Guide utilisateur LogimedH Etablissement





des compétences des communautés.



Sommaire

des compétences,

des communautés, des carrières.

C

INTRODUCTION

Objectifs du guide	4
Utilisation du guide	5
Création d'un compte et connexion à LogimedH	6

INITIALISATION

1.	Initialisation des Structures	20
	1.1. Renseignement du Référent	22
	1.2. Choix du siège géographique de l'établissement	25
	<u>1.3. Intégration des pôles et services médicaux</u>	28
2.	Initialisation des Postes titulaires	34
	2.1. Rattachement des Postes titulaires aux structures	35
	2.2. Visionnage des Postes	42
З.	Initialisation des Praticiens	45
	3.1. Import et Validation des données Praticiens	46
	3.2. Affectation des Praticiens sur les Postes	55
4.	Initialisation des Chefferies	59
	4.1. Import des chefferies de pôles et services médicaux	60
	4.2. Création manuelle des chefferies	66
	4.3. Renseignement du président de CME	71
5.	Passage en mode Gestion	73

GESTION

6.	Demande de création/fermeture de poste77
	6.1. Demande de création/fermeture de poste « local » 78
	6.2. Demande de création/fermeture de poste national90
7.	Réalisation d'un Tour de Recrutement101
	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
	<u>7.4. Installer les PH sur les postes</u> 127
8.	<u>Réservation de postes et recrutement des contractuels</u> 139 8.1. Réservation d'un poste contractuel ou titulaire
	8.2. Embauche d'un praticien contractuel
9.	Saisir une affectation secondaire pour un praticien152
10.	Saisir une décomposition de poste163
11.	Intégrer une convention (mise à disposition)
	11.2 Intégrer une convention entrente 182
12.	Création d'un tableau des emplois195

Introduction $\bigcirc \bigcirc$



des compétences, des communautés,

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

Les prérequis à l'utilisation de LogimedH
 La phase d'initialisation sur LogimedH (à faire 1 seule fois)
 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
 - o 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 <u>Gestionnaire EPS réalise la majorité des actions et crée</u> les demandes de création/fermeture de postes, et le <u>Valideur EPS valide</u> 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 o et connexion à LogimedH

des compétences, des communautés, des carrières.

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

Le lien vers l'application PLAGE est celui-ci : <u>Plage</u> (sante.fr).

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



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

Renseigner les informations demandées, puis cliquer sur *Suivant*

Annual - Country - Damanda di annuari - annuari - Dama	Diana)	r tage		
Accueit > Compte > Demande d'un nouveau compte Pasret I	Plage)			
Demande d'un nouveau compt	e Pasrel (Plage)			
	1)	2 Demande de profil	3 Récapitulatif	
	Création du compte			
	Prénom			
	Nom			
	Courriel			
	Resaisie du courriel			
	Mot de passe			
	Resaisie du mot de passe			
		Quitter Suivant 2		
Problèmes de connexion ?				

Création d'un compte utilisateur LogimedH <u>si l'utilisateur</u> n'a pas de compte PLAGE (3/4)

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

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.

		10 L= 4
Demande de profil		
Vous pourrez avoir plusieurs prof Indiquer ici votre première dem Si vous souhaitez plusieurs profi	fils sur votre compte plage : un par établissement où vous intervenez. ande de profil. s vous nourzez demander les autres par la suite.	
Etablissement ou entite Indiquez le numéro finess si	Entité	
vous le connaissez. Sinon la	d'au moins 3 caractères).	
l'établissement cherché.	La sélection s'effectue obligatoirement via la liste déroulante.	
Envoyer une demande pour d	evenir administrateur principal (APE ou AP) de cette entité ? 〇 Oui 〇 Non	
Libellé pour votre profil		
Téléphone	0123456870	
Adresse		
Applications	Sélectionner 💌	
	C Liste des applications et la description des habilitations correspondantes.	
Merci d'expliciter ci-dessous vo Si vous savez quel rôle vous m	otre demande, de décrire pour quel besoin vous demandez un compte Pasrel. anque sur quel domaine, merci de le préciser pour faciliter la tâche de vos administrateurs.	
Commentaire	Commentaire	
	Å	
	Držečidont Environal a domando	

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

- Confirmer son compte en cliquant sur le lien de validation reçu via courriel.
- 8
- Dès que le correspondant PLAGE accorde les habilitations, le demandeur reçoit un courriel de confirmation automatique de PLAGE suivi d'un courriel précisant son rôle dans LogimedH.

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

Plage		Plage
Bonjour , Votre demande de création de compte Plage a bien été prise en Voici votre identifiant pour vous connecter à l'application : 479118 Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de valider votre adres Intestrution : 479118 Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de valider votre adres Intestrution : 479118 Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de valider votre adres Intestrution : 1560 (0170300KC) Rapeet de vos informations ! - Identifiant : • Nom : • Ourriel : votre adresse @chu-clermontferrand fr • Entite : CHU Clermont Ferrand Accèder à Plage : Intps://plage.atih.sante.fr/iWhome Ce message a été généré automatiquement par l'application Plage Intestrution and essayez de copier-coller fURL dans votre name, web, tans espace et sans retour à la ligne. Nous recommandens l'Utilisation de FireFox comme navigateur web. Agence technique de l'information sur l'hospitalisation 117 boulevard Manus Viver Merie 18320 Lyon Cedex 03 * 3012 ATIM - Page venen 1.0.15	Plage Dot Make Were Mele Description of the State Stat	Bonjour Votre demande de nouveau profit a été acceptée par l'administrateur Votre profit C/KS sur forganisation C/KG (C/KS) est maintenant actif. Rappel de vois informations :

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

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

← → C බ https://plage.atih.sante.fr/#/accueil		다 표 A 🏠 🖆 🖻 (Pas en cours de synchronisati
	Plage & Créer un compte	+) Sidentifier
	PLAte-forme de GEstion des utilisateurs	
	La gestion des utilisateurs des applications de IATIH bénéficie d'un système d'identification unique. Les utilisateurs se connectent une première fois (ouvrir une session) sur le système d'identification et passent d'une application à l'autre avec cette même session (sans nouvelle identification).	
	De plus, un même identifiant vous permet d'avoir différents profils sur différentes entités ou établissements. La selection du profil s'effectue juste après le login, et toutes les applications de l'ATIH vous identifieront avec ce profil jusqu'à ce que vous en sélectionniez un autre.	
	La plate-forme Plage permet de gérer :	
	Son propre compte (pour tous les utilisateurs) :	
	 Information de compte (nom, prénom, adresse électronique principale, mot de passe®) Information de profit dadresse électronique dédiée, adresse postale, téléphone) Demande de nouveaux profits sur dautres établissements ou entité administratives 	
	Les comptes de votre entité (nour les administrateurs) :	
	Cestion des domandes de profit sur votre antimistration ». Cestion des domandes de profit sur votre entité Cestion des habilitations de ces profits (gestion des rôles et des champs sur différents domaines dapplications) Suppression de profit	
	Pour plus d'information	
	 Consultez le site dédié aux guides d'utilisation et documentations de Plage. Posez loutes vos questions sur le thème Agora dédié à cette nouvelle version de Plage. Attention pour accéder à Agora il vous faut un identifiant de connexion et le mot de passe associé. 	
	Agence technique de l'information sur l'hospitalisation 117 boulevard Marius Vivier Merle 69329 Lyon Cedex 03 © 2020 ATIH – version 2.18-d	

Création d'un compte utilisateur LogimedH <u>si l'utilisateur a</u> 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 * Identifiant perdu ? Mot de passe * Mot de passe * Mot de passe * Mot de passe * Mot de passe ? 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 PLAGE: PLAte-forme de GEstion des divisitateurs 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 Pasrel. Elle permet de gérer : Son propre compte (pour tous les utilisateurs Pasrel. Elle permet de gérer : Changer ses informations (nom, prénom, adresse e-mail, téléphone, mot de passe) Cérer 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 administrateurs): Changer le profil de ses administrateurs (pour les aux différents statuts, champs, domaines, rôles) pour leur donner accès aux ofinctionnalités 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 Ver	sion : 2.1.2-p

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

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

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.



Première connexion à LogimedH (1/2)

Pour se connecter sur LogimedH, utiliser préférablement 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.**

Connectez	z vous à Logimed	
Ou Crée	ez un compte Pasrel	
Mot de passe :	Mot de passe oublié ?	
Si	E CONNECTER	
S	e CONNECTER	

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.

log	ijimədh	Rôle : Gestionnaire 🗸	▲ 0 ▼ ଓ	
•	Infocentre Structures Praticiens Postes Conve	ention - Recrutement - Administration -		
The second second second	Designs	Discussion and Receiveding III existending		
	Tableau de bard	i Bienvenue sui rapplication Logimedin.		
A Section of the second	ASSENSSMUNMEENUMENUS	USUNEALALERTESSREINCOHE	RENCES	
			A	
A CONTRACT OF		4		
	Structures Praticiens Postes	0 Fin de périodes de praticien 0 Incohérer 0 Nouvelles installations 0 Incohérer	ices de poste	
		Alertes de publication O Incohérer Périodes sur les postes	ces de gestion	
			KFLOWSR	
	 ▲ pdf Tableau des emplois (Jamais généré ℑ) ▲ xlsx Tableau des emplois (Jamais généré ℑ) 	Demande de Tour de recruteme poste Publication Non	nt nination / Installation	
	🛓 pdf Tableau des postes autorisés (Jamais généré 😂)		O O O	
			0 0	
	NSNNENEENEWNNSWWE NE	WSWEEWWNEENWEWSWESW	VSWWNW	
	Tour d'automne Statut unique			
	Le tour de recrutement 220002 se finira à la date du Vous pouvez accéder aux détails sur cette page	17/10/2022		
	2022 Tour de printemps 2022			
	Le tour de recrutement 220001 se finira à la date du	15/04/2022		

Vérification des utilisateurs déclarés dans LogimedH (1/2)

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

	Postes - Convention - Rec	crutement - Administration -	
	Bonjour Bienvenue	Incohérences Paramétrage global e sur l'applica Paramétrage local	1
Tableau de bord	MENUSUSUI	Utilisateurs	Utilisateurs déclarés Dernières connexions
Structures Praticiens	Postes	 Fin de périodes de praticien Nouvelles installations Alertes de publication Périodes sur les postes 	 Incohérences de poste Incohérences d'installation Incohérences de gestion

Vérification des utilisateurs déclarés dans LogimedH (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 création/fermeture de postes et les publications de postes lors des tours de recrutement.

Utilisateurs déclaré	s 2	
oici la liste des utilisateurs de	votre établissement déclarés dans plage (ATIH) avec des rôles LOGIMEDH.	
estionnaire :		
alideur :		



INITIALISATION

1.	Initialisation des Structures	20
	1.1. Renseignement du Référent	22
	1.2. Choix du siège géographique de l'établissement	25
	1.3. Intégration des pôles et services médicaux	28
2.	Initialisation des Postes titulaires	34
	2.1. Rattachement des Postes titulaires aux structures	35
	2.2. Visionnage des Postes	42
3.	Initialisation des Praticiens	45
	3.1. Import et Validation des données Praticiens	46
	3.2. Affectation des Praticiens sur les Postes	55
4.	Initialisation des Chefferies	59
	4.1. Import des chefferies de pôles et services médicaux	60
	4.2. Création manuelle des chefferies	66
	4.3. Renseignement du président de CME	71
5	Passage en mode Gestion	73
Ο.		



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



L'<u>initialisation des pôles et services médicaux</u> est l'objet de la prochaine étape

Cette étape décrit également la procédure de renseignement du <u>référent contact de</u> <u>l'établissement</u> ainsi que la désignation de <u>l'ET* siège de l'EJ</u> dans LogimedH

Les informations concernant l'EJ* sont déjà renseignées dans LogimedH et ne peuvent être modifiées par le référent. 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)

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

Occurence

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



1.1 Renseignement du Référent LogimedH (2/3)



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

						••
A Infocentre -	Structures - Praticie	ements 1	ention - Recrutement	 Administration - 		
	Gestion des pôles Gestion des services	s médicaux	! Bienvenue sur l'app	lication "Logimedh".		
Tableau de t	ord					
MCCENC						
		NOWLNOS				
				$\int $		
Structures		Postes	0	Fin de périodes de praticien	0 Incohérences de	poste
Structures	Praticiens	Postes	1 0 1 0	Fin de périodes de praticien Nouvelles installations	0 Incohérences de 9 Incohérences d'in	poste nstallatio

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 :		✓ Ø	Telephone :	

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

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



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



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

	Structures - Praticiens - Postes - Conver	ntion - Recrutement - Administration -	
~	Gestion des établissements		
	Gestion des pôles Gestion des services médicaux	! Bienvenue sur l'application "Logimedh".	
lableau de	bord		
	SMUNMEENUMENUS	JSUI EALALERTESSRE	INCOHERENCES
MSSENS		JSUI EALALERTESSRE	
MSSENS			
MSSENS	SMUNMEENUMENUS s Praticiens	JSUI EALALERTESSRE	INCOHERENCES 0 Incohérences de poste 9 Incohérences d'installation



2

3

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



La fiche établissement s'ouvre.

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

Une page de validation apparait, cliquer sur *Valider*

FINESS	Raison Sociale	Code Postal	Commune	Action
				9 🟥
				9 📋
				Q 🗎 💈
				♥ 🟥
	CONTRACT OF AN A STREET		MACHINE CONTRACT	۲
	Définir le siège de l'établissement	×	10100	۲
	(14), 02 MC		1.000	۲
	the distance of the second sec		100.00	۲
	Cont. (20. mar.)		10010	۲
	100, 00 mill	Ø Annuler Valider	3	۲
	the second second second second		And the second second	۲
				۲
				۲
				۵

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*)



Prérequis à l'action



Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis



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

Autres acteurs à mobiliser





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*.



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



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

Ouvrir le fichier téléchargé.

