

Guide utilisateur LogimedH Etablissement



Sommaire

INTRODUCTION

Objectifs du guide.....	
Utilisation du guide.....	
Terminologie.....	
Création d'un compte et connexion à LogimedH.....	

INITIALISATION

1. Initialisation des Structures.....	
1.1. Renseignement du Référent.....	
1.2. Choix du siège géographique de l'établissement.....	
1.3. Intégration des pôles et services médicaux.....	
2. Initialisation des Postes titulaires.....	
2.1. Rattachement des Postes titulaires aux structures.....	
2.2. Visionnage des Postes.....	
3. Initialisation des Praticiens.....	
3.1. Import et Validation des données Praticiens.....	
3.2. Affectation des Praticiens sur les Postes.....	
4. Initialisation des Chefferies.....	
4.1. Import des chefferies de pôles et services médicaux.....	
4.2. Création manuelle des chefferies.....	
4.3. Renseignement du président de CME.....	
5. Passage en mode Gestion.....	

GESTION

6. Demande de création/fermeture de poste.....	
6.1. Demande de création/fermeture de poste « local ».....	
6.2. Demande de création/fermeture de poste national.....	
7. Réalisation d'un Tour de Recrutement.....	
7.1. Visualiser et valider la liste des postes à publier.....	
7.2. Geler un poste à la publication.....	
7.3. Ajouter un poste à la publication.....	
7.4. Installer les PH sur les postes.....	
8. Réservation de postes et recrutement des contractuels....	
8.1. Réservation d'un poste contractuel ou titulaire.....	
8.2. Embauche d'un praticien contractuel.....	
9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien.....	
10. Saisir une décomposition de poste.....	
11. Intégrer une convention (mise à disposition).....	
12. Création d'un tableau des emplois.....	



Introduction

Objectifs du guide

Ce guide utilisateur vous présente les différentes fonctionnalités et modalités d'utilisation de LogimedH en tant qu'établissement public de santé.

Ce guide est partagé en 3 grandes parties

- 1. Les prérequis à l'utilisation de LogimedH*
- 2. La phase d'initialisation sur LogimedH (à faire 1 seule fois)*
- 3. La phase de gestion sur LogimedH (utilisation de routine)*

Pour toutes questions, vous pouvez contacter :
supportlogimedh@magellan-consulting.eu

Utilisation du guide

Ce guide est un **pas-à-pas** divisé en plusieurs étapes.

Chaque étape comporte un **titre** et un **état d'avancement** (1/5, 2/5, 3/5, etc.) permettant à l'utilisateur de se situer plus facilement. Le titre de chaque étape est toujours dans une couleur différente de ceux de l'étape précédente et de l'étape suivante, pour une meilleure navigation.

Dans les parties Initialisation et Gestion, chaque étape débute par une **slide de présentation de l'étape**, qui décrit :

- L'objectif de l'action
- L'occurrence de l'action
- Le niveau de complexité, calculé en fonction de 4 facteurs :
 - *Les prérequis à l'action*
 - *La dépendance à d'autres logiciels*
 - *Le temps requis*
 - *Les autres acteurs à mobiliser*

Dans le coin droit en haut de nombreuses slides, le **rôle LogimedH** associé à l'étape est indiqué (*Gestionnaire EPS* ou *Valideur EPS*), et permet à l'utilisateur de choisir le bon rôle sur LogimedH.

Pour rappel, le Gestionnaire EPS réalise la majorité des actions et crée les demandes de création/fermeture de postes, et le Valideur EPS valide les demandes de création/fermeture de postes ainsi que les publications de postes Ph pour les tours de recrutement.



Dans la description des actions, certains mots ou groupes de mots peuvent être écrits en gras italique. Cela signifie qu'ils correspondent à une zone ou un bouton sur lequel il faut cliquer sur LogimedH.

Administration

Pour bien effectuer chaque étape dans le bon ordre, chaque sous-étape est associée à un chiffre. Ce chiffre se retrouve généralement aussi sur la capture d'écran de LogimedH, afin de savoir exactement où cliquer et trouver l'information.

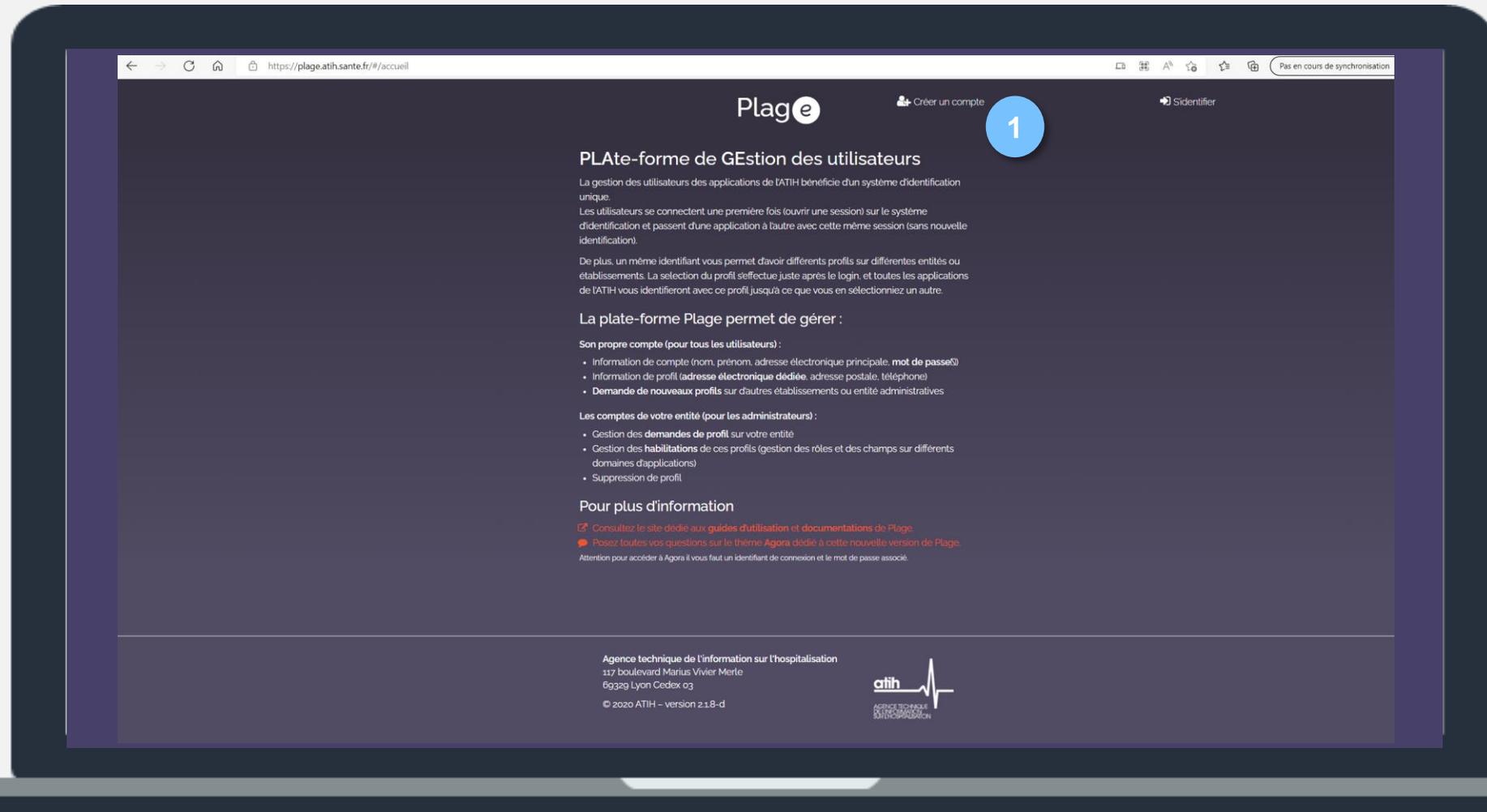


Création d'un compte et connexion à LogimedH

Création d'un compte utilisateur LogimedH si l'utilisateur n'a pas de compte PLAGE (1/4)

Le lien vers l'application PLAGE est celui-ci : [Plage \(sante.fr\)](https://plage.atih.sante.fr/).

1 Une fois sur la page d'accueil de PLAGE, cliquer sur **Créer un compte**



Création d'un compte utilisateur LogimedH si l'utilisateur n'a pas de compte PLAGE (2/4)

2 Renseigner les informations demandées, puis cliquer sur **Suivant**

Plage

Créer un compte

S'identifier

Accueil > Compte > Demande d'un nouveau compte Pasrel (Plage)

Demande d'un nouveau compte Pasrel (Plage)

1 2 3

Création du compte Demande de profil Récapitulatif

Création du compte

Prénom

Nom

Courriel

Resaisie du courriel

Mot de passe

Resaisie du mot de passe

Quitter Suivant 2

Problèmes de connexion ?

Retrouver votre identifiant par vos nom et prénom

Création d'un compte utilisateur LogimedH si l'utilisateur n'a pas de compte PLAGÉ (3/4)

Si le demandeur possède déjà un compte, l'application le reconnaîtra et lui enverra un courriel.

3 Sinon, le demandeur doit renseigner les informations requises, sélectionner **LogimedH** dans le champ **Applications** puis cliquer sur **Envoyer la demande**.

Enfin, une dernière validation est demandée.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://plage.atih.sante.fr/#/anonyme/creation-compte>. The page title is "Demande de profil".

Text on the page: "Vous pourrez avoir plusieurs profils sur votre compte plage : un par établissement où vous intervenez. **Indiquer ici votre première demande de profil.** Si vous souhaitez plusieurs profils, vous pourrez demander les autres par la suite."

Form fields and options:

- Établissement ou entité:** A text input field labeled "Entité". Below it, instructions state: "Indiquez le numéro finess si vous le connaissez. Sinon la ville, ou la raison sociale de l'établissement cherché." and "L'affichage de la liste déroulante peut prendre quelques secondes (après la saisie d'au moins 3 caractères). La sélection s'effectue obligatoirement via la liste déroulante."
- Envoyer une demande pour devenir administrateur principal (APE ou AP) de cette entité ?** Radio buttons for "Oui" and "Non".
- Libellé pour votre profil:** A text input field.
- Téléphone:** A text input field containing "0123456879".
- Adresse:** A text input field.
- Applications:** A dropdown menu with "Sélectionner" and a link to "Liste des applications et la description des habilitations correspondantes."
- Commentaire:** A large text area.

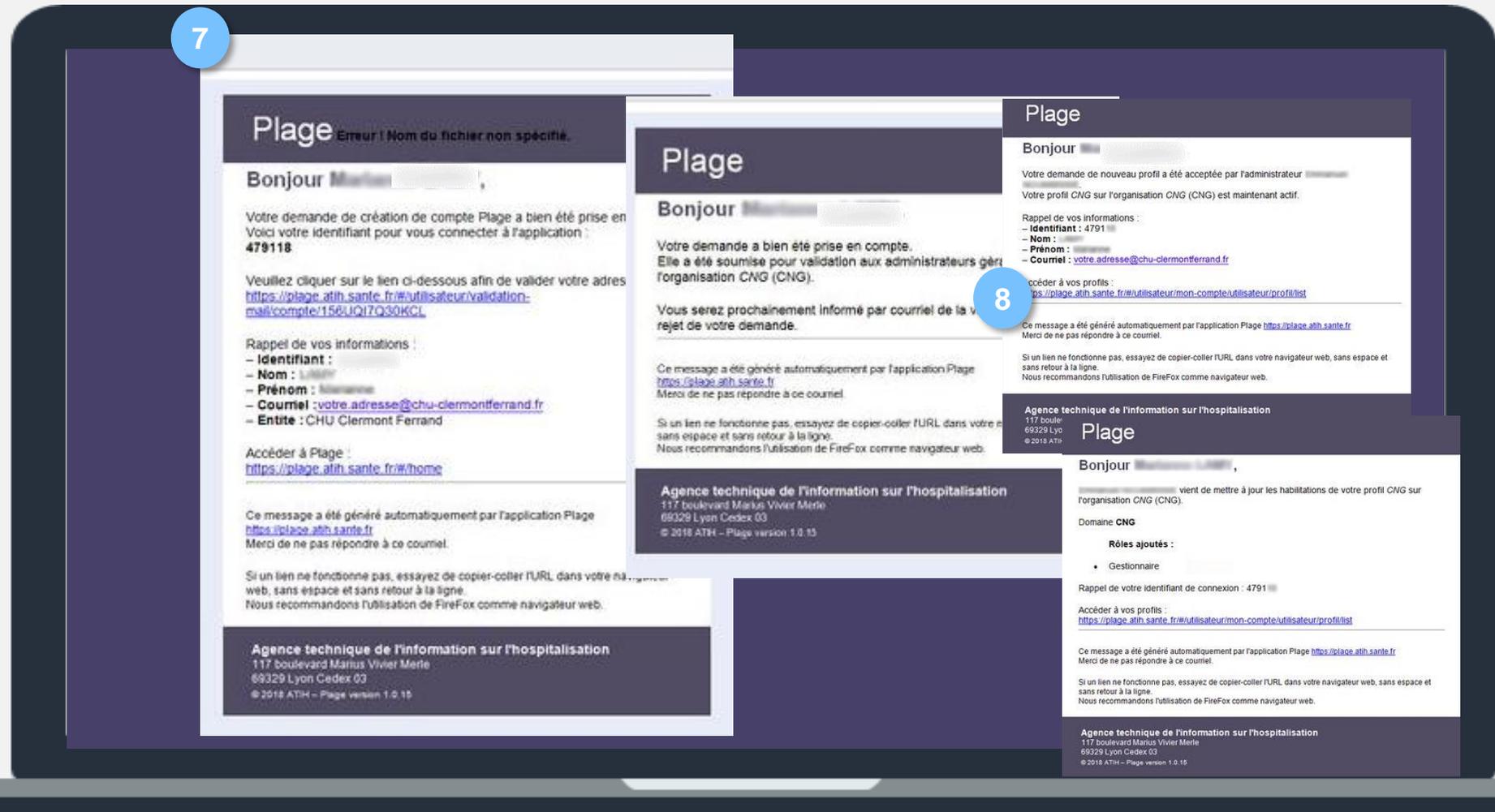
At the bottom of the form, there are two buttons: "Précédent" and "Envoyer la demande". A blue circle with the number "3" is overlaid on the "Envoyer la demande" button.

Création d'un compte utilisateur LogimedH si l'utilisateur n'a pas de compte PLAGÉ (4/4)

7 Confirmer son compte en cliquant sur le lien de validation reçu via courriel.

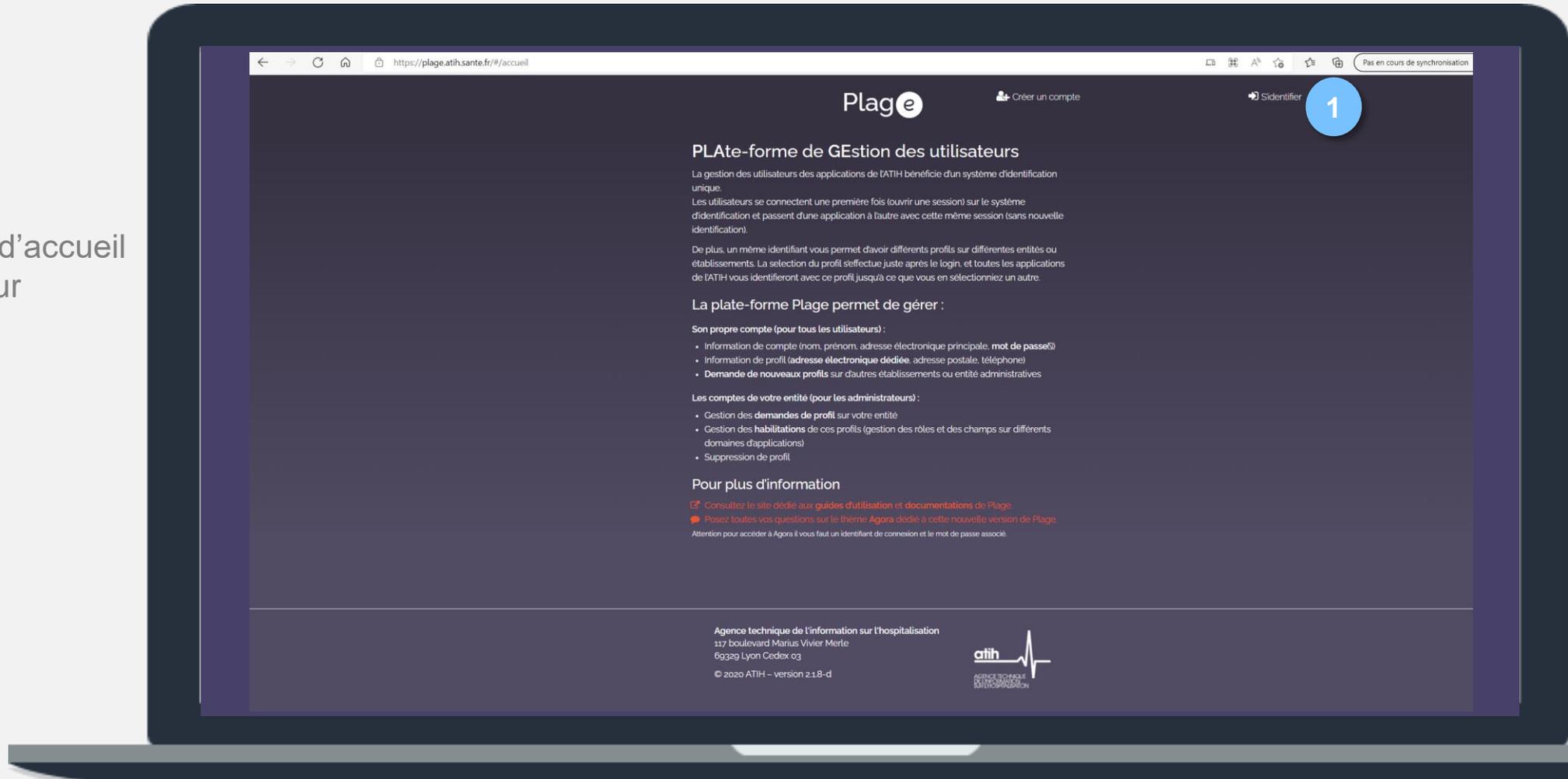
8 Dès que le correspondant PLAGÉ accorde les habilitations, le demandeur reçoit un courriel de confirmation automatique de PLAGÉ suivi d'un courriel précisant son rôle dans LogimedH.

Le demandeur pourra se connecter à l'application LOGIMEDH, avec son login/Mot de passe PLAGÉ.



Création d'un compte utilisateur LogimedH si l'utilisateur a déjà un compte PLAGE (1/3)

- 1 Une fois sur la page d'accueil de PLAGE, cliquer sur **S'identifier**.



Création d'un compte utilisateur LogimedH si l'utilisateur a déjà un compte PLAGE (2/3)

2 Entrer l'*Identifiant* et le *Mot de passe*, puis cliquer sur *Se Connecter*.

Pasrel SE CONNECTER

Connectez-vous à Plage

Veuillez renseigner votre **identifiant** et votre **mot de passe**.

Identifiant * [Identifiant perdu ?](#)

Mot de passe * [Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

Pas de compte Pasrel ? [Créez un compte](#)
Expiration de mot de passe ? [Changer mon mot de passe](#)
[Documentation de Plage](#)
Accéder aux [données de l'ATIH](#) en accès libre.

Plage e

Plage

PLAGE : PLAt-forme de GEstion des utilisateurs Pasrel

Pasrel est un système d'identification unique pour les plateformes de l'ATIH. Les utilisateurs se connectent une première fois (ouvrir une session) sur le système d'identification et passent d'une application à l'autre sans nécessité de s'identifier à chaque fois.

Plage est la plateforme de gestion des utilisateurs Pasrel. Elle permet de gérer :

Son propre compte (pour tous les utilisateurs) :

- Changer ses informations (nom, prénom, adresse e-mail, téléphone, mot de passe...)
- Gérer ses comptes associés

Le compte de tous les utilisateurs (pour les administrateurs) :

- Créer, modifier, supprimer des profils, inviter des utilisateurs sur Pasrel
- Changer le profil de ses administrés (accès aux différents statuts, champs, domaines, rôles...) pour leur donner accès aux fonctionnalités des applications.

Agence technique de l'information sur l'hospitalisation
117 boulevard Marius Vivier Merle
69329 Lyon Cedex 03

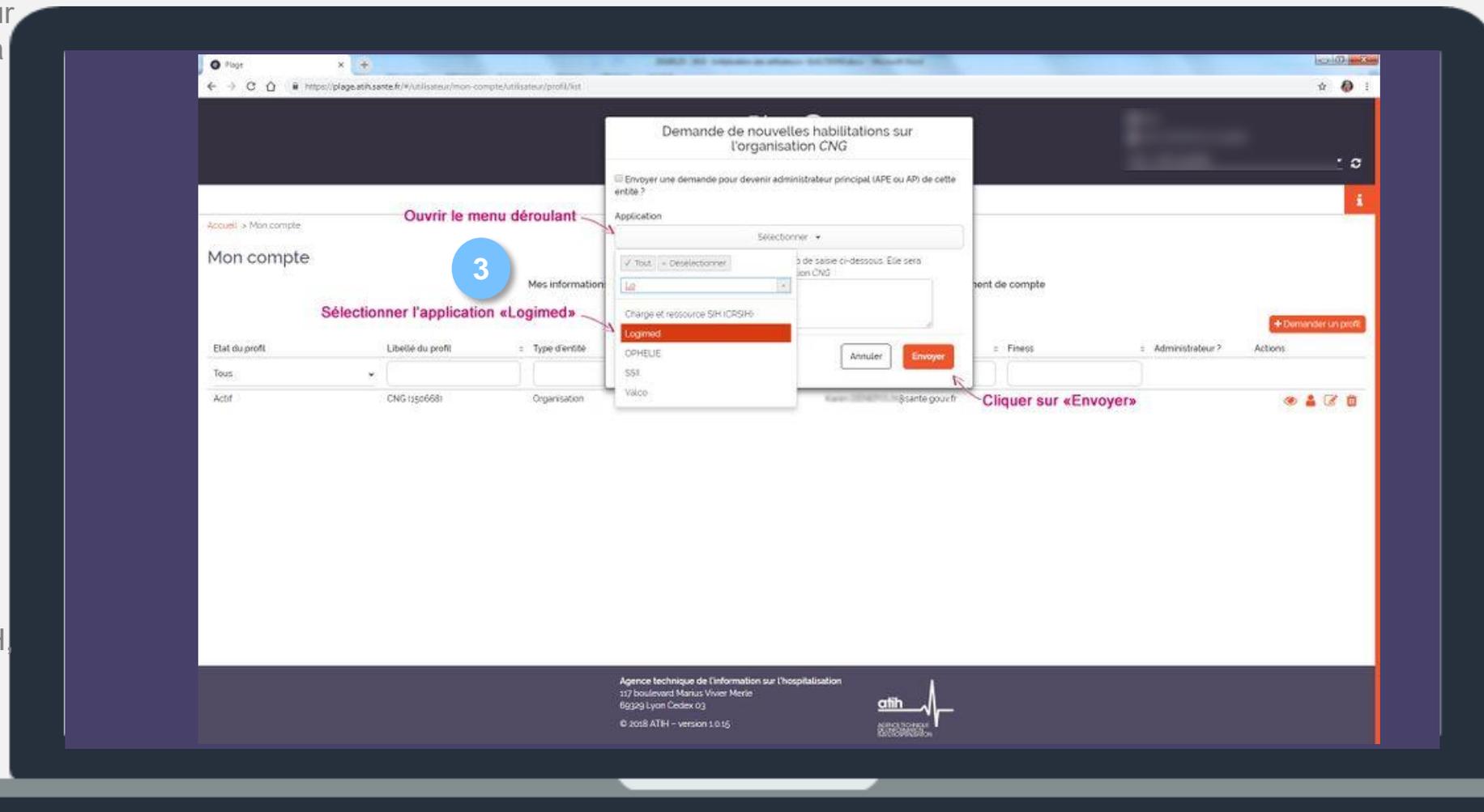
Copyright © 2022 ATIH Tous droits réservés | [Protection de vos données personnelles](#) | Version : 2.1.2-p

Création d'un compte utilisateur LogimedH si l'utilisateur a déjà un compte PLAGE (3/3)

Sur l'application PLAGE, cliquer sur **Voir mes profils** pour accéder à la liste d'habilitations.

3 Cliquer sur l'icône  pour demander une habilitation LogimedH : ouvrir le menu déroulant et sélectionner **LogimedH**, puis **Envoyer**.

Dès que le correspondant PLAGE accorde les habilitations, le demandeur reçoit un courriel de confirmation de PLAGE suivi d'un courriel précisant son rôle dans LogimedH. Le demandeur peut se connecter à l'application LogimedH avec son login/mot de passe PLAGE.



The screenshot shows the PLAGE application interface. A dialog box titled "Demande de nouvelles habilitations sur l'organisation CNG" is open. The dialog box contains a checkbox "Envoyer une demande pour devenir administrateur principal (APE ou AP) de cette entité ?" and a dropdown menu for "Application". The dropdown menu is open, showing a list of applications: "LogimedH", "OPHEUE", "SSI", and "Vidéo". The "LogimedH" application is selected. Below the dropdown menu, there are "Annuler" and "Envoyer" buttons. The "Envoyer" button is highlighted. Red arrows point to the dropdown menu and the "Envoyer" button. A blue circle with the number "3" is overlaid on the dialog box. The background shows the "Mon compte" page with a table of profiles.

Etat du profil	Libellé du profil	Type d'entité
Tous		
Actif	CNG (150668)	Organisation

Agence technique de l'information sur l'hospitalisation
117 boulevard Marquis Vivier Merle
69329 Lyon Cedex 03
© 2018 ATH - version 1.0.15

ath
ANALYSE DES
BESOINS
D'INFORMATION

Première connexion à LogimedH (1/2)

Pour se connecter sur LogimedH, utiliser préférentiellement le navigateur Mozilla Firefox.

Entrer le lien suivant :
<https://logimedh.cng.sante.fr>

Renseigner son login (identifiant à 6 chiffres) et mot de passe alphanumérique précédemment créés et cliquer sur **Se connecter**.

Pasrel Déconnexion

Connectez vous à Logimed
Ou Créez un compte Pasrel

Identifiant : [? Identifiant perdu ?](#)

Mot de passe : [? Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

Documentation de Plage
Protection des données personnelles
Accéder aux données de l'ATIH en accès libre.

Agence technique de l'information sur l'hospitalisation
117 boulevard Marius Vivier Merle
69329 Lyon Cedex 03

atih 
Cassit 2.0.12
2021-11-23T12:00

Première connexion à LogimedH (2/2)

Voici la page d'accueil de LogimedH.

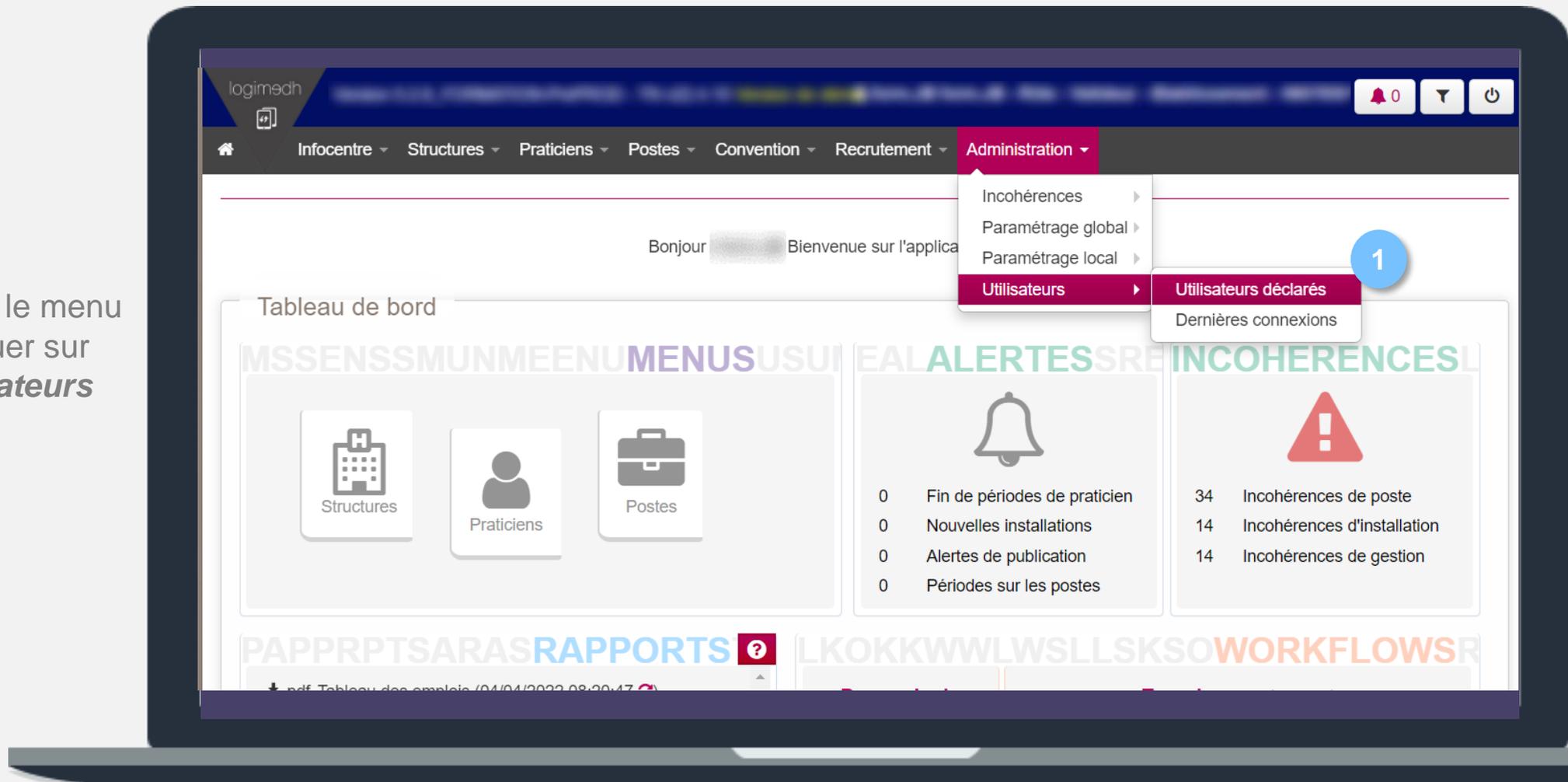
De haut en bas, on trouve :

- Le **choix du rôle**
- La **barre des tâches**
- Le **tableau de bord**, comprenant **3 menus**, les **alertes**, les **incohérences**, les **rapports**, les **workflows** et les **news**.

The screenshot shows the LogimedH dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the user's role set to 'Gestionnaire'. Below this is a main navigation menu with items like 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The dashboard itself features a 'Tableau de bord' section with several key metrics and alerts. On the left, there are three menu items: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. In the center, there are two alert boxes: one for 'ALERTES' (0 Fin de périodes de praticien, 0 Nouvelles installations, 0 Alertes de publication, 0 Périodes sur les postes) and one for 'INCOHERENCES' (0 Incohérences de poste, 0 Incohérences d'installation, 0 Incohérences de gestion). Below these, there are sections for 'RAPPORTS' (with links to PDFs for 'Tableau des emplois', 'Tableau des emplois', and 'Tableau des postes autorisés') and 'WORKFLOWS' (with a 'Demande de poste' section showing 0 for EPS and ARS, and a 'Tour de recrutement' section showing 0 for EPS and CNG). At the bottom, there are news items for 'Tour d'automne Statut unique' and 'Tour de printemps 2022'.

Vérification des utilisateurs déclarés dans LogimedH (1/2)

1 Sur LogimedH, dans le menu **Administration** cliquer sur **Utilisateurs > Utilisateurs déclarés**.

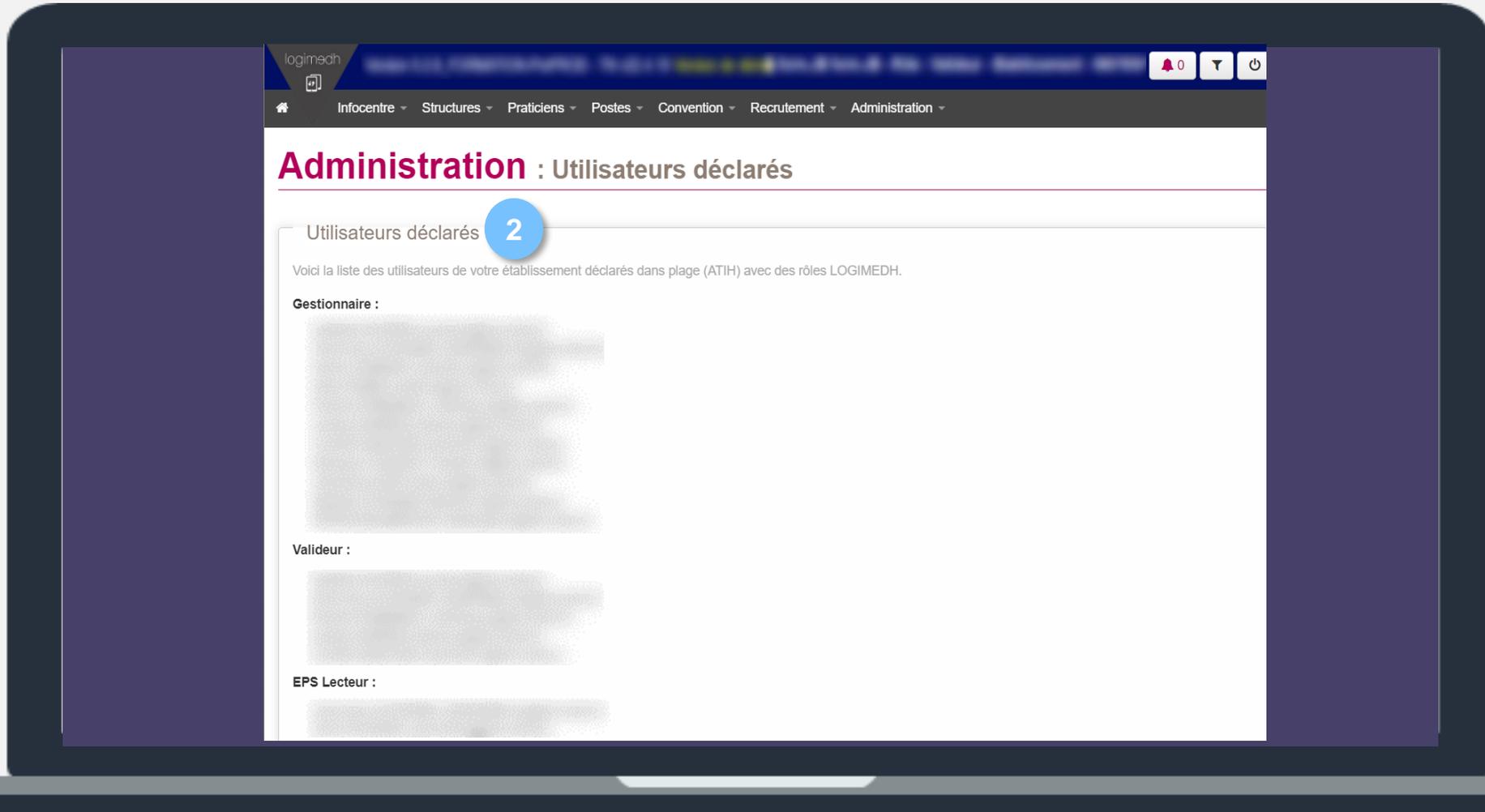


Vérification des utilisateurs déclarés dans LogimedH (2/2)

2 Vérifier que les listes sont correctes :

- si des erreurs sont observées → en informer le référent ATIH de l'établissement

Pour rappel, le rôle de Gestionnaire permet de réaliser toutes les actions de création et d'import de données, et le rôle de Valideur permet de valider les créations/fermeture de postes et les publications de postes lors des tours de recrutement.



The screenshot displays the 'Administration : Utilisateurs déclarés' page in the LogimedH system. The page header includes the 'logimedh' logo and a navigation menu with items like 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The main content area is titled 'Administration : Utilisateurs déclarés' and features a sub-heading 'Utilisateurs déclarés' with a blue circle containing the number '2'. Below this, a message states: 'Voici la liste des utilisateurs de votre établissement déclarés dans plage (ATIH) avec des rôles LOGIMEDH.' The page lists three categories of users: 'Gestionnaire', 'Valideur', and 'EPS Lecteur', each followed by a blurred list of names and details.



Initialisation

INITIALISATION

1. *Initialisation des Structures*.....
 - 1.1. *Renseignement du Référent*.....
 - 1.2. *Choix du siège géographique de l'établissement*.....
 - 1.3. *Intégration des pôles et services médicaux*.....
2. *Initialisation des Postes titulaires*.....
 - 2.1. *Rattachement des Postes titulaires aux structures*.....
 - 2.2. *Visionnage des Postes*.....
3. *Initialisation des Praticiens*.....
 - 3.1. *Import et Validation des données Praticiens*.....
 - 3.2. *Affectation des Praticiens sur les Postes*.....
4. *Initialisation des Chefferies*.....
 - 4.1. *Import des chefferies de pôles et services médicaux*.....
 - 4.2. *Création manuelle des chefferies*.....
 - 4.3. *Renseignement du président de CME*.....
5. *Passage en mode Gestion*.....

1. Initialisation des structures

1 Renseignement du Référent LogimedH

2 Choix du siège géographique de l'établissement

3 Intégration des pôles et services médicaux

Rappel : Initialisation des structures médicales

Structures médicales

Etablissement

Pôles

Services médicaux

L'initialisation des pôles et services médicaux est l'objet de la prochaine étape

Cette étape décrit également la procédure de renseignement du réfèrent contact de l'établissement ainsi que la désignation de l'ET siège de l'EJ dans LogimedH*

Les informations concernant l'EJ sont déjà renseignées dans LogimedH et ne peuvent être modifiées par le réfèrent.
La création du fichier établissement a été réalisée conjointement par le CNG et l'ARS.*

*EJ = il s'agit d'une entité juridique qui correspond à la notion de personne morale. Une entité juridique détient des droits (autorisations, agréments, conventions,...) lui permettant d'exercer ses activités dans des établissements.
ET = il s'agit d'un établissement qui correspond à une implantation géographique.
Les EJ et les ET ont des numéros FINESS. Dans LogimedH cependant, **un établissement correspond à sa forme juridique.***

1.1 Renseignement du Référent LogimedH (1/3)

Complexité



Objectif de l'étape

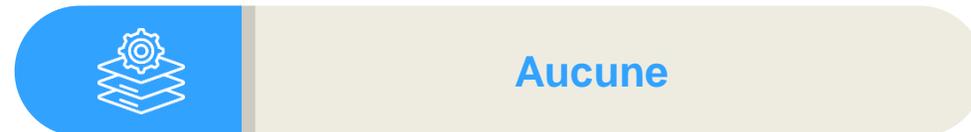
- Renseigner les informations relatives au référent LogimedH

Cette étape permettra au CNG de disposer d'une liste précise et à jour des référents LogimedH

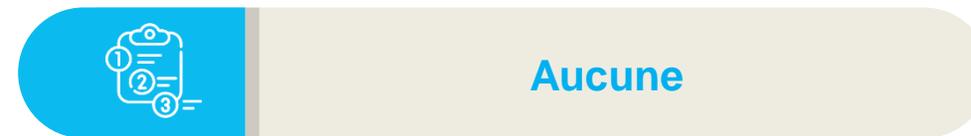
Occurrence

- A l'initialisation de l'établissement
- A chaque changement de référent

Prérequis à l'action



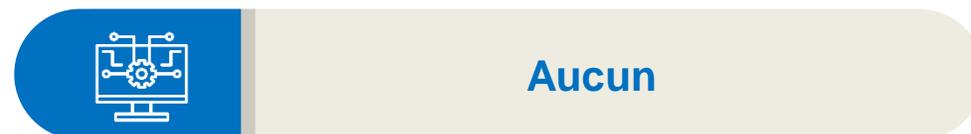
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis

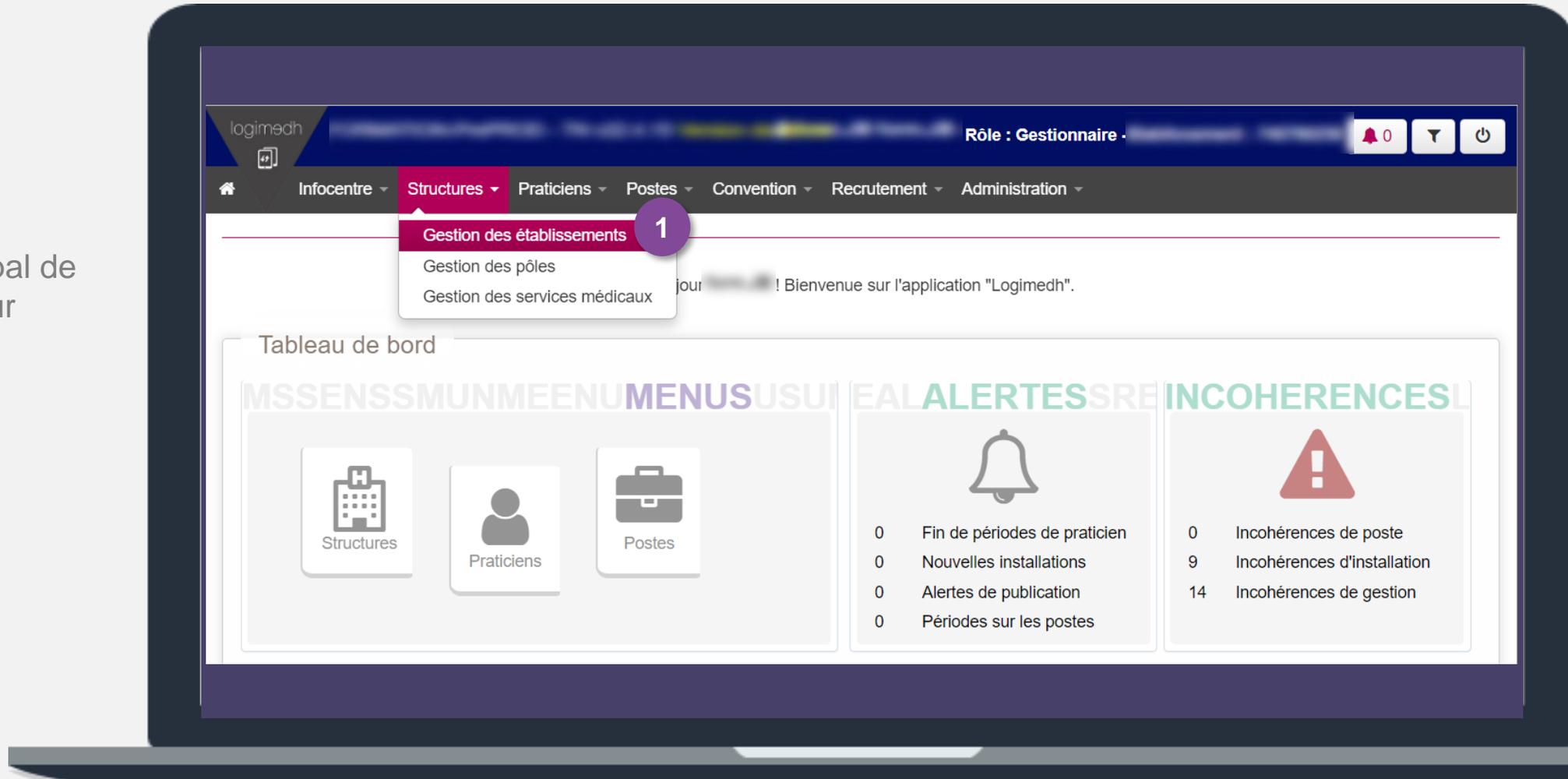


Autres acteurs à mobiliser



1.1 Renseignement du Référent LogimedH (2/3)

1 Dans le menu principal de LogimedH, cliquer sur **Structures** puis sur **Gestion des établissements**



1.1 Renseignement du Référent LogimedH (3/3)

La fiche établissement s'ouvre.

2 Dans l'encart **Contact de l'établissement**,

Renseigner l'Email et le numéro de téléphone en cliquant sur 

Puis, cliquer sur  pour enregistrer les informations.

2

Contact de l'établissement

Email :



Téléphone :



1.2 Choix du siège géographique de l'établissement (1/3)

Complexité



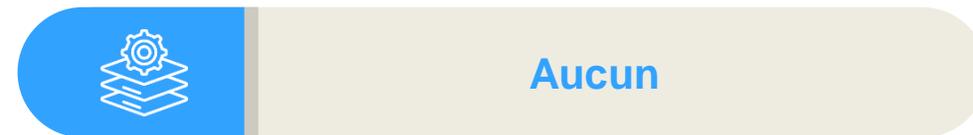
Objectif de l'étape

- Le gestionnaire doit choisir dans la liste des N° FINESS des établissements géographiques le numéro correspondant au siège de son établissement.

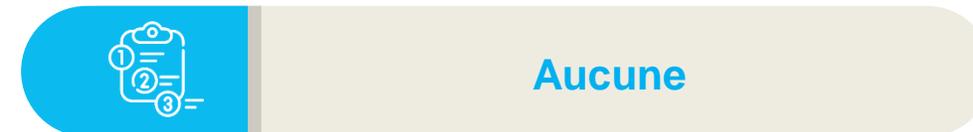
Occurrence

- Une fois à l'initialisation de l'établissement
- Puis lors d'un éventuel changement d'établissement géographique siège

Prérequis à l'action



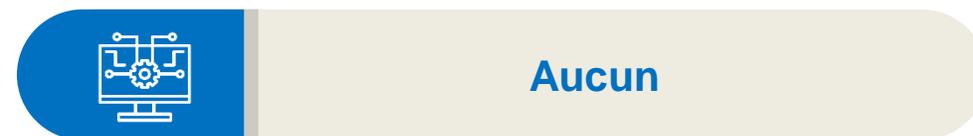
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis

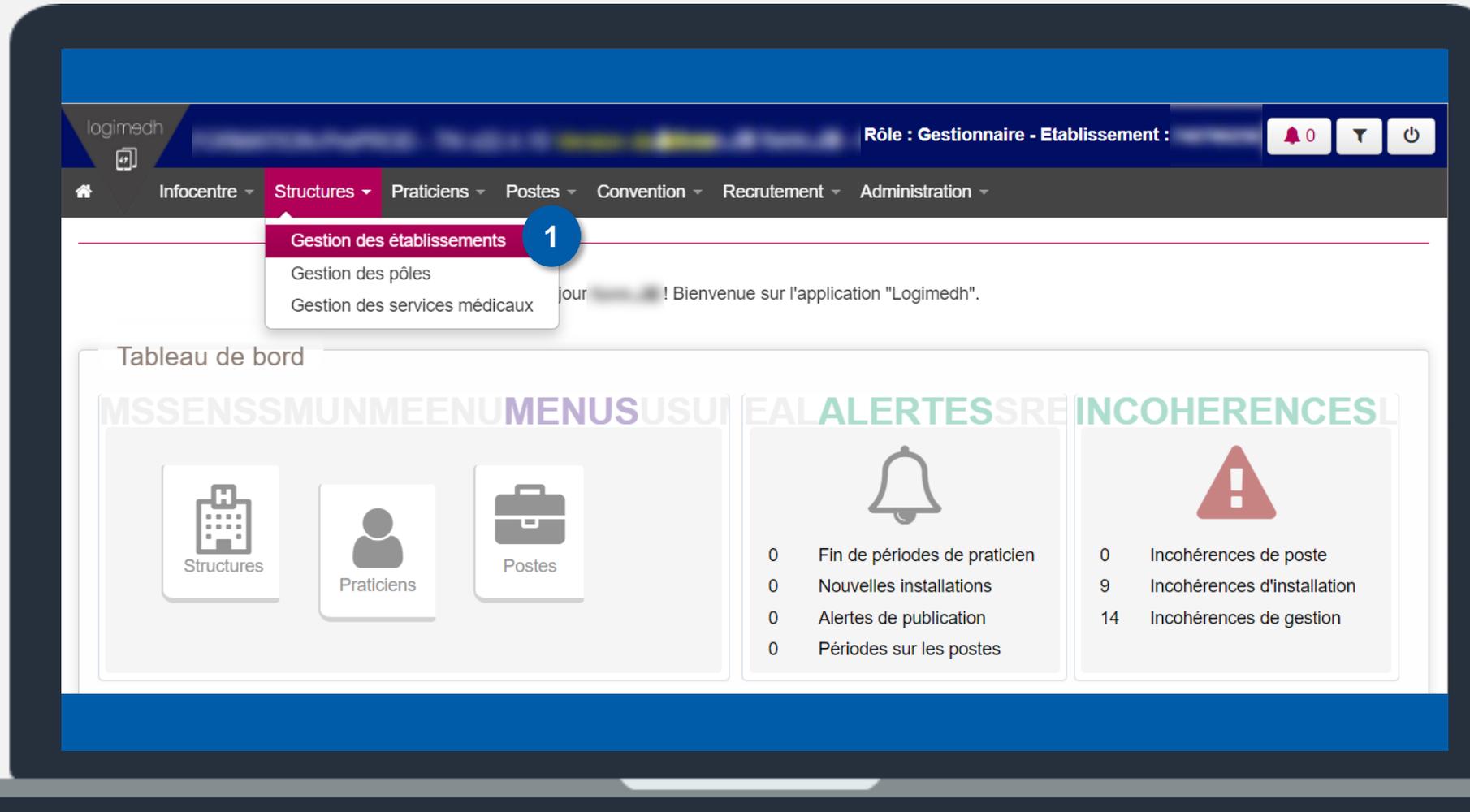


Autres acteurs à mobiliser



1.2 Choix du siège géographique de l'établissement (2/3)

1 Afin de définir le siège géographique de l'établissement, dans le menu **Structures**, cliquer sur **Gestion des établissements**.



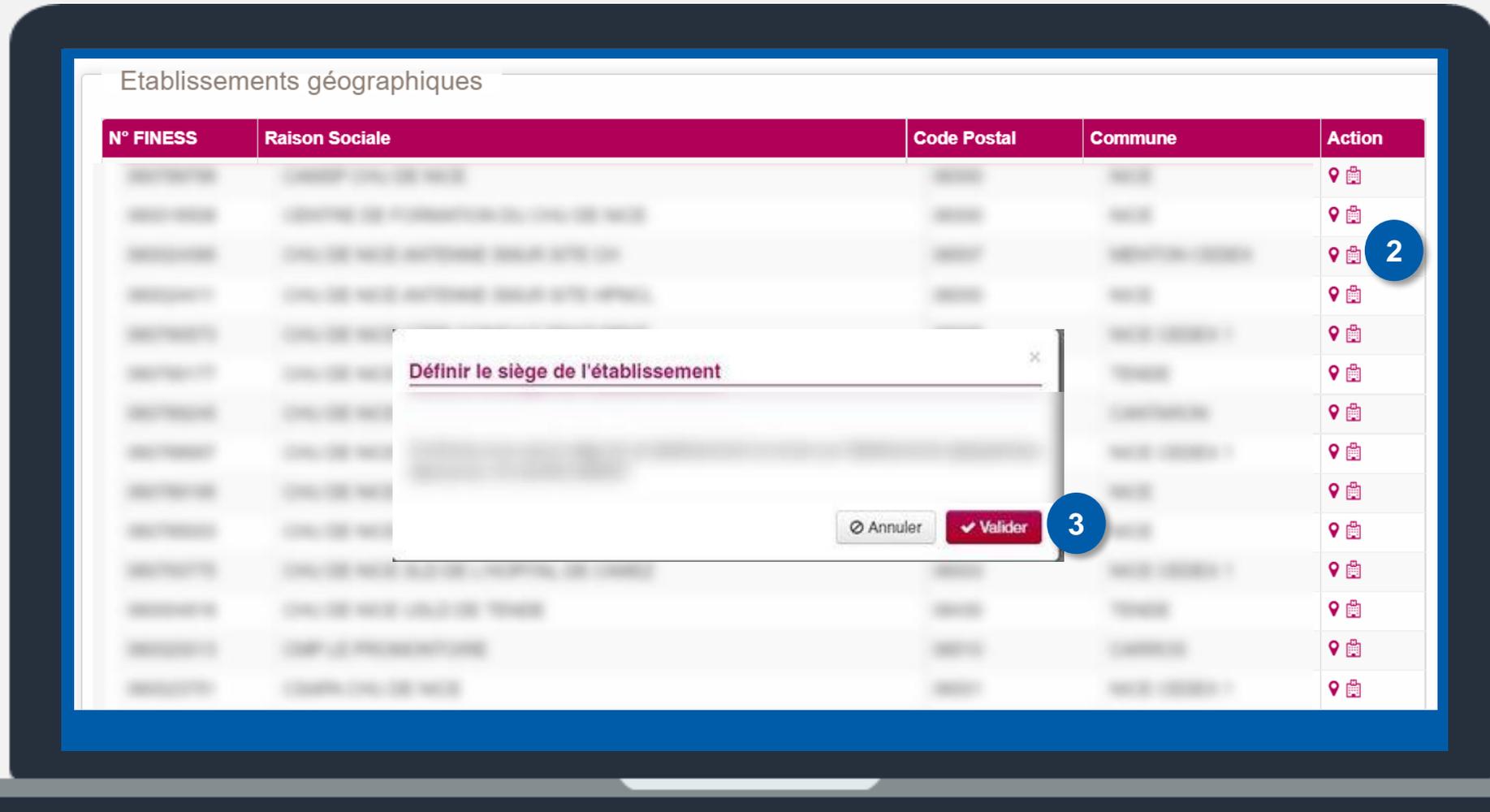
The screenshot shows the Logimedh application interface. The user is logged in as 'logimedh' with the role 'Gestionnaire - Etablissement'. The main navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Structures' menu is expanded, showing three options: 'Gestion des établissements' (highlighted with a blue circle and the number 1), 'Gestion des pôles', and 'Gestion des services médicaux'. Below the menu, the dashboard displays three main sections: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes' (each with an icon and a count of 0). To the right, there are two alert sections: 'ALERTESSRE' (with a bell icon and a list of 0 alerts) and 'INCOHERENCES' (with a warning icon and a list of 9 incoherences of installation and 14 incoherences of management).

1.2 Choix du siège géographique de l'établissement (3/3)

La fiche établissement s'ouvre.

2 Dans l'encart **Etablissements géographiques**, choisir le N° FINESS de l'établissement siège parmi la liste des établissements géographiques de la région en cliquant sur .

3 Une page de validation apparaît, cliquer sur **Valider**



1.3 Intégration des pôles et services médicaux (1/6)

Objectifs de l'étape

- Initialiser la liste des pôles et des services médicaux de l'établissement via le téléchargement du fichier Excel (outil 5 du menu **Initialisation**)
- Préparer l'étape suivante (affectation de chaque poste à un pôle et une structure médicale)

*Afin d'éviter la mise à jour manuelle des pôles et services médicaux dans LogimedH, il est important de remplir ce fichier Excel (outil 5 du menu **Initialisation**) avec des informations provenant du fichier structure à jour*

Occurrence

- Lors de l'initialisation de l'établissement uniquement (*en mode Gestion, la mise à jour est manuelle*)

Complexité



Prérequis à l'action



Informations sur les structures à jour

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



Entre 20 min et 1 heure selon le nombre de pôles et de services médicaux

Autres acteurs à mobiliser

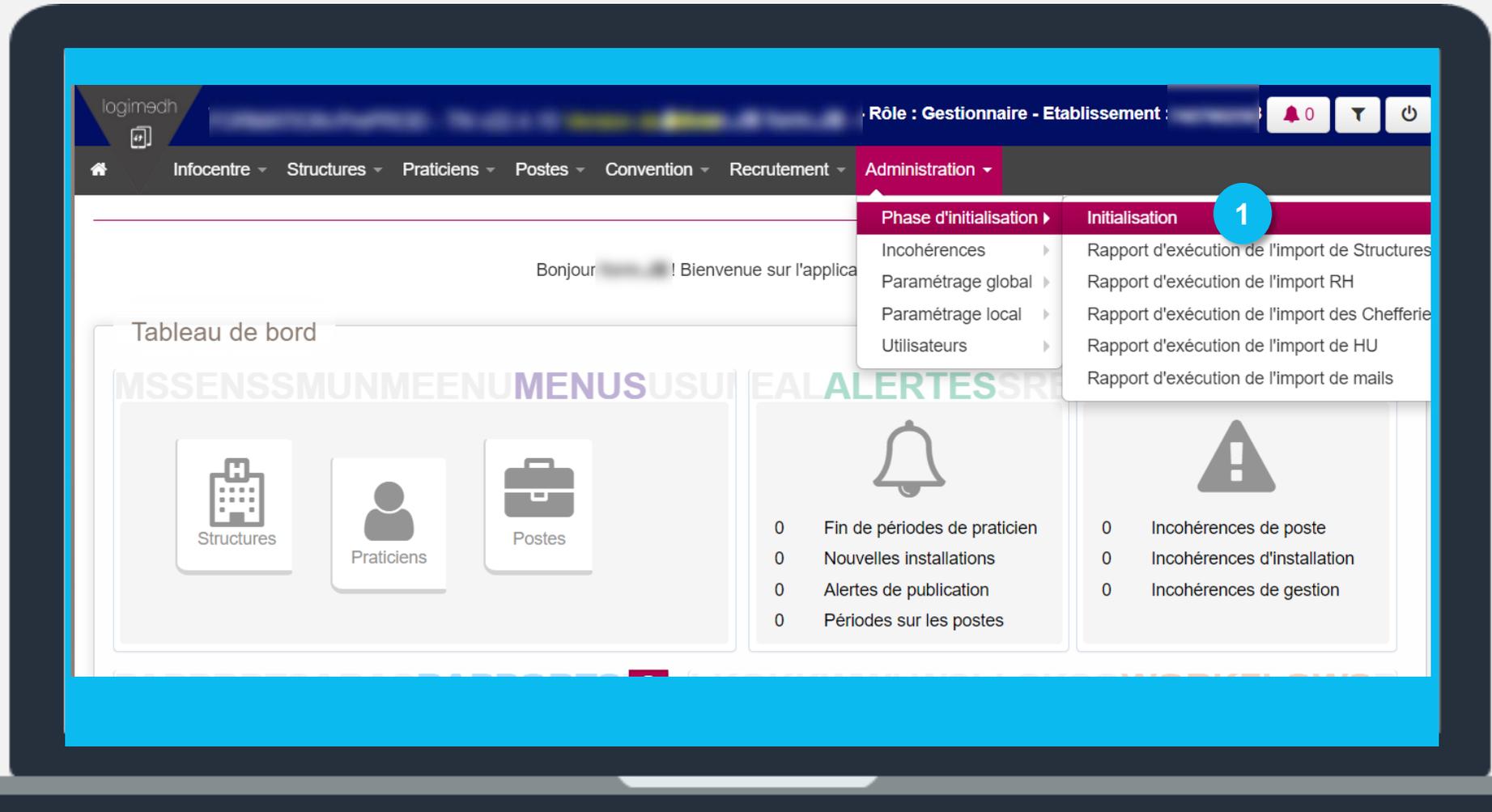


Aucun

1.3 Intégration des pôles et services médicaux (2/6)

L'initialisation des pôles et services médicaux s'effectue via un import dans LogimedH d'un fichier Excel renseignant les pôles et services médicaux. Ce fichier Excel est disponible dans LogimedH.

- 1 Pour télécharger le fichier Excel vierge, dans le menu **Administration**, cliquer sur **Phase d'initialisation** puis sur **Initialisation**.

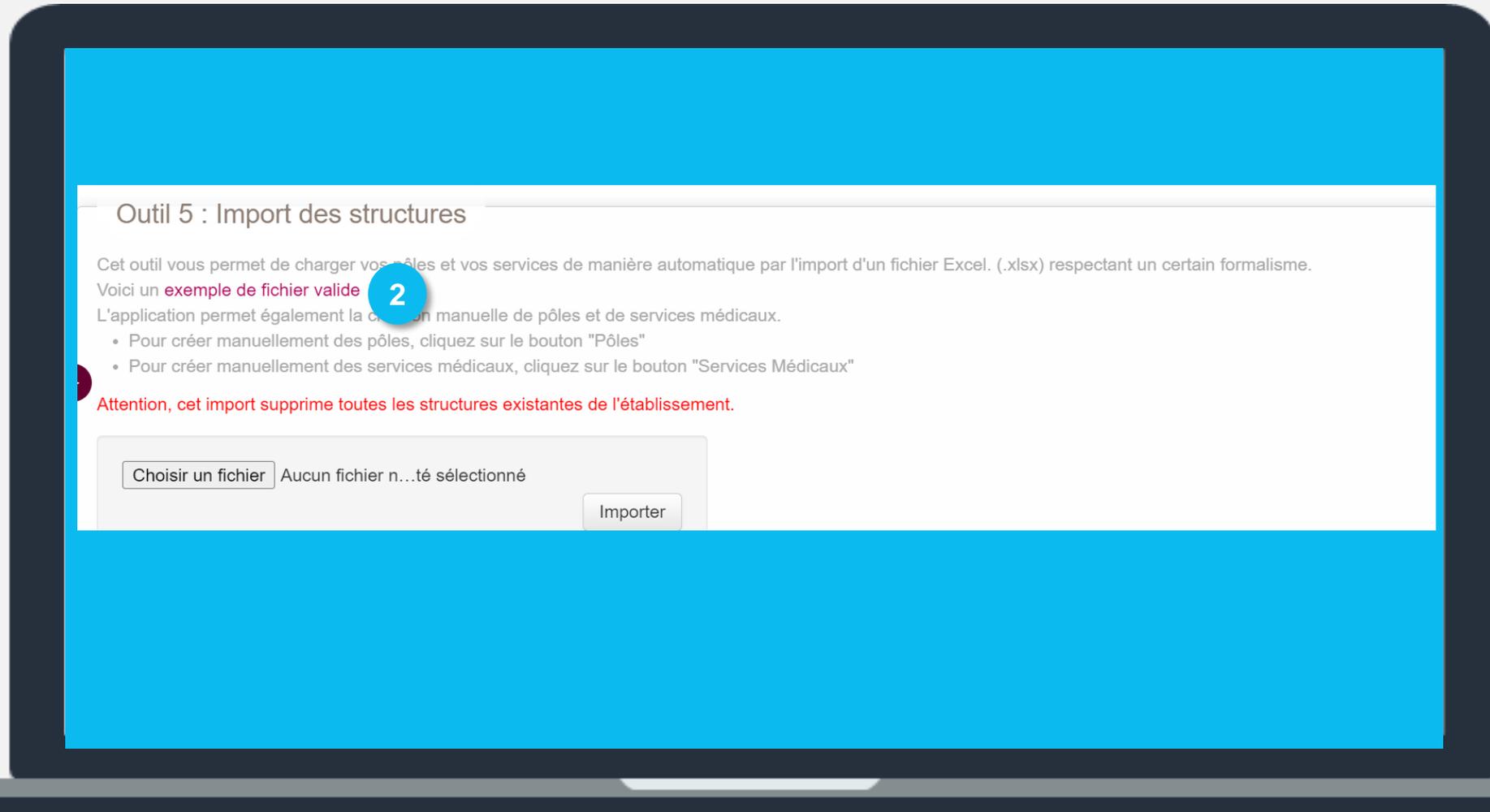


The screenshot displays the LogimedH web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire - Etablissement'. The main navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Administration' menu is expanded, showing 'Phase d'initialisation' and 'Initialisation'. The 'Initialisation' sub-menu is highlighted with a red circle and the number '1', indicating the step described in the text. The dashboard below the menu shows a 'Tableau de bord' with three main sections: 'Structures' (with a building icon), 'Praticiens' (with a person icon), and 'Postes' (with a briefcase icon). To the right, there are two alert boxes. The first, titled 'ALERTES', shows a bell icon and a list of alerts: 'Fin de périodes de praticien' (0), 'Nouvelles installations' (0), 'Alertes de publication' (0), and 'Périodes sur les postes' (0). The second alert box shows a warning triangle icon and a list of warnings: 'Incohérences de poste' (0), 'Incohérences d'installation' (0), and 'Incohérences de gestion' (0).

1.3 Intégration des pôles et services médicaux (3/6)

2 Dans l'outil 5 **Import des structures**, cliquer sur **exemple de fichier valide**

Ouvrir le fichier téléchargé.

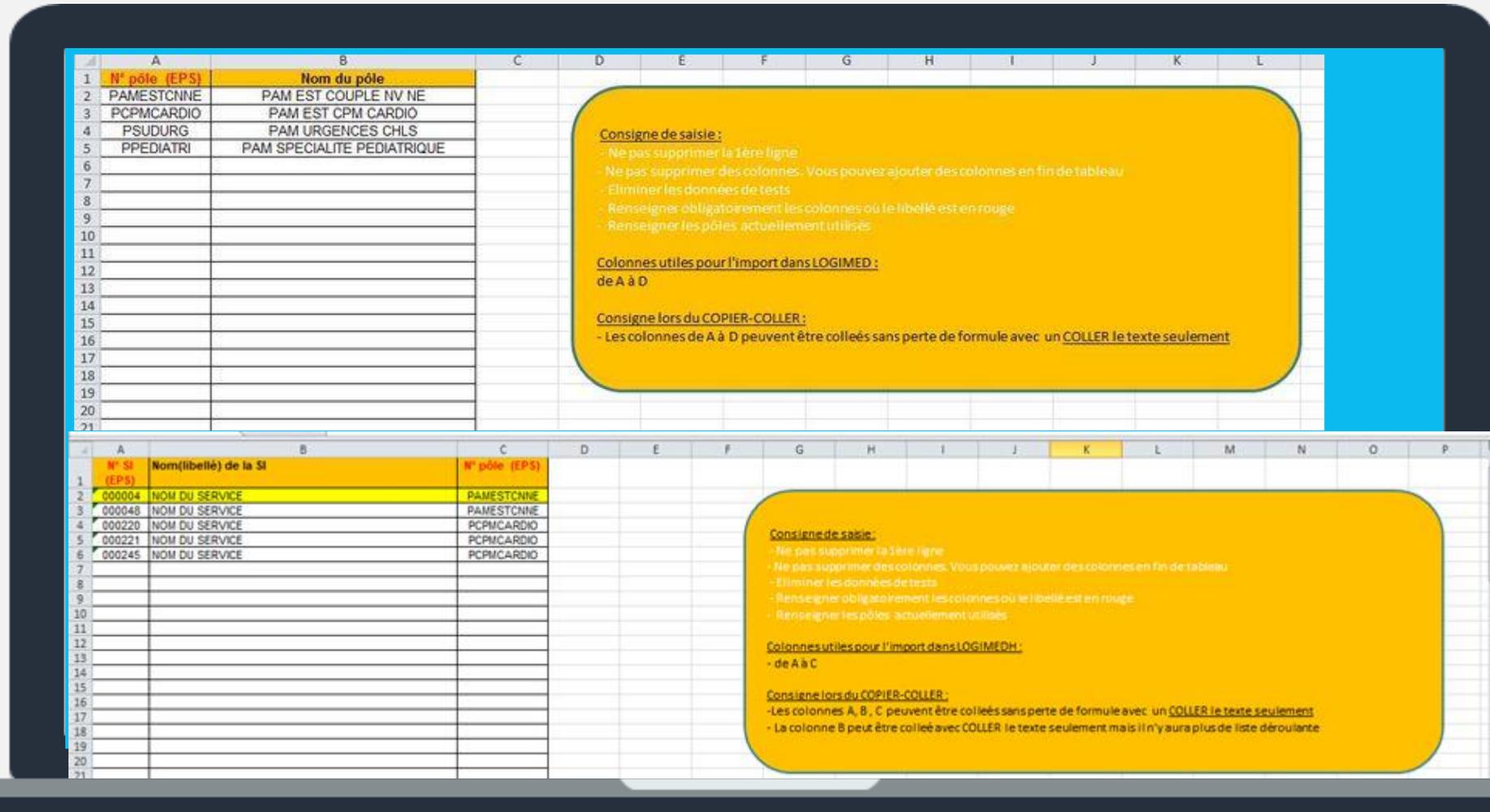


1.3 Intégration des pôles et services médicaux (4/6)

3 Remplir les deux onglets du fichier Excel téléchargé :

- « Pôles »
- « Services »

Puis enregistrer le fichier Excel.



The image shows two screenshots of an Excel spreadsheet. The top screenshot displays the 'Pôles' tab with columns A and B highlighted in yellow. The bottom screenshot displays the 'Services' tab with columns A, B, and C highlighted in yellow. Both screenshots include a yellow callout box with instructions for data entry and importation into LOGIMED.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	N° pôle (EPS)	Nom du pôle									
2	PAMESTCNE	PAM EST COUPLE NV NE									
3	PCPMCARDIO	PAM EST CPM CARDIO									
4	PSUDURG	PAM URGENCES CHLS									
5	PPEDIATRI	PAM SPECIALITE PEDIATRIQUE									
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

Consigne de saisie :

- Ne pas supprimer la 1ère ligne
- Ne pas supprimer des colonnes. Vous pouvez ajouter des colonnes en fin de tableau
- Eliminer les données de tests
- Renseigner obligatoirement les colonnes où le libellé est en rouge
- Renseigner les pôles actuellement utilisés

Colonnes utiles pour l'import dans LOGIMED :

de A à D

Consigne lors du COPIER-COLLER :

- Les colonnes de A à D peuvent être collées sans perte de formule avec un COLLER le texte seulement

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	N° SI (EPS)	Nom(libellé) de la SI	N° pôle (EPS)												
2	000004	NOM DU SERVICE	PAMESTCNE												
3	000048	NOM DU SERVICE	PAMESTCNE												
4	000220	NOM DU SERVICE	PCPMCARDIO												
5	000221	NOM DU SERVICE	PCPMCARDIO												
6	000245	NOM DU SERVICE	PCPMCARDIO												
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															

Consigne de saisie :

- Ne pas supprimer la 1ère ligne
- Ne pas supprimer des colonnes. Vous pouvez ajouter des colonnes en fin de tableau
- Eliminer les données de tests
- Renseigner obligatoirement les colonnes où le libellé est en rouge
- Renseigner les pôles actuellement utilisés

Colonnes utiles pour l'import dans LOGIMEDH :

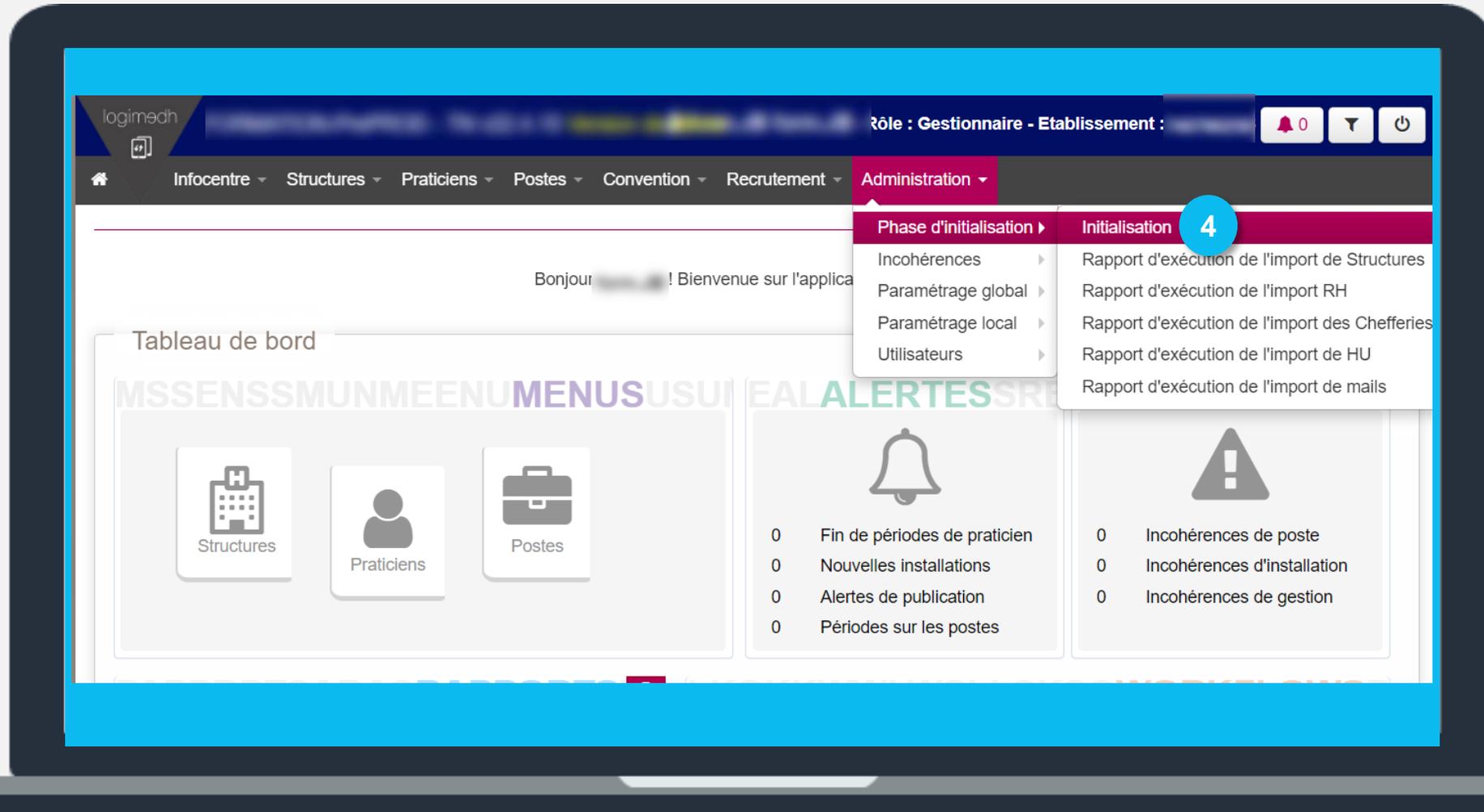
- de A à C

Consigne lors du COPIER-COLLER :

- Les colonnes A, B, C peuvent être collées sans perte de formule avec un COLLER le texte seulement
- La colonne B peut être collée avec COLLER le texte seulement mais il n'y aura plus de liste déroulante

1.3 Intégration des pôles et services médicaux (5/6)

4 Pour importer le fichier Excel qui vient d'être enregistré, dans l'encart **Administration**, cliquer sur **Phase d'initialisation** puis sur **Initialisation**

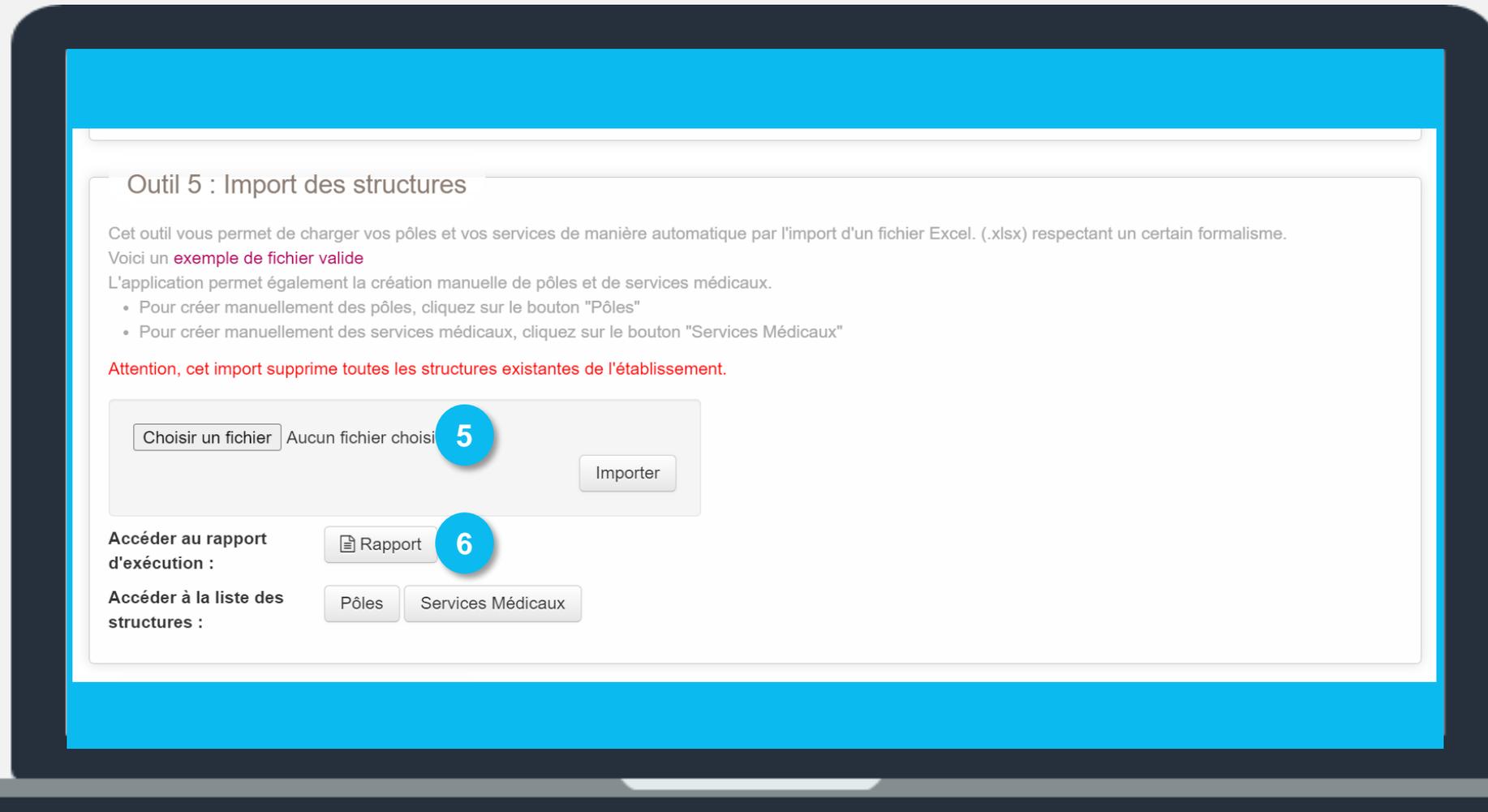


1.3 Intégration des pôles et services médicaux (6/6)

5 Dans l'outil 5 **Import des structures**, sélectionner le fichier Excel en cliquant sur **Choisir un fichier** puis sur **Importer** une fois le fichier choisi.

