collaborateurs

Gestion > Collaborateurs

[+ Ajouter](#) [Exporter](#)

NOM	EMAIL	FONCTION	LANGUE	ACTIF	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Albert Dekoninck	albert_dekoninck@zoiets.be	Consultant	fr	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Si vous désirez mettre à jour les données d'un de vos collaborateurs, 3 options s'offrent à vous :

-  Modifier le collaborateur sélectionné
-  Modifier le mot de passe du collaborateur
-  Supprimer le collaborateur



Modifier le collaborateur sélectionné

Cliquez sur l'icône « crayon » située en regard du collaborateur à modifier, vous verrez l'écran suivant :

Modifier le collaborateur

INFORMATION GÉNÉRALE

Prénom *

Albert

Nom *

Dekoninck

Email *

albert_dekoninck@zoiets.be

Langue *

Néerlandais

Actif

☐

AGENCES D'INTÉRIM

uzb 117

[+ Ajouter](#)

Adaptez les champs désirés et confirmez ce choix en cliquant sur :

[Enregistrer](#)

Les changements ont été alors enregistrés. Pour retourner à la liste de vos collaborateurs, cliquez sur :

[← Retourner à la liste](#)



Modifier le mot de passe du collaborateur

Cliquez sur l'icône « Cadenas » pour attribuer un nouveau mot de passe à un de vos consultants, l'écran suivant apparaît :

Changer le mot de passe
Gestion > Collaborateurs > Changer le mot de passe

SÉCURITÉ

Mot de passe *

Répétez le mot de passe *

← Retourner à la liste
Sauvegarder et retourner

Définissez vous-même un nouveau mot de passe, répétez le pour confirmer.

Cliquez ensuite sur « Sauvegarder et retourner ».

P.S. Informez votre collaborateur de la modification de son mot de passe.



Supprimer le collaborateur

Cliquer sur l'icône vous permettra de supprimer définitivement le collaborateur de la base de données.

Un écran de validation vous demandant de confirmer cette opération apparaît :

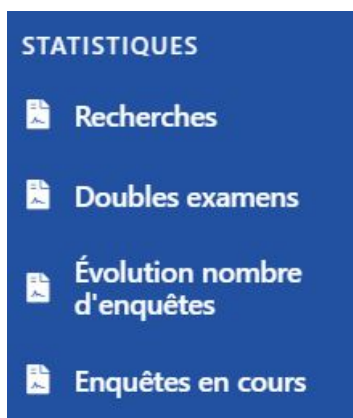
Supprimer le collaborateur - Albert Dekoninck
Gestion > Collaborateurs > Supprimer le collaborateur

Vous êtes sur le point de supprimer le collaborateur Albert Dekoninck.

← Retourner à la liste
✕ Supprimer

Chapitre 2 : Menu « Statistiques » :

Ce menu est un outil supplémentaire pour les « Personnes de Liaison ».



Section 1 : Onglet « Recherches »

Cet onglet permet de connaître le nombre de recherches effectuées par les consultants, c'est-à-dire combien de fois un consultant a effectué une recherche via le numéro de registre national d'un intérimaire ou une recherche via les différentes options proposées par le site.

Attention, il est à noter qu'il y a une distinction entre les « recherches internes » et les « recherches externes » effectuées ainsi qu'une distinction basée sur le nombre d'impressions d'extraits de la base de données.

NOMBRE DE RECHERCHES PAR JOUR - UZB 117

Date de

05/04/2021

Nom

Date à

03/05/2021

Rechercher

Exporter

NOM	DATE	NOMBRE DE RECHERCHES EXTERNES		NOMBRE DE RECHERCHES INTERNES	
		RECHERCHES	IMPRESSIONS	RECHERCHES	IMPRESSIONS

Il est également possible d'exporter la liste au format Excel via le bouton « Exporter ».

Section 2 : Onglet « Doubles examens »

Cet onglet permet de contrôler si des examens de santé ont été réalisés en double.