Outil 5 : Import des structures

Cet outil vous permet de charger voerseles et vos services de manière automatique par l'import d'un fichier Excel. (.xlsx) respectant un certain formalisme. Voici un exemple de fichier valide 2

L'application permet également la contra manuelle de pôles et de services médicaux.

• Pour créer manuellement des pôles, cliquez sur le bouton "Pôles"

· Pour créer manuellement des services médicaux, cliquez sur le bouton "Services Médicaux"

Attention, cet import supprime toutes les structures existantes de l'établissement.

Choisir un fichier Aucun fichier n...té sélectionné

Importer



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

 Remplir les deux onglets du fichier Excel téléchargé :

- « Pôles »
- « Services »

Puis enregistrer le fichier Excel.

1.4	A	8	с	D	E	F	G	н	1	J	К	, L			
1	Nº pôle (EPS)	Nom du pôle		12/14		1									
2	PAMESTCNNE	PAM EST COUPLE NV NE													
3	PCPMCARDIO	PAM EST CPM CARDIO													
4	PSUDURG	PAM URGENCES CHLS		Cons	igne de saisie	8									
5	PPEDIATRI	PAM SPECIALITE PEDIATRIQUE		Ne	pas supprime	r la tère ligne									
6			_	Ne:											
7			_	- Eltr											
8			_	Ren											
9		1	-	Renseigner les pôtes actuellement utilisés											
10															
12		<u></u>	-	Colonnes utiles pour l'import dans LOGIMED :											
12			-	deA	àD										
14			-	-											
15			-	Cons	igne lors du C	OPIER-COLLER	B								
16		8	-	- Les	colonnes de A	à D peuvent é	être colleés sa	ns perte de	formule avec	un COLLER le	texte seule	ment			
17			-									1999			
18			_												
19				-					_			_	/		
20															
21															
41	A	8	c	D	E	1 0	з н	1	1	К	E.	м	N	0	P
	Nº SI Nom(libelle	e) de la Sl	N° pôle (EPS)												
1	(EPS)	BARCE	DENECTONIE			-									
37	000048 NOM DU SE	RVICE	PAMESTCNNE												
4	000220 NOM DU SE	RVICE	PCPMCARDIO			(
5	000221 NOM DU SE	RVICE	PCPMCARDIO			Consi	ignede sasie								
6	000245 NOM DU SEI	RVICE	PCPMCARDIO												
8						- 211/1									
9	_					- Rent									
10						- Riero									
11															
12						Colon	nesutilespouri	'import dans	LOGIMEDH :						
14						- de A	ac								
15						-	and the second	ER COULER							
16			17			Long	chennes & 8 C	CRUCOLLER.	collect states and	te de formule	war up cour	FD In texts of	automant		
17						-Des co	Joone B neut êt	peovent etre	COLLER La text	seven on the	icito's auras	on restances	découlante		
18						-1.50	nomine o peocec	re conce avec	COLLEN DE LEXIT	e actorement me	in an a and	indi de líbite i	ou ou dance)
20	-														
24			-								1				100 B

Gestionnaire

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

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

Infocentre - Structures - Praticie	ens – Postes – Convention – Recrute	ement - Administration -	_
Tableau de bord	Bonjour ! Bienvenue su	Phase d'initialisation Incohérences Paramétrage global Paramétrage local Utilisateurs	Initialisation 4 Rapport d'exécution de l'import de S Rapport d'exécution de l'import RH Rapport d'exécution de l'import des d Rapport d'exécution de l'import de H
MSSENSSMUNMEE Structures	NUMENUSUSUI EA	Fin de périodes de praticien Nouvelles installations Alertes de publication Périodes sur les postes	Rapport d'exécution de l'import de m 0 Incohérences de poste 0 Incohérences d'installation 0 Incohérences de gestion

Gestionnaire

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

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.

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

Outil 5 : Import des structures

Cet outil vous permet de charger vos pôles et vos services de manière automatique par l'import d'un fichier Excel. (.xlsx) respectant un certain formalisme. Voici un exemple de fichier valide

L'application permet également la création manuelle de pôles et de services médicaux.

- Pour créer manuellement des pôles, cliquez sur le bouton "Pôles"
- Pour créer manuellement des services médicaux, cliquez sur le bouton "Services Médicaux"

Attention, cet import supprime toutes les structures existantes de l'établissement.

Choisir un fichier Aucu	un fichier cl	noisi 5	Importer
Accéder au rapport d'exécution :	Rappo	ort 6	
Accéder à la liste des structures :	Pôles	Services Médicaux	

2. Initialisation des postes titulaires





des communautés.

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

Objectif de l'étape

- Rattacher les postes titulaires aux structures médicales de l'établissement :
 - o 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

<u>Rappel</u> : les postes sont gérés dans SIGMED et sont prérenseignés dans LogimedH par le CNG

Occurrence

Une fois en mode « Initialisation »

Prérequis à l'action

Complexité



Dépendance à d'autre.s logiciel.s

Aucune (données SIGMED automatiques)

Gestionnaire

Temps requis



Selon le nombre de postes De 20 min à 2h

Autres acteurs à mobiliser



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

Gestionnaire

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**

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 de	es rattachements
Cet outil vous permet de charç Voici un exemple de fichier va	ger en se vos rattachements de manière automatique par l'import d'un fichier Excel. (.xlsx) respectant un certain formalisme.
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
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					

Gestionnaire

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

دت Infocentre - Structures - Praticiens - Postes - Convention	- Recrutement -	Administration -	
Bonjour ! Bie Tableau de bord	envenue sur l'applica	Phase d'initialisation > Incohérences Paramétrage global > Paramétrage local > Utilisateurs	Initialisation Rapport d'exécution de l'import de Structu Rapport d'exécution de l'import RH Rapport d'exécution de l'import des Cheffe Rapport d'exécution de l'import de HU
SSENSSMONMEENUMENUSUS Structures	0 Fin d 0 Nouv 0 Alerte 0 Péric	ERTESSINA é périodes de praticien relles installations es de publication rdes sur les postes	Rapport d'execution de l'import de mails 0 Incohérences de poste 0 Incohérences d'installation 0 Incohérences de gestion

Gestionnaire

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



- 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.

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.



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 récupérer 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)



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**

Infocentre - Structures - Pratic Tableau de bord	tiens ▼ Postes ▼ Convention Liste des postes Demande de création Alertes Schéma d'emplois	n Recrutement Administra	ation ▼ Is et autres	
MSSENSSMUNME Structures	NUMENUSU	SUI EALALERT 0 Fin de périodes 0 Nouvelles instal 0 Alertes de public 0 Périodes sur les	de praticien Illations ication s postes	 Incohérences de poste Incohérences d'installation Incohérences de gestion
 PAPPRPTSARAS R pdf Tableau des emplois (Jamais gél xlsx Tableau des emplois (Jamais gél pdf Tableau des postes autorisés (Ja 	APPORTS 0 héré C) héré C) imais généré C)	Demande de poste	SLLSK To Publicati	SOWORKFLOWSR our de recrutement ion Nomination / Installation

2.2 Visionnage des postes (2/3)



2 La liste des postes s'affiche.

3 Pour accéder à la fiche d'un poste, cliquer sur l'icône

Service medical :			* Afficher : Postes publia	ables :	ous les post	es		~	
Postes sans rattachements actifs :			* Poste et aff	ectation :	ous			~	
					Réini	tialiser le f	formulaire	Q Rech	ercher
ombre de postes : 22	2								
lom du pole	Nom du SM	Type de poste		N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de créa	ation	Actions
om du pole	Nom du SM	Type de poste		N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de créa	ation	Actions
lom du pole	Nom du SM	Type de poste		Nº du poste	Etat du poste	Quotité	Date de créa	ation	Actions
lom du pole	Nom du SM	Type de poste		N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de créa	ation	Actions
lom du pole	Nom du SM	Type de poste		N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de créa	ation	Actions
lom du pole	Nom du SM	Type de poste		N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de créa	ation	Actions
lom du pole	Nom du SM	Type de poste		N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de créa	ation	Actions © C © C © C © C © C © C © C
lom du pole	Nom du SM	Type de poste		N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de créa	ation	Actions
Nom du pole	Nom du SM	Type de poste		N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de créa	ation	Actions © [2] © [2]

2.2 Visionnage des postes (3/3)



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.



3. Initialisation des praticiens





Affectation des praticiens sur les postes



3.1 Import des données praticiens (1/9)



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

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



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.

	N - C - I - C - D - D - D - D - D - D - D - D - D	Rôle : Gestionnaire -	
Infocentre - Structures - Pratici	ens ▼ Postes ▼ Convention ▼ F	Recrutement V Administration V	
		Phase d'initialisation	Initialisation
	Boniour ! Bienver	Incohérences	Rapport d'exécution de l'import de Str
	Bonjour	Paramétrage global	Rapport d'exécution de l'import RH
Tableau de bord		Paramétrage local	Rapport d'exécution de l'import des Cl
		Utilisateurs	Rapport d'exécution de l'import de HU
	NUMENUSUSUI	EALALERTESSR	Rapport d'execution de l'import de ma
			A
Structures	Postes	0 Fin de périodes de praticien	0 Incohérences de poste
Praticiens		0 Nouvelles installations	0 Incohérences d'installation
		0 Alertes de publication	0 Incohérences de gestion
		0 Périodes sur les postes	



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)

- Outil 1 - Dáala	ration de l'établissemen			0	
Outil 1 : Decla	ration de l'établissemer	nt par le CNG			
Cet outil permet de ver issues des applications	fier l'état de la déclaration de votre SIGMED et SIGHU. Lorsque votre	établissement dans LOGIMEDH. Cette dé établissement est déclaré, vous pouvez vi	claration initie les transferts noctum sualiser tous les postes nationaux f	es des données nationales els que les connait le CNG.	
Etat de la déclaration	: Etablissement déclaré				
Accéder à la liste des postes :	Postes				
Outil 2 : Décla Cet outil vous indique s Délégation Territorial	ration de l'établissemer i votre ARS a paramétré votre étab	nt par l'ARS	t dans un Gr	nportées, contac spondant inform l'établisseme	nees non- cter le natique de nt
GHT:	-				
Outil 3 : Impor	t des données RH				
	e charger les données extraites de	votre logiciel RH et de visualiser le rappor	d'exécution de l'import.		
Cet outil vous permet d	e onarger les données extraités de				



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.

Outil 1 : Déclaration de l'ét	tablissement par le CNG	
Cet outil permet de verifier l'état de la déc issues des applications SIGMED et SIGH	laration de votre établissement dans LOGIMEDH. Cette déclaration initie les transferts nocturnes des données nationales U. Lorsque votre établissement est déclaré, vous pouvez visualiser tous les postes nationaux tels que les connait le CNG.	
Etat de la déclaration : Etablissemen	t déclaré	
Accéder à la liste des Postes		
Délégation Territoriale : - GHT : -		
Outil 3 : Import des donné	es RH	
Cet outil vous permet de charger les donr	nées extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'import.	
Choisir un fichier Aucun fichier né	té sélectionné Importer	



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*

ور معرف معرف معرف معرف معرف معرف معرف معر		Rôle : Gestionnaire -	م الم الم الم الم الم الم الم الم الم ال
رت Infocentre • Structures • Praticiens • Postes • Convention •	Recrutement -	Administration -	
Bonjou ! Bienv	venue sur l'applica	Phase d'initialisation > Incohérences Paramétrage global >	Initialisation 4 Rapport d'exécution de l'import de Structures Rapport d'exécution de l'import RH
Tableau de bord MSSENSSMUNMEENUMENUSUSU	I EALAI	Paramétrage local Utilisateurs	Rapport d'exécution de l'import des Chefferio Rapport d'exécution de l'import de HU Rapport d'exécution de l'import de mails
			A
Structures Praticiens Postes	0 Fin d 0 Nouv 0 Alert 0 Péric	le périodes de praticien velles installations es de publication odes sur les postes	 0 Incohérences de poste 0 Incohérences d'installation 0 Incohérences de gestion



3.1 Import des données praticiens (6/9)

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

Outil 1 : Declara	ation de l'établissement par le CNG
Cet outil permet de verifie issues des applications SI	r l'état de la déclaration de votre établissement dans LOGIMEDH. Cette déclaration initie les transferts nocturnes des données nationales iGMED et SIGHU. Lorsque votre établissement est déclaré, vous pouvez visualiser tous les postes nationaux tels que les connait le CNG.
Etat de la déclaration :	Etablissement déclaré
Accéder à la liste des postes :	Postes
Outil 2 : Déclara	ation de l'établissement par l'ARS
Cet outil vous indique si v	otre ARS a paramétré votre établissement dans une délégation territoriale et dans un Groupement Hospitalier Territorial
Délégation Territoriale :	
Délégation Territoriale : GHT :	
Délégation Territoriale : GHT :	
Délégation Territoriale : GHT : Outil 3 : Import (des données RH
Délégation Territoriale : GHT : Outil 3 : Import of Cet outil vous permet de c	- des données RH tharger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'import.
Délégation Territoriale : GHT : Outil 3 : Import de c Cet outil vous permet de c	- des données RH tharger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'import.
Délégation Territoriale : GHT : Outil 3 : Import Cet outil vous permet de c Choisir un fichier Au	des données RH tharger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'import. cun fichier nété sélectionné Importer
Délégation Territoriale : GHT : Outil 3 : Import d Cet outil vous permet de c Choisir un fichier Au	des données RH tharger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'Import. cun fichier nété sélectionné Importer
Délégation Territoriale : GHT : Outil 3 : Import de c Cet outil vous permet de c Choisir un fichier Au Accéder au rapport d'exécution :	e des données RH charger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'import. icun fichier nété sélectionné Importer Rapport
Délégation Territoriale : GHT : Outil 3 : Import de c Cet outil vous permet de c Choisir un fichier Au Accéder au rapport d'exécution :	des données RH tharger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'import. cun fichier nété sélectionné Importer Rapport
Délégation Territoriale : GHT : Outil 3 : Import de c Cet outil vous permet de c Choisir un fichier Au Accéder au rapport d'exécution : Outil 4 : Validati	des données RH tharger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'import. cun fichier nété sélectionné Importer Rapport on des données RH
Délégation Territoriale : GHT : Outil 3 : Import de Cet outil vous permet de c Choisir un fichier Au Accéder au rapport d'exécution : Outil 4 : Validati Cet outil permet de visuai	des données RH tharger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le rapport d'exécution de l'import. cun fichier n…été sélectionné Importer Rapport on des données RH ser et modifier les données importées lors de l'étape 4. Il vous sera ensuite possible de les transférer dans les données LOGIMEDH.





