

Guide utilisateur LogimedH Etablissement



Sommaire

INTRODUCTION

<u>Objectifs du guide</u>	4
<u>Utilisation du guide</u>	5
<u>Les rôles dans LogimedH</u>	6
<u>Création d'un compte et connexion à LogimedH</u>	8

INITIALISATION

1. <u>Initialisation des Structures</u>	22
<u>1.1. Renseignement du Référent</u>	24
<u>1.2. Choix du siège géographique de l'établissement</u>	27
<u>1.3. Renseignement des pôles et services médicaux</u>	30
2. <u>Initialisation des Postes titulaires</u>	36
<u>2.1. Rattachement des Postes titulaires aux structures</u>	37
<u>2.2. Contrôle et visionnage des Postes</u>	44
3. <u>Initialisation des Praticiens</u>	47
<u>3.1. Import automatique des données Praticiens</u>	48
<u>3.2. Intégration manuelle des données Praticiens</u>	61
<u>3.2. Affectation des Praticiens sur les Postes</u>	67
4. <u>Initialisation des Chefferies</u>	71
<u>4.1. Import des chefferies de pôles et services médicaux</u>	72
<u>4.2. Création manuelle des chefferies</u>	78
<u>4.3. Renseignement du président de CME</u>	83
5. <u>Passage en mode Gestion</u>	87

GESTION

6. <u>Demande de création/fermeture de poste</u>	89
<u>6.1. Demande de création/fermeture de poste « local »</u>	90
<u>6.2. Demande de création/fermeture de poste national</u>	102
7. <u>Réalisation d'un Tour de Recrutement</u>	113
<u>7.1. Visualiser et valider la liste des postes à publier</u>	117
<u>7.2. Geler un poste à la publication</u>	126
<u>7.3. Ajouter un poste à la publication</u>	133
<u>7.4. Installer les PH sur les postes</u>	139
8. <u>Réservation de postes et recrutement des contractuels</u>	151
<u>8.1. Réservation d'un poste contractuel ou titulaire</u>	152
<u>8.2. Embauche d'un praticien contractuel</u>	161
9. <u>Saisir une affectation secondaire pour un praticien</u>	164
10. <u>Saisir une décomposition de poste</u>	175
11. <u>Intégrer une convention (mise à disposition)</u>	185
<u>11.1. Intégrer une convention sortante</u>	186
<u>11.2. Intégrer une convention entrante</u>	194
12. <u>Création d'un tableau des emplois</u>	207



Introduction

Objectifs du guide

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

Ce guide est partagé en 3 grandes parties

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

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

Utilisation du guide

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

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

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

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

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



Les rôles LogimedH sont présentés de façon détaillée dans la page suivante.

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.

Les rôles dans LogimedH (1/2)

Lors de la création/activation du compte LogimedH, les utilisateurs demandent **les droits d'accès** en prenant le soin de **demandeur leurs rôles LogimedH**.

On distingue **trois rôles** pour les utilisateurs de l'établissement qui permettant de donner accès à différentes fonctionnalités de LogimedH:

- **Rôle " EPS Lecteur "** : permet de consulter LogimedH, sans droit de modifications, peut être attribué au responsable DAM ;
- **Rôle "Gestionnaire"** (rôle principal) : assure la saisie des données de l'établissement, effectue les différentes demandes et participe aux tours de recrutement ;
- **Rôle " Valideur "** : assure la validation des demandes effectuées par le « Gestionnaire » au niveau des établissements, avant envoi à l'ARS pour validation.



L'initialisation des données dans LogimedH requiert le rôle de « Gestionnaire ».

Les utilisateurs dans LogimedH ont la possibilité de cumuler les rôles.

Les rôles dans LogimedH (2/2)



Le **Gestionnaire** :

- Effectue les demandes de création de postes,
- Effectue les demandes de fermeture de postes,
- Effectue les demandes de modification de quotités,
- Participe aux tours de recrutement et publie les postes PH.



Le **Valideur** :

- Valide les demandes de création de postes,
- Valide les demandes de création des demandes de fermeture de postes,
- Valide les demandes de modification des quotités,
- Valide les publications de postes PH.



Envoi des demandes à l'ARS



Validation par l'ARS (*pas de validation nécessaire par l'ARS pour les modifications de quotités*)



Remontée de l'information dans **SIGMED** puis après 24h dans **LogimedH**



Double validation



Création d'un compte et connexion à LogimedH

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

Le lien vers l'application PLAGE qui permet la demande d'habilitation à LogimedH est celui-ci :

[Plage \(sante.fr\)](https://plage.sante.fr).

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

https://plage.atih.sante.fr/#/accueil

Pas en cours de synchronisation

Créer un compte 1 S'identifier

PLAt-e-forme de GEstion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs des applications de l'ATIH 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 sélection 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 profil (**adresse électronique dédiée**, adresse postale, téléphone)
- **Demande de nouveaux profils** sur d'autres établissements ou entité administratives

Les comptes de votre entité (pour les administrateurs) :

- Gestion des **demandes de profil** sur votre entité
- Gestion des **habilitations** de ces profils (gestion des rôles et des champs sur différents domaines d'applications)
- Suppression de profil

Pour plus d'information

📄 Consultez le site dédié aux **guides d'utilisation et documentations de Plage**.

🗨️ Posez toutes 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 2.1.8-d

atih
AGENCE TECHNIQUE DE L'INFORMATION SUR L'HOSPITALISATION

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

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

The screenshot shows the 'Plage' website's user creation page. The breadcrumb trail is 'Accueil > Compte > Demande d'un nouveau compte Pasrel (Plage)'. The main heading is 'Demande d'un nouveau compte Pasrel (Plage)'. A progress indicator shows three steps: 1. Création du compte (highlighted in red), 2. Demande de profil, and 3. Récapitulatif. The 'Création du compte' form includes fields for Prénom, Nom, Courriel, Resaisie du courriel, Mot de passe, and Resaisie du mot de passe. At the bottom of the form are 'Quitter' and 'Suivant' buttons, with a blue circle containing the number '2' overlaid on the 'Suivant' button. A link for 'Problèmes de connexion ?' with a magnifying glass icon and the text 'Retrouver votre identifiant par vos nom et prénom' is located at the bottom left of the page.

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

Renseigner les informations requises :

- Finess de votre EPS
- Libellé pour votre profil
 - « Gestionnaire » ou
 - « Valideur » ou
 - « Gestionnaire + valideur »

sélectionner **LogimedH** dans le champ **Applications** puis cliquer sur **Envoyer la demande**.

- 3 Enfin, une dernière validation est demandée.

← → ↻ 🏠 📄 https://plage.ath.sante.fr/#/anonyme/creation-compte

Demande de profil

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

Établissement ou entité
 Indiquez le numéro finess si vous le connaissez. Sinon la ville, ou la raison sociale de l'établissement cherché. L'affichage de la liste déroulante peut prendre quelques secondes (après la saisie d'au moins 3 caractères). La sélection s'effectue obligatoirement via la liste déroulante.

Envoyer une demande pour devenir administrateur principal (APE ou AP) de cette entité ? Oui Non

Libellé pour votre profil

Téléphone

Adresse

Applications [Liste des applications et la description des habilitations correspondantes.](#)

Merci d'explicitier ci-dessous votre demande, de décrire pour quel besoin vous demandez un compte Pasrel. Si vous savez quel rôle vous manque sur quel domaine, merci de le préciser pour faciliter la tâche de vos administrateurs.