En cliquant sur cet onglet, vous aboutissez, dans un premier temps, sur une liste de codes de risque.


GÉNÉRAL	Recherche
	Risques pour la santé
	Helpdesk
	GESTION
	uzb 117
STATISTIQUES	Collaborateurs
	Recherches
	Doubles examens
	Évolution nombre d'enquêtes
	Enquêtes en cours
SYSTÈME	Traductions

Dupliquer les enquêtes		Statistiques > Dupliquer les enquêtes
DUPLIQUER LES ENQUÊTES		
Rechercher		
Risicocode: 1	4 personne (s) avec plusieurs examens	
Risicocode: 1125	1 personne (s) avec plusieurs examens	
Risicocode: 1129	5 personne (s) avec plusieurs examens	
Risicocode: 1321	2 personne (s) avec plusieurs examens	
Risicocode: 1322	2 personne (s) avec plusieurs examens	
Risicocode: 1380	2 personne (s) avec plusieurs examens	
Risicocode: 2024	1 personne (s) avec plusieurs examens	
Risicocode: 2025	1 personne (s) avec plusieurs examens	
Risicocode: 2026	3 personne (s) avec plusieurs examens	


Pour chacun de ces codes, vous pouvez constater qu'il y a des personnes qui ont été examinées plusieurs fois.

Vous pouvez cliquer sur un de ces codes pour obtenir alors la liste de ces personnes.

Dans l'exemple ci-dessous, l'on a cliqué sur le code « 1125 » pour lequel il y avait une personne examinée en double.

Risicocode: 1125 1 personne (s) avec plusieurs examens		
NOM DE FAMILLE	PRÉNOM	INSZ
Ibryam	Lohann	

En cliquant sur le nom de cette personne, c'est-à-dire en accédant au détail de son historique, l'on peut voir qu'elle a été examinée deux fois pour le même code à une semaine d'écart (30/11 et 24/11).

Risicocode: 1125 1 personne (s) avec plusieurs examens		
NOM DE FAMILLE	PRÉNOM	INSZ
Ibryam	Lohann	
ONDERZOEK	VALIDE	VALABLE JUSQUE
Nr. 1	30/11/2020	16/11/2021
Nr. 2	08/12/2020	24/11/2021

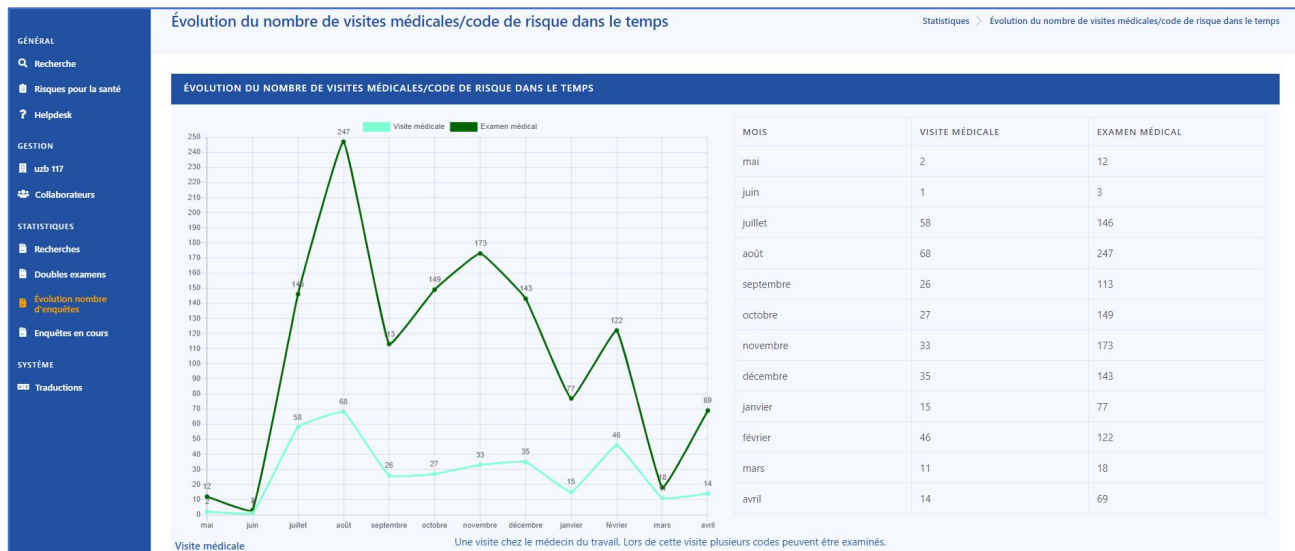
Ce qui permet de constater que votre agence a fait passer des examens inutilement.