3.1 Import des données praticiens (7/9)

La liste des praticiens issus du logiciel RH apparait en vert

Pour sélectionner les praticiens à importer, sélectionner la première colonne du tableau puis cliquer sur **Transférer vers LogimedH**

	V Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité exe	Matricule	RPPS	Date d'import	Actio
	~							@3
	~							
	~							
	~							100
and the second	~							*0
	~							
And in case of the second s	~							
and the second	~							
	~							- m [2
and the second se	~							æ6
and the second se	~							
	~							@5
Sélectionner	~							
	~							
	~							
Contract Contract of the local	~							@G
	~							æ(
	~							@ E
	~							*0
	~							
	~							
	~							
and the second second	~							
and the second second second	~							
	~							



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.

tablissement :	CENTRE HOSPITALIER DE RAVEN	EL (880780119)				
RS :	Grand Est	Délégation ARS :	Etab. non rattaché	és		
fatricule :		RPPS :				
iom :		Prénom :		61		
itatut :		En activité :	Oui			
pécialité exercée :		Affectation(s) :	Tous	-		
				a	Rechercher	
Exporter praticiens (ca	A @Exporter relets (xis) Nomb	re de praticiens : 2		9	Rechercher	
Exporter praticiens (co	r) @Experter rejets (xis) Nomb	re de praticiens : 2 Spécialité exer Matricule	RPPS	Date d'import	Rechercher 1 + +	8
Exporter praticiens (ce Nom d'usage	r) @Exporter rejets (xis) Nomb	re de praticiens : 2 Spécialité exer Matricule	RPPS	Date d'import	Action	6
Exporter praticiens (ce Nom d'usage I	r) @ Exporter rejets (xis) Nomb Prénom Statut	re de praticiens : 2 Spécialité exer Matricule	RPPS	a di Date d'import B B	Action C 2 × 0 C × 0 C × 0	6 Cliquer pour consulter
Exporter praticiens (co Nom d'usage	() @ Exporter rejets (xts) Nomb Prénom Stater (selectionné(s) : 0)	re de praticiens : 2 Spécialité exer Matricule	RPPS	Date d'import 8 8	Action C Z X O T Action	6 Cliquer pour consulter
Exporter praticiens (co Nom d'usage	() @Exporter rejets (xts) Nomb Prénom Statut (selectionné(s) : 0)	re de praticiens : 2 Spècialité exer Matricule	RPPS	Date d'import B B	Action © 2 × 0 1 ; *	6 Cliquer pour consulter les anomalies
DExporter praticiens (co Nom d'usage	r) © Exporter rejets (xds) Nomb Prénom Statut (selectionné(s) : 0)	re de praticiens : 2 Spécialité exer Matricule	RPPS	Date d'import B B	Action C Z X O C Z X O 1 1 4	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)

- 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*.
- Cliquer sur **Affectation** pour accéder à l'écran d'affectation de masse.
- **2** bis <u>Ou</u> cliquer sur Praticiens pour accéder à la liste des praticiens et effectuer les affectations via la fiche de chaque praticien (affectation une par une).

Accéder au rapport d'exécution :	■ Rapport
Outil 12 · Affect	ationa
Outil 12 . Allect	ations
Avec cet outil yous pouv	ez 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.	
de masse. Accéder à l'écran	Affectations
de masse. Accéder à l'écran d'affectation de masse	Affectations



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*.

: Mes praticie	ns			
CH LOUIS GIORGI D'OR	ANGE (840000087)			
Provence-Alpes-Côte d'A:	zur	Délégation ARS :	DT-84	
		RPPS :		
		Prénom :		
	~	En activité :	Oui	~
Sans	~			
de praticiens : 0 Prénom	Poste	*Date de début	Date de fin	Q Rechercher « * Quotité Action
	Aucune	donnée n'a été trouvée		
ons (sélectionné(s) : 0)				« < 1 > »
	: Mes praticie	CH LOUIS GIORGI D'ORANGE (840000087) Provence-Alpes-Côte d'Azur Sans de praticiens : 0 Prénom (sélectionné(s) : 0)	CH LOUIS GIORGI D'ORANGE (840000087) Provence-Alpes-Côte d'Azur Délégation ARS : RPPS : Prénom : Sans Termine : Date de début Aucune donnée n'a été trouvée (sélectionné(s) : 0.)	CH LOUIS GIORGI D'ORANGE (840000087) Provence-Alpes-Côte d'Azur Délégation ARS : Prénom : Sans Prénom : Oui Oui de praticiens : 0 Prénom : Oui Methode début Date de début Date de fin Aucune donnée n'a été trouvée



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 igne pour accéder à la fiche du praticien.

					Réinitialiser le formulaire	Q Rechercher
+ Nouveau praticien	• Exporter praticiens (cs	V) Nombre de praticier	is :		« < 1 2 3	4 5 > »
Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité	Matricule	RPPS	Action
N. AND N. N.						<mark>⊛ ⊮</mark> 3 bis
						• 3 ×
						• Z ×
						• Z ×
						• 🖉 🗙
						• Z ×
						• 🖉 🗙
						@ 🕑 🗙
						• 🖉 🗙
						@ 🕑 🗙
						• Z ×
						• I ×
						• Z ×
						⊗ Z ×
						@ 7 X



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

ffectation princip	bale					Afficher l'historique	Ajouter une affectatio
Pôle S	structure médic	* Poste	Etablissem	nent G… * Date de d	ébut Date de fin	Quotité	Action
~		~	✓ - vide -	~			C' X 🖪
² ôle	** Structure I	médical ** Pos	te	* Date de début	Date de fin	* Quotité	Action
Pôle	** Structure I	médical… ** Pos	te	* Date de début	Date de fin	* Quotité	Action
Pôle Affectations parta	** Structure I gées	médical ** Pos	te	* Date de début	Date de fin	* Quotité	Action
Pôle Affectations partage Structure partenaire	** Structure i gées	médical ** Pos	te	* Date de début Date de fin	Date de fin	* Quotité	Action fficher l'historique Action
Pôle Affectations partages Structure partenaire Affectations entrai	** Structure i gées,	médical ** Pos	te	* Date de début Date de fin	Date de fin * Quo	* Quotité	fficher l'historique

4. Initialisation des chefferies

Import des chefferies de pôles et services médicaux

2

3

1

Création manuelle des chefferies

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

Complexité



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

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



aucune

Temps requis



Dépend du nombre de pôles et services de l'établissement

Autres acteurs à mobiliser





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.

2 Outil 6 : In	nport des chefferies				
Cet outil vous per Voici un exemple Attention, cet imp Choisir un fic	met de charger e se vos de fichier valide 3 ort supprime toutes les cheffe hier Aucun fichier nté séle	chefferies de manière autor ries existantes de l'établisser ctionné Importer	natique par l'import d'un fichier nent.	Excel. (.xlsx) respectant un c	ertain formalisme.
Accéder au rapp d'exécution :	ort 🖹 Rapport				



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

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

- 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

Pres	se-papi 🦌	Poli	ce lu		4	eseries	C2	4 - (*	fx	
_	D4	• (*	∫x 01/10/2018			1	A	В	с	D
	A N ^e Pôle	8 Matricule du praticien chef de pôle	C Date de début de chefferie	D Date de fin de chefferie		1	N° SI	Matricule du praticien chef de service	Date de début de chefferie	Date de fin de chefferie
2		ue pore	25/01/2016	24/01/2020		2			13/03/2017	12/03/2021
2			25/01/2010	24/01/2020		3			01/12/2016	30/11/2020
-		_	21/01/2010	20/01/2020		4			01/07/2017	30/06/2021
4		_	25/01/2010	24/01/2018		5		Concession .	13/03/2017	12/03/2021
0		_	25/01/2016	24/01/2020		6				
0			25/01/2016	24/01/2020		7			06/12/2016	05/12/2020
1						8			01/05/2018	30/04/2022
8						9			13/03/2017	12/03/2021
9						10			13/03/2017	12/03/2021
0						11			13/03/2017	12/03/2021
11						12			13/03/2017	12/03/2021
12						13			02/11/2018	01/11/2020
13						14			05/10/2018	04/10/2022
14						15			13/03/2017	12/03/2021
15						16			13/03/2017	12/03/2021
16						17			13/03/2017	12/03/2021
17						18			13/03/2017	12/03/2021
18						19			01/10/2015	30/09/2019
19						20				
20						21	1		13/03/2017	12/03/2021
21						22	-		13/03/2017	12/03/2021
22						23			13/03/2017	12/03/2021
23						14 . 4	A MILE	tola Sandra 01		
14 4	Pol	le / Service / 2	/			Drift		ore service to		
-	the same of the same of the same	and the source of the state of	201			4.448	C 4 1			



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*

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)



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. 🖌 🐘 Infocentre 👻 Structures 👻 Praticiens 👻 Postes 👻 Convention 👻 Recrutement 👻 Administration 🤘

Administration : Rapport d'exécution de l'import des chefferies

Région : 75 Etablissement : 330781196 Type de message : Tous -

Matricule du praticien	Numéro du pôle	Numéro du SI	Date de début	Date de fin	Raison du rejet
88023877	Press Control of Contr		01/04/2011	01/04/2023	Le numéro de pôle saisi n'existe pas.
AND 2877			01/04/2011	01/04/2023	Le matricule saisi n'existe pas.
	POA.		01/01/2019	01/01/2023	Le numéro de pôle saisi n'existe pas.
		40.00	01/01/2019	01/01/2023	Le matricule saisi n'existe pas.
		80.00	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.
0.000			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.
1			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 ^{Complexité} (1/5)

Objectif de l'étape

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

Prérequis à l'action



Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Gestionnaire

Temps requis



Dépend du nombre de chefferies de à créer (5 min par chefferie)

Autres acteurs à mobiliser



Occurrence

• Rectifier une chefferie rejetée lors de l'import

compétences,

 Dès que le référent doit rajouter, modifier et/ou supprimer une chefferie



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.





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.

-					
Recherche					
tablissement :					
IRS :		Délégation ARS	Etab. nor	rattachés	
uméro pôle :		Nom pôle :			
Chef de pôle :					
				C	Recharcher
					rechercher
		6	Cliqueri	ai pour modifier	• 7
		2	Cliquer i	ci pour modifier	•7
		2	Cliquer i la fiche du	ci pour modifier I pôle sélectionn	e de la companya de l
		2	Cliquer i la fiche du	ci pour modifier pôle sélectionn	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
		2	Cliquer i la fiche du	ci pour modifier pôle sélectionn	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
		2	Cliquer i la fiche du	ci pour modifier pôle sélectionn	• C • C • C • C • C • C • C • C • C
		2	Cliquer i la fiche du	ci pour modifier pôle sélectionn	
		2	Cliquer i la fiche du	ci pour modifier pôle sélectionn	
		2	Cliquer i la fiche du	ci pour modifier pôle sélectionn	• 2 • 2 • 2 • 2 • 2 • 2 • 2 • 2 • 2 • 2
		2	Cliquer i la fiche du	ci pour modifier pôle sélectionn	
		2	Cliquer i la fiche du	ci pour modifier I pôle sélectionn	



4.2 Création manuelle des chefferies (4/5)

3

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

$\sim V$		nvenuon V Red			
Pôle : Mo	dification du pôle Biolo	ogie et p	athologie		
	-		-		
Constitution	du pôle				
Etablissement :	CHURCH RONDON, CONTRACT,				
ARS :	No.codia-Augustana		Délégation ARS :	NUMBER OF STREET	
GHT :	Attance in Decem				
* Numéro :			* Nom :	Biologie et pathologie	
Chefferie					
Chef de pôle				Afficher l'historique	● <u>Ajouter un chef de pôle</u>
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				
Pour le pôle :	Biologie et pathologie			
Chefferie				
* Praticien :		* Date de début :	100.00 Paras	
	Rechercher Q	Date de fin :		
	1000,000 ¹⁰ 00000			
← Annuler	ABED Manual			5 Valio
	ADMI Jan Prilippe			
	ADMINE AND ADDRESS CALOR			
	APPENDENT: Takena			



4.3 Renseignement du Président de CME (1/2)

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





4.3 Renseignement du Président de CME (2/2)

Pour modifier l'encart *Président du 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

* Praticien :			Nom :		
En alla			Prénom :		
Email :			Specialité :	Medecine Interne	
Drésident de					
riesident de					
	CIVIE	3			
		3			
* Praticien :		3	Nom :		
* Praticien :	Rechercher	3	Nom : Prénom :		
* Praticien : Email :	Rechercher	3	Nom : Prénom : Spécialité :	Medecine Interne	
* Praticien : Email :	Rechercher	3	Nom : Prénom : Spécialité :	Medecine Interne	
* Praticien : Email :	Rechercher	3	Nom : Prénom : Spécialité :	Medecine Interne	
* Praticien : Email : Etablisseme	Rechercher	3	Nom : Prénom : Spécialité :	Medecine Interne	
* Praticien : Email : Etablisseme N° FINESS	Rechercher	3	Nom : Prénom : Spécialité : Code Postal	Medecine Interne	Action
* Praticien : Email : Etablisseme N° FINESS	Rechercher	3	Nom : Prénom : Spécialité : Code Postal	Medecine Interne	Action


5. Passage en mode Gestion

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

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 Affectations	
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 Mode gestion	
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	

Similar Fin deI'Initialisation

des compétences, des communautés, des carrières.



Gestion $\bigcirc \ominus$



des compétences, des communautés, des carrières.