6 Cliquer sur **Rapport** pour vérifier si l'importation s'est bien déroulée.

L'étape est terminée : les pôles et services médicaux sont importés sur LogimedH



2. Initialisation des postes titulaires

1

Rattachement des postes titulaires aux structures

2

Contrôle et visionnage des postes

2.1 Rattachement des postes titulaires aux structures (1/7)

Complexité



Objectif de l'étape

- Rattacher les postes titulaires aux structures médicales de l'établissement :
 - Pôle
 - Service médical

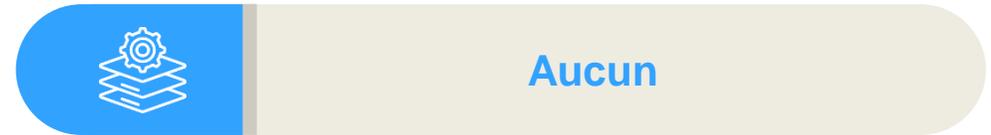
Ce rattachement va permettre de préparer la création d'un tableau des emplois et des effectifs de l'EPS correspondant à son découpage réel

Rappel : les postes sont gérés dans SIGMED et sont pré-renseignés dans LogimedH par le CNG

Occurrence

- Une fois en mode « Initialisation »

Prérequis à l'action



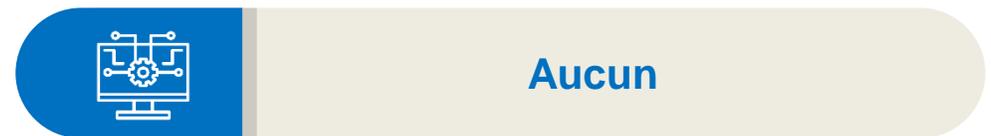
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis



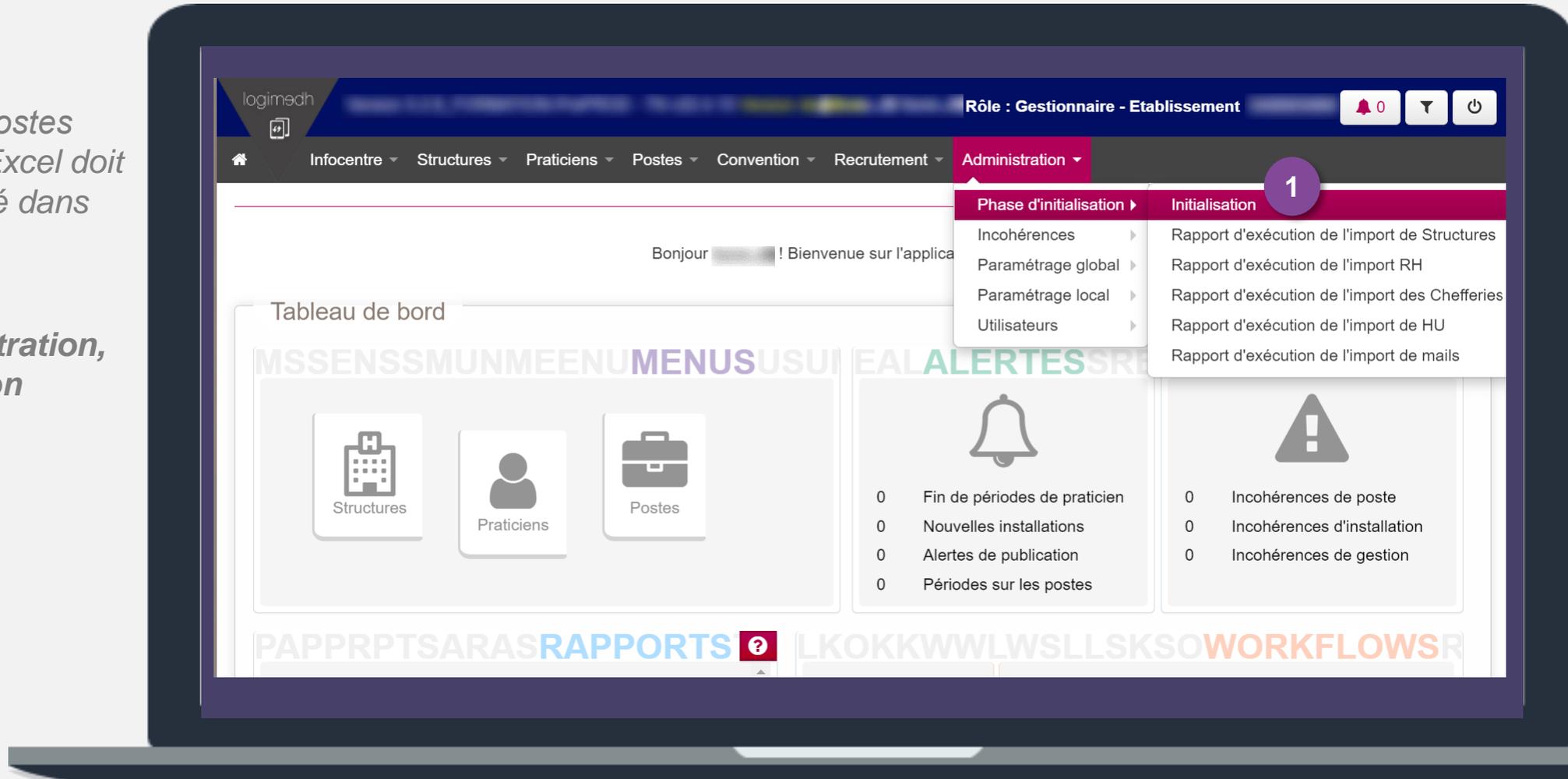
Autres acteurs à mobiliser



2.1 Rattachement des postes titulaires aux structures (2/7)

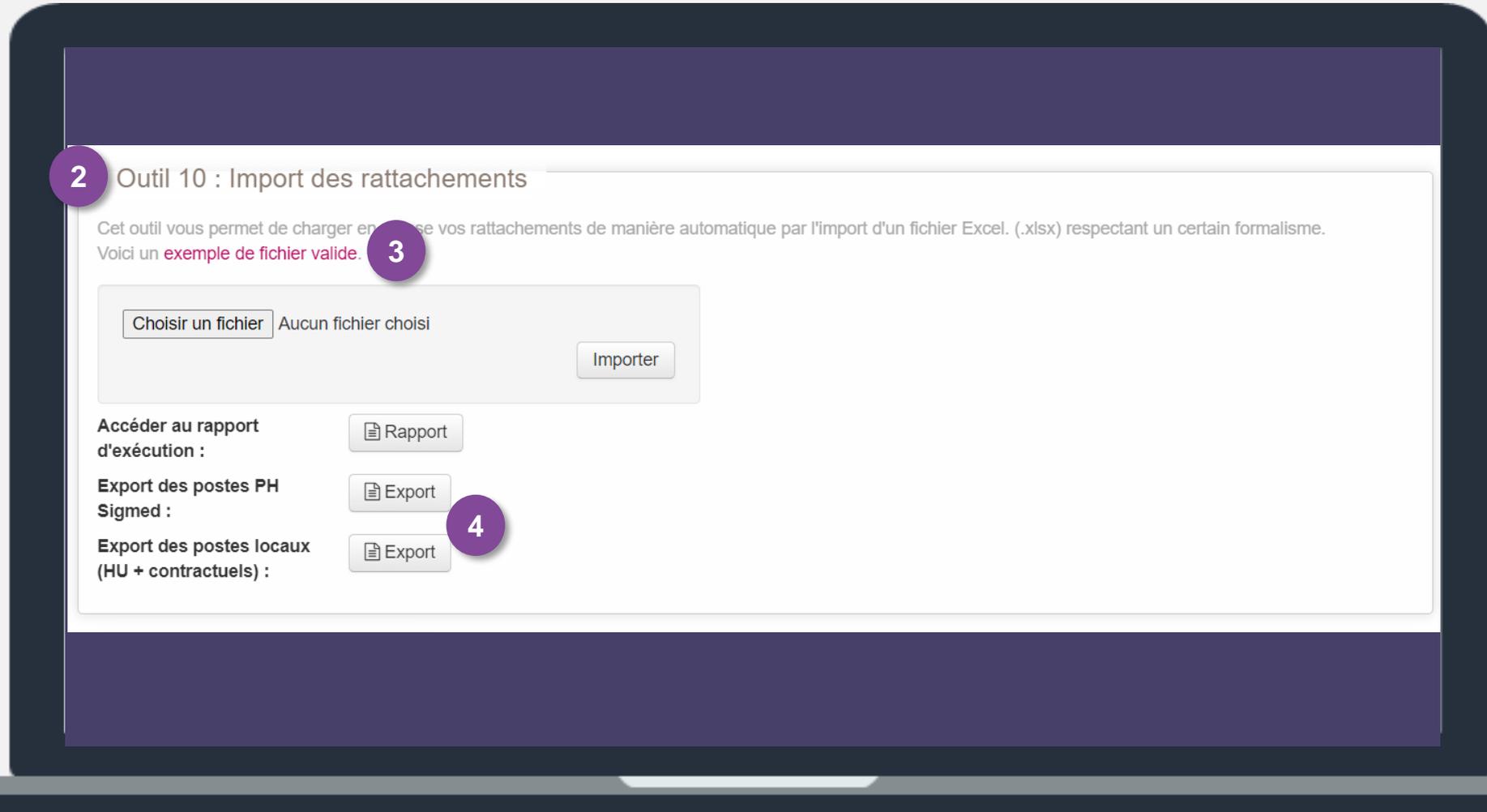
Afin d'initialiser les postes titulaires, un fichier Excel doit être rempli et importé dans LogimedH.

1 Cliquer sur **Administration**, **Phase d'initialisation** puis **Initialisation**.



2.1 Rattachement des postes titulaires aux structures (3/7)

- 2 Défiler la page jusqu'à **Outil 10 : Import des rattachements**
- 3 Télécharger le fichier Excel à remplir en cliquant sur **exemple de fichier valide**
- 4 Pour obtenir le fichier contenant l'ensemble des n° de postes déjà renseignés, cliquer sur **Export postes PH Sigmed** ou **Export des postes locaux (HU + contractuels)**



2 Outil 10 : Import des rattachements

Cet outil vous permet de charger en masse vos rattachements de manière automatique par l'import d'un fichier Excel. (.xlsx) respectant un certain formalisme. Voici un **exemple de fichier valide**.

3

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Importer

Accéder au rapport d'exécution : **Rapport**

Export des postes PH Sigmed : **Export**

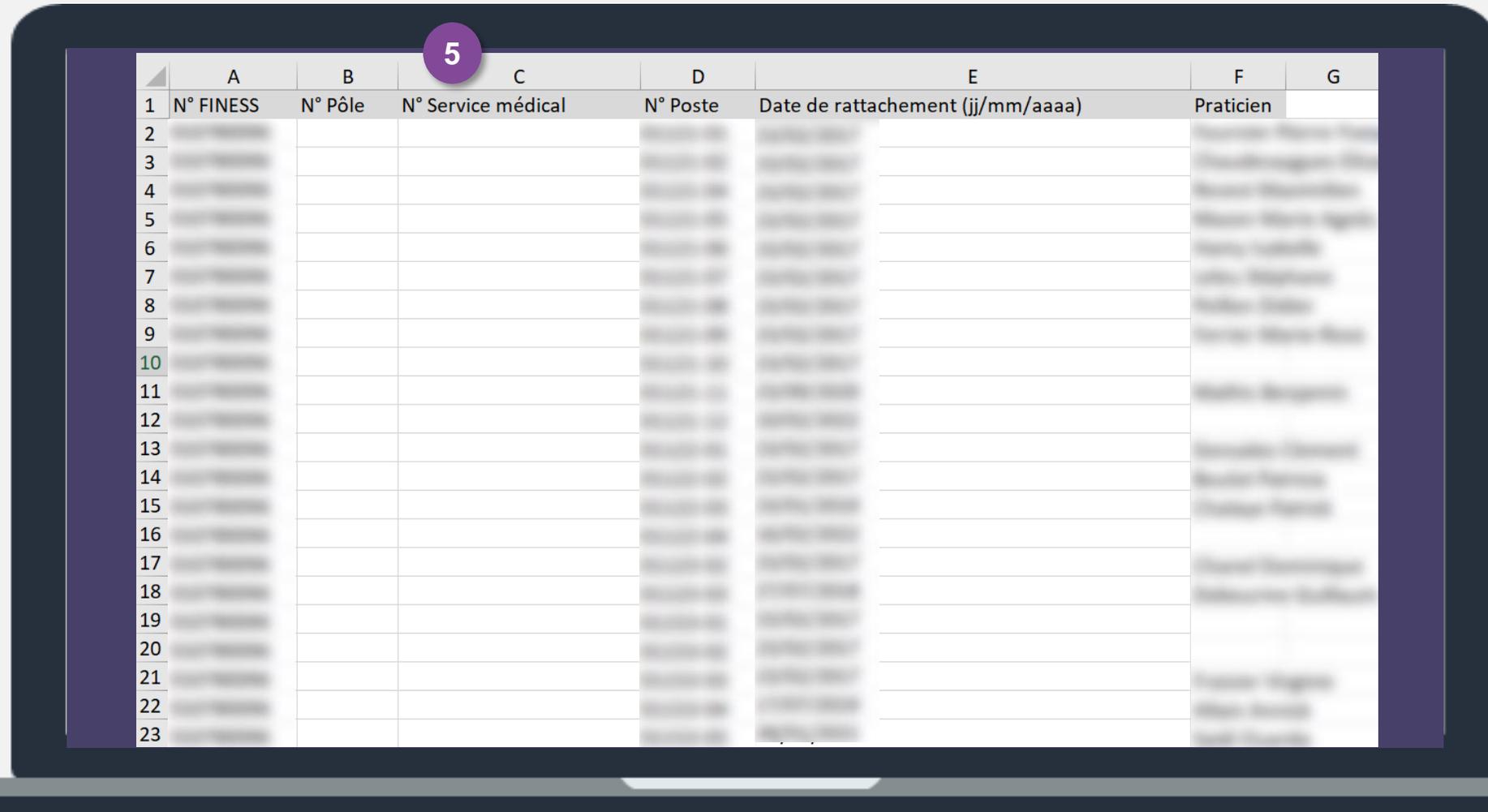
Export des postes locaux (HU + contractuels) : **Export** **4**

2.1 Rattachement des postes titulaires aux structures (4/7)

5 Renseigner le n° de pôle et le numéro de service médical de rattachement pour chaque poste.

Puis enregistrer le fichier Excel.

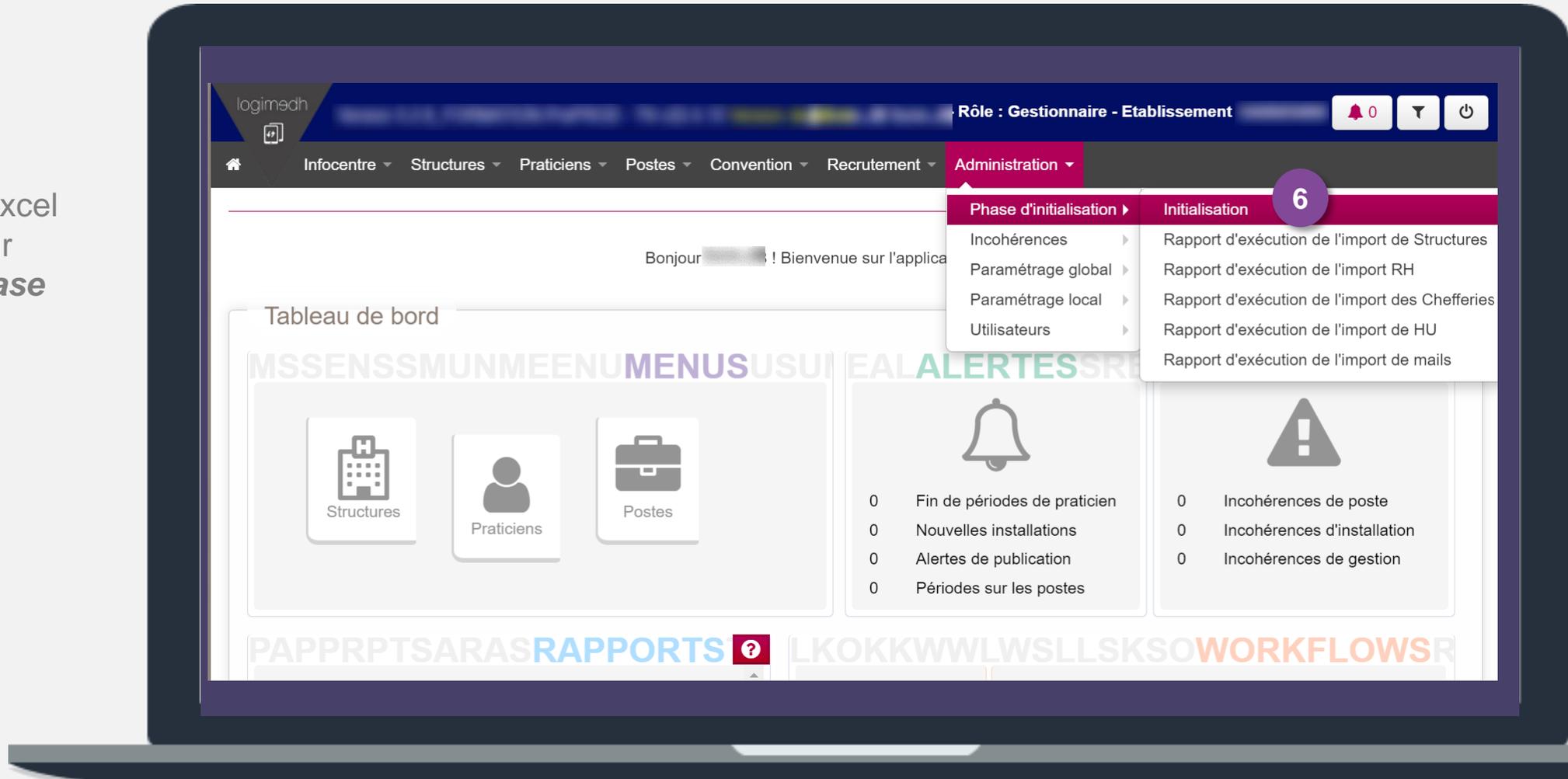
Le N° de pôle est facultatif quand le N° de service médical est renseigné



	A	B	C	D	E	F	G
1	N° FINESS	N° Pôle	N° Service médical	N° Poste	Date de rattachement (jj/mm/aaaa)	Praticien	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

2.1 Rattachement des postes titulaires aux structures (5/7)

- 6 Une fois le tableau Excel enregistré, cliquer sur **Administration, Phase d'initialisation** puis **Initialisation**



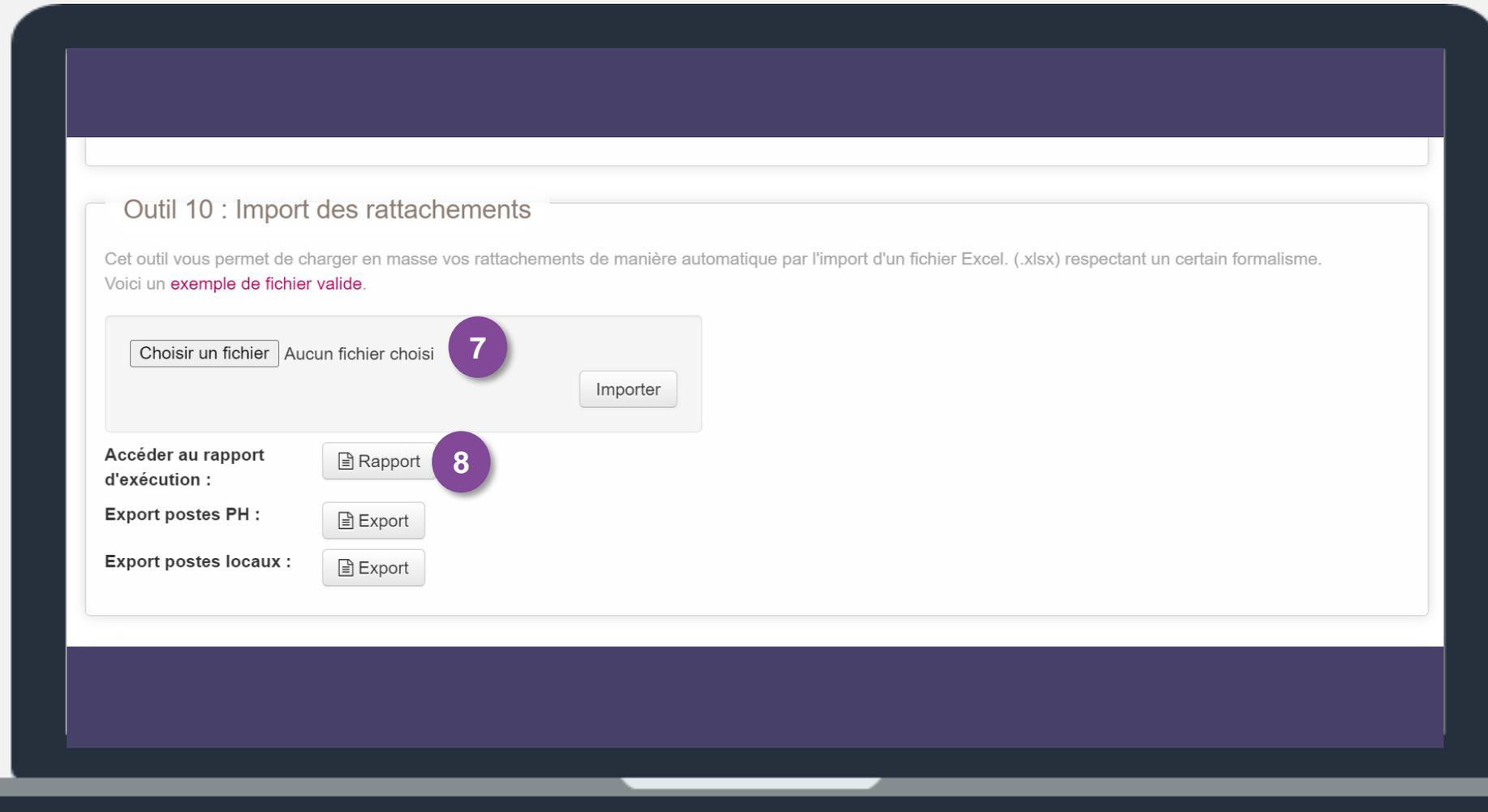
The screenshot displays the logimedh web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire - Etablissement'. The navigation menu includes 'Administration', which is currently expanded to show 'Phase d'initialisation' and 'Initialisation'. The 'Initialisation' sub-menu is highlighted with a red circle containing the number '6'. The dashboard area shows a 'Tableau de bord' with three main sections: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. The 'Structures' section contains three cards: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. The 'Praticiens' section shows a list of items: 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'. The 'Postes' section shows a list of items: 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', and 'Incohérences de gestion'. The bottom of the interface features a search bar and a 'RAPPORTS' button.

2.1 Rattachement des postes titulaires aux structures (6/7)

7 Défiler la page jusqu'à **Outil 10 : Import des rattachements** et cliquer sur **Choisir un fichier** puis sur **Importer**

8 Suite au message indiquant que l'import du fichier a été réalisé avec succès, accéder au rapport d'exécution en cliquant sur **Rapport**.

Fin de l'étape : chaque poste est rattaché à sa structure médicale.

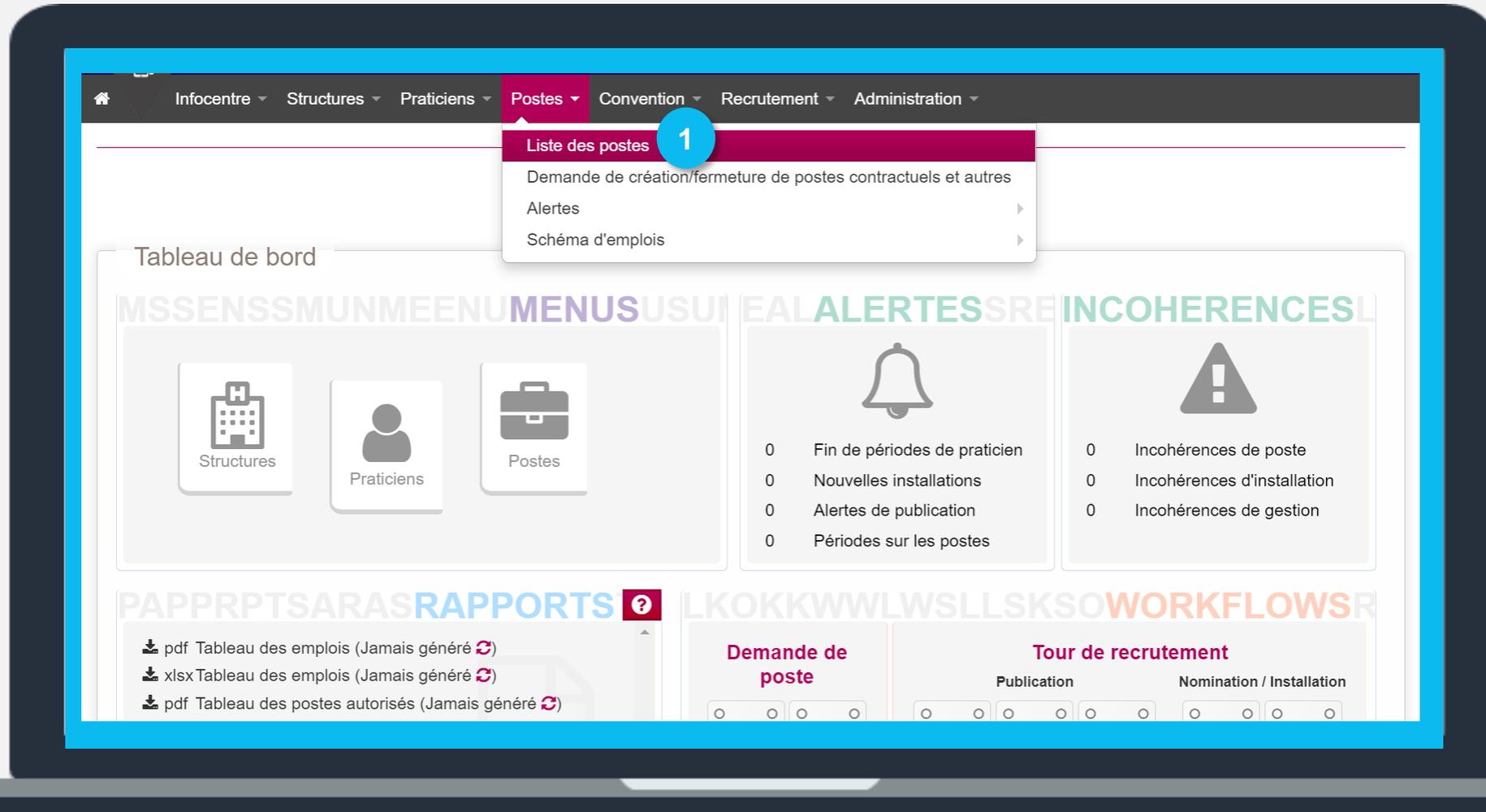


2.1 Rattachement des postes titulaires aux structures (7/7)

- **L'import** peut être exécuté **autant de fois que voulu** (en phase d'**Initialisation**)
- **Attention**, chaque **nouvel import** du fichier **annule et remplace** le précédent.
- Cependant, il est également possible de **recupérer les rattachements créés** en cliquant sur « **Export postes PH** », **compléter le document Excel** avec des ajouts et le **réimporter**.

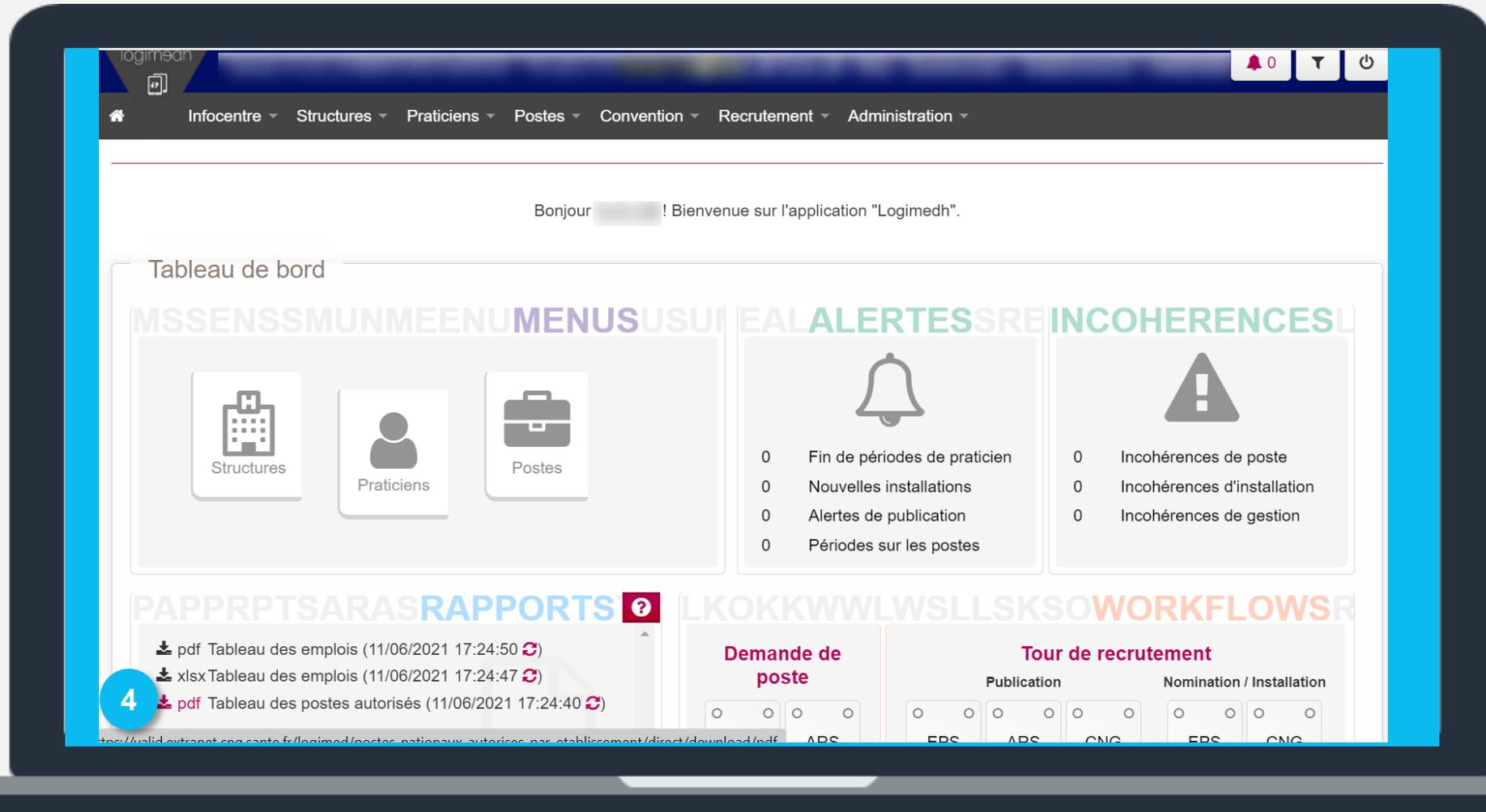
2.2 Visionnage des postes (1/3)

1 Pour vérifier que les postes sont désormais bien rattachés à leurs pôles et services médicaux, se rendre sur le menu et cliquer sur **Postes** puis **Liste des postes**



2.2 Visionnage des postes (3/3)

4 Un autre moyen de visionner les postes PH se trouve dans l'encart **Rapports** du Tableau de bord. Cliquer sur le logo  à gauche de **Tableau des postes autorisés**.



The screenshot shows the Logimedh application interface. At the top, there is a navigation menu with items: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. Below the menu, a welcome message reads: "Bonjour [nom] ! Bienvenue sur l'application 'Logimedh'." The main dashboard area is titled "Tableau de bord" and contains several widgets. On the left, there are three icons for "Structures", "Praticiens", and "Postes". On the right, there are two alert widgets: "ALERTESSRE" with a bell icon and "INCOHERENCES" with a warning triangle icon. Below these, there is a "RAPPORTS" section with a red question mark icon. Under "RAPPORTS", there are three download links for PDF and XLSX files: "Tableau des emplois (11/06/2021 17:24:50)", "Tableau des emplois (11/06/2021 17:24:47)", and "Tableau des postes autorisés (11/06/2021 17:24:40)". To the right of the reports, there are sections for "Demande de poste" and "Tour de recrutement" with various status indicators.

3. Initialisation des praticiens

1

Import des données praticiens

2

Affectation des praticiens sur les postes

3.1 Import des données praticiens (1/9)

Objectif de l'étape

- Importer des fichiers RH sur LogimedH depuis le logiciel RH-paie

Occurrence

- Une fois en mode « Initialisation »
- CHU/EPS à effectifs importants : cette étape s'effectue 1 fois par semaine
- EPS à petits effectifs (*moins de 30 praticiens*) : cette étape s'effectue 1 fois par mois voire tous les 3 mois

Prérequis à l'action



Automatisation de l'envoi de fichiers par le SI RH

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



SI RH

Temps requis



Selon le nombre de praticiens et de rejets, entre 30 minutes et 2 heures

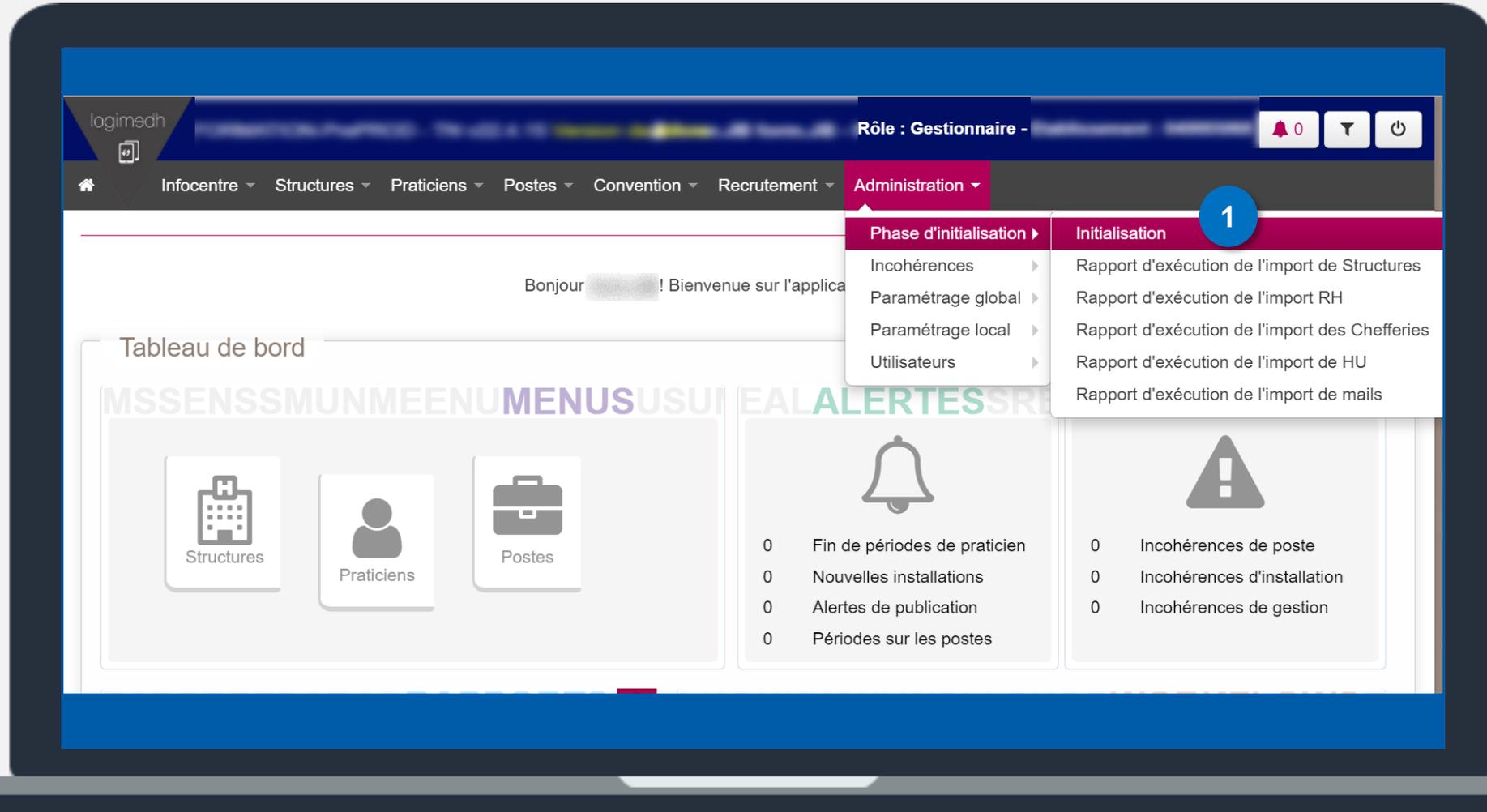
Autres acteurs à mobiliser



Responsable informatique de l'établissement
Interlocuteur du SI RH

3.1 Import des données praticiens (2/9)

1 Sur la page d'accueil de LogimedH, cliquer sur **Administration** puis **Phase d'initialisation** puis **Initialisation**.



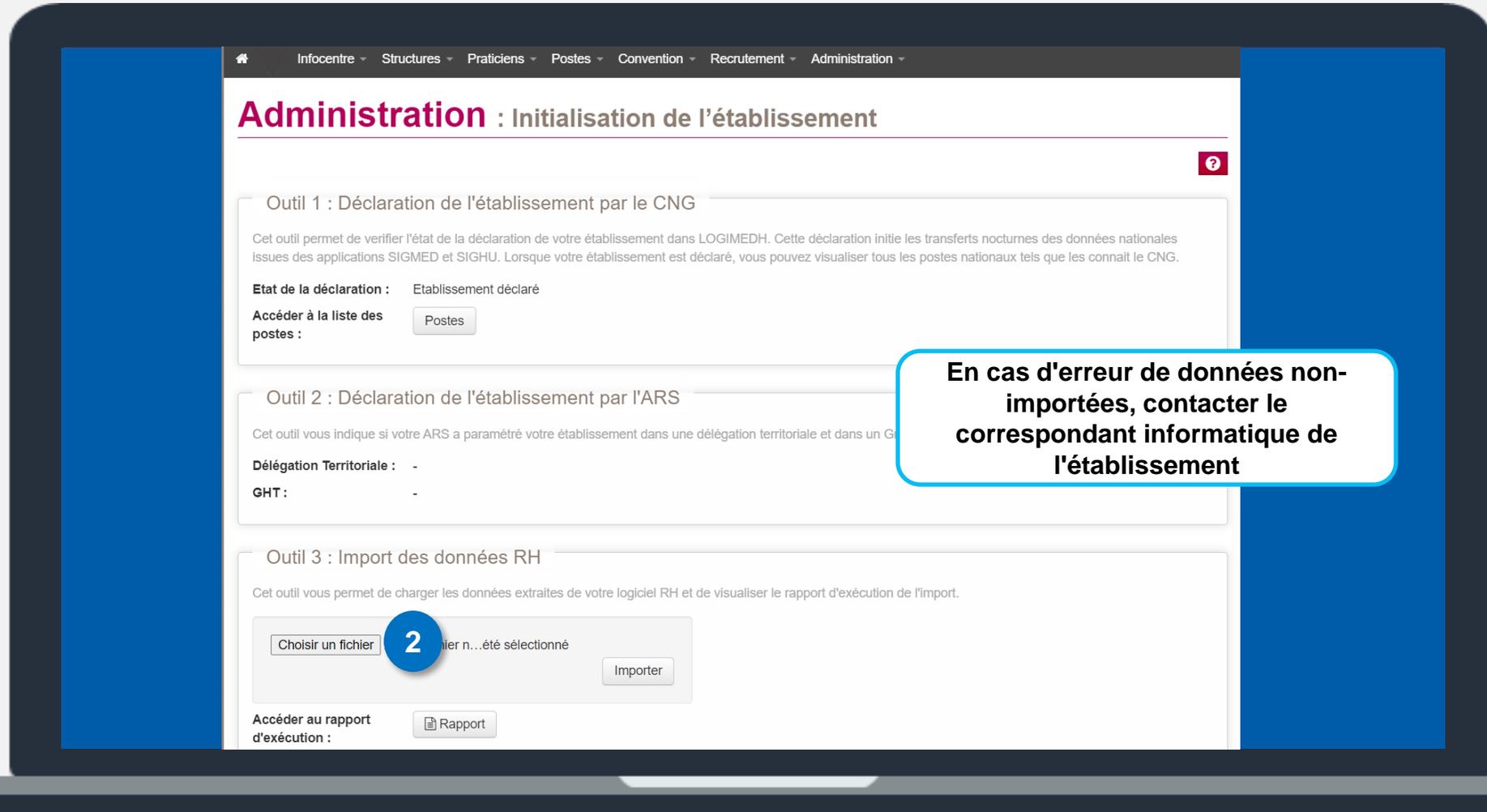
The screenshot displays the LogimedH web application interface. The top navigation bar includes the 'logimedh' logo, a search icon, and the user role 'Rôle : Gestionnaire'. A notification bell icon shows 0 notifications. The main navigation menu is open, highlighting 'Administration'. The 'Administration' dropdown menu is expanded, showing 'Phase d'initialisation' selected, which further opens a sub-menu with 'Initialisation' highlighted. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Initialisation' option. The 'Initialisation' sub-menu lists several reports: 'Rapport d'exécution de l'import de Structures', 'Rapport d'exécution de l'import RH', 'Rapport d'exécution de l'import des Chefferies', 'Rapport d'exécution de l'import de HU', and 'Rapport d'exécution de l'import de mails'. The main content area shows a dashboard with a 'Tableau de bord' section containing icons for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. To the right, there are two alert boxes: one for 'ALERTES' (Alerts) with 0 counts for 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'; and another for 'Incohérences' (Inconsistencies) with 0 counts for 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', and 'Incohérences de gestion'.

3.1 Import des données praticiens (3/9)

2 Afin d'importer le fichier zip depuis le logiciel RH-paie, se rendre dans l'outil 3 **Import des données RH**, et cliquer sur **choisir un fichier**. Sélectionner le fichier zip contenant les fichiers csv.

Puis cliquer sur **importer**

La liste des fichiers csv à importer (au format zip) depuis le logiciel RH paie est à retrouver dans le Wiki (partie Initialisation)



Administration : Initialisation de l'établissement

Outil 1 : Déclaration de l'établissement par le CNG

Cet outil permet de vérifier l'état de la déclaration de votre établissement dans LOGIMEDH. Cette déclaration initie les transferts nocturnes des données nationales issues des applications SIGMED et SIGHU. Lorsque votre établissement est déclaré, vous pouvez visualiser tous les postes nationaux tels que les connaît le CNG.

Etat de la déclaration : Etablissement déclaré

Accéder à la liste des postes :

Outil 2 : Déclaration de l'établissement par l'ARS

Cet outil vous indique si votre ARS a paramétré votre établissement dans une délégation territoriale et dans un GHT.

Délégation Territoriale : -

GHT : -

Outil 3 : Import des données RH

Cet outil vous permet de charger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'import.

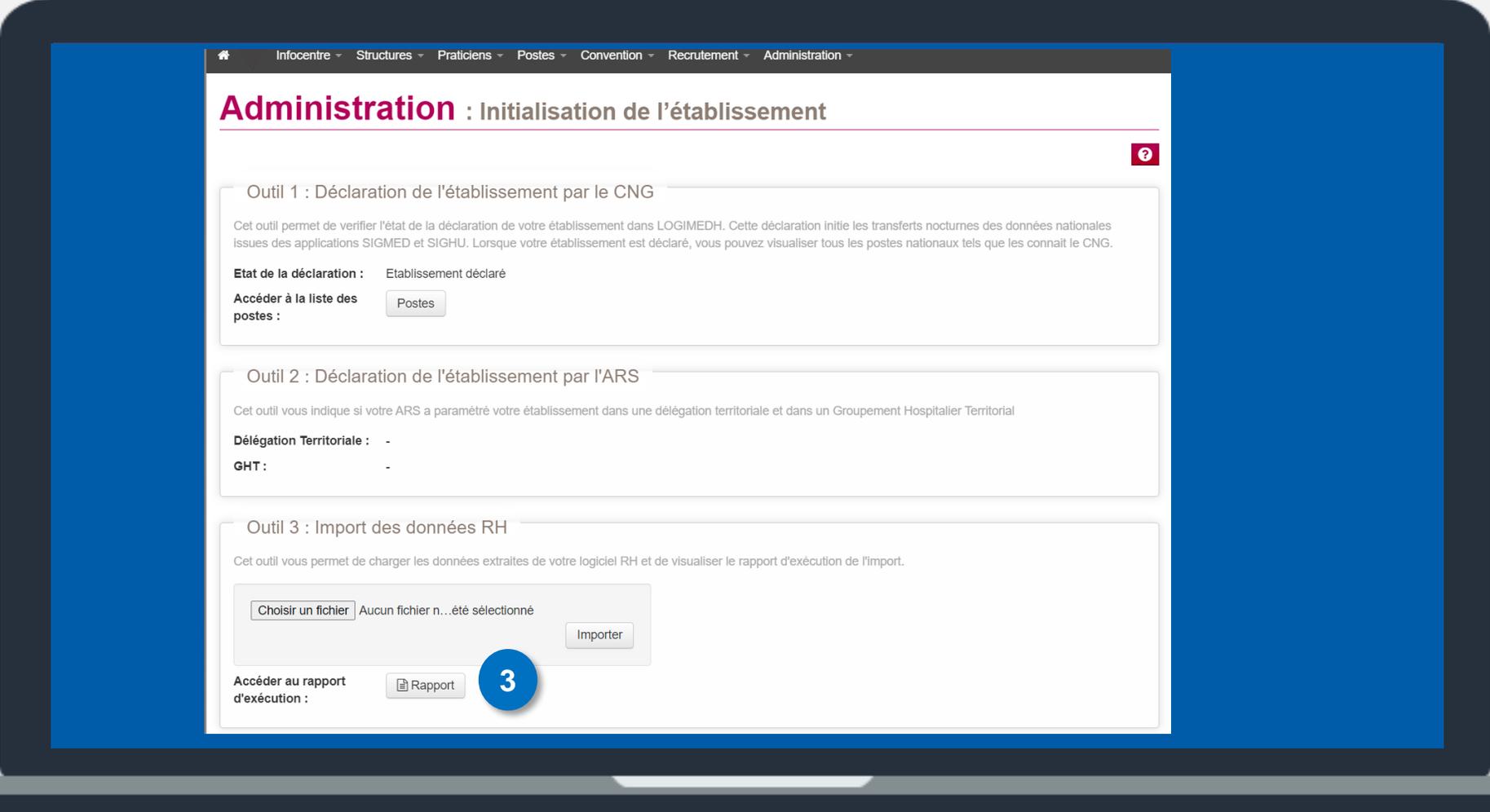
Choisir un fichier **2** fichier n...été sélectionné

Accéder au rapport d'exécution :

En cas d'erreur de données non-importées, contacter le correspondant informatique de l'établissement

3.1 Import des données praticiens (4/9)

3 Lorsque l'import est terminé, un message s'affiche pour l'indiquer. Cliquer sur **Rapport** pour vérifier l'import des données.



Infocentre - Structures - Praticiens - Postes - Convention - Recrutement - Administration

Administration : Initialisation de l'établissement

Outil 1 : Déclaration de l'établissement par le CNG

Cet outil permet de vérifier l'état de la déclaration de votre établissement dans LOGIMEDH. Cette déclaration initie les transferts nocturnes des données nationales issues des applications SIGMED et SIGHU. Lorsque votre établissement est déclaré, vous pouvez visualiser tous les postes nationaux tels que les connaît le CNG.

Etat de la déclaration : Etablissement déclaré

Accéder à la liste des postes :

Outil 2 : Déclaration de l'établissement par l'ARS

Cet outil vous indique si votre ARS a paramétré votre établissement dans une délégation territoriale et dans un Groupement Hospitalier Territorial

Délégation Territoriale : -

GHT : -

Outil 3 : Import des données RH

Cet outil vous permet de charger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'import.

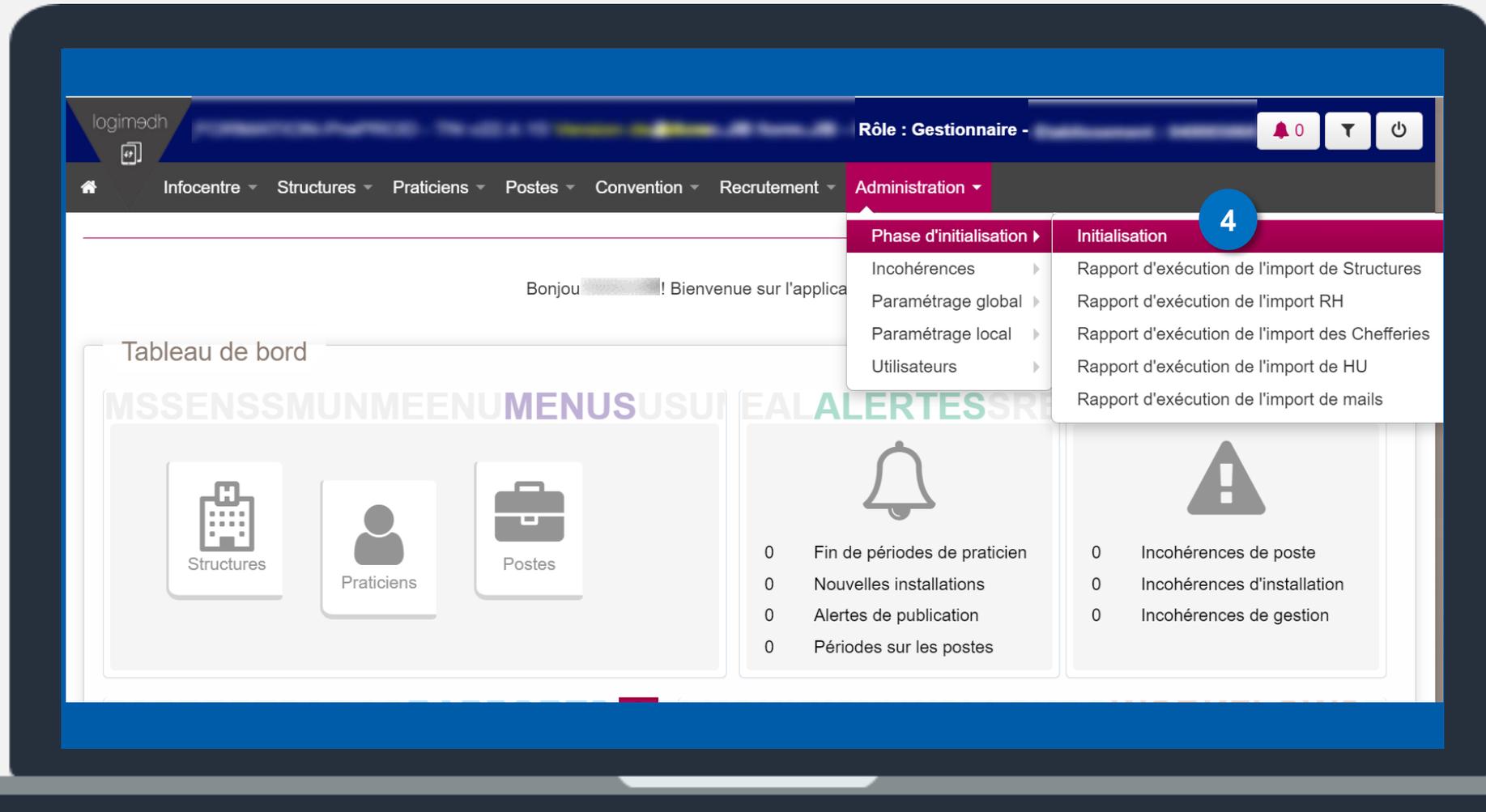
Aucun fichier n...été sélectionné

Accéder au rapport d'exécution : 3

3.1 Import des données praticiens (5/9)

4 Afin de valider les données RH importées :

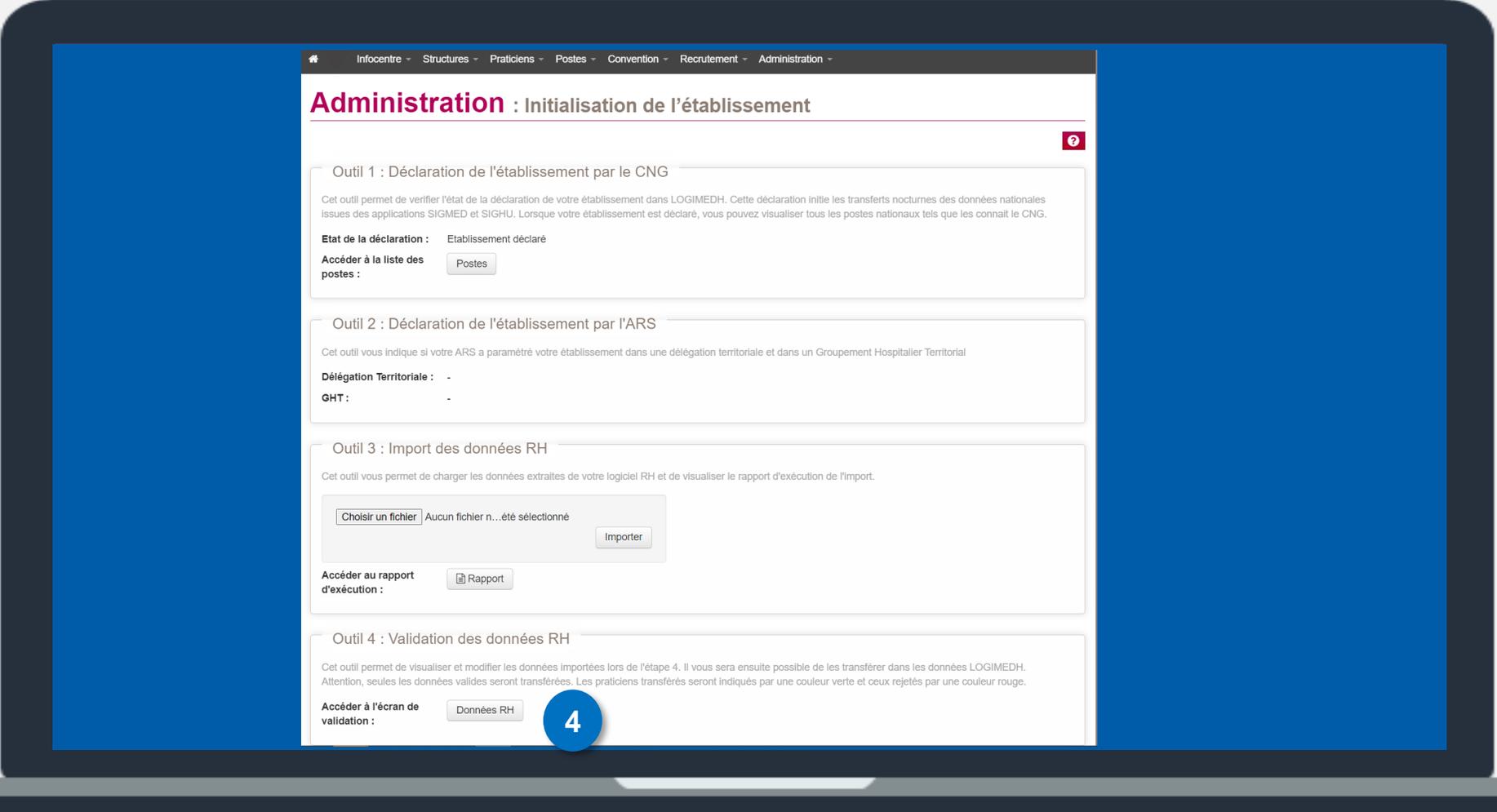
Sur la page d'accueil de LogimedH, cliquer sur **Administration** puis **Phase d'initialisation** puis **Initialisation**



The screenshot displays the LogimedH web application interface. The top navigation bar includes the 'logimedh' logo, a search bar, and the user role 'Rôle : Gestionnaire'. The main navigation menu is open, showing 'Administration' selected. The 'Administration' sub-menu is also open, highlighting 'Phase d'initialisation'. The 'Initialisation' sub-menu is further expanded, showing options for generating reports for Structures, RH, Chefferies, HU, and mails. The dashboard below the menu shows a 'Tableau de bord' with three main sections: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. The 'Alertes' section shows a bell icon and a list of alerts: 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'. The 'Incohérences' section shows a warning icon and a list of inconsistencies: 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', and 'Incohérences de gestion'. A blue circle with the number '4' is overlaid on the 'Initialisation' sub-menu.

3.1 Import des données praticiens (6/9)

4 Se rendre dans l'outil 4
*Validation des données
RH* et cliquer sur
Données RH.



Administration : Initialisation de l'établissement

Outil 1 : Déclaration de l'établissement par le CNG

Cet outil permet de vérifier l'état de la déclaration de votre établissement dans LOGIMEDH. Cette déclaration initie les transferts nocturnes des données nationales issues des applications SIGMED et SIGHU. Lorsque votre établissement est déclaré, vous pouvez visualiser tous les postes nationaux tels que les connaît le CNG.

Etat de la déclaration : Etablissement déclaré

Accéder à la liste des postes : [Postes](#)

Outil 2 : Déclaration de l'établissement par l'ARS

Cet outil vous indique si votre ARS a paramétré votre établissement dans une délégation territoriale et dans un Groupement Hospitalier Territorial

Délégation Territoriale : -

GHT : -

Outil 3 : Import des données RH

Cet outil vous permet de charger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'import.

[Choisir un fichier](#) Aucun fichier n...été sélectionné [Importer](#)

Accéder au rapport d'exécution : [Rapport](#)

Outil 4 : Validation des données RH

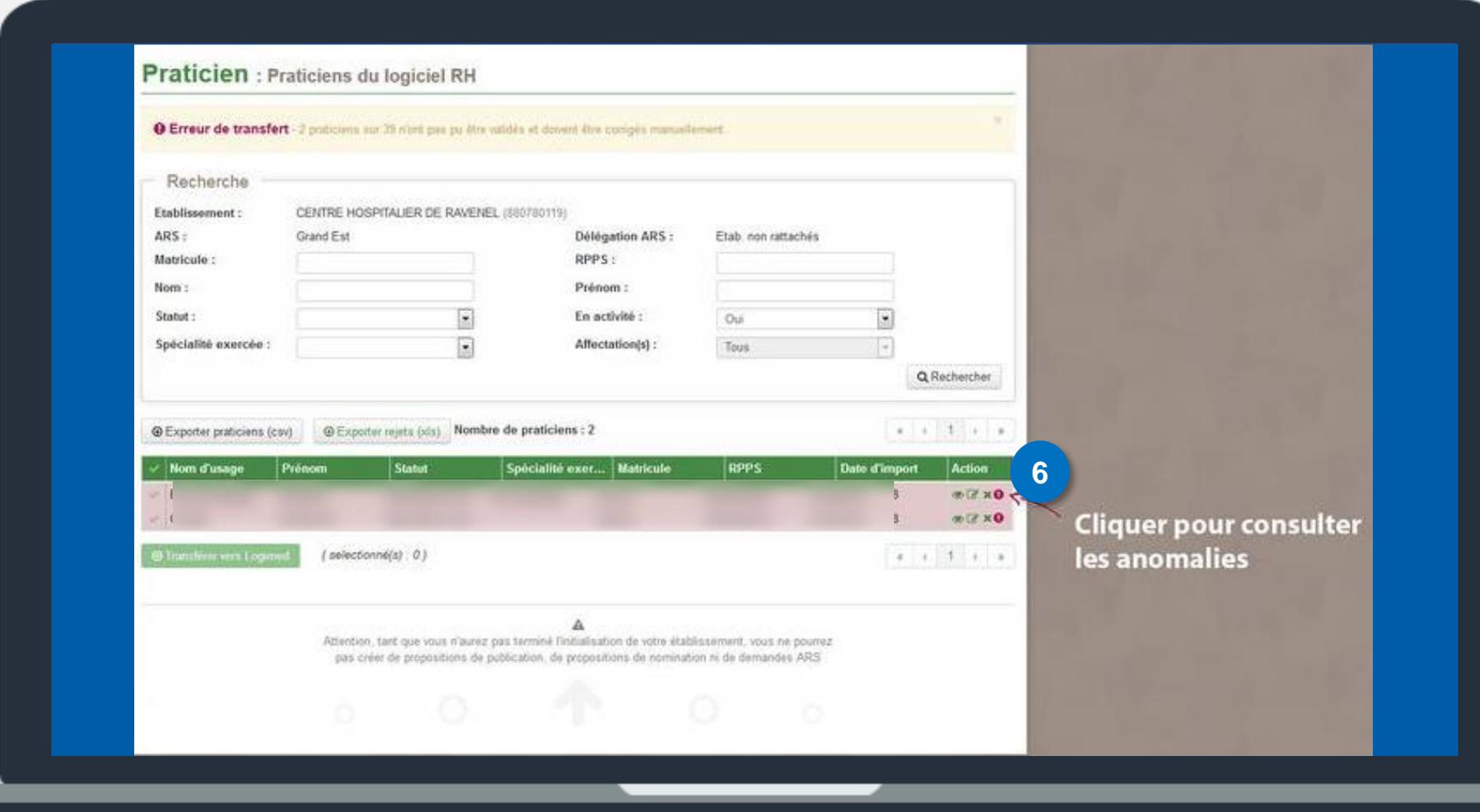
Cet outil permet de visualiser et modifier les données importées lors de l'étape 4. Il vous sera ensuite possible de les transférer dans les données LOGIMEDH. Attention, seules les données valides seront transférées. Les praticiens transférés seront indiqués par une couleur verte et ceux rejetés par une couleur rouge.

Accéder à l'écran de validation : [Données RH](#)

3.1 Import des données praticiens (8/9)

 Pendant le transfert des données, ne pas changer d'écran. Pour vérifier l'évolution de l'importation, retourner sur l'écran d'accueil, puis sur l'outil 4, car la page ne se rafraîchit pas.

6 L'importation est terminée lorsqu'il ne reste que les erreurs de transfert (lignes en rose). Cliquer sur l'icône à droite pour vérifier l'anomalie et la régler.



Praticien : Praticiens du logiciel RH

Erreur de transfert - 2 praticiens sur 29 n'ont pas pu être validés et doivent être corrigés manuellement.

Recherche

Etablissement : CENTRE HOSPITALIER DE RAVENEL (880780119)

ARS : Grand Est Délégation ARS : Etab. non rattachés

Matricule :

RPPS :

Nom :

Prénom :

Statut :

En activité :

Spécialité exercée :

Affectation(s) :

Rechercher

Exporter praticiens (csv) Exporter rejets (xls) Nombre de praticiens : 2

✓	Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité exer...	Matricule	RPPS	Date d'import	Action
✗							8	
✗							8	

Transferts: vert: Logiméd (sélectionné(s) : 0)

Attention, tant que vous n'aurez pas terminé l'initialisation de votre établissement, vous ne pourrez pas créer de propositions de publication, de propositions de nomination ni de demandes ARS.

6 Cliquer pour consulter les anomalies

3.1 Import des données praticiens (9/9)

Les erreurs détectées lors du transfert ne concernent que les praticiens PH :

Les erreurs portent sur l'affectation principale du praticien PH récupérée en parallèle de SIGMED. Elles sont de deux types :

- la période d'affectation (SIGMED) par rapport à celle de la modalité de service (logiciel SI RH)
- la quotité de l'affectation (SIGMED) par rapport à celle de la modalité de service (logiciel SI RH)

En cas d'erreur :

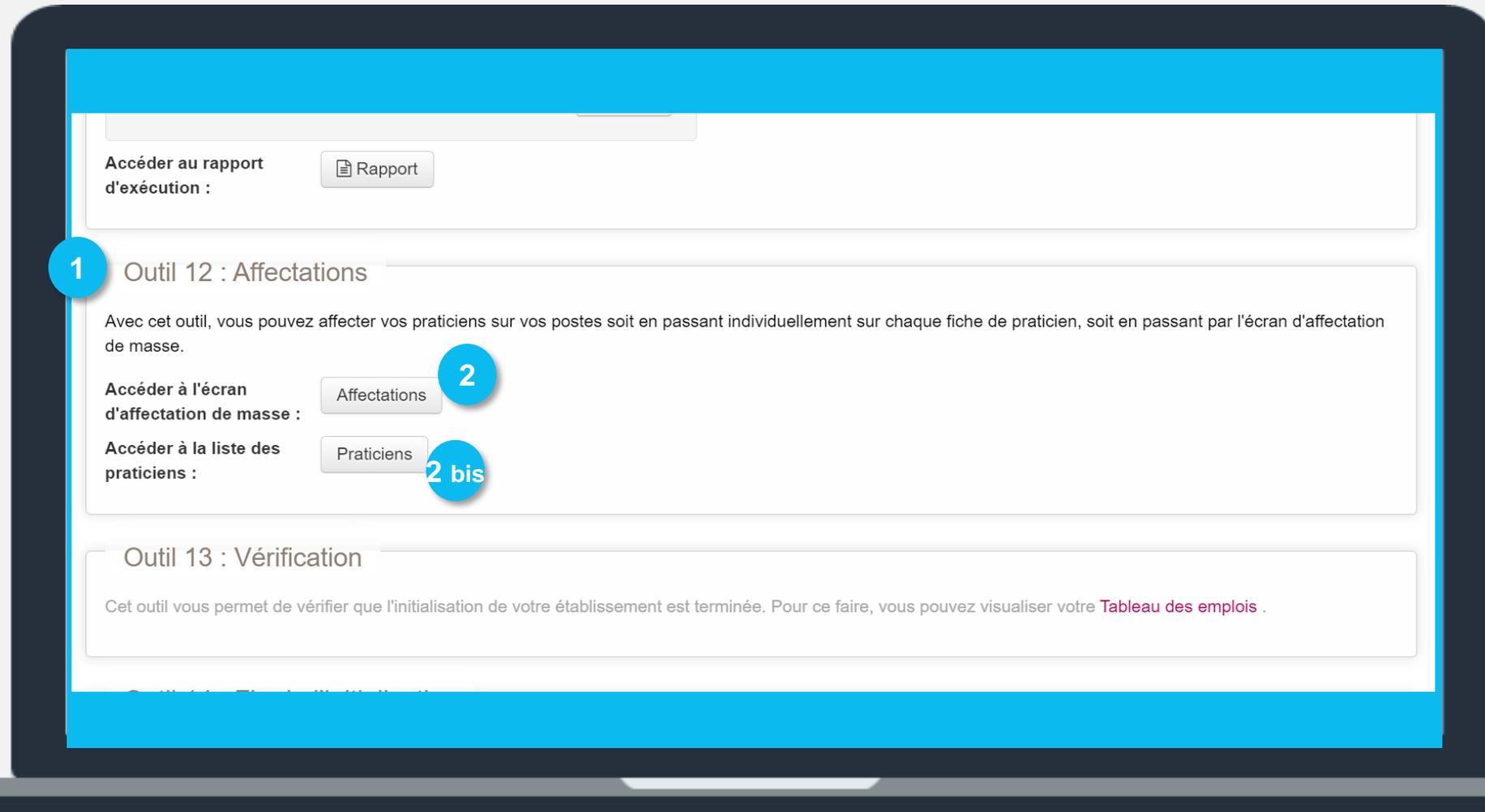
- Les anomalies sont à corriger ou à compléter dans le logiciel RH et non dans LogimedH
- Lorsque les corrections ont été faites dans le logiciel RH, réimporter le fichier RH mis à jour

3.2 Affectation des praticiens sur les postes (1/4)

1 Pour affecter les praticiens qui viennent d'être importés sur les postes, se rendre dans le menu Initialisation, puis descendre jusqu'à l'**Outil 12 : Affectations**.

2 Cliquer sur **Affectation** pour accéder à l'écran d'affectation de masse.

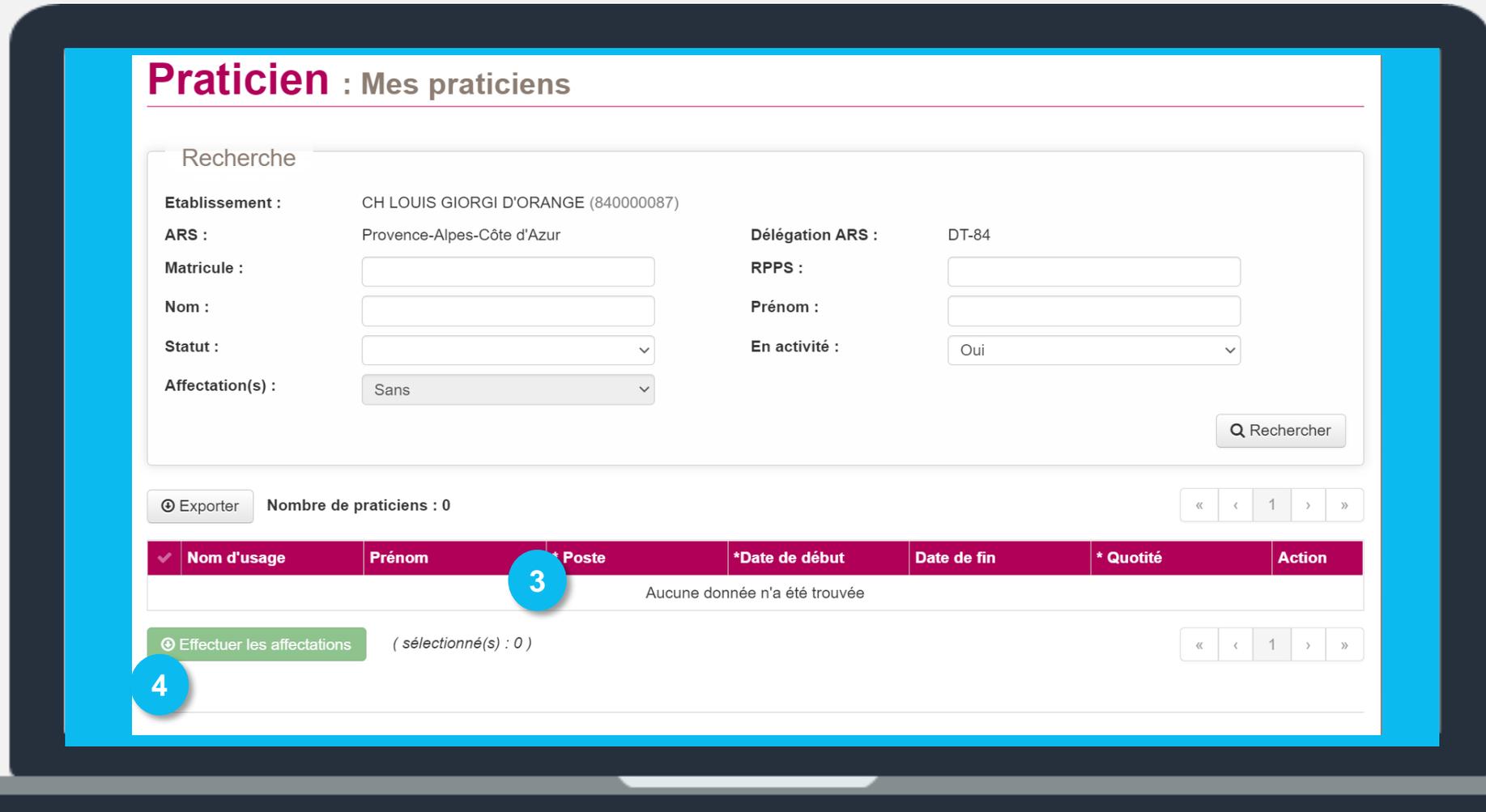
2 bis Ou cliquer sur Praticiens pour accéder à la liste des praticiens et effectuer les affectations via la fiche de chaque praticien (affectation une par une).