Commentaire

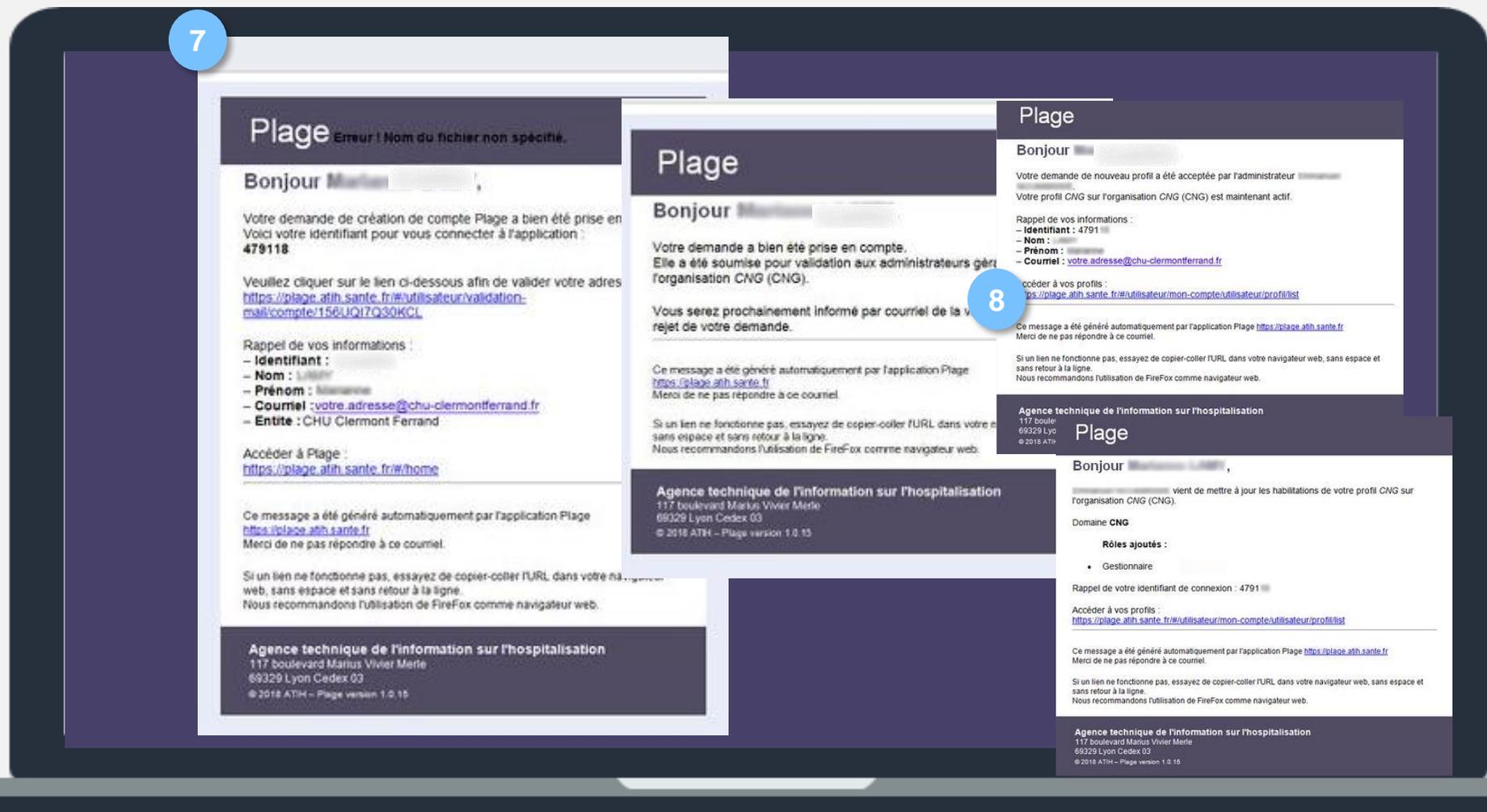
3

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

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

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

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



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

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

https://plage.atih.sante.fr/#/accueil

Plage [Créer un compte](#) [S'identifier](#) 1

PLAte-forme de GEstion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs des applications de l'ATIH 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 sélection 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 profil (**adresse électronique dédiée**, adresse postale, téléphone)
- **Demande de nouveaux profils** sur d'autres établissements ou entité administratives

Les comptes de votre entité (pour les administrateurs) :

- Gestion des **demandes de profil** sur votre entité
- Gestion des **habilitations** de ces profils (gestion des rôles et des champs sur différents domaines d'applications)
- Suppression de profil

Pour plus d'information

📖 [Consultez le site dédié aux guides d'utilisation et documentations de Plage.](#)

🗨️ [Posez toutes 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 2.1.8-d

atih
AGENCE TECHNIQUE DE L'INFORMATION SUR L'HOSPITALISATION

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

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

The screenshot displays the Pasrel login interface. At the top left, the word 'Pasrel' is visible. At the top right, there is a 'SE CONNECTER' button. The main content area is divided into two sections:

- Connectez-vous à Plage:** A form with the heading 'Connectez-vous à Plage' and the instruction 'Veuillez renseigner votre identifiant et votre mot de passe.' It contains two input fields: 'Identifiant *' with a link 'Identifiant perdu ?' and 'Mot de passe *' with a link 'Mot de passe oublié ?'. A 'SE CONNECTER' button is positioned below the fields. A blue circle with the number '2' is overlaid on the password field. Below the form, there are links for 'Pas de compte Pasrel ? Créez un compte', 'Expiration de mot de passe ? Changez mon mot de passe', 'Documentation de Plage', and 'Accéder aux données de l'ATIH en accès libre.'
- Plage:** A sidebar with the heading 'Plage' and sub-heading 'PLAGE : PLAt-e-forme de GEStion des utilisateurs Pasrel'. It contains a paragraph describing Pasrel as a unique identification system for ATIH platforms, followed by a list of management capabilities for users and administrators.

At the bottom of the page, the following information is displayed:

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

Copyright © 2022 ATIH Tous droits réservés | Protection de vos données personnelles | Version : 2.1.2-p

The ATIH logo is located in the bottom right corner.

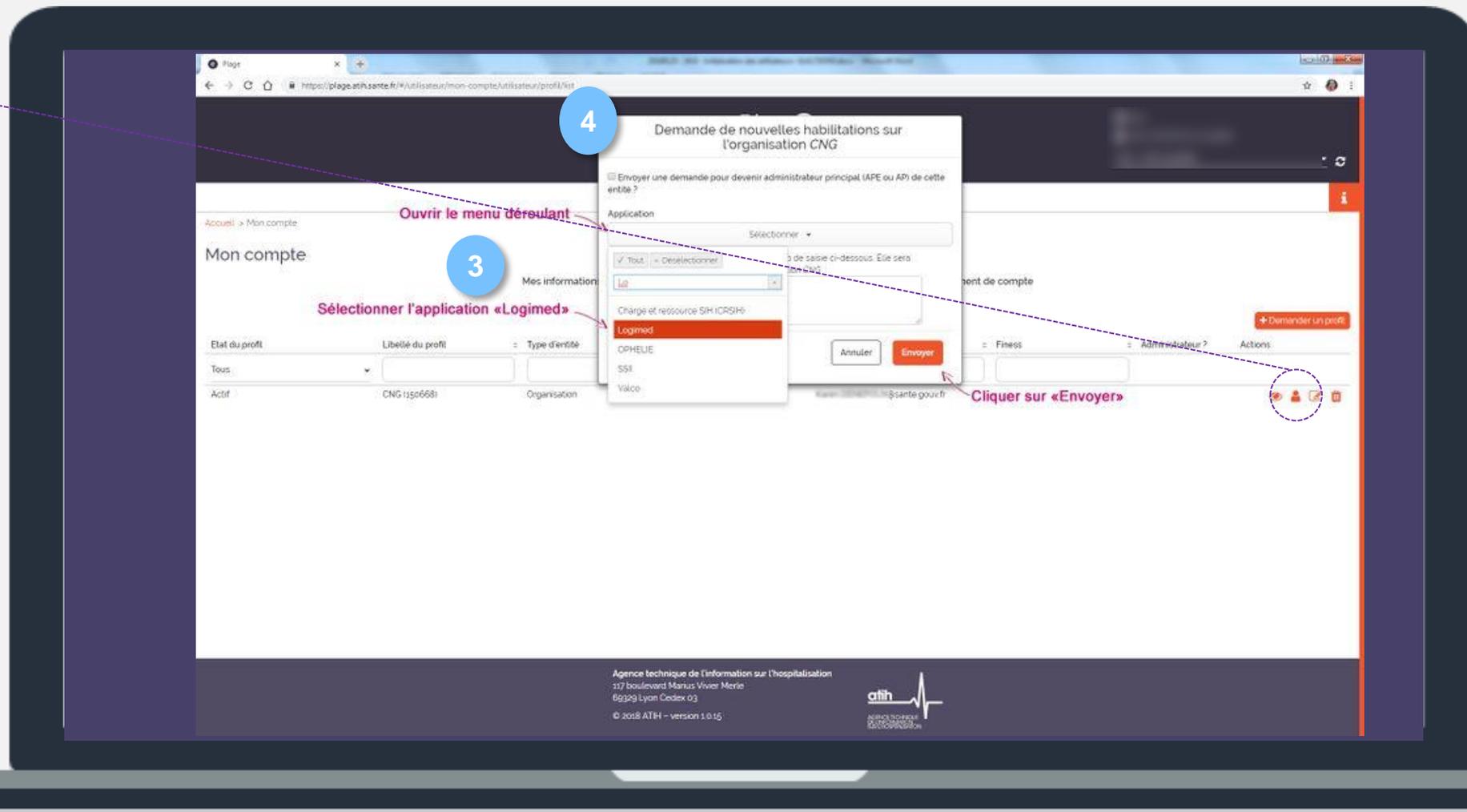
Création d'un compte utilisateur LogimedH si l'utilisateur a déjà un compte PLAGÉ (3/3)