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	77 78 90
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	101 105 114 121 127
8.	Réservation de postes et recrutement des contractuels 8.1. Réservation d'un poste contractuel ou titulaire 8.2. Embauche d'un praticien contractuel	139 140 149
9.	Saisir une affectation secondaire pour un praticien	152
10.	Saisir une décomposition de poste	163
11.	Intégrer une convention (mise à disposition) 11.1. Intégrer une convention sortante 11.2. Intégrer une convention entrante	173 174 182
12.	Création d'un tableau des emplois	195

CCOS des compétences, des communautés, des carrières.

6. Demande de création/fermeture de poste



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



Les postes HU non titulaires

Les postes HU titulaires

des compétences, des communautés, des carrières.

Gestionnaire

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.

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

	Liste des postes Demande de créatio Demande de créatio	n/fermeture des postes PH n/fermeture de postes HU et	t contractuels	
Tableau de bord	Alertes Schéma d'emplois			
MSSENSSMUNMEENU	MENUSUS	SUI EAL ALE I	RTESSRE	NCOHERENCESL
Structures Praticiens	Postes	27 Fin de péri 0 Nouvelles 0 Alertes de 0 Périodes s	iodes de praticien installations publication sur les postes	 Incohérences de poste Incohérences d'installation Incohérences de gestion
PAPPRPTSARASRAPP	ORTS 0			SOWORKFLOWSR
 df Tableau des emplois (07/12/2021 15:03:06 xlsx Tableau des emplois (22/11/2021 12:18:19 pdf Tableau des postes autorisés (09/09/2021 12:18) 	C) 1 C) 1 12:05:35 C)	Demande de poste	Tou Publicatio EPS ARS	r de recrutement Nomination / Installation CNG EPS CNG

2

6.1.1 Les postes contractuels (2/9)



0

La liste des demandes internes apparait. Pour saisir la demande interne, cliquer sur **+Nouvelle** demande. A Infocentre • Structures • Praticiens • Postes • Convention • Recrutement • Administration •

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes internes EPS

sement :						
e la demande :	Tous (sauf terminée	et annulée) 🗸	Delegation AF	(S :		
						Q Recher
le demande	Nombre de demandes : 0					
Etat	Date de création		Date du	dernier état		4
			Aucune demande			
	sement : e la demande : le demande Etat	e la demande : Tous (sauf terminée 2 le demande Nombre de demandes : 0 Etat Date de création	ssement : a la demande : Tous (sauf terminée et annulée) v 2 le demande Nombre de demandes : 0 Etat Date de création	Etat Date de création Date du Aucune demande	ssement : a la demande : Tous (sauf terminée et annulée) le demande Nombre de demandes : 0 Etat Date de création Date du dernier état Aucune demande	Sement : bélégation ARS : béléga

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.

Demande								
ablissement :								
RS :				Délégation ARS :				
HT:								
ate de création :	05/09/2022			Date du dernier état :	05/09/2022			
N° demande :	129			Etat :	Demande			
Création / supr	oression de	postes						
Création / supp Création d'un poste	oression de • Ferm	postes eture d'un poste						
Création / supp Création d'un poste ype de mouvement	oression de © Ferm Nom du SM	postes eture d'un poste Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en servic	e Etat du poste	Quotite	N° du poste	Actions
Création / supp Création d'un poste ype de mouvement	oression de • Ferm Nom du SM	postes eture d'un poste Type de poste	Spécialité du poste Aucun po	Date de mise en servic	e Etat du poste	Quotite	N° du poste	Actions



6.1.1 Les postes contractuels (4/9)



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.

	oste			
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				
Pièces jointes (d	ont fiche de poste)			æ
				 Ajouter une pièce jointe
	Descrip	tion	Supprimer	
Emetteur Fichier	Descrip		Supprimer	

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.

Demanue								
Etablissement : ARS :				Délégation ARS :				
GHT:								
Date de création :	05/09/2022			Date du dernier état :	05/09/2022			
* N° demande :	129			Etat :	Demande			
Création d'un post	te ⊖ Ferm Nom du SM	neture d'un poste	Spécialité o poste	du Date de mise e service	Etat du poste	Quotite	N° du poste	Actions
Création d'un post Type de mouvement	te ● Ferm Nom du SM	Type de poste	Spécialité o poste	du Date de mise e service	Etat du poste	Quotite	N° du poste	Actions
Création d'un post Type de mouvement Création de poste	ie O Fern	Type de poste Nouveau Praticien Contractuel	Spécialité o poste	tu Date de mise el service 05/09/2022	Etat du poste Demande en cours	Quotite 10	N° du poste	Actions ③ 3 ×
Création d'un post Type de mouvement Création de poste Echanges vis	Nom du SM	Type de poste Nouveau Praticien Contractuel	Spécialité o poste	du Date de mise el service 05/09/2022	Demande en cours	Quotite 10	N° du poste	Actions ③ 3 ×
Création d'un post Type de mouvement Création de poste Echanges vis Commentaire Gestion	Nom du SM	Type de poste Nouveau Praticien Contractuel Timent par l'EPS	Spécialité o poste	tu Date de mise et service 05/09/2022	Etat du poste Demande en cours	Quotite 10	N° du poste	Actions © 🗹 🗙
Création d'un post Type de mouvement Création de poste Echanges vis Commentaire Gestion	ie O Fern Nom du SM sibles unique	Type de poste Nouveau Praticien Contractuel	Spécialité o poste	du Date de mise et service 05/09/2022	Demande en cours	Quotite 10	N° du poste	Actions © 2 ×
Création d'un post Type de mouvement Création de poste Echanges vis Commentaire Gestion	Nom du SM	Type de poste Nouveau Praticien Contractuel	Spécialité o poste	tu Date de mise et service 05/09/2022	Etat du poste Demande en cours	Quotite 10	N° du poste	Actions © 2 ×

6.1.1 Les postes contractuels (6/9)



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.





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

8 LogimedH). Sélectionner la demande à valider en cliquant sur

Q Rechero
t A
t

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.

ARS: GHT:			De	elégation ARS :				
Date de création : * N° demande :	05/09/2022		Da	ate du dernier état : at :	05/09/2022 En cours de traiteme	ent Valideu	ır	
Type de mouvement Création de poste	Nom du SM	Type de poste Nouveau Praticien	Spécialité du poste	Date de mise en service 05/09/2022	Etat du poste Demande en	Quotite	N° du poste	Ac
		Contractuer			cours			
Commentaire Gestion	risibles unique onnaire :	ment par l'EPS	Cc	mmentaire Valideur :	9			
		li.				10		

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

11

6.1.1 Les postes contractuels (9/9)



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 »

	Structures					_
De Notif Gestio	nnaire	Une demande a été créée. Vous	devez choisir le valideur qui ser	a destinataire du mail ci-		
Demande		DEMO Logimed +		*		
Etablissement :	, ,	Demande de validation				
ARS:		Line opération est en attente d'	une action de votre part. Vous po	uvez la consulter		
GHT:	1000	ici				
Date de création :	05/09/20					
* N° demande :	129				nt Valideur	
				11		
Création / s	uppression					
Type de						
mouvement	Nom du SM				Quotite N° du poste	Actio
Création de poste		Nouveau Praticien Contractuel	05/09/2022	Demande en cours	10	۲
- Echanges	visibles unio					
Conanges			Commentaire Valida	NUC 1		
Commentaire Cest						
Commentaire Gest						

6.1.2 Les postes HU non titulaires



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

— Operatitution du				
Constitution du j	poste			
N° demande en cours :	130	Etat du poste :	BROUILLON	
* Type de poste :	Assistant Hospitalier-Universitaire		~	
* Structure médicale :	Sélectionnez une valeur		~	
* N° de poste :	ТЕМР	1		
* Spécialité du poste :	Sélectionnez une valeur			
Date mise en service :				
* Quotité :	0			
Type de financement :	~			
* = champ obligatoire				
Commentaire (p	ropre 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)

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

Complexité



Passage en mode gestion

et Valideur

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,

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



Gestionnaire

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

2

Cliquer sur *Nouvelle demande*

Demande	(Fiche navette)	: Liste des demandes ARS	
Recherche			
Etablissement :			
ARS : Etat de la demande :	Tour (couf terminée et annulée)	Delegation ARS :	
			O Pech
			Q Rec

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

3

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

Demande				
Etablissement :				
ARS :		Délégation ARS :		
GHT :				
Date de création :	30/05/2022	Date du dernier état :	30/05/2022	
* N° demande :	132	Etat :	Demande	



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

Structures -

Infocentre -

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.* Poste : Nouveau poste lié à la demande 132

Praticiens - Postes - Convention - Recrutement -

Constitution d	l poste	(soumis à	a validation	de l'ARS)
----------------	---------	-----------	--------------	-----------

N° demande en cours :	132	Etat du poste :	BROUILLON	
Type de poste :	Praticien Hospitalier Statut unique			
* Structure médicale :	Sélectionnez une valeur		~	
* Spécialité du poste :	Sélectionnez une valeur	4		
Date mise en service :				
* Quotité :	0			
Type de financement :	~			
* = champ obligatoire				
Commentaire (p	propre à l'établissement)			

Administration

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).

	10					
Type de financement :	:	~				
* = champ obligatoire						
Commentaire	(propre à l'établi	ssement)				
Test 5						
						li
Diàces iointes	(dont fiche de p	osto)				
Pièces jointes	(dont fiche de p	oste)			6 0	Ajouter une pièce jointe
Pièces jointes	(dont fiche de p	oste)		Suppri	6 € mer	Ajouter une pièce jointe
Pièces jointes	(dont fiche de p	oste) Description	Aucune pièce jointe	Suppri	6 e mer	Ajouter une pièce jointe
Pièces jointes Emetteur Fichie	(dont fiche de p	oste) Description	Aucune pièce jointe	Suppri	<mark>6</mark> € mer	Ajouter une pièce jointe
Pièces jointes Emetteur Fichi	(dont fiche de p	oste) Description	Aucune pièce jointe	Suppri	<mark>6</mark> €	Ajouter une pièce jointe
Pièces jointes	er	oste) Description	Aucune pièce jointe	Suppri	mer	Ajouter une pièce jointe



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.

	ec succes.							
Demande								
Etablissement :								
ARS :				s:				
GHT :								
Date de création :	30/05/2022		Date du dernier état :)/05/2022			
* N° demande :	132		Etat :	D	emande			
Création / su	ppression de te OFerm	postes nationaux eture d'un poste	Spécialité du	Date de mis	e en			
Création / su Création d'un pos Type de mouvement	ppression de te • Ferm	postes nationaux eture d'un poste	Spécialité du	Date de mis	e en Et	at du noste	N°SIGN	450

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

 Infocentre ▼ Structures ▼ Praticiens ▼ Postes ▼ Co 	nvention - Recrutement - Administration -
Liste des pos Demande de Demande de Alertes MSSENSSMUNMEENUMENUS Structures Praticiens Postes	stes création/fermeture des postes PH création/fermeture de postes HU et contractuels SUSUI EALALERTESSRE INCOHERENCES 20 Fin de périodes de praticien 0 Nouvelles installations 0 Alertes de publication 0 Périodes sur les postes 0 Incohérences de poste 14 Incohérences de gestion 14 Incohérences de gestion
Approx provide a semplois (06/08/2021 18:09:15 ↔) A pdf Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:15 ↔) A xlsx Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:05 ↔) A pdf Tableau des postes autorisés (06/08/2021 18:08:58 ↔) ranet.cng.sante.fr/logimed/operation/2/1/parpage	Operation Control of the second sec

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

378

Demande

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

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

Info	ocentre - Stru	uctures - Praticiens - Postes - Convent	ion - Recrutement - Administration	•	
)em	ande	(Fiche navette)	: Liste des demand	es ARS	
					0
Reche	erche				
Etablissem	nent :				
ARS :		Comment of the	Délégation ARS :		
Etat de la c	demande :	Tous (sauf terminée et annulée) \sim			
					Q Rechercher
Eta	at		Date de création	Date du dernier état	Actions
66 En	attente de vali	dation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	۲
67 En	attente de vali	dation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	۲
68 En	attente de vali	dation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	۲
69 En	attente de vali	dation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	۲
70 En	attente de vali	dation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	۲
71 En	attente de vali	dation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	۲
72 En	attente de vali	dation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	۲
73 En	attente de vali	dation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	۲
74 En	attente de vali	dation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	۲
76 En	attente de vali	dation Gestionnaire DD	01/07/2022	18/07/2022	۲
77 De	mande		18/07/2022	18/07/2022	⊘ ×

18/07/2022

18/07/2022

1 🖉 🗙



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



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.

mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	Etat du poste	N°SIGMED	Actions
Création de poste	e (anteressing) Arrestanta			30/08/2022	Demande en cours		۲
Echanges v	isibles uniquem	nent par l'EPS					
Commentaire Gestion	onnaire :		Commentaire Valio	deur :			
TEST		ħ			4		
Echanges v	isibles par l'EP:	S et l'ARS					
Commentaire EPS : TEST			Commentaire ARS	:			
		1			li		

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.



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



Le tour de recrutement : 4 étapes / 2 workflows



des compétences, des communautés, des carrières.

Le tour de recrutement : rôles de l'établissement

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.

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

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

2

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

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

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. 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.

des compétences des communauté des carrières.

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



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

Infocentre - Structures - Praticiens - P	ostes - Convention -	Recrutement - Admi	nistration -	
	Bonjot : Bienv	Titulaires Contractuels	Liste des tours de Publication des p Proposition de ca	e recrutement postes PH
Tableau de bord			Installations sur o	des postes nationaux
Structures	Destes	0 Fin de péri 0 Nouvelles i 0 Alertes de 0 Périodes s	odes de praticien Installations publication ur les postes	 34 Incohérences de 14 Incohérences de

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



?



Administration : Liste des propositions de publications

Nombre de proposition de publication : 3 /3

Code TR	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Actions
			Everyte data 2020822	۲
1-000 8-1	They its incrudement Philipspines at temps particle. Automou 2021		Everyda dana 2020422	۲
	They do recollement PAI large plane of large particle privatings 2021		Er men is talament policinaris Estimation	2

2

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

3

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



La fiche de publication s'ouvre.