3.2 Affectation des praticiens sur les postes (2/4)

3 Une fois sur le menu d'Affectation des praticiens en masse, renseigner un numéro de poste, une date de début et une quotité pour chaque praticien affecté.

4 Puis cliquer sur **Effectuer les affectations**.



Praticien : Mes praticiens

Recherche

Etablissement : CH LOUIS GIORGI D'ORANGE (840000087)
ARS : Provence-Alpes-Côte d'Azur
Matricule :
Nom :
Statut :
Affectation(s) : Sans

Délégation ARS : DT-84
RPPS :
Prénom :
En activité : Oui

Q Rechercher

⊕ Exporter Nombre de praticiens : 0 « < 1 > »

✓	Nom d'usage	Prénom	* Poste	*Date de début	Date de fin	* Quotité	Action
Aucune donnée n'a été trouvée							

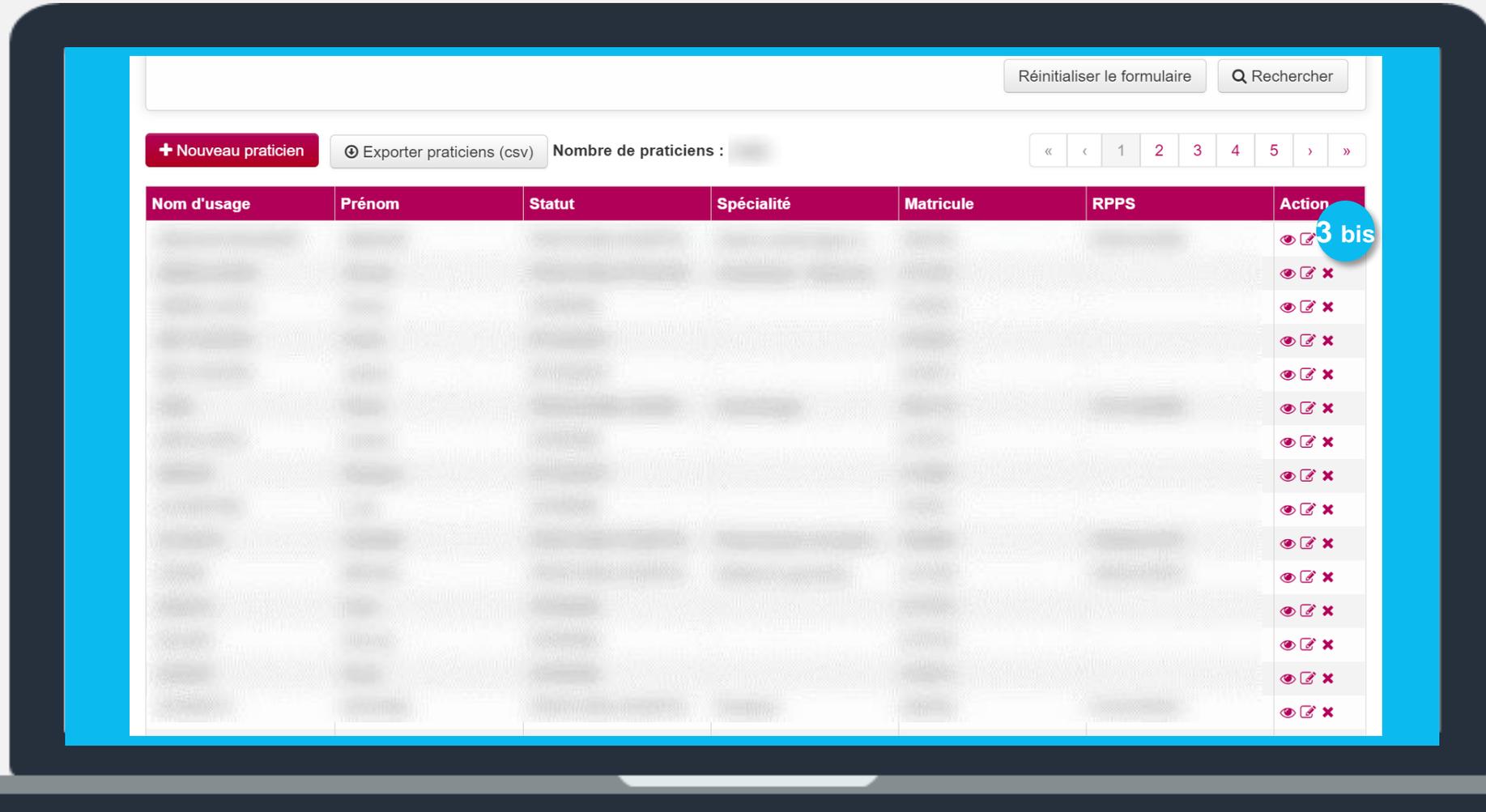
⊕ Effectuer les affectations (sélectionné(s) : 0) « < 1 > »

4

3.2 Affectation des praticiens sur les postes (3/4)

3 bis

Pour affecter les praticiens les uns après les autres, une fois sur la liste des praticiens (également accessible via le menu **Praticiens**), cliquer sur l'icône  pour accéder à la fiche du praticien.



Reinitialiser le formulaire Rechercher

+ Nouveau praticien Exporter praticiens (csv) Nombre de praticiens : « < 1 2 3 4 5 > »

Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité	Matricule	RPPS	Action
						 3 bis
						 
						 
						 
						 
						 
						 
						 
						 
						 
						 
						 
						 
						 
						 

3.2 Affectation des praticiens sur les postes (4/4)

Descendre jusqu'à l'encart Affectations.

4 bis

Cliquer sur Ajouter une affectation, puis remplir les informations demandées. Une fois cela fait, cliquer sur l'icône  .

4 bis

Affectations

Affectation principale Afficher l'historique [+ Ajouter une affectation](#)

Pôle	Structure médic...	* Poste	Etablissement G...	* Date de début ...	Date de fin	Quotité	Action
▼	▼	▼	- vide -				📄 ✕ ↻

Affectations secondaires Afficher l'historique [+ Ajouter une affectation](#) ?

Pôle	** Structure médical...	** Poste	* Date de début	Date de fin	* Quotité	Action

Affectations partagées Afficher l'historique

Structure partenaire	* Date de début	Date de fin	* Quotité	Action

Affectations entrantes Afficher l'historique

Service médical	Poste	Spécialité	Date de début	Date de fin	Quotité	Choix d'exercice	Action
Aucune affectation entrante							

4. Initialisation des chefferies

1

Import des chefferies de pôles et services médicaux

2

Création manuelle des chefferies

3

Renseignement du président de CME

4.1 Import des chefferies de pôles et services médicaux (1/6)



Objectifs de l'étape

- Renseigner les **chefs de pôles et de services** sur LogimedH en important automatiquement un fichier de données
- Analyser et corriger les **rejets**

Occurrence

- Une fois en mode « Initialisation »
- Il sera possible de modifier chaque chefferie une à une en mode Gestion dans le menu **Structures**

Prérequis à l'action



Liste à jour des chefs de pôle et de service de l'EPS

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



aucune

Temps requis



Dépend du nombre de pôles et services de l'établissement

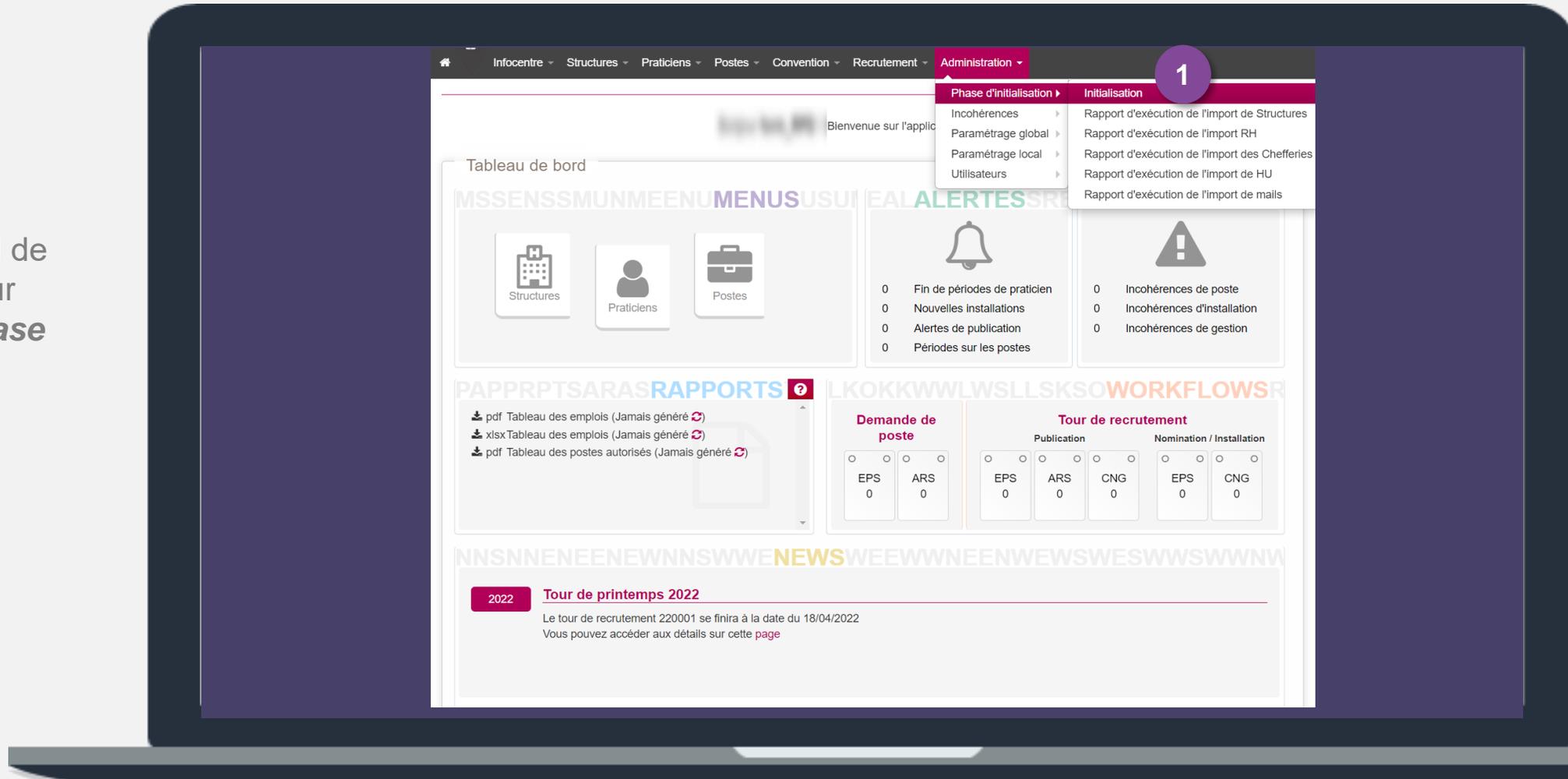
Autres acteurs à mobiliser



aucun

4.1 Import des chefferies de pôles et services médicaux (2/6)

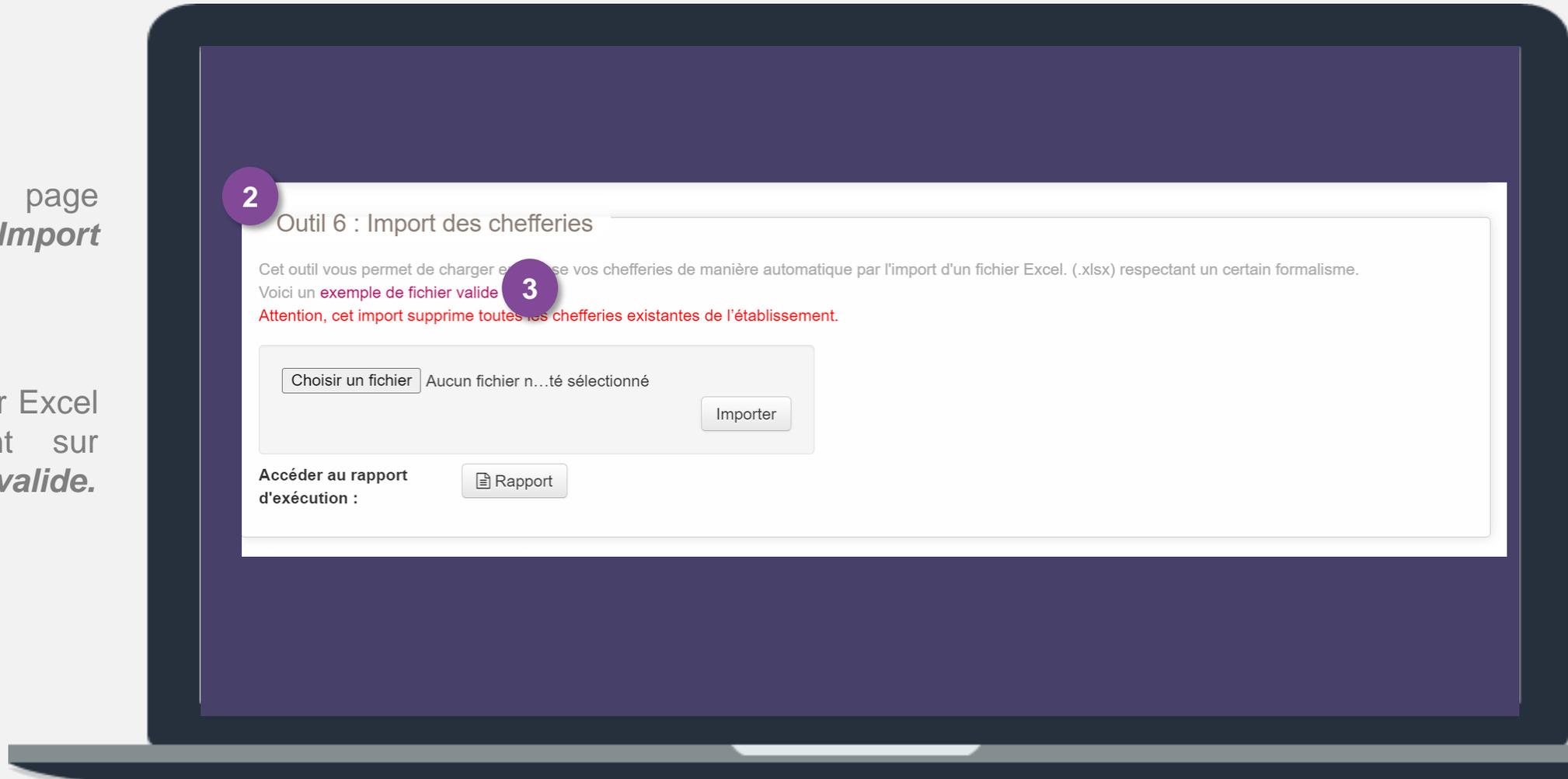
1 Sur la page d'accueil de LogimedH, cliquer sur **Administration, Phase d'initialisation** puis **Initialisation**.



4.1 Import des chefferies de pôles et services médicaux (3/6)

2 Faire défiler la page jusqu'à **Outil 6 : Import des chefferies**.

3 Télécharger le fichier Excel vierge en cliquant sur **exemple de fichier valide**.



4.1 Import des chefferies de pôles et services médicaux (4/6)

Ce fichier comporte 2 onglets : l'onglet **Pôle** et l'onglet **Service**

4 Compléter les deux tableaux avec les **informations demandées** puis enregistrer le fichier Excel

- *N° de Pôle ou Service*
- *Matricule du praticien chef (matricule interne à l'EPS qui est précisé sur la fiche du praticien après intégration des praticiens)*
- *Date de début de chefferie*
- *Date de fin de chefferie*

	A	B	C	D
	N° Pôle	Matricule du praticien chef de pôle	Date de début de chefferie	Date de fin de chefferie
1				
2			25/01/2016	24/01/2020
3			21/01/2016	20/01/2020
4			25/01/2016	01/10/2018
5			25/01/2016	24/01/2020
6			25/01/2016	24/01/2020
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

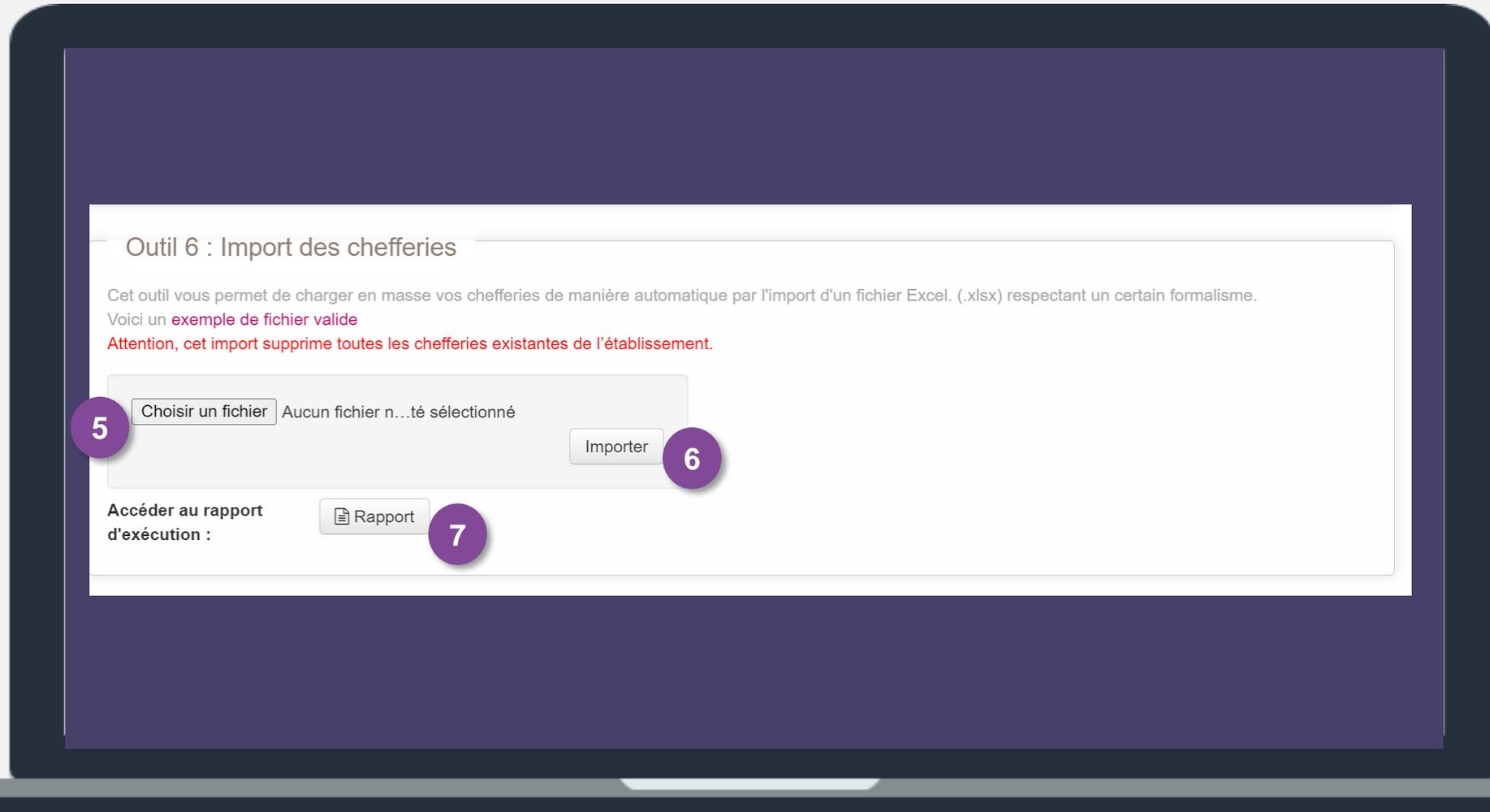
	A	B	C	D
	N° SI	Matricule du praticien chef de service	Date de début de chefferie	Date de fin de chefferie
1				
2			13/03/2017	12/03/2021
3			01/12/2016	30/11/2020
4			01/07/2017	30/06/2021
5			13/03/2017	12/03/2021
6				
7			06/12/2016	05/12/2020
8			01/05/2018	30/04/2022
9			13/03/2017	12/03/2021
10			13/03/2017	12/03/2021
11			13/03/2017	12/03/2021
12			13/03/2017	12/03/2021
13			02/11/2018	01/11/2020
14			05/10/2018	04/10/2022
15			13/03/2017	12/03/2021
16			13/03/2017	12/03/2021
17			13/03/2017	12/03/2021
18			13/03/2017	12/03/2021
19			01/10/2015	30/09/2019
20				
21			13/03/2017	12/03/2021
22			13/03/2017	12/03/2021
23			13/03/2017	12/03/2021

4.1 Import des chefferies de pôles et services médicaux (5/6)

5 Pour importer le fichier Excel renseigné, cliquer sur **Choisir un fichier**

6 Cliquer sur **Importer**

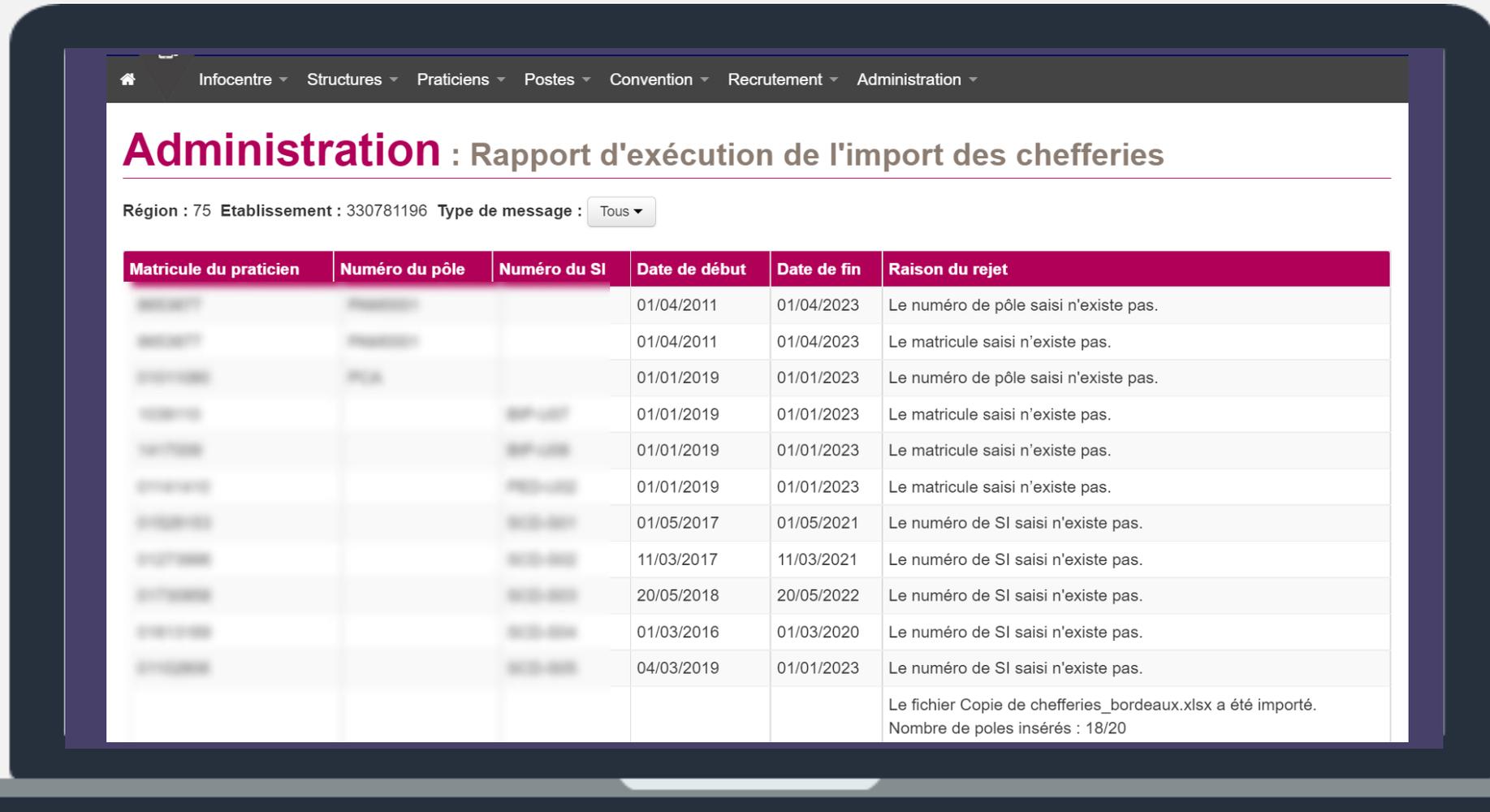
7 Enfin, cliquer sur **Rapport** pour vérifier si certains imports de chefferie ont été rejetés



4.1 Import des chefferies de pôles et services médicaux (6/6)

8 Une fois le rapport d'exécution de l'import des chefferies ouvert, la liste des **imports rejetés** et des **raisons des rejets** est disponible.

→ Afin de corriger ces rejets, il est possible de créer manuellement les chefs de pôles et services sur LogimedH, ou de réimporter le fichier corrigé.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, Administration. The main heading is "Administration : Rapport d'exécution de l'import des chefferies". Below the heading, there are filters: "Région : 75", "Etablissement : 330781196", and "Type de message : Tous".

Matricule du praticien	Numéro du pôle	Numéro du SI	Date de début	Date de fin	Raison du rejet
			01/04/2011	01/04/2023	Le numéro de pôle saisi n'existe pas.
			01/04/2011	01/04/2023	Le matricule saisi n'existe pas.
			01/01/2019	01/01/2023	Le numéro de pôle saisi n'existe pas.
			01/01/2019	01/01/2023	Le matricule saisi n'existe pas.
			01/01/2019	01/01/2023	Le matricule saisi n'existe pas.
			01/01/2019	01/01/2023	Le matricule saisi n'existe pas.
			01/05/2017	01/05/2021	Le numéro de SI saisi n'existe pas.
			11/03/2017	11/03/2021	Le numéro de SI saisi n'existe pas.
			20/05/2018	20/05/2022	Le numéro de SI saisi n'existe pas.
			01/03/2016	01/03/2020	Le numéro de SI saisi n'existe pas.
			04/03/2019	01/01/2023	Le numéro de SI saisi n'existe pas.
					Le fichier Copie de chefferies_bordeaux.xlsx a été importé. Nombre de poles insérés : 18/20

4.2 Création manuelle des chefferies (1/5)

Complexité



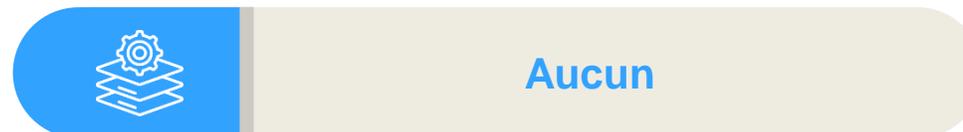
Objectif de l'étape

- Créer manuellement les chefferies de pôles et de services médicaux de l'établissement

Occurrence

- Rectifier une chefferie rejetée lors de l'import
- Dès que le référent doit rajouter, modifier et/ou supprimer une chefferie

Prérequis à l'action



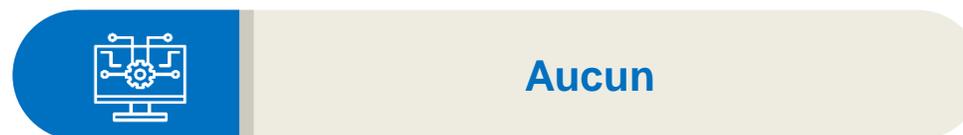
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis



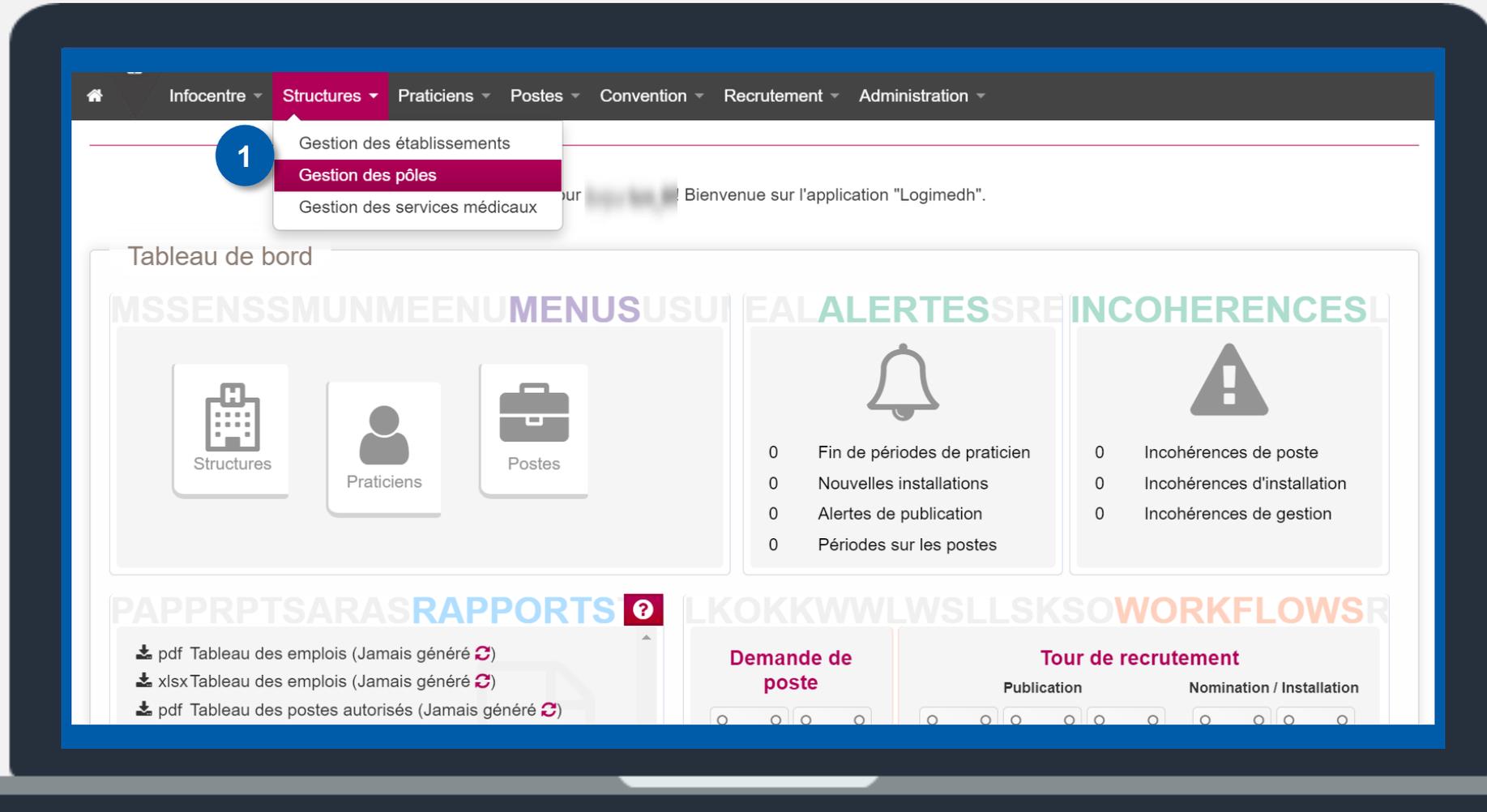
Autres acteurs à mobiliser



4.2 Création manuelle des chefferies (2/5)

1 Pour afficher la liste des pôles et services, cliquer sur **Structures** puis choisir **Gestion des pôles** ou **Gestion des services médicaux**.

Ici, l'exemple d'une création manuelle de chefferie de pôle est présenté.

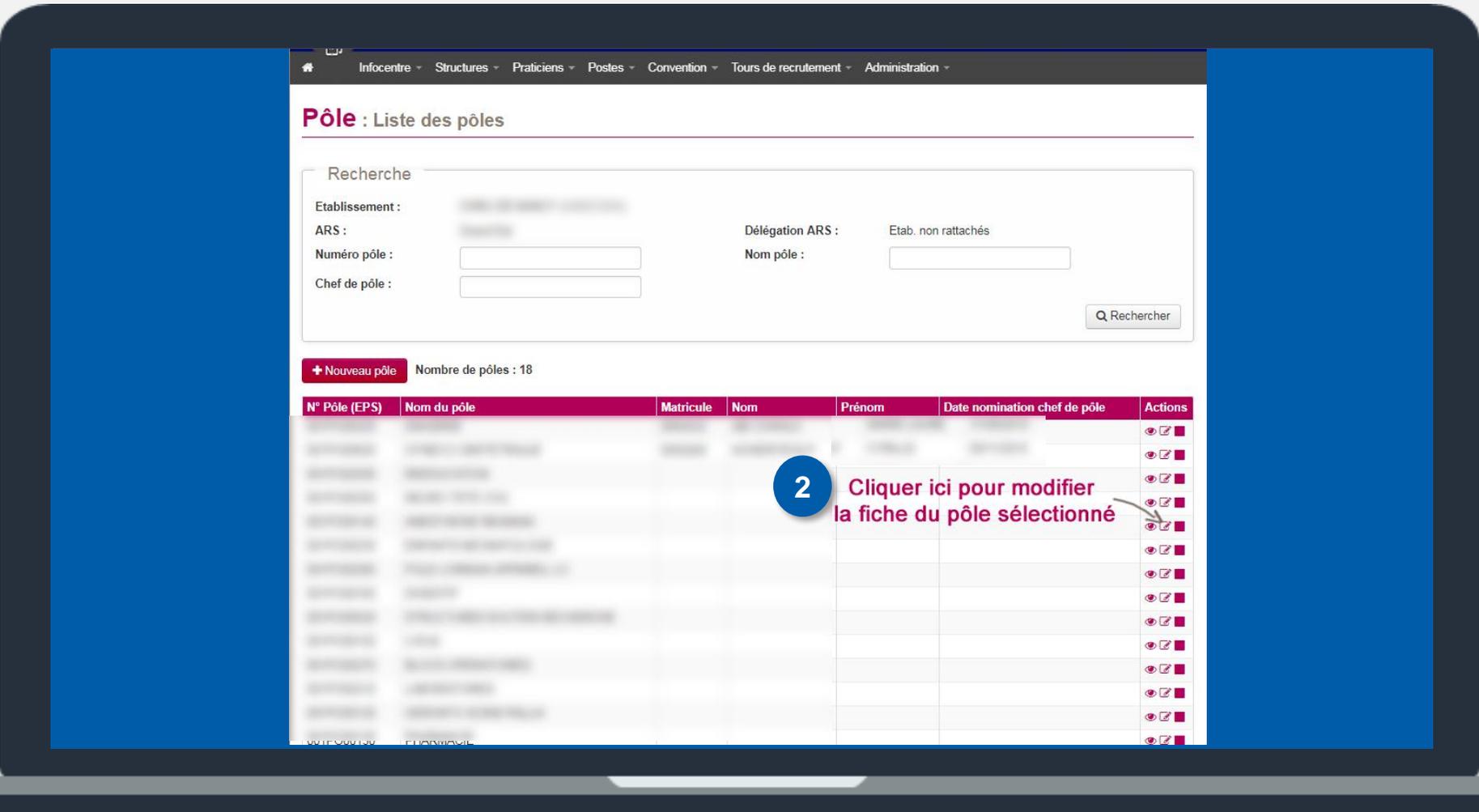


The screenshot displays the Logimedh application interface. The top navigation bar includes a home icon and several menu items: Infocentre, Structures (highlighted in red), Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. A dropdown menu is open under 'Structures', showing three options: 'Gestion des établissements', 'Gestion des pôles' (highlighted in red), and 'Gestion des services médicaux'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Structures' menu item. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Bienvenue sur l'application "Logimedh"'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and features several widgets. On the left, there are three cards for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. On the right, there are two alert cards: 'ALERTESSRE' with a bell icon and 'INCOHERENCESL' with a warning triangle icon. Below these, there are sections for 'PAPPRPTSARASRAPPORTS' and 'LKOKKWWLWSSLKSO WORKFLOWSR'. The 'PAPPRPTSARASRAPPORTS' section contains three download links for PDF and XLSX files, all marked as 'Jamais généré'. The 'LKOKKWWLWSSLKSO WORKFLOWSR' section includes a 'Demande de poste' card and a 'Tour de recrutement' card with sub-sections for 'Publication' and 'Nomination / Installation'.

4.2 Création manuelle des chefferies (3/5)

2 Pour ouvrir la fiche du pôle, sélectionner le pôle en cliquant sur 

Pour information, le carré rouge (l'icône ) permet de fermer un pôle.



Infocentre - Structures - Praticiens - Postes - Convention - Tours de recrutement - Administration

Pôle : Liste des pôles

Recherche

Etablissement :

ARS :

Numéro pôle :

Chef de pôle :

Délégation ARS : Etab. non rattachés

Nom pôle :

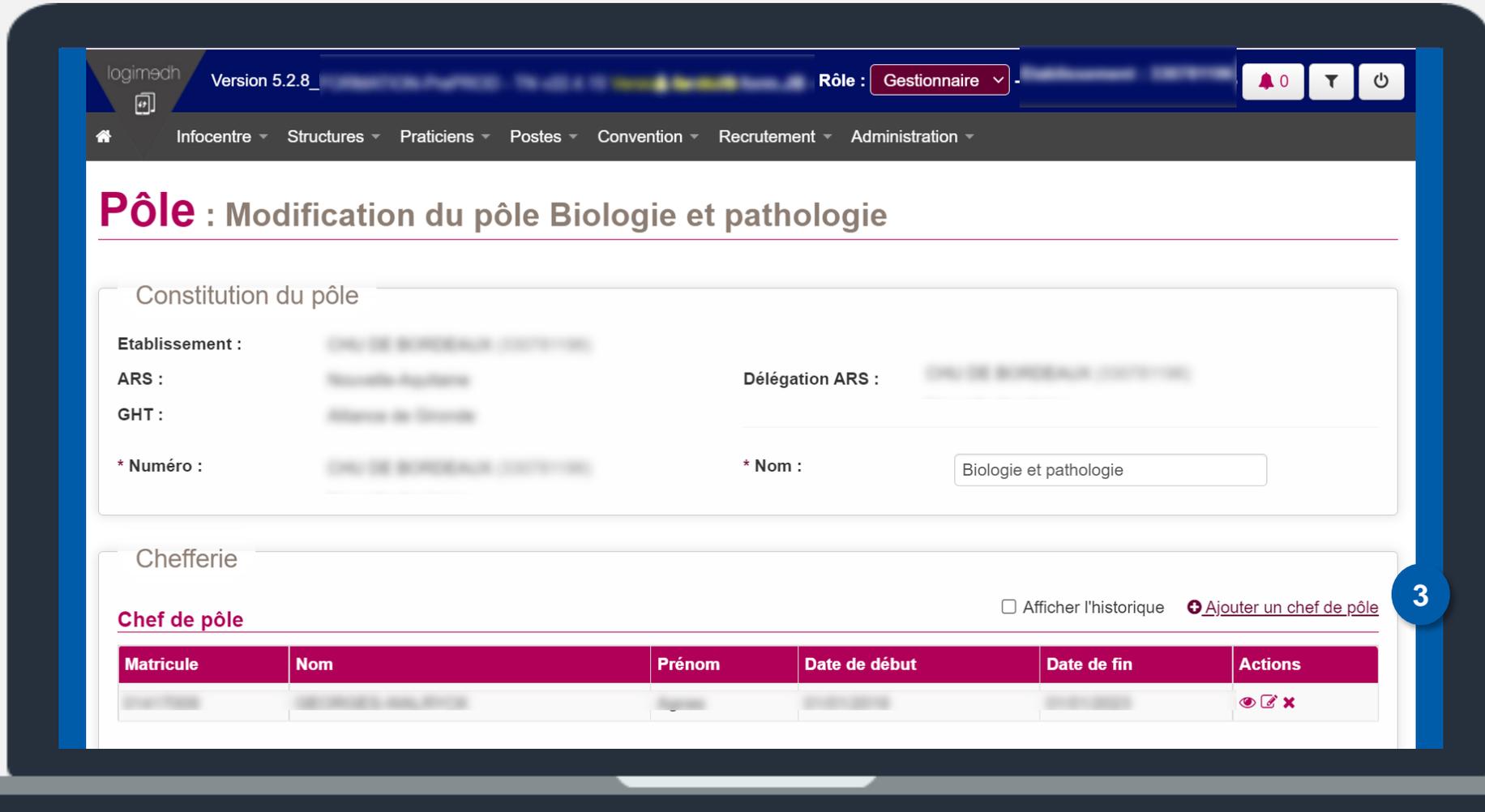
Rechercher

+ Nouveau pôle Nombre de pôles : 18

N° Pôle (EPS)	Nom du pôle	Matricule	Nom	Prénom	Date nomination chef de pôle	Actions
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  

4.2 Création manuelle des chefferies (4/5)

- 3 Dans l'encart *Chefferie*, cliquer sur *Ajouter un chef de pôle*



logiméch Version 5.2.8 Rôle : Gestionnaire

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Pôle : Modification du pôle Biologie et pathologie

Constitution du pôle

Etablissement : CHU DE BORDEAUX (1077116)

ARS : Nouvelle-Aquitaine Délégation ARS : CHU DE BORDEAUX (1077116)

GHT : Réseau de Santé

* Numéro : CHU DE BORDEAUX (1077116) * Nom :

Chefferie

Afficher l'historique [+ Ajouter un chef de pôle](#)

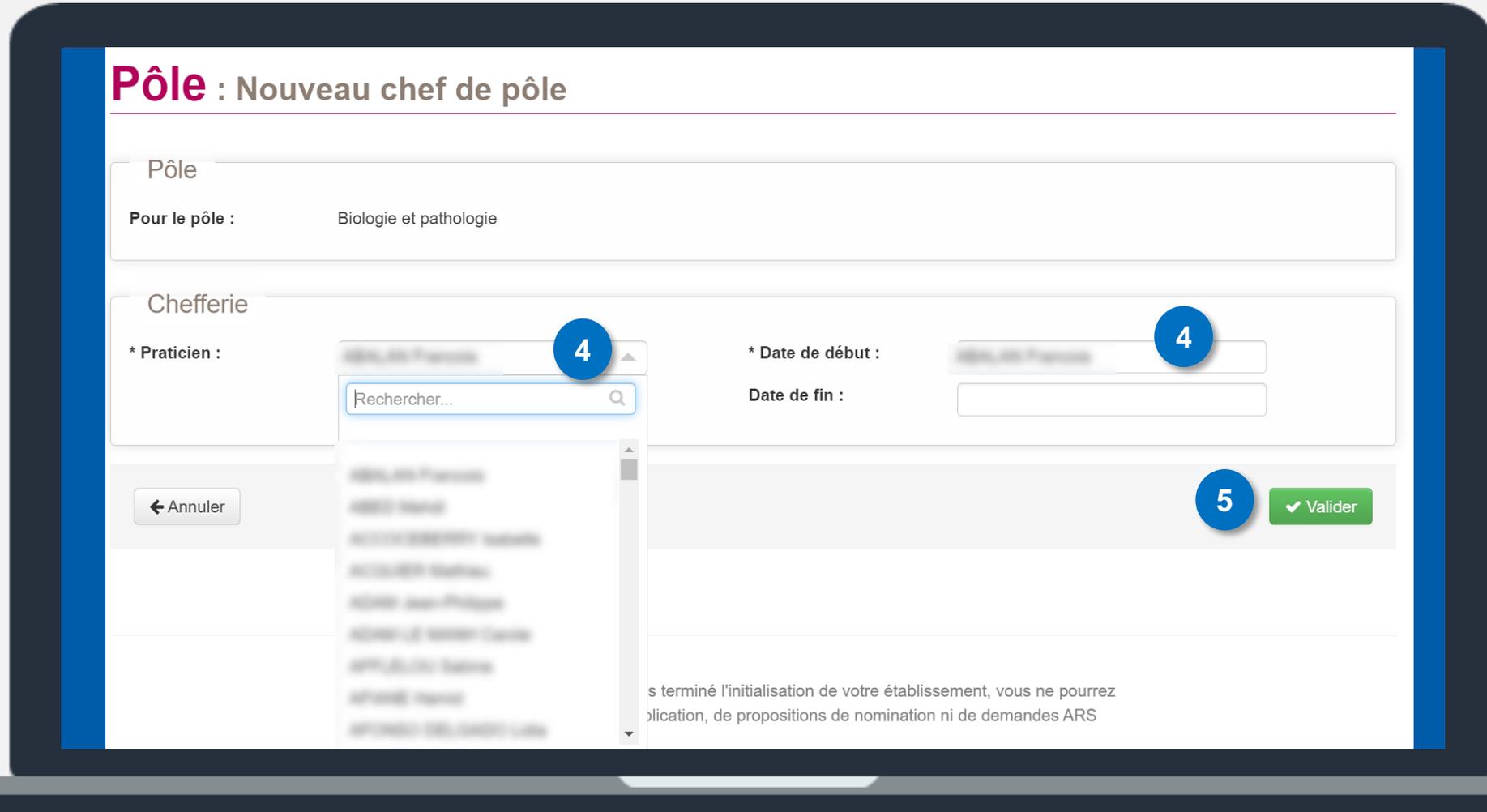
Matricule	Nom	Prénom	Date de début	Date de fin	Actions
					  

4.2 Création manuelle des chefferies (5/5)

4 Une fois la fiche de la chefferie du pôle ouverte :

- Sélectionner le nom du chef de pôle dans la liste déroulante des praticiens
- Renseigner sa date de début de période de chefferie (la date de fin est optionnelle)

5 Pour enregistrer, cliquer sur **Valider**



Pôle : Nouveau chef de pôle

Pôle

Pour le pôle : Biologie et pathologie

Chefferie

* Praticien : 4

Rechercher...

* Date de début : 4

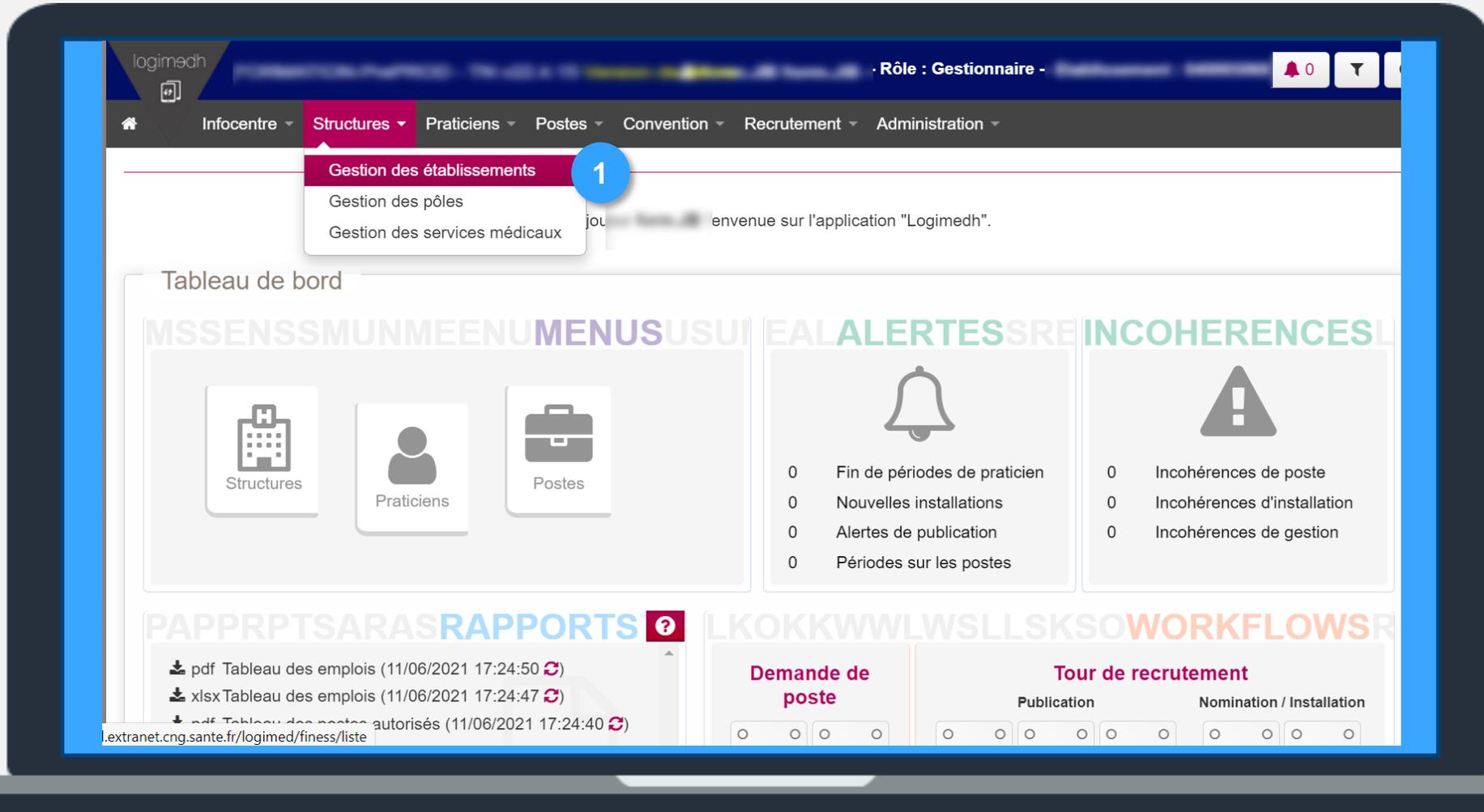
Date de fin :

5

Après avoir terminé l'initialisation de votre établissement, vous ne pourrez plus effectuer de propositions de nomination ni de demandes ARS

4.3 Renseignement du Président de CME (1/2)

1 Pour afficher la fiche établissement, dans le menu, cliquer sur **Structures** puis **Gestion des établissements**

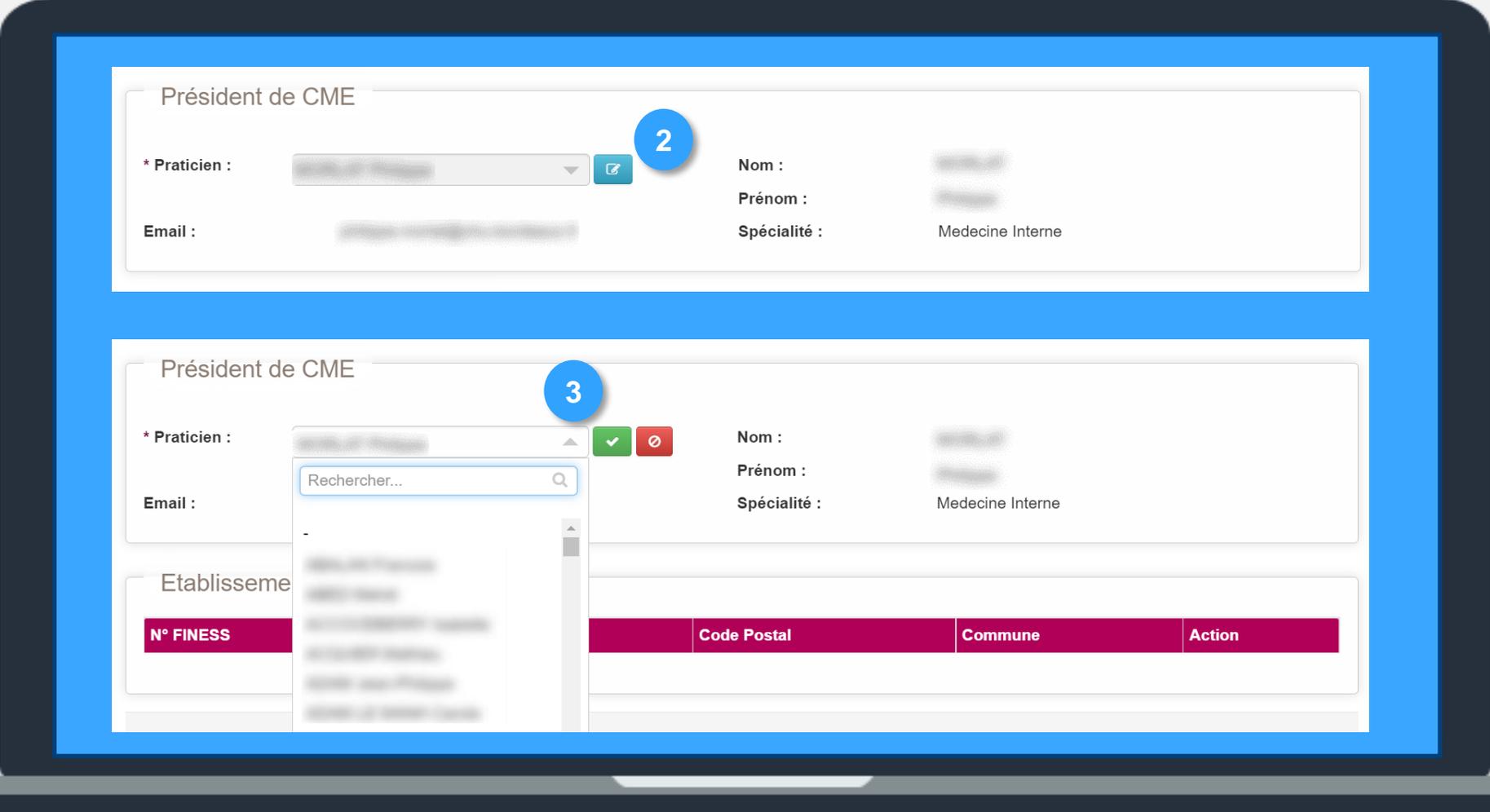


The screenshot displays the Logimedh web application interface. At the top, the user is logged in as 'Gestionnaire'. The main navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Structures' menu is expanded, showing options: 'Gestion des établissements', 'Gestion des pôles', and 'Gestion des services médicaux'. A blue circle with the number '1' highlights the 'Gestion des établissements' option. Below the menu, the dashboard features a 'Tableau de bord' section with three main cards: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. To the right, there are two alert panels. The first panel, titled 'ALERTESSRE', shows zero alerts for 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'. The second panel, titled 'INCOHERENCESL', shows zero incoherences for 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', and 'Incohérences de gestion'. At the bottom, there are sections for 'RAPPORTS' and 'WORKFLOWS'. The 'RAPPORTS' section lists several PDF files related to employment tables. The 'WORKFLOWS' section includes 'Demande de poste' and 'Tour de recrutement' with progress indicators.

4.3 Renseignement du Président de CME (2/2)

2 Pour modifier l'encart **Président de CME**, cliquer sur 

3 Sélectionner le praticien dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton vert  pour enregistrer, ou sur le bouton rouge  pour annuler l'action



Président de CME

* Praticien :  2

Nom :

Prénom :

Email :

Spécialité :

Président de CME

* Praticien :   3

Nom :

Prénom :

Email :

Spécialité :

Etablissement

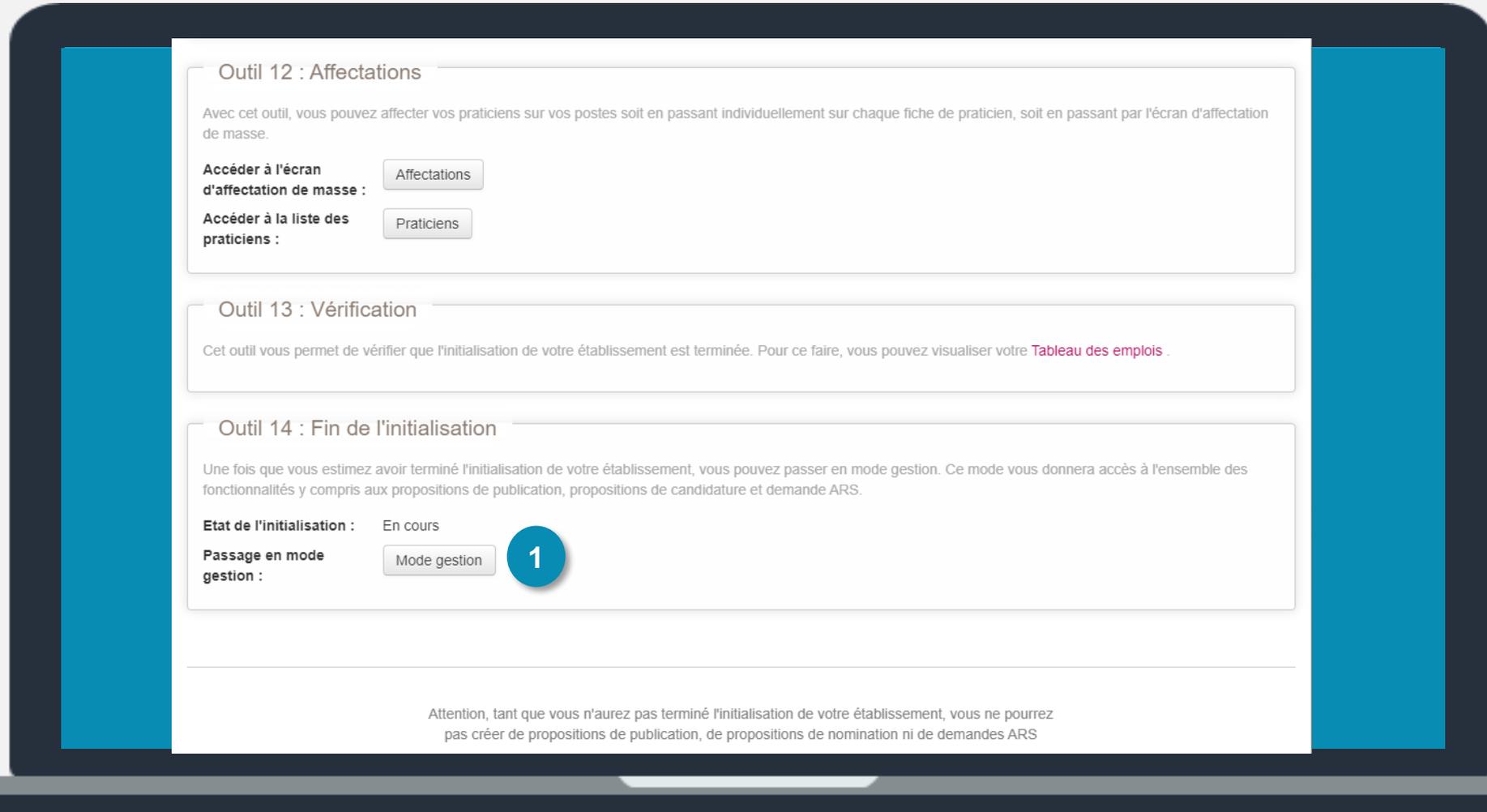
N° FINESS	Code Postal	Commune	Action

5. Passage en mode Gestion

Le passage en mode Gestion a lieu une fois toutes les étapes de l'initialisation terminées.

1 Pour cela, dans le menu **Administration > Phase d'initialisation > Initialisation**, descendre tout en bas de la page jusqu'à **Outil 14 : Fin de l'initialisation**, et cliquer sur **Mode gestion**.

L'établissement quitte le mode Initialisation et passe en mode Gestion. Tous les outils d'import de données en masse disparaissent.



Outil 12 : Affectations

Avec cet outil, vous pouvez affecter vos praticiens sur vos postes soit en passant individuellement sur chaque fiche de praticien, soit en passant par l'écran d'affectation de masse.

Accéder à l'écran d'affectation de masse :

Accéder à la liste des praticiens :

Outil 13 : Vérification

Cet outil vous permet de vérifier que l'initialisation de votre établissement est terminée. Pour ce faire, vous pouvez visualiser votre [Tableau des emplois](#).

Outil 14 : Fin de l'initialisation

Une fois que vous estimez avoir terminé l'initialisation de votre établissement, vous pouvez passer en mode gestion. Ce mode vous donnera accès à l'ensemble des fonctionnalités y compris aux propositions de publication, propositions de candidature et demande ARS.

Etat de l'initialisation : En cours

Passage en mode gestion : 1

Attention, tant que vous n'aurez pas terminé l'initialisation de votre établissement, vous ne pourrez pas créer de propositions de publication, de propositions de nomination ni de demandes ARS



Fin de l'Initialisation



Gestion

GESTION

6. *Demande de création/fermeture de poste*
 - 6.1. *Demande de création/fermeture de poste local*.....
 - 6.2. *Demande de création/fermeture de poste national*.....
7. *Réalisation d'un Tour de Recrutement*.....
 - 7.1. *Visualiser et valider la liste des postes à publier*.....
 - 7.2. *Geler un poste à la publication*.....
 - 7.3. *Ajouter un poste à la publication*.....
 - 7.4. *Installer les PH sur les postes*.....
8. *Réservation de postes et recrutement des contractuels*....
 - 8.1. *Réservation d'un poste contractuel ou titulaire*.....
 - 8.2. *Embauche d'un praticien contractuel*.....
9. *Saisir une affectation secondaire pour un praticien*.....
10. *Saisir une décomposition de poste*.....
11. *Intégrer une convention (mise à disposition)*.....
12. *Création d'un tableau des emplois*.....

6. Demande de création/fermeture de poste

1

Demande de création/fermeture de poste local (contractuels et HU)

2

Demande de création/fermeture de poste national (PH)

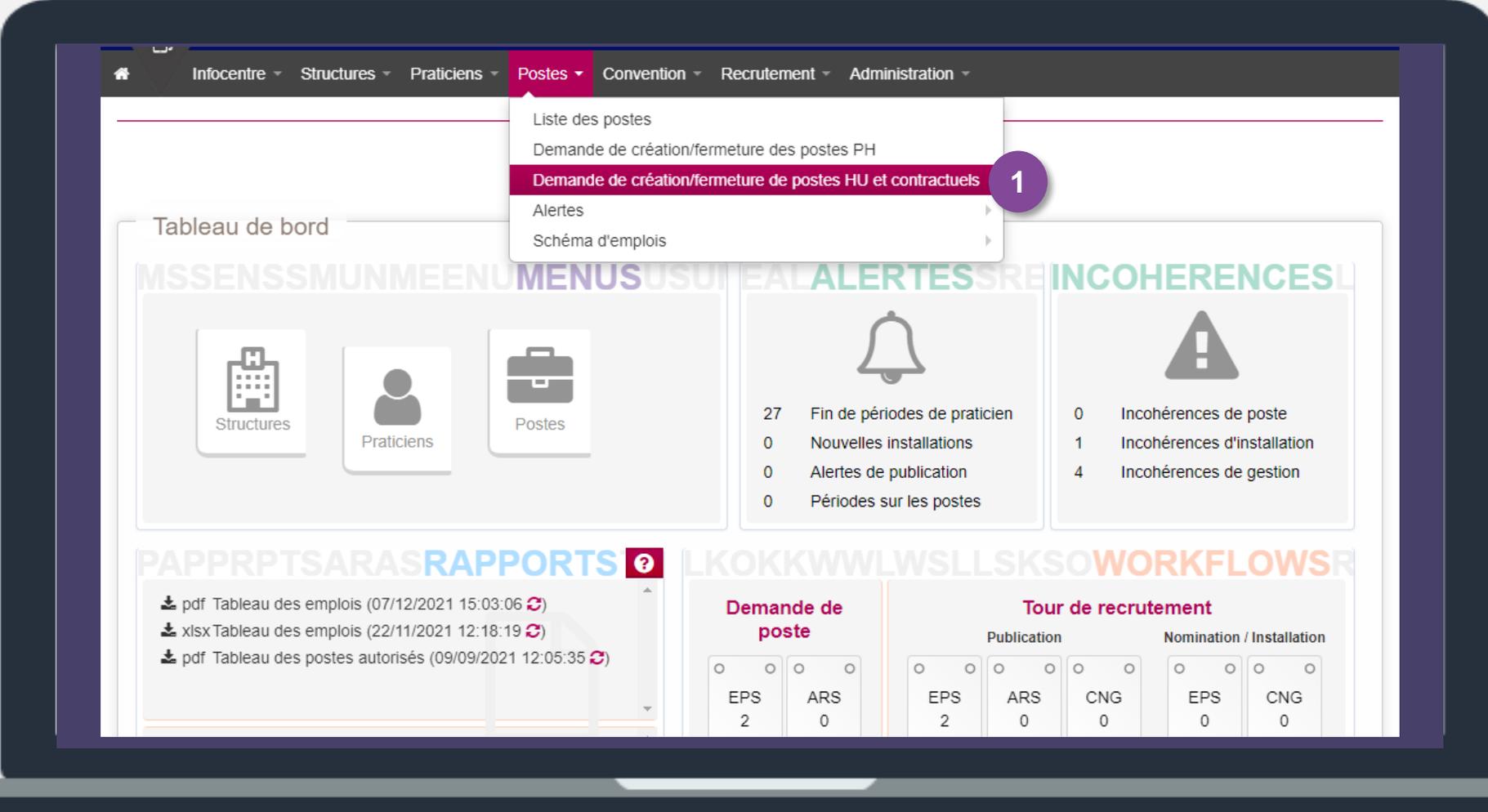
6.1 Demande de création/fermeture de poste local

- 1 Les postes contractuels
- 2 Les postes HU non titulaires
- 3 Les postes HU titulaires

6.1.1 Les postes contractuels (1/9)

C'est dans le formulaire de demande interne (ou workflow) que les postes sont créés ou fermés.

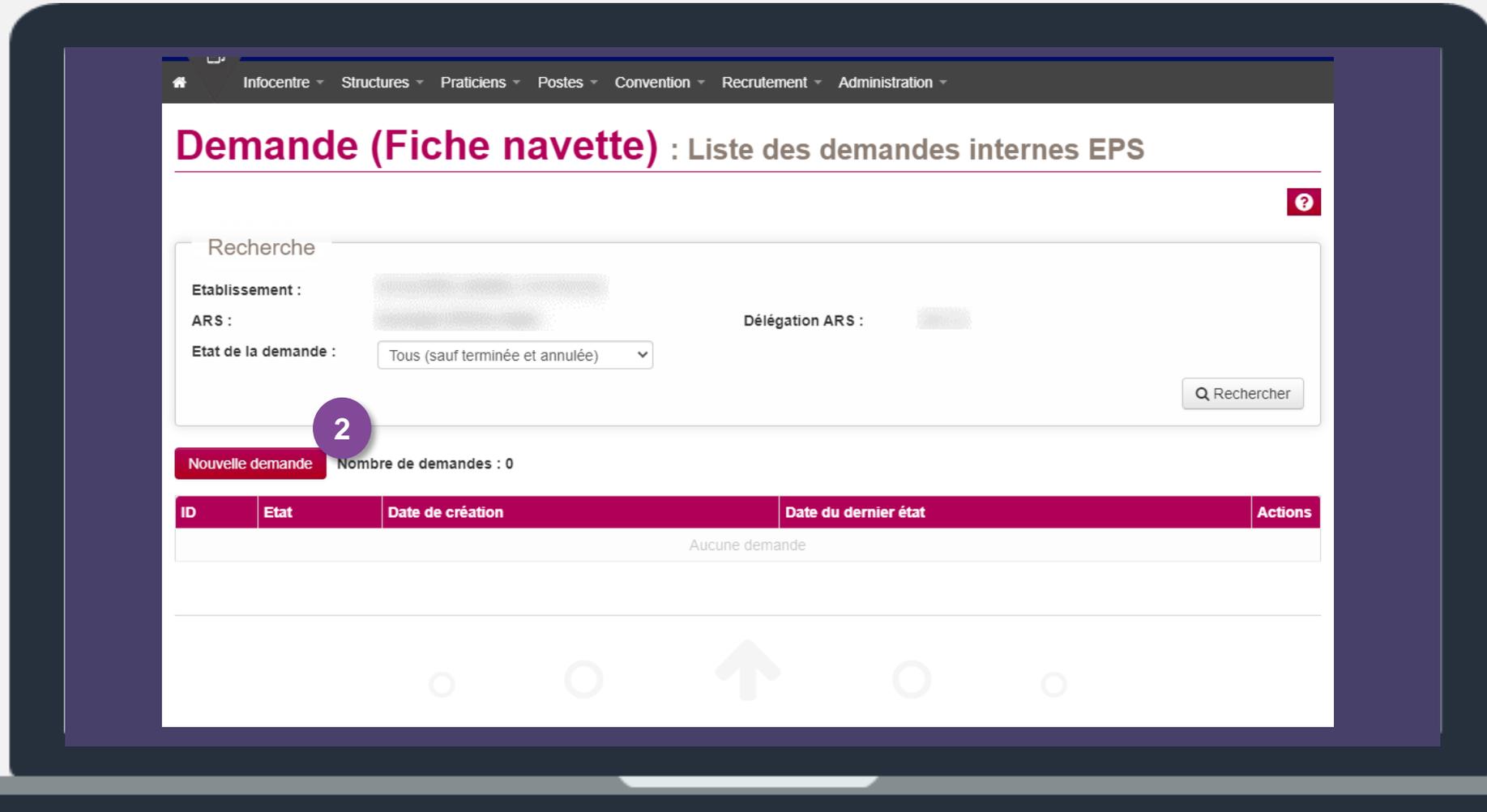
1 Pour accéder au workflow, aller dans le Menu : **Postes > Demandes de création / fermeture de postes HU et contractuels**



The screenshot displays the 'Gestionnaire' web application interface. The top navigation bar includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Postes' menu is open, showing options: 'Liste des postes', 'Demande de création/fermeture des postes PH', 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels' (highlighted with a red bar and a purple circle containing the number '1'), 'Alertes', and 'Schéma d'emplois'. Below the navigation bar, the dashboard features three main sections: 'Tableau de bord' with icons for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'; 'ALERTES' with a bell icon and a list of 27 alerts including 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'; and 'INCOHERENCES' with a warning icon and a list of 4 incoherences including 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', and 'Incohérences de gestion'. At the bottom, there are sections for 'RAPPORTS' (with a red question mark icon) and 'WORKFLOWS'. The 'Demande de poste' section shows counts for EPS (2) and ARS (0). The 'Tour de recrutement' section shows counts for EPS (2), ARS (0), and CNG (0). The 'Nomination / Installation' section shows counts for EPS (0) and CNG (0).

6.1.1 Les postes contractuels (2/9)

2 La liste des demandes internes apparait. Pour saisir la demande interne, cliquer sur **+Nouvelle demande**.



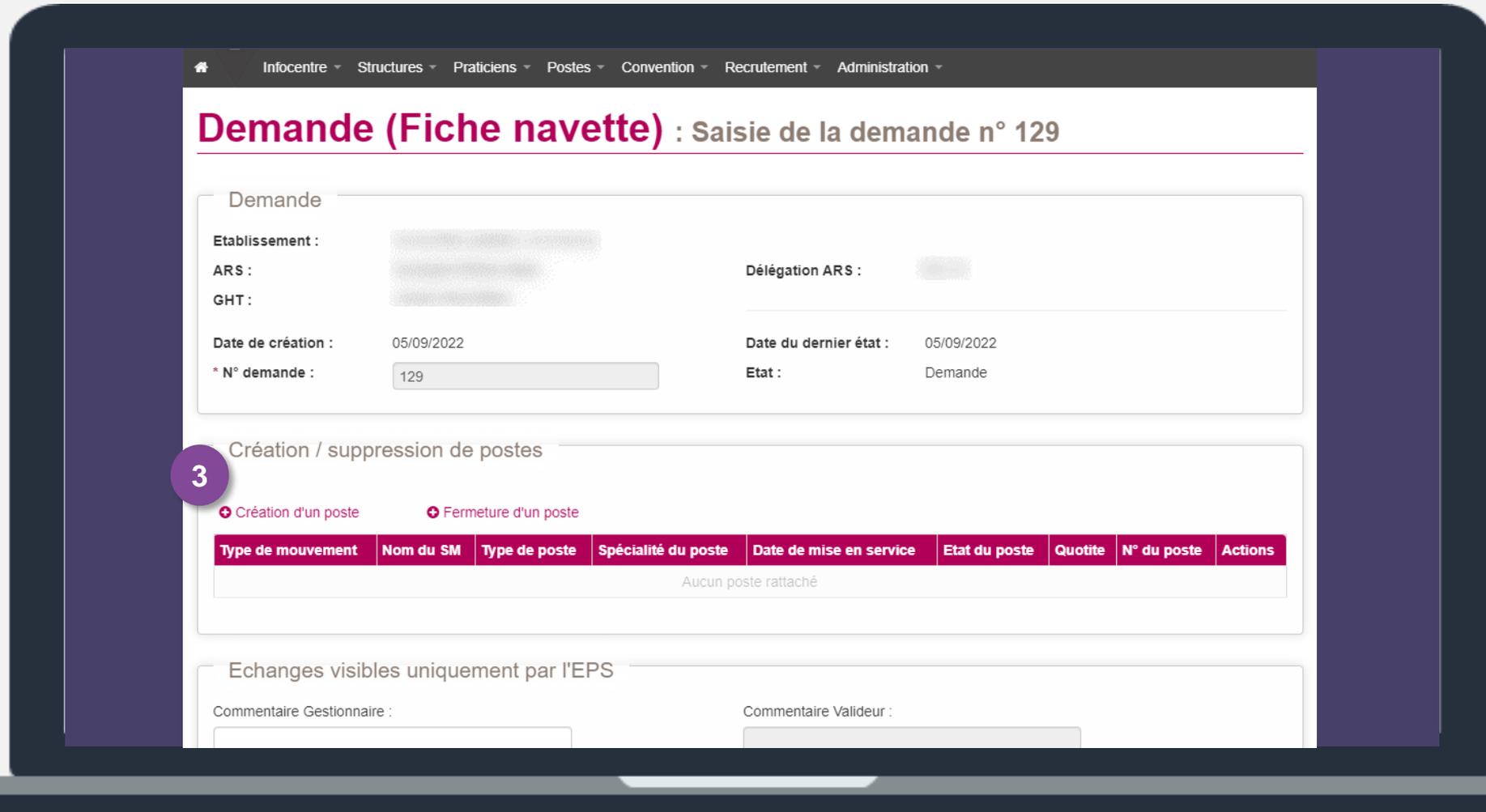
The screenshot displays the 'Demande (Fiche navette)' interface. At the top, a navigation bar includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The main title is 'Demande (Fiche navette) : Liste des demandes internes EPS'. Below the title is a search section with the following fields: 'Etablissement :', 'ARS :', 'Etat de la demande : Tous (sauf terminée et annulée)', and 'Délégation ARS :'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search section. Below the search section, there is a red button labeled 'Nouvelle demande' and the text 'Nombre de demandes : 0'. A table with the following columns is shown: 'ID', 'Etat', 'Date de création', 'Date du dernier état', and 'Actions'. The table content is empty, displaying 'Aucune demande'. A red circle with the number '2' is overlaid on the 'Nouvelle demande' button.