Cliquer sur *Voir mes profils*

3 Cliquer sur l'icône  pour demander une habilitation LogimedH

4 Une fenêtre s'ouvre :

- ouvrir le menu déroulant « Application » et sélectionner **LogimedH**
- Dans la case commentaire, **indiquer le profil souhaité** (Gestionnaire ou Valideur ou gestionnaire + valideur)
- Puis cliquez sur **Envoyer**.



The screenshot shows the 'Mon compte' page on the PLAGÉ website. A modal window titled 'Demande de nouvelles habilitations sur l'organisation CNG' is open. The modal contains a checkbox for 'Envoyer une demande pour devenir administrateur principal (APE ou AP) de cette entité?', a dropdown for 'Application' with 'Logimed' selected, and an 'Envoyer' button. The background page shows a table of user profiles with columns for 'Etat du profil', 'Libellé du profil', and 'Type d'entité'. A red dashed line connects the user profile icon in the top right of the page to the modal window.

3 Sélectionner l'application «Logimed»

4 Ouvrir le menu déroulant

Cliquer sur «Envoyer»

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

ath
ANALYSE TECHNIQUE
DES ORGANISATIONS

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

Première connexion à LogimedH (1/2)

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

Entrer le lien suivant :

<https://logimedh.cng.sante.fr>

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

Pasrel Déconnexion

Connectez vous à Logimed
Ou Créez un compte Pasrel

Identifiant : [? Identifiant perdu ?](#)

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

SE CONNECTER

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

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

atih 
Cassid 2.0.12
2021-11-23T12:00

Première connexion à LogimedH (2/2)

Voici la page d'accueil de LogimedH.

De haut en bas, on trouve :

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

The screenshot displays the LogimedH dashboard. At the top, the browser address bar shows the URL 'https://valid.extranet.cng.sante.fr/logimed/'. The user's role is 'Gestionnaire'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The main content area features a 'Tableau de bord' section with three shortcuts: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. To the right, there are 'ALERTES' and 'INCOHERENCES' sections, both showing zero counts. Below these are 'RAPPORTS' and 'WORKFLOWS' sections. A 'Demande de poste' section shows counts for EPS and ARS. The 'Tour de recrutement' section shows counts for EPS and CNG. At the bottom, there are news items for 'Tour d'automne Statut unique' and 'Tour de printemps 2022'.

Vérification des utilisateurs déclarés dans LogimedH (1/2)

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

The screenshot displays the LogimedH web application interface. The top navigation bar includes the 'logimedh' logo and a search bar. Below it, a secondary navigation bar contains menu items: 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Administration' menu is expanded, showing sub-items: 'Incohérences', 'Paramétrage global', 'Paramétrage local', 'Utilisateurs', and 'Utilisateurs déclarés'. The 'Utilisateurs déclarés' item is highlighted with a red circle containing the number '1'. The main dashboard area shows a welcome message 'Bonjour [nom] Bienvenue sur l'application', a 'Tableau de bord' section with three cards for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes', and a 'ALERTES' section with a bell icon and a list of alerts: '0 Fin de périodes de praticien', '0 Nouvelles installations', '0 Alertes de publication', and '0 Périodes sur les postes'. To the right, an 'INCOHERENCES' section with a red warning triangle icon shows a list of incoherences: '34 Incohérences de poste', '14 Incohérences d'installation', and '14 Incohérences de gestion'. The bottom of the screen shows a browser tab with the title 'pdf: Tableau des emplois (04/04/2022 08:29:47)'.

Vérification des utilisateurs déclarés dans LogimedH (2/2)

2 Vérifier que les listes sont correctes :

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

Pour rappel :

- Le rôle de **Gestionnaire** permet de **réaliser** toutes les actions de création et d'import de données
- Le rôle de **Valideur** permet de **valider** les actions notamment création/fermeture de postes et les publications de postes lors des tours de recrutement.

logimedh

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

Administration : Utilisateurs déclarés

Utilisateurs déclarés 2

Voici la liste des utilisateurs de votre établissement déclarés dans page (ATIH) avec des rôles LOGIMEDH.

Gestionnaire :

Valideur :

EPS Lecteur :



Initialisation

INITIALISATION

1.	<u>Initialisation des Structures.....</u>	22
	<u>1.1. Renseignement du Référent.....</u>	24
	<u>1.2. Choix du siège géographique de l'établissement.....</u>	27
	<u>1.3. Renseignement des pôles et services médicaux.....</u>	30
2.	<u>Initialisation des Postes titulaires.....</u>	36
	<u>2.1. Rattachement des Postes titulaires aux structures.....</u>	37
	<u>2.2. Contrôle et visionnage des Postes.....</u>	44
3.	<u>Initialisation des Praticiens.....</u>	47
	<u>3.1. Import automatique des données Praticiens.....</u>	48
	<u>3.2. Intégration manuelle des données Praticiens.....</u>	61
	<u>3.2. Affectation des Praticiens sur les Postes.....</u>	67
4.	<u>Initialisation des Chefferies.....</u>	71
	<u>4.1. Import des chefferies de pôles et services médicaux.....</u>	72
	<u>4.2. Création manuelle des chefferies.....</u>	78
	<u>4.3. Renseignement du président de CME.....</u>	83
5.	<u>Passage en mode Gestion.....</u>	87

1. Initialisation des structures

- 1 Renseignement du Référent LogimedH
- 2 Choix du siège géographique de l'établissement
- 3 Intégration des pôles et services médicaux