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*

estes supplémentai Pour ajouter un poste supp	res à pub plémentaire à	olier 1 publier, il est néces	ssaire d'ajouter une aler	te de type « Forçage de p	ublication » dans l	a fiche de poste.	Accès à la liste d	les postes
Pôle Structure Interne	Poste Qu	otité Spécialité	Dernier PH associé	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
			Aucun poste sup	plémentaire				
						Nb o Nb de post	de postes à pub es forcés à pub	lier : lier :
← Retourner à la liste	🛓 Enregis	strer et exporter	Enregistrer					3 A valid

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.

Commentaire EPS :	Commentaire ARS :
Echanges internes EPS Gestionnaire :	Valideur :
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*

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention	Recrutement - Administration -	
Bonjou Bien	Titulaires Liste des tours Contractuels Publication des Proposition de Installations su	de recrutement postes PH candidatures sur des postes nationau r des postes nationaux
MSSENSSMUNMEENUMENUSUSU		INCOHERENCE
Structures Postes	 Fin de périodes de praticien Nouvelles installations Alertes de publication Périodes sur les postes 	 34 Incohérences de poste 14 Incohérences d'installation 14 Incohérences de gestion

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





?

Administration : Liste des propositions de publications

Nombre de proposition de publication : 3 /3

Code TR	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Acti	ons
			Errophs dans 2020822	۲	
210003-8-8	The its non-stanaet Prickeys plans a large particle. Adverse 2021		Evolution dama 2010/022	۲	
	Tour de nocularment Pritterspe plerne et temps partiets printerspe 2021		Dr men de talement gebiernens Datrissement	6	2

3

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



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 V	
Commentaire EPS : Commentaire du directeur DAM pour envoi ARS	Commentaire ARS :
Echanges internes EPS V	
Gestionnaire DAM :	Directeur DAM :
Commentaire du gestionnaire	3 Demande de complément au gestionnaire

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 Action Aucun poste supplémentaire Cliquer ici pour demander Cliquer ici pour la transmettre à l' un complément au gestionnaire V	Postes supplémentaires à publier Pôle Structure Interne Poste Type de poste Spécialité Etat dans SIGMED Décision EPS Décision Bureau PH Actions Aucun poste supplémentaire Aucun poste supplémentaire Cliquer ici pour la transmettre à l'AF Un complément au gestionnaire 								
Postes supplémentaires à publier Pôle Structure Interne Poste Type de poste Spécialité Etat dans SIGMED Décision EPS Décision Bureau PH Action Aucun poste supplémentaire Aucun poste supplémentaire Cliquer ici pour la transmettre à l' Un complément au gestionnaire Un complément au gestionnaire	Postes supplémentaires à publier Pôle Structure Interne Poste Type de poste Spécialité Etat dans SIGMED Décision EPS Décision Bureau PH Actions Aucun poste supplémentaire Aucun poste supplémentaire Cliquer ici pour la transmettre à l'AF Un complément au gestionnaire un complément au gestionnaire Avaider Bureau des PH								
Pôle Structure Interne Poste Type de poste Spécialité Etat dans SIGMED Décision EPS Décision Bureau PH Action Aucun poste supplémentaire Cliquer ici pour demander un complément au gestionnaire	Pôte Structure Interne Poste Type de poste Spécialité Etat dans SIGMED Décision EPS Décision Bureau PH Actions Aucun poste supplémentaire Cliquer ici pour demander Cliquer ici pour la transmettre à l'Af Un complément au gestionnaire Image: Cliquer et exporter Enregistrer > Demande de complément ✓ A valider Bureau des PH	Postos sum lámostais							
Cliquer ici pour demander un complément au gestionnaire	Aucun poste supplémentaire Cliquer ici pour demander un complément au gestionnaire Retourmer à la liste O Enregistrer et exporter Enregistrer Demande de complément A valider Bureau des PH	Postes supplementalité Pôle Structure Interne	Poste	Type de poste	Spécialité	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision Bureau PH	Actions
	Retourner à la liste Demande de complément A valider Bureau des PH		un	Cliquer ici complém	Aucun p pour den ent au ge	oste supplémentaire nander stionnaire	Cliquer ici po	our la transmett	re à l'AR
 ← Retourner à la liste ④ Enregistrer et exporter ● Enregistrer → Demande de complément ✓ A valider Bureau des 		← Retourner à la liste	Enregistre	r et exporter	Enregistrer		Demande de con	nplément 🗸 A valider B	ureau 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**

Infocentre - Structures -	Praticiens - Postes - Conventior		
		Titulaires Liste des	s tours de recrutement
Tableau de bord	Trape Secult	Bienvenue our rappinguiter Publication Proposition Propositi Proposition Proposition Proposition Propo	ion de candidatures sur des postes na ons sur des postes nationaux
	MEENUMENUSUS		
			A
Structures	Postes	0 Fin de périodes de prati	cien 34 Incohérences de p
Prau		u nouvelles installations	14 incoherences d'ins



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

2 Sélectionner le tour de recrutement en cliquant sur



Administration : Liste des propositions de publications

?

Nombre de proposition de publication : 3 /3

Code TR	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Actions
100000	There the printeerage 2022	10100.0100	Enclose familiaria SCIMED	۲
110003-0.4	That its next larger Per large parts at large particle. Automa 2021		Everyda dava 2020402	۲
	Tour de necolament Per temps plains et temps perfetts printemps 2021		Er man is tallerart gestorrare Estimation	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 our modifier la fiche du poste

	ubliables											
² ôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH associé	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décisio ARS	on	Décisio CNG	n	Actions
CHIRUR GIE	ANESTHESIE		5	anesthésie- réanimation		VACANT	Oui	Oui	~	Vide	~	• 7
CHIRUR GIE	ANESTHESIE		8	anesthésie- réanimation		VACANT	Oui	Oui	~	Vide	~	• 2
CHIRUR GIE	ANESTHESIE		8	anesthésie- réanimation		VACANT	Oui	Oui	*	Vide	*	• 7
					bdomadaires.							
CHIRUR GIE	ANESTHESIE		5	anesthésie- réanimation		VACANT	Oui	Oui	~	Vide	~	• 2
					urnées hebdo	madaires.						
	ANESTHESIE		8	anesthésie-		VACANT	Oui	Oui	*	Vide	*	• 2



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*

						4 ● Ajouter une
Date mise en oeuvre	Code	Libellé	Justification	Fichier	Date de fin	Actions
			Aucune alerte			
Emetteur Fichier		Description	Aucune pièce jointe	Supp	rimer	Ajouter une piece



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.

Infocentre - Struc	tures - Praticiens - Postes - Convention - Recrutement - Administration -	
Osto Mou	valla alarta aur la posta	
	relie alerte sur le poste	
* Libellé de l'alerte sur le	Publication forcée	
poste :	Publication forcée	
* Justification :	Poste gelé pour la publication	
	Poste virtuel	
		11
* Date de début :	05/05/2022	
Data da fin i		
Pièce jointe	Choisir un fichier Aucun ficélectionné	
(pdf,doc,docx,zip) :		



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.

Pièces jointes					• A jouter une nièce jo
Emetteur Fichier	Description		Supp	orimer	Ajouter une piece je
0		Aucune pièce jointe			
✦ Retour à la publication					 ✓ Valide



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

- 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	pub	liabl	es
00100	Publ	I UNI	

Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH associé	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
ANESTHESIE SOINS CRITIQU	Available Activ	*	-	aread reasons there realizes	Congellancian Congellancian Canada	POURVU	Oui	Vide v	Vide V	• 3
ANESTHESIE SOINS CRITIQU	Anasthias Anna			arout date.		POURVU	Non	Vide 🗸	Vide 🗸	،
↦ Justificatif gel										
ANESTHESIE SOINS CRITIQU	Avanthiasis & Max. Par-up. Pasihor 1			areas d'Alanta Magnetica d'Alanta		VACANT	Non	Vide 🗸	Vide 🗸	۲
→ 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.

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

Infocentre - Structures - Praticier	ns • Postes • Convention •	Recrutement - Admi	nistration -		
		Titulaires 🕨	Liste des tours de	e recrute	ment
Tableau de bord	Bonjou ! Bien	Contractuels	Publication des p Proposition de ca Installations sur o	oostes PH andidatur des poste	es sur des postes nationa
			DTECCDE	INC	OHEDENC
		5			
Structures	Postes	0 Fin de péri	odes de praticien	34	Incohérences de poste
Praticiens		0 Nouvelles	Installations	14	incoherences d'installat



?

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

2 Sélectionner le tour de recrutement en cliquant sur

logimedh - Rôle : Gestionnaire ● ● ● ● ● Infocentre ~ Structures ~ Praticiens ~ Postes ~ Convention ~ Recrutement ~ Administration ~

Administration : Liste des propositions de publications

Nombre de proposition de publication : 3 /3

Code TR	R L	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Actio	ons
		True de producipa 2000	10/100 (0102)	Evolute data SCINED	۲	
210000	-	Tour its next damage PAT tange planes of tange partness. Automou 2027		Everyda dava 2020402	۲	
2-100		They do necessarized Philaman plants of large particle privations 2021		Er man de tallerari gestornare Estituarneri	Ø	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 supplémentair	es à publier						
Pour ajouter un poste suppl	émentaire à publier, il est néce	essaire d'ajouter une alert	e de type « Forçage de p	ublication » dans l	a fiche de poste.	Accès à la liste d	es postes
Pôle Structure Interne	Poste Quotité Spécialité	Dernier PH associé	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
		Aucun poste supp	plémentaire				



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

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
MORE DVINE CARDO WEDLEARE THORSE PARLINE MEMORY	2010 - Cardiningto	Praticipe Hospitalier Tratici unique		Cont	-	2010/02/2010	• •
		Praticipal Hospitalite Database religia					۲
	2182 Lakeshire settat Parakire- pehringe	Protocol Hospitation Trates or regula					۲
	102 - Dipatement Universities realizes	Protocol Hospitaliae Data: crispa					۲
	200 - Conpa de protes el Recipicitica	Problems Houghtable Data: crispe					۲
WD BOLDE MINLINE	218 - Laboration seried Canadorni- pathongia	Postcar Registrator Data crigos					• 🖉



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

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

						5 • Ajouter une
Date mise en oeuvre	Code	Libellé	Justification	Fichier	Date de fin	Actions
			Aucune alerte			
Pièces jointes						
Pièces jointes						• Ajouter une pièce j
Pièces jointes	1	Description		Supj	primer	Ajouter une pièce j
Pièces jointes		Description	Aucune pièce jointe	Supj	primer	• Ajouter une pièce j
Pièces jointes Emetteur Fichier		Description	Aucune pièce jointe	Supp	primer	• Ajouter une pièce j
Pièces jointes Emetteur Fichier		Description	Aucune pièce jointe	Sup	primer	● Ajouter une pièce j
Pièces jointes		Description	Aucune pièce jointe	Sup	primer	● Ajouter une pièce j



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
 - Cliquer sur *Valider* pour enregistrer

	· Rôle : Gestionnaire -	Ċ
Infocentre - Struct	ures - Praticiens - Postes - Convention - Recrutement - Administration -	
OSte : Nouv	elle alerte sur le poste	
* Libellé de l'alerte sur le	Publication forcée	
poste :		
vustineation.		
	4	
* Date de début :		
* Date de début : Date de fin :		
* Date de début : Date de fin : Pièce jointe	Choisir un fichier Aucun ficélectionné	
* Date de début : Date de fin : Pièce jointe (pdf,doc,docx,zip) :	Choisir un fichier Aucun ficélectionné	
* Date de début : Date de fin : Pièce jointe (pdf,doc,docx,zip) :	Choisir un fichier Aucun ficélectionné	
* Date de début : Date de fin : Pièce jointe (pdf,doc,docx,zip) :	Choisir un fichier Aucun ficélectionné	

7.4 Installer les PH sur les postes



Consulter la liste des nominations réalisées par le CNG



Procéder à l'installation des nouveaux PH

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 bisAlternative: cliquer sur le
boutonboutonEPSde
NominationNomination/ Installation
dansdansla partieWorkflows
du tableau de bord.



Gestionnaire

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

Gestionna

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

Recherche	9						
Etablissement :							
ARS:				Délégation ARS :			
Pôle :	Tous		~	Service médical :	Tous	~	
N° Poste :				RPPS :			
Nom :				Prénom :			
Etat :	Tous (sauf te	rminée et annulée)	~				
		,				Q Rec	cherch
Nombre d'installati	on : 1 2						
Date d'arrivée	N° Poste Pôle	Service médical	RPPS	Nom Prénom	Date de nomination	Etat	Act
	CHIRURGIE	ANESTHESIE			01/06/2022	Nouvelle installation	•
09/07/2022							

7.4.1 Consulter la liste des nominations réalisées par le CNG (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**.

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.

Recherche Etablissement : ARS : Matricule :	Do Ma Ak	onnées RH ails praticien ertes rancement des échelons	Délégation ARS : RPPS :			
Nom : En activité : Statut : Spécialité :	Oui		<pre>Prénom : Affectation(s) :</pre>	Tous		~
Pôle :						
Pôle : ► Nouveau praticien	 Exporter pratie 	ciens (csv) Nombre de	e praticiens : 428	I	Réinitialiser le formulaire	Q Rechercher

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

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





Gestionnaire

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.