6.1.1 Les postes contractuels (3/9)

3 C'est dans le formulaire de demande que les postes sont créés individuellement.

Pour créer un poste, cliquer sur + **Création d'un poste**.

Le formulaire de saisie du poste s'ouvre.



Infocentre ▾ Structures ▾ Praticiens ▾ Postes ▾ Convention ▾ Recrutement ▾ Administration ▾

Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 129

Demande

Etablissement :

ARS :

GHT :

Délégation ARS :

Date de création : 05/09/2022

Date du dernier état : 05/09/2022

* N° demande :

Etat : Demande

Création / suppression de postes

+ Création d'un poste + Fermeture d'un poste

Type de mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	Etat du poste	Quotité	N° du poste	Actions
Aucun poste rattaché								

Echanges visibles uniquement par l'EPS

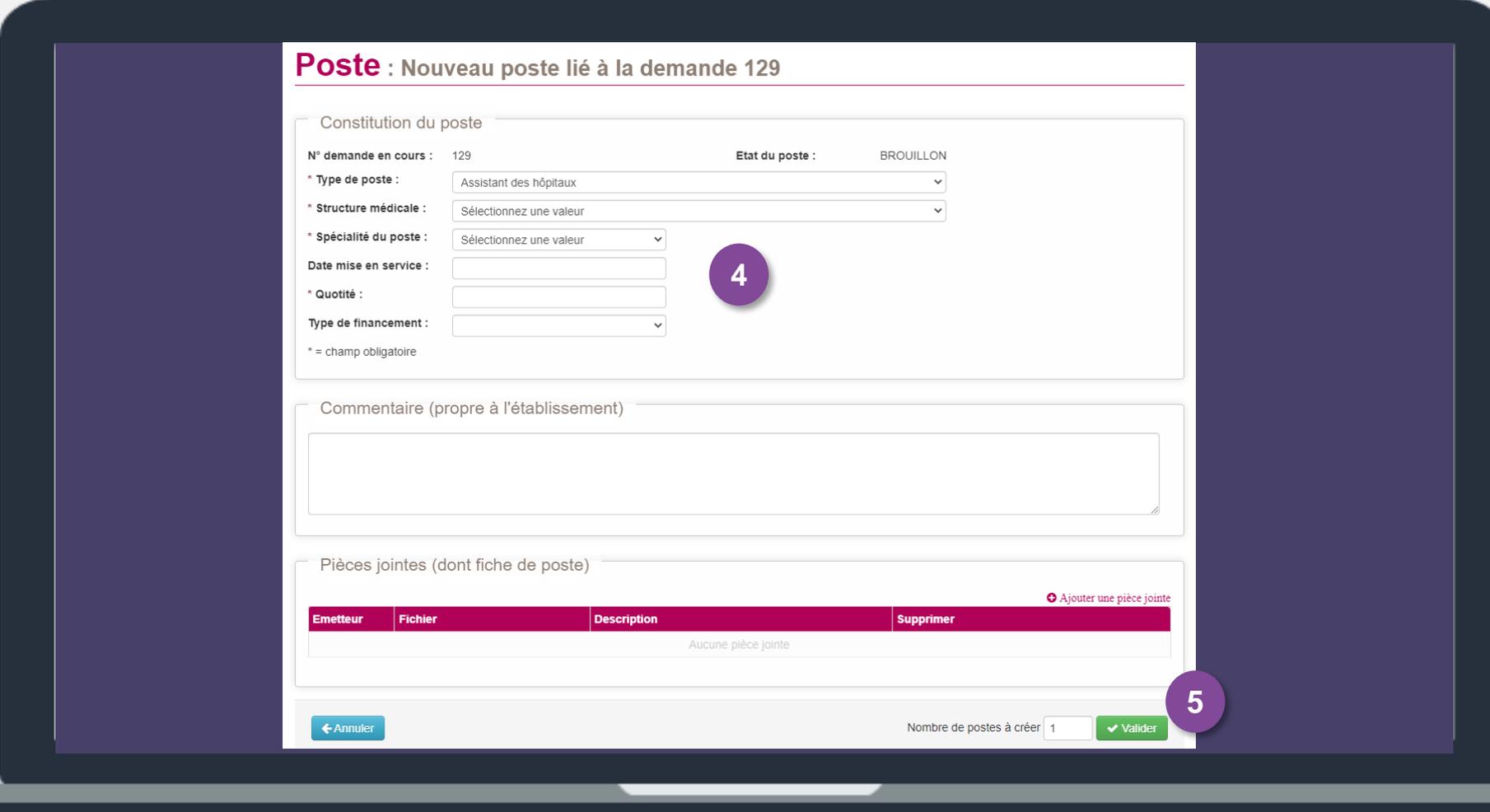
Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

6.1.1 Les postes contractuels (4/9)

4 Les champs précédés d'un (*) doivent obligatoirement être renseignés.

5 Une fois la saisie du poste terminée, cliquer sur **Valider** pour enregistrer et revenir au formulaire de demande. Répéter l'opération pour chacun des postes à créer.



Poste : Nouveau poste lié à la demande 129

Constitution du poste

N° demande en cours : 129 Etat du poste : BROUILLON

* Type de poste : Assistant des hôpitaux

* Structure médicale : Sélectionnez une valeur

* Spécialité du poste : Sélectionnez une valeur

Date mise en service :

* Quotité :

Type de financement :

* = champ obligatoire

Commentaire (propre à l'établissement)

Pièces jointes (dont fiche de poste)

Ajouter une pièce jointe

Emetteur	Fichier	Description	Supprimer
		Aucune pièce jointe	

← Annuler Nombre de postes à créer 1 Valider

6.1.1 Les postes contractuels (5/9)

6 Lorsque tous les postes locaux ont été créés dans le formulaire de demande, cliquer sur **A valider par le Dir. DAM** pour transmettre la demande.

Création effectuée avec succès.

Demande

Établissement : [redacted]
ARS : [redacted] Délégation ARS : [redacted]
GHT : [redacted]
Date de création : 05/09/2022 Date du dernier état : 05/09/2022
* N° demande : 129 Etat : Demande

Création / suppression de postes

➕ Création d'un poste ➖ Fermeture d'un poste

Type de mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	Etat du poste	Quotité	N° du poste	Actions
Création de poste	[redacted]	Nouveau Praticien Contractuel	[redacted]	05/09/2022	Demande en cours	10	[redacted]	👁️ ✎️ ✖️

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire : [redacted]
Commentaire Valideur : [redacted]

← Retourner à la liste Enregistrer 6 A valider par le Dir. DAM Annuler la demande

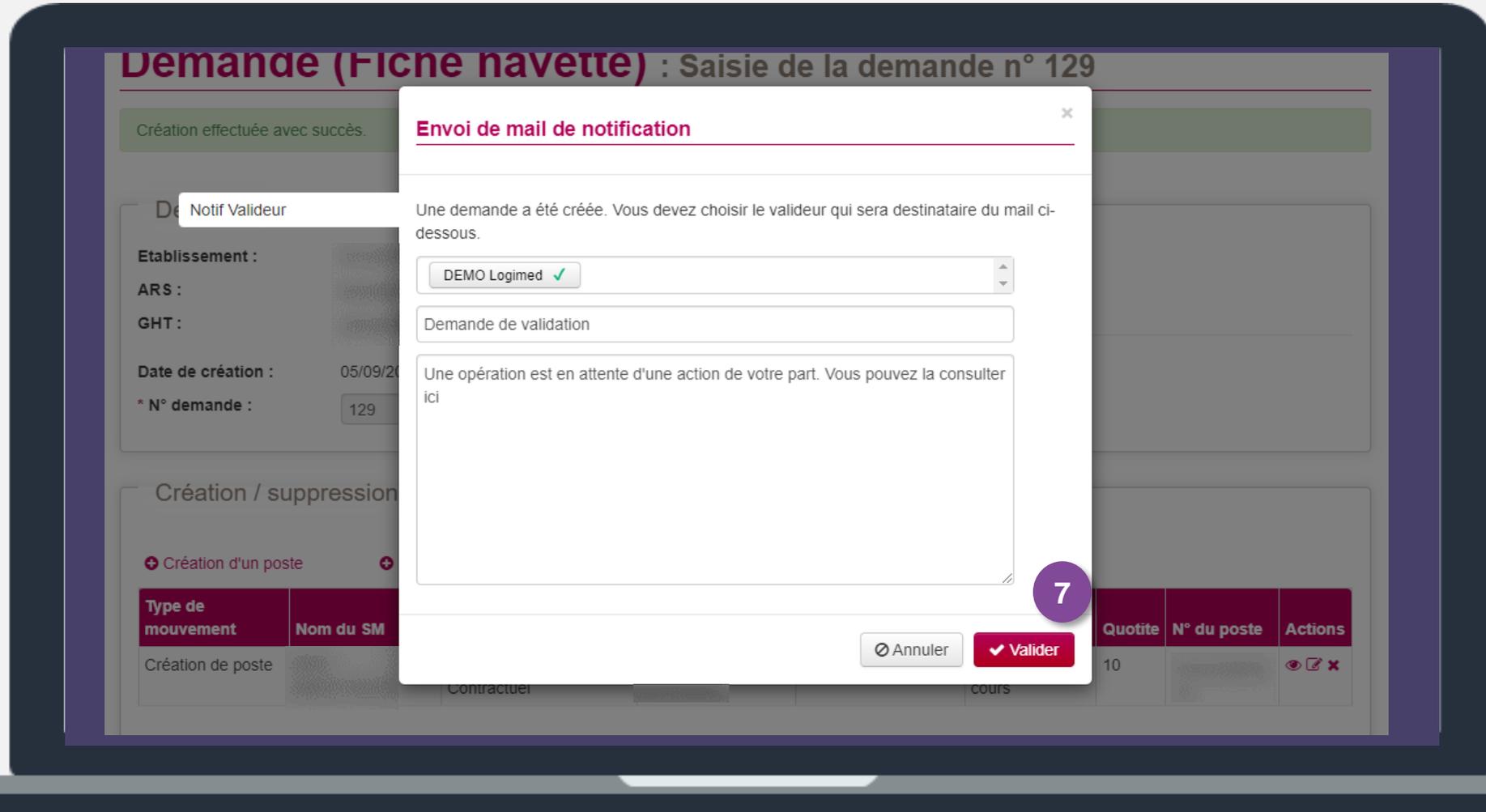
6.1.1 Les postes contractuels (6/9)

7 Un email de validation pour le « **Directeur DAM** » s'ouvre afin que le gestionnaire désigne le valideur de la demande.

La demande doit être transmise à un seul « **Directeur DAM** ». Cocher la case **Directeur DAM**.

Désélectionner les autres destinataires en cliquant dessus.

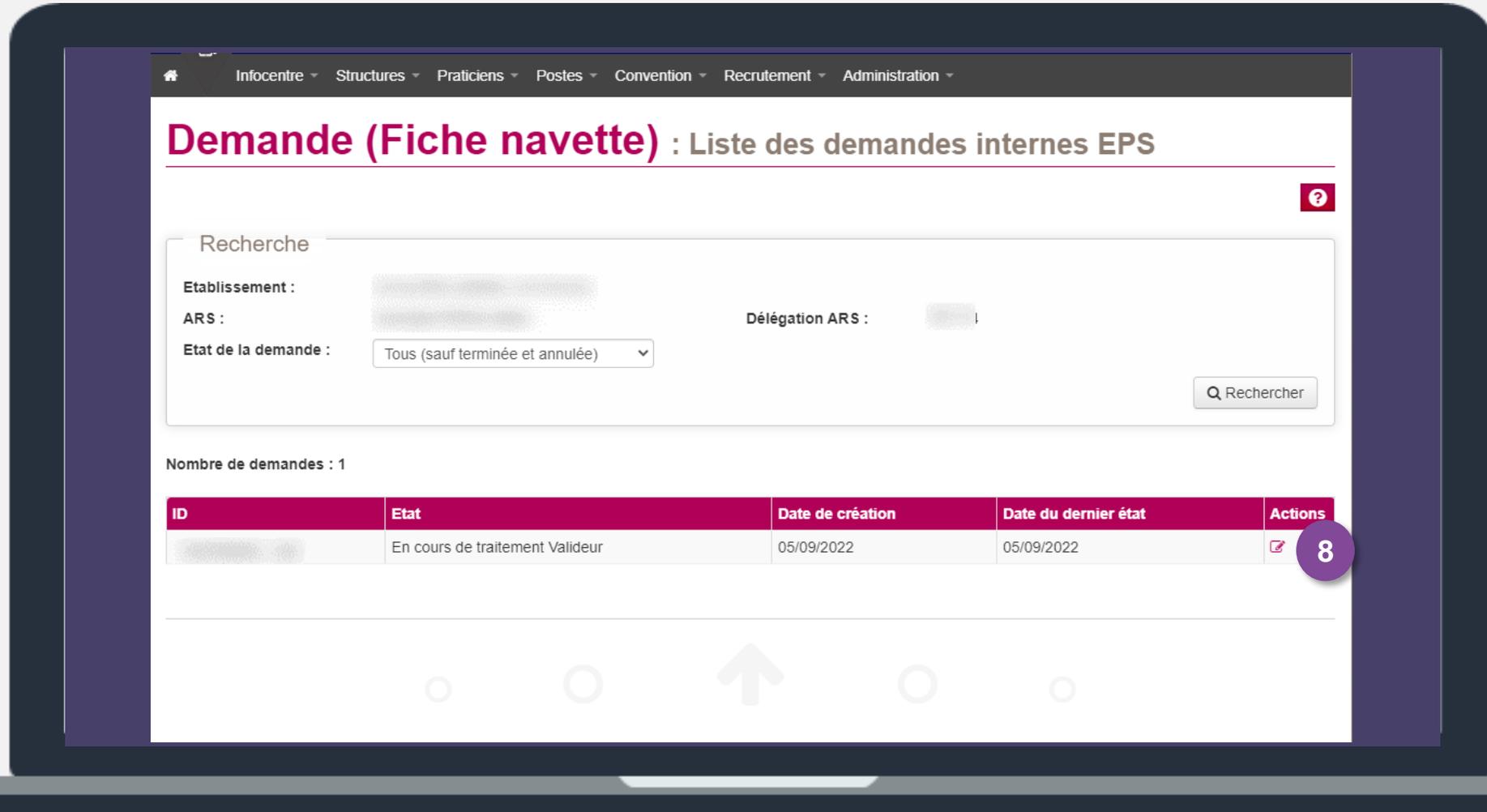
Cliquer sur **Valider** pour transmettre la demande et revenir à la liste des demandes internes.



The screenshot displays a web interface for creating a 'Demande (Fiche navette)'. The main form is titled 'Saisie de la demande n° 129' and shows a success message 'Création effectuée avec succès.' Below this, there are fields for 'Notif Valideur', 'Etablissement', 'ARS', 'GHT', 'Date de création' (05/09/20...), and '* N° demande' (129). A modal dialog titled 'Envoi de mail de notification' is open, containing the text: 'Une demande a été créée. Vous devez choisir le valideur qui sera destinataire du mail ci-dessous.' Below this text is a dropdown menu with 'DEMO Logimed' selected and a green checkmark. The dialog also includes a text input field with 'Demande de validation' and a larger text area with the message: 'Une opération est en attente d'une action de votre part. Vous pouvez la consulter ici'. At the bottom of the dialog are 'Annuler' and 'Valider' buttons. A purple circle with the number '7' is overlaid on the 'Valider' button. In the background, a table is partially visible with columns for 'Type de mouvement', 'Nom du SM', 'Quotite', 'N° du poste', and 'Actions'.

6.1.1 Les postes contractuels (7/9)

Changer de rôle en sélectionnant **Valideur EPS** dans la liste des rôles (tout en haut de l'écran LogimedH). Sélectionner la demande à valider en cliquant sur 



The screenshot displays the 'Demande (Fiche navette)' interface. At the top, there is a navigation menu with items: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The main title is 'Demande (Fiche navette) : Liste des demandes internes EPS'. Below the title is a search filter section with the following fields: 'Etablissement :', 'ARS :', 'Etat de la demande : Tous (sauf terminée et annulée)', and 'Délégation ARS :'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search section. Below the search section, it indicates 'Nombre de demandes : 1'. A table with the following columns is shown: ID, Etat, Date de création, Date du dernier état, and Actions. The table contains one row with the following data: ID (blurred), Etat: En cours de traitement Valideur, Date de création: 05/09/2022, Date du dernier état: 05/09/2022, and Actions (with an edit icon). A red circle with the number '8' is overlaid on the edit icon in the Actions column.

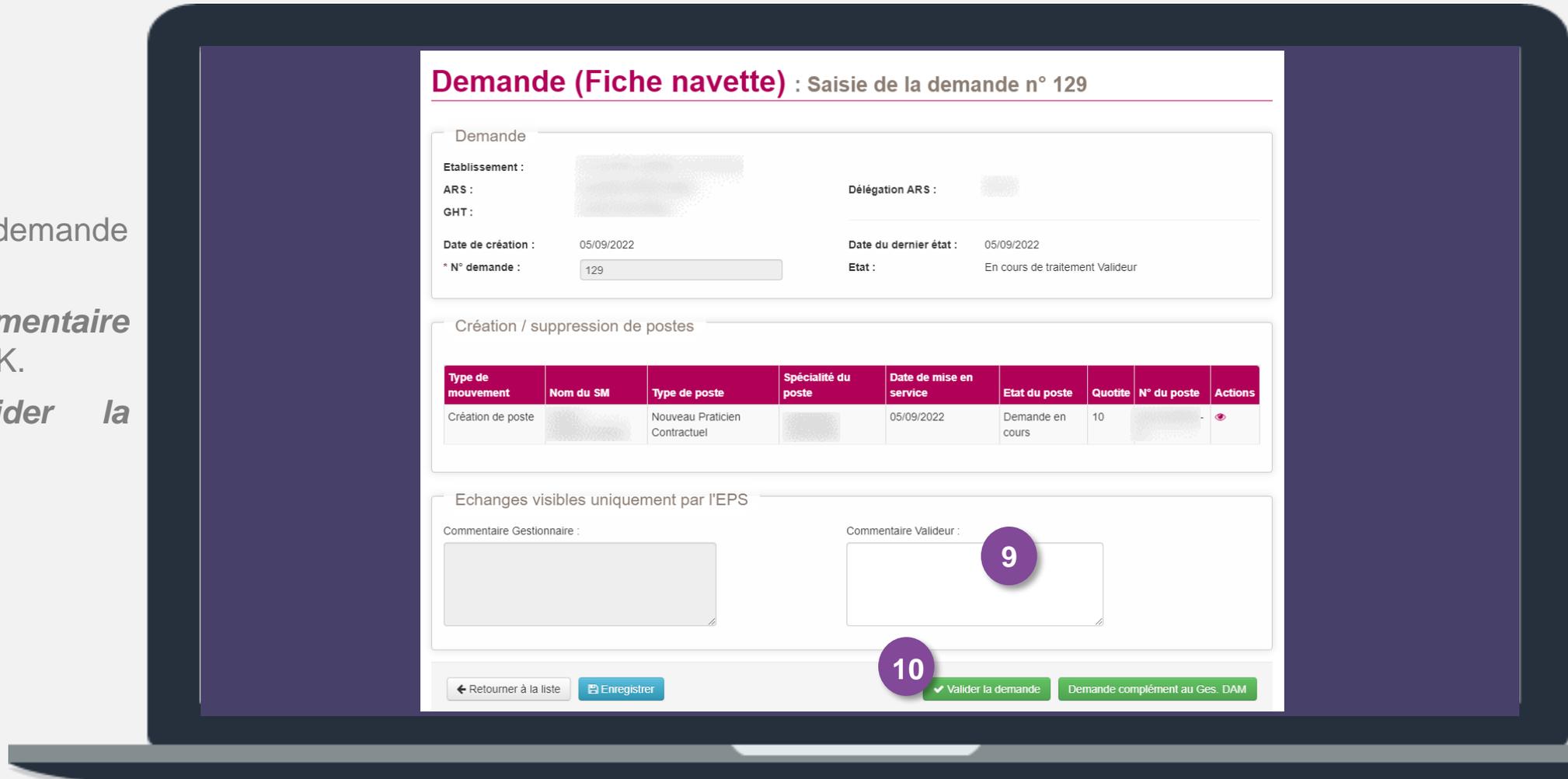
ID	Etat	Date de création	Date du dernier état	Actions
[blurred]	En cours de traitement Valideur	05/09/2022	05/09/2022	

6.1.1 Les postes contractuels (8/9)

Le formulaire de demande s'ouvre.

9 Dans la zone **Commentaire Valideur**, indiquer OK.

10 Cliquer sur **Valider la demande**.



Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 129

Demande

Etablissement : [blurred]
ARS : [blurred] Délégation ARS : [blurred]
GHT : [blurred]
Date de création : 05/09/2022 Date du dernier état : 05/09/2022
* N° demande : 129 Etat : En cours de traitement Valideur

Création / suppression de postes

Type de mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	Etat du poste	Quotité	N° du poste	Actions
Création de poste	[blurred]	Nouveau Praticien Contractuel	[blurred]	05/09/2022	Demande en cours	10	[blurred]	[eye icon]

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire : [text area]
Commentaire Valideur : [text area] 9

10

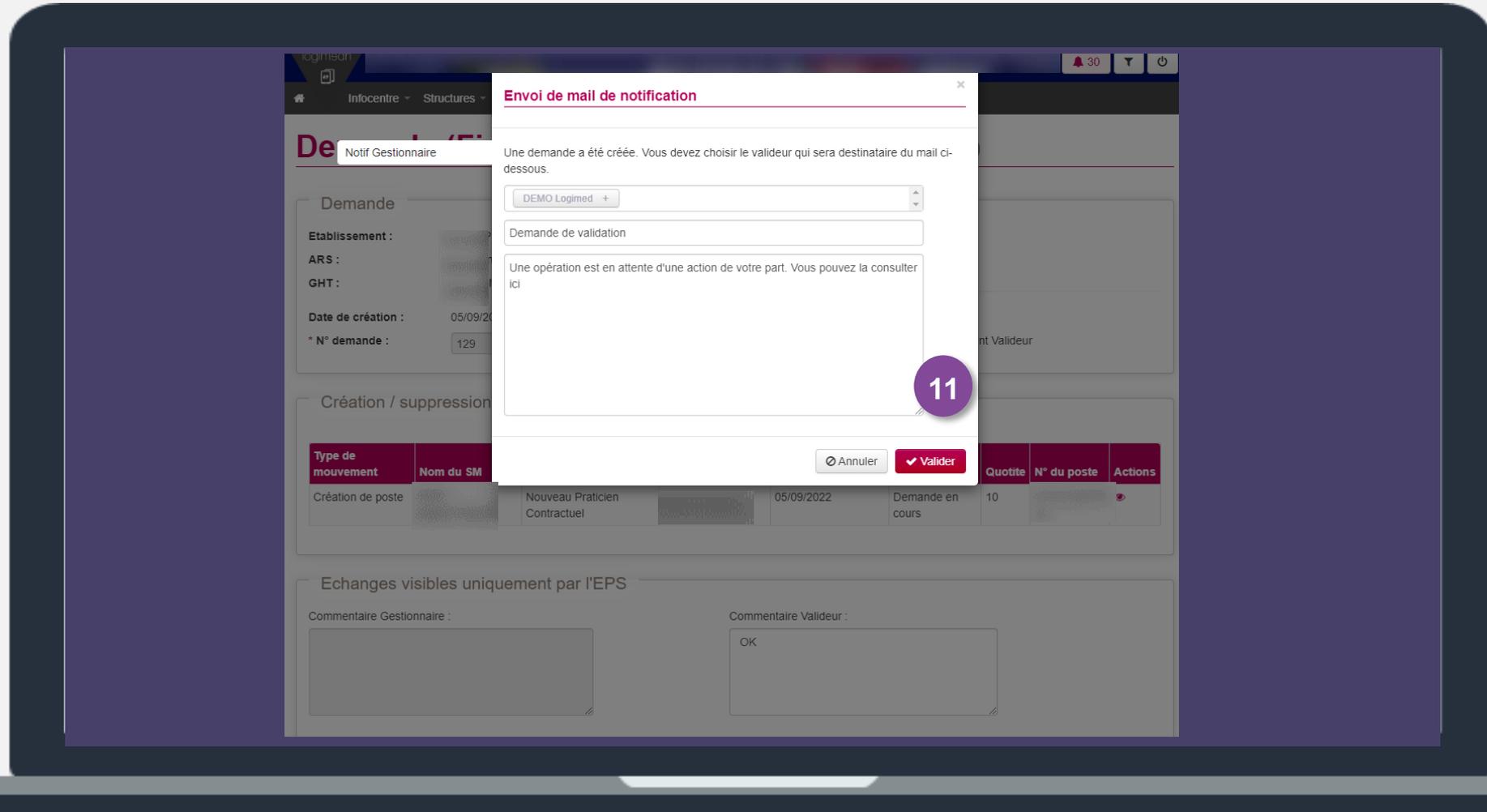
← Retourner à la liste Enregistrer Valider la demande Demande complétement au Ges. DAM

6.1.1 Les postes contractuels (9/9)

11 Un e-mail de notification pour le Gestionnaire DAM s'ouvre pour l'informer de la validation de la demande de postes.

La demande doit être transmise à un seul Gestionnaire DAM. Cocher la case Gestionnaire DAM, et désélectionner les autres destinataires en cliquant dessus.

La demande est validée. L'état des postes devient « **ouvert** » et non plus « **brouillon** »



The screenshot displays a web application interface with a modal dialog box titled "Envoi de mail de notification". The dialog contains the following text: "Une demande a été créée. Vous devez choisir le valideur qui sera destinataire du mail ci-dessous." Below this text is a dropdown menu showing "DEMO Logimed +". Underneath the dropdown is a text input field labeled "Demande de validation". At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" and "Valider". A purple circle with the number "11" is overlaid on the "Valider" button.

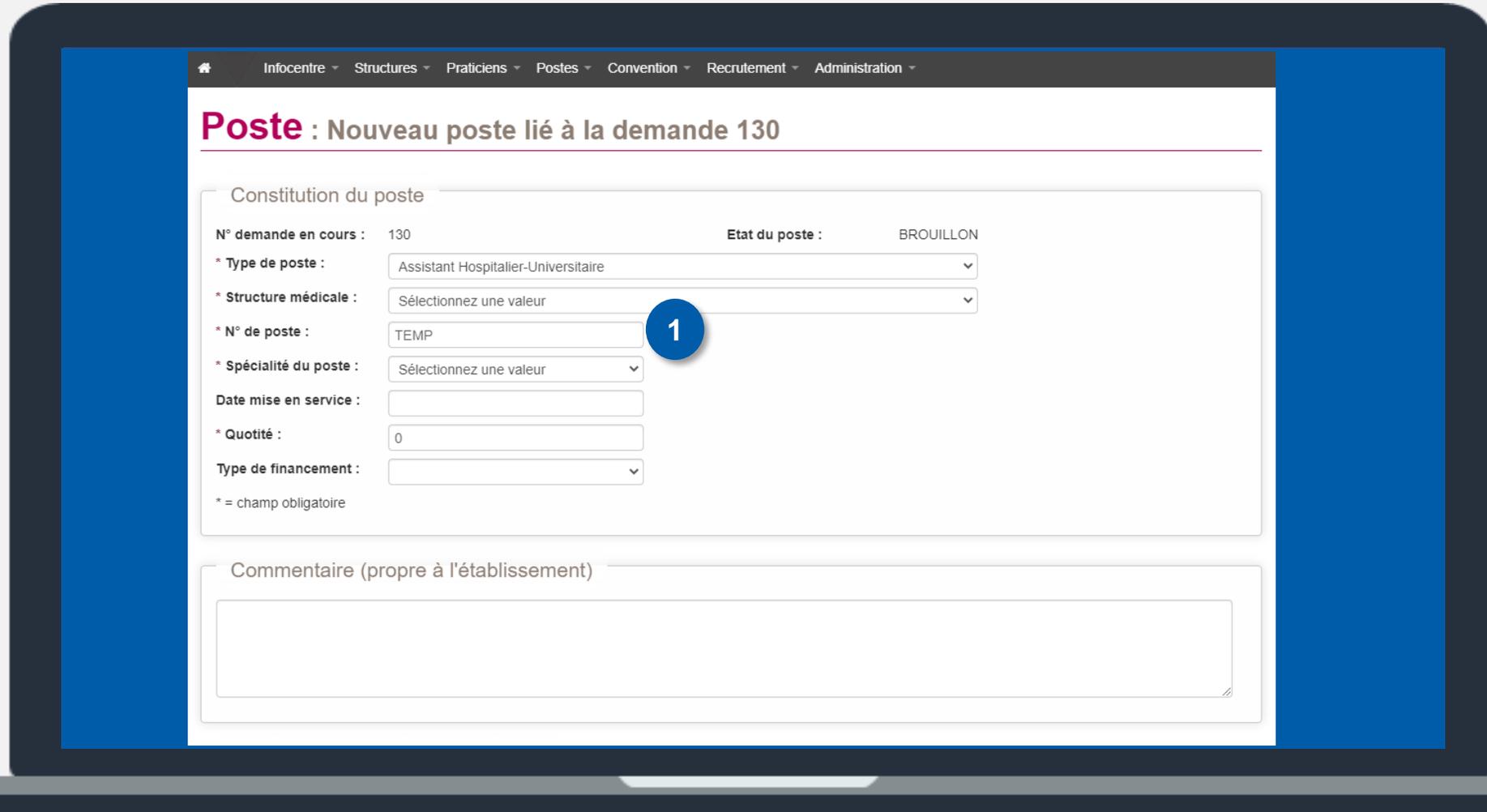
The background interface shows a "Demande" form with the following fields: "Etablissement :", "ARS :", "GHT :", "Date de création : 05/09/2022", and "* N° demande : 129". Below the form is a table with columns: "Type de mouvement", "Nom du SM", "Date", "Statut", "Quotité", "N° du poste", and "Actions". The table contains one row: "Création de poste", "Nouveau Praticien Contractuel", "05/09/2022", "Demande en cours", "10", and an eye icon.

At the bottom of the interface, there are two text areas: "Commentaire Gestionnaire :" and "Commentaire Valideur :". The "Commentaire Valideur" area contains the text "OK".

6.1.2 Les postes HU non titulaires

1 La procédure est exactement la même que pour les contractuels (voir 6.1.1), à ceci près que le numéro de poste en possession de l'établissement devra être renseigné.

Le champ N° de poste ne s'affiche que pour les postes de HU non titulaires. Ce champ doit être complété par le numéro présent dans l'arrêté transmis à l'établissement par la faculté.



Infocentre ▾ Structures ▾ Praticiens ▾ Postes ▾ Convention ▾ Recrutement ▾ Administration ▾

Poste : Nouveau poste lié à la demande 130

Constitution du poste

N° demande en cours : 130 Etat du poste : BROUILLON

* Type de poste : Assistant Hospitalier-Universitaire ▾

* Structure médicale : Sélectionnez une valeur ▾

* N° de poste : TEMP 1

* Spécialité du poste : Sélectionnez une valeur ▾

Date mise en service :

* Quotité : 0

Type de financement : ▾

* = champ obligatoire

Commentaire (propre à l'établissement)

6.1.3 Les postes HU titulaires

Dans SIGHU, les praticiens sont rattachés à leur poste d'affectation; il n'existe pas de poste seul (sans affectation).

Donc, **il ne faut pas créer ces postes lorsqu'il y a déjà une affectation dessus**, car ils sont extraits directement de SIGHU et remontés automatiquement dans LogimedH pendant le traitement nocturne.

Néanmoins, si un poste est sans affectation, il est nécessaire de le saisir puisqu'aucune remontée de SIGHU ne sera possible. **Dans ce second cas, il faut suivre la même procédure que pour les postes contractuels (voir 6.1.1).**

6.2 Demande de création/fermeture de poste national (1/11)

Complexité



Objectifs de l'étape

- Transmettre les demandes de création et/ou de fermeture des postes PH à l'ARS via LogimedH
- Echanger avec le Valideur de l'établissement et le Gestionnaire de l'ARS

Occurrence

- Au fil des besoins de l'établissement
- Pic de demandes à l'approche des tours de recrutement



A l'approche d'un tour de recrutement, toutes les **demandes de création de postes** doivent être effectuées et validées **AVANT** la **publication des postes**.

Prérequis à l'action



Passage en mode gestion

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



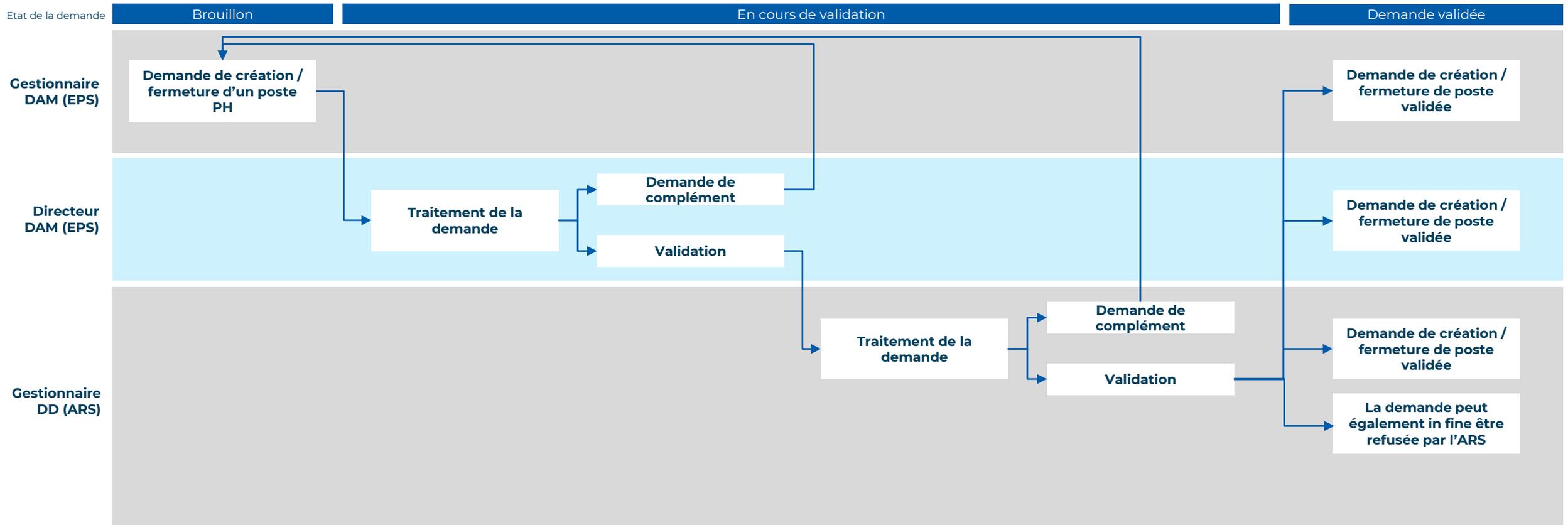
Dépend du temps que prennent les échanges avec l'ARS

Autres acteurs à mobiliser



ARS

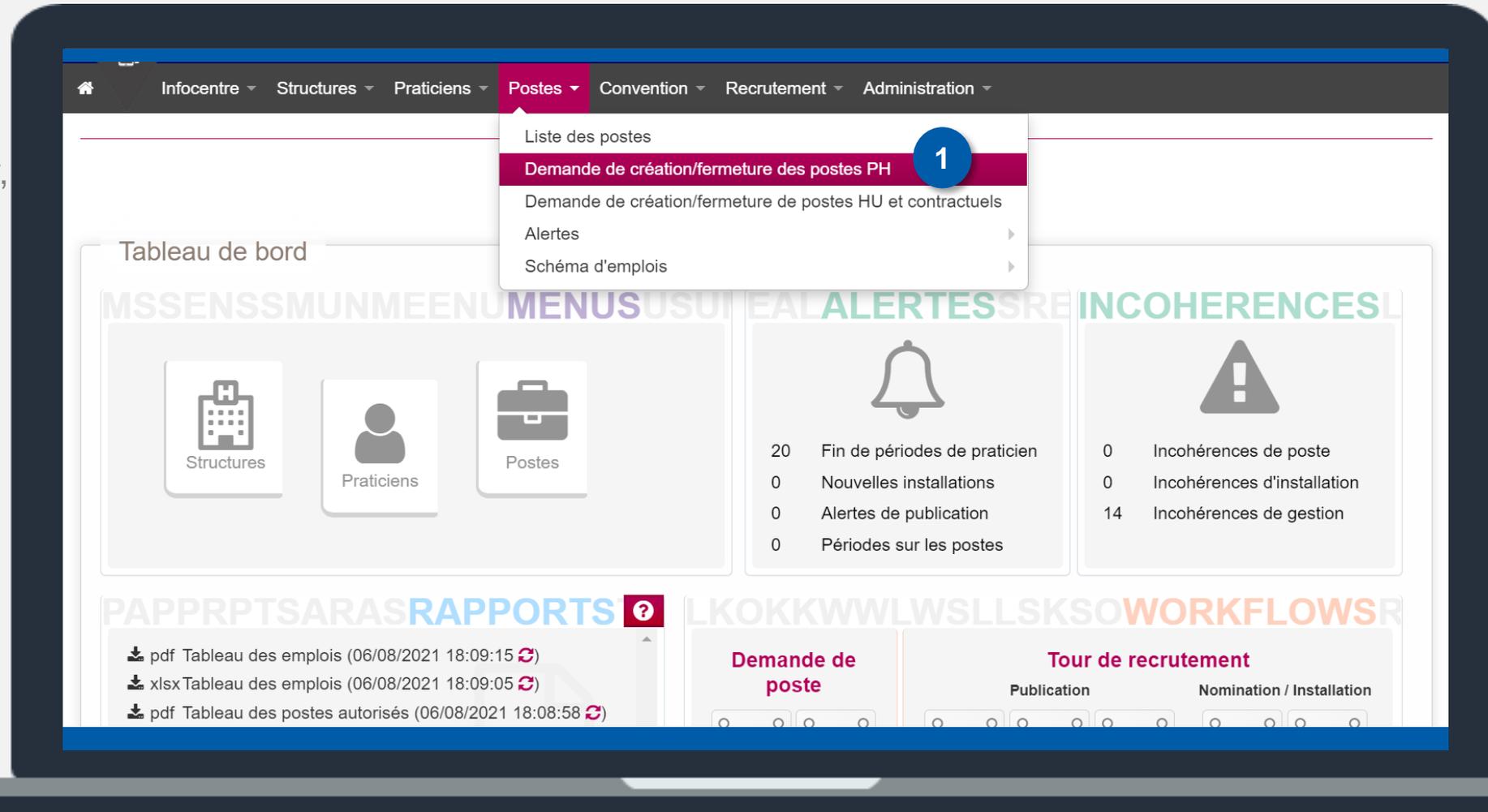
6.2 Demande de création/fermeture de poste national (2/11)



6.2 Demande de création/fermeture de poste national (3/11)

En tant que *Gestionnaire EPS*,

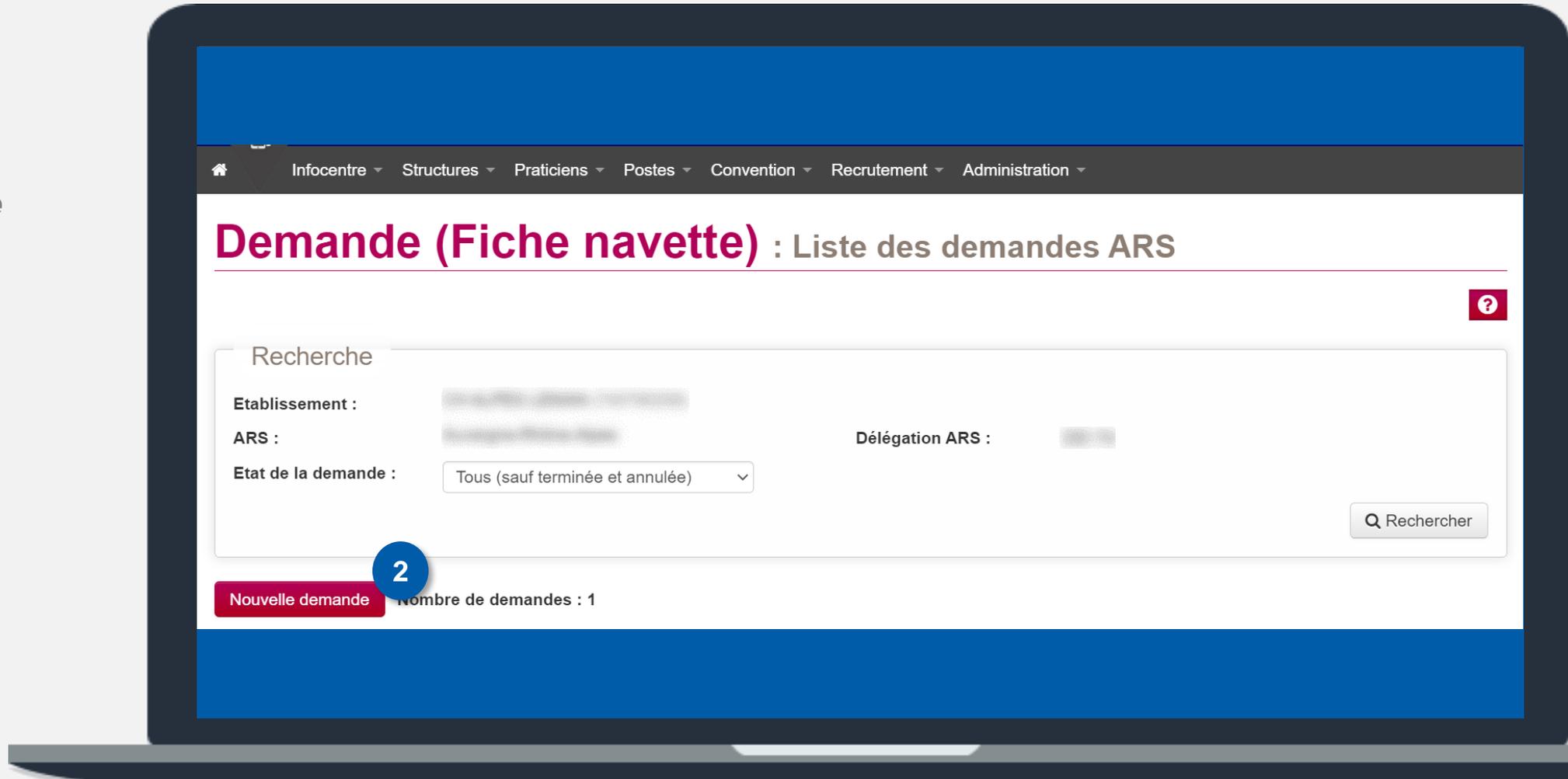
- 1 Cliquer sur **Postes** puis sur **Demande de création/fermeture des postes PH**



The screenshot displays the 'Gestionnaire EPS' web application interface. The top navigation bar includes a home icon and several menu items: 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Postes' menu is currently open, showing a list of options: 'Liste des postes', 'Demande de création/fermeture des postes PH' (highlighted with a red bar and a blue circle containing the number '1'), 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels', 'Alertes', and 'Schéma d'emplois'. Below the navigation bar, the main content area features a 'Tableau de bord' (Dashboard) with three main sections: 'Structures' (represented by a building icon), 'Praticiens' (represented by a person icon), and 'Postes' (represented by a briefcase icon). To the right of these sections, there are two summary cards. The first card, titled 'ALERTESSRE', shows a bell icon and a list of counts: 20 for 'Fin de périodes de praticien', 0 for 'Nouvelles installations', 0 for 'Alertes de publication', and 0 for 'Périodes sur les postes'. The second card, titled 'INCOHERENCESL', shows a warning triangle icon and a list of counts: 0 for 'Incohérences de poste', 0 for 'Incohérences d'installation', and 14 for 'Incohérences de gestion'. At the bottom of the dashboard, there are two sections: 'PAPPRPTSARASRAPPORTS' (with a red question mark icon) and 'LKOKKWWLWSSLKSKSOWORKFLOWSR'. The 'PAPPRPTSARASRAPPORTS' section contains three download links: 'pdf Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:15)', 'xlsx Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:05)', and 'pdf Tableau des postes autorisés (06/08/2021 18:08:58)'. The 'LKOKKWWLWSSLKSKSOWORKFLOWSR' section contains two sub-sections: 'Demande de poste' and 'Tour de recrutement', each with a 'Publication' and 'Nomination / Installation' status indicator.

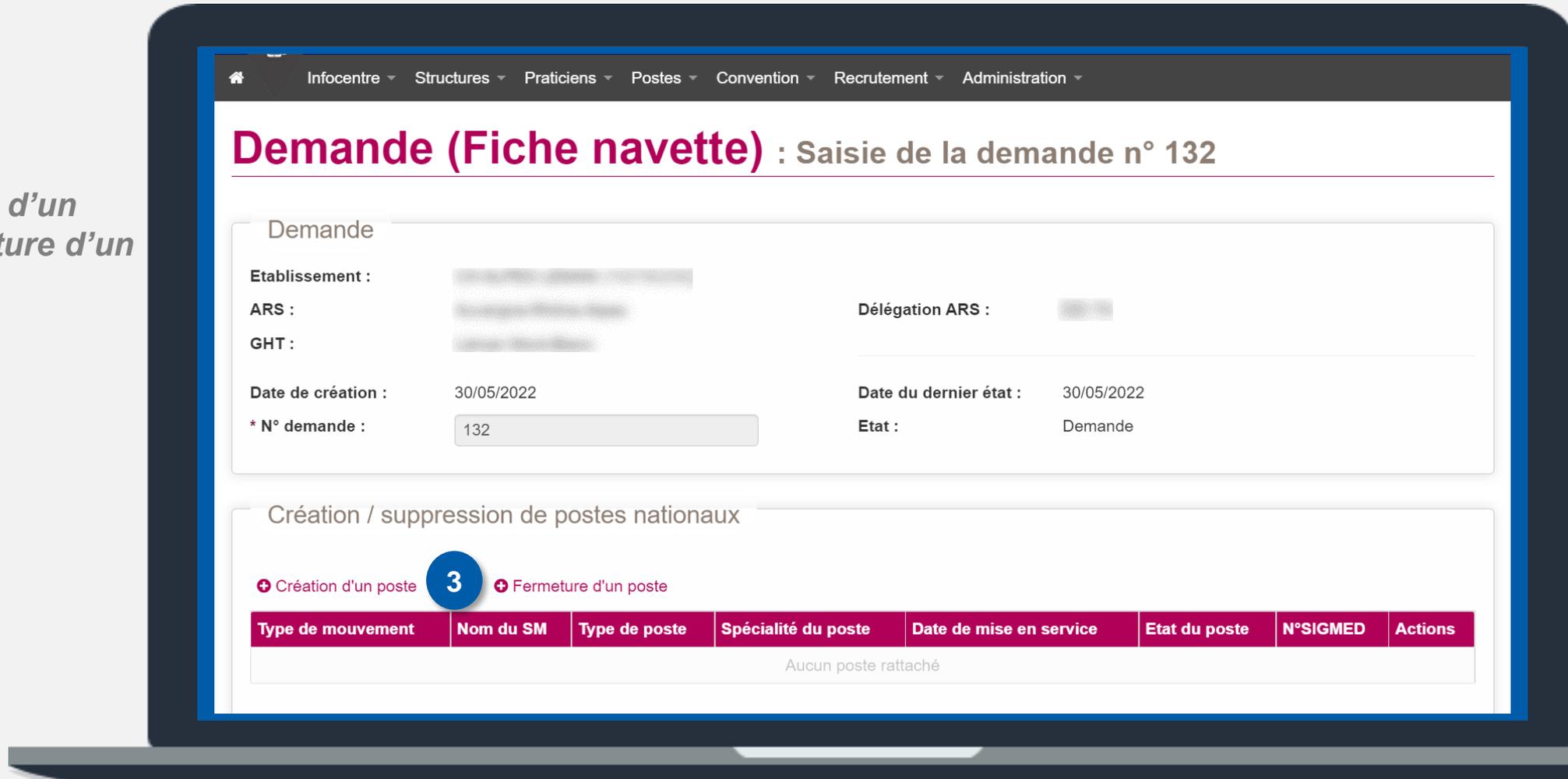
6.2 Demande de création/fermeture de poste national (4/11)

2 Cliquer sur *Nouvelle demande*



6.2 Demande de création/fermeture de poste national (5/11)

3 Cliquer sur *Création d'un poste* ou sur *Fermeture d'un poste*



Infocentre ▾ Structures ▾ Praticiens ▾ Postes ▾ Convention ▾ Recrutement ▾ Administration ▾

Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 132

Demande

Etablissement : [blurred]
ARS : [blurred]
GHT : [blurred]

Date de création : 30/05/2022
* N° demande : 132

Délégation ARS : [blurred]

Date du dernier état : 30/05/2022
Etat : Demande

Création / suppression de postes nationaux

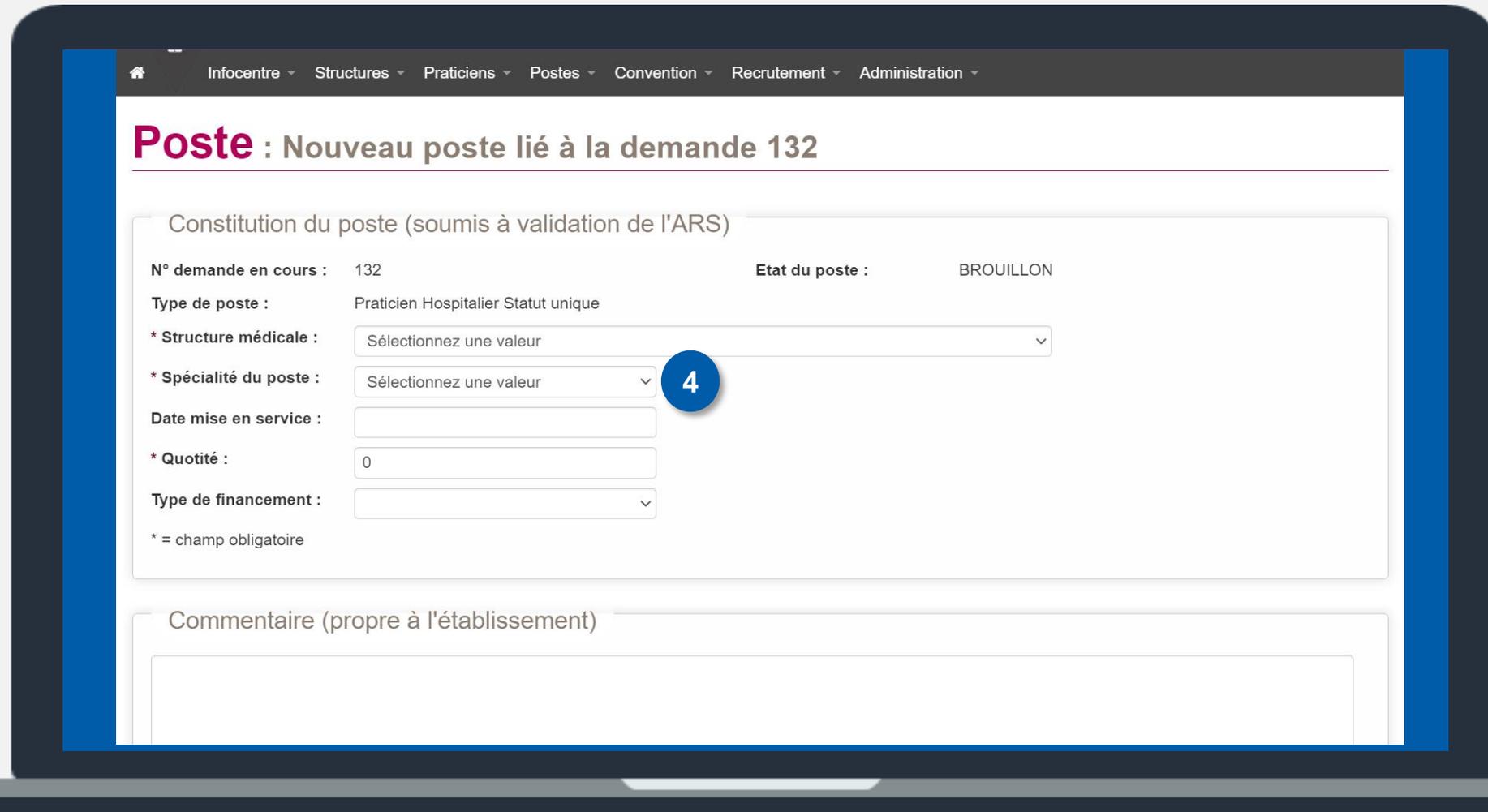
+ Création d'un poste **3** + Fermeture d'un poste

Type de mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	Etat du poste	N°SIGMED	Actions
Aucun poste rattaché							

6.2 Demande de création/fermeture de poste national (6/11)

Dans le cas d'une création de poste, un numéro est automatiquement attribué à la nouvelle demande (132 ici). *Ce numéro est simplement à titre indicatif.*

4 Plusieurs champs sont à remplir obligatoirement : **la structure médicale, la spécialité du poste et la quotité.**



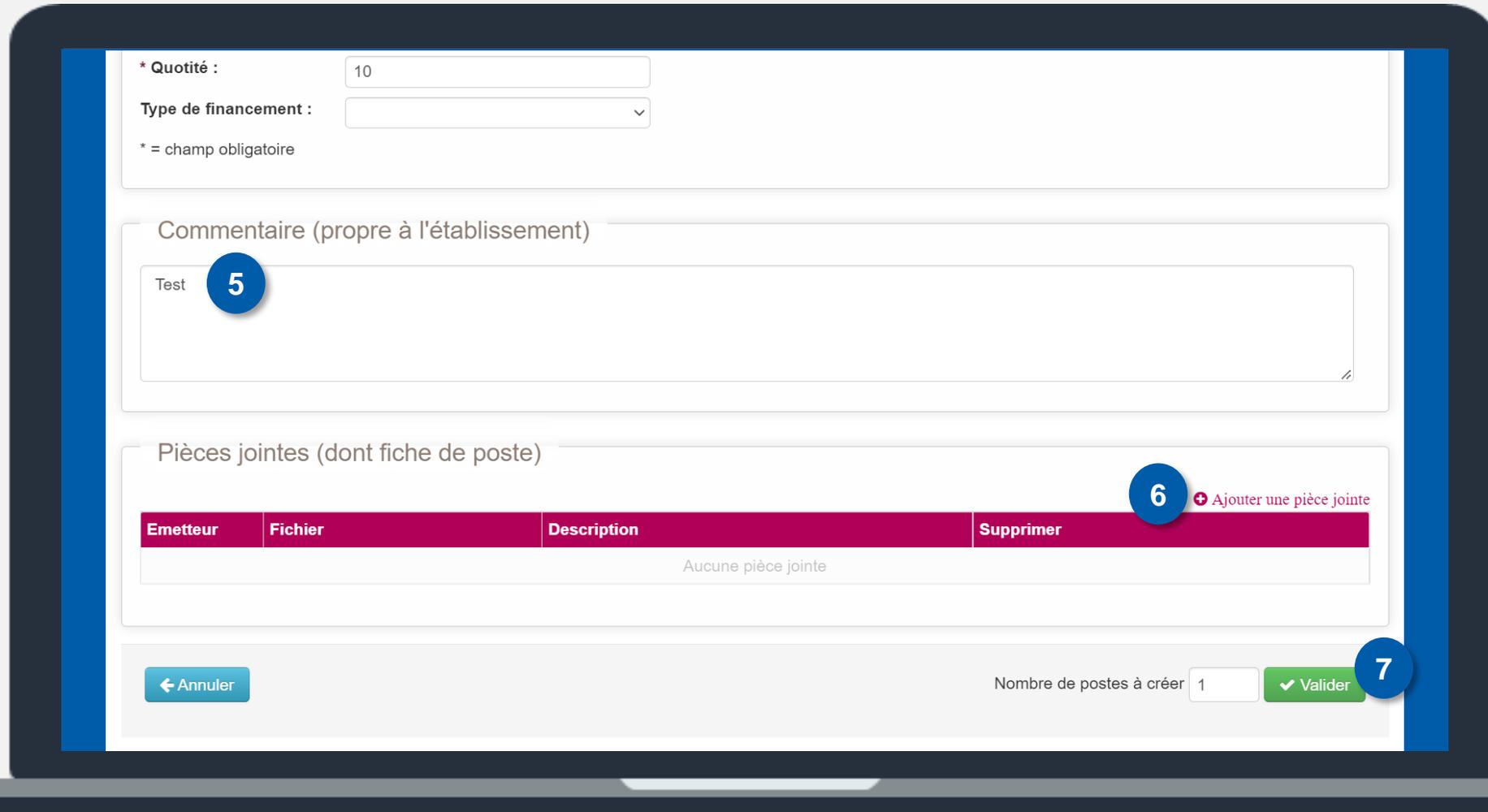
The screenshot shows a web interface for creating a new post. The navigation bar at the top includes: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The main heading is "Poste : Nouveau poste lié à la demande 132". Below this, a section titled "Constitution du poste (soumis à validation de l'ARS)" contains the following fields:

- N° demande en cours : 132
- Etat du poste : BROUILLON
- Type de poste : Praticien Hospitalier Statut unique
- * Structure médicale : Sélectionnez une valeur (dropdown menu)
- * Spécialité du poste : Sélectionnez une valeur (dropdown menu)
- Date mise en service : (text input)
- * Quotité : 0 (text input)
- Type de financement : (dropdown menu)

A blue circle with the number "4" highlights the "Spécialité du poste" dropdown menu. At the bottom of the form, there is a "Commentaire (propre à l'établissement)" section with a text area.

6.2 Demande de création/fermeture de poste national (7/11)

- 5 Une fois les informations dument complétées, il est possible de laisser un commentaire pour le Directeur DAM (Valideur EPS dans LogimedH).
- 6 Il est également possible d'insérer une pièce jointe, notamment la fiche du poste à créer ou tout document utile justifiant la demande de création.
- 7 Avant de **Valider**, le Gestionnaire peut modifier le nombre de postes à créer (s'il souhaite en créer plusieurs au sein de la même structure médicale et de la même spécialité).



* Quotité :

Type de financement :

* = champ obligatoire

Commentaire (propre à l'établissement)

Test **5**

Pièces jointes (dont fiche de poste)

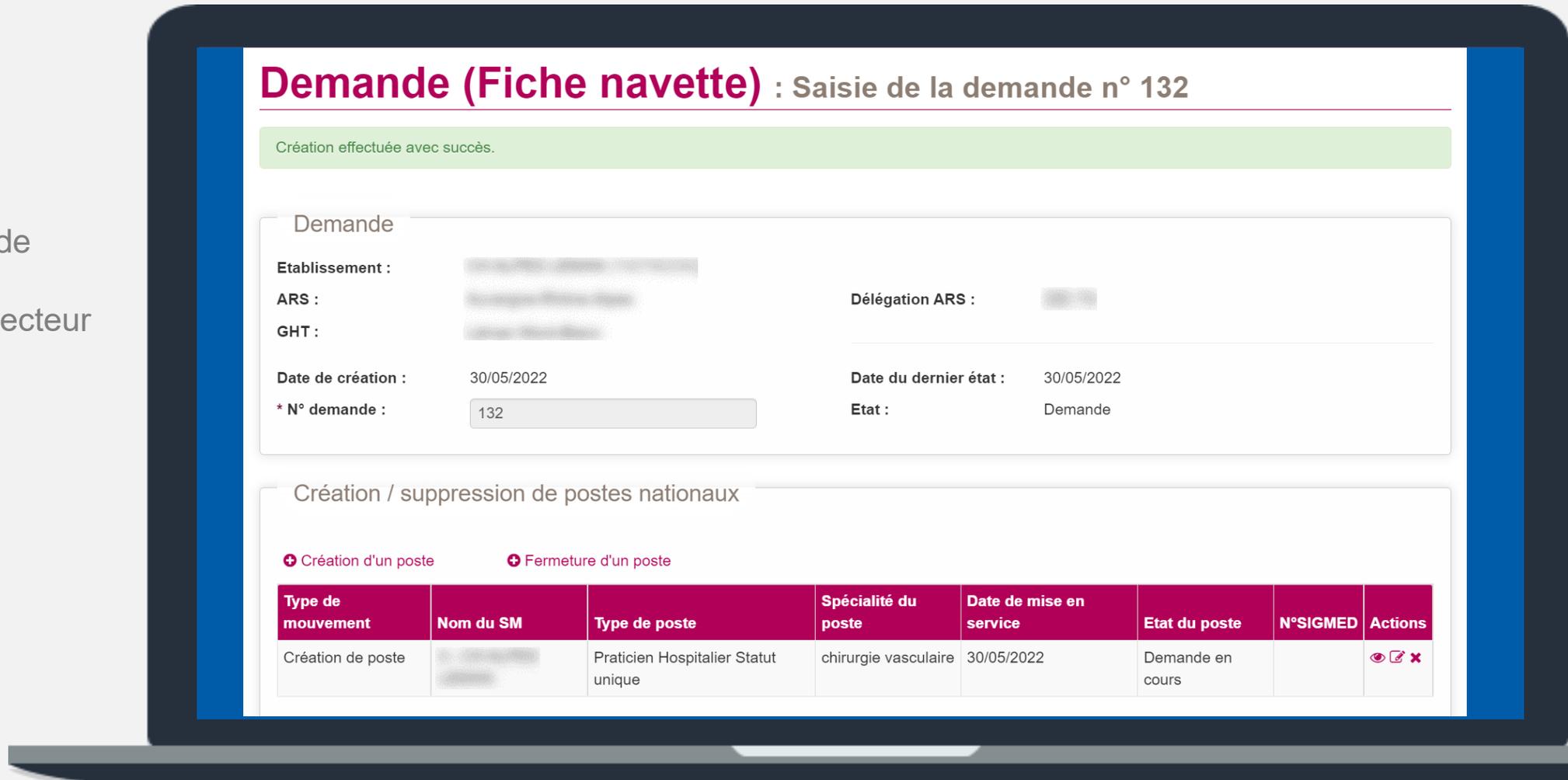
6 [Ajouter une pièce jointe](#)

Emetteur	Fichier	Description	Supprimer
Aucune pièce jointe			

Nombre de postes à créer **7**

6.2 Demande de création/fermeture de poste national (8/11)

Après le premier niveau de validation effectué par le gestionnaire, c'est au Directeur DAM (*Valideur EPS* sur LogimedH) de valider la demande.



Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 132

Création effectuée avec succès.

Demande

Etablissement : [blurred]
ARS : [blurred]
GHT : [blurred]

Délégation ARS : [blurred]

Date de création : 30/05/2022
Date du dernier état : 30/05/2022

* N° demande : 132
Etat : Demande

Création / suppression de postes nationaux

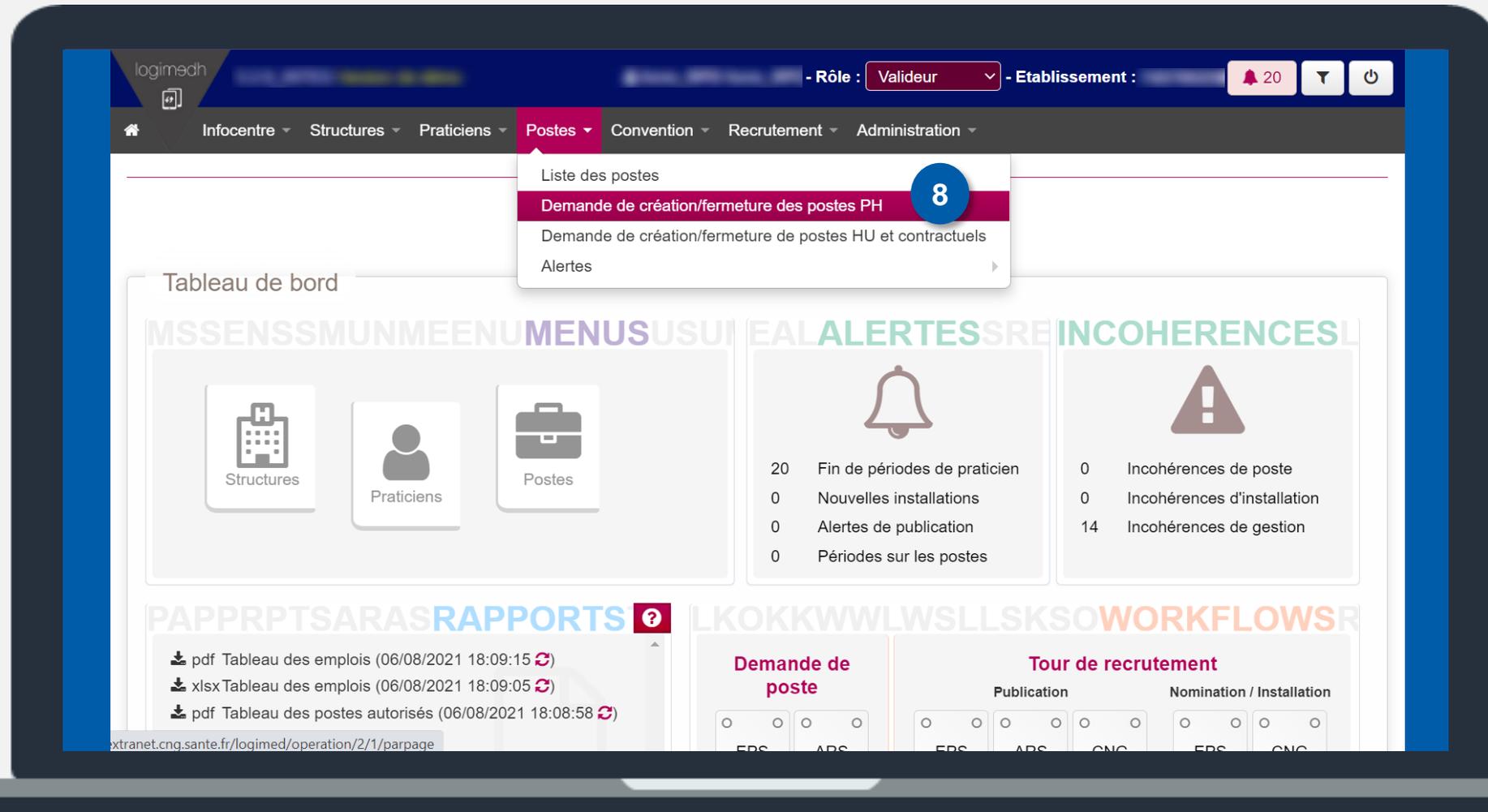
+ Création d'un poste + Fermeture d'un poste

Type de mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	Etat du poste	N°SIGMED	Actions
Création de poste	[blurred]	Praticien Hospitalier Statut unique	chirurgie vasculaire	30/05/2022	Demande en cours		  

6.2 Demande de création/fermeture de poste national (9/11)

En tant que Valideur EPS,

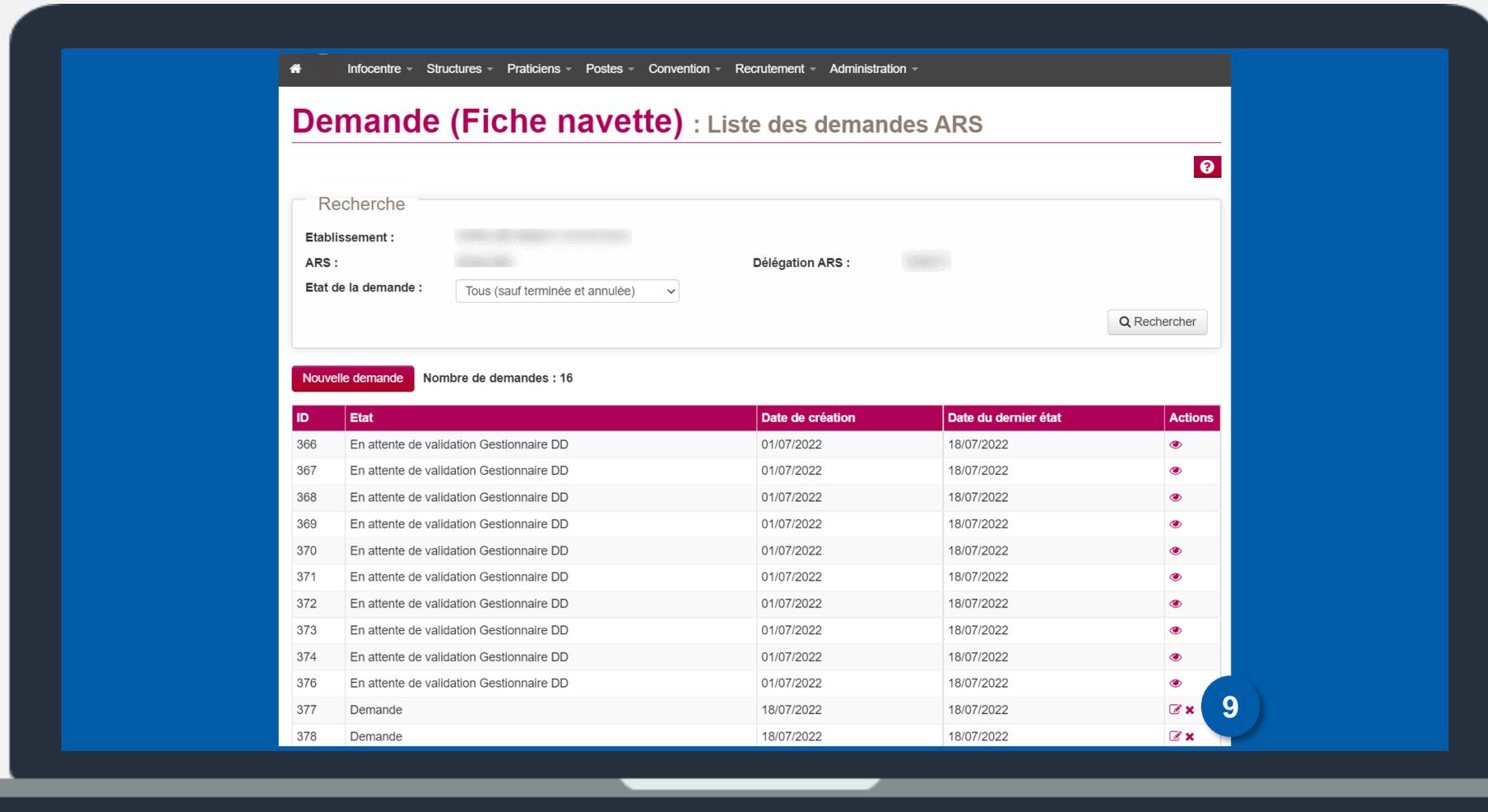
- 8 Cliquer sur **Postes** puis sur **Demande de création/fermeture des postes PH**



6.2 Demande de création/fermeture de poste national (10/11)

La liste des demandes de création / fermeture de postes apparait.

9 Sur la ligne correspondant à la demande à traiter, cliquer sur l'icône



Infocentre - Structures - Praticiens - Postes - Convention - Recrutement - Administration

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes ARS

Recherche

Etablissement : [redacted]
ARS : [redacted] Délégation ARS : [redacted]
Etat de la demande : Tous (sauf terminée et annulée)

Q Rechercher

Nouvelle demande Nombre de demandes : 16

ID	Etat	Date de création	Date du dernier état	Actions
366	En attente de validation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	
367	En attente de validation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	
368	En attente de validation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	
369	En attente de validation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	
370	En attente de validation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	
371	En attente de validation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	
372	En attente de validation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	
373	En attente de validation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	
374	En attente de validation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	
376	En attente de validation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	
377	Demande	18/07/2022	18/07/2022	
378	Demande	18/07/2022	18/07/2022	

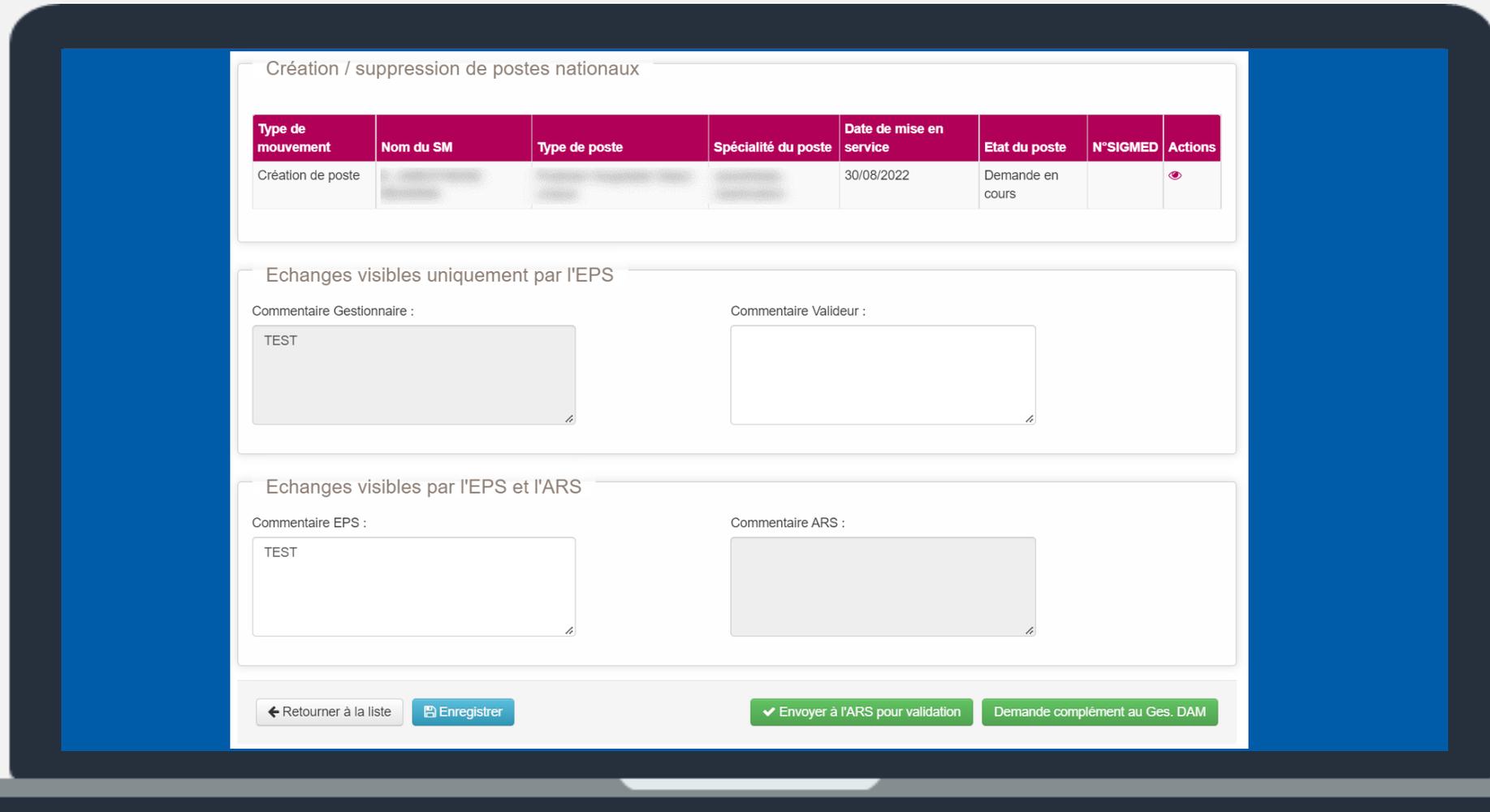
6.2 Demande de création/fermeture de poste national (11/11)



10 La demande de création de poste apparait.

Le Valideur peut soit demander des compléments au Gestionnaire (via le workflow des échanges) soit Valider la demande.