Rappel : Initialisation des structures médicales

Structures médicales

Etablissement

Pôles

Services médicaux

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

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

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

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

1.1 Renseignement du Référent LogimedH (1/3)

Objectif de l'étape

- Renseigner les informations relatives au référent LogimedH

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

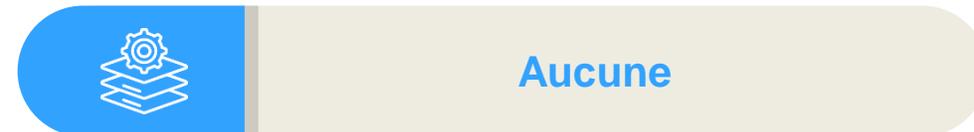
Occurrence

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

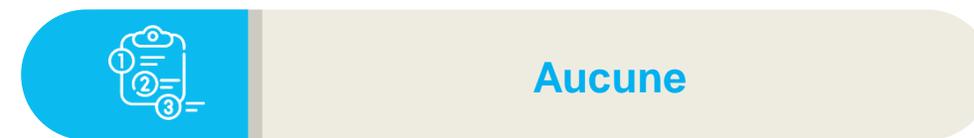
Complexité



Prérequis à l'action



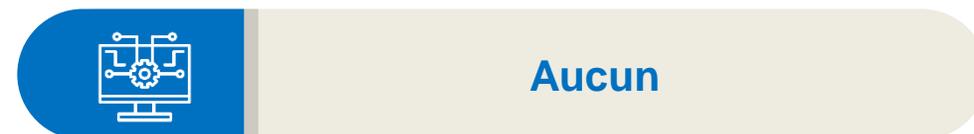
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis

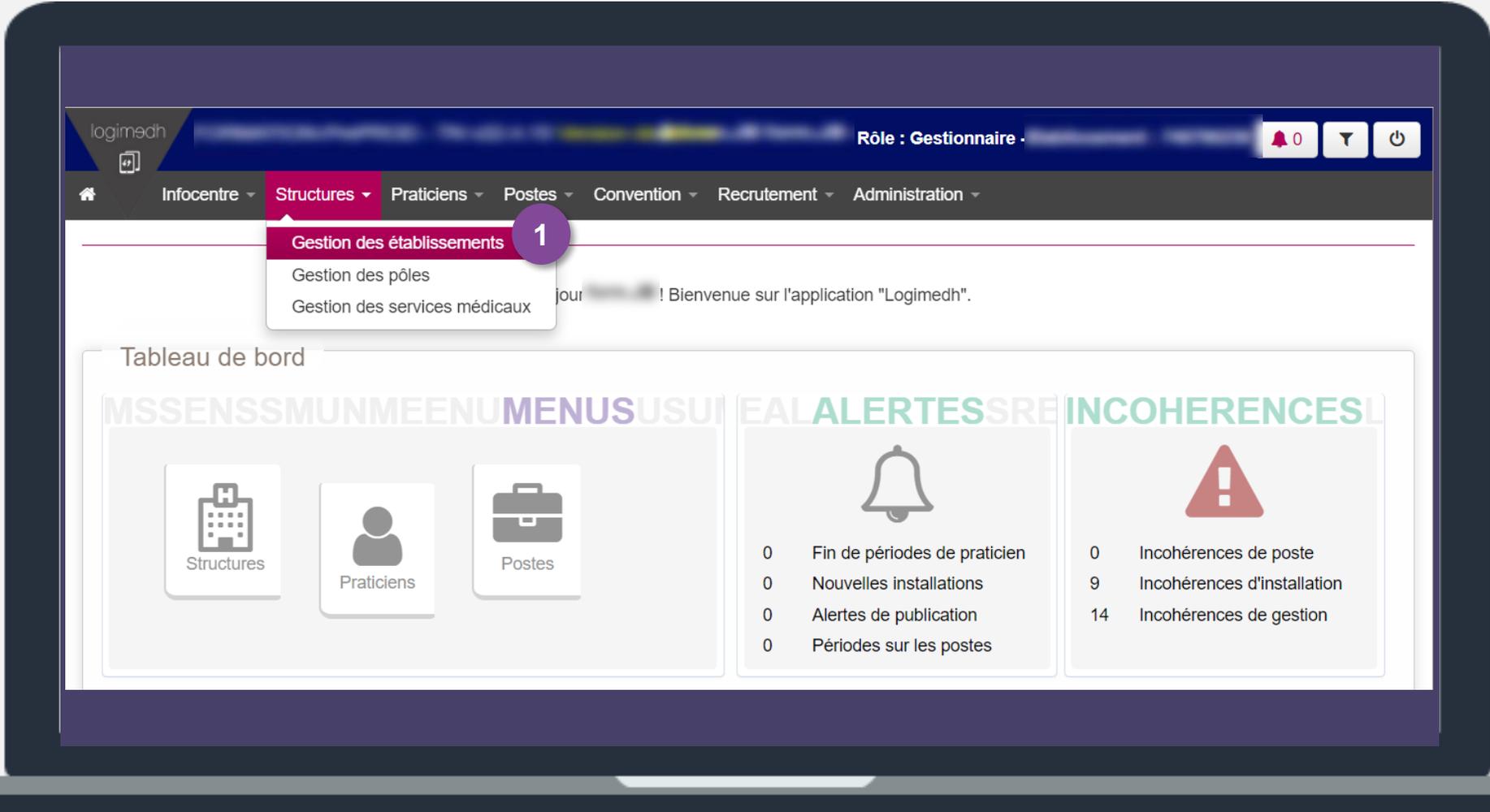


Autres acteurs à mobiliser



1.1 Renseignement du Référent LogimedH (2/3)

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



The screenshot displays the LogimedH web application interface. The top navigation bar includes the 'logimedh' logo, the user role 'Rôle : Gestionnaire', and notification, search, and power icons. The main menu is expanded, showing options: 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Structures' menu is highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Gestion des établissements' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Gestion des pôles', and 'Gestion des services médicaux'. Below the menu, a dashboard titled 'Tableau de bord' features three main sections: 'STRUCTURES' with icons for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'; 'ALERTES' with a list of alerts (0 Fin de périodes de praticien, 0 Nouvelles installations, 0 Alertes de publication, 0 Périodes sur les postes); and 'INCOHERENCES' with a list of inconsistencies (0 Incohérences de poste, 9 Incohérences d'installation, 14 Incohérences de gestion).

1.1 Renseignement du Référent LogimedH (3/3)

La fiche établissement s'ouvre.

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

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

Puis, cliquer sur  pour enregistrer les informations.

2

Contact de l'établissement

Email :



Téléphone :



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

Complexité



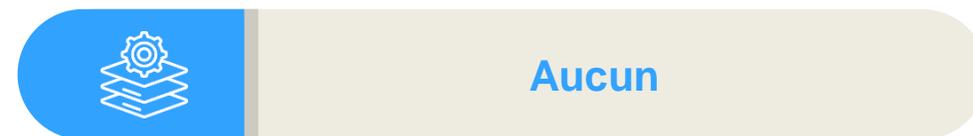
Objectif de l'étape

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

Occurrence

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

Prérequis à l'action



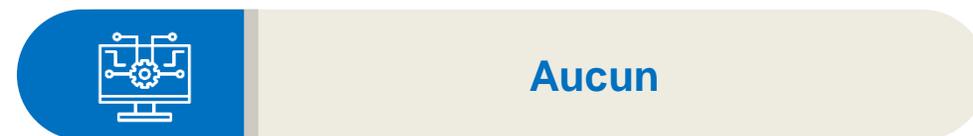
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis

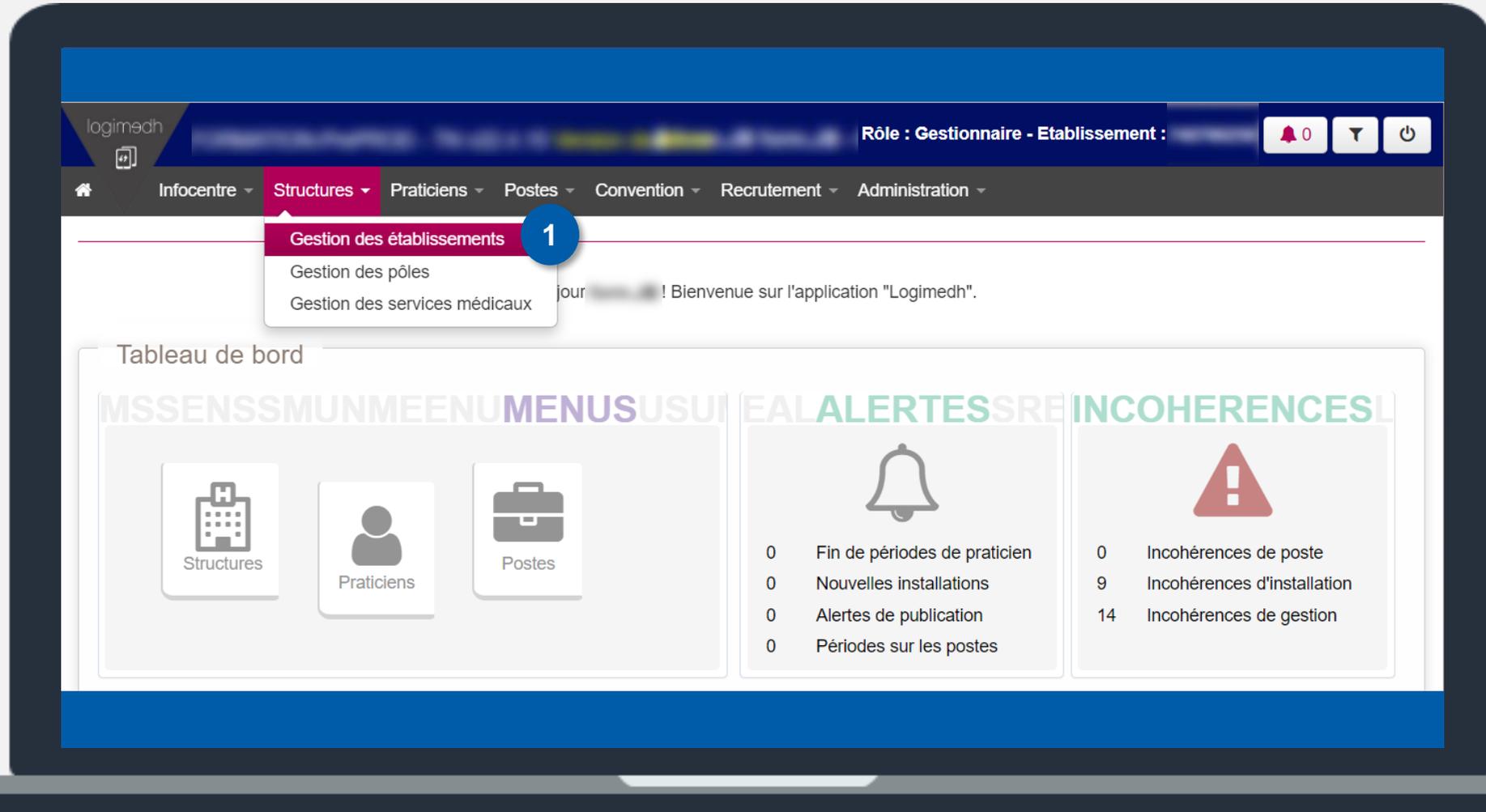


Autres acteurs à mobiliser



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

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



The screenshot displays the Logimedh application interface. The top navigation bar includes the user role 'Rôle : Gestionnaire - Etablissement :'. The main menu is open, showing 'Structures' selected. A sub-menu is visible with 'Gestion des établissements' highlighted, marked with a blue circle and the number '1'. Below the menu, the dashboard shows three main sections: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. To the right, there are two alert panels: 'ALERTESSRE' and 'INCOHERENCES'. The 'INCOHERENCES' panel shows a red warning triangle and the following data:

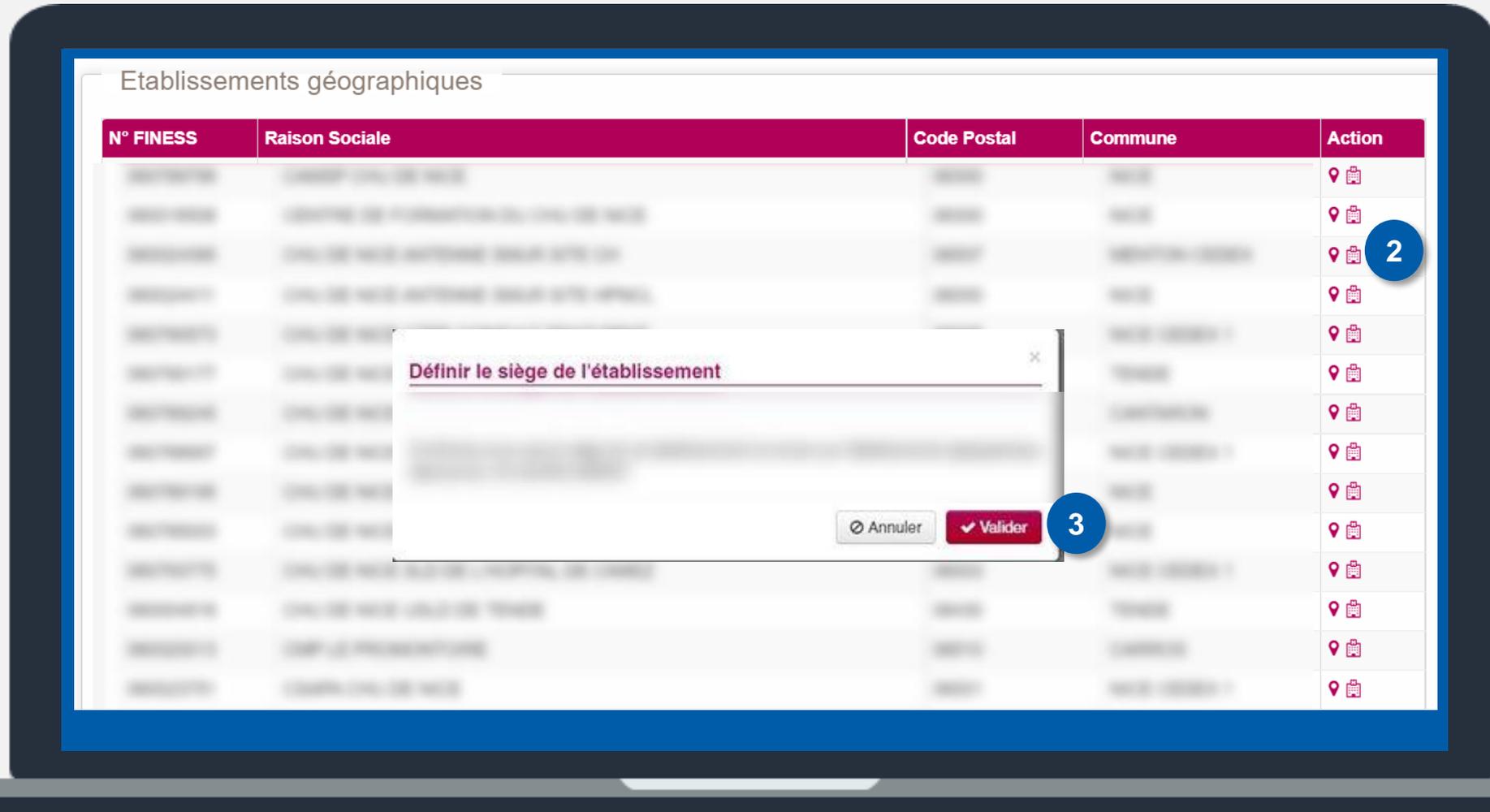
Alerte	Nombre
Fin de périodes de praticien	0
Nouvelles installations	0
Alertes de publication	0
Périodes sur les postes	0
Incohérences de poste	0
Incohérences d'installation	9
Incohérences de gestion	14

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

La fiche établissement s'ouvre.