							•	
Recherche								
Etablissement :								
ARS:				Délégation AR	S :			
Pôle :	Tous		~	Service médic	al: Tous		~	
N° Poste :				RPPS:				
Nom :				Prénom :				
Etat :	Tous (sauf ter	minée et annulée)	~					
							Q Rechercher	
mbre d'installation	:1							
4- dl	Dente Dite	Operations and others to	2220	North Brite				
N° I			RPPS	Nom Pren	Om Date de nomin	nation Etait	Actions	
11111111111	CHIRURGIE	ANESTHESIE			01/06/2022	Nouvelle in:		



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.

time and the	do continuer								
impossible	e de continuer	cette installation, le pratie	cien	n'a pas	été trouvé.	Veuillez d'ab	ord le créer ou l'imp	oorter.	
Deck	avalaa —								
Rech	ercne								
Etablisser	ment :								
ARS:				Délégati	on ARS :				
Pôle :		Tous	•	Service	médical :	Toi	JS	•	
N° Poste :				RPPS :					
Nom :				Prénom	•)				
Etat :									
		Tous (sauf terminé	e et annulé 🔻						
		Tous (sauf terminé	e et annulé V					QR	echercher
		Tous (sauf terminé	e et annulé 🔻					QR	echercher
ombre d'in	stallation : 3	Tous (sauf terminé	e et annulé 🔻					QR	echercher
ombre d'in	istallation : 3	Tous (sauf terminé	e et annulé 🔻					QR	echercher
ombre d'in Date l'arrivée	stallation : 3 N° Poste	Tous (sauf terminé	e et annulé T	RPPS	Nom	Prénom	Date de	QR	Actions
ombre d'in Date l'arrivée	N ^o Poste	Tous (sauf terminé	e et annulé T	RPPS	Nom	Prénom	Date de nomination	Q R Etat Nouvelle	Actions
ombre d'in Date l'arrivée	N° Poste	Tous (sauf terminé	e et annulé	RPPS	Nom	Prénom	Date de nomination 01/07/2018	Q R Etat Nouvelle installation	Actions
ombre d'in Date l'arrivée	N ⁹ Poste	Tous (sauf terminé	e et annulé T	RPPS	Nom	Prénom	Date de nomination 01/07/2018 01/06/2018	Etat Nouvelle installation Nouvelle	Actions © C × © C ×
lombre d'in Date d'arrivée	N° Poste	Tous (sauf terminée	e et annulé V	RPPS	Nom	Prénom	Date de nomination 01/07/2018 01/06/2018	Etat Nouvelle installation Nouvelle installation	Actions © 2 × © 2 ×



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).



Données SIGME	D		
Nom d'usage :	Times :	Nom patronymique :	ine .
Prénom :		RPPS:	11111111111
Statut SIGMED :	PH temps plein	N° Poste SIGMED :	SHEET OF
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 :	Proger Second	Quotite de modalité de service :	6.00
Matricule dans l'établissement :	Ar	enseigner	
* Statut :	Praticien Hospitalier Temps P 🔹	* Date d'installation	
* PV d'install	Choisir un fichier Aucun fichier choisi		
4	Télécharge par le d	er le PV d'installation irecteur d'établisseme	signé
Pôle :	poste	Service médical :	
N° Poste :	A	renseigner	
* Date de début :		Date de fin :	<u> </u>
Commentaire :			

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









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.

1.52 5 520	것 변화가라는 가슴 것 많이 하는	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Infocentre - Stru	uctures - Praticiens - Postes - Convention -	Tours de recrutement - Ac	dministration ~
a stall a the se			
nstallation :	Formulaire d'installation		
espectation and the second state			
Echec lors de la saisie de l	affectation, la quotite maximale renseignee dans la di	erniere modalite de service es	it depassee sur la periode choisie.
Données SIGME	D		
Nom d'usage :		Nom patronymique :	
Nom d'usage : Prénom :		Nom patronymique : RPPS :	
Nom d'usage : Prénom : Statut SIGMED :	PH temps plein	Nom patronymique : RPPS : N° Poste SIGMED :	
Nom d'usage : Prénom : Statut SIGMED : Type de poste Logimed :	PH temps plein Praticien Hospitalier Temps Plein	Nom patronymique : RPPS : N° Poste SIGMED : Spécialité SIGMED du poste de nomination:	pharmacie polyvalente et pharmacie hospitalière
Nom d'usage : Prénom : Statut SIGMED : Type de poste Logimed : Date de nomination :	PH temps plein Praticien Hospitalier Temps Plein 01/06/2018	Nom patronymique : RPPS : N° Poste SIGMED : Spécialité SIGMED du poste de nomination: Date d'arrêté de nomination :	pharmacie polyvalente et pharmacie hospitalière 01/06/2018

Gestionnaire

7.4.3 Cas de remonté d'erreur (2/3)

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

	252-0			
Données SIGME	Ð			
Nom d'urage :		Nom patronumique -	The second se	
Prénom :		RPPS -	and the second se	
Statut SIGMED :	PH temps partiel	N° Poste SIGMED :	Construction of Construction o	
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			
Matricule dans l'établissement :		service : Email :		
l'établissement : * Statut :	Pratician Hospitalian Tamps P	* Date d'installation	21/(2)2019	
* DV/ d'installation :	Chalinizum Enhine Ausum Enhine shaini	(xx/xx/xxxx):	2.07202070	
FV 0 instanduon .	Choisir an inchier choisi			
Affectation sur le	e poste			
Pôle :		Service médical :		
		Quotité différente		
N° Poste :				
N° Poste : * Date de début :	21/12/2018	Date de fin :	<i>I</i>	



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).

Date de début	Date de fir	±	Quotite	Description	
16/03/2015	31/12/3000)	6.00		
Contrat de Service Pu	blic Exclusif			🔲 Af	ficher l'historique
Date de début	Date de fin	Date de fi	n prév.	Description	
16/03/2018	30/09/2021				
Activité libérale Date de début	Date de fin	Date de fin prév. Aucune activité lib	Quotité	Aft Nature du contrat	icher l'historique
Activité libérale Date de début	Date de fin	Date de fin prév. Aucune activité lib	Quotité	Af	ficher l'historique
Activité libérale Date de début Activité d'intérêt géné	Date de fin	Date de fin prév. Aucune activité lib	Quotité	Af	icher l'historique
Activité libérale Date de début Activité d'intérêt géné Date de début	Date de fin ral Date de fi	Date de fin prév. Aucune activité l/b	Quotité érale Quotité	Af Nature du contrat Af A A A A	ficher l'historique
Activité libérale Date de début Activité d'intérêt géné Date de début	Date de fin ral Date de fi	Date de fin prév. Aucune activité l/b in Aucune activité d'intéré	Quotité érale Quotité El général	Af Nature du contrat Af Af Af Af Af Af Af Af Af A A A A A	ficher l'historique
Activité libérale Date de début Activité d'intérêt géné Date de début Prime	Date de fin ral Date de fi	Date de fin prév. Aucune activité lib n Aucune activité d'intéré	Quotité érale Quotité êt général	Af Nature du contrat Af Af Organisme	ficher l'historique

1

2

8. Réservation de postes et recrutement des contractuels

Réservation d'un poste contractuel ou titulaire

Embauche d'un praticien contractuel



8.1 Réservation 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



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

Dans le menu Recrutement, sélectionner Contractuels puis Embauche





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

Gestionnaire

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

Recher	rche						
Etablisseme	ent :			Délégation ARS :			
Pôle		Tous	•	Service médical	Tous		~
N° Poste			•	Type de poste	Tous		•
							Q Recherch
2							
+ Nouvelle ré	eservation	+ Nouvelle embauche	mbre de réservati	ons:0			
N° Poste	Pôle	Service médical	Type de p	ooste Date de l	début	Date de fin	Actions

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



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

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

- 4
- Cliquer ensuite sur *Valider* pour enregistrer la réservation de poste

Réservation de p	oste				
* N° Poste		▼			
Type de poste :	-)	Spécialité du	poste : -	
* Date de début de réservation			Date de fin de réservation	e	
Information praticien			Sélection du praticien		
▲ Potour à la liste					
					4 Valider

8.1 Réservation 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.

	O Ajouter une ale					er une alert
Date mise en oeuvre	Code	Libellé	Justification	Fichier	Date de fin	Actions
27/08/2020	P RESERV	Réservation de poste	Nouvelle réservation sur le poste - Créée le 24/08/2020 11:43			@×
8.1 Réservation d'un poste contractuel ou titulaire (6/9)



Pour annuler une réservation :

6 Cliquer sur **Recrutement**, puis **Contractuels** puis **Embauche**

Cliquer sur la réservation à supprimer via l'icône

			Titulaires				
Recruter	nent : Liste	des réservat	Contractuels	Embauche 6			
					·		0
Recherche							
Établissement :							
ARS :	Child and an other	and designed in	Délégation ARS :				
Pôle	Tous	•	Service médical	Tous		~	
N° Poste			Type de poste	Tous		•	
						O Roch	orchor
						C I Neol	ercher
	+ Nouvelle embauche	Nombre de réservation	ons:4				
Nouvelle réservation							
+ Nouvelle réservatior					Date de	Date de	
+ Nouvelle réservatior N° Poste Pôle		Service médica	1	Type de poste	Date de début	Date de fin	Actions
+ Nouvelle réservation N° Poste Pôle		Service médica		Type de poste Praticien Hospitalier Statut unique	Date de début 31/03/2021	Date de fin Non définie	Actions

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



8 Cliquer sur Annuler la réservation

N° Poste : Praticien Hospitalier Statut unique Spécialité du poste : Conséquence : Poste à fermer et transformer avec changement de spécialité et de pôle Praticien Praticien Nº Poste : Poir le praticien : Pour le praticien : Pour le praticien : Pour le praticien : Pole début d'effet du Pole de début d'effet du Pole de début d'effet du Pole de début d'effet du Pole : Pole de début d'effet du Pole de début d'effet du Pole de début d'effet du Date de fin Date de fin Date de fin Pole de début d'effet du Date de fin Date de fin Pole de début d'effet du Date de fin Date de fin Pole : Pole : Date de fin Date de fin Pole : Pole : Date de fin Date de fin Pole : Pole : Pole : Date de fin Date de fin Pole : Pole : Pole : Pole : Pole : Date de fin Date de fin Pole : Pole : Pole : Date de fin Date de fin Pole : Pole : Pole : Date de fin Pole : Pole	Réservation de p	oste		
Type de poste : Praticien Hospitalier Statut unique Spécialité du poste : chirurgie viscérale et digestive Date de fin de début de réservation : Non définie réservation :: Poste à fermer et transformer avec changement de spécialité et de pôle Praticien Matricule dans • Nu définité de modalité de service Statut de début d'effet du contrat Pôle : Service médical : ** Poste : • Date de fin Pôle : Service médical : ** Poste : • Date de fin Commentaire ** Date de début d'effet du	Nº Poste :	ana a		
Date de début de 31/03/2021 Date de fin de Non définie réservation : reservation : res	Type de poste :	Praticien Hospitalier Statut unique	Spécialité du poste :	chirurgie viscérale et digestive
Conséquence : Poste à fermer et transformer avec changement de spécialité et de pôle Praticien Matricule dans Pour le praticien : Matricule dans Pour le praticien : Matricule de début d'effet du Affectation sur le poste Pôle : Pôle : Date de début Date de fin Commentaire	Date de début de réservation :	31/03/2021	Date de fin de réservation :	Non définie
Praticien * Matricule dans Pour le praticien : * Matricule dans Pour le praticien : Quotité de modalité de service Service médical : * Date de début d'effet du	Conséquence :	Poste à fermer et transformer avec changement de	spécialité et de pôle	na di interne
* Matricule dans * Matricule dans * Pour le praticien : Outrié de modalité de service Statut : * Date de début d'effet du	Praticien			
Yétablissement	* Matricule dans	· · ·	Pour le praticien :	
Quotifé de modalité de service Statut :	l'établissement			
Statut :	Quotité de modalité de service			
* Date de début d'effet du contrat Affectation sur le poste Pôle : Pôle : Pôle de début Date de début Date de fin Commentaire	Statut :			
Affectation sur le poste Pôle : Service médical : Pôle et le début Date de début Commentaire	* Date de début d'effet du			
Affectation sur le poste Pôle : Service médical : Pôlet de début Date de début Commentaire	contrat			
Pôle : Service médical : Servi	Affectation sur le	poste		
Nº Poste : * Date de début Date de fin	Dôle :		Service médical :	
N° Poste : Date de début Date de fin Commentaire	Pole .	and the second se	Service medical .	THE R. LEWIS CO., LANSING MICH.
Date de début Date de fin Commentaire	N° Poste :	and the second se		
Commentaire .	* Date de début		Date de fin	
	Commentaire			
	← Retour à la liste			8 Ø Annuler la réservation 🗸 Valider

8.1 Réservation 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)

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

	Structures - Praticiens - Po	ostes - Convention - F	Recrutement - Admir	istration -			
Recrute	ment : Liste de	es réservatio	ns de poste	S			
							0
Recherche							
Établissement :							
ARS :			Délégation ARS :	Province			
Pôle	Tous	•	Service médical	Tous		•	
N° Poste		•	Type de poste	Tous		•	
						Q Rech	ercher
+ Nouvelle réservation N° Poste Pôle	on + Nouvelle embauche	Nombre de réservations : Service médical	: 4	Type de poste	Date de début	Date de fin	Action
+ Nouvelle réservatio N° Poste Pôle	on + Nouvelle embauche	Nombre de réservations : Service médical	: 4	Type de poste Praticien Hospitalier Statut unique	Date de début 31/03/2021	Date de fin Non définie	Action 9
+ Nouvelle réservatio l° Poste Pôle	on + Nouvelle embauche	Nombre de réservations : Service médical	: 4	Type de poste Praticien Hospitalier Statut unique Praticien Hospitalier Statut unique	Date de début 31/03/2021 31/03/2021	Date de fin Non définie Non définie	Action 9
Nouvelle réservation N° Poste Pôle	on + Nouvelle embauche	Nombre de réservations : Service médical	: 4	Type de poste Praticien Hospitalier Statut unique Praticien Hospitalier Statut unique Praticien Hospitalier Statut unique	Date de début 31/03/2021 31/03/2021 31/03/2021	Date de fin Non définie Non définie Non définie	Action 9 7

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



- 10 Dans la fiche de réservation du poste, renseigner le matricule du praticien ainsi que sa date d'installation (date de début de contrat)
 - La date de début de l'affectation est renseignée automatiquement avec la date d'installation
- 12 Cliquer sur *Valider* pour enregistrer