Si la demande est validée par le Directeur DAM, c'est ensuite au tour du Gestionnaire ARS de la valider, ou bien de demander des compléments au Gestionnaire EPS.



7. Réalisation d'un Tour de Recrutement

Objectifs de l'étape

- Cette procédure a pour objectif de décrire le rôle de l'établissement dans le déroulé d'un tour de recrutement
- L'établissement peut geler la publication d'un poste ou bien ajouter un poste manquant à la liste à publier, avant de transmettre la liste au valideur

Occurrence

- Tour de printemps (avril)
- Tour d'automne (octobre)



A l'approche d'un tour de recrutement, toutes les **demandes de création de postes** doivent être effectuées et validées **AVANT** la publication des postes.

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



Passage en mode Gestion et ouverture du tour par le CNG

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



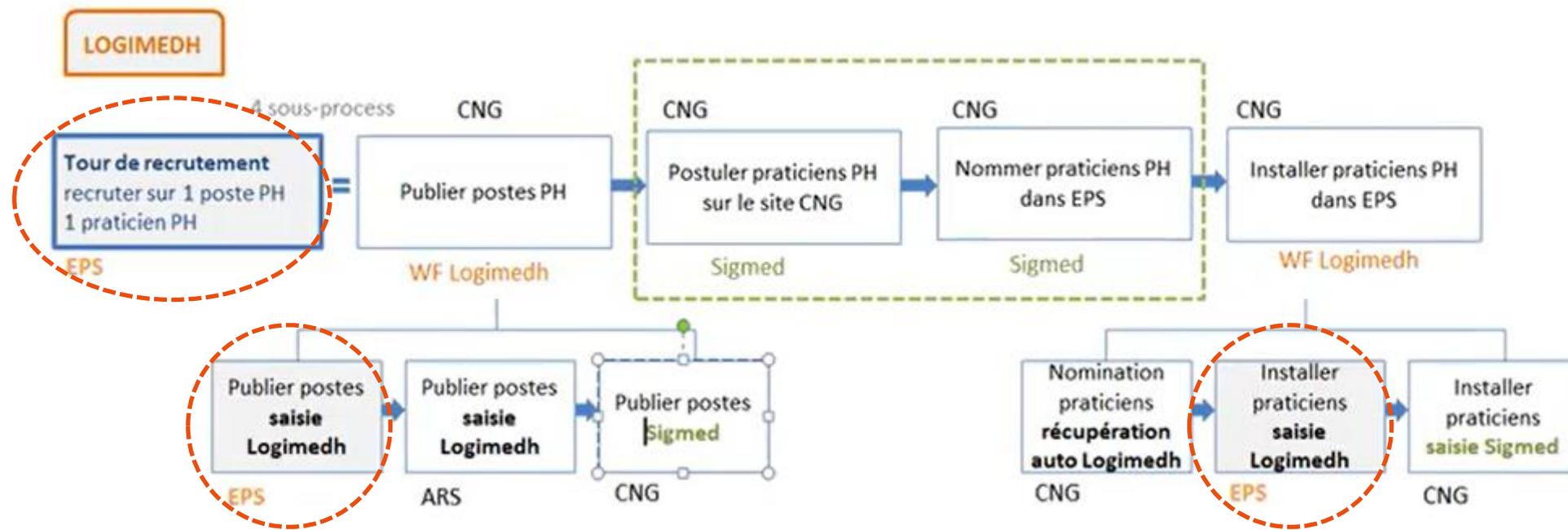
Dépend du nombre de postes à publier et de la validation de l'ARS

Autres acteurs à mobiliser



ARS et CNG

Le tour de recrutement : 4 étapes / 2 workflows



Workflow 1 : publication des postes PH

Workflow 2 : nomination des PH

Le tour de recrutement : rôles de l'établissement

1

L'établissement vérifie les installations **antérieures** (Affectation du praticien PH sur son poste de nomination) et **supprime les incohérences d'installation** entre SIGMED et LogimedH.

2

S'il souhaite créer de nouveaux postes, il doit les **créer avant l'envoi de la liste de publication** à l'ARS.

4

Si nécessaire, il doit **forcer la publication des postes SIGMED** pourvus, lorsque le praticien présent sur le poste part à la retraite ou quitte son poste avant la date officielle de publication.

3

L'établissement **initie les installations non encore réalisées** (tableau de bord) et peut **geler les postes vacants SIGMED** qu'il ne souhaite pas publier.

Le tour de recrutement : rôles de l'ARS

1

L'ARS suit la progression des retours des établissements pour éventuellement faire des rappels.

2

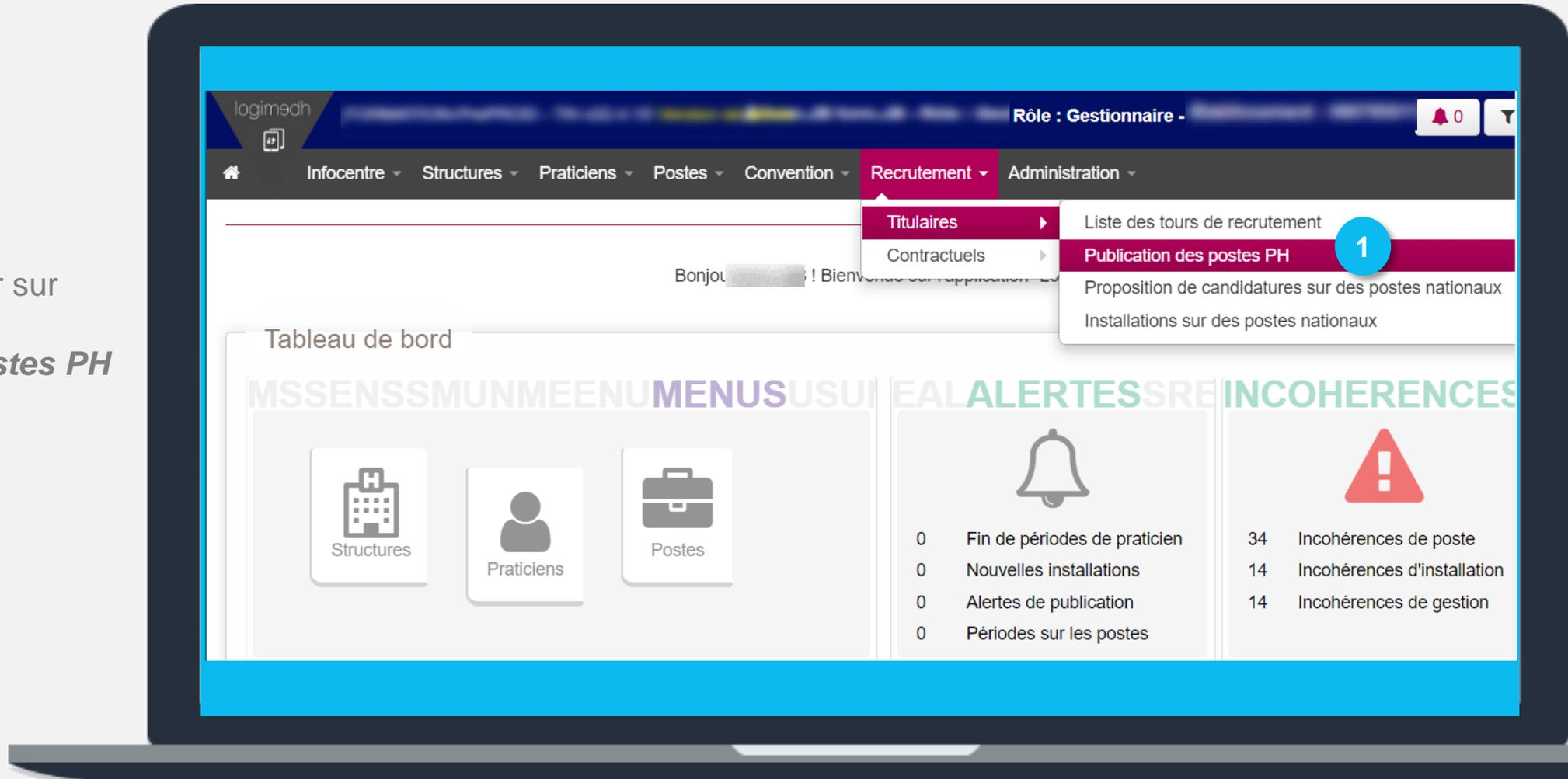
Si détection de problèmes ou d'incompréhensions, l'ARS peut redonner la main à chaque établissement pour que leur liste de publication soit complétée ou modifiée. L'établissement apporte les modifications et renvoie sa proposition ; le process se répète jusqu'à accord de l'ARS.

3

L'ARS valide poste par poste ou globalement la proposition de publication des postes SIGMED proposés par les établissements pour envoi au CNG (DGPH).
L'ARS peut également forcer une publication ou forcer l'annulation d'une publication.

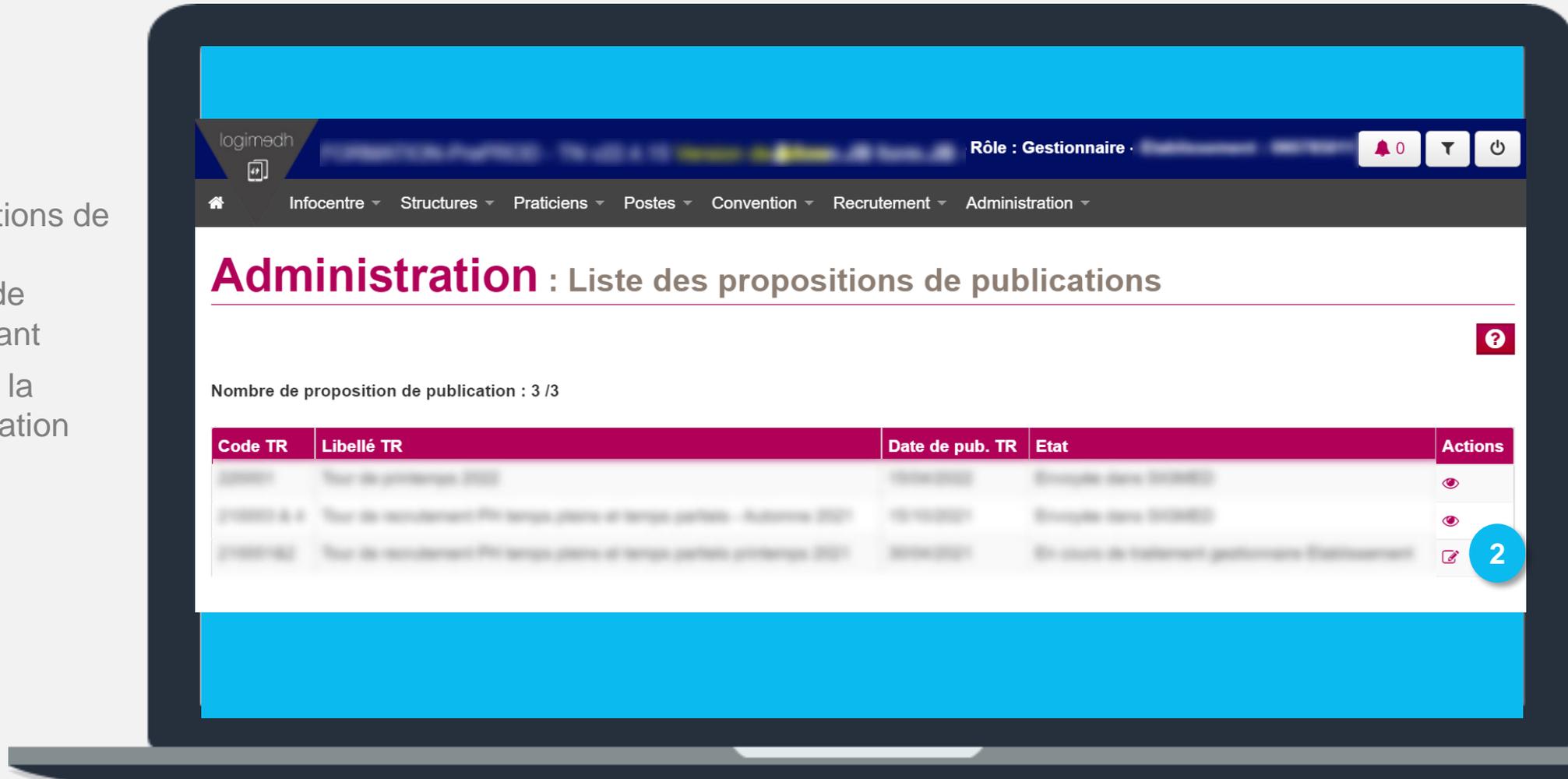
7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (1/9)

1 Dans le module **Recrutement** cliquer sur **Titulaires** puis sur **Publication des postes PH**



7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (2/9)

2 La page des propositions de publication s'ouvre. Sélectionner le tour de recrutement en cliquant sur  pour modifier la proposition de publication



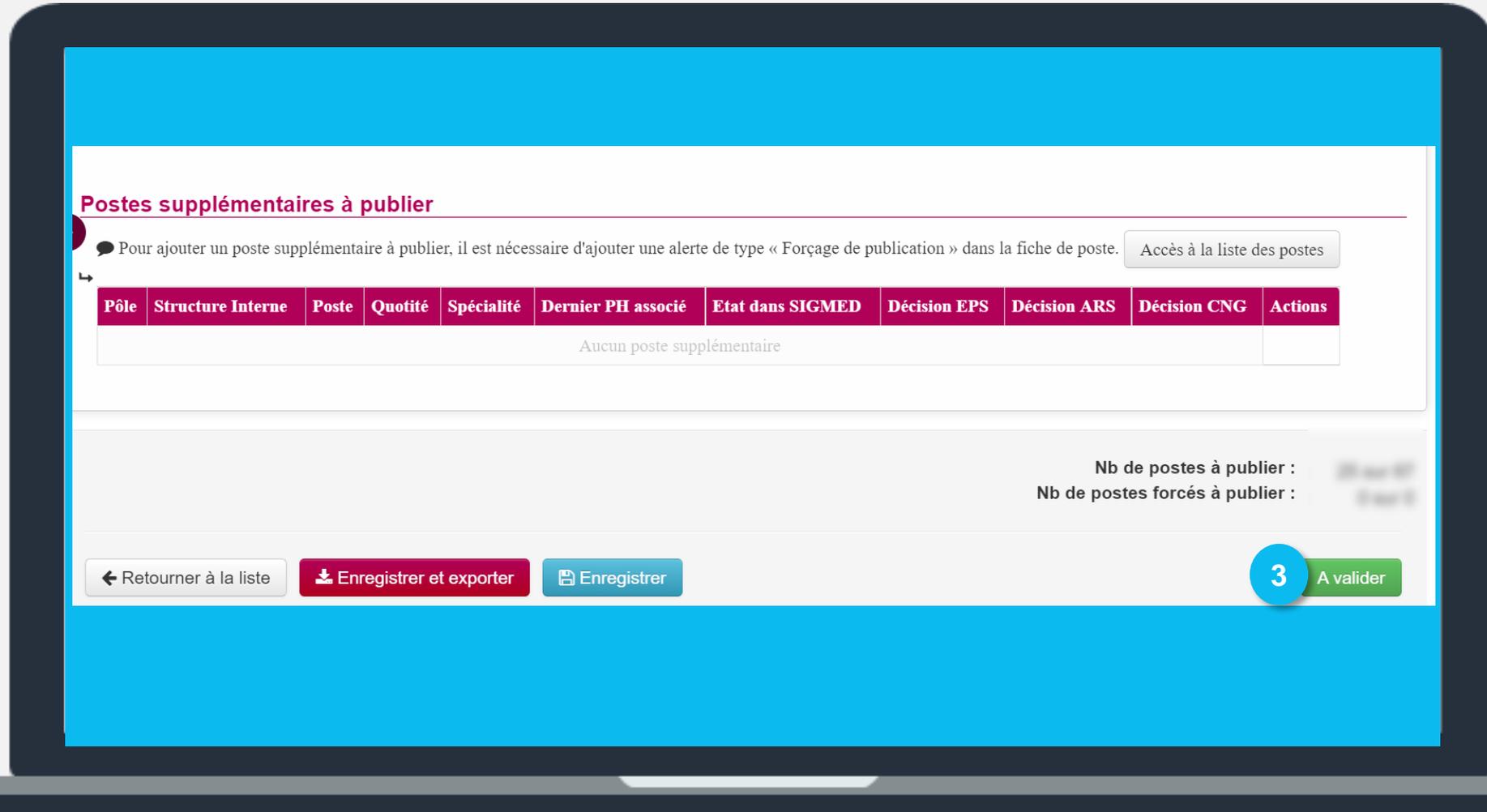
7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (3/9)

La fiche de publication s'ouvre.

3 Après avoir vérifié l'ensemble des postes publiables, s'il n'y a pas de postes à geler ou à rajouter à la publication, cliquer sur **A valider**

La proposition de publication est transmise au Valideur de l'établissement qui est averti par mail

La proposition de publication passe à **En cours de traitement Valideur**



The screenshot shows a web interface for managing publication posts. At the top, there is a title 'Postes supplémentaires à publier' and a message: 'Pour ajouter un poste supplémentaire à publier, il est nécessaire d'ajouter une alerte de type « Forçage de publication » dans la fiche de poste.' A button 'Accès à la liste des postes' is located to the right of the message. Below this is a table with the following columns: Pôle, Structure Interne, Poste, Quotité, Spécialité, Dernier PH associé, Etat dans SIGMED, Décision EPS, Décision ARS, Décision CNG, and Actions. The table currently contains the text 'Aucun poste supplémentaire'. At the bottom right of the interface, there are two statistics: 'Nb de postes à publier : 0' and 'Nb de postes forcés à publier : 0'. At the bottom left, there are three buttons: 'Retourner à la liste', 'Enregistrer et exporter', and 'Enregistrer'. At the bottom right, there is a green button labeled '3 A valider'.

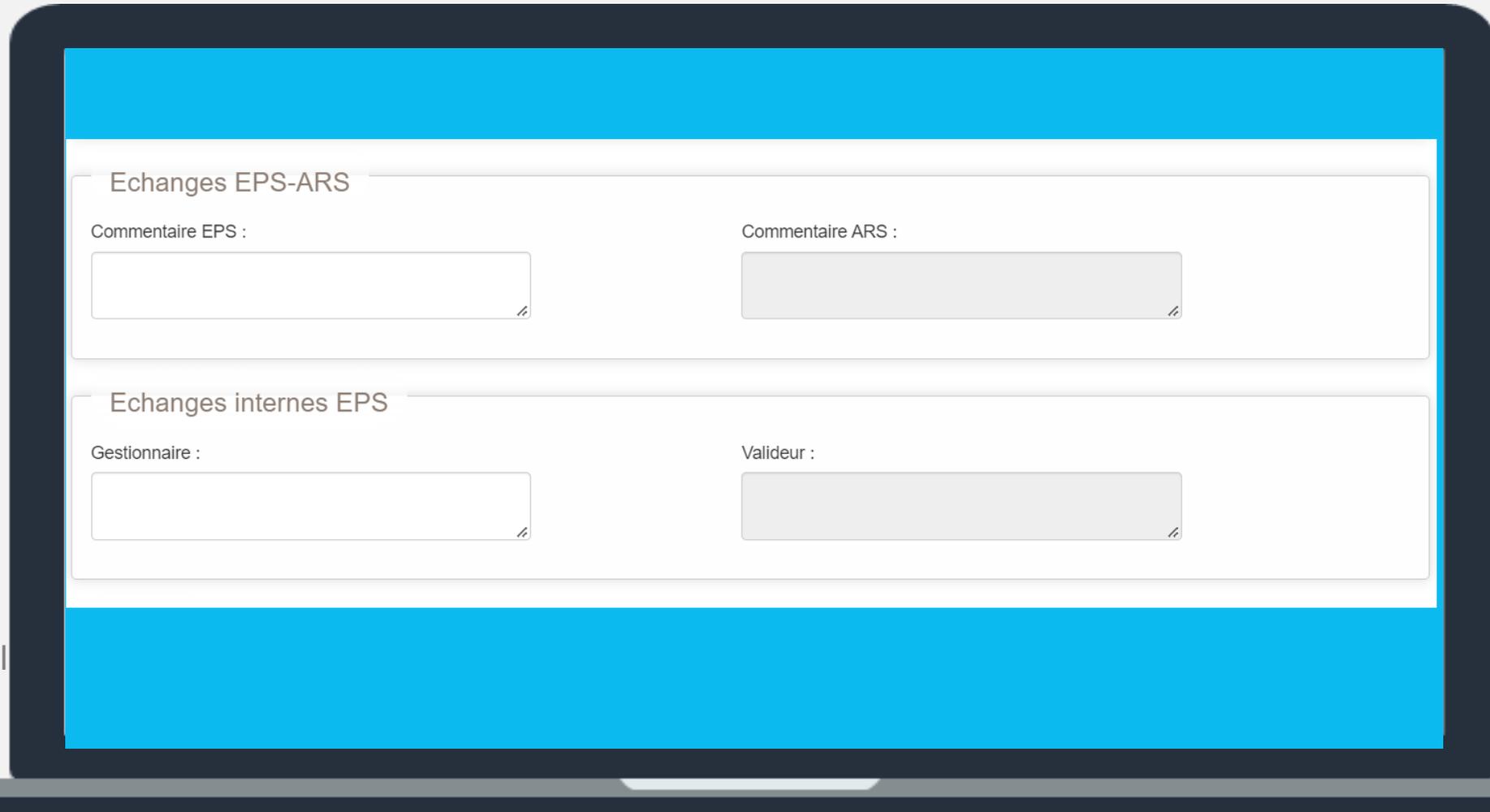
7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (4/9)

Le valideur de l'établissement peut demander des informations complémentaires si la liste ne lui convient pas.

Le gestionnaire peut accéder à la demande d'informations complémentaires via le même module, en se rendant sur le tour de recrutement via l'icône  comme pour les étapes précédentes.

Le gestionnaire doit faire défiler la page jusqu'à l'encart **Echanges internes EPS** et peut répondre au commentaire avant de cliquer sur **Valider**.

Le Valideur EPS est averti par mail et sur LogimedH que le Gestionnaire a répondu au commentaire.



The screenshot shows a web interface with two main sections for providing comments:

- Echanges EPS-ARS**: Contains two text input fields. The left one is labeled "Commentaire EPS :" and the right one is labeled "Commentaire ARS :".
- Echanges internes EPS**: Contains two text input fields. The left one is labeled "Gestionnaire :" and the right one is labeled "Valideur :".

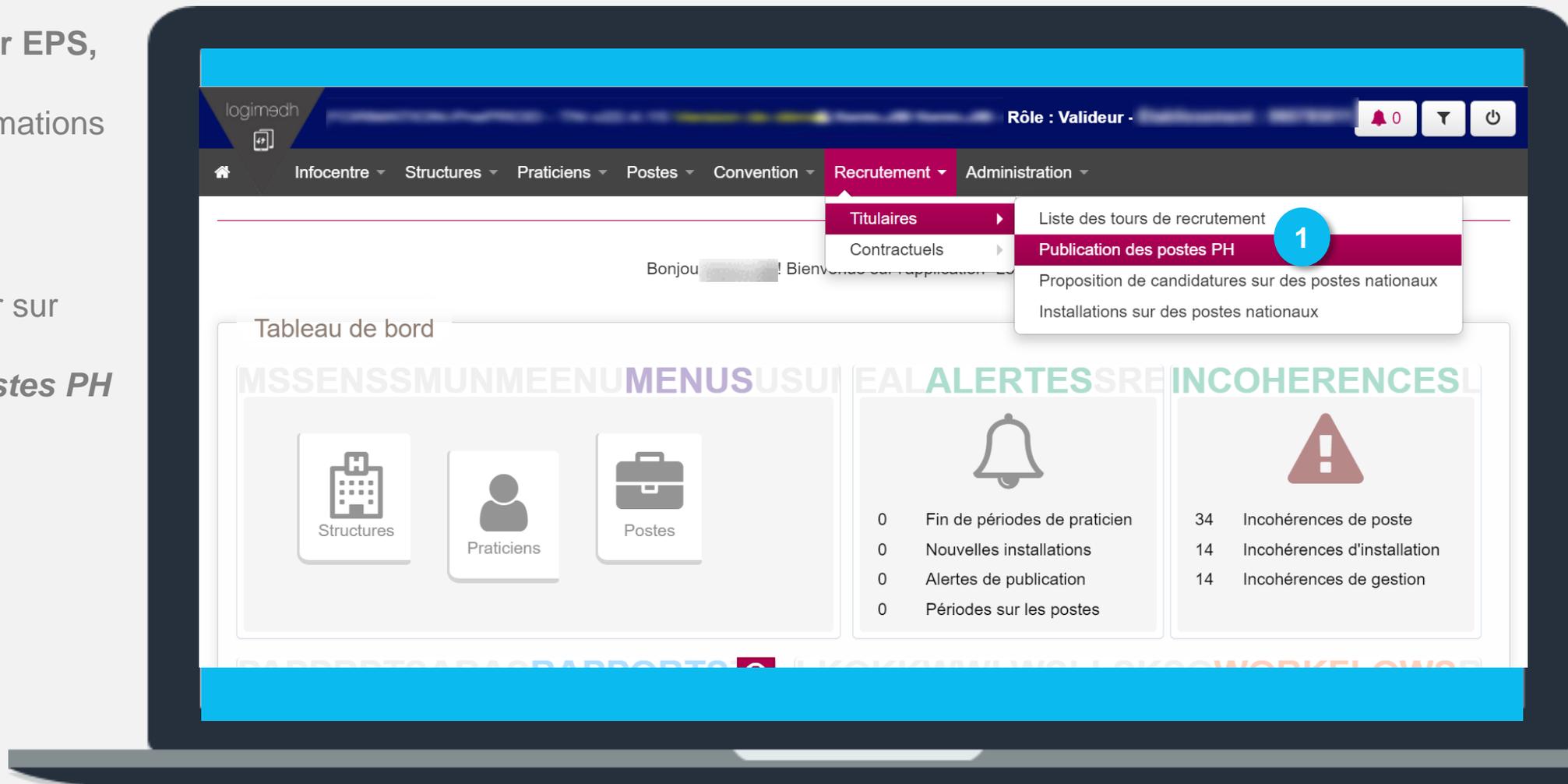
Each input field has a small pencil icon at the bottom right corner, indicating that the user can edit the text.

7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (5/9)



En tant que Valideur EPS, pour demander des compléments d'informations au gestionnaire :

- 1 Dans la rubrique **Recrutement** cliquer sur **Titulaires** puis sur **Publication des postes PH**



7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (6/9)

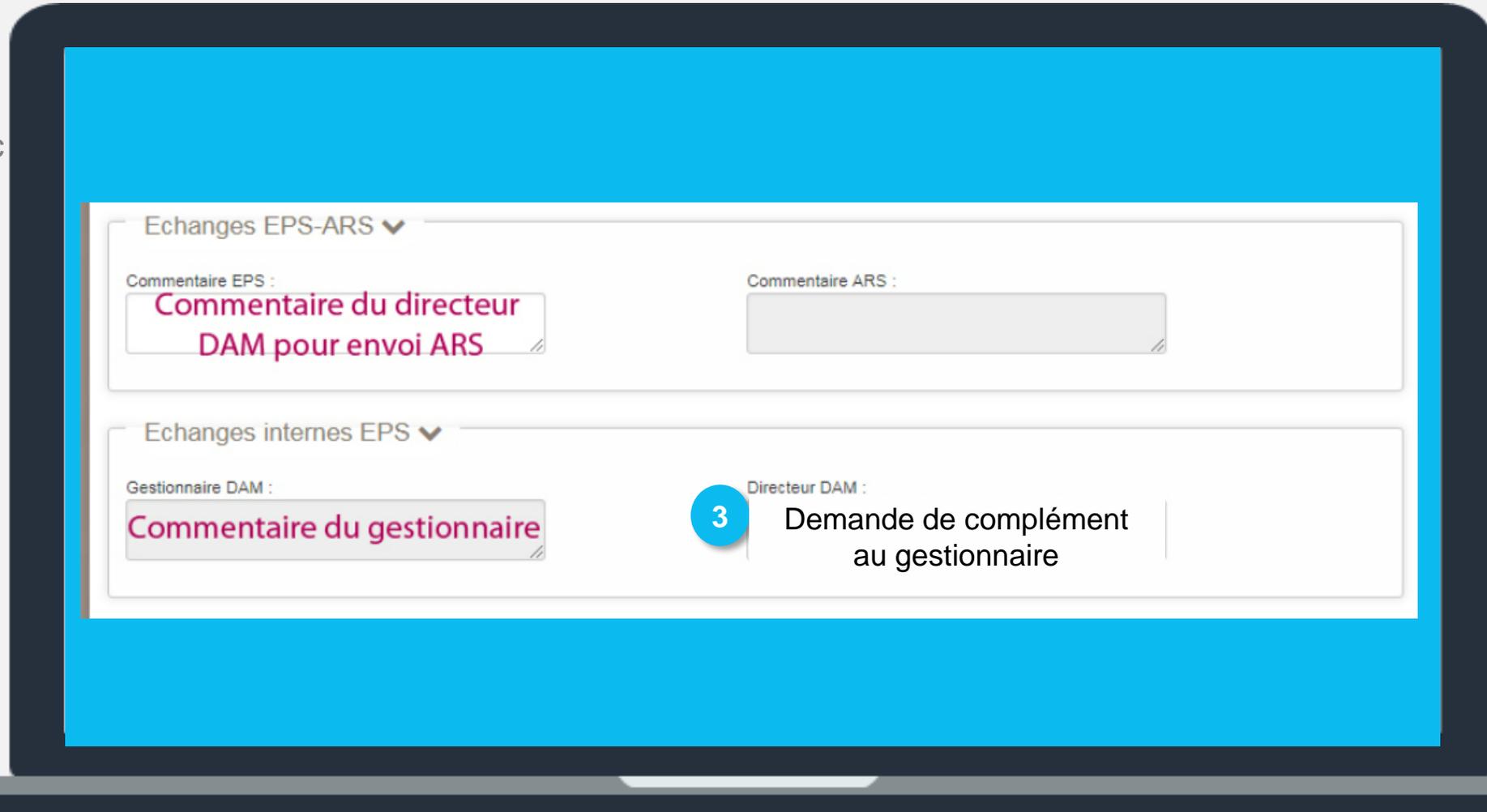
2 Sélectionner le tour de recrutement en cliquant sur 



7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (7/9)

- 3 Si des compléments sont requis, remplir l'encart **Echanges internes EPS** avec les renseignements souhaités et cliquer sur **Demande de complément** en bas de la proposition de publication

Le gestionnaire est averti par mail et la proposition passe alors à **En attente de compléments Gestionnaire**



Echanges EPS-ARS ▼

Commentaire EPS :

Commentaire ARS :

Echanges internes EPS ▼

Gestionnaire DAM :

Directeur DAM :

7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (8/9)

Si aucun complément n'est requis, ou que le Gestionnaire a modifié la proposition en fonction des compléments demandés, pour valider la proposition de publication :

- 4 Sélectionner le tour de recrutement comme pour les actions précédentes et cliquer sur **A valider**.

Postes supplémentaires à publier

Pôle	Structure Interne	Poste	Type de poste	Spécialité	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision Bureau PH	Actions
Aucun poste supplémentaire								

Cliquer ici pour demander un complément au gestionnaire

Cliquer ici pour la transmettre à l'ARS

← Retourner à la liste Enregistrer et exporter Enregistrer → Demande de complément ✓ A valider Bureau des PH

7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (9/9)

Une fois la proposition de publication validée par le valideur de l'établissement, l'ARS est avertie par mail et sur LogimedH qu'une demande est à valider.

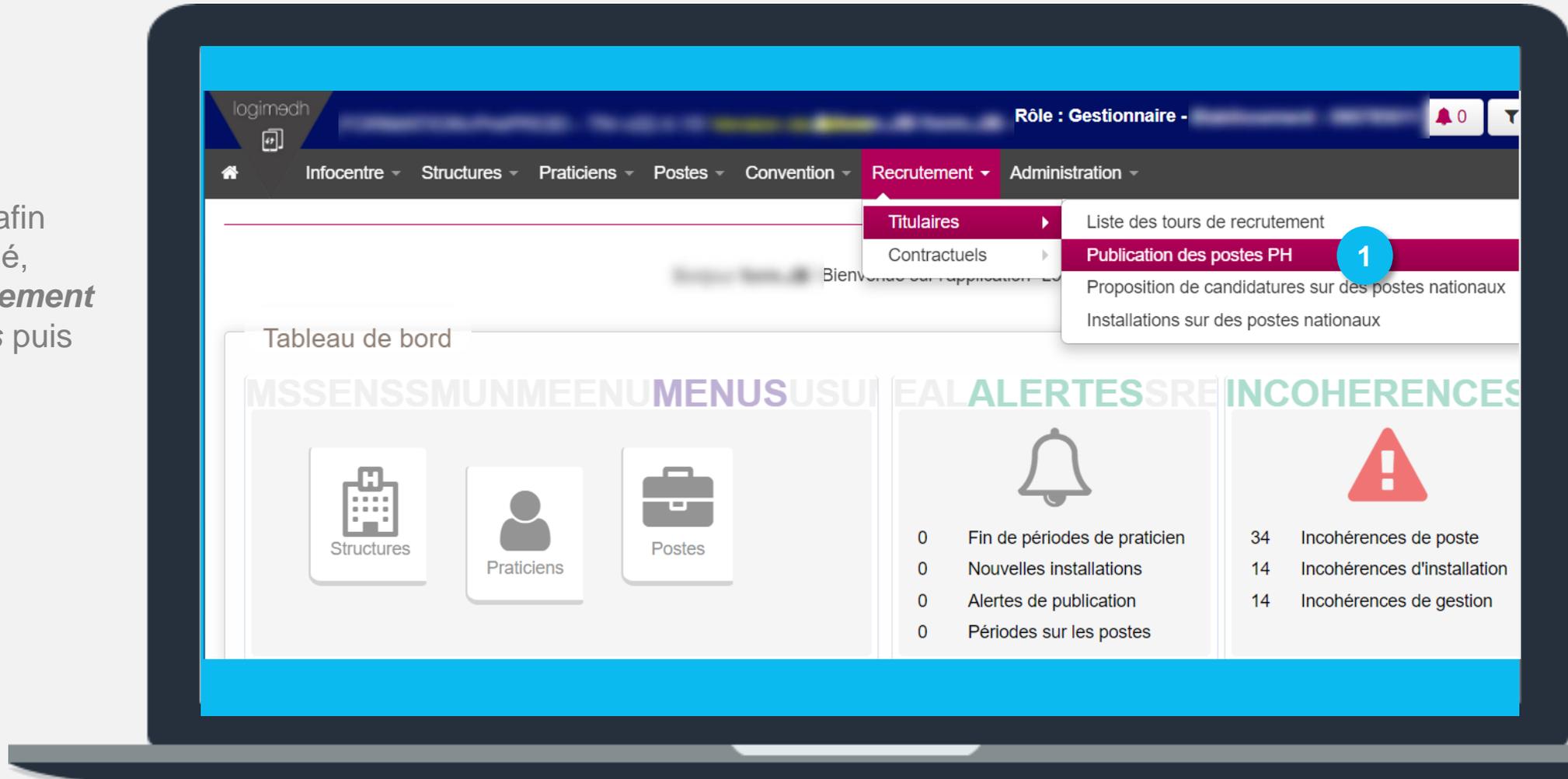
La proposition passe à *En cours de traitement Gestionnaire ARS*.

Des compléments peuvent être demandés par l'ARS, de la même façon qu'ils peuvent être demandés par le Valideur EPS. La procédure est exactement la même.

Une fois la proposition validée par l'ARS, la **proposition de** publication passe à l'état **Envoyée dans SIGMED** : elle ne peut plus être modifiée **par l'établissement**.

7.2 Geler un poste à la publication (1/7)

- 1 Pour geler un poste afin qu'il ne soit pas publié, dans l'encart **Recrutement** cliquer sur **Titulaires** puis sur **Publication des postes PH**



The screenshot shows the logimedh web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Recrutement' menu is open, showing options: 'Titulaires', 'Contractuels', 'Liste des tours de recrutement', 'Publication des postes PH', 'Proposition de candidatures sur des postes nationaux', and 'Installations sur des postes nationaux'. The 'Publication des postes PH' option is highlighted with a red circle containing the number '1'. Below the navigation menu, there is a 'Tableau de bord' (Dashboard) section with three main cards: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. To the right, there are two alert cards: one for 'ALERTESSRE' (Alerts) showing 0 for 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'; and another for 'INCOHERENCES' (Inconsistencies) showing 34 for 'Incohérences de poste', 14 for 'Incohérences d'installation', and 14 for 'Incohérences de gestion'.

7.2 Geler un poste à la publication (2/7)

- 2 Sélectionner le tour de recrutement en cliquant sur 



logimach - Rôle : Gestionnaire

Infocentre ▾ Structures ▾ Praticiens ▾ Postes ▾ Convention ▾ Recrutement ▾ Administration ▾

Administration : Liste des propositions de publications

Nombre de proposition de publication : 3 / 3

Code TR	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Actions
210001	Tour de publications 2020	2020-01-01	Échoué sans 210001	
210002 & 3	Tour de recrutement PR temps plein et temps partiel - Adresses 2021	2021-01-01	Échoué sans 210002	
210003	Tour de recrutement PR temps plein et temps partiel septembre 2021	2021-09-01	En cours de traitement gestionnaire 210003	 2

7.2 Geler un poste à la publication (3/7)

La liste des postes publiables s'ouvre.

- 3 Dans le tableau **postes publiables**, cliquer sur  pour modifier la fiche du poste

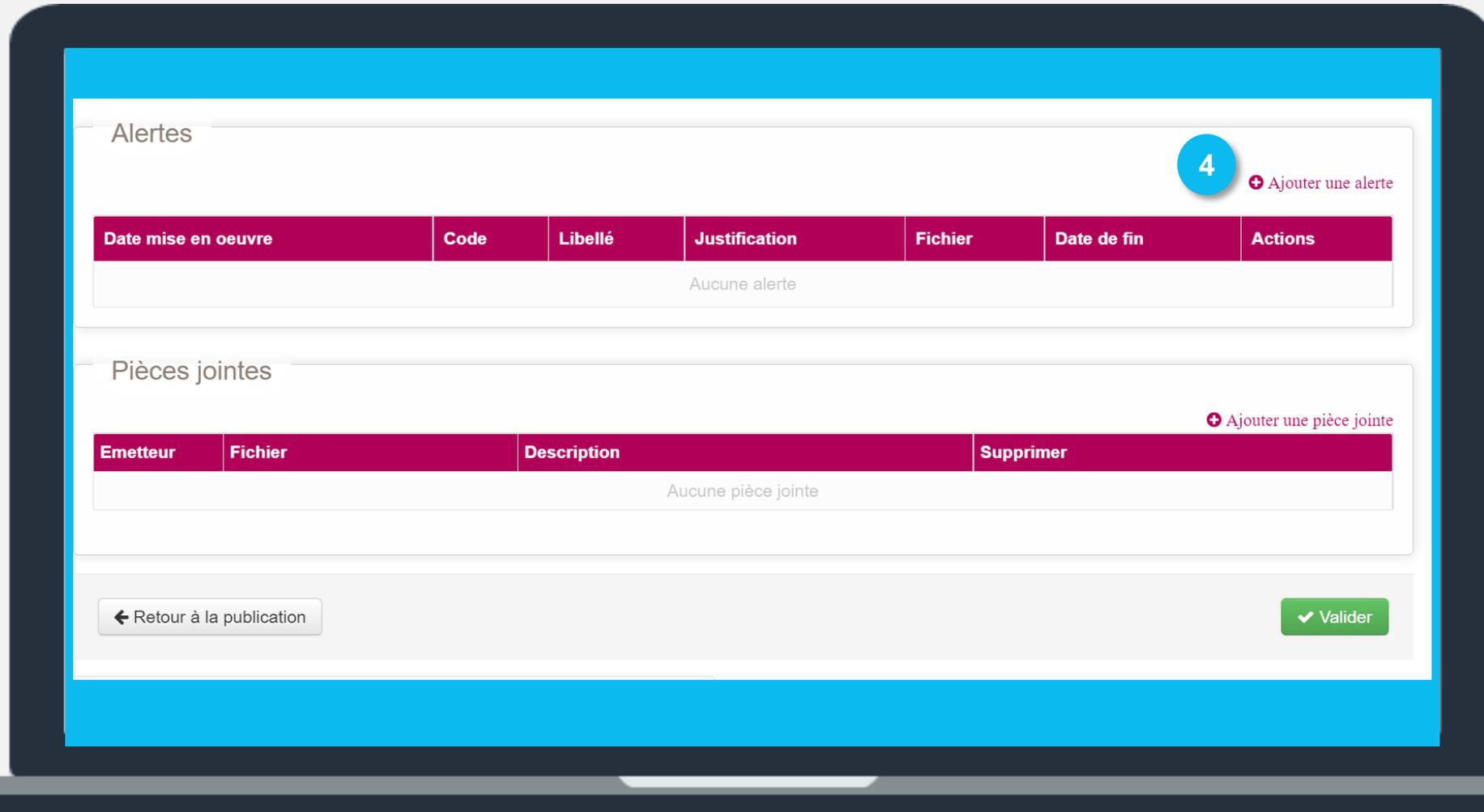
Postes

Postes publiables

Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH associé	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
CHIRUR GIE	ANESTHESIE		5	anesthésie- réanimation		VACANT	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Vide"/>	 
CHIRUR GIE	ANESTHESIE		8	anesthésie- réanimation		VACANT	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Vide"/>	 
CHIRUR GIE	ANESTHESIE		8	anesthésie- réanimation		VACANT	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Vide"/>	 
CHIRUR GIE	ANESTHESIE		5	anesthésie- réanimation		VACANT	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Vide"/>	 
CHIRUR GIE	ANESTHESIE		8	anesthésie- réanimation		VACANT	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Vide"/>	 

7.2 Geler un poste à la publication (4/7)

4 La fiche de poste s'ouvre, dans l'encart **Alertes**, cliquer sur **Ajouter une alerte**



Alertes

4 + Ajouter une alerte

Date mise en oeuvre	Code	Libellé	Justification	Fichier	Date de fin	Actions
Aucune alerte						

Pièces jointes

+ Ajouter une pièce jointe

Emetteur	Fichier	Description	Supprimer
Aucune pièce jointe			

← Retour à la publication

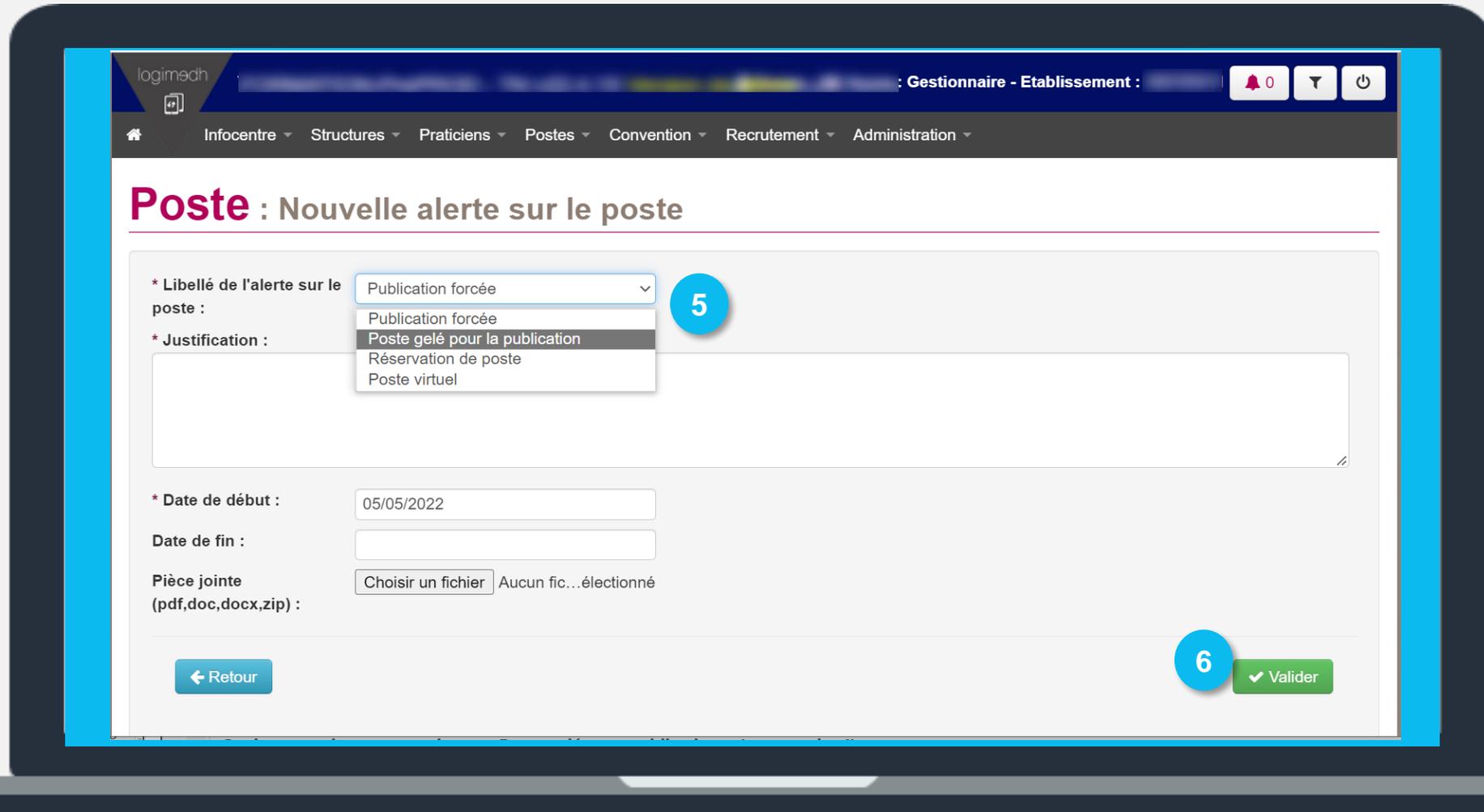
✓ Valider

7.2 Geler un poste à la publication (5/7)

5 Une fois sur la page de renseignement de la nouvelle alerte, renseigner :

- Libellé : sélectionner Poste gelé pour la publication
- Justification : indiquer le motif du gel (cette information sera transmise au valideur de l'établissement et à l'ARS)
- Dates de début et de fin du gel
- Joindre un document justificatif si besoin (cette information sera transmise au valideur de l'établissement et à l'ARS).

6 Cliquer sur **Valider** pour enregistrer le gel.



logimedh : Gestionnaire - Etablissement :

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Poste : Nouvelle alerte sur le poste

* Libellé de l'alerte sur le poste : Publication forcée

* Justification :

* Date de début : 05/05/2022

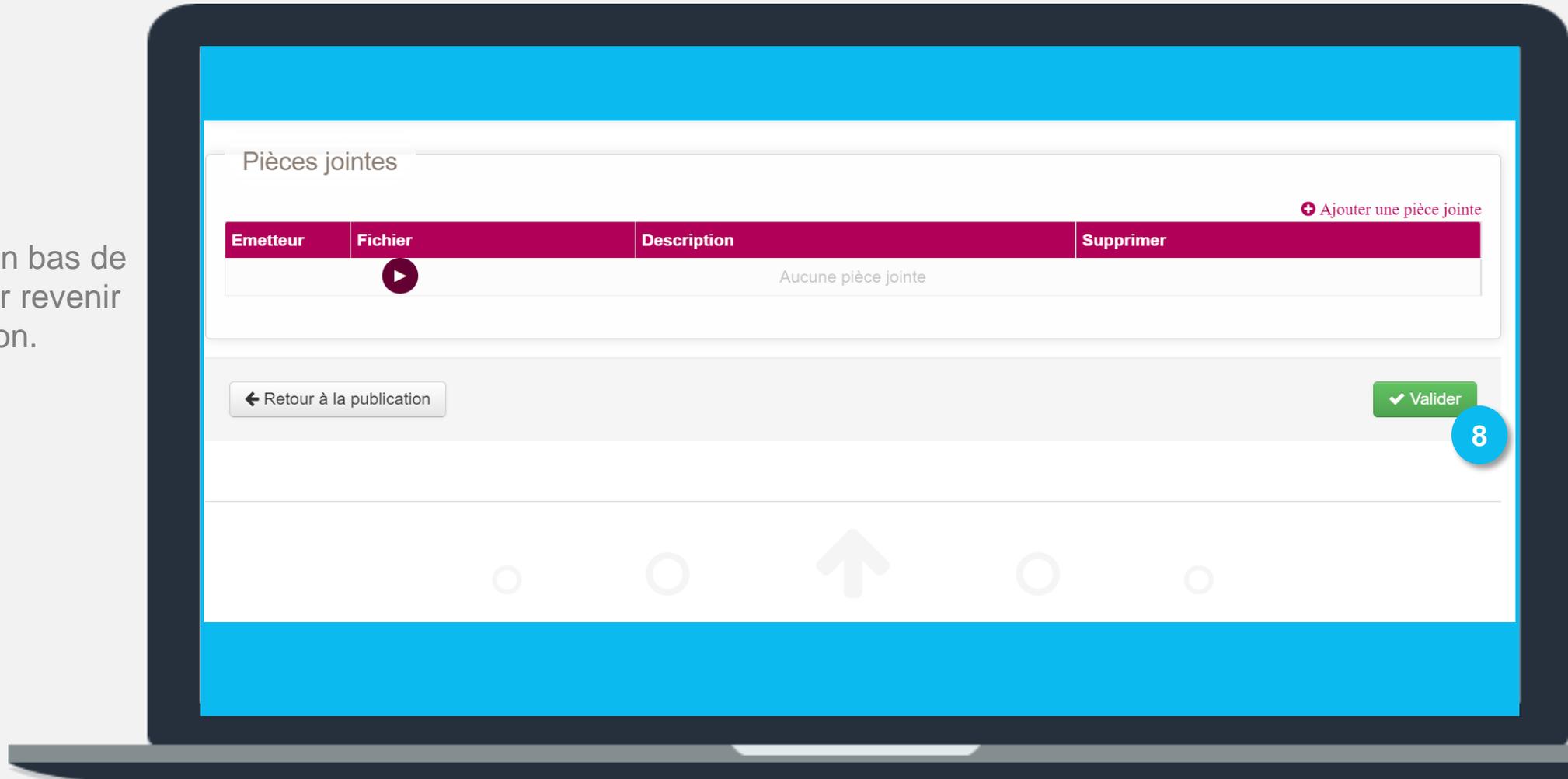
Date de fin :

Pièce jointe (pdf,doc,docx,zip) : Choisir un fichier Aucun fic...électionné

Retour Valider

7.2 Geler un poste à la publication (6/7)

- 8 Cliquer sur **Valider** en bas de la fiche du poste pour revenir à la liste de publication.



7.2 Geler un poste à la publication (7/7)

9 Le poste est désormais gelé, la décision de l'EPS est donc **Non**.

La justification de la décision de gel de la publication du poste est indiquée juste en dessous de la ligne correspondant au poste.

Recommencer l'opération pour chaque poste à geler.

Postes publiables

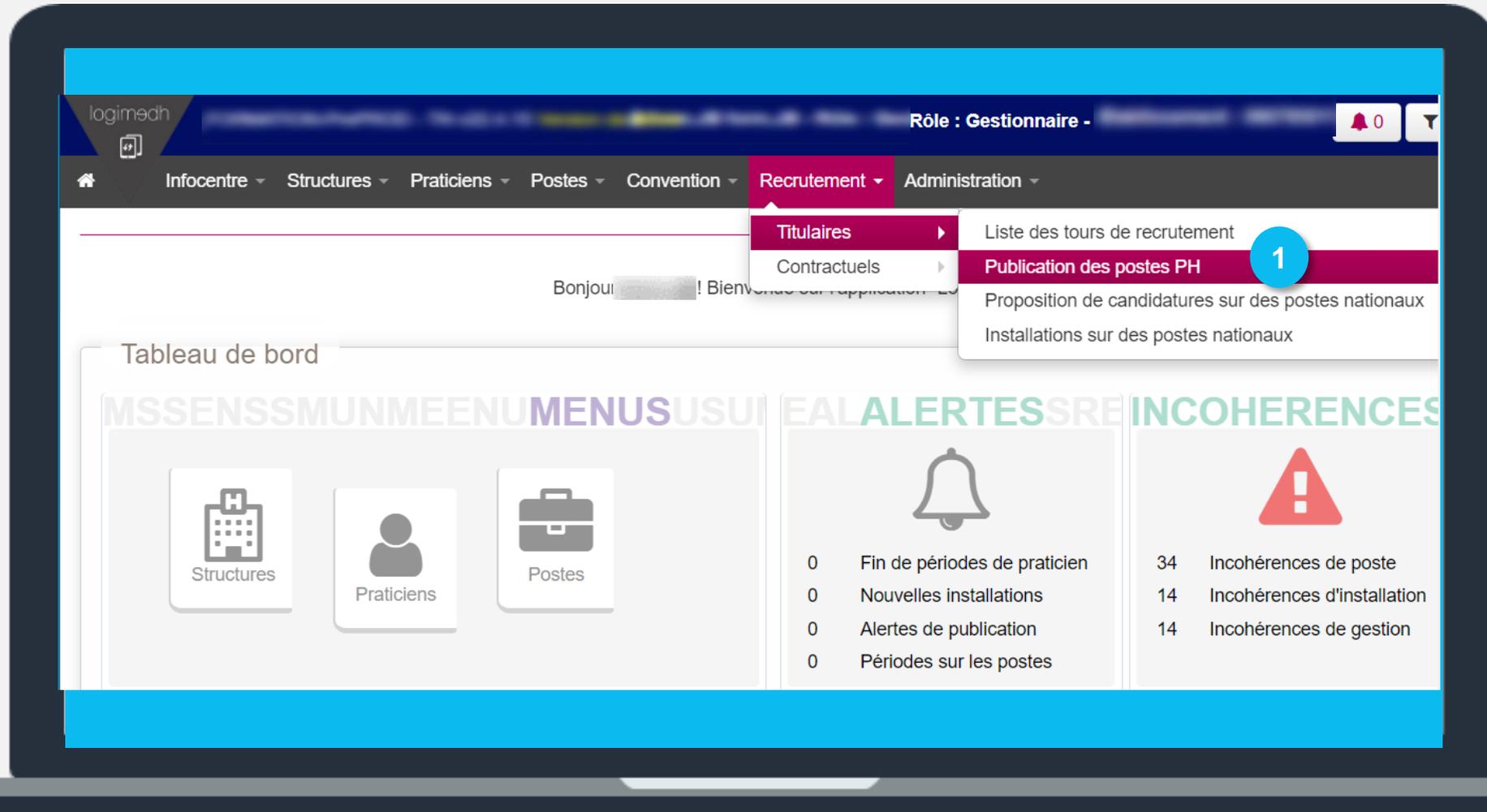
Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH associé	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
ANESTHESIE SOINS CRITIQU	Anesthésie Soins Critiques	ANESTHESIE Soins Critiques 40	10	Anesthésie Soins Critiques	ANESTHESIE Soins Critiques 40	POURVU	Oui	Vide	Vide	 
ANESTHESIE SOINS CRITIQU	Anesthésie Soins Critiques	ANESTHESIE Soins Critiques 40	10	Anesthésie Soins Critiques	ANESTHESIE Soins Critiques 40	POURVU	Non	Vide	Vide	 
↳ Justificatif gel										
ANESTHESIE SOINS CRITIQU	Anesthésie Soins Critiques	ANESTHESIE Soins Critiques 40	10	Anesthésie Soins Critiques	ANESTHESIE Soins Critiques 40	VACANT	Non	Vide	Vide	 
↳ Justificatif gel										

9

7.3 Ajouter un poste à la publication (1/6)

Il est possible de proposer à la publication un poste qui n'est pas vacant dans SIGMED, notamment lorsque le praticien l'occupant est sur le point de partir à la retraite.

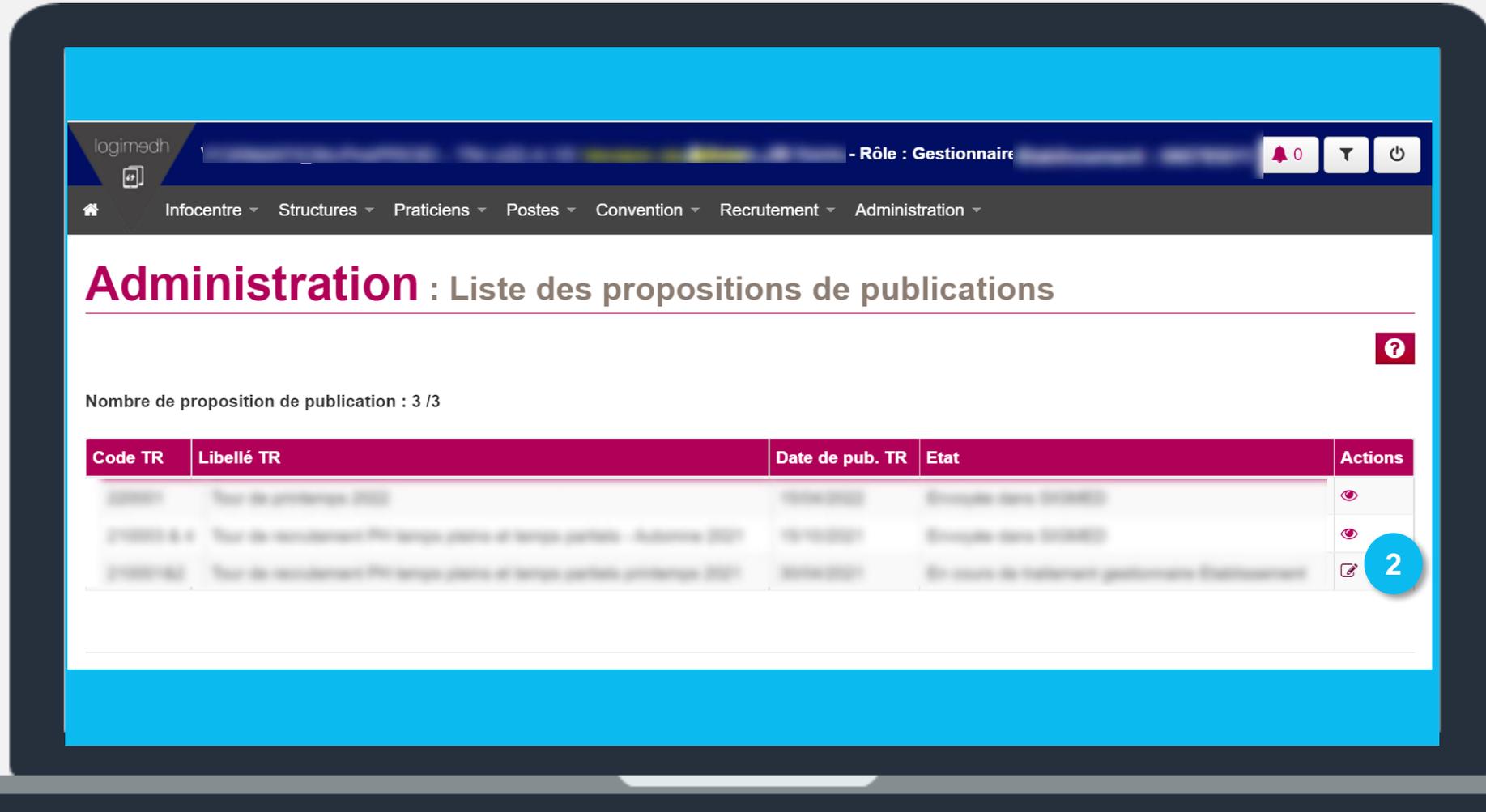
- 1 Dans le module **Recrutement** cliquer sur **Titulaires** puis sur **Publication des postes PH**



The screenshot displays the SIGMED web application interface. The user is logged in as 'logimedh' with the role 'Gestionnaire'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Recrutement' menu is open, showing options: 'Titulaires', 'Contractuels', 'Liste des tours de recrutement', 'Publication des postes PH' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Proposition de candidatures sur des postes nationaux', and 'Installations sur des postes nationaux'. The dashboard below features three main sections: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes' (each with an icon and a count of 0). To the right, there are two alert panels: 'ALERTESSRE' with a bell icon and a list of 0 alerts (Fin de périodes de praticien, Nouvelles installations, Alertes de publication, Périodes sur les postes), and 'INCOHERENCES' with a red warning triangle icon and a list of 34 incoherences (Incohérences de poste, Incohérences d'installation, Incohérences de gestion).

7.3 Ajouter un poste à la publication (2/6)

- Sélectionner le tour de recrutement en cliquant sur 

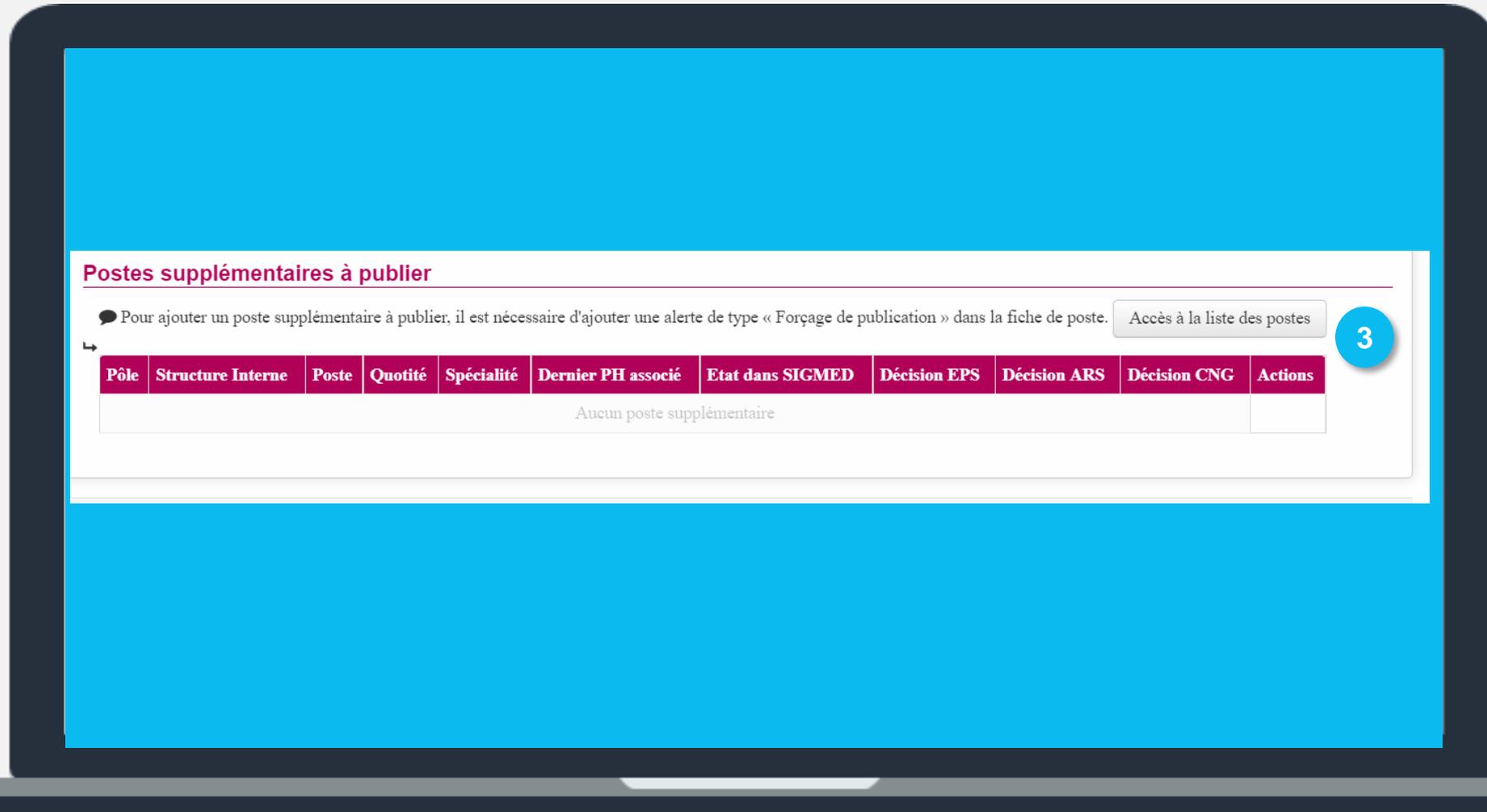


The screenshot shows the 'Administration' page titled 'Administration : Liste des propositions de publications'. The page includes a navigation menu with items like 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. A table displays the list of proposals with columns for 'Code TR', 'Libellé TR', 'Date de pub. TR', 'Etat', and 'Actions'. A red circle with the number '2' highlights the edit icon in the 'Actions' column of the first row.

Code TR	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Actions
210001	Tour de publications 2020	2020-01-01	Échoué sans 210001	
210002 & 3	Tour de recrutement PR temps plein et temps partiel - Adresses 2021	2021-01-01	Échoué sans 210002	
210003	Tour de recrutement PR temps plein et temps partiel - Adresses 2021	2021-01-01	En cours de traitement gestionnaire 210003	 2

7.3 Ajouter un poste à la publication (3/6)

- 3 Dans l'encart **POSTES**, et dans la rubrique **Postes supplémentaires à publier** (tout en bas de la proposition de publication), cliquer sur **Accès à la liste des postes**.



Postes supplémentaires à publier

☞ Pour ajouter un poste supplémentaire à publier, il est nécessaire d'ajouter une alerte de type « Forçage de publication » dans la fiche de poste. [Accès à la liste des postes](#)

Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH associé	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
Aucun poste supplémentaire										

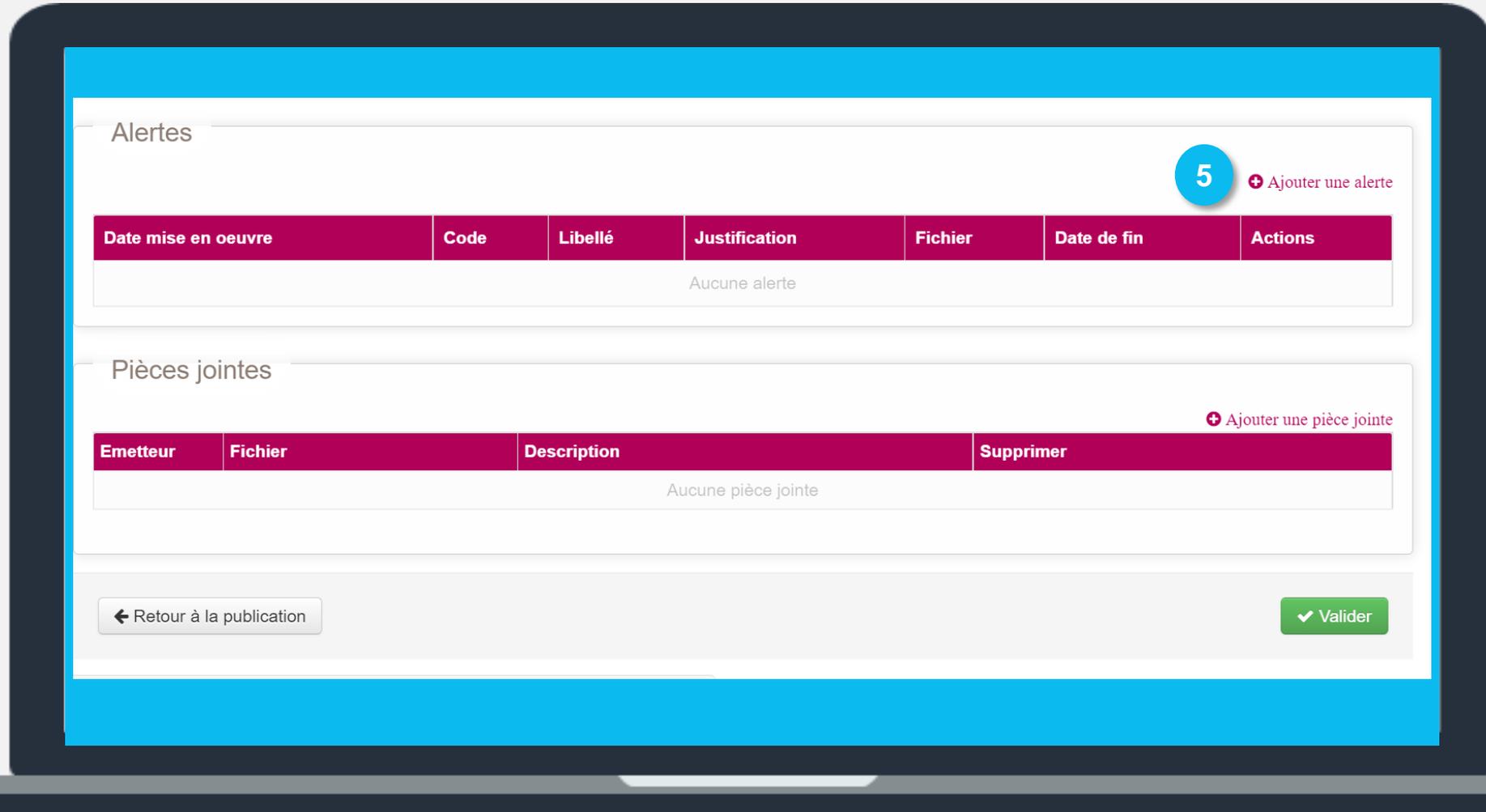
7.3 Ajouter un poste à la publication (4/6)

4 Sélectionner le poste à publier et cliquer sur  pour modifier la fiche du poste.

Nom du pôle	Nom du SM	Type de poste	N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de création	Actions
SM00 - Centre de soins de santé mentale - Services de soins de santé mentale	SM0 - Services	Postes Hospitaliers Statut unique	SM0000	Statut	10.00	2019-01-01	  4
SM00 - Services de santé mentale	SM0 - Services	Postes Hospitaliers Statut unique	SM0001	Statut	10.00	2019-01-01	 
SM00 - Services de santé mentale - Services de soins de santé mentale	SM0 - Services de soins de santé mentale	Postes Hospitaliers Statut unique	SM0002	Statut	10.00		 
SM00 - Centre de soins de santé mentale - Services de soins de santé mentale	SM0 - Services de soins de santé mentale	Postes Hospitaliers Statut unique	SM0003	Statut	10.00	2019-01-01	 
SM00 - Centre de soins de santé mentale - Services de soins de santé mentale	SM0 - Services de soins de santé mentale	Postes Hospitaliers Statut unique	SM0004	Statut	10.00	2019-01-01	 
SM00 - Services de santé mentale - Services de soins de santé mentale	SM0 - Services de soins de santé mentale	Postes Hospitaliers Statut unique	SM0005	Statut	10.00	2019-01-01	 

7.3 Ajouter un poste à la publication (5/6)

- 5 Se rendre dans le module Alertes et cliquer sur **Ajouter une alerte**



The screenshot shows a software interface with two main sections: 'Alertes' and 'Pièces jointes'. The 'Alertes' section has a table with columns: Date mise en oeuvre, Code, Libellé, Justification, Fichier, Date de fin, and Actions. A blue circle with the number '5' and a plus sign is positioned above the 'Ajouter une alerte' link. The 'Pièces jointes' section has a table with columns: Emetteur, Fichier, Description, and Supprimer. A blue circle with the number '5' and a plus sign is positioned above the 'Ajouter une pièce jointe' link. At the bottom, there are two buttons: 'Retour à la publication' and 'Valider'.