Section 3 : Onglet « Évolution nombre d'enquêtes »

Cet onglet permet d'avoir un aperçu du volume des visites médicales et des examens médicaux réalisés par votre agence.

Il y a une distinction à faire entre « visite médicale » et « examen médical » :

- Visite médicale = Une visite chez le médecin du travail. Lors de cette visite plusieurs codes peuvent être examinés.
- Examen médical = Un examen médical par rapport à un code de risque spécifique. Cet examen peut avoir lieu physiquement (en personne), par téléphone ou au moyen d'un questionnaire.



Section 4 : « Onglet Enquêtes en cours » :

Cet onglet permet de connaître « quand » les périodes de validité de « quels » examens de santé (codes de risque) pour « quels » intérimaires arriveront à terme. En d'autres mots, cela permet de savoir rapidement, pour une période définie, quels intérimaires verront leur période de validité d'aptitude médicale se terminer. Cette statistique permet de savoir qui il faudra cibler avec quels examens médicaux pour renouveler l'aptitude en planifiant une nouvelle visite médicale.

Enquêtes en cours

Statistiques > Enquêtes en cours

ENQUÊTES EN COURS

Date de: 03/05/2021

Date à: 17/06/2021

Rechercher Exporter

Nombre total d'enquêtes qui expireront: 0

CODE DE RISQUE	NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL	NOM DE FAMILLE	PRÉNOM	DATE D'EXAMEN	DATE DE VALIDITÉ
Aucun résultat					

ENQUÊTES EN COURS

Date de

03/05/2021

Date à

17/06/2021

Rechercher

Exporter

Nombre total d'enquêtes qui expireront: 11

CODE DE RISQUE	NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL	NOM DE FAMILLE	PRÉNOM	DATE D'EXAMEN	DATE DE VALIDITÉ
1129	■ ■ ■ ■	Léon	Valinka	07/05/2020	06/05/2021
1112	■ ■ ■ ■	Léon	Valinka	07/05/2020	06/05/2021
2022	■ ■ ■ ■	Léon	Valinka	07/05/2020	06/05/2021
1130	■ ■ ■ ■	Léon	Valinka	07/05/2020	06/05/2021
1116	■ ■ ■ ■	Léon	Valinka	07/05/2020	06/05/2021
2025	■ ■ ■ ■	Léon	Valinka	07/05/2020	06/05/2021
2026	■ ■ ■ ■	Ramaut	Vroni	16/05/2020	15/05/2021
1312	■ ■ ■ ■	Ramaut	Vroni	16/05/2020	15/05/2021
2024	■ ■ ■ ■	Ramaut	Vroni	16/05/2020	15/05/2021
1135	■ ■ ■ ■	Ramaut	Vroni	16/05/2020	15/05/2021
3031	■ ■ ■ ■	Ramaut	Vroni	16/05/2020	15/05/2021

Vous pourrez également exporter la liste via le bouton « Exporter ».



www.PI-M.be

Version 2021

Prévention et Intérim • info@p-i.be • www.p-i.be

Service Central de Prévention pour le Secteur intérimaire asbl

Avenue du Port, 86 C boîte 302 - 1000 Bruxelles

Tel: 02/204 56 80