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

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



The screenshot displays a web interface titled "Etablissements géographiques". It features a table with the following columns: "N° FINESS", "Raison Sociale", "Code Postal", "Commune", and "Action". The "Action" column contains a location pin icon with a building symbol. A modal dialog box is open in the foreground, titled "Définir le siège de l'établissement", with a close button (X) in the top right corner. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" (with a cancel icon) and "Valider" (with a checkmark icon). A blue circle with the number "2" is positioned over the building icon in the table, and another blue circle with the number "3" is positioned over the "Valider" button in the dialog box.

N° FINESS	Raison Sociale	Code Postal	Commune	Action
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				

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

Objectifs de l'étape

- Renseigner la liste des pôles et des services médicaux de l'établissement via le téléchargement d'un fichier Excel (outil 5 du menu **Initialisation**) ou manuellement (Structure > Gestion des pôles > nouveau pôle)
- Préparer l'étape suivante (affectation de chaque poste titulaire à un pôle et à un service)

Occurrence

- Lors de l'initialisation de l'établissement uniquement (*puis en mode Gestion, une mise à jour manuelle au besoin*)

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



Informations sur les structures à jour

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



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

Autres acteurs à mobiliser



Aucun

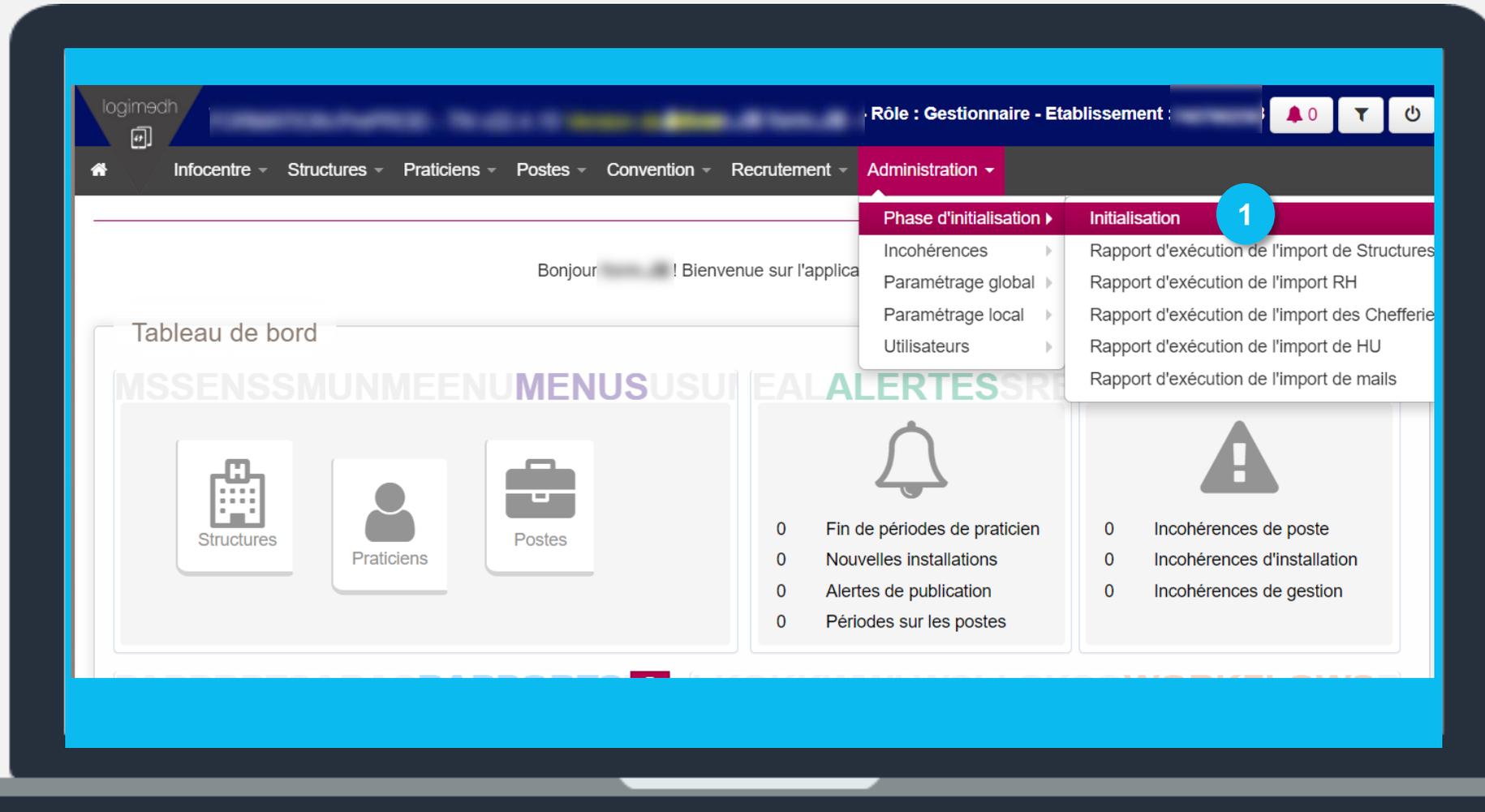
1.3 Renseignement des pôles et services médicaux (2/6)

Le renseignement des pôles et services médicaux s'effectue via un import dans LogimedH d'un fichier Excel contenant les noms et numéros des pôles et services médicaux.

Un fichier exemple vide est disponible dans l'outil 5 de la page d'initialisation.

1 Pour télécharger le fichier Excel vierge :

- aller dans le menu **Administration**
- cliquer sur **Phase d'initialisation**
- puis sur **Initialisation**



The screenshot shows the LogimedH web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire - Etablissement'. The main navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Administration' menu is open, showing a sub-menu for 'Phase d'initialisation' with options: 'Incohérences', 'Paramétrage global', 'Paramétrage local', and 'Utilisateurs'. The 'Initialisation' sub-menu is also open, showing options: 'Rapport d'exécution de l'import de Structures', 'Rapport d'exécution de l'import RH', 'Rapport d'exécution de l'import des Chefferie', 'Rapport d'exécution de l'import de HU', and 'Rapport d'exécution de l'import de mails'. A red circle with the number '1' highlights the 'Initialisation' sub-menu. The dashboard below the menu shows a 'Tableau de bord' with three main sections: 'Structures' (with a building icon), 'Praticiens' (with a person icon), and 'Postes' (with a briefcase icon). To the right, there are two alert boxes. The first alert box, titled 'ALERTES', shows a bell icon and a list of alerts: '0 Fin de périodes de praticien', '0 Nouvelles installations', '0 Alertes de publication', and '0 Périodes sur les postes'. The second alert box, titled 'Incohérences de poste', shows a warning triangle icon and a list of alerts: '0 Incohérences de poste', '0 Incohérences d'installation', and '0 Incohérences de gestion'.

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

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

Ouvrir le fichier téléchargé.

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**

2

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

Aucun fichier n...té sélectionné

Importer

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

3 Remplir les deux onglets du fichier Excel téléchargé :

- « Pôles »
- « Services »

en suivant les consignes dans l'encart jaune.

Supprimer ensuite l'encart jaune

Puis enregistrer le fichier Excel.