Alertes

5 + Ajouter une alerte

Date mise en oeuvre	Code	Libellé	Justification	Fichier	Date de fin	Actions
Aucune alerte						

Pièces jointes

+ Ajouter une pièce jointe

Emetteur	Fichier	Description	Supprimer
Aucune pièce jointe			

← Retour à la publication

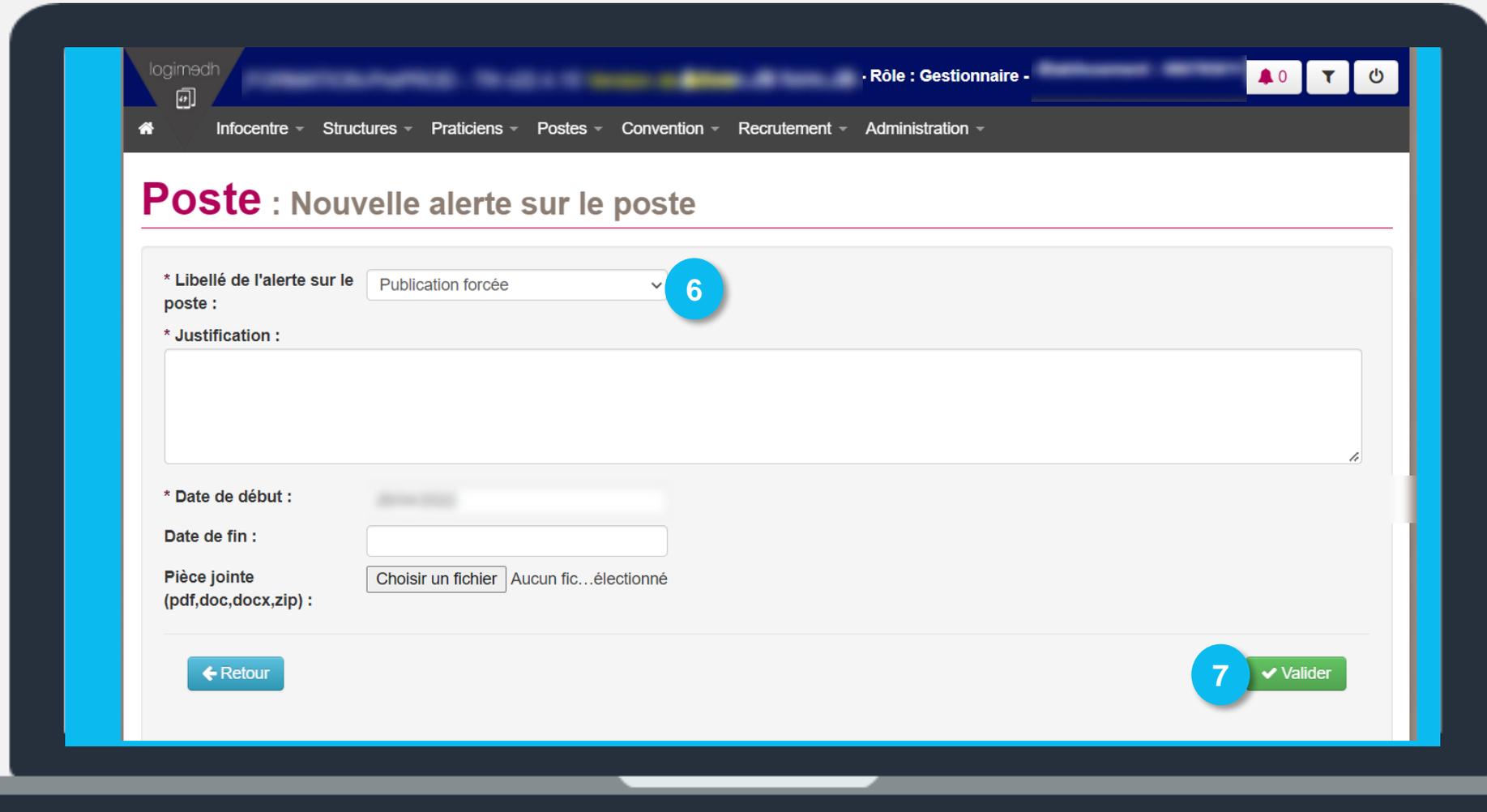
✓ Valider

7.3 Ajouter un poste à la publication (6/6)

6 Une fois sur la page de renseignement de la nouvelle alerte, renseigner :

- Libellé : sélectionner **Publication forcée**
- Justification : indiquer le motif de publication forcée (cette information sera transmise au valideur de l'établissement et à l'ARS)
- Les dates de début et de fin du poste

7 Cliquer sur **Valider** pour enregistrer



logimech

Rôle : Gestionnaire

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Poste : Nouvelle alerte sur le poste

* Libellé de l'alerte sur le poste : Publication forcée

* Justification :

* Date de début :

Date de fin :

Pièce jointe (pdf,doc,docx,zip) : Choisir un fichier Aucun fic...électionné

← Retour

✓ Valider

7.4 Installer les PH sur les postes

1

Consulter la liste des nominations
réalisées par le CNG

2

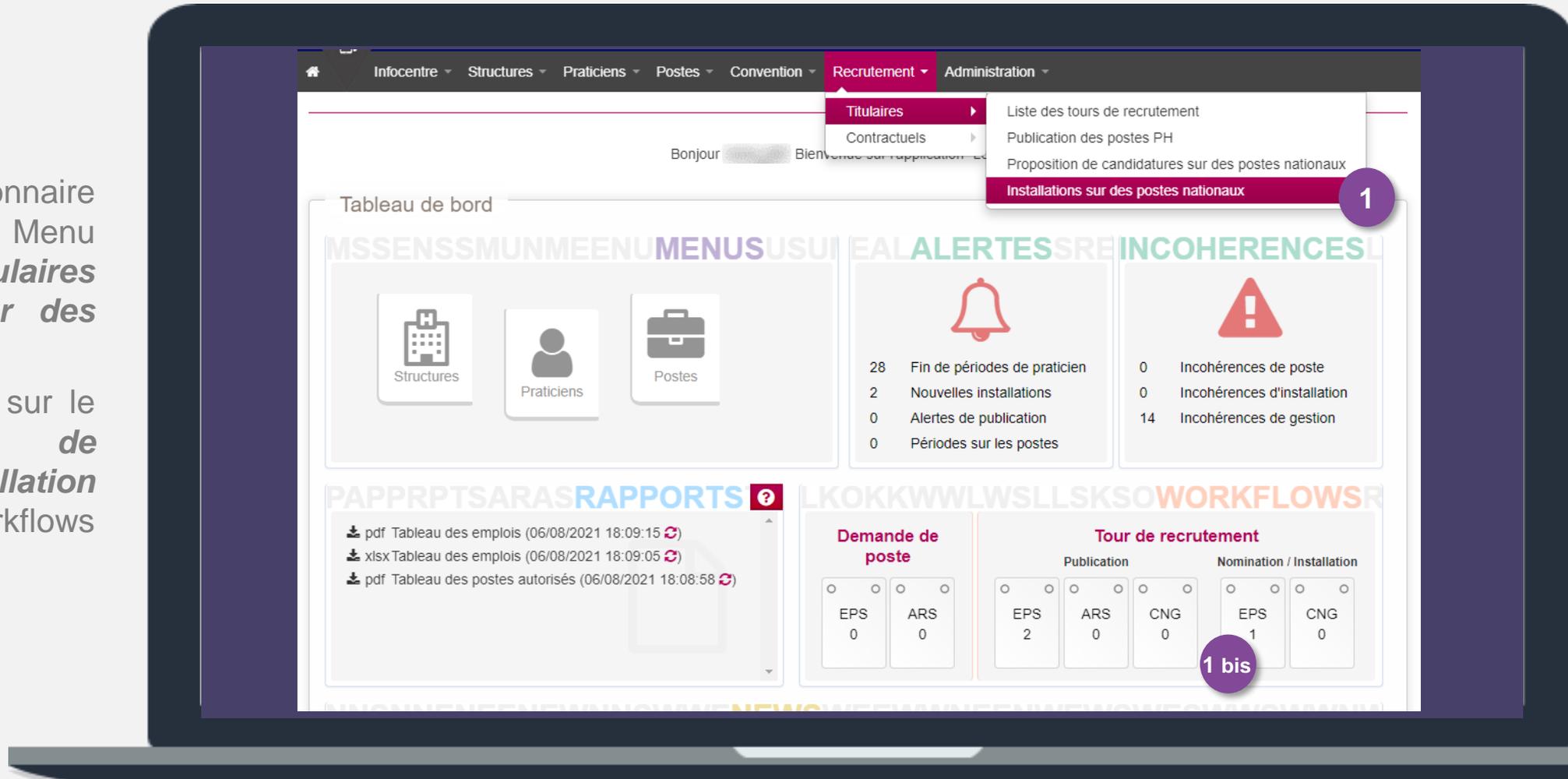
Procéder à l'installation des
nouveaux PH

3

Cas de remonté d'erreur

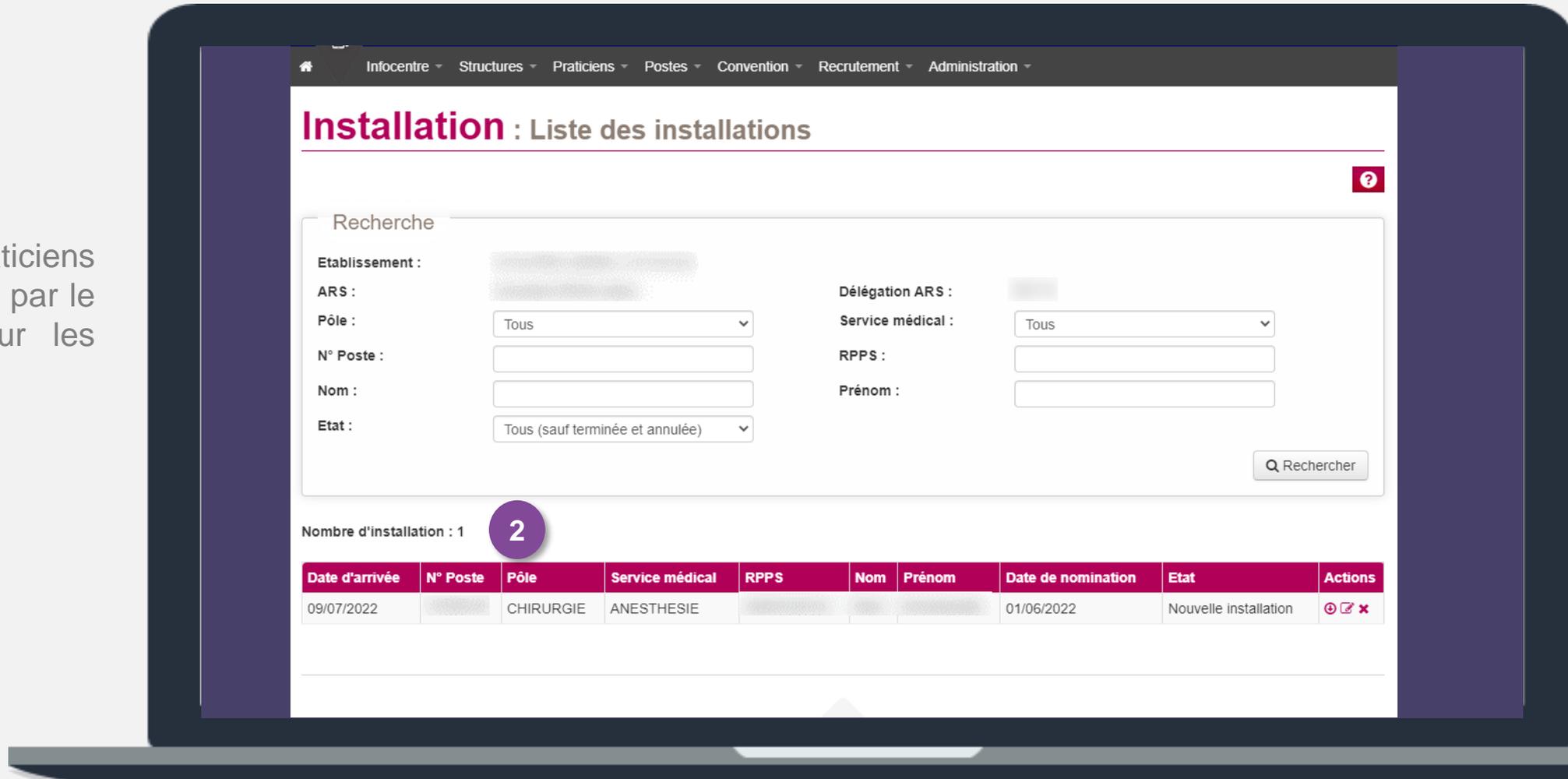
7.4.1 Consulter la liste des nominations réalisées par le CNG (1/3)

- 1 En tant que Gestionnaire DAM, aller dans le Menu **Recrutement** > **Titulaires** > **Installations sur des postes nationaux**,
- 1 bis Alternative : cliquer sur le bouton **EPS** de **Nomination / Installation** dans la partie Workflows du tableau de bord.



7.4.1 Consulter la liste des nominations réalisées par le CNG (2/3)

2 La liste des praticiens hospitaliers nommés par le CNG à installer sur les postes s'affiche.



Infocentre ▾ Structures ▾ Praticiens ▾ Postes ▾ Convention ▾ Recrutement ▾ Administration ▾

Installation : Liste des installations

Recherche

Etablissement : [redacted]
ARS : [redacted] Délégation ARS : [redacted]
Pôle : Tous
N° Poste : [redacted] Service médical : Tous
Nom : [redacted] RPPS : [redacted]
Etat : Tous (sauf terminée et annulée) Prénom : [redacted]

Q Rechercher

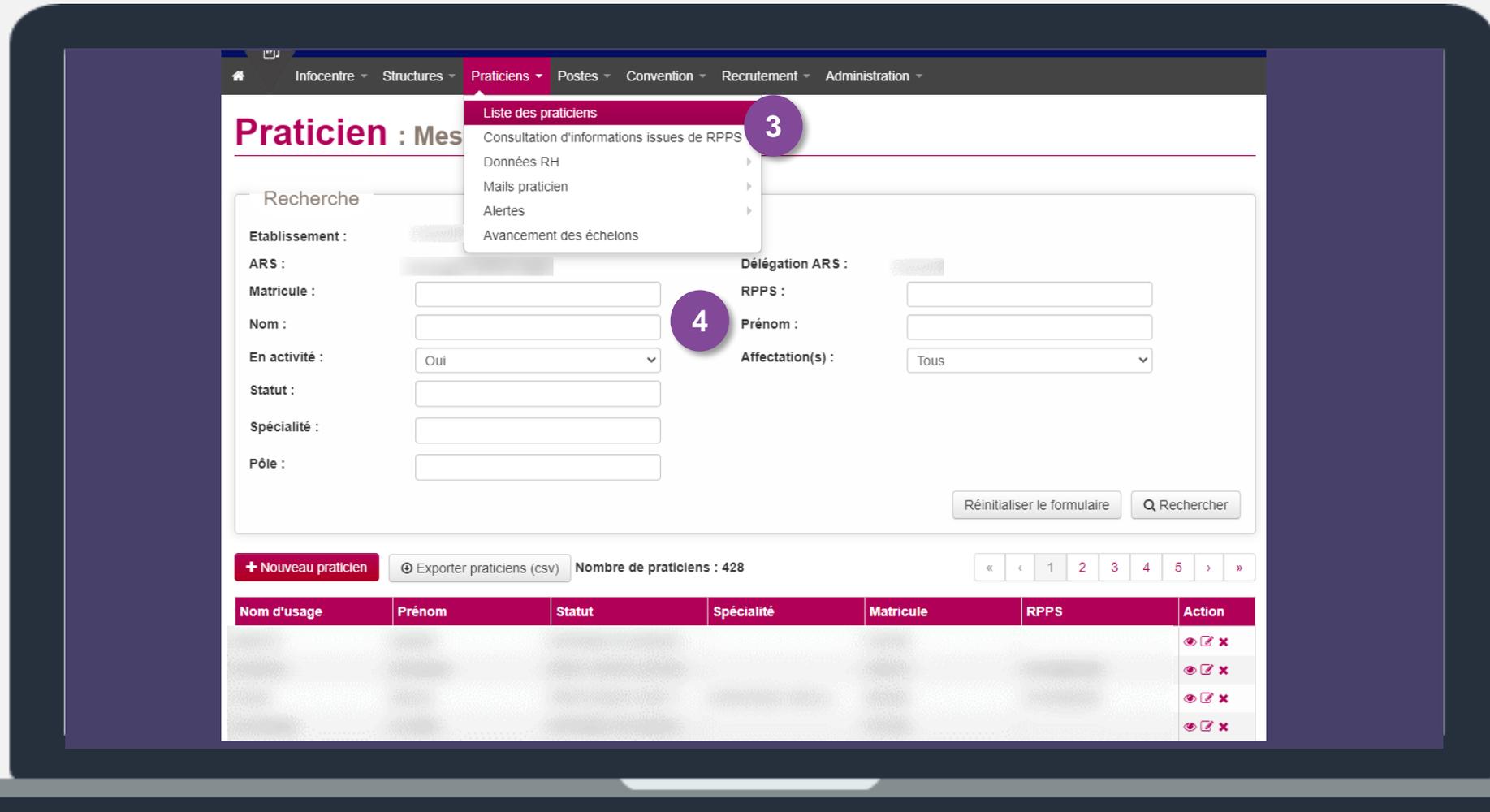
Nombre d'installation : 1

Date d'arrivée	N° Poste	Pôle	Service médical	RPPS	Nom	Prénom	Date de nomination	Etat	Actions
09/07/2022	[redacted]	CHIRURGIE	ANESTHESIE	[redacted]	[redacted]	[redacted]	01/06/2022	Nouvelle installation	🔍 📄 ✕

7.4.1 Consulter la liste des nominations réalisées par le CNG (3/3)

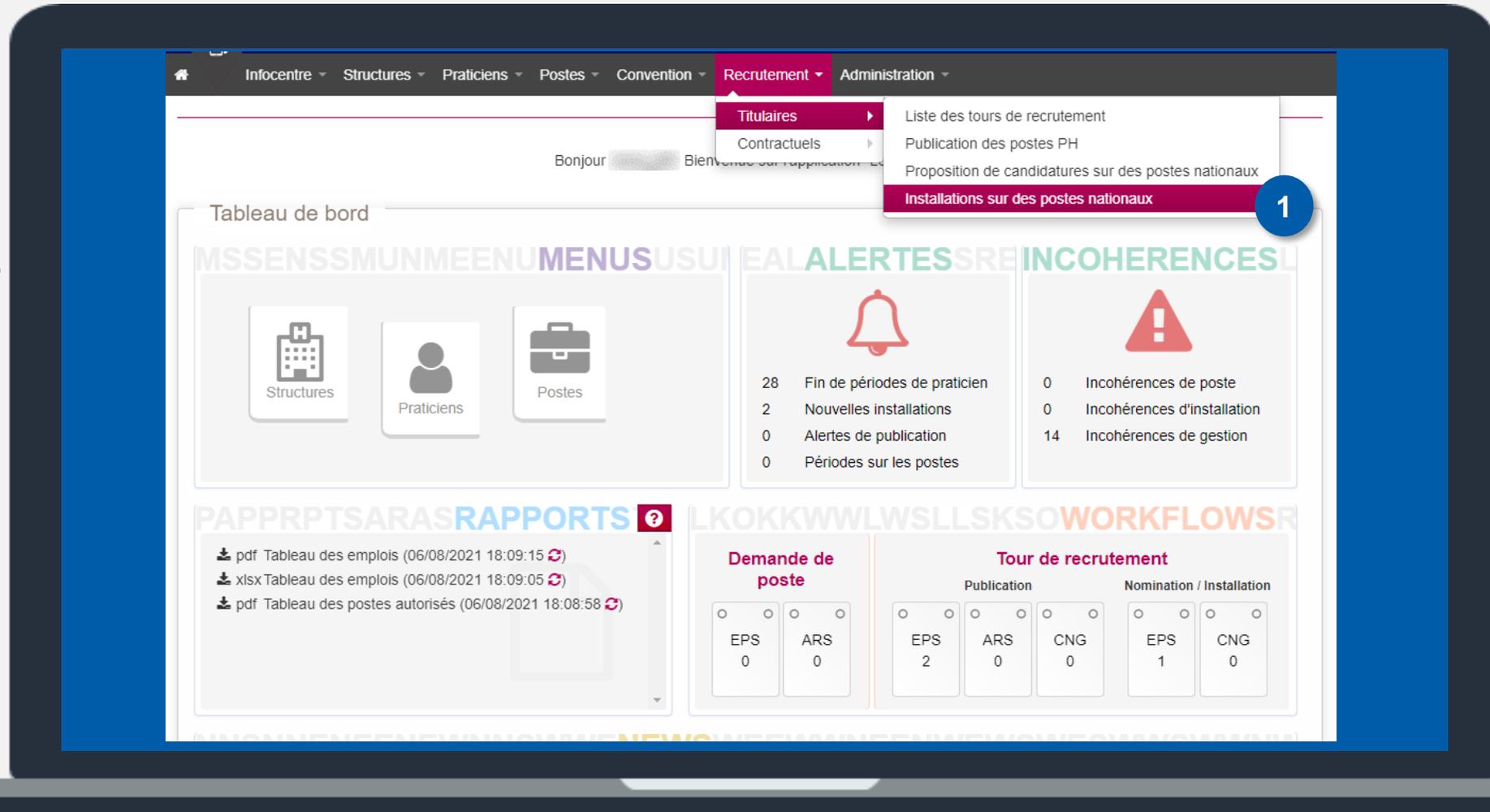
3 Pour vérifier s'il est possible de procéder à l'installation du praticien, il faut vérifier qu'il a déjà été renseigné dans l'interface RH et possède un numéro de matricule. Pour ce faire, aller dans le menu **Praticiens > Liste des praticiens**.

4 Renseigner le nom et prénom du praticien. S'il ressort, c'est qu'il est déjà présent dans le logiciel RH de l'établissement. Sinon, créer le praticien dans le logiciel RH et attendre le transfert des informations.



7.4.2 Procéder à l'installation des nouveaux PH (1/5)

1 Dans le menu *Recrutement* > *Titulaires* > *Installations sur des postes nationaux*.

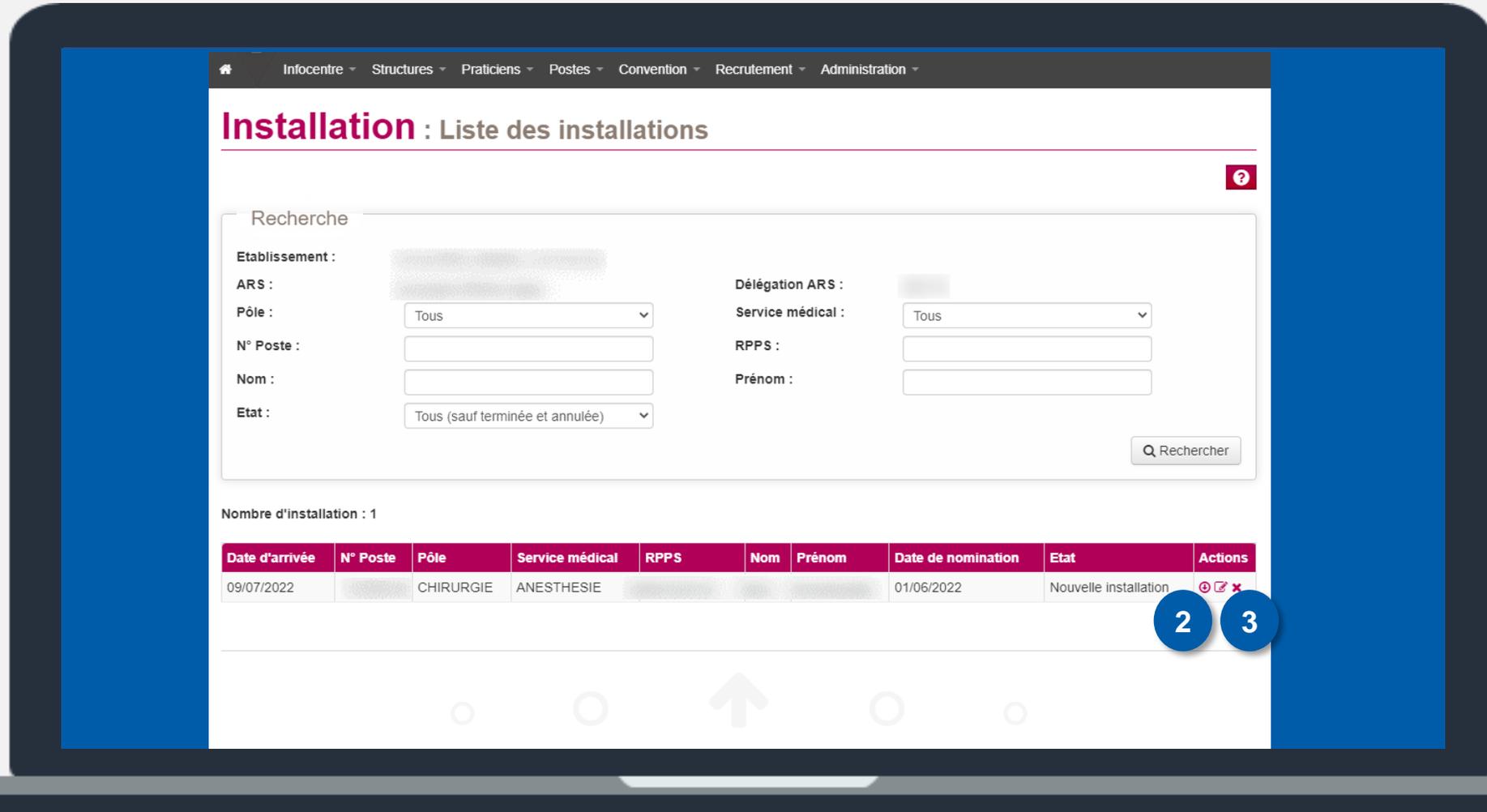


7.4.2 Procéder à l'installation des nouveaux PH (2/5)

La liste des praticiens hospitaliers nommés par le CNG et à installer sur les postes s'affiche.

2 Il faut d'abord télécharger le document d'information de nomination (version non signée par la DG du CNG) en cliquant sur la flèche de téléchargement. 

3 Cliquer sur le bouton  pour accéder à la fiche du praticien, permettant ainsi de procéder à son installation.



Installation : Liste des installations

Recherche

Etablissement :

ARS :

Pôle :

N° Poste :

Nom :

Etat :

Délégation ARS :

Service médical :

RPPS :

Prénom :

Rechercher

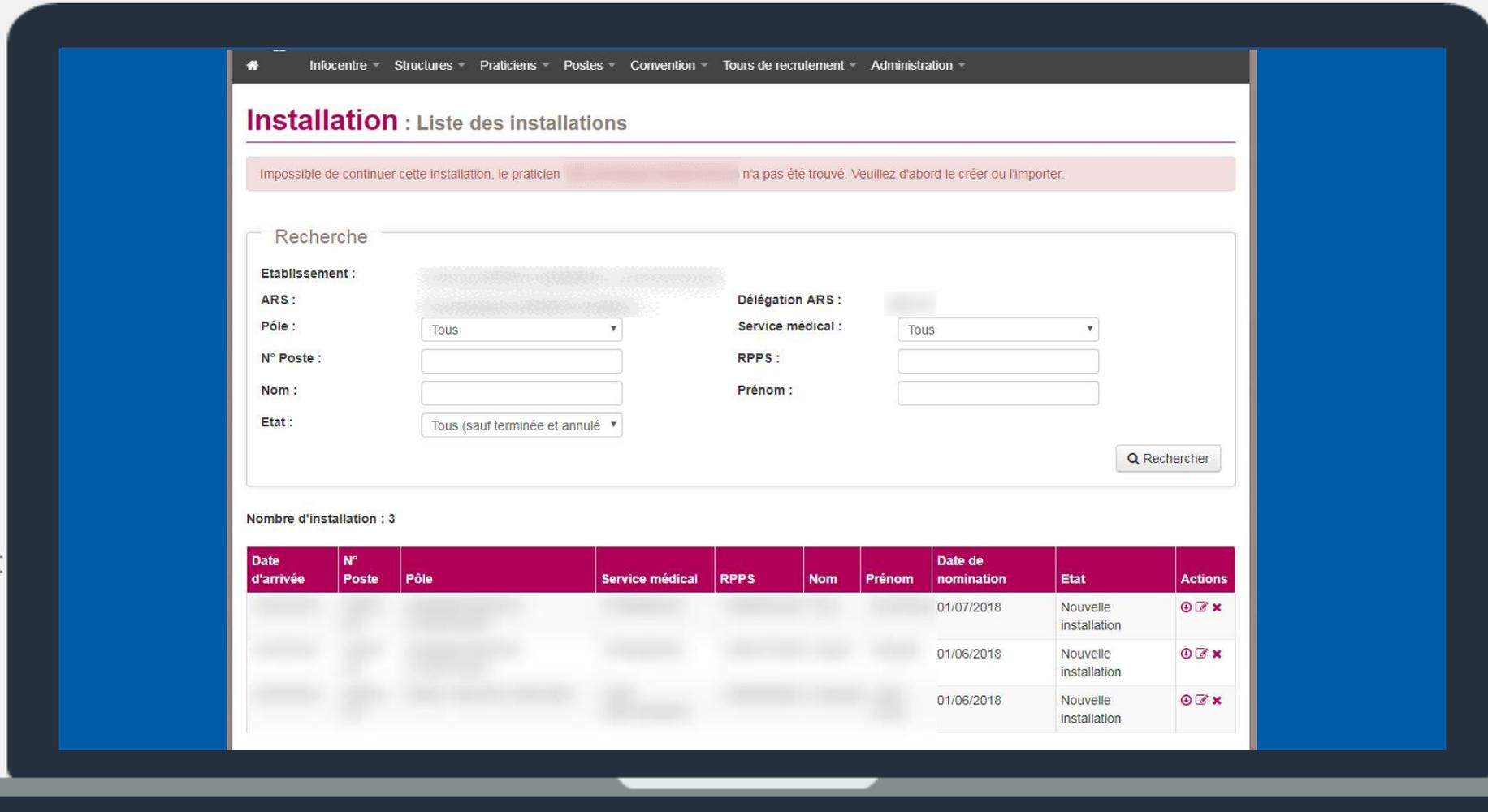
Nombre d'installation : 1

Date d'arrivée	N° Poste	Pôle	Service médical	RPPS	Nom	Prénom	Date de nomination	Etat	Actions
09/07/2022	<input type="text"/>	CHIRURGIE	ANESTHESIE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01/06/2022	Nouvelle installation	  

7.4.2 Procéder à l'installation des nouveaux PH (3/5)

Pour réaliser cette étape, il faut avoir le PV d'installation du praticien (envoyé par le CNG par courrier), avoir créé le praticien dans le logiciel RH et l'avoir transféré dans LogimedH pour disposer de son numéro de matricule.

Seules les nouvelles installations enregistrées au préalable dans le logiciel RH de l'établissement sont modifiables car elles disposent d'un numéro de matricule. Si le praticien n'est pas présent dans le logiciel RH, LogimedH retournera un message d'erreur.



Installation : Liste des installations

Impossible de continuer cette installation, le praticien n'a pas été trouvé. Veuillez d'abord le créer ou l'importer.

Recherche

Etablissement :

ARS :

Pôle :

N° Poste :

Nom :

Etat :

Délégation ARS :

Service médical :

RPPS :

Prénom :

Nombre d'installation : 3

Date d'arrivée	N° Poste	Pôle	Service médical	RPPS	Nom	Prénom	Date de nomination	Etat	Actions
							01/07/2018	Nouvelle installation	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
							01/06/2018	Nouvelle installation	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
							01/06/2018	Nouvelle installation	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

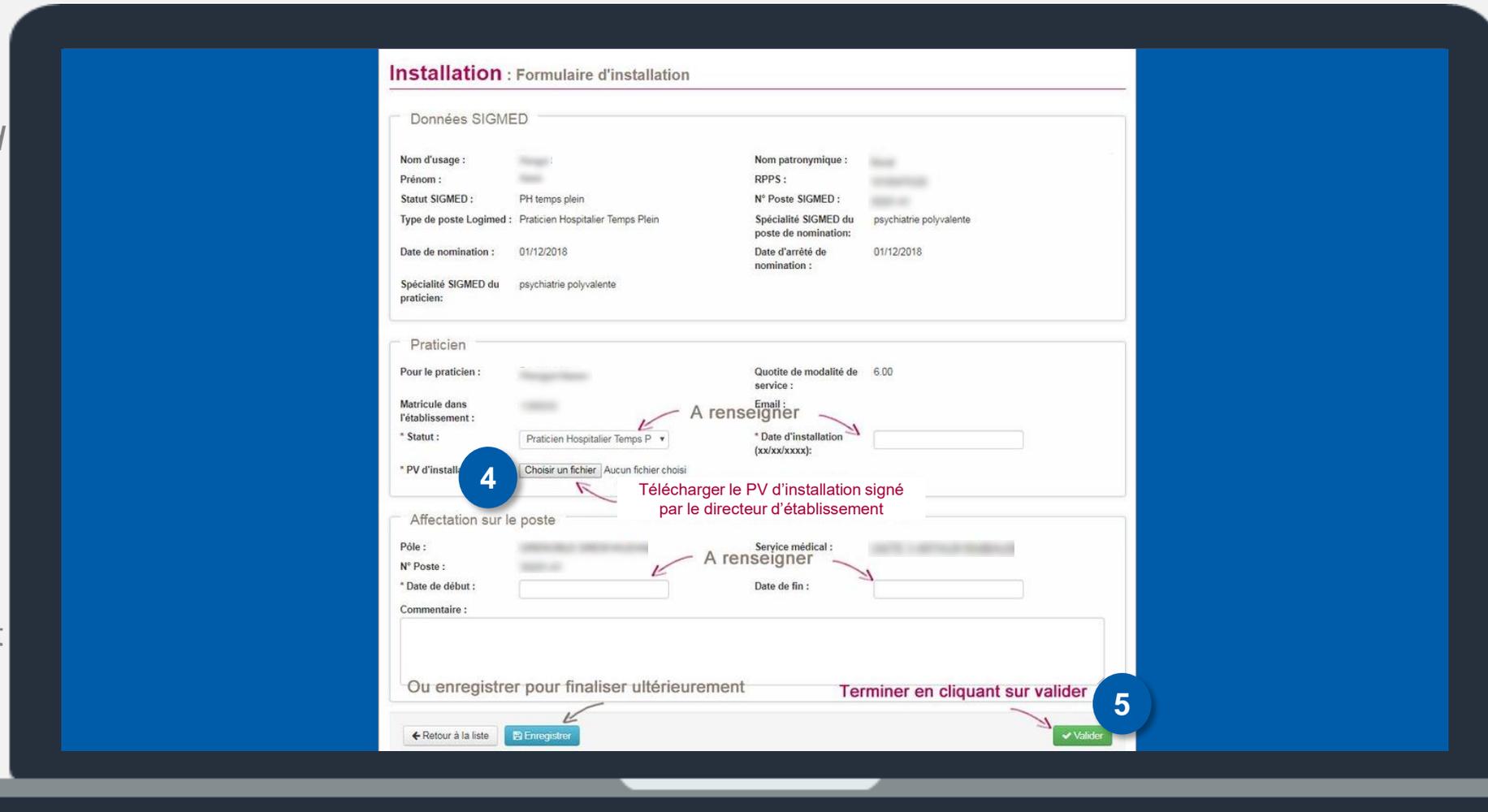
7.4.2 Procéder à l'installation des nouveaux PH (4/5)

Le formulaire d'installation du PH s'ouvre. Il faut y renseigner 5 informations :

- *Le statut du PH*
- *La date d'installation du PH*
- *La date de début d'affectation*
- *Sa spécialité*
- *La quotité travaillée*

4 Cliquer sur **Choisir un fichier** pour télécharger le PV d'installation signé par le directeur de l'établissement (document papier à envoyer au CNG en parallèle).

5 Cliquer enfin sur **Valider**. Il est possible de valider ultérieurement en cliquant sur **Enregistrer**.



Installation : Formulaire d'installation

Données SIGMED

Nom d'usage :	Nom patronymique :
Prénom :	RPPS :
Statut SIGMED : PH temps plein	N° Poste SIGMED :
Type de poste Logimed : Praticien Hospitalier Temps Plein	Spécialité SIGMED du poste de nomination : psychiatrie polyvalente
Date de nomination : 01/12/2018	Date d'arrêté de nomination : 01/12/2018
Spécialité SIGMED du praticien : psychiatrie polyvalente	

Praticien

Pour le praticien : [] Quotité de modalité de service : 6.00

Matricule dans l'établissement : [] Email : []

* Statut : Praticien Hospitalier Temps P * Date d'installation (xx/xx/xxxx): []

* PV d'install. **4** Choisir un fichier Aucun fichier choisi **Télécharger le PV d'installation signé par le directeur d'établissement**

Affectation sur le poste

Pôle : [] Service médical : []

N° Poste : [] Date de début : [] Date de fin : []

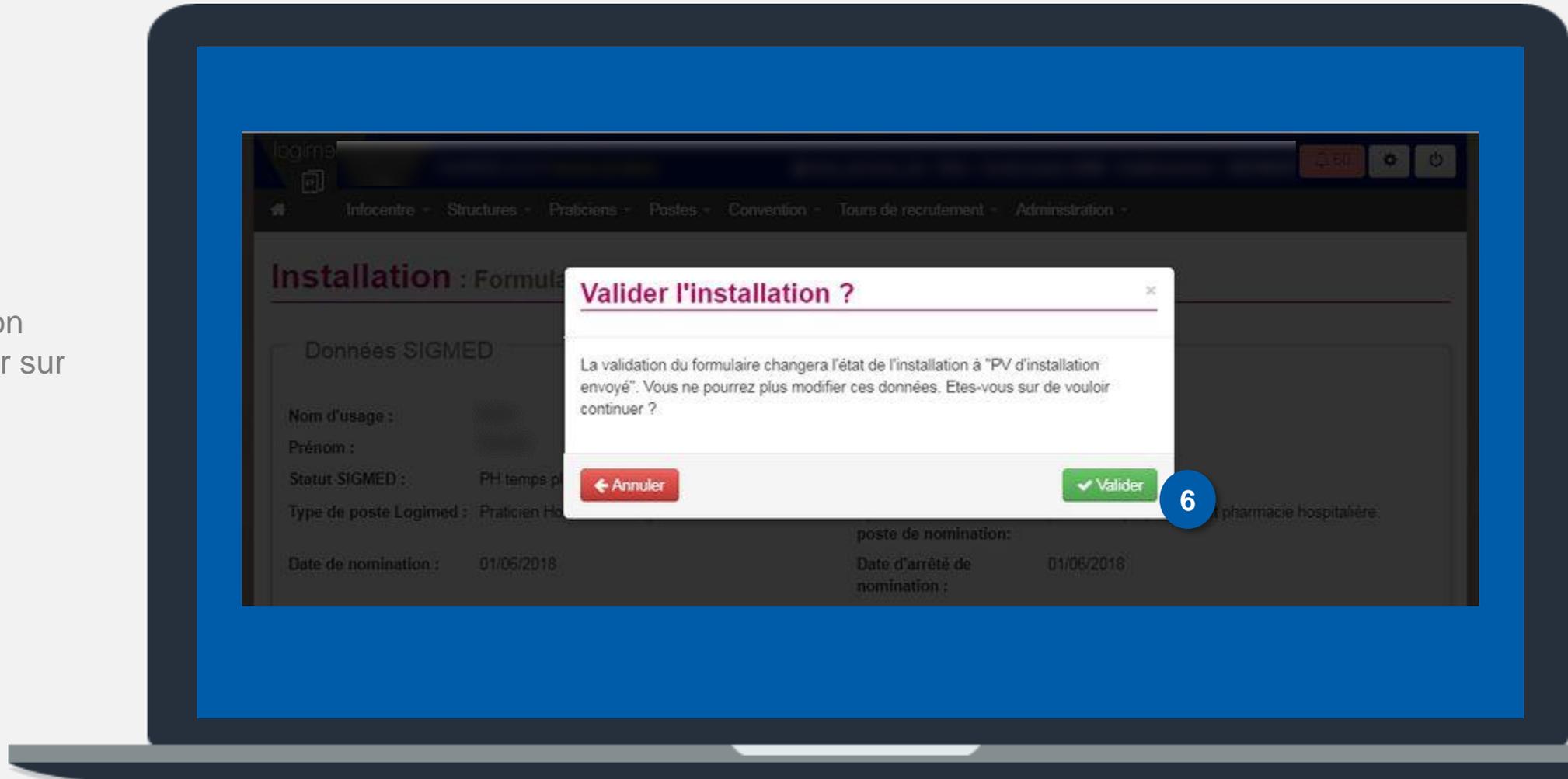
Commentaire : []

Ou enregistrer pour finaliser ultérieurement **Terminer en cliquant sur valider** **5**

← Retour à la liste Enregistrer Valider

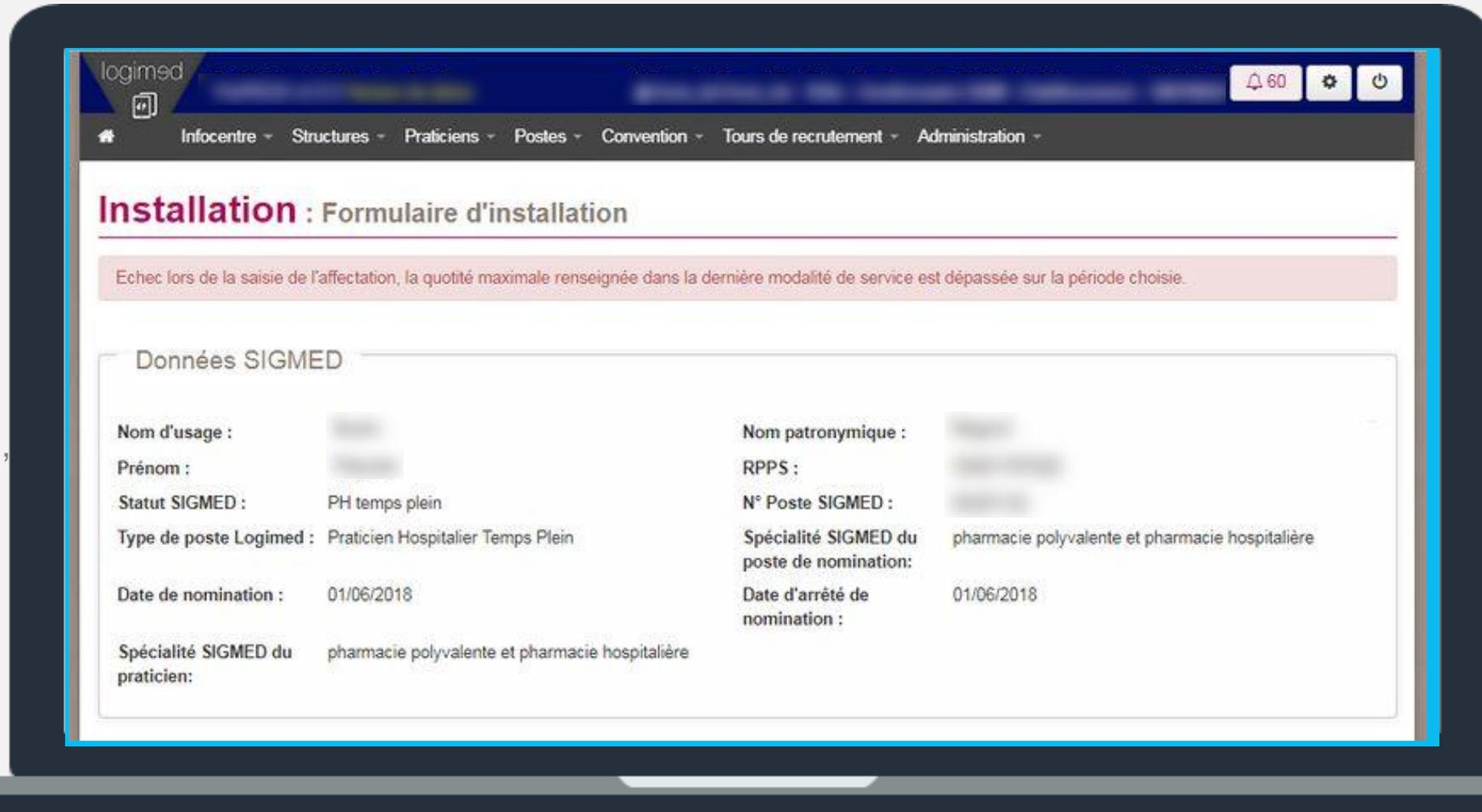
7.4.2 Procéder à l'installation des nouveaux PH (5/5)

- 6 Un écran de validation apparaît alors, cliquer sur **Valider**.



7.4.3 Cas de remonté d'erreur (1/3)

De même que pour une nouvelle installation, si un praticien déjà présent dans l'établissement change de quotité, mais que cette information n'a pas été renseignée dans le logiciel RH, LogimedH remontera l'installation en erreur.



The screenshot shows the 'logimed' interface with a navigation menu (Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Tours de recrutement, Administration) and a notification bell icon showing 60 alerts. The main heading is 'Installation : Formulaire d'installation'. A red error message states: 'Echec lors de la saisie de l'affectation, la quotité maximale renseignée dans la dernière modalité de service est dépassée sur la période choisie.' Below this is a table titled 'Données SIGMED' with the following data:

Nom d'usage :	[blurred]	Nom patronymique :	[blurred]
Prénom :	[blurred]	RPPS :	[blurred]
Statut SIGMED :	PH temps plein	N° Poste SIGMED :	[blurred]
Type de poste Logimed :	Praticien Hospitalier Temps Plein	Spécialité SIGMED du poste de nomination:	pharmacie polyvalente et pharmacie hospitalière
Date de nomination :	01/06/2018	Date d'arrêté de nomination :	01/06/2018
Spécialité SIGMED du praticien:	pharmacie polyvalente et pharmacie hospitalière		

7.4.3 Cas de remonté d'erreur (2/3)

Par exemple, si on essaye d'installer un praticien en quotité 10...

Installation : Formulaire d'installation

Données SIGMED

Nom d'usage :		Nom patronymique :	
Prénom :		RPPS :	
Statut SIGMED :	PH temps partiel	N° Poste SIGMED :	
Type de poste Logimed :	Praticien hospitalier Temps Partiel	Spécialité SIGMED du poste de nomination :	psychiatrie polyvalente
Date de nomination :	01/06/2018	Date d'arrêté de nomination :	01/06/2018
Spécialité SIGMED du praticien :	psychiatrie polyvalente		

Praticien

Pour le praticien :		Quotité de modalité de service :	6.00
Matricule dans l'établissement :		Email :	
* Statut :	Praticien Hospitalier Temps P	* Date d'installation (xx/xx/xxxx):	21/12/2018
* PV d'installation :	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	

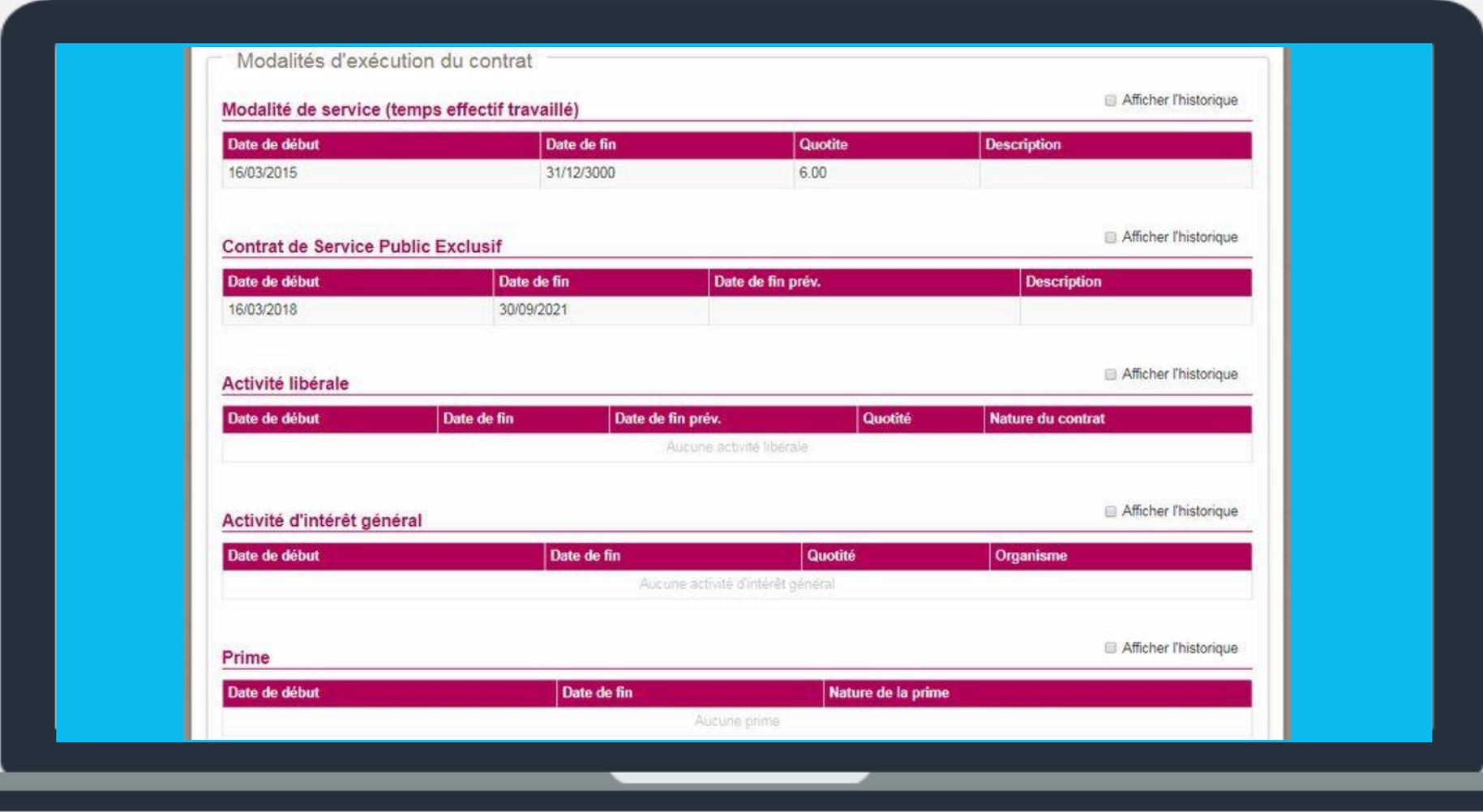
Affectation sur le poste

Pôle :		Service médical :	
N° Poste :		Date de fin :	
* Date de début :	21/12/2018	Quotité :	10
* Spécialité :	Ambulancier		
Commentaire :			

Quotité différente

7.4.3 Cas de remonté d'erreur (3/3)

... alors que sur sa fiche, sa modalité de service apparaît encore en quotité 6 (ou inversement).



The screenshot displays a web interface for contract management, titled "Modalités d'exécution du contrat". It contains five sections, each with a table and an "Afficher l'historique" link.

Modalité de service (temps effectif travaillé) Afficher l'historique

Date de début	Date de fin	Quotité	Description
16/03/2015	31/12/3000	6.00	

Contrat de Service Public Exclusif Afficher l'historique

Date de début	Date de fin	Date de fin prév.	Description
16/03/2018	30/09/2021		

Activité libérale Afficher l'historique

Date de début	Date de fin	Date de fin prév.	Quotité	Nature du contrat
Aucune activité libérale				

Activité d'intérêt général Afficher l'historique

Date de début	Date de fin	Quotité	Organisme
Aucune activité d'intérêt général			

Prime Afficher l'historique

Date de début	Date de fin	Nature de la prime
Aucune prime		

8. Réserveation de postes et recrutement des contractuels

1

Réserveation d'un poste contractuel ou titulaire

2

Embauche d'un praticien contractuel

8.1 Réserve d'un poste contractuel ou titulaire (1/5)

Objectif de l'étape

- Réserver un poste contractuel ou titulaire qui servira à recruter un praticien contractuel

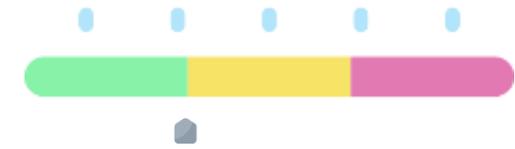
Rappel :

- Une alerte sera créée automatiquement dans la fiche de poste
- Ce poste sera gelé pour le tour de recrutement

Occurrence

- Selon le besoin, à chaque tour de recrutement

Complexité



Prérequis à l'action



Informations sur le poste à réserver

Dépendance à d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



5 minutes par poste

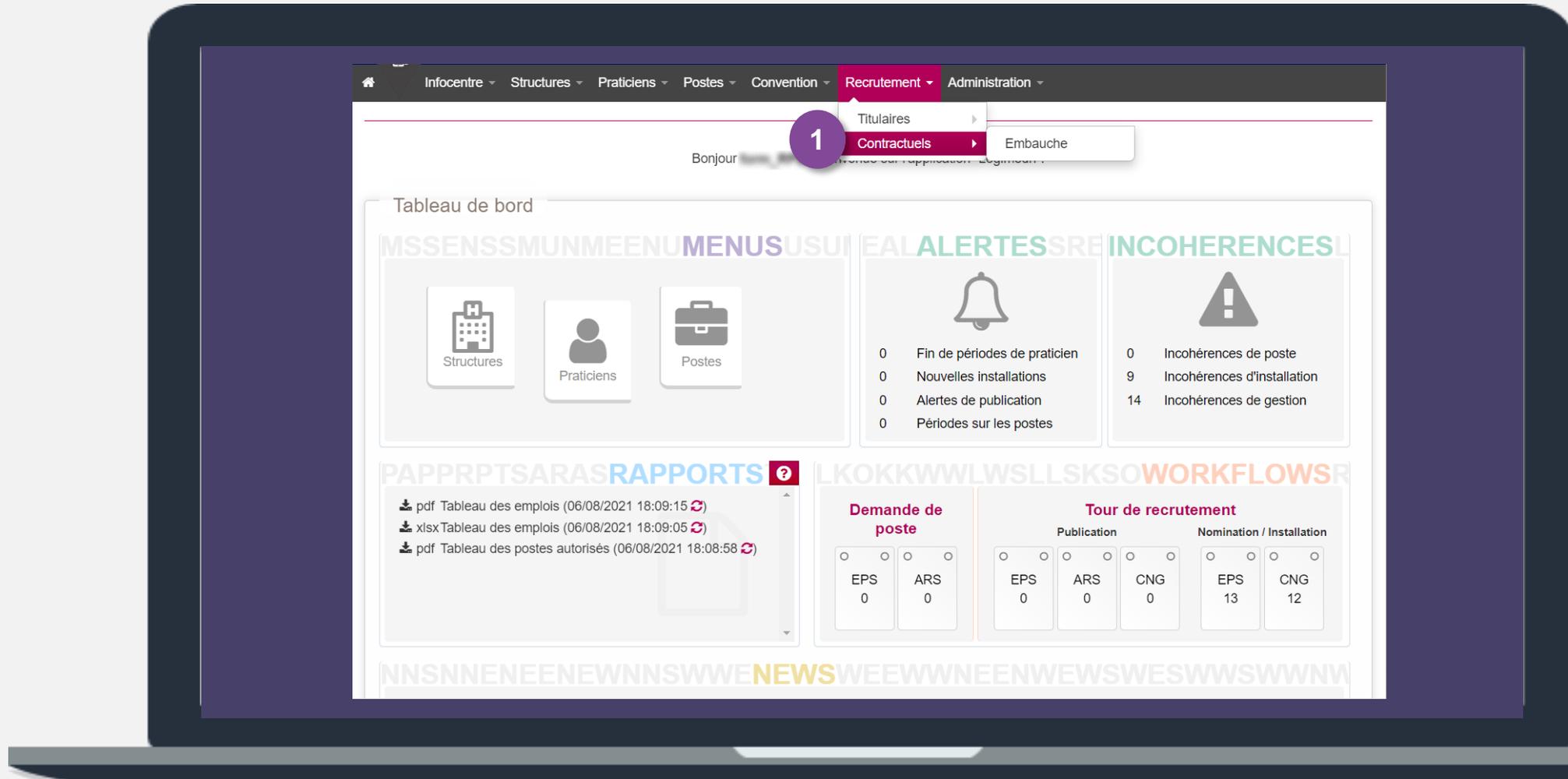
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

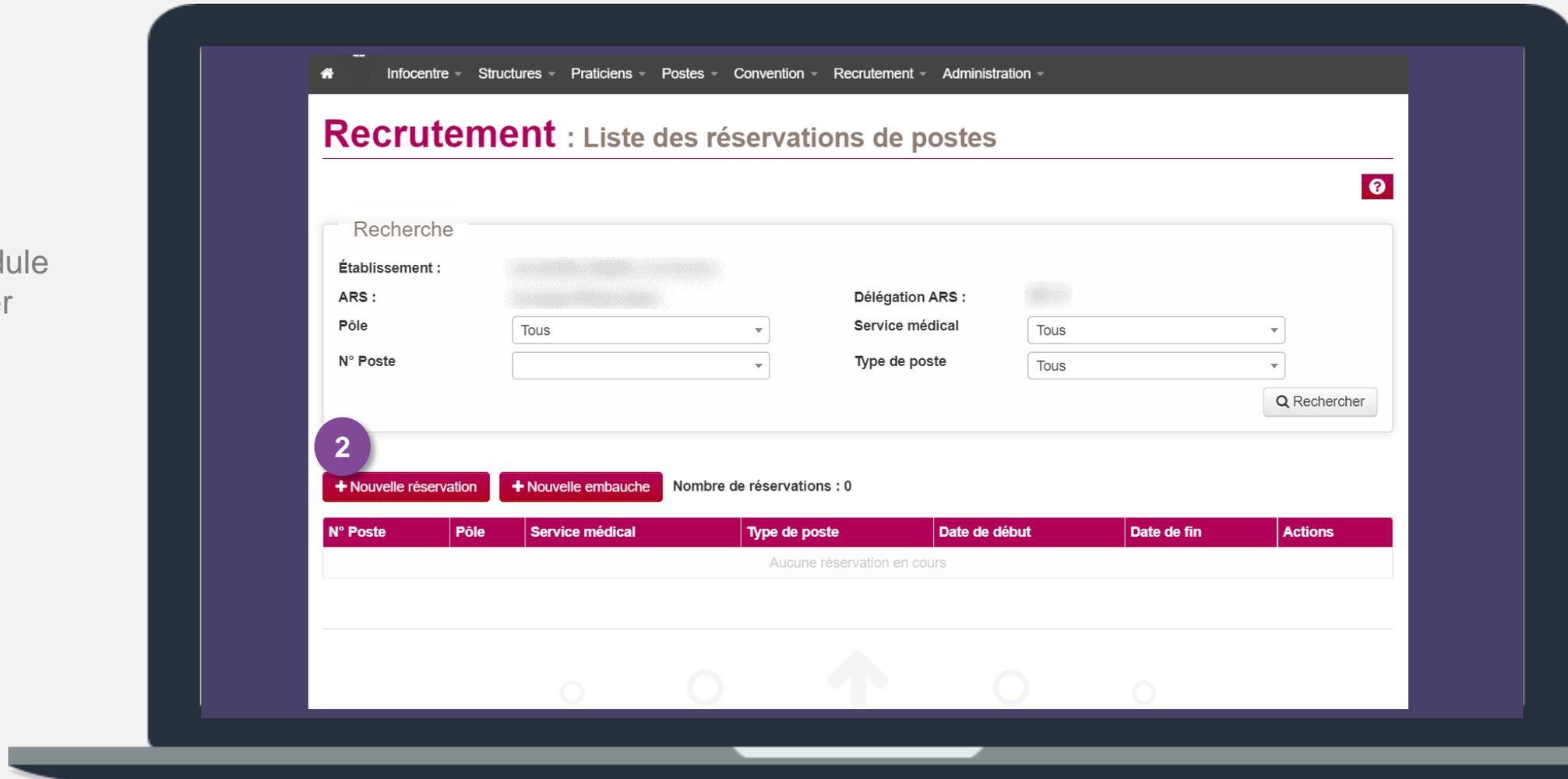
8.1 Réserveation d'un poste contractuel ou titulaire (6/9)

1 Dans le menu **Recrutement**, sélectionner **Contractuels** puis **Embauche**



8.1 Réserveation d'un poste contractuel ou titulaire (3/9)

2 Une fois dans le module **Recrutement**, cliquer sur **Nouvelle Réserveation**

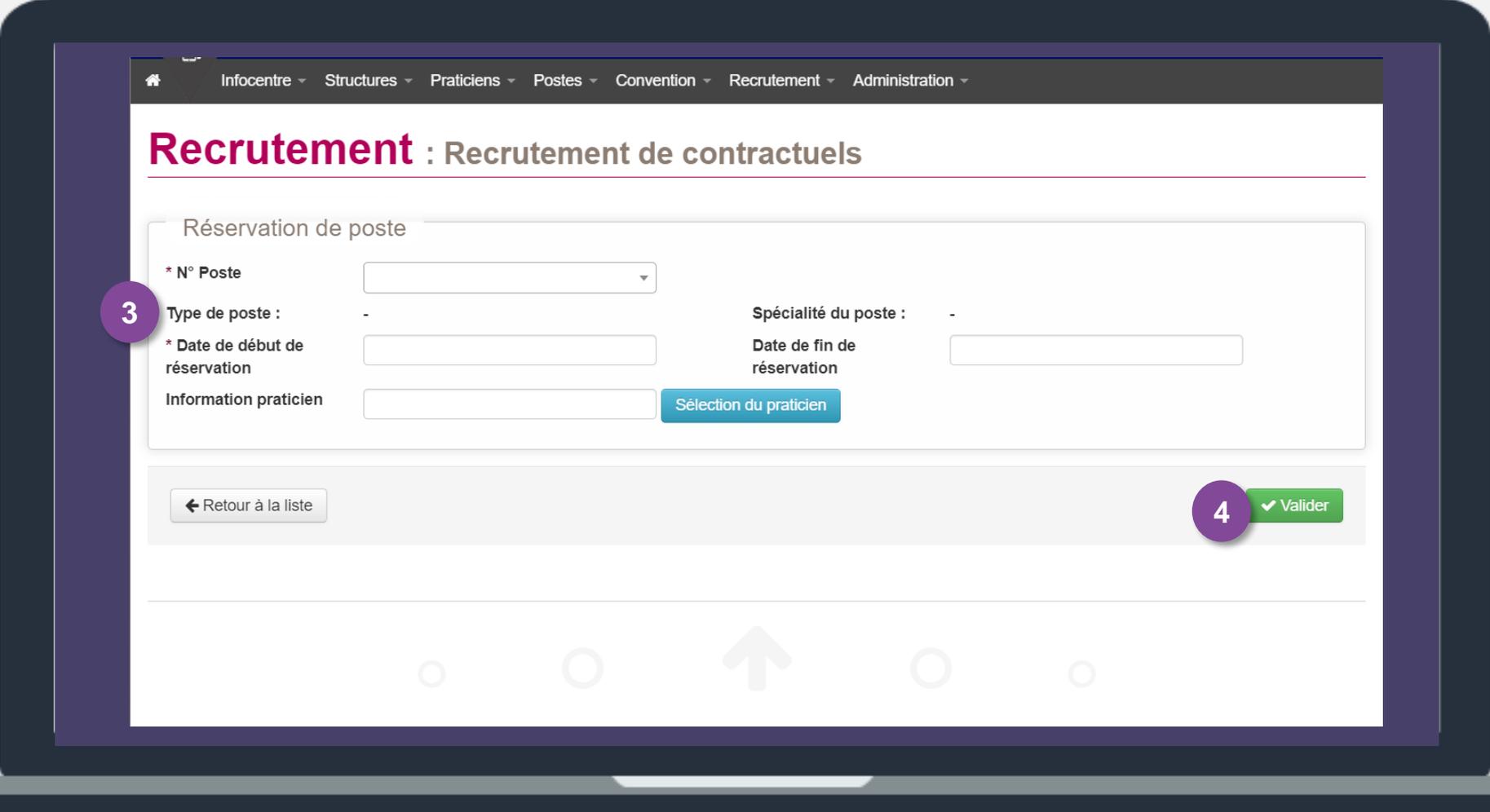


8.1 Réserveation d'un poste contractuel ou titulaire (4/9)

3 Sélectionner le *N° du poste* et la *date de début de réserveation*.

La *date de fin de réserveation* est optionnelle mais il est préconisé de la renseigner

4 Cliquer ensuite sur *Valider* pour enregistrer la réserveation de poste



Infocentre ▾ Structures ▾ Praticiens ▾ Postes ▾ Convention ▾ Recrutement ▾ Administration ▾

Recrutement : Recrutement de contractuels

Réserveation de poste

* N° Poste

Type de poste : - Spécialité du poste : -

* Date de début de réserveation Date de fin de réserveation

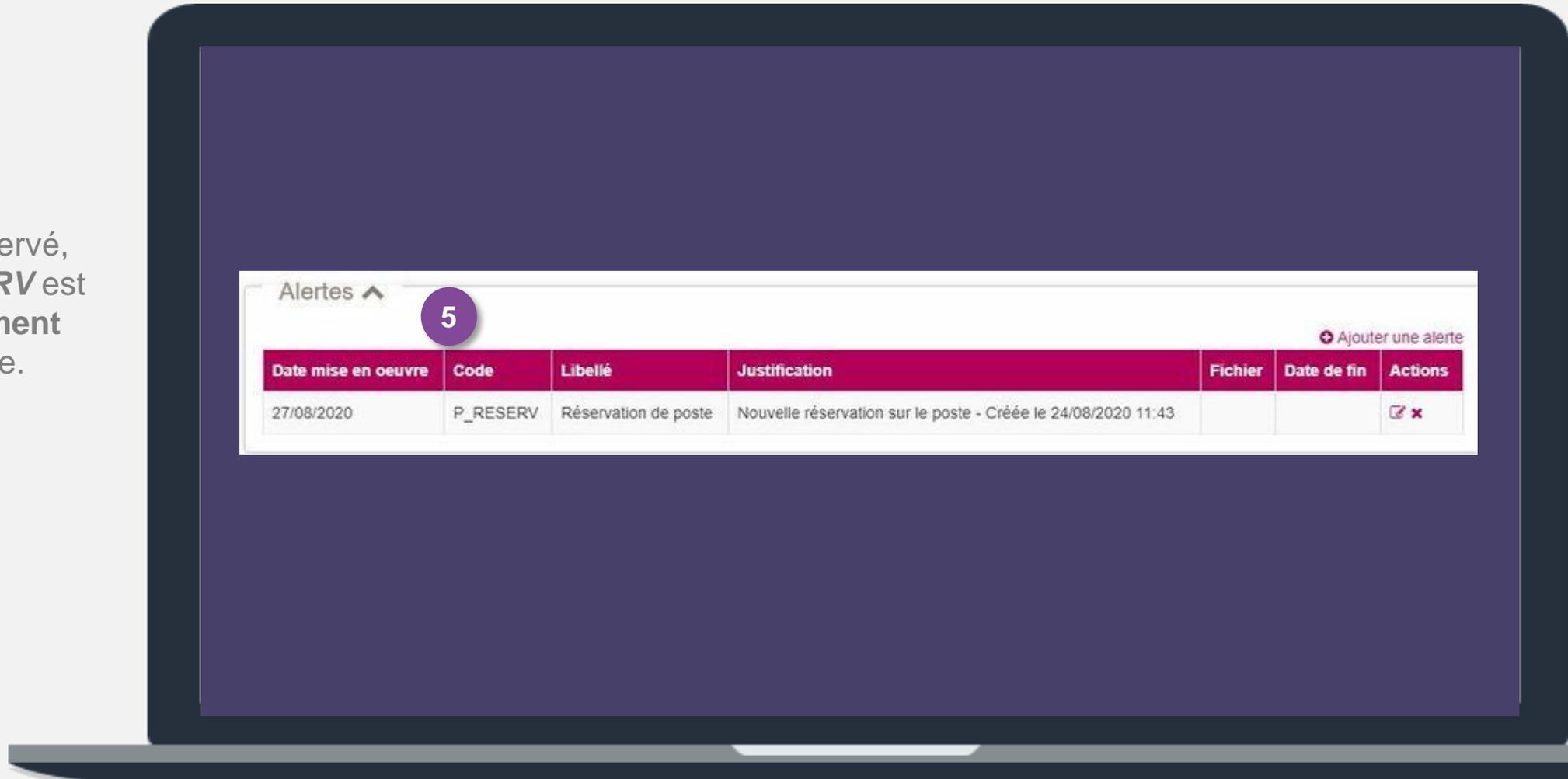
Information praticien Sélection du praticien

← Retour à la liste

4 ✓ Valider

8.1 Réserve d'un poste contractuel ou titulaire (5/9)

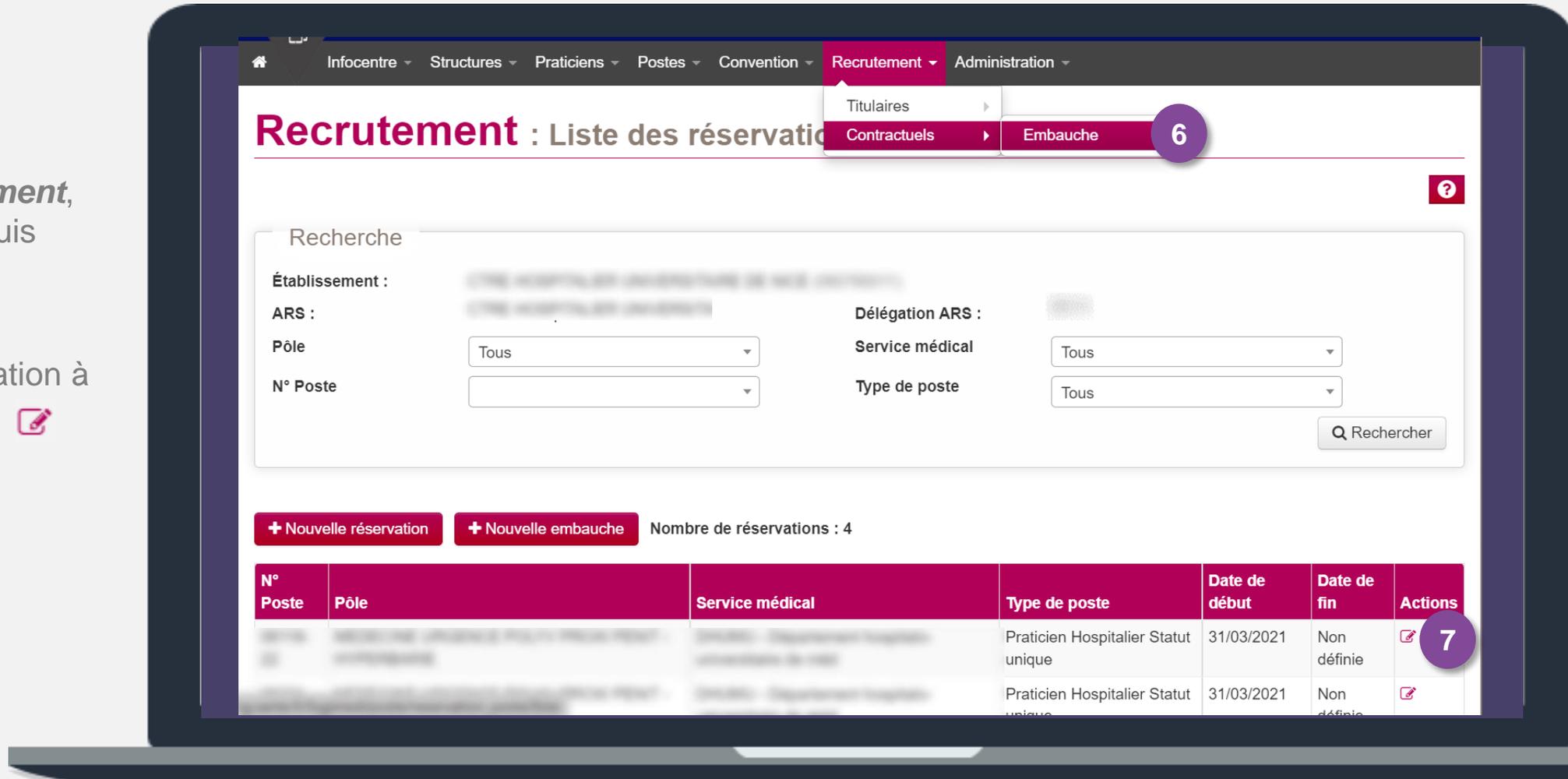
- 5 Une fois le poste réservé, une **alerte P_RESERV** est créée **automatiquement** dans la fiche du poste.



8.1 Réserveation d'un poste contractuel ou titulaire (6/9)

Pour annuler une réserveation :

- 6 Cliquer sur **Recrutement**, puis **Contractuels** puis **Embauche**
- 7 Cliquer sur la réserveation à supprimer via l'icône 

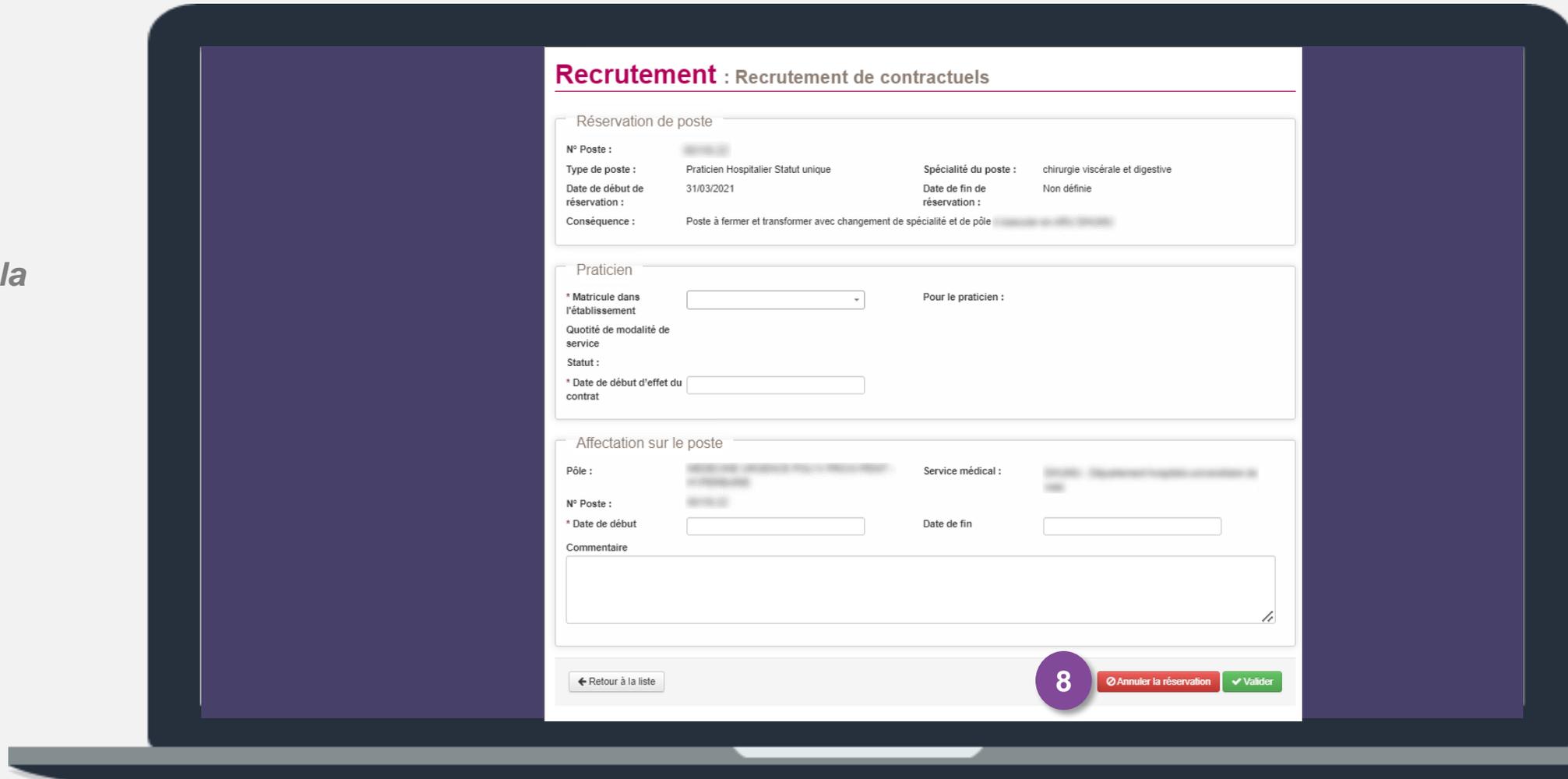


The screenshot shows a web application interface for recruitment. The top navigation bar includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Recrutement' menu is expanded, showing 'Titulaires' and 'Contractuels'. The 'Contractuels' menu is further expanded to show 'Embauche', which is highlighted with a red circle and the number 6. Below the navigation, the page title is 'Recrutement : Liste des réserveations'. There is a search bar and several filter fields: 'Établissement', 'ARS', 'Pôle' (set to 'Tous'), 'N° Poste', 'Délégation ARS', 'Service médical' (set to 'Tous'), and 'Type de poste' (set to 'Tous'). A 'Rechercher' button is at the bottom right of the filters. Below the filters, there are two buttons: '+ Nouvelle réserveation' and '+ Nouvelle embauche', followed by the text 'Nombre de réserveations : 4'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'N° Poste', 'Pôle', 'Service médical', 'Type de poste', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Actions'. The table contains two rows of data, both for 'Praticien Hospitalier Statut unique' starting on '31/03/2021' with 'Non définie' end dates. The 'Actions' column for each row contains a red delete icon, which is highlighted with a red circle and the number 7.