	Infocentre - St	nuctures - Praticiens - Postes - Con	vention - Recrutement - Administra	tion -	
	Réservation de N° Poste : Type de poste : Date de début de réservation : Conséquence :	25/04/2022 Nouvelle réservation sur le poste - Créér	Spécialité du poste : Date de fin de réservation : 2 le 25/04/2022 13:49	gynécologie et obstétrique Non définie	
1	Praticien * Matricule dans l'établissement Quotité de modalité de service Statut : * Date de début d'effet d contrat	ut	Pour le praticien :		
1	Affectation sur Pôle : N° Poste : * Date de début Commentaire	le poste	Service médical : Date de fin	CH ALPES LEMAN	
L'affectation principale est					12
créée automatiquement dans la fiche du praticien.				Ø Annuler la réservation ✓ Valider	

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 ≥ à la date de début de la modalité de service

Occurrence

• A tout moment, selon le besoin

Complexité Gestionnaire

Prérequis à l'action



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

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Autres acteurs à mobiliser



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



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

					Ø
Recherche					
Établissement :					
ARS :		Délégation ARS :			
Pôle	Tous	▼ Service médical	Tous	•	
N° Poste		▼ Type de poste	Tous	•	
			<u></u>	QI	Rechercher
				•	
+ Nouvelle réservation	+ Nouvelle embauche Nombre de	e réservations : 1			
+ Nouvelle réservation	+ Nouvelle embauche Nombre de Service médical	e réservations : 1 Type de poste	Date de début	Date de fin	Actions
+ Nouvelle réservation · ° Poste Pôle	+ Nouvelle embauche Nombre de Service médical	e réservations : 1 Type de poste	Date de début 25/04/2022	Date de fin Non définie	Actions
+ Nouvelle réservation	+ Nouvelle embauche Nombre de Service médical	e réservations : 1 Type de poste	Date de début 25/04/2022	Date de fin Non définie	Actions
+ Nouvelle réservation	+ Nouvelle embauche Nombre de Service médical	e réservations : 1 Type de poste	Date de début 25/04/2022	Date de fin Non définie	Actions C
+ Nouvelle réservation	+ Nouvelle embauche Nombre de Service médical	e réservations : 1 Type de poste	Date de début 25/04/2022	Date de fin Non définie	Actions 2

3

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.
 - Puis cliquer sur *Valider*

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

* N° Poste :	2
Type de poste : -	Spécialité du poste : -
Praticien	
* Matricule dans l'établissement	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	Date de fin
Commentaire	

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

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

Complexité



Liste des praticiens à jour

Gestionnaire

Dépendance à d'autre.s logiciel.s





Autres acteurs à mobiliser



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*

ogimədn 교 Infocentre - Structures	Praticiens - Postes - Convention -	- Recrutement - Administration -	• •
Tableau de bord	Liste des praticiens Consultation d'informations issues de Données RH Mails praticien Alertes Avancement des échelons	RPPS Ir l'application "Logimedh".	INCOHERENCE
Structures Pra	S aticiens	 Fin de périodes de praticien Nouvelles installations Alertes de publication Périodes sur les postes 	 Incohérences de poste Incohérences d'installation Incohérences de gestion

9. Saisir une affectation secondaire pour un praticien (3/11)

2 La liste des praticiens s'affiche.

Saisir le nom ou matricule du praticien puis cliquer sur *Rechercher*

Pour modifier la fiche du praticien, cliquer sur 📝

Recherche						
Etablissement :						
ARS :			Integration and			
Matricule :			RPPS :			
Nom :		off these is in	Prénom :			
En activité :	Oui	~	Affectation(s) :	Tous		~
Statut :						
Spécialité :						
Pôlo -						
Fole.						
				Réinitia	liser le formulaire	Q Rechercher

Gestionna

3

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 (≤ à celle de l'affectation principale)
- Puis cliquer sur 🖺

		nouvelle a automa	affectation p	rincipale est g ur la même péri	énérée ode	
						4
Affectations se	condaires			(Afficher l'historiqu	e • Ajouter une affectation ?
Pôle	** Structu	re médical ** Poste	× Date de	e début Date de fin	* Qu	otité Action

Gestionnair

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.



6

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*

 Infocentre → Structures 	Praticiens - Postes - Convention - R	ecrutement - Administration -	
Tableau de bord	6 Liste des praticiens Consultation d'informations issues de RPP Données RH Mails praticien Alertes Avancement des échelons	νς Ir l'application "Logimedh".	INCOHERENCES
Structures	Raticiens	 Fin de périodes de praticien Nouvelles installations Alertes de publication Périodes sur les postes 	34Incohérences de poste14Incohérences d'installation14Incohérences de gestion



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

Gestionnair

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

+ Nouveau praticien	 Exporter praticier 	ns (csv) Nombre de praticier	ns : 2340		« < 1 2 3 4	5 > »
Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité	Matricule	RPPS	Action
4881-142-282, 812	Confection and	mances much	Malacra Psychiae 4.	100400	10001407798	• 7
			Analtana Baarina			⊛ ♂ ×
	-					• Z ×
						• 🕑 🗶
			Conversion			• I ×
						• Z ×
						• Z ×
	1.000					• 🕑 🗶
			Practications of phases.			• Z ×
			Malazira process			• 🕑 🗶
						• Z ×
	Course .					• Z ×
	Carolina		formation from .			@ 🗹 🗙

8

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

La fiche du praticien s'ouvre.

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

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

Pôle	Stru méd	icture dicale	Poste	Etablissement Géo.	Date de début	Date de fin	Quotité Acti
MORENE UNDER PROVIDENT AND ADDRESS		Patricipa					-
Affectations secondaires							Afficher l'historiqu
Pôle Structure médicale	Poste	Date de dé	but	Date de fir	n G	Quotité	Action
		Patricipa		-			
Affectations partagées							Afficher l'historiqu
Structure partenaire	Date de débu	ıt	Da	ate de fin	Quotité		Action
		Aucune affecta	tion partagé	е			

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*

ogimedh 데 Infocentre - Structures	✓ Praticiens ✓ Postes ✓ Convention ✓ Re	crutement - Administration -	▲ 0 ▼
Tableau de bord	0 Liste des praticiens Consultation d'informations issues de RPPS Données RH Mails praticien	S Ir l'application "Logimedh".	
MSSENSSMUN	Alertes Avancement des échelons		
Structures	Postes	 Fin de périodes de praticien Nouvelles installations Alertes de publication Périodes sur les postes 	 Incohérences de poste Incohérences d'installation Incohérences de gestion

PAPPRPTSARASRAPPORTS 2 LKOKKWWLWSLLSKSOWORKFLOWSR

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

Gestionnaire

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

+ Nouveau praticien	 Exporter praticie 	ns (csv) Nombre de praticier	ns : 2340		« < 1 2 3 4	5 > »
Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité	Matricule	RPPS	Action
ABR/142-281, 842	Confectional.	MATCEL/THOR.	Middative Physicips et .	100400	10001407798	● 🖉 🛛 11
			Averture Perry.			• 🖉 🗙
	1000					• Z ×
	-					• Z ×
			Conversion			• Z ×
						۰ ک ۲
						• Z ×
ACCESS/URA						۰ ک ۲
			Pransation & plant.			• Z ×
			Malazina peranata			• 🖉 🗙
						• Z ×
	Course .					@ 🗷 🗙
	Cantha		formulage from			

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 **x**



Gestionnaire

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

i

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.

i

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

i

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

s compétences, s communautés.

• Rechercher un poste décomposé, le modifier et le supprimer

Occurrence

 En mode Gestion, à chaque besoin de décomposer un poste





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

- 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** »
- Une fois le poste aperçu dans la liste, cliquer sur pour le modifier.

Recherche	Alertes Schéma d'emplois	5	>
Etablissement : ARS : Créé à partir du :	JJ/MM/YYYY	Délégation ARS : Créé jusqu'au :	JJ/MM/YYYY
Num. de poste : Etat du poste :	Quvert	Type de poste : Spécialité du poste :	
Pôle : Service médical :		Alertes sur le poste :	
Postes sans		Postes publiables : * Poste et affectation :	
rattachements actifs :		Quotité :	
			Réinitialiser le formulaire Q Rechercher



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

La fiche du poste à décomposer s'ouvre.

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

Type financement Organisme Date de début Date de fin Quotité Action Aucune décomposition Aucune déc
Aucune 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

Décom	nosition du poste · Nouvelle décomposition
	position du posite : Nouveile decomposition

Pour le poste :	10	Quotité init. du poste :	10	
Quotite rattachement :	10			
Décomposition				
* Structure médicale :	~	* Quotité :	4,00	
* Spécialité :	cardiologie et maladies vasculaires 🗸	* Date de début :	26/04/2022	
Date de fin :		Type de financement :		~
Organisme :				
Commentaire :				
				li
← Annuler				✓ Valider



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.

Pôle	Service médical	Spécialité	Quotité initiale	Date de début	Date de fin	Quotité c rattacher	du ment	Actio
		cardiologie et maladies	10	30/05/2017	25/04/2022	10		<i>⊠</i> ×
Décom	positions							
Décompos Décompos	oositions itions du poste			C Affiche	' l'historique	O Ajouter u	ine décomp	osition
Décompos Décompos N° de poste	oositions itions du poste Pôle Servic	e médical Type financer	nent Organ	Afficher iisme Date d	l'historique e début Da	⊖ Ajouter u ate de fin	une décomp	oosition Actio



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*
- 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.

Recherche				
Etablissement :	Contraction of the second s	1303 N 11		
ARS:	4 million and a second s	Délégation ARS :		
Cree a partir du :	JJMMMAYYYY	Cree Jusqu'au :	JJ/MM/YYYY	
Num. de poste :	1	Type de poste :		
Etat du poste :	Ouvert 🗸	Spécialité du poste :		
Póle :		Alertes sur le poste :		
Service médical :		* Afficher :	Tous les postes 👻	
2-15-21-21-21-21		Postes publiables :	0	
Postes sans rattachements actifs :	0	Postes sans praticiens affectés :		9
			Réinitialiser le formulaire	Rechercher



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 »

Rattachement du	poste				C Anois II	instoringue C	angouter unit	onocrem
Pôle	Service médical	Spécialité chirurgie infantile	Quotité initiale	30/05/2017 21/09/2020	20/09/2020	10.00 2.00	rattachemen	R Actio
Décompositio	ns 11							
Decompositions	du poste				Afficher Fhis	orique O A	jouter une de	compos
Nº de poste Pole	Serv	rce medical Type nr	ancement U	21	1/09/2020	Date de fin	8.00	⊠ ×



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
- Pour supprimer un poste issu de la décomposition, cliquer su× puis Valider. Le poste initial retrouve sa période et sa quotité initiale de rattachement

Rattachement du	ı poste					Afficher I'	istorique	O Ajouter un ra	ttacheme
Póle	Service médical	Spéci	alité	Quotité initiale	Date de débu	t Date de fin	Quotité d	u rattachement	Actions
		chirur	gie infantile	10.00	30/05/2017 21/09/2020	20/09/2020	10.00 2.00		©×
Décompositio	ons 🔨					1 Afficher Phist	origue (Ainsidar una dá	
écompositions	du poste						011000	MODIEL PINE OF	ompositio
Vécompositions	du poste	Service médical	Type fin	ancement Or	ganisme Da	te de début	Date de	in Quotité	Actions

11. Intégrer une convention (mise à disposition)

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



des compétence des communaut des carrières.

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



Gestionnaire

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis



Autres acteurs à mobiliser





Gestionnaire

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

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

2 Puis cliquer sur *Nouvelle convention*

					e
Recherche					
Etablissement :					
ARS :		Délégation A	ARS :		
Num. de convention :		Date de déb	ut: JJ/MM/YYYY		
Date de fin :	JJ/MM/YYYY	Libellé :			
Convention fermée :					
Structure partenaire :					
Praticien concerné :		•			
2	mbre de conventione : 0				Q Rechercher
			Data début	Dete for	



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

tablissement :			
RS :		Délégation ARS :	
Numéro : 001	3	* Libellé :	
Date de début : 01/09/2020		Date de fin :	
ommentaire :			

Gestionnaire

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*

Convention Etablissement :		Délégation ARS :				
* Numéro :	001	* Libellé :				
* Date de début :	01/09/2020	Date de fin :				
Commentaire :		1				
				1		

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



- Dans le menu *Convention*, sélectionner *Exercice sortant*
- 2 Puis cliquer sur *Nouvelle* convention

						0
Recherche						
Etablissement :						
ARS :	Contraction (Contraction)		Délégation ARS :			
Num. de convention :			Date de début :	JJ/MM/YYYY		
Date de fin :	JJ/MM/YYYY		Libellé :			
Convention fermée :						
Structure partenaire :						
Praticien concerné :						
						Q Rechercher
Nouvelle convention	ombre de conventions : 0					
	N° Convention	Lit	ellé Date	début	Date fin	Actions

Gestionnaire

2) Gestionnaire

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

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

ARS :	2020-002			Délégation ARS	S:			
Numero :	2020-002			Libelle :				
* Date de début :	25/04/2022		Date de fin :		24/04/2023			
Commentaire :								
								h
Postes partagés								
Postes partagés								
Postes partagés							• Création d	l'un poste parta
Postes partagés * N° poste initial	N° poste parta	agé	* Structure partenair	re	* Date début	Date fin	◆ Création d * Quotité	l'un poste partag
Postes partagés * N° poste initial	N° poste parta	agé	* Structure partenair	re :	* Date début	Date fin	◆ Création d * Quotité	l'un poste partag Action
Postes partagés * N° poste initial	N° poste parta	agé	* Structure partenair	re	* Date début	Date fin	Création d * Quotité	l'un poste partag
Postes partagés * N° poste initial Temps partagés	N° poste parta	agé	* Structure partenair	re	* Date début	Date fin		l'un poste parta
Postes partagés * N° poste initial Temps partagés	N° poste part	agé	* Structure partenair	re	* Date début	Date fin	Création d Création d Création d'un	l'un poste parta Action partage de tem
Postes partagés * N° poste initial Temps partagés	N° poste part	agé Prénom	* Structure partenair	re	* Date début	Date fin	Création d Création d'un	l'un poste parta Action partage de tem
Postes partagés * N° poste initial Temps partagés * Matricule	N° poste part	agé Prénom praticien	* Structure partenair	re	* Date début * Date début	Date fin 3 Date fin	Création d Création d'un Création d'un Création d'un	l'un poste parta Action
Postes partagés * N° poste initial Temps partagés * Matricule Rechercher un praticien	N° poste part	agé Prénom praticien	* Structure partenair	re :	* Date début * Date début	Date fin 3 Date fin	Création d * Quotité Création d'un * Quotité	Partage de tem

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*

						6
Recherche						
Etablissement :						
ARS :		Délégatio	on ARS :			
Num. de convention :		Date de c	lébut :	JJ/MM/YYYY		
Date de fin :	JJ/MM/YYYY	Libellé :				
Convention fermée :						
Structure partenaire :						
Praticien concerné :		•				
						Q Rechercher
Z Nouvelle convention	ombre de conventions : 0					
° FINESS	N° Convention	Libellé	Date débu	ıt	Date fin	Actions


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*

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**

* Matricule	Nom praticien	Prénom praticien	* Structure partenaire	* Date début	Date fin * Quoti	d'un partage de te
Matricule	Nompraucien	Prenom praucien	Sudcture partenaire	Date debut		Action
Permane	nces de soins				-	
					3 O Création d'un	ne permanence de
* Service médi	ical	* Etablissement	partenaire	* Date début Dat	te fin * Quotité	Actio
		✓	~			58
Pièces Jo	pintes					
					OA	jout d'une pièce jo
Nom fichier		Descript	ion	Suppi	rimer	
← Retour à la	liste 🖪 Enregistre	r				

11.2 Intégrer une convention entrante



Objectifs de l'étape

- Savoir créer une convention pour un **exercice médical** ٠ 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 ٠ convention pour un exercice entrant

Prérequis à l'action



entrants

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



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**.