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

Consigne de saisie :

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

Colonnes utiles pour l'import dans LOGIMED :

de A à D

Consigne lors du COPIER-COLLER :

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

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

Consigne de saisie :

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

Colonnes utiles pour l'import dans LOGIMEDH :

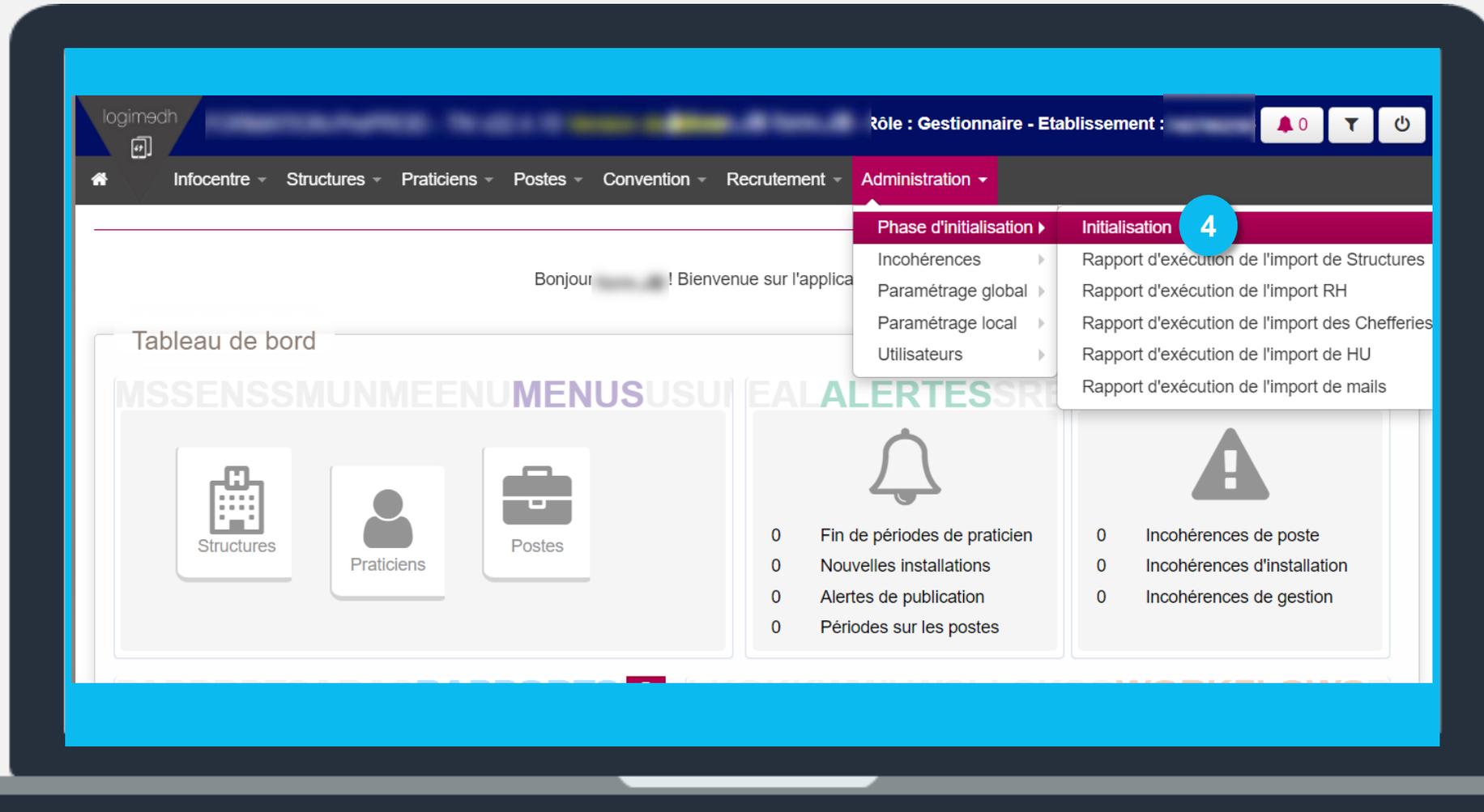
- de A à C

Consigne lors du COPIER-COLLER :

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

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

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



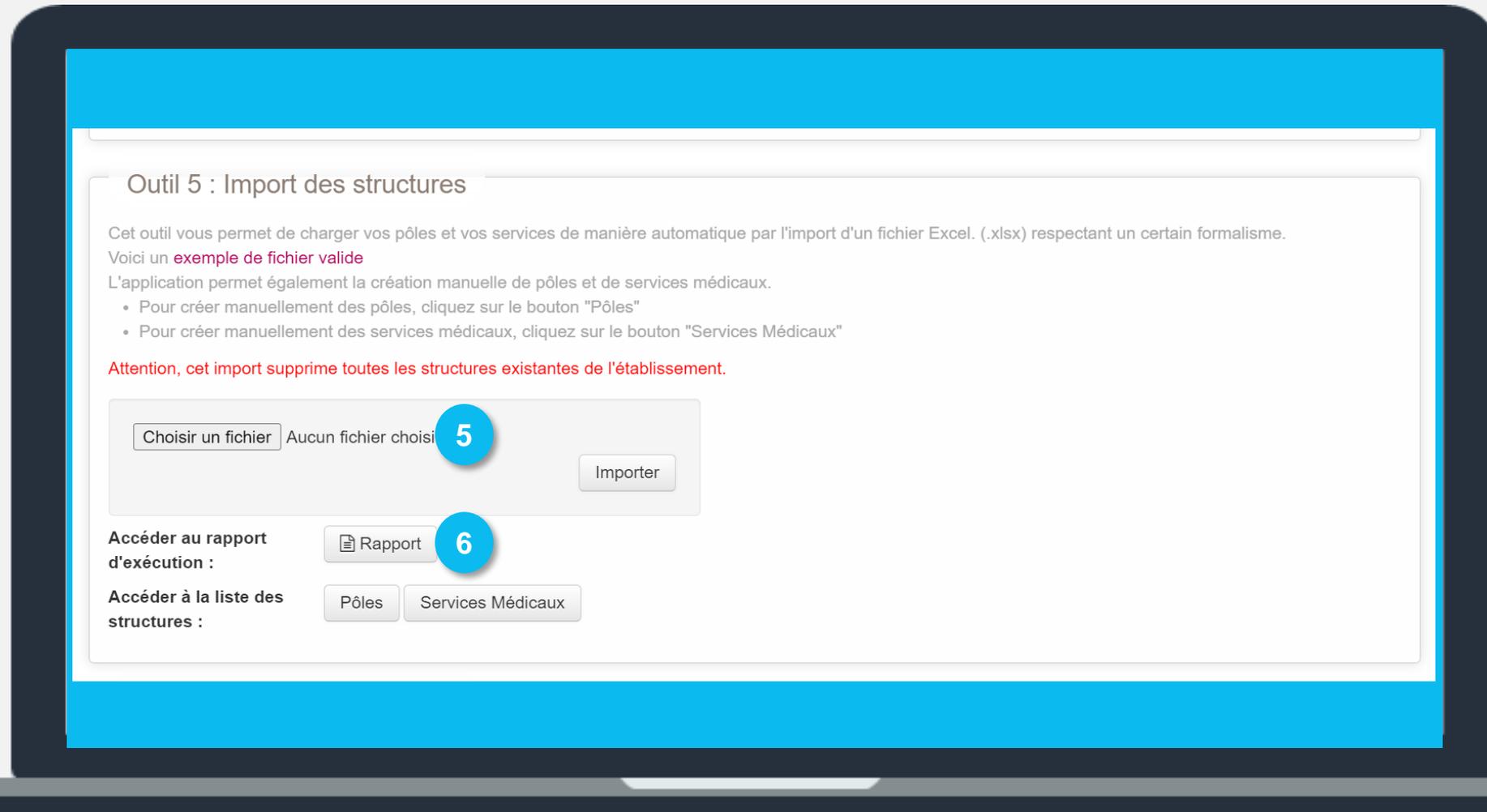
The screenshot displays the LogimedH web application interface. The top navigation bar includes the 'logimedh' logo, a search bar, and the user role 'Gestionnaire - Etablissement'. The main navigation menu contains 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Administration' menu is expanded, showing 'Phase d'initialisation' and 'Initialisation'. The 'Initialisation' sub-menu is highlighted with a blue circle containing the number '4'. The dashboard below the navigation bar shows a 'Tableau de bord' with three main sections: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. The 'Alertes' section on the right lists several alerts, all with a count of 0, including 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', 'Périodes sur les postes', 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', and 'Incohérences de gestion'.