N° Poste	Pôle	Service médical	Type de poste	Date de début	Date de fin	Actions
			Praticien Hospitalier Statut unique	31/03/2021	Non définie	
			Praticien Hospitalier Statut unique	31/03/2021	Non définie	

8.1 Réserveation d'un poste contractuel ou titulaire (7/9)

8 Cliquer sur *Annuler la réserveation*



Recrutement : Recrutement de contractuels

Réserveation de poste

N° Poste : [redacted]
Type de poste : Praticien Hospitalier Statut unique Spécialité du poste : chirurgie viscérale et digestive
Date de début de réserveation : 31/03/2021 Date de fin de réserveation : Non définie
Conséquence : Poste à fermer et transformer avec changement de spécialité et de pôle [redacted]

Praticien

* Matricule dans l'établissement [input type="text"] Pour le praticien :
Quotité de modalité de service
Statut :
* Date de début d'effet du contrat [input type="text"]

Affectation sur le poste

Pôle : [redacted] Service médical : [redacted]
N° Poste : [redacted]
* Date de début [input type="text"] Date de fin [input type="text"]
Commentaire [input type="text"]

← Retour à la liste 8 Annuler la réserveation Valider

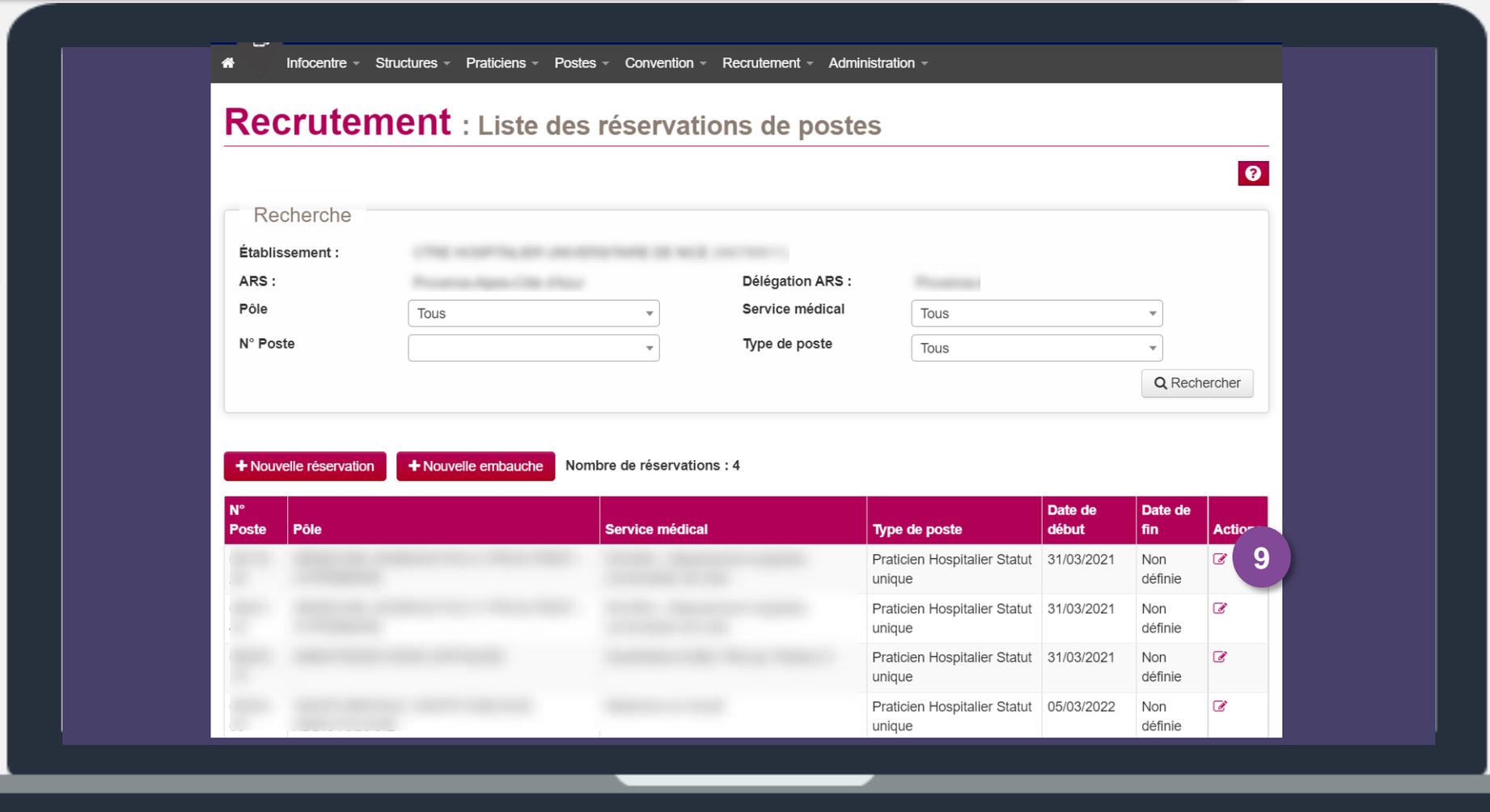
8.1 Réserveation d'un poste contractuel ou titulaire (8/9)

Lorsqu'un **praticien contractuel** a été retenu sur un des postes réservés, il est possible d'effectuer son embauche en **complétant la réservation du poste** avec les **informations du praticien**.



Pour réaliser l'embauche du praticien, il faut connaître son matricule et sa date de début d'installation
(date de début du contrat ≥ date de début de la modalité de service)

9 Dans la liste des réservations de poste, sélectionner le poste concerné en cliquant sur 



The screenshot shows a web application interface for recruitment. At the top, there is a navigation menu with items: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The main heading is "Recrutement : Liste des réservations de postes". Below this is a search filter section with fields for "Établissement", "ARS", "Pôle" (set to "Tous"), "N° Poste", "Délégation ARS", "Service médical" (set to "Tous"), and "Type de poste" (set to "Tous"). A "Rechercher" button is at the bottom right of the filter section. Below the filters, there are two buttons: "+ Nouvelle réservation" and "+ Nouvelle embauche", followed by the text "Nombre de réservations : 4". The main content is a table with the following columns: "N° Poste", "Pôle", "Service médical", "Type de poste", "Date de début", "Date de fin", and "Action". The table contains four rows of data, all for "Praticien Hospitalier Statut unique". The first three rows have a start date of 31/03/2021 and an end date of "Non définie". The fourth row has a start date of 05/03/2022 and an end date of "Non définie". Each row has an edit icon in the "Action" column. A purple circle with the number "9" is overlaid on the right side of the table.

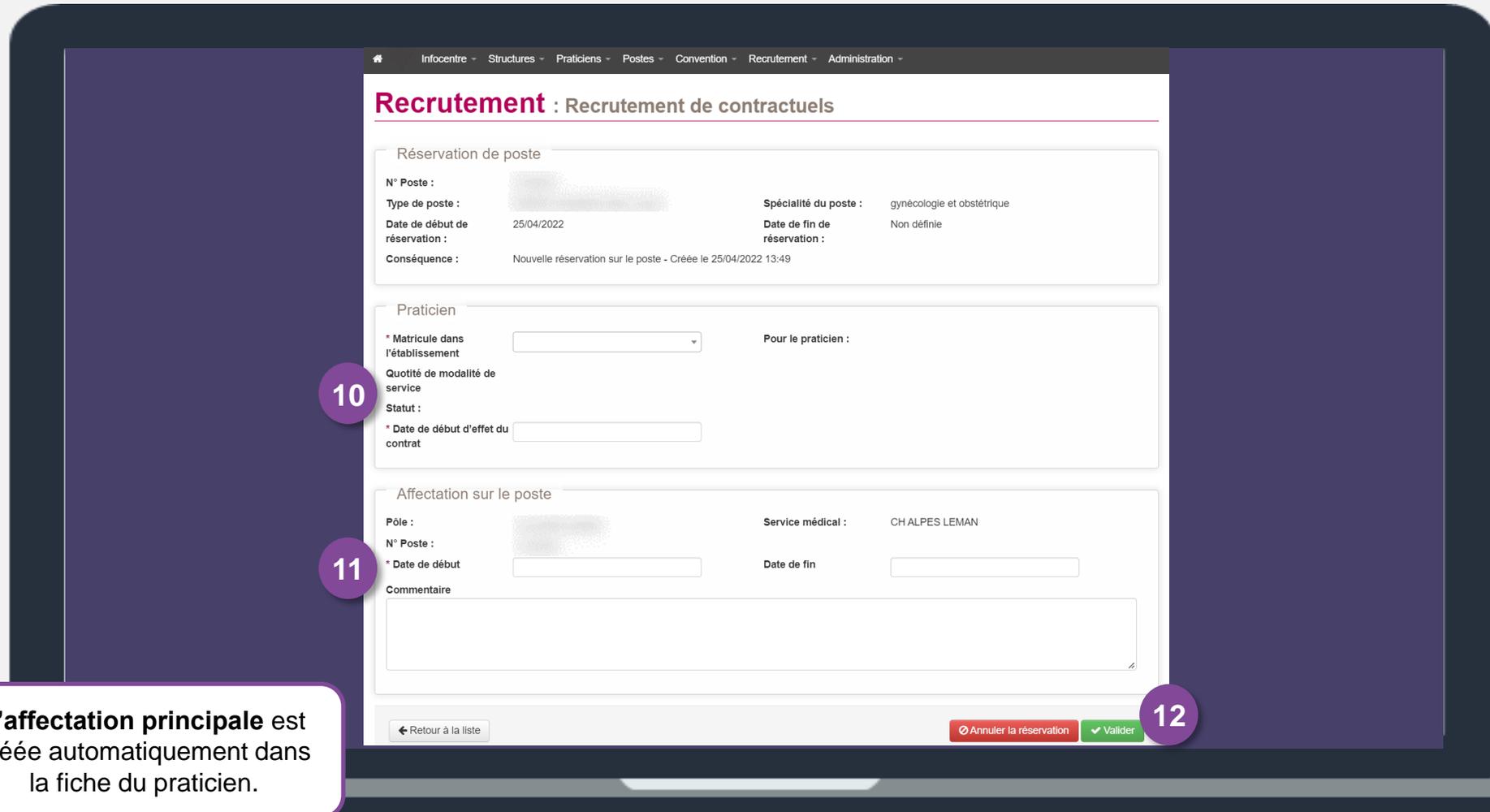
N° Poste	Pôle	Service médical	Type de poste	Date de début	Date de fin	Action
			Praticien Hospitalier Statut unique	31/03/2021	Non définie	
			Praticien Hospitalier Statut unique	31/03/2021	Non définie	
			Praticien Hospitalier Statut unique	31/03/2021	Non définie	
			Praticien Hospitalier Statut unique	05/03/2022	Non définie	

8.1 Réserveation d'un poste contractuel ou titulaire (9/9)

10 Dans la fiche de réserveation du poste, renseigner le matricule du praticien ainsi que sa date d'installation (date de début de contrat)

11 La date de début de l'affectation est renseignée automatiquement avec la date d'installation

12 Cliquer sur **Valider** pour enregistrer



The screenshot shows a web application interface for 'Recrutement de contractuels'. The interface is divided into three main sections: 'Réserveation de poste', 'Praticien', and 'Affectation sur le poste'. The 'Réserveation de poste' section contains fields for 'N° Poste', 'Type de poste', 'Date de début de réserveation', 'Date de fin de réserveation', 'Spécialité du poste', and 'Conséquence'. The 'Praticien' section contains a dropdown for 'Matricule dans l'établissement', a text input for 'Date de début d'effet du contrat', and a label 'Pour le praticien :'. The 'Affectation sur le poste' section contains fields for 'Pôle', 'N° Poste', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Service médical'. At the bottom, there are buttons for 'Retour à la liste', 'Annuler la réserveation', and 'Valider'. Numbered callouts 10, 11, and 12 are placed over the interface to highlight specific steps: 10 points to the 'Date de début de réserveation' field, 11 points to the 'Date de début' field, and 12 points to the 'Valider' button.

L'affectation principale est créée automatiquement dans la fiche du praticien.

8.2 Embauche d'un praticien contractuel (1/3)

Objectif de l'étape

- Cette option permet de saisir directement l'embauche d'un praticien contractuel sur un poste contractuel ou titulaire qui n'a pas été réservé

*Rappel : cette étape requiert le matricule et la date de début d'installation du praticien
(date de début du contrat qui doit être \geq à la date de début de la modalité de service)*

Occurrence

- A tout moment, selon le besoin

Complexité



Prérequis à l'action



Informations sur le praticien

(le matricule et la date de début d'installation du praticien)

Dépendance à d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



5 minutes par poste

Autres acteurs à mobiliser



Aucun

8.2 Embauche d'un praticien contractuel (2/3)

1 Une fois dans le module **Recrutement > Contractuels**, cliquer sur **Nouvelle embauche**

The screenshot displays a web application interface for recruitment. At the top, a navigation bar includes links for 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The main heading is 'Recrutement : Liste des réservations de postes'. Below this is a search section with various filters: 'Établissement', 'ARS', 'Pôle' (set to 'Tous'), 'N° Poste', 'Délégation ARS', 'Service médical' (set to 'Tous'), and 'Type de poste' (set to 'Tous'). A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search area. Below the search filters, there are two buttons: '+ Nouvelle réservation' and '+ Nouvelle embauche', with the text 'Nombre de réservations : 1' to the right. A table below shows a single reservation entry with columns for 'N° Poste', 'Pôle', 'Service médical', 'Type de poste', 'Date de début' (25/04/2022), 'Date de fin' (Non définie), and 'Actions' (with an edit icon). A red circle with the number '1' highlights the '+ Nouvelle embauche' button.

8.2 Embauche d'un praticien contractuel (3/3)

2 Renseigner ensuite le n° du poste, le matricule du praticien ainsi que la date de début d'installation.

3 Puis cliquer sur **Valider**

L'affectation principale est créée automatiquement dans la fiche du praticien.

Recrutement : Recrutement de contractuels

Sélection du poste

* N° Poste : 2

Type de poste : - Spécialité du poste : -

Praticien

* Matricule dans l'établissement 2 Pour le praticien :

Quotité de modalité de service

Statut :

* Date de début d'effet du contrat

Affectation sur le poste

Pôle : - Service médical : -

N° Poste : -

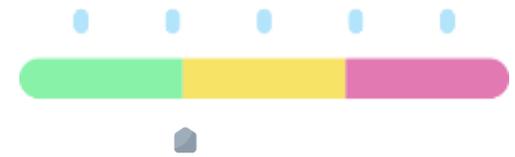
* Date de début 2 Date de fin

Commentaire

← Retour à la liste 3 ✓ Valider

9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien (1/11)

Complexité



Objectifs de l'étape

- L'affectation secondaire du module PRATICIENS permet :
- de **répartir l'activité d'un praticien** sur une ou plusieurs structures médicales (EJ, pôle, service médical de l'établissement)
 - et **d'affecter le praticien sur un autre poste** de l'établissement.

Rappel : le gestionnaire doit passer par la fiche du praticien et ajouter une affectation secondaire. Lors de la création d'une affectation secondaire, LogimedH crée automatiquement une nouvelle affectation principale calée sur la même période que celle de l'affectation secondaire avec une quotité diminuée.

Occurrence

- En mode Gestion, dès qu'une affectation secondaire doit être créée, modifiée ou supprimée

Prérequis à l'action



Liste des praticiens à jour

Dépendance à d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



5 minutes par affectation

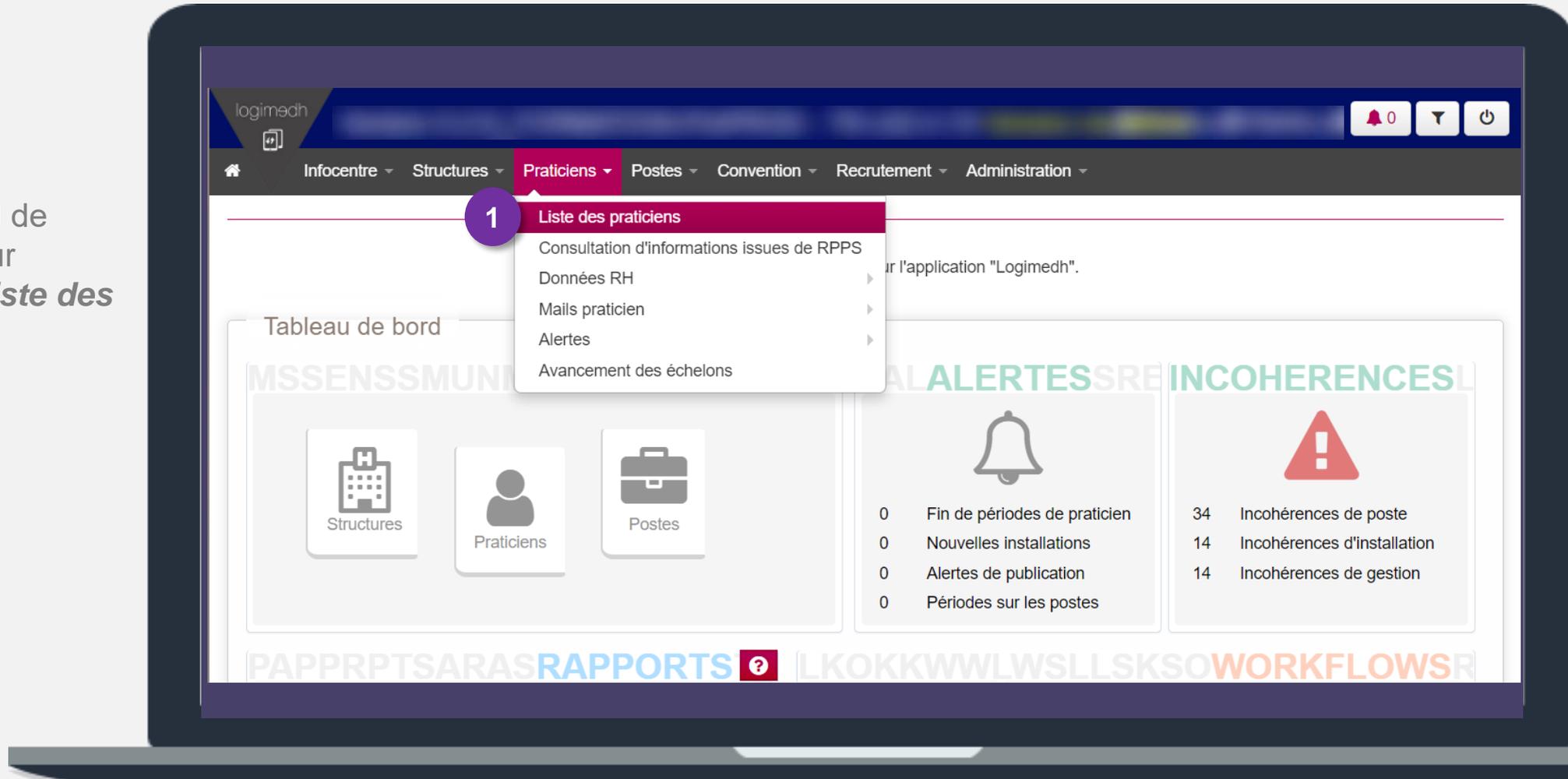
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien (2/11)

1 Sur la page d'accueil de LogimedH, cliquer sur **Praticien** puis sur **Liste des praticiens**



9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien (4/11)

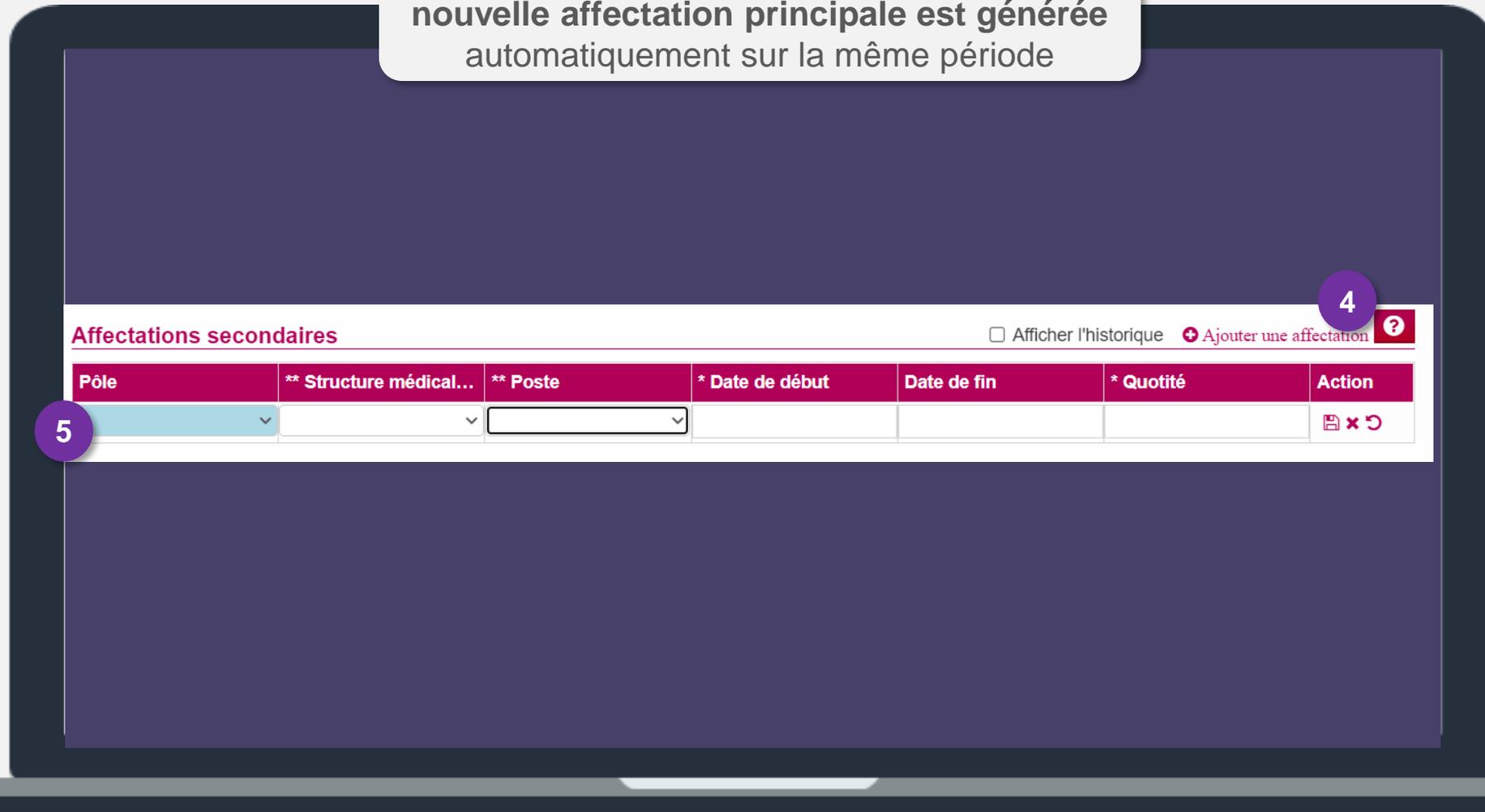
4 La fiche du praticien s'ouvre. Dans l'encart **Affectations secondaires**, cliquer sur **Ajouter une affectation**

5 Renseigner :

- La structure (si c'est une affectation sur une structure différente)
- Le poste (si c'est une affectation sur un autre poste)
- La date de début et une date de fin (période comprise dans celle de l'affectation principale)
- La quotité de l'affectation secondaire (\leq à celle de l'affectation principale)

Puis cliquer sur 

L'affectation secondaire est créée et une nouvelle affectation principale est générée automatiquement sur la même période



Affectations secondaires Afficher l'historique 

Pôle	** Structure médical...	** Poste	* Date de début	Date de fin	* Quotité	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				  

9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien (5/11)



Pour ajouter d'autres affectations secondaires pour le même praticien, renouveler l'opération en cliquant sur **+ Ajouter une affectation**

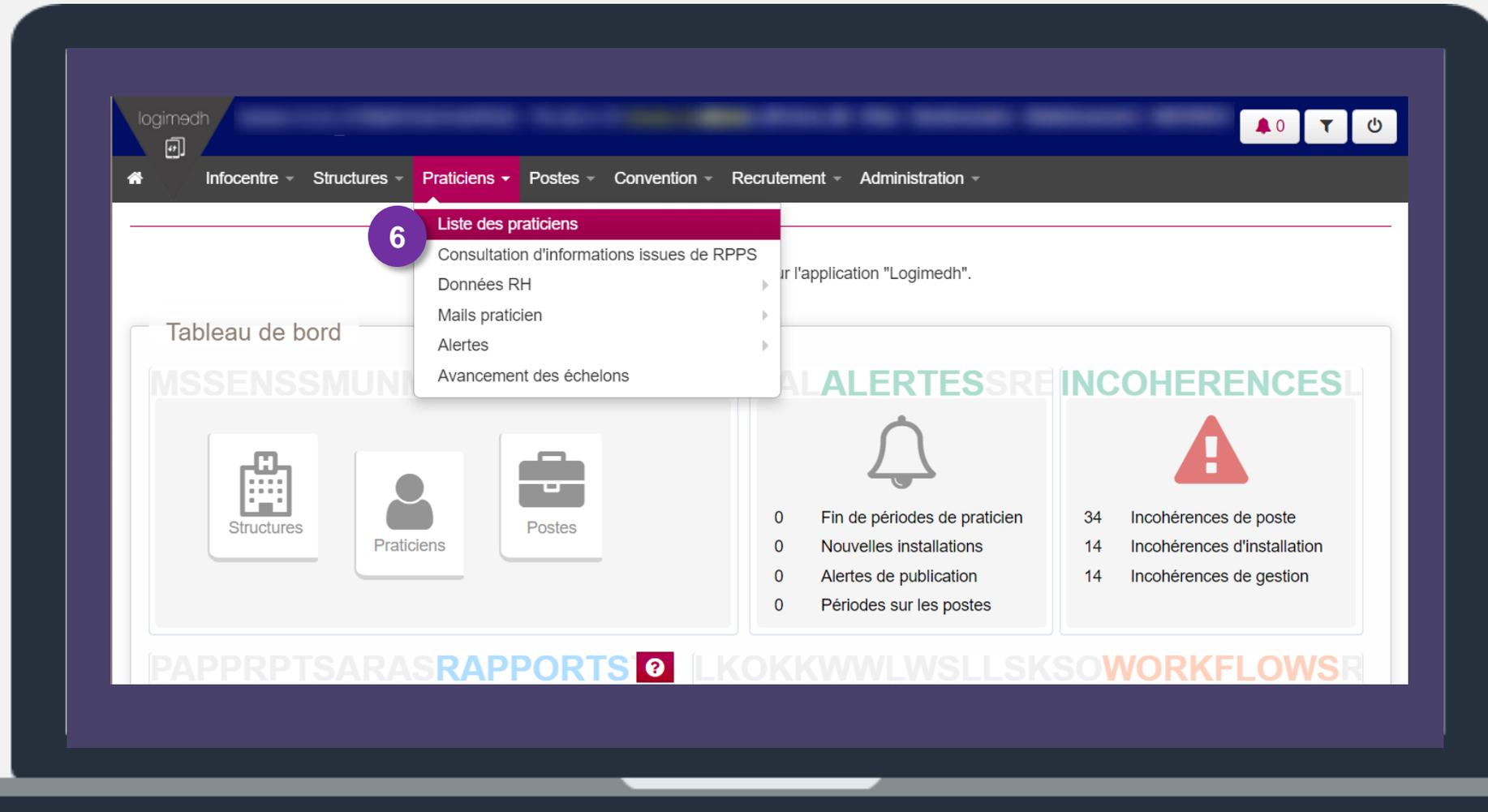
La somme des quotités des affectations secondaires ne doit pas dépasser celle de l'affectation principale.

9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien (6/11)

Pour rechercher une affectation secondaire créée :

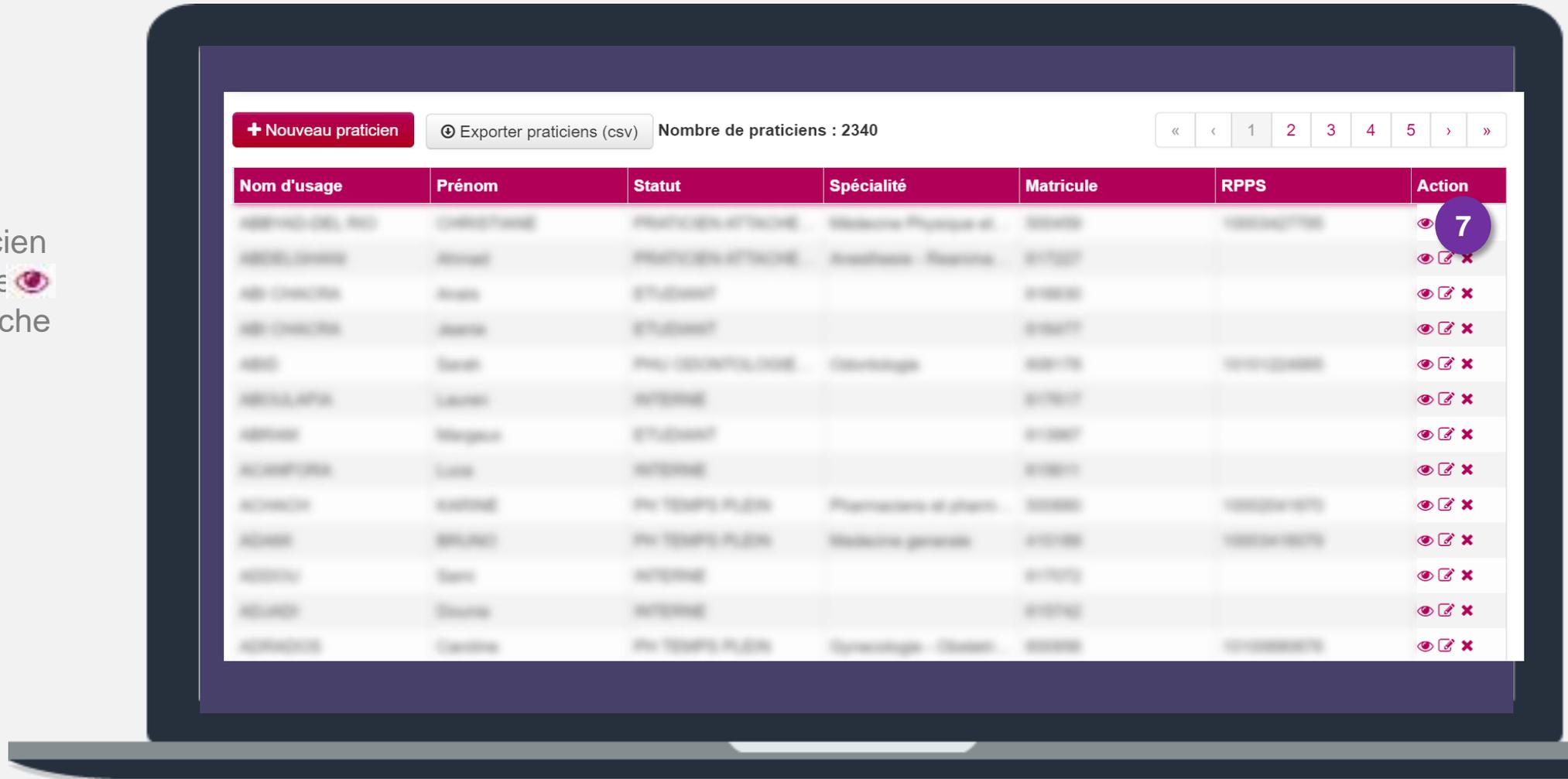
Sur la page d'accueil de LogimedH, cliquer sur **Praticien** puis sur **Liste des praticiens**

6



9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien (7/11)

7 Sélectionner le praticien en cliquant sur l'icône  afin d'accéder à sa fiche

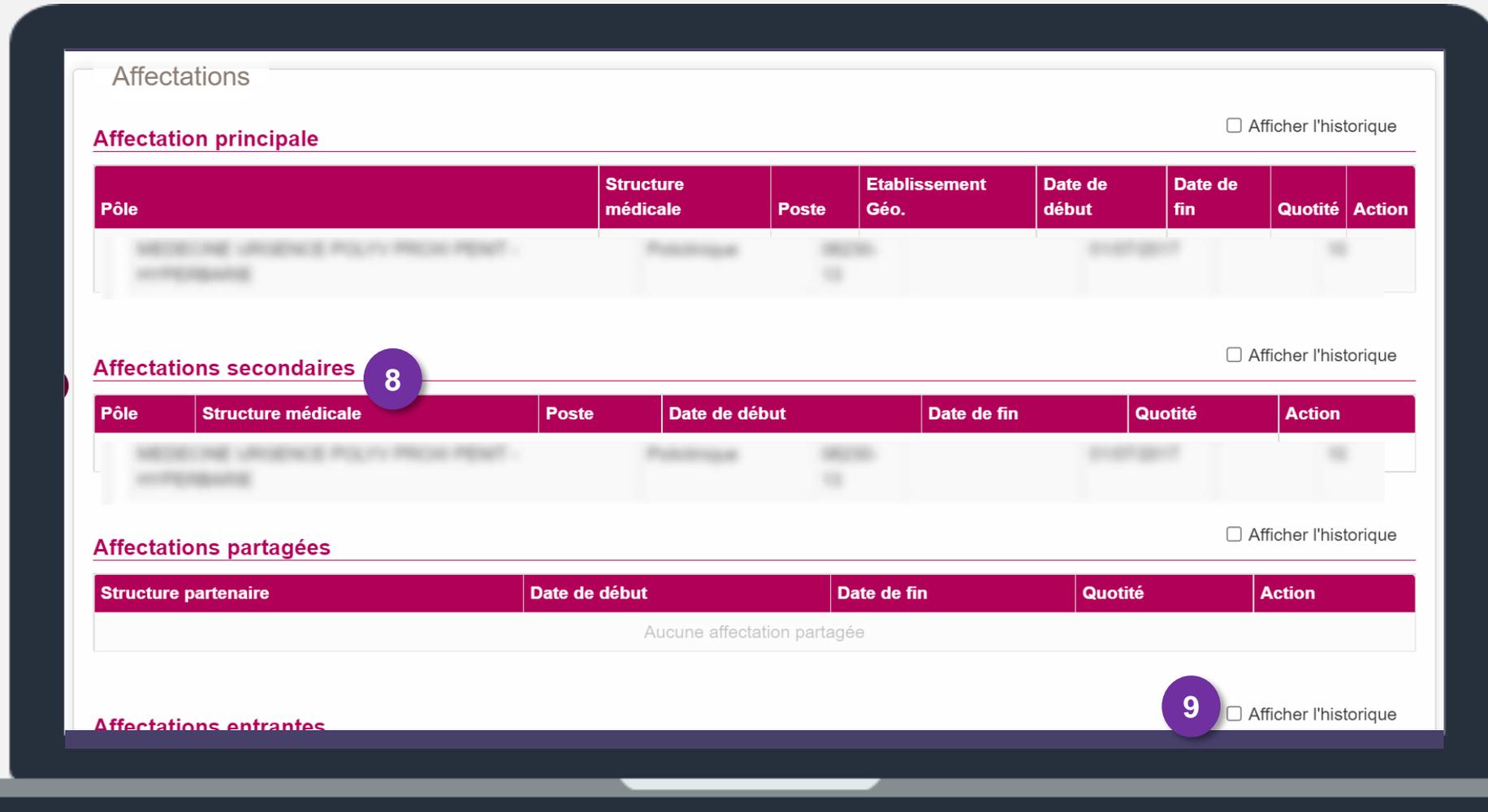


9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien (8/11)

La fiche du praticien s'ouvre.

8 Descendre dans l'encart **Affectations secondaires** pour visionner son affectation secondaire

9 L'affectation secondaire peut ne pas apparaître dans la fiche du praticien ; il suffit alors de cocher **Afficher l'historique**



Affectations

Afficher l'historique

Affectation principale

Pôle	Structure médicale	Poste	Etablissement Géo.	Date de début	Date de fin	Quotité	Action

Affectations secondaires 8

Afficher l'historique

Pôle	Structure médicale	Poste	Date de début	Date de fin	Quotité	Action

Affectations partagées

Afficher l'historique

Structure partenaire	Date de début	Date de fin	Quotité	Action
Aucune affectation partagée				

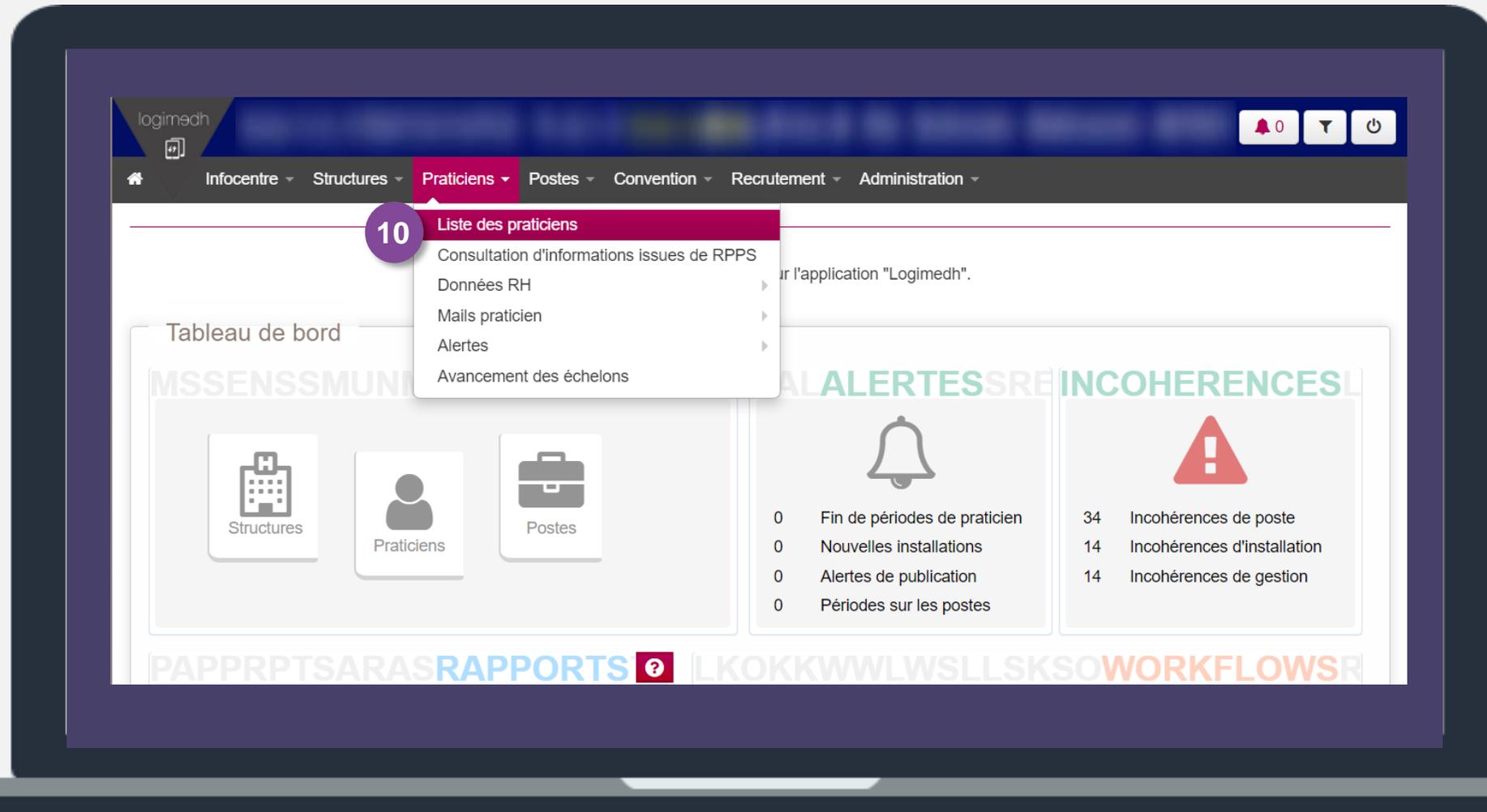
Affectations entrantes 9

Afficher l'historique

9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien (9/11)

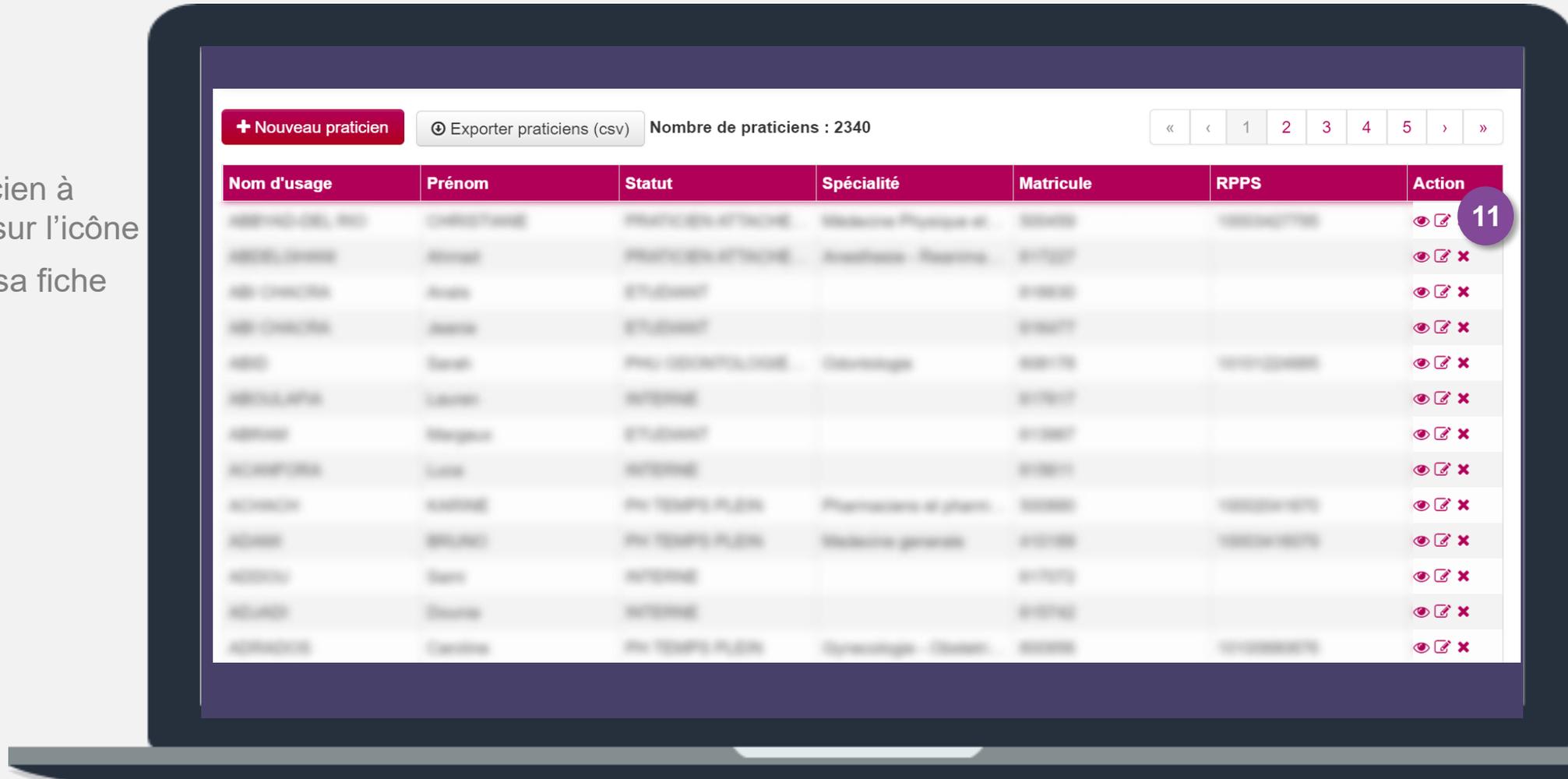
10 Pour modifier ou supprimer une affectation secondaire déjà créée :

Sur la page d'accueil de LogimedH, cliquer sur **Praticien** puis sur **Liste des praticiens**



9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien (10/11)

11 Sélectionner le praticien à modifier en cliquant sur l'icône  afin d'accéder à sa fiche et la modifier.



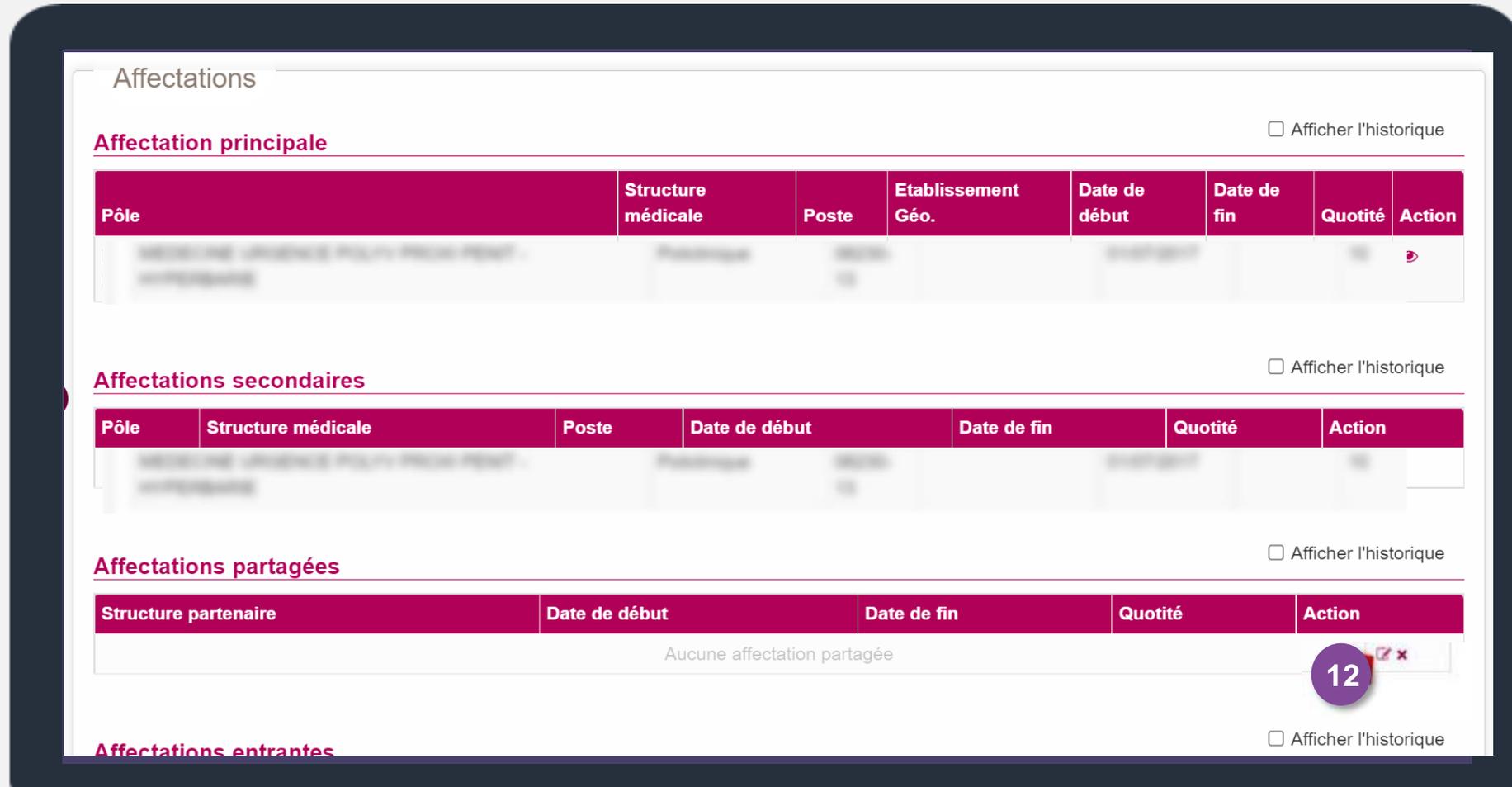
Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité	Matricule	RPPS	Action
...	 11
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	

9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien (11/11)

La fiche du praticien s'ouvre.
Descendre dans l'encart **Affectations secondaires**

12 Pour visionner et **modifier** son affectation secondaire en cliquant sur 

Pour **supprimer** l'affectation secondaire, cliquer sur 



Affectations Afficher l'historique

Affectation principale

Pôle	Structure médicale	Poste	Etablissement Géo.	Date de début	Date de fin	Quotité	Action
							

Affectations secondaires Afficher l'historique

Pôle	Structure médicale	Poste	Date de début	Date de fin	Quotité	Action
						 

Affectations partagées Afficher l'historique

Structure partenaire	Date de début	Date de fin	Quotité	Action
Aucune affectation partagée				

Affectations entrantes Afficher l'historique

10. Saisir une décomposition de poste (1/10)



La **décomposition** du module **POSTES** permet :

- Soit de répartir un poste sur une ou des **structures différentes** (EJ, pôle ou service de l'établissement)
- Soit de répartir un poste sur un ou des **financements différents**.



Le **gestionnaire** doit passer par la fiche du poste et **ajouter une décomposition**.



Lors de la création d'une décomposition, LogimedH crée automatiquement un **nouveau rattachement** calé sur la même période que celle de la décomposition avec **une quotité diminuée**.

VOCABULAIRE



- *Le poste qui subit une décomposition est appelé **poste décomposé**.*
 - *Le poste créé artificiellement suite à la décomposition est appelé **poste issu de la décomposition**. Le n° du poste reprend celui du poste initial auquel est ajouté le suffixe **-A, -B...***

10. Saisir une décomposition de poste (2/10)



Exemple de décomposition sur une structure différente

Je souhaite répartir le poste n° 305 (quotité 10) rattaché au pôle Anesthésie-Réanimation sur le service Urgences avec une quotité de 4.

Suite à cette décomposition :

- Le poste issu de la décomposition rattaché au service Urgence avec comme N° 305-A et une quotité de 4
- Le poste initial rattaché au pôle Anesthésie-Réanimation subit un nouveau rattachement avec une quotité de rattachement de 6 ($10 - 4 = 6$)

10. Saisir une décomposition de poste (3/10)

Objectifs de l'étape

- Décomposer un poste dans LogimedH
- Rechercher un poste décomposé, le modifier et le supprimer

Occurrence

- En mode Gestion, à chaque besoin de décomposer un poste

Complexité



Prérequis à l'action



Informations sur le poste à décomposer

Dépendance à d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



5 minutes par poste

Autres acteurs à mobiliser



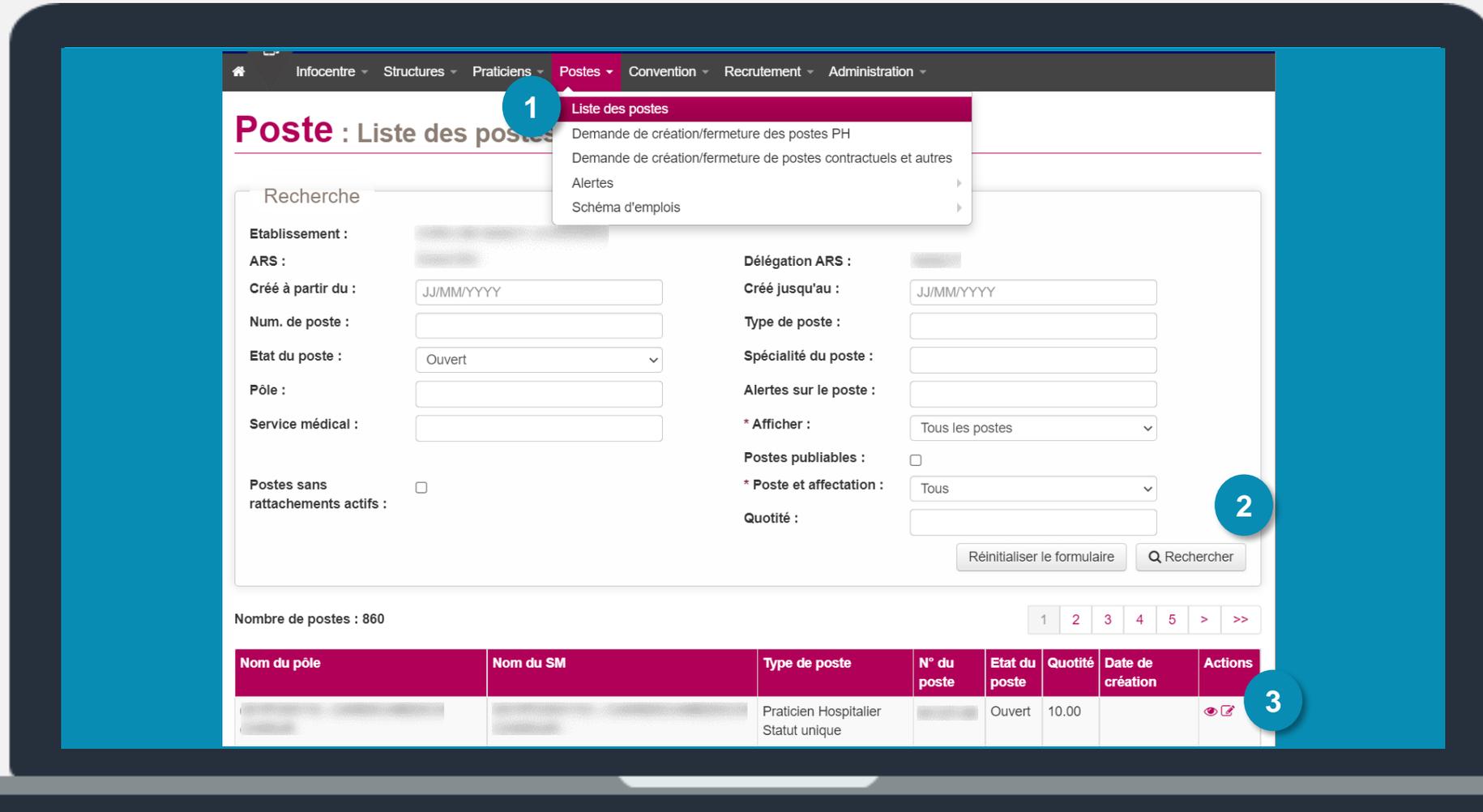
Aucun

10. Saisir une décomposition de poste (4/10)

1 Dans le menu « **Postes** », cliquer sur « **Liste des postes** », pour afficher la liste des postes de l'établissement.

2 Saisir les informations du poste puis cliquer sur « **Rechercher** »

3 Une fois le poste aperçu dans la liste, cliquer sur  pour le modifier.



Poste : Liste des postes

Recherche

Etablissement : []

ARS : []

Créé à partir du : [JJ/MM/YYYY]

Num. de poste : []

Etat du poste : [Ouvert]

Pôle : []

Service médical : []

Postes sans rattachements actifs :

Délégation ARS : []

Créé jusqu'au : [JJ/MM/YYYY]

Type de poste : []

Spécialité du poste : []

Alertes sur le poste : []

* Afficher : [Tous les postes]

Postes publiables :

* Poste et affectation : [Tous]

Quotité : []

Réinitialiser le formulaire [Rechercher]

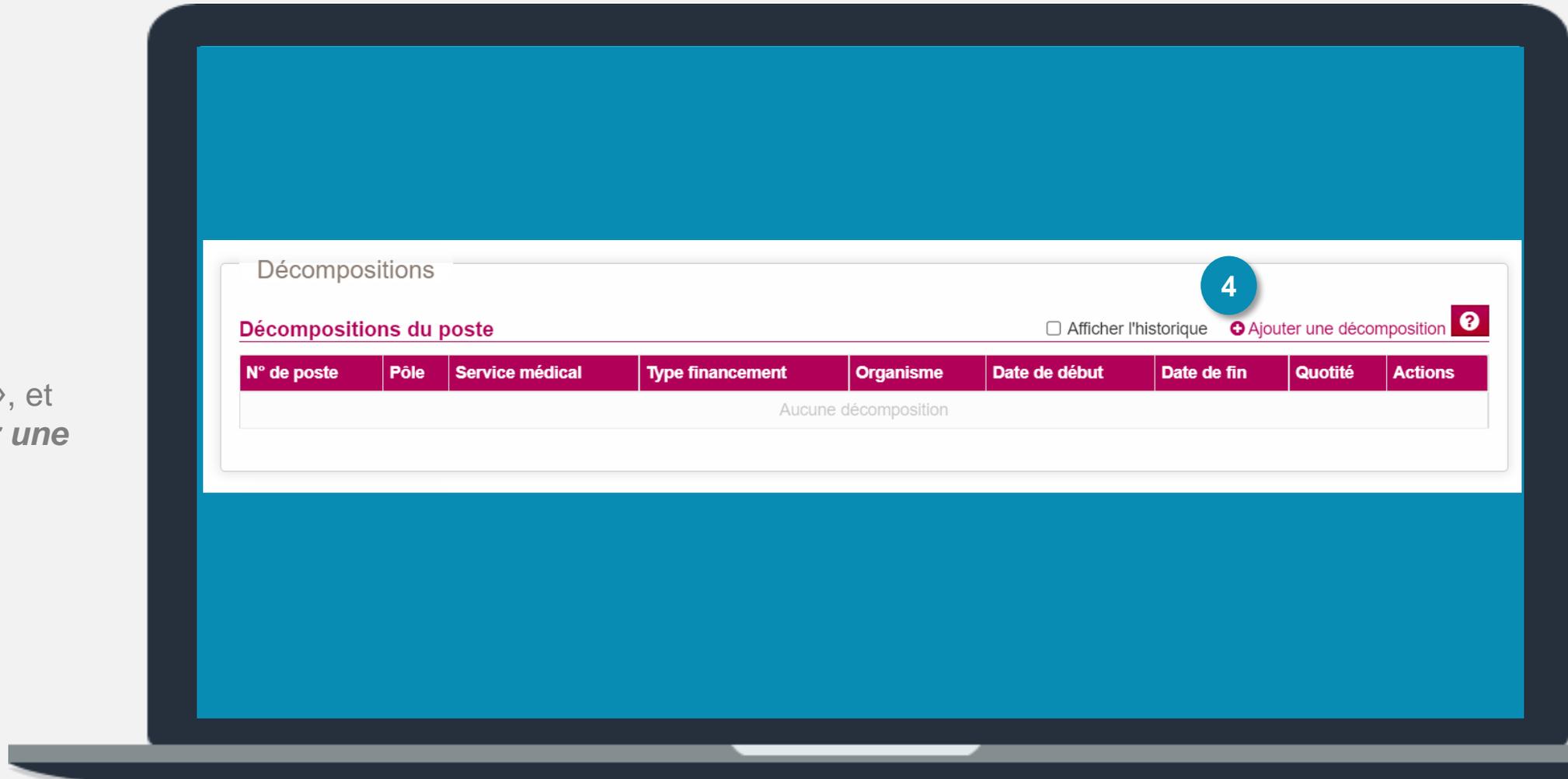
Nombre de postes : 860

Nom du pôle	Nom du SM	Type de poste	N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de création	Actions
[]	[]	Praticien Hospitalier Statut unique	[]	Ouvert	10.00	[]	

10. Saisir une décomposition de poste (5/10)

La fiche du poste à décomposer s'ouvre.

- 4 Faire défiler la page jusqu'à l'encart « *Décompositions* », et cliquer sur « *Ajouter une décomposition* »

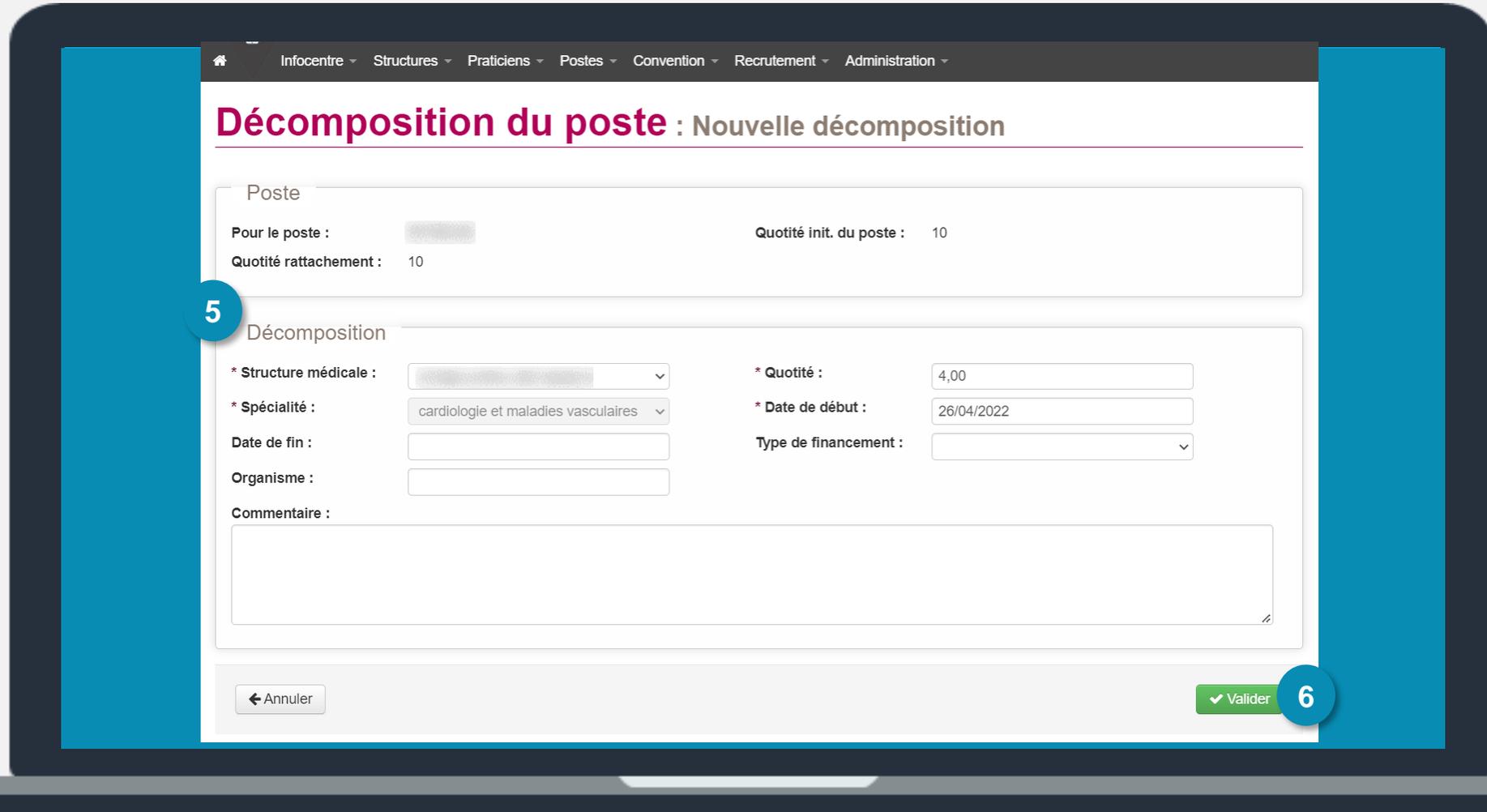


10. Saisir une décomposition de poste (6/10)

La fiche de la décomposition s'ouvre.

5 Dans l'encart **Décomposition**, renseigner les informations demandées (au moins les informations obligatoires : structure médicale, spécialité, quotité et date de début).

6 Puis cliquer sur **Valider**



Infocentre ▾ Structures ▾ Praticiens ▾ Postes ▾ Convention ▾ Recrutement ▾ Administration ▾

Décomposition du poste : Nouvelle décomposition

Poste

Pour le poste : Quotité init. du poste : 10

Quotité rattachement : 10

5 Décomposition

* Structure médicale : ▾ * Quotité :

* Spécialité : ▾ * Date de début :

Date de fin :

Organisme :

Type de financement : ▾

Commentaire :

← Annuler 6

10. Saisir une décomposition de poste (7/10)

Revenir sur la fiche du poste initial.

7 Dans l'encart **Rattachements**, un nouveau rattachement a été généré automatiquement.

8 Dans l'encart **Décompositions**, le nouveau poste a un nouveau numéro.

Rattachements

Afficher l'historique [+ Ajouter un rattachement](#)

Rattachement du poste

Pôle	Service médical	Spécialité	Quotité initiale	Date de début	Date de fin	Quotité du rattachement	Actions
		cardiologie et maladies vasculaires	10	30/05/2017 26/04/2022	25/04/2022	10 6	

Décompositions

Afficher l'historique [+ Ajouter une décomposition](#)

Décompositions du poste

N° de poste	Pôle	Service médical	Type financement	Organisme	Date de début	Date de fin	Quotité	Actions
					26/04/2022		4	

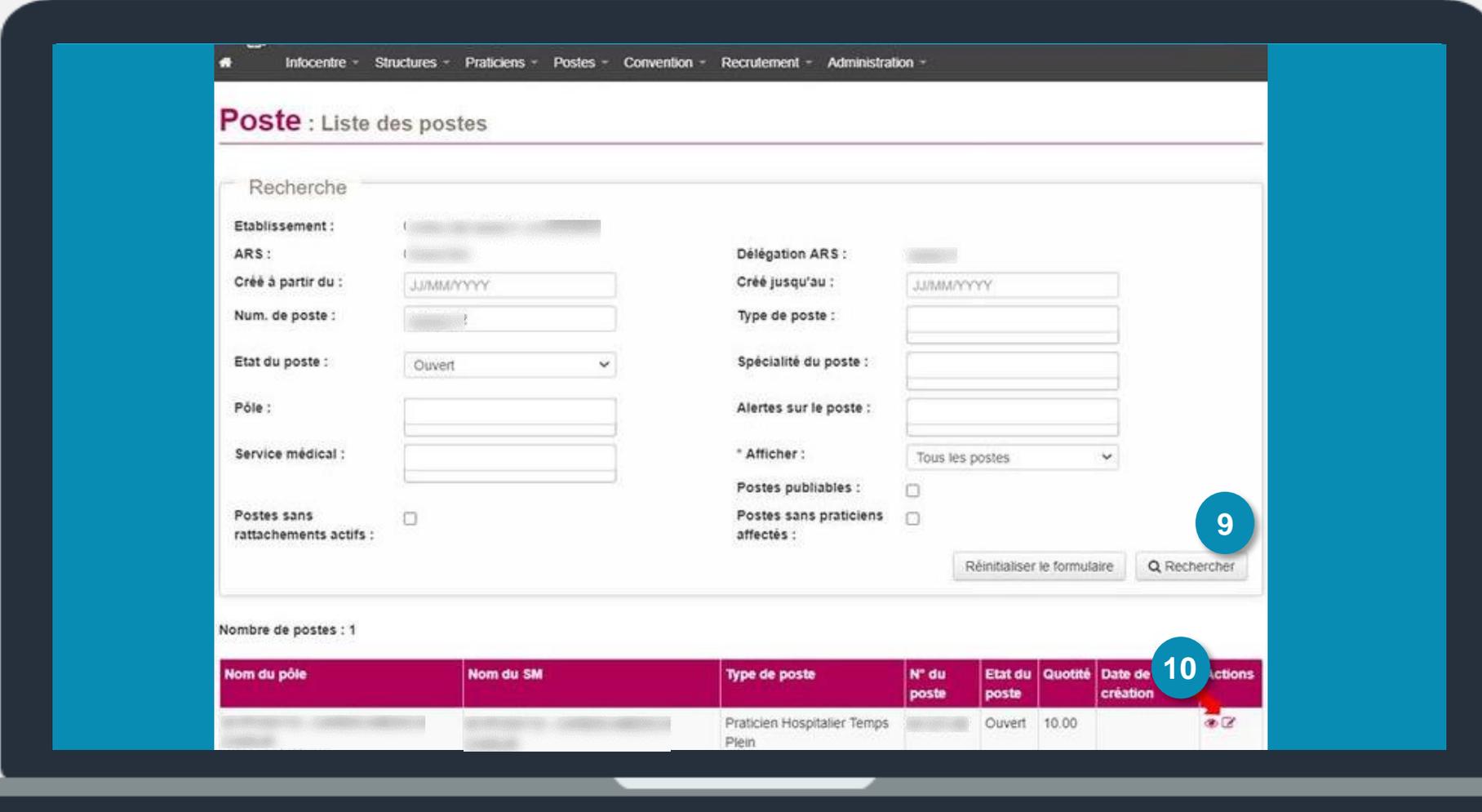
10. Saisir une décomposition de poste (8/10)

Pour rechercher un poste issu de la décomposition, se rendre dans le menu **Postes** puis cliquer sur **Liste des Postes**

9 Saisir les informations du poste puis cliquer sur **Rechercher**

10 Une fois le poste aperçu dans la liste, cliquer sur  pour accéder à la fiche de poste.

 Cliquer sur  ne permet pas de voir que la quotité de rattachement du poste initial a été diminuée.



Infocentre - Structures - Praticiens - Postes - Convention - Recrutement - Administration

Poste : Liste des postes

Recherche

Etablissement :

ARS :

Créé à partir du :

Num. de poste :

Etat du poste :

Pôle :

Service médical :

Postes sans rattachements actifs :

Délégation ARS :

Créé jusqu'au :

Type de poste :

Spécialité du poste :

Alertes sur le poste :

* Afficher :

Postes publiables :

Postes sans praticiens affectés :

Réinitialiser le formulaire

Nombre de postes : 1

Nom du pôle	Nom du SM	Type de poste	N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de création	actions
		Praticien Hospitalier Temps Plein		Ouvert	10.00		

10. Saisir une décomposition de poste (9/10)

11 Une fois dans la fiche du poste initial, faire défiler la page jusqu'à l'encart **Décompositions**

⚠ Parfois le poste issu de la décomposition n'apparaît pas. Il suffit alors de cocher « **Afficher l'historique** »

Rattachements

Afficher l'historique [Ajouter un rattachement](#)

Rattachement du poste

Pôle	Service médical	Spécialité	Quotité initiale	Date de début	Date de fin	Quotité du rattachement	Actions
		chirurgie infantile	10.00	30/05/2017	20/09/2020	10.00	<input checked="" type="checkbox"/> x
				21/09/2020		2.00	

Décompositions

Afficher l'historique [Ajouter une décomposition](#)

Décompositions du poste

N° de poste	Pôle	Service médical	Type financement	Organisme	Date de début	Date de fin	Quotité	Actions
					21/09/2020		8.00	<input checked="" type="checkbox"/> x

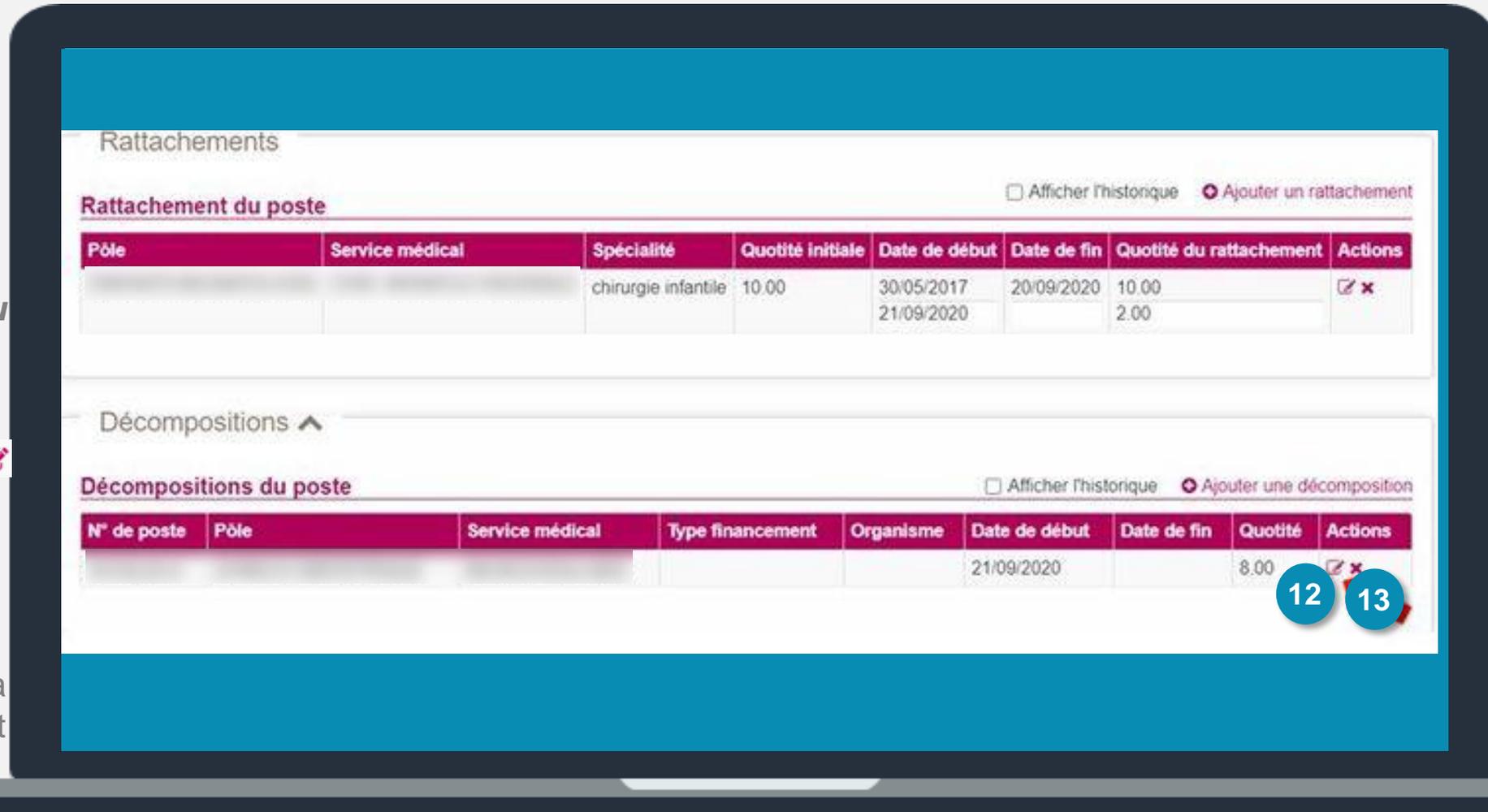
10. Saisir une décomposition de poste (10/10)

Pour modifier ou supprimer un poste issu de la décomposition, sélectionner le poste en question pour accéder à sa fiche.

Faire défiler la page jusqu'à l'encart « **Décompositions du poste** ».