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





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*

Exercice	Entrant : Lis	Exercice sort	ant 1	
Recherche Etablissement : ARS : Num. de convention : Date de fin : Convention fermée :			Délégation ARS : Date de début : Libellé :	
Praticien concerné :		~		Q Recherch

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.

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

xerci	ice E	ntra	nt:c	réation	de la c	onventio	n					
Osmusset												
Convent												
anssement	i					Délégation ARS	:	100				
* Numéro :					3	* Libellé :		manal				
* Date de débu	ıt :					Date de fin :						
Commentaire												
Commentaire	:											
Commentaire :	:											
Commentaire :	:										k	
Commentaire :	:										A	
Exercice	s médica	aux							4		h	
Exercice	s médica	aux							4 ⊙ Cré	ation d'un exerc	//	
Commentaire : Exercice	s médica	aux Prénom	Boto	** Service	# Poots	* Spráslatiká	t Data difusi	Data fin	4 Outstild	ation d'un exerce * Choix	cice médical	
Commentaire : Exercice * Matricule	s médica Nom praticien	aux Prénom praticien	Pole	** Service médical	** Poste	* Spécialité	* Date début	Date fin	4 Quotité	ation d'un exerc * Choix d'exercice	cice 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*

* Matricule	Nom praticien	Prénom praticien	Pole	** Service médical	** Poste	* Spécialité	* Date début	Date fin	* Quotité	* Choix d'exercice	Ac
Rechercher		5		• •	~	~				~	ງ
			Q								
-											
Perman	iences de	e soins									
									Création	n d'une permane	ence de
* Service mé	édical	* Et	ablissement	t partenaire		* Date début	D	ate fin	Création * Quotité	n d'une permane	ence d on
* Service mé	édical	* Et	ablissement	t partenaire		* Date début	D	ate fin	Création * Quotité	n d'une permane	ence d on
* Service mé	édical	* Et	ablissement	t partenaire		* Date début	D	ate fin	Création * Quotité	n d'une permane	ence d on
* Service mé	dical Jointes	* Et	ablissement	t partenaire		* Date début	D	ate fin	Création * Quotité	n d'une permane	ence d on
* Service mé	édical Jointes	* Et	ablissement	t partenaire		* Date début	D	ate fin	Création	Ajout d'une p	nce de on
* Service mé Pièces & Nom fichier	idical Jointes	* Et	ablissement	partenaire Description		* Date début	D S	ate fin upprimer	• Création * Quotité	Ajout d'une p	nce d on
* Service mé Pièces & Nom fichier	dical	* Et	ablissement	partenaire Description		* Date début	: D S	ate fin upprimer	• Création * Quotité	Action Action Ajout d'une p	nce de on
* Service mé	idical	* Et	ablissement	partenaire		* Date début	s D	ate fin upprimer	Création * Quotité	Action Action Ajout d'une p	nce d
* Service mé	idical	* Et	ablissement	partenaire Description		* Date début	: D S	ate fin upprimer	Création * Quotité	Ajout d'une p	pièce



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.

* Matricule	praticien	praticien	Pole	médical	** Poste	* Spécialité	* Date début	Date fin	Quotité	d'exercice	
Rechercher			~	~	~	~					
			Q								
Permar	nences de	e soins									
									Création	n d'une permar	nence
* Service me	édical	* Et	ablissement pa	artenaire		* Date début	D	ate fin	Création * Quotité	n d'une permar	nenc tion
* Service m	édical	* Et	ablissement pa	artenaire		* Date début	D	ate fin	Création * Quotité	n d'une permar	nene tion
* Service m	édical	* Et	ablissement pa	ntenaire		* Date début		ate fin	Création * Quotité	n d'une permar	nence
* Service m Pièces	édical Jointes	* Et	ablissement pa	artenaire		* Date début		ate fin	Création * Quotité	n d'une permar	nenco
* Service m Pièces	édical Jointes	* Et	ablissement pa	ntenaire		* Date début		ate fin	◆ Création * Quotité	n d'une permar Ac Ajout d'une	nenco tion
* Service m Pièces Nom fichier	édical Jointes	* Et	ablissement pa	ntenaire Description		* Date début	: D S	ate fin	Oréation * Quotité	 d'une permar Ac Ajout d'une 	nenco tion
* Service m Pièces Nom fichier	édical Jointes	* Et	ablissement pa	ntenaire Description		* Date début	s D	ate fin upprimer	◆ Création * Quotité	 Ac Ajout d'une 	nence tion
* Service m Pièces Nom fichier	édical Jointes	* Et	ablissement pa	Description		* Date début	: D	ate fin upprimer	Création * Quotité	• d'une permar Ac	nenco tion

Gestionnair

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.

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

		médical ** Poste	* Spécialité * Date o	lébut Date fin	Quotité d'exerc	ice A
Rechercher	* Matricule	✓	▼ ▼			ັ ບ
	XXX					
Permane	Nouveau	6				
* Service médi	Praticien	partenaire	* Date début	Date fin	 Création d'une pe * Quotité 	manence d
	Transien					
Pièces Joir	ntes				•	
		Description		Supprimer	O Ajout	d'une pièce
Nom fichier						
Nom fichier						



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

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

Ce praticien est-il inscrit	à l'ordre ? Non Oui	
▲ Annuler	7	
	Nouveau praticien	
	Saissisez 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.
- 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*

Fiche du pratici	en		
Etablissement :			
ARS :		Délégation ARS :	
GHT :			
- Donnéos Brotio	ian		
Donnees Prauc	len	0000	
Matricule;	C-03	RPPS:	Q
Email professionnel:		Email personnel:	
* Nom d'usage:		Nom patronymique:	
* Prénom:		* Sexe:	~
* Statut:	Assistant des Hopitaux (decn 🐱	Date d'entrée dans le statut:	
Spécialité ordinale:	Gériatrie 🗸	Spécialité de concours:	
Spécialité exercée :	· · · ·	* Date de naissance:	
		Echelon:	
Date d'entrée dans l'établissement:	15/09/2020	Date de sortie de l'établissement:	
Données Administr	atives		
Position administrative:	~	Date début:	
		Date de fin:	

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
- 2 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.

Convention Etablissement : ARS : Délégation ARS : S * Numéro : 202005 * Libellé : MAD entrant Dr * Date de début : 01/09/2020 Date de fin : Commentaire : Exercises médicaux	Contraction of the second second second						
Etablissement : ARS : Délégation ARS : S * Numéro : 202005 * Libellé : MAD entrant Dr * Date de début : 01:09/2020 Date de fin : Commentaire :	Convention						
ARS: Délégation ARS: S *Numéro: 202005 *Libellé : MAD entrant Dr Date de début : 01/09/2020 Date de fin : Commentaire : Exercices médicaux	tablissement :		1				
* Numéro : 202005 * Libellé : MAD entrant Dr	IRS:		Déléga	tion ARS :	5		
Date de début : 01/09/2020 Date de fin :	Numéro :	202005	* Libel	é: (MAD entrant Dr		
Commentaire :	Date de début :	01/09/2020	Date d	e fin :			
Evercines médicaux	commentaire :						
Excludes mouldaux							
	Exercices mé	dicaux			0	Création d'un exercio	
Creation d un exercice men	Exercices mé	dicaux					

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

Gestionnaire

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



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



Cliquer sur

Nouvelle convention

CENTRE HOSPITALIER DE LUNEVILLE	(54000080)		
Grand Est	Délégation ARS :	REIMS	
	Date de début :	JJ/MM/YYYY	
JJ/MM/YYYY	Libellé :		
0			
			O Dechara
	CENTRE HOSPITALIER DE LUNEVILLE Grand Est JJ/MM/YYYY	CENTRE HOSPITALIER DE LUNEVILLE (54000080) Grand Est Délégation ARS : Date de début : JJ/MM/YYYY Libellé :	CENTRE HOSPITALIER DE LUNEVILLE (54000080) Grand Est Délégation ARS : REIMS JJ/MM/YYYY Date de début : JJ/MM/YYYY Libellé :

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.

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

Etablissement : ARS : ' Numéro : ' Date de début :		Délégation ARS : * Libellé : Date de fin :		
Commentaire :				
				4
Exercices médic	caux			æ
Exercices médic	CAUX	Service médical ** Poete * Snácialitá * (late début Date fin * Quotité	Création d'un exercice médical
Exercices médic	CAUX ien Prénom praticien Pole ** \$	Service médical ** Poste * Spécialité * [ate début Date fin * Quotité	Création d'un exercice médical * Choix d'exercice Action

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.

* Service médical 5 * Etablissement partenaire * Date début Date fin * Quotité 26/04/2022 19/10/2022 1 Pièces Jointes 7	Permanences de soins	5				Création d'une per	manence de (
Pièces Jointes	* Service médical	* Etablissement partenaire		* Date début	Date fin	* Quotité	Actio
Pièces Jointes 7 Ajout d'une pi			·	26/04/2022	19/10/2022	1	5 B
	Pièces Jointes					7 Aiout	l'une pièce io
Nom fichier Description Supprimer	Nom fichier	Description			Supprimer	Ajour	a une prece jo

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





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

Partage de donné Module QlikSens Affectation des lic	ées e cences Qlik	lois et des effectifs	
Recherche			
Etablissement : ARS :		Délégation ARS :	2
Pôle :	Tous 🗸	, Rapport :	
			Q Rechercher
ombre de rapports : 18 Etablissement	Pôle	Rapport	
ombre de rapports : 18 Etablissement	Póle	Rapport Tableau des emplois.pdf	 < 1 > » Action O
ombre de rapports : 18 Etablissement	Pôle	Rapport Tableau des emplois.pdf Tableau des emplois.xls	 < 1 > ≫ Action 0 3
ombre de rapports : 18 Etablissement	Pôle	Rapport Tableau des emplois.pdf Tableau des emplois.xls Tableau des emplois.pdf	 ≪ Action ⊕ 3
ombre de rapports : 18 Etablissement	Pôle	Rapport Tableau des emplois.pdf Tableau des emplois.xls Tableau des emplois.pdf Tableau des emplois.pdf Tableau des emplois.xls	 < 1 > » Action
ombre de rapports : 18 Etablissement	Pôle	Rapport Tableau des emplois.pdf Tableau des emplois.xls Tableau des emplois.gdf Tableau des emplois.xls	 < 1 > >> Action <lul> <li< td=""></li<></lul>
ombre de rapports : 18 Etablissement	Pôle	Rapport Tableau des emplois.pdf Tableau des emplois.xls Tableau des emplois.pdf Tableau des emplois.xls	(1 > Action ()
ombre de rapports : 18 Etablissement	Pôle	Rapport Tableau des emplois.pdf Tableau des emplois.xls	« 1 > Action •
lombre de rapports : 18 Etablissement	Pôle	Rapport Tableau des emplois.pdf Tableau des emplois.xls	« 1 > Action •
embre de rapports : 18	Pôle	Rapport Tableau des emplois.pdf Tableau des emplois.xls Tableau des emplois.xls	<

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

Gestionnaire

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 C pour rafraîchir les données (la date et l'heure indiquent que le rapport a été mis à jour).

Puis, cliquer su 🛓 pour le télécharger.

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

Bonjour	Bienvenue sur l'application "L	.ogimedh".	
Tableau de bord			
ISSENSSMUNMEENUMENUSUS		RTESSREIN	COHERENCES
Structures Praticiens	28 Fin de péri 2 Nouvelles 0 Alertes de 0 Périodes s	odes de praticien 0 installations 0 publication 14 ur les postes	Incohérences de poste Incohérences d'installation Incohérences de gestion
▲ pdf Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:15 €) 1 ▲ xlsx Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:05 €) 1	Demande de poste	Tour de Publication	recrutement Nomination / Installation
Ł pdf Tableau des postes autorisés (06/08/2021 18:08:58 €)	OOOO EPS ARS 0 0	0 0 0 0 0 EPS ARS 0 2 0	0 0 0 0 CNG EPS CNG 0 1 0

Merci !

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