12 Pour modifier le poste issu de la décomposition, cliquer sur  et effectuer les modifications

13 Pour supprimer un poste issu de la décomposition, cliquer sur  puis **Valider**. Le poste initial retrouve sa période et sa quotité initiale de rattachement



Rattachements

Afficher l'historique

Pôle	Service médical	Spécialité	Quotité initiale	Date de début	Date de fin	Quotité du rattachement	Actions
		chirurgie infantile	10.00	30/05/2017 21/09/2020	20/09/2020	10.00 2.00	 

Décompositions ^

Afficher l'historique

N° de poste	Pôle	Service médical	Type financement	Organisme	Date de début	Date de fin	Quotité	Actions
					21/09/2020		8.00	 

11. Intégrer une convention (mise à disposition)



Le module **CONVENTION** permet d'enregistrer dans LogimedH les mises à disposition (MAD) **établies entre établissements**

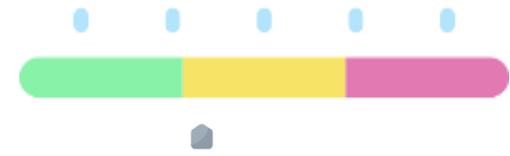
On distingue

Exercice sortant

Permet le partage d'un poste ou le temps médical d'un praticien ou d'un service avec un ou plusieurs autres établissements

Exercice entrant

Permet de récupérer du temps médical d'un praticien ou d'un service venant d'un autre établissement ou d'un service.



11.1 Intégrer une convention sortante

Objectifs de l'étape

- Savoir créer une convention pour un **poste partagé** sortant
- Savoir créer une convention pour un **temps partagé** sortant (temps médical d'un praticien en MAD)
- Savoir créer une convention pour une **permanence de soin** sortante (temps médical d'un service de l'EPS)

Occurrence

- En mode Gestion, à chaque besoin de créer une convention pour un exercice sortant

Prérequis à l'action



Informations sur les exercices sortants

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



5 à 10 minutes par convention

Autres acteurs à mobiliser



Aucun

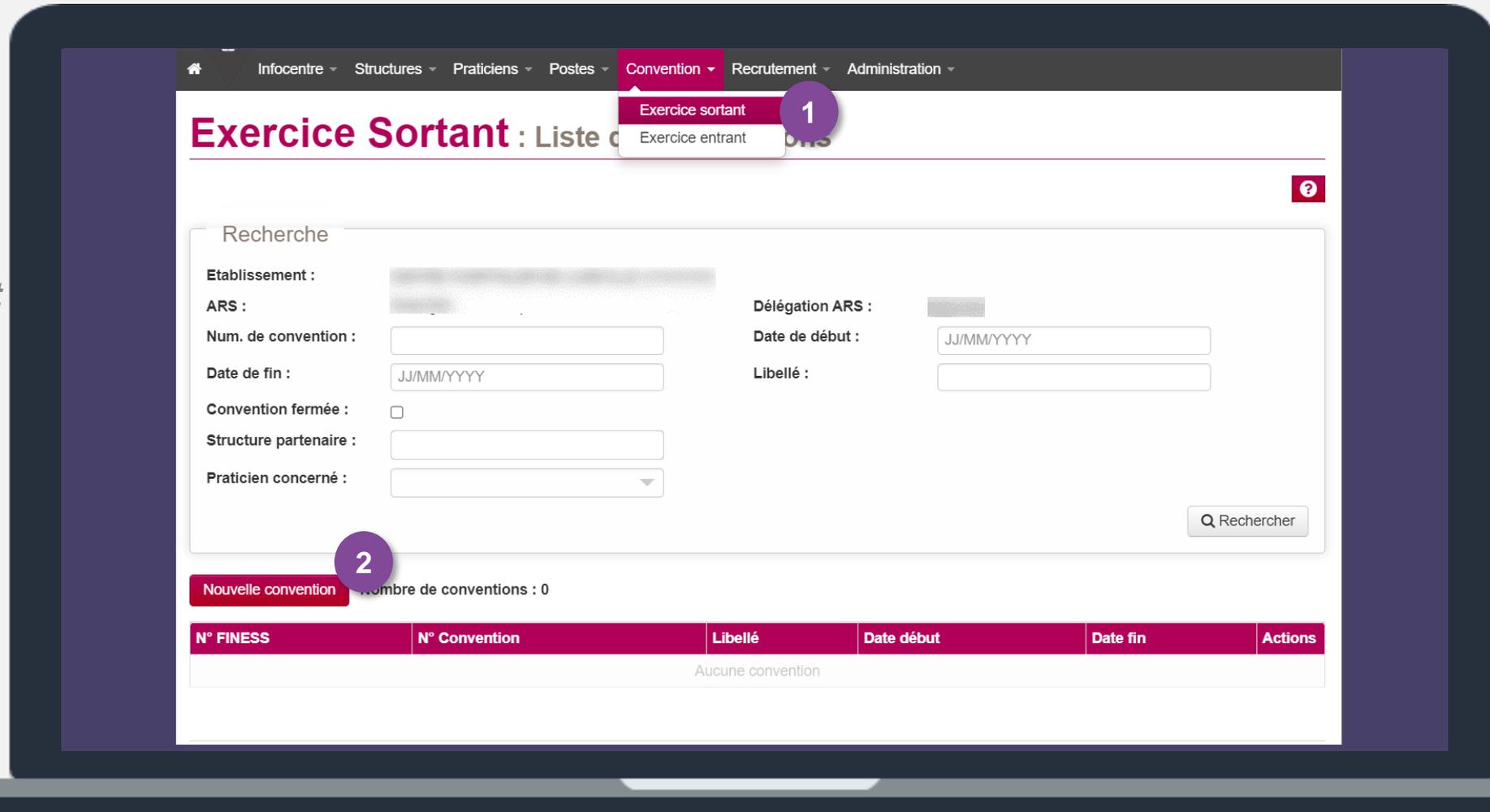
11.1.1 Convention pour un poste partagé sortant (1/3)



Au préalable, scanner la Convention papier car elle devra être jointe lors de la saisie dans LogimedH

1 Dans le menu **Convention**, sélectionner **Exercice sortant**

2 Puis cliquer sur **Nouvelle convention**

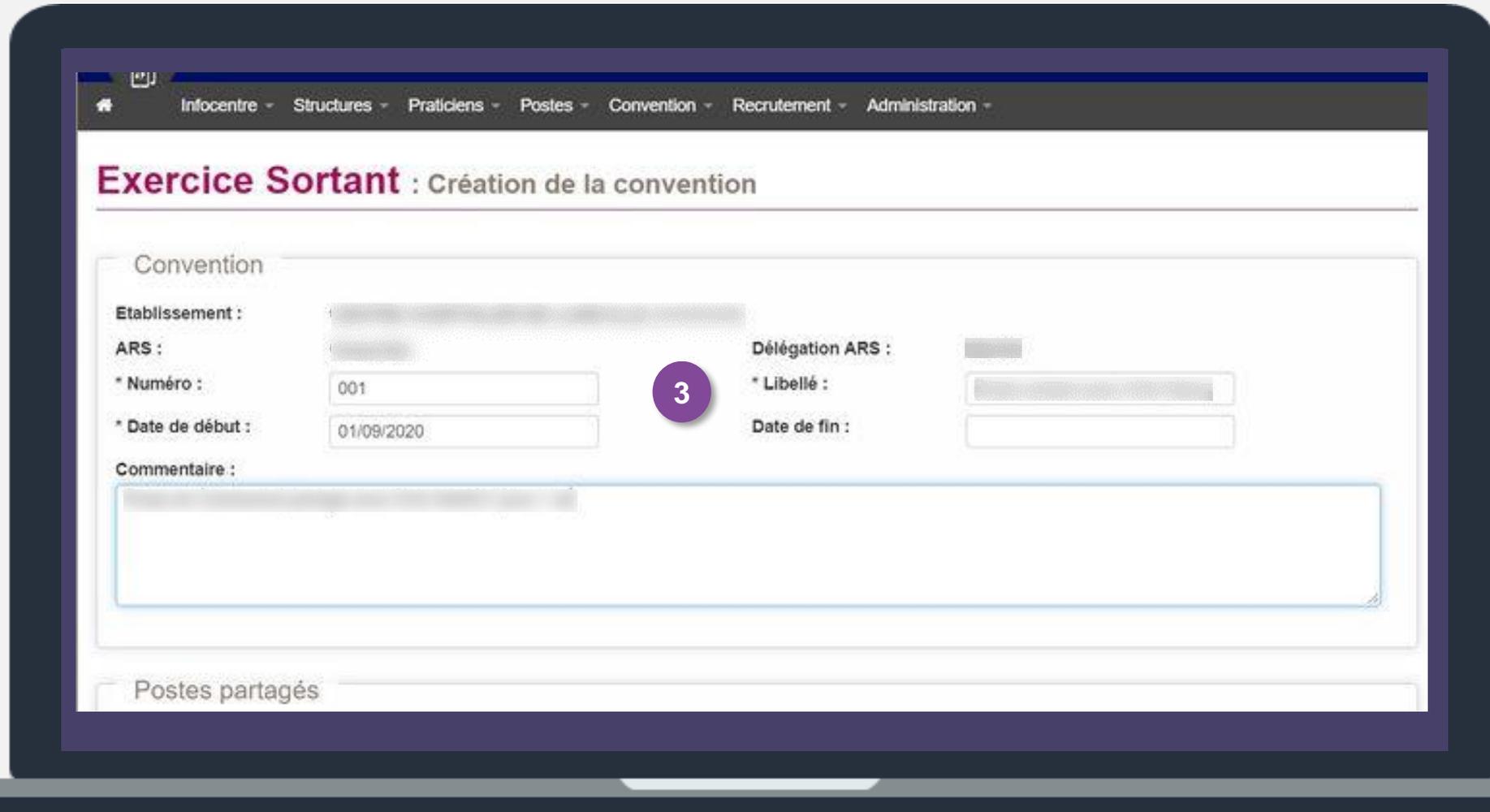


The screenshot shows the LogimedH web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The 'Convention' menu is open, showing two options: 'Exercice sortant' (highlighted with a red circle containing the number 1) and 'Exercice entrant'. Below the menu, the page title is 'Exercice Sortant : Liste de conventions'. There is a search bar labeled 'Recherche' with a question mark icon. Below the search bar, there are several search filters: 'Etablissement :', 'ARS :', 'Num. de convention :', 'Date de fin :', 'Convention fermée :', 'Structure partenaire :', and 'Praticien concerné :'. On the right side, there are filters for 'Délégation ARS :', 'Date de début :', and 'Libellé :'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search area. Below the search filters, there is a red button labeled 'Nouvelle convention' (highlighted with a red circle containing the number 2) and a text label 'Nombre de conventions : 0'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'N° FINESS', 'N° Convention', 'Libellé', 'Date début', 'Date fin', and 'Actions'. The table currently shows 'Aucune convention'.

11.1.1 Convention pour un poste partagé sortant (2/3)

La fiche de la Convention à saisir s'ouvre.

- 3 Saisir les informations de la convention : le Numéro, Libellé et Date de début, voire une Date de fin et un Commentaire au besoin



Infocentre - Structures - Praticiens - Postes - Convention - Recrutement - Administration

Exercice Sortant : Création de la convention

Convention

Etablissement : [blurred]

ARS : [blurred]

* Numéro : 001

* Date de début : 01/09/2020

Délégation ARS : [blurred]

* Libellé : [blurred]

Date de fin : [blurred]

Commentaire : [blurred]

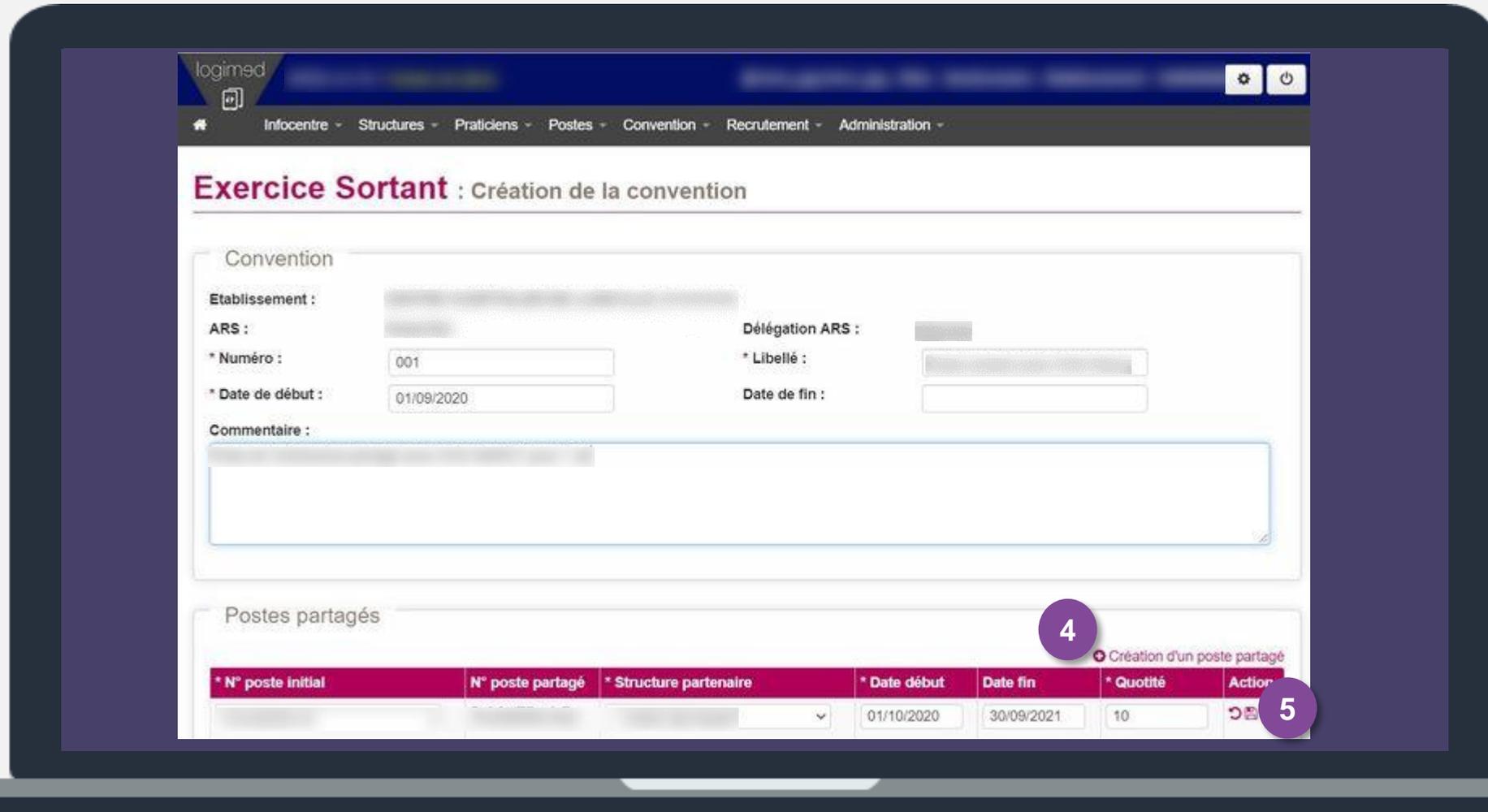
Postes partagés

11.1.1 Convention pour un poste partagé sortant (3/3)

Une fois les informations de la Convention saisies,

4 Dans l'encart **Postes partagés**, cliquer sur **Création d'un poste partagé**

5 Renseigner les informations du poste partagé, cliquer sur l'icône , insérer en pièce jointe la Convention papier scannée et cliquer sur **Enregistrer**



The screenshot shows the 'logimed' web application interface. The main heading is 'Exercice Sortant : Création de la convention'. Below this, there are two main sections: 'Convention' and 'Postes partagés'.

Convention Section:

- Etablissement :** [blurred]
- ARS :** [blurred]
- Délégation ARS :** [blurred]
- * Numéro :**
- * Libellé :**
- * Date de début :**
- Date de fin :**
- Commentaire :**

Postes partagés Section:

A table with columns: * N° poste initial, N° poste partagé, * Structure partenaire, * Date début, Date fin, * Quotité, Action.

* N° poste initial	N° poste partagé	* Structure partenaire	* Date début	Date fin	* Quotité	Action
			01/10/2020	30/09/2021	10	 

At the bottom right of the 'Postes partagés' section, there is a button labeled '4' with a plus sign and the text 'Création d'un poste partagé'. A '5' is also present in a purple circle near the bottom right corner of the screenshot.

11.1.2 Convention pour un temps partagé sortant (1/2)



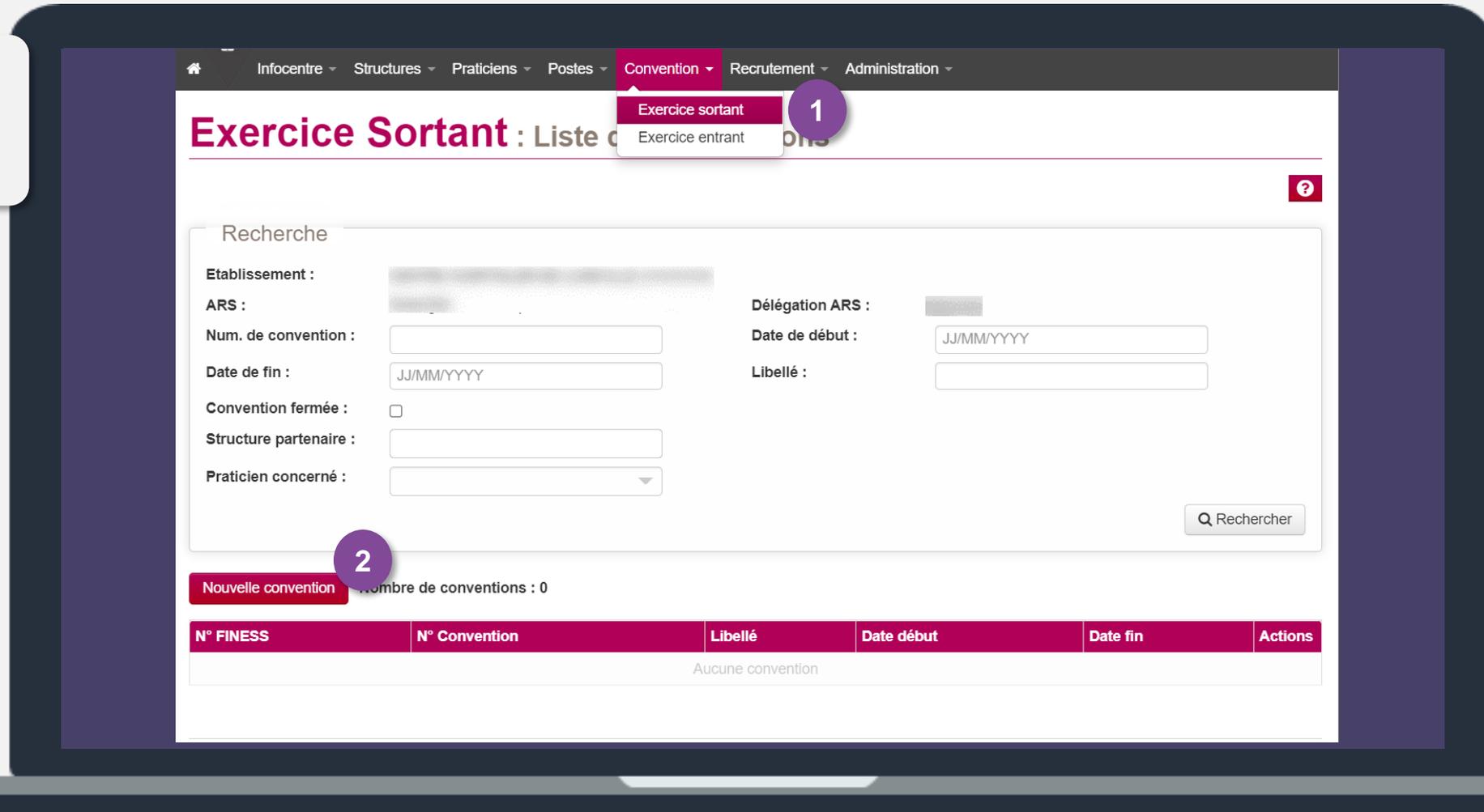
Au préalable, scanner la Convention papier car elle devra être jointe lors de la saisie dans LogimedH



Cette option de partage correspond à du temps médical d'un praticien mis à disposition

1 Dans le menu **Convention**, sélectionner **Exercice sortant**

2 Puis cliquer sur **Nouvelle convention**



The screenshot shows the LogimedH web application interface. The top navigation bar includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Convention' menu is open, showing 'Exercice sortant' (highlighted with a red circle '1') and 'Exercice entrant'. Below the navigation, the page title is 'Exercice Sortant : Liste de conventions'. A search bar is present with a 'Rechercher' button. The main form contains several fields: 'Etablissement :', 'ARS :', 'Num. de convention :', 'Date de fin :', 'Convention fermée :', 'Structure partenaire :', 'Praticien concerné :', 'Délégation ARS :', 'Date de début :', and 'Libellé :'. A red circle '2' highlights the 'Nouvelle convention' button at the bottom left. Below the form, a table shows the number of conventions as 0. The table has columns for 'N° FINESS', 'N° Convention', 'Libellé', 'Date début', 'Date fin', and 'Actions'. The table content is currently empty, displaying 'Aucune convention'.

11.1.2 Convention pour un temps partagé sortant (2/2)

Une fois les informations de la Convention saisies,

3 Dans l'encart *Temps partagés*, cliquer sur *Création d'un partage de temps*

4 Renseigner les informations du Partage de temps, puis cliquer sur l'icône . Ensuite, mettre en PJ la Convention papier, puis cliquer sur *Enregistrer*

Convention

Etablissement :

ARS : **Délégation ARS :**

*** Numéro :** *** Libellé :**

*** Date de début :** **Date de fin :**

Commentaire :

Postes partagés

+ Création d'un poste partagé

* N° poste initial	N° poste partagé	* Structure partenaire	* Date début	Date fin	* Quotité	Action

Temps partagés

+ Création d'un partage de temps

* Matricule	Nom praticien	Prénom praticien	* Structure partenaire	* Date début	Date fin	* Quotité	Action
Rechercher un praticien...			<input type="text" value="Rechercher un praticien..."/>				

11.1.3 Convention pour une permanence de soin sortante (1/2)



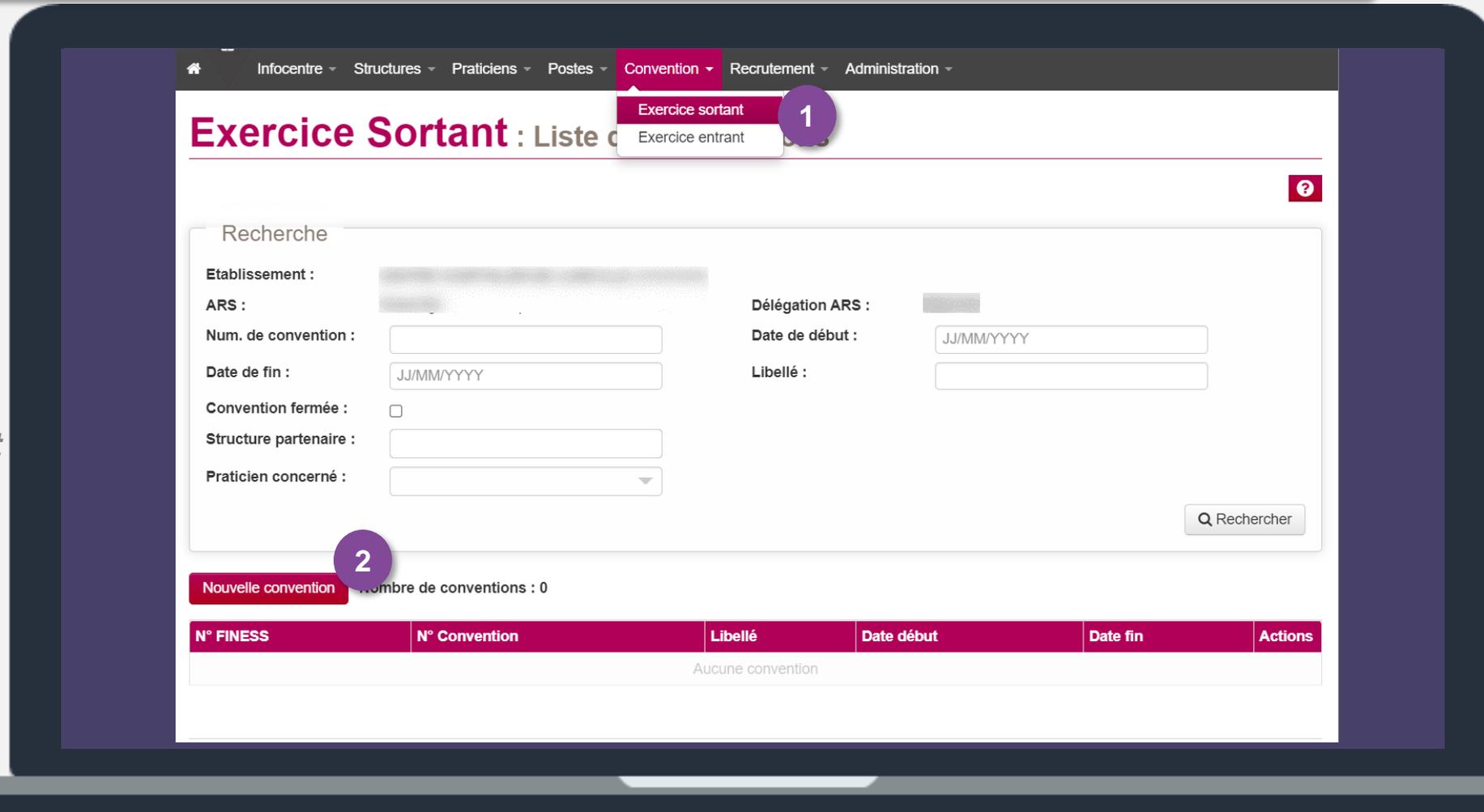
Au préalable, scanner la Convention papier car elle devra être jointe lors de la saisie dans LogimedH



Cette option de partage correspond à du temps médical d'un service mis à disposition pour un établissement du GHT

1 Dans le menu **Convention**, sélectionner **Exercice sortant**

2 Puis cliquer sur **Nouvelle convention**



The screenshot shows the 'Convention' menu in the top navigation bar. A dropdown menu is open, highlighting 'Exercice sortant' with a circled '1'. Below the navigation is a search form titled 'Recherche' with various fields: 'Etablissement', 'ARS', 'Num. de convention', 'Date de fin', 'Convention fermée', 'Structure partenaire', and 'Praticien concerné'. On the right side of the search form, there are fields for 'Délégation ARS', 'Date de début', and 'Libellé'. A 'Rechercher' button is at the bottom right of the search area. Below the search form, there is a red button labeled 'Nouvelle convention' with a circled '2' next to it, and a text indicator 'Nombre de conventions : 0'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'N° FINESS', 'N° Convention', 'Libellé', 'Date début', 'Date fin', and 'Actions'. The table content shows 'Aucune convention'.

11.1.3 Convention pour une permanence de soin sortante (2/2)

Une fois les informations de la Convention saisies,

3 Dans *Permanences de soins*, cliquer sur *Création d'une permanence de soin*

4 Renseigner les informations de la permanence de soins, puis cliquer sur l'icône  Mettre ensuite en PJ la Convention papier scannée et cliquer sur *Enregistrer*

Temps partagés + Création d'un partage de temps

* Matricule	Nom praticien	Prénom praticien	* Structure partenaire	* Date début	Date fin	* Quotité	Action

Permanences de soins 3 + Création d'une permanence de soin

* Service médical	* Etablissement partenaire	* Date début	Date fin	* Quotité	Action
<input type="text" value=""/>	4 				

Pièces Jointes + Ajout d'une pièce jointe

Nom fichier	Description	Supprimer

← Retour à la liste
Enregistrer

11.2 Intégrer une convention entrante

Complexité



Objectifs de l'étape

- Savoir créer une convention pour un **exercice médical** entrant (temps médical d'un praticien en MAD entrante)
- Savoir créer une convention pour une **permanence de soin** entrante (temps médical d'un service de l'EPS en MAD entrante)

Occurrence

- En mode Gestion, à chaque besoin de créer une convention pour un exercice entrant

Prérequis à l'action



Informations sur les exercices entrants

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



5 à 10 minutes par convention

Autres acteurs à mobiliser



Aucun

11.2 Intégrer une convention entrante



La Convention **Exercice Entrant** concerne les **praticiens partagés** venant d'un autre établissement (MAD entrant), les praticiens **libéraux**, et les **intérimaires**.

Avertissement : la saisie d'une convention dans Logimedh n'exonère pas de signer une véritable convention entre les deux établissements.



Elle permet 2 options d'exercice entrant :

- **Exercice médical** (*temps médical d'un praticien*)
- **Permanence de soins** (*temps médical d'un service mis à disposition par un établissement du GHT*)

11.2.1 Convention pour un exercice médical entrant (1/8)



Au préalable, scanner la Convention papier car elle devra être jointe lors de la saisie dans LogimedH

1 Dans le menu **Convention**, sélectionner **Exercice entrant**

2 Puis cliquer sur **Nouvelle convention**

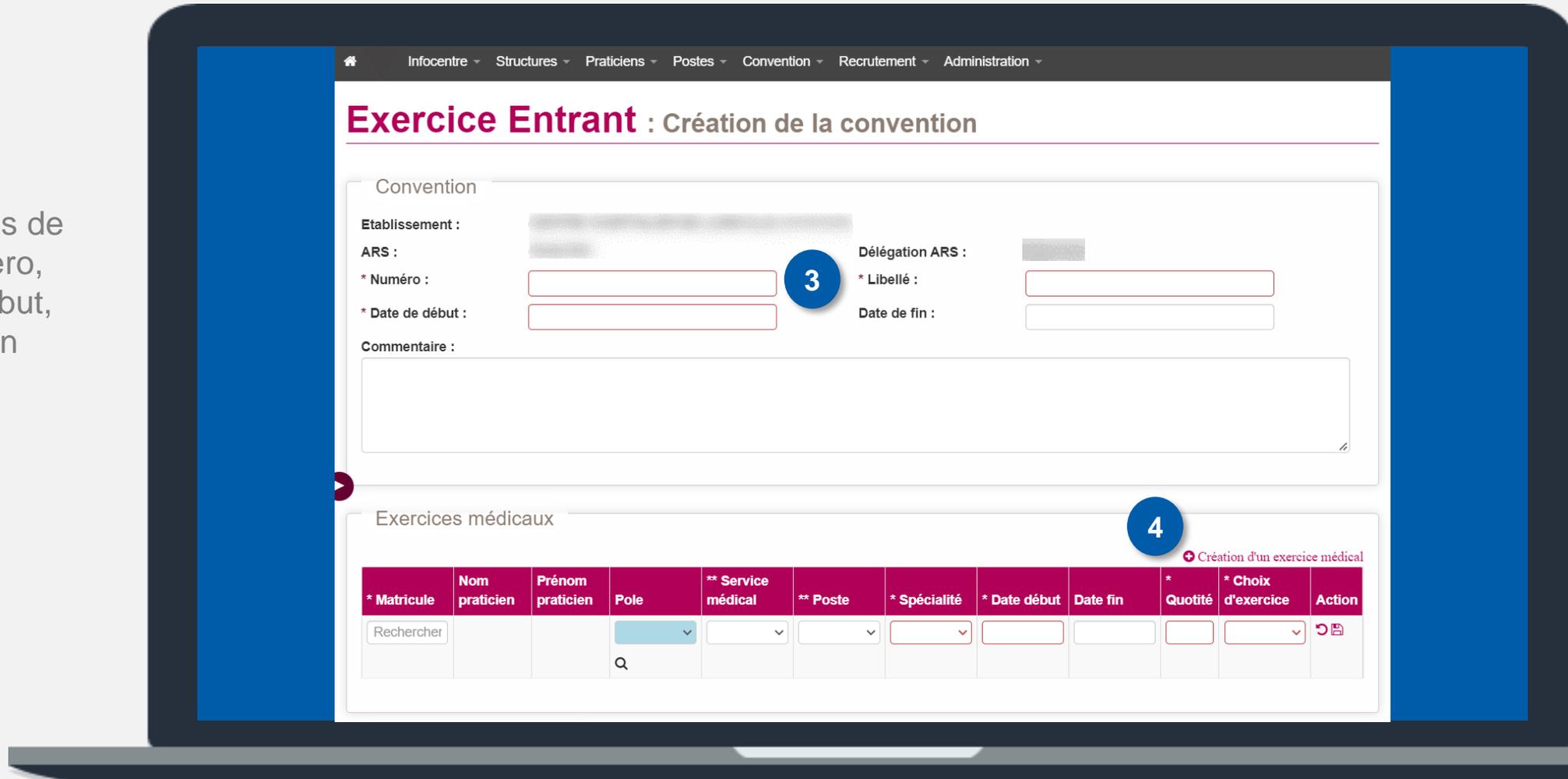
The screenshot shows the LogimedH web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The 'Convention' menu is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Exercice sortant' and 'Exercice entrant'. The 'Exercice entrant' option is selected and highlighted with a blue circle containing the number '1'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Exercice Entrant : Liste de'. To the right of this heading is a red square icon with a white question mark. Below the heading is a search form titled 'Recherche'. The form contains several fields: 'Etablissement :', 'ARS :', 'Num. de convention :', 'Date de fin :', 'Convention fermée :', 'Praticien concerné :', 'Délégation ARS :', 'Date de début :', and 'Libellé :'. The 'Date de fin' and 'Date de début' fields have a date format 'JJ/MM/YYYY'. The 'Convention fermée' field has a checkbox. The 'Praticien concerné' field has a dropdown arrow. At the bottom right of the search form is a button labeled 'Rechercher' with a magnifying glass icon. Below the search form, there is a red button labeled 'Nouvelle convention' and a text label 'Nombre de conventions : 7'. A blue circle containing the number '2' is positioned over the 'Nouvelle convention' button.

11.2.1 Convention pour un exercice médical entrant (2/8)

La fiche de la Convention à saisir s'ouvre.

3 Saisir les informations de la convention : Numéro, Libellé et Date de début, voire Date de fin et un Commentaire.

4 Puis, dans l'encart **Exercices médicaux**, cliquer sur **Création d'un exercice médical**



Infocentre ▾ Structures ▾ Praticiens ▾ Postes ▾ Convention ▾ Recrutement ▾ Administration ▾

Exercice Entrant : Création de la convention

Convention

Etablissement : [blurred]

ARS : [blurred]

Délégation ARS : [blurred]

* Numéro :

* Date de début :

* Libellé :

Date de fin :

Commentaire :

Exercices médicaux

* Matricule	Nom praticien	Prénom praticien	Pole	** Service médical	** Poste	* Spécialité	* Date début	Date fin	* Quotité	* Choix d'exercice	Action
Rechercher			<input type="text"/>								

+ Création d'un exercice médical

11.2.1 Convention pour un exercice médical entrant

(3/8)



Si la DAM ne souhaite pas enregistrer le praticien entrant dans le logiciel RH, saisir sa fiche Praticien avec un **numéro de matricule fictif commençant par C-xxx** pour le distinguer des autres matricules

Cas 1 : le praticien entrant a été enregistré dans le logiciel RH

- 5 Renseigner les informations de l'exercice médical.
- 6 Cliquer ensuite sur  pour valider l'exercice médical.
- 7 Insérer en PJ la Convention papier scannée
- 8 Enfin, cliquer sur *Enregistrer*

Exercices médicaux + Création d'un exercice médical

* Matricule	Nom praticien	Prénom praticien	Pole	** Service médical	** Poste	* Spécialité	* Date début	Date fin	* Quotité	* Choix d'exercice	Action
Rechercher		5	▼	▼	▼	▼				▼	6

Permanences de soins + Création d'une permanence de soin

* Service médical	* Etablissement partenaire	* Date début	Date fin	* Quotité	Action

Pièces Jointes 7 + Ajout d'une pièce jointe

Nom fichier	Description	Supprimer

← Retour à la liste
Enregistrer
8

11.2.1 Convention pour un exercice médical entrant (4/8)

 L'établissement saisit la fiche Praticien avec un **numéro de matricule fictif commençant par C-xxx** pour le distinguer des autres matricules (en cas d'intérim, le praticien n'est pas créé dans le SI RH de l'établissement)

Cas 2 : le praticien entrant n'est pas enregistré dans le logiciel RH paie

5 Dans le champs **Matricule** , saisir **xxx** pour signifier que le praticien n'a pas de matricule.

+ Création d'un exercice médical

* Matricule	Nom praticien	Prénom praticien	Pole	** Service médical	** Poste	* Spécialité	* Date début	Date fin	* Quotité	* Choix d'exercice	Action
Rechercher			▼	▼	▼	▼				▼	🔄

+ Création d'une permanence de soin

* Service médical	* Etablissement partenaire	* Date début	Date fin	* Quotité	Action

+ Ajout d'une pièce jointe

Nom fichier	Description	Supprimer

← Retour à la liste
📄 Enregistrer

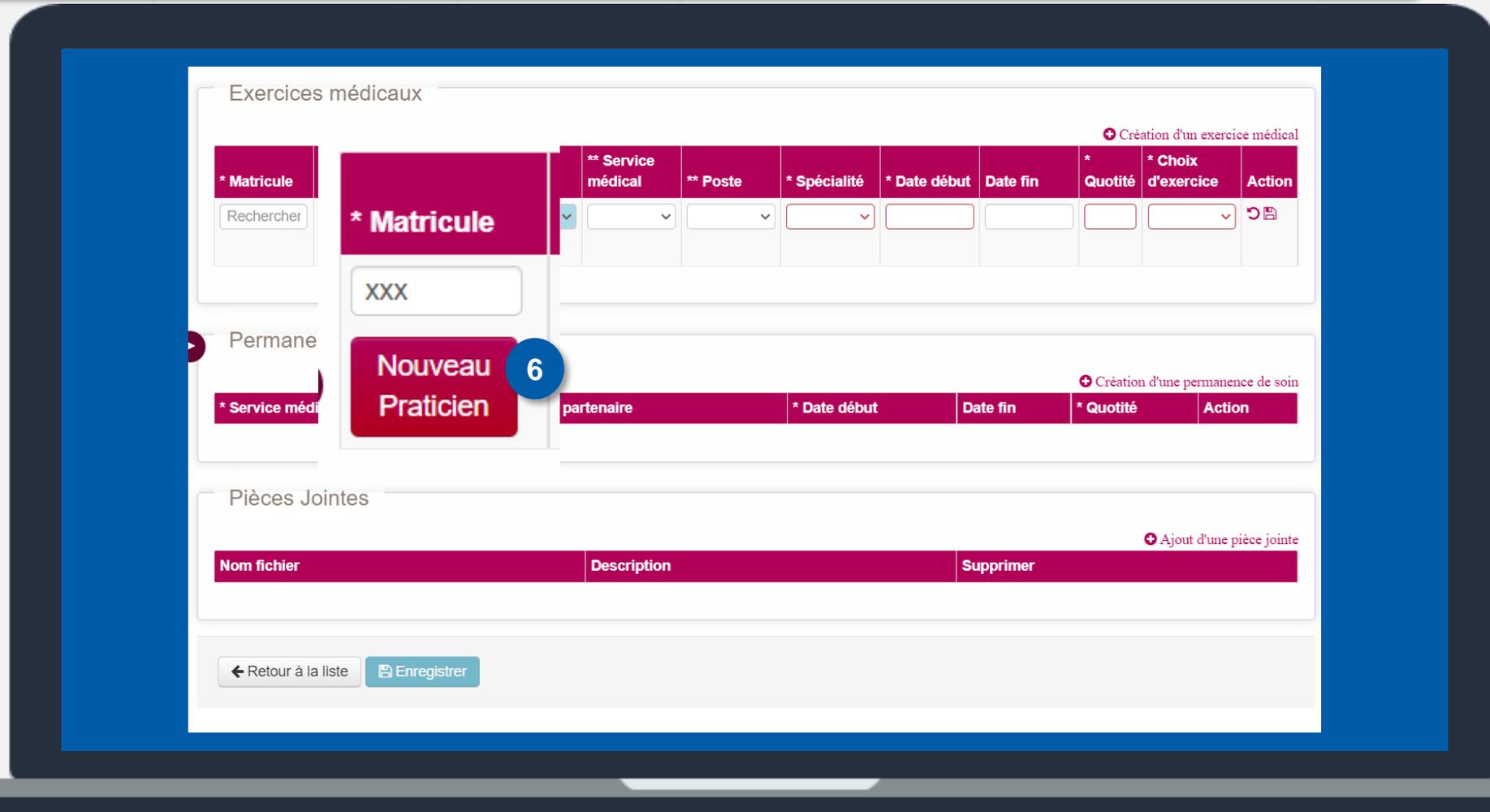
11.2.1 Convention pour un exercice médical entrant (5/8)

 L'établissement saisit la fiche Praticien avec un **numéro de matricule fictif commençant par C-xxx** pour le distinguer des autres matricules (en cas d'intérim, le praticien n'est pas créé dans le SI RH de l'établissement)

Cas 2 : le praticien entrant n'est pas enregistré dans le logiciel RH paie

Un nouveau bouton rouge **Nouveau Praticien** apparaît, cliquer dessus.

6 LogimedH requiert le numéro RPPS du praticien s'il en a un

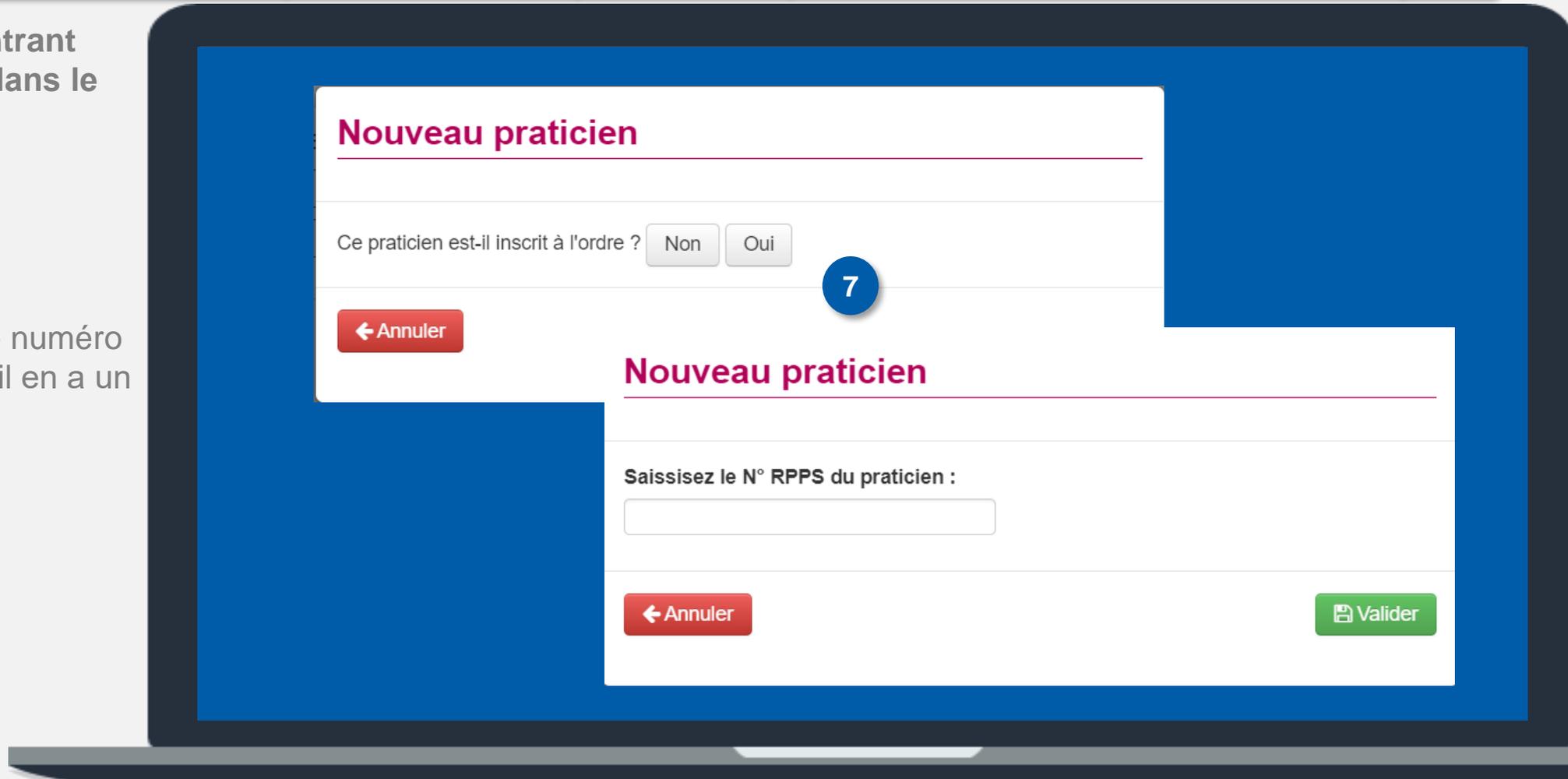


11.2.1 Convention pour un exercice médical entrant (6/8)

 L'établissement saisit la fiche Praticien avec un **numéro de matricule fictif commençant par C-xxx** pour le distinguer des autres matricules (en cas d'intérim, le praticien n'est pas créé dans le SI RH de l'établissement)

Cas 2 : le praticien entrant n'est pas enregistré dans le logiciel RH paie

7 LogimedH requiert le numéro RPPS du praticien s'il en a un



Nouveau praticien

Ce praticien est-il inscrit à l'ordre ?

Nouveau praticien

Saisissez le N° RPPS du praticien :

11.2.1 Convention pour un exercice médical entrant (7/8)

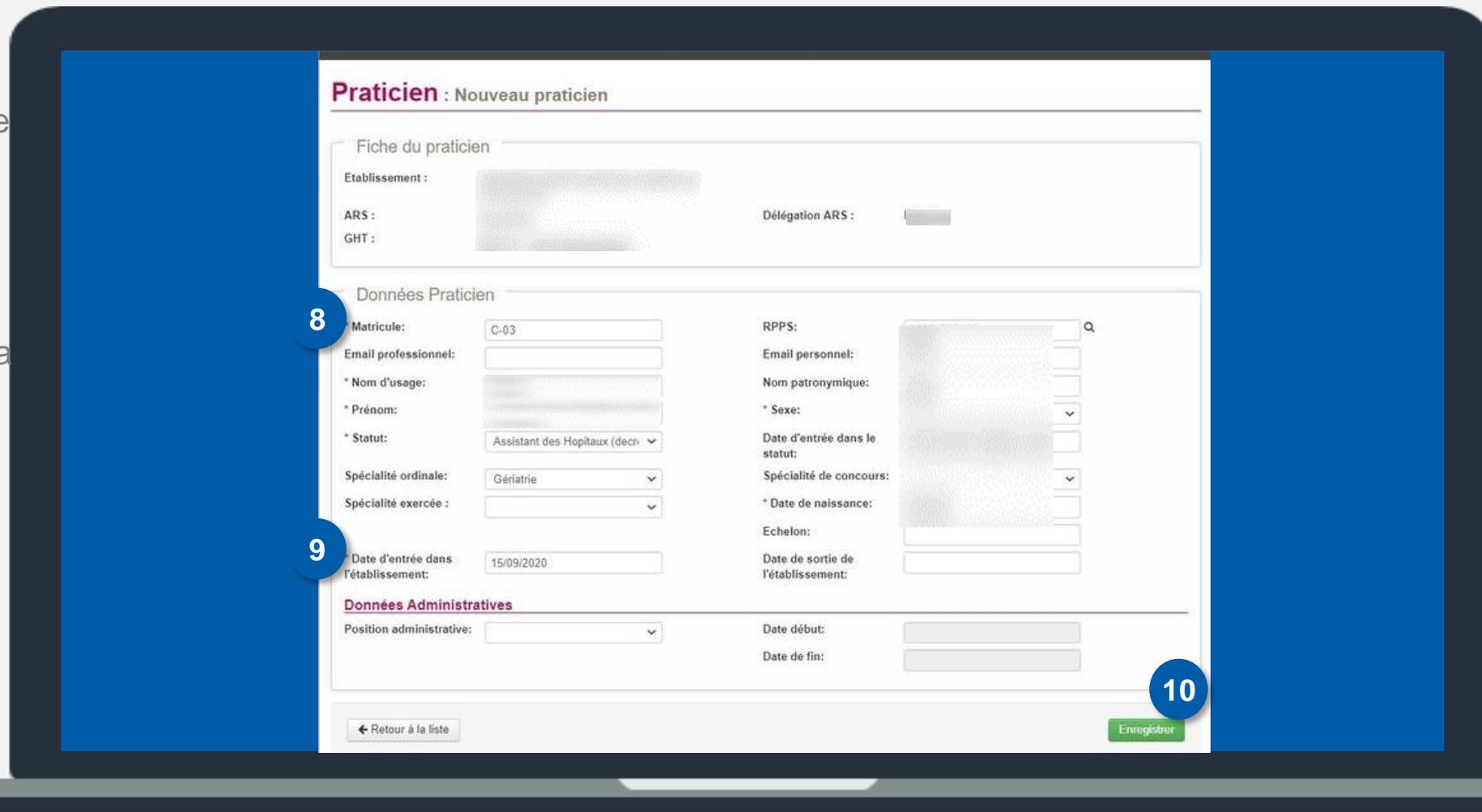
Cas 2 : le praticien entrant n'est pas enregistré dans le logiciel RH paie

LogimedH renvoie vers la fiche de création d'un nouveau praticien.

8 Renseigner un **Matricule** commençant par la **lettre C** suivie du numéro de la convention.

9 Puis renseigner la **date d'entrée dans l'établissement** qui correspond à la date de début de l'affectation entrante.

10 Enfin, cliquer sur **Enregistrer**



Praticien : Nouveau praticien

Fiche du praticien

Etablissement : [blurred]

ARS : [blurred] Délégation ARS : [blurred]

GHT : [blurred]

Données Praticien

Matricule: C-03

Email professionnel: [blurred]

* Nom d'usage: [blurred]

* Prénom: [blurred]

* Statut: Assistant des Hopitaux (decr)

Spécialité ordinaire: Gériatrie

Spécialité exercée: [blurred]

Date d'entrée dans l'établissement: 15/09/2020

RPPS: [blurred]

Email personnel: [blurred]

Nom patronymique: [blurred]

* Sexe: [blurred]

Date d'entrée dans le statut: [blurred]

Spécialité de concours: [blurred]

* Date de naissance: [blurred]

Echelon: [blurred]

Date de sortie de l'établissement: [blurred]

Données Administratives

Position administrative: [blurred]

Date début: [blurred]

Date de fin: [blurred]

← Retour à la liste

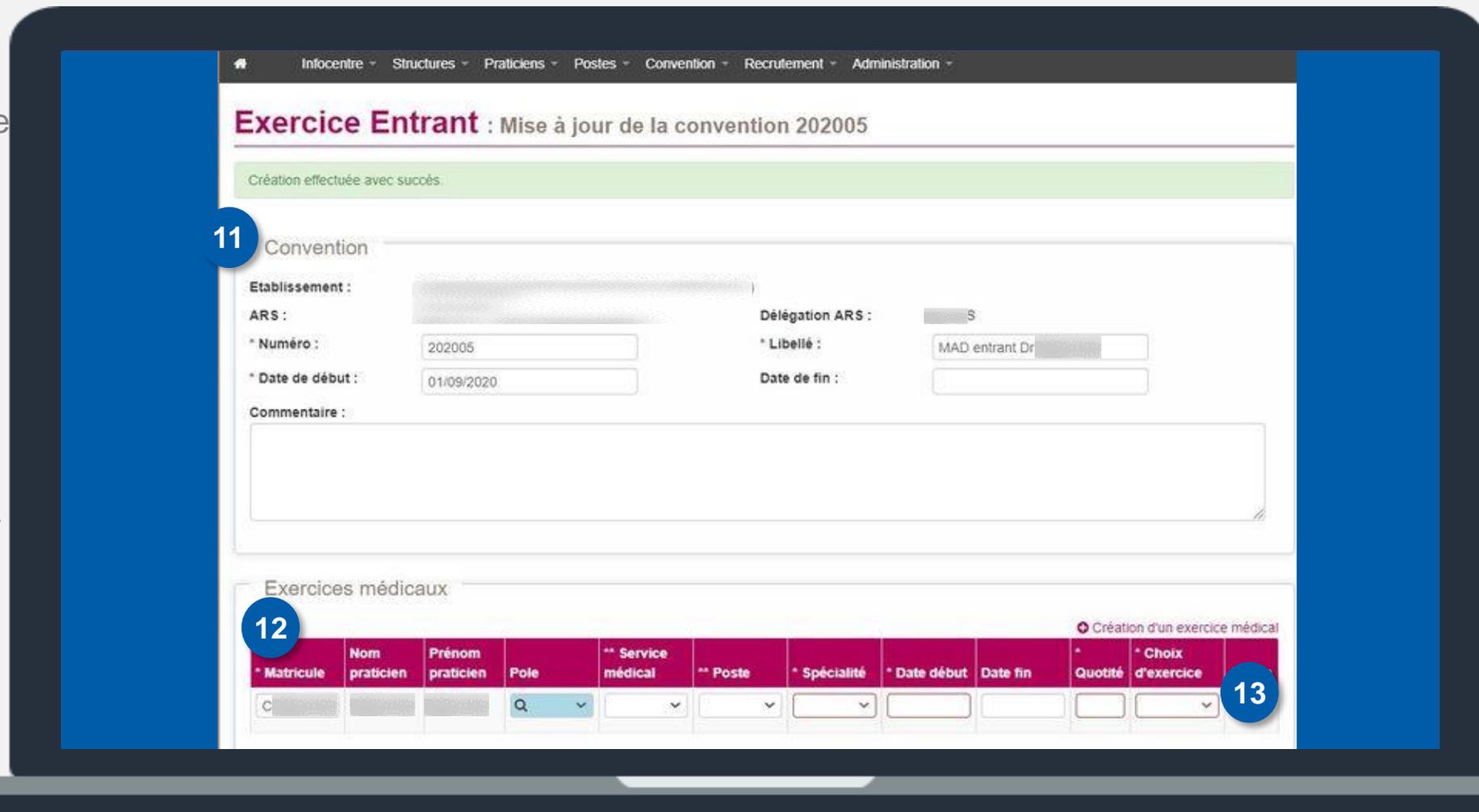
Enregistrer

11.2.1 Convention pour un exercice médical entrant (8/8)

Cas 2 : le praticien entrant n'est pas enregistré dans le logiciel RH paie

- 11 LogimedH renvoie vers la fiche de la convention
- 12 Compléter l'exercice médical.
- 13 Cliquer sur l'icône  pour valider l'exercice médical

Puis, comme précédemment, insérer en PJ la Convention papier scannée et cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder la convention.



The screenshot shows the 'Exercice Entrant' form with the following fields and values:

- Navigation: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, Administration
- Title: Exercice Entrant : Mise à jour de la convention 202005
- Status: Création effectuée avec succès
- Section 11: Convention
 - Etablissement: [Redacted]
 - ARS: [Redacted]
 - * Numéro: 202005
 - * Date de début: 01/09/2020
 - Délégation ARS: S
 - * Libellé: MAD entrant Dr [Redacted]
 - Date de fin: [Empty]
 - Commentaire: [Empty text area]
- Section 12: Exercices médicaux
 - Buttons: [Empty], [Empty]
 - Table:

* Matricule	Nom praticien	Prénom praticien	Pole	** Service médical	** Poste	* Spécialité	* Date début	Date fin	* Quotité	* Choix d'exercice
[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]
 - 13 (save icon)

11.2.2 Convention pour une permanence de soins entrante (1/3)

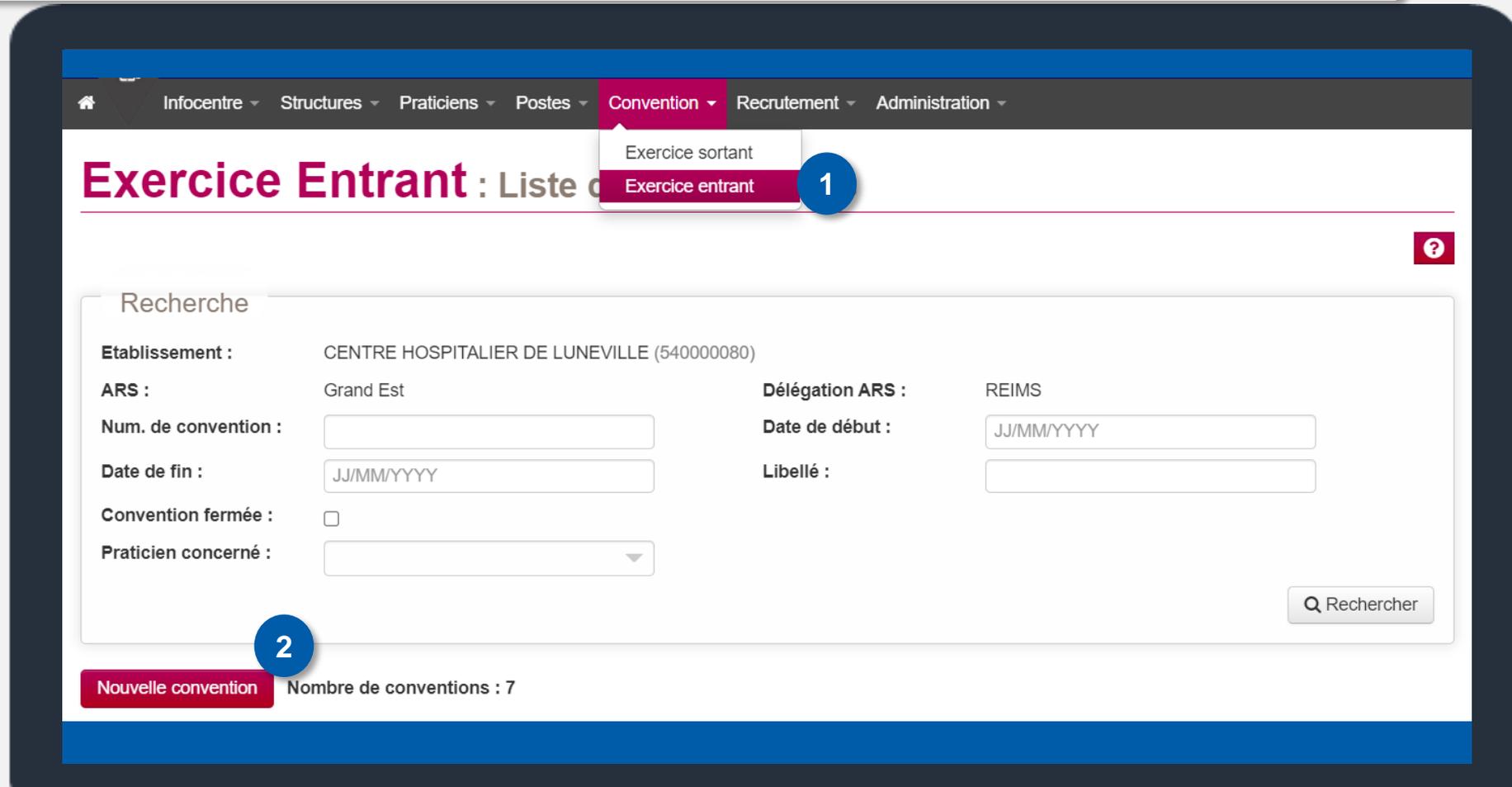


Au préalable, scanner la Convention papier car elle devra être jointe lors de la saisie dans LogimedH

1 Dans le menu **Convention**, après avoir sélectionné **Exercice entrant**,

2 Cliquer sur

Nouvelle convention



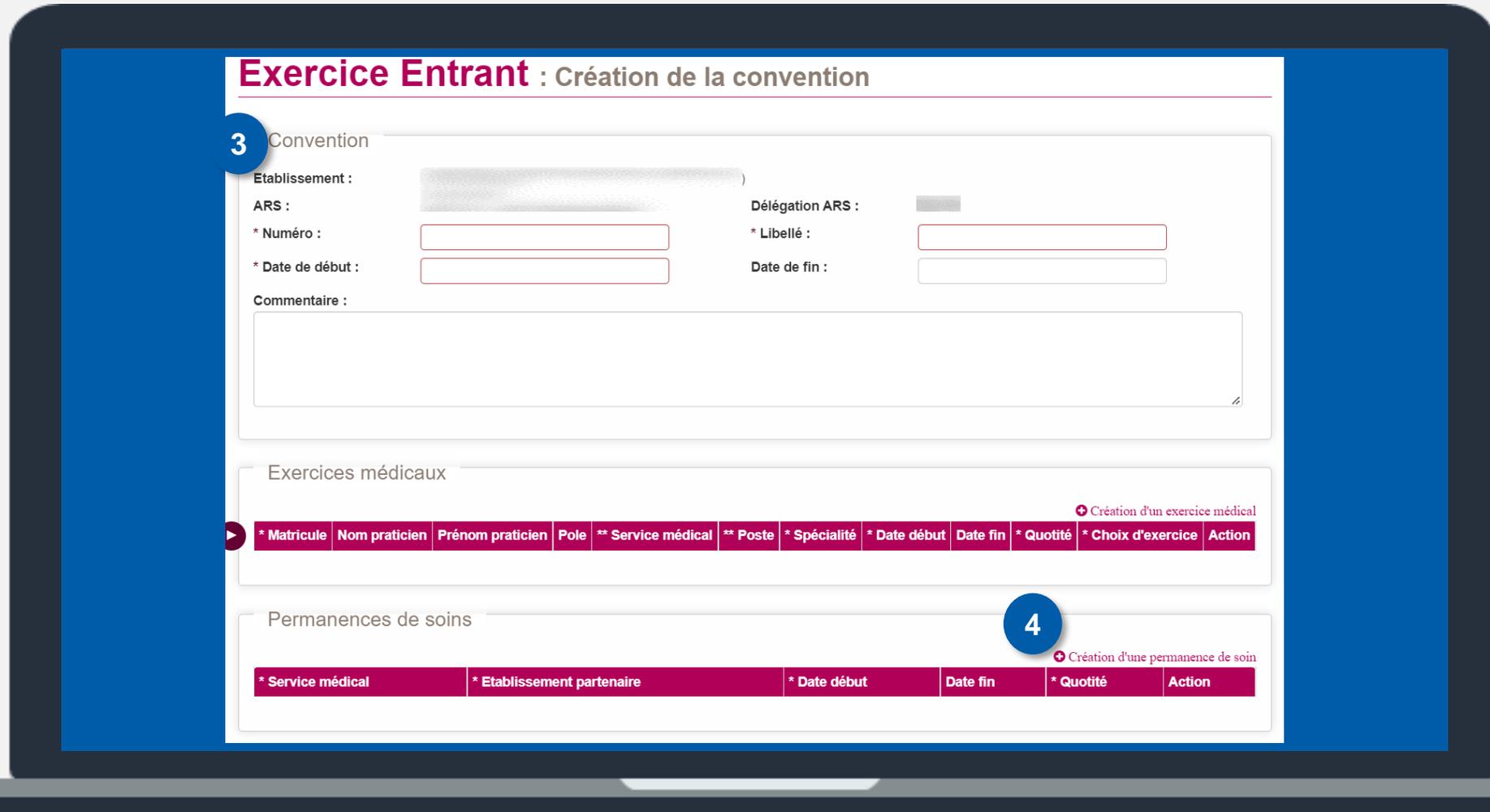
The screenshot shows the LogimedH web application interface. The top navigation bar includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Convention' menu is open, showing 'Exercice sortant' and 'Exercice entrant' (highlighted with a blue circle '1'). The main content area is titled 'Exercice Entrant : Liste d' and contains a search form. The search form includes fields for 'Etablissement' (CENTRE HOSPITALIER DE LUNEVILLE (540000080)), 'ARS' (Grand Est), 'Délégation ARS' (REIMS), 'Num. de convention', 'Date de début' (JJ/MM/YYYY), 'Date de fin' (JJ/MM/YYYY), 'Convention fermée' (checkbox), and 'Praticien concerné' (dropdown). A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search form. At the bottom of the page, there is a 'Nouvelle convention' button (highlighted with a blue circle '2') and the text 'Nombre de conventions : 7'.

11.2.2 Convention pour une permanence de soins entrante (2/3)

La fiche de la Convention à saisir s'ouvre.

3 Saisir les informations de la convention : le n°, libellé et date de début, voire une date de fin et un commentaire.

4 Puis, dans l'encart *Permanence de soins*, cliquer sur *Création d'une permanence de soin*



Exercice Entrant : Création de la convention

3 Convention

Etablissement :

ARS :

* Numéro :

* Date de début :

Délégation ARS :

* Libellé :

Date de fin :

Commentaire :

Exercices médicaux

➕ Création d'un exercice médical

* Matricule	Nom praticien	Prénom praticien	Pole	** Service médical	** Poste	* Spécialité	* Date début	Date fin	* Quotité	* Choix d'exercice	Action
-------------	---------------	------------------	------	--------------------	----------	--------------	--------------	----------	-----------	--------------------	--------

Permanences de soins

➕ Création d'une permanence de soin

* Service médical	* Etablissement partenaire	* Date début	Date fin	* Quotité	Action
-------------------	----------------------------	--------------	----------	-----------	--------

4

11.2.3 Convention pour une permanence de soins entrante (3/3)

- 5 Renseigner les informations de la permanence de soins.
- 6 Cliquer sur l'icône  pour valider la permanence de soins.
- 7 Insérer en pièce jointe la Convention papier scannée.
- 8 Puis cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder la convention.

Exercices médicaux + Création d'un exercice médical

* Matricule	Nom praticien	Prénom praticien	Pole	** Service médical	** Poste	* Spécialité	* Date début	Date fin	* Quotité	* Choix d'exercice	Action

Permanences de soins + Création d'une permanence de soin

* Service médical	* Etablissement partenaire	* Date début	Date fin	* Quotité	Action
		26/04/2022	19/10/2022	1	 6

Pièces Jointes + Ajout d'une pièce jointe

Nom fichier	Description	Supprimer

← Retour à la liste

 Enregistrer

8

12. Création d'un tableau des emplois et des effectifs

1

Télécharger les tableaux par pôles et services médicaux

2

Télécharger le tableau pour l'ensemble de l'établissement

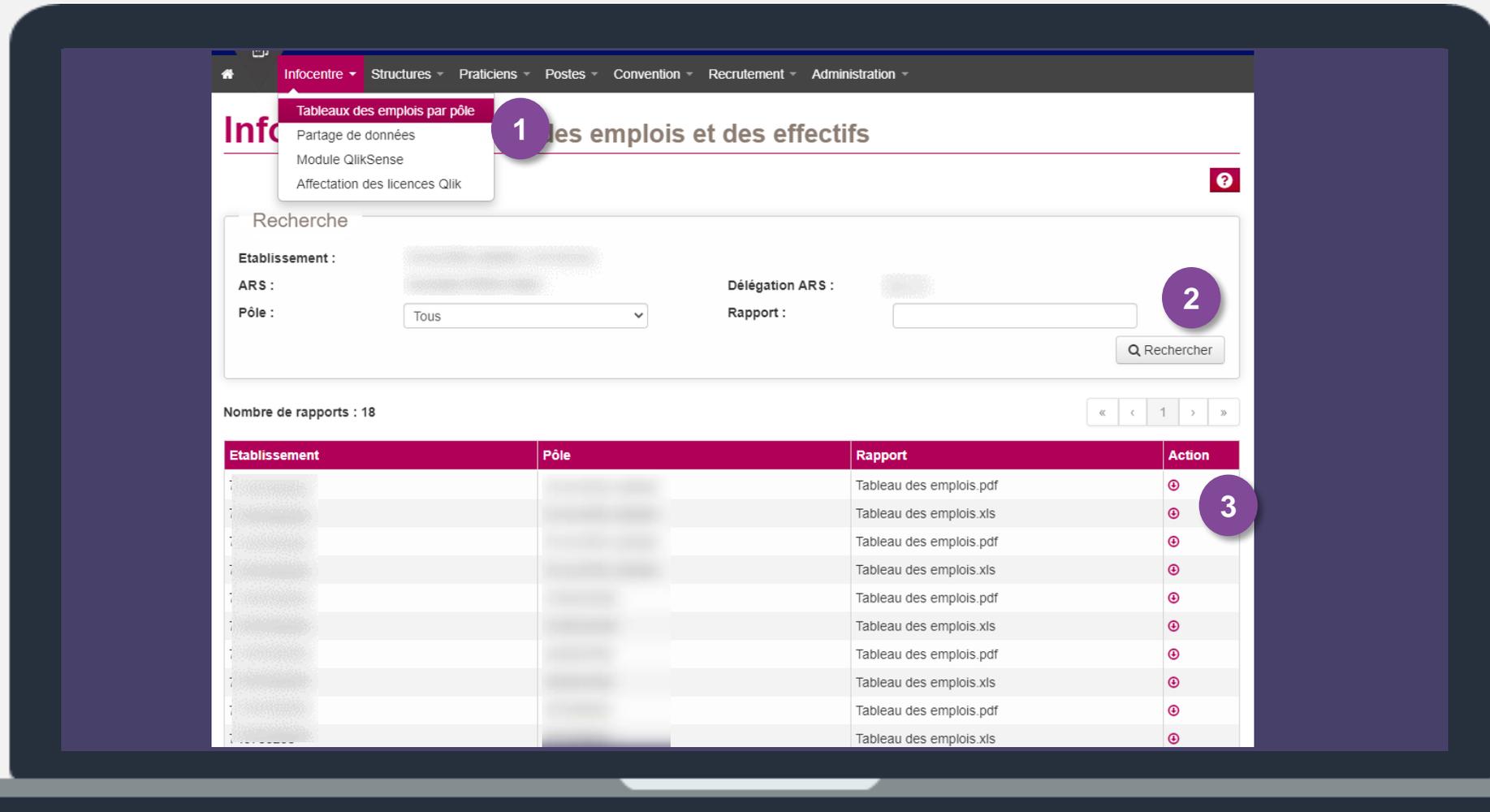
12.1 Télécharger les tableaux par pôles et services médicaux

1 Le tableau des emplois par pôle / service avec leur chefferie est accessible via le Menu. **Infocentre > Tableau des emplois par pôle.**

2 Une fois dans la liste, sélectionner le Pôle souhaité puis cliquer sur **Rechercher**.

Le tableau est proposé au format PDF et XLS. Cliquer sur  pour le télécharger.

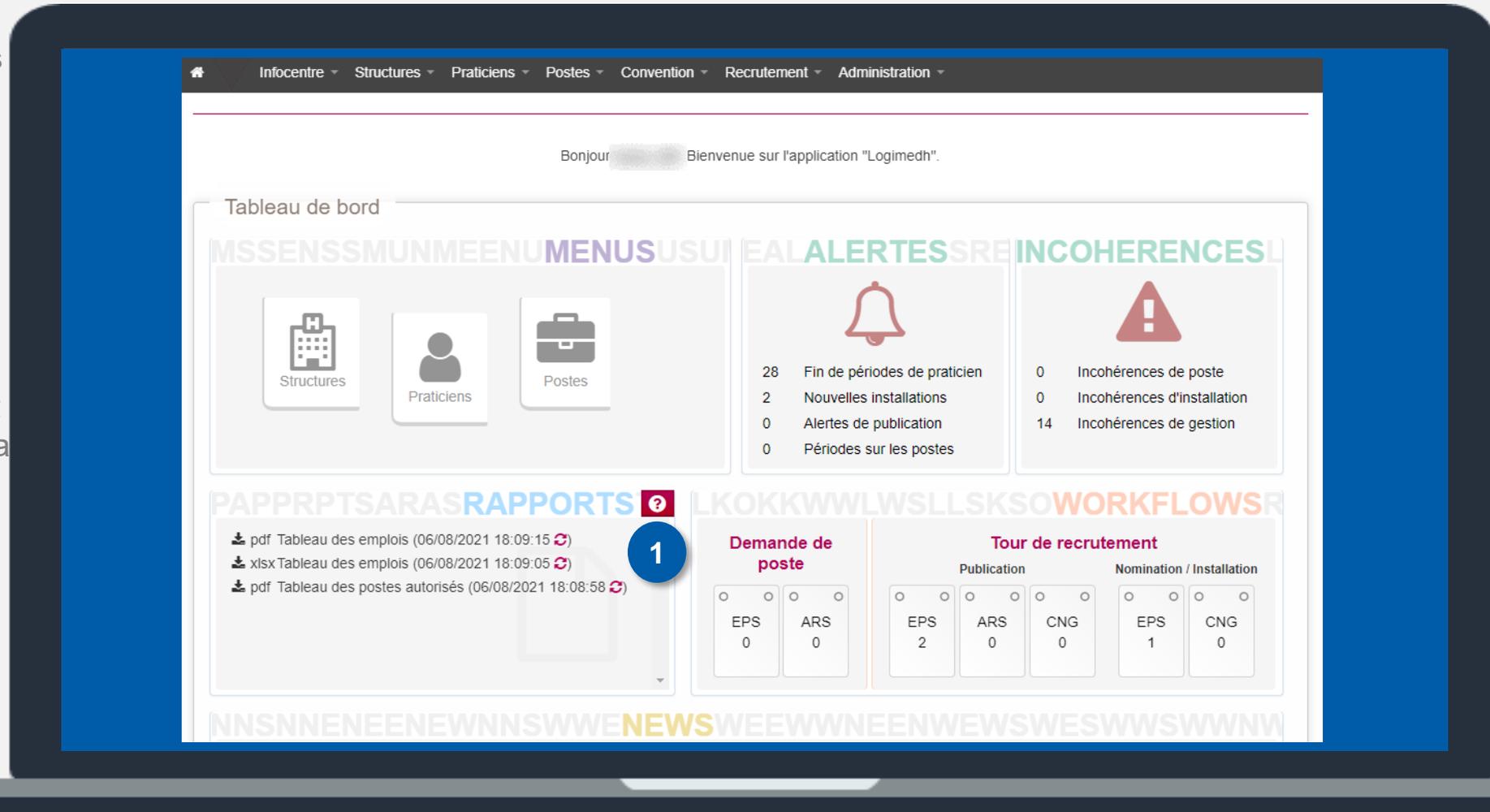
3 Les commentaires saisis dans LogimedH sont visibles seulement dans le rapport Excel (XLS).



12.2 Télécharger le tableau pour l'ensemble de l'établissement

1 Le tableau des emplois de l'ensemble des pôles et services de l'établissement avec leur chefferie est accessible via le **Tableau de Bord** (le menu principal de LogimedH), dans l'encart **RAPPORTS**.
 Le tableau est proposé aux formats PDF et XLS.
 Cliquer sur l'icône  pour rafraîchir les données (la date et l'heure indiquent que le rapport a été mis à jour).
 Puis, cliquer sur  pour le télécharger.

Les commentaires saisis dans LogimedH sont visibles uniquement dans le rapport Excel.



Merci !

Pour toute question, contactez-nous à
l'adresse support :
supportlogimedh@magellan-consulting.eu