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

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

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

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



2. Initialisation des postes titulaires

1

Rattachement des postes titulaires aux structures (pôles et services)

2

Contrôle et visionnage des postes

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

Objectif de l'étape

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

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

Rappel : Le référentiel des postes titulaires est toujours SIGMED. Chaque nuit la liste des postes remontent dans LogimedH via un échange de données entre les 2 applications. Chaque poste doit ensuite être rattaché à son pôle et à son service de rattachement, dans LogimedH.

Occurrence

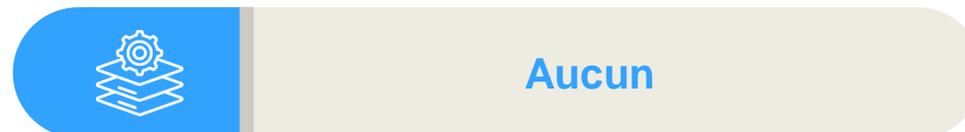
- Une fois en mode « Initialisation »
- Puis en gestion lors de création de postes titulaires

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



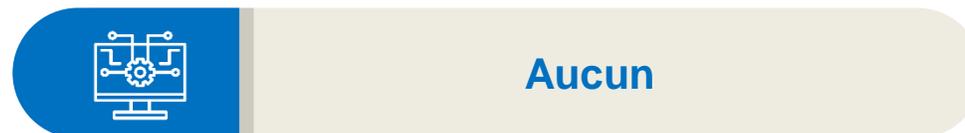
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis



Autres acteurs à mobiliser

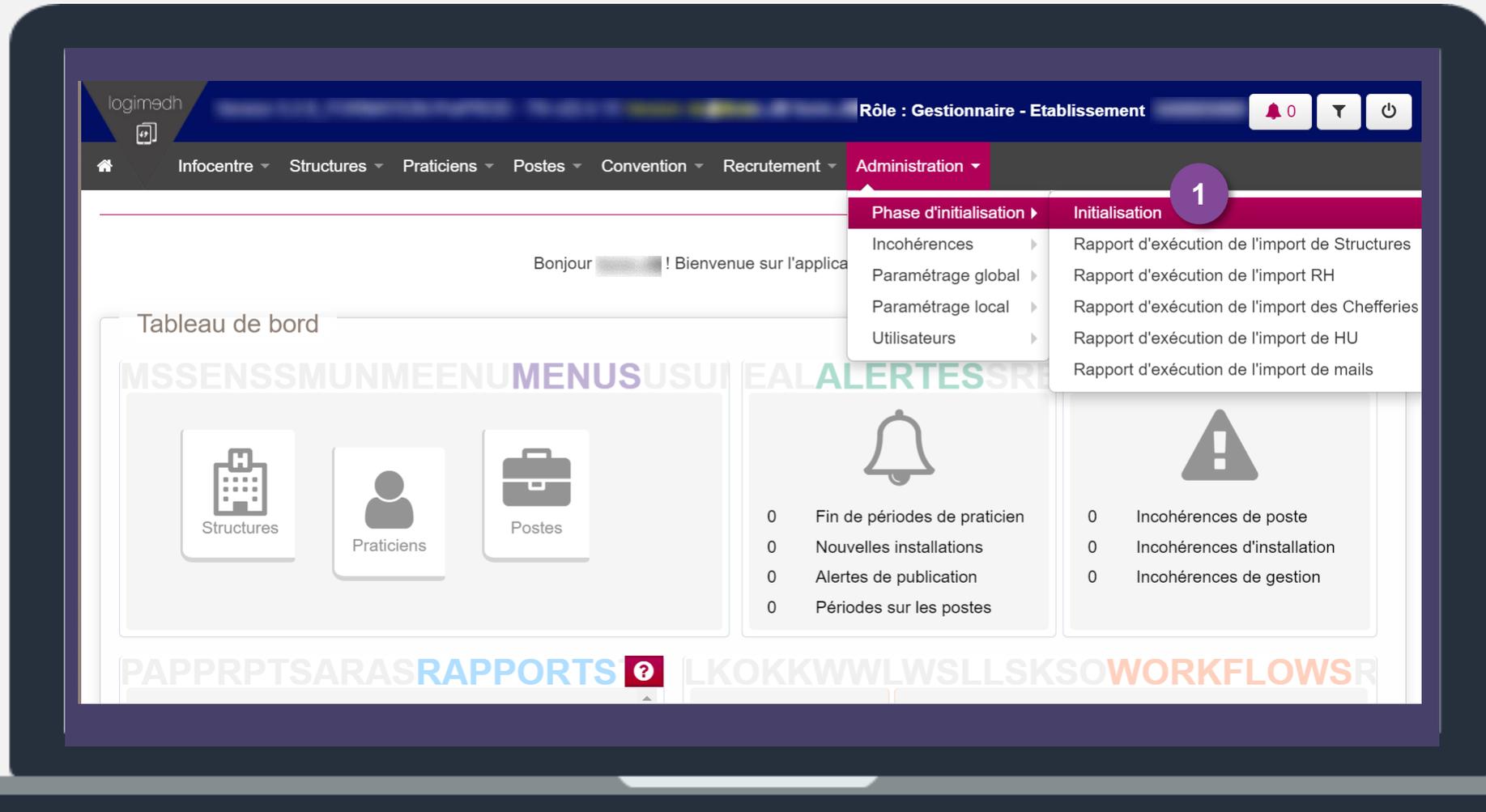


2.1 Rattachement des postes titulaires aux structures (2/7)

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

Ce fichier Excel (pré complété) comporte la liste des postes de l'établissement. Pour chaque poste il faut renseigner le pôle et service auquel il appartient

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



The screenshot displays the LogimedH web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire - Etablissement'. The navigation menu includes 'Administration', which is expanded to show 'Phase d'initialisation' and 'Initialisation'. The 'Initialisation' sub-menu is highlighted with a red circle and the number '1', indicating the step to be followed. The main content area shows a dashboard with icons for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes', and a list of alerts and reports.

logimedh Rôle : Gestionnaire - Etablissement

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

Phase d'initialisation ▾ **Initialisation** 1

Bonjour [nom] ! Bienvenue sur l'application

Tableau de bord

- Incohérences ▸ Rapport d'exécution de l'import de Structures
- Paramétrage global ▸ Rapport d'exécution de l'import RH
- Paramétrage local ▸ Rapport d'exécution de l'import des Chefferies
- Utilisateurs ▸ Rapport d'exécution de l'import de HU
- Utilisateurs ▸ Rapport d'exécution de l'import de mails

Structures Praticiens Postes

0 Fin de périodes de praticien

0 Nouvelles installations

0 Alertes de publication

0 Périodes sur les postes

0 Incohérences de poste

0 Incohérences d'installation

0 Incohérences de gestion

PAPPRPTSARAS **RAPPORTS** ? LKOKKWWLWSLLSKSOWORKFLOWSR

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

- 2 Défiler la page jusqu'à **Outil 10 : Import des rattachements**
- 3 Téléchargez le fichier excel pré complété en cliquant sur **Export** en face de **Export des postes PH Signed**

2 Outil 10 : Import des rattachements

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

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Importer

Accéder au rapport d'exécution :

Rapport

Export des postes PH Signed :

3 Export

Export des postes locaux (HU + contractuels) :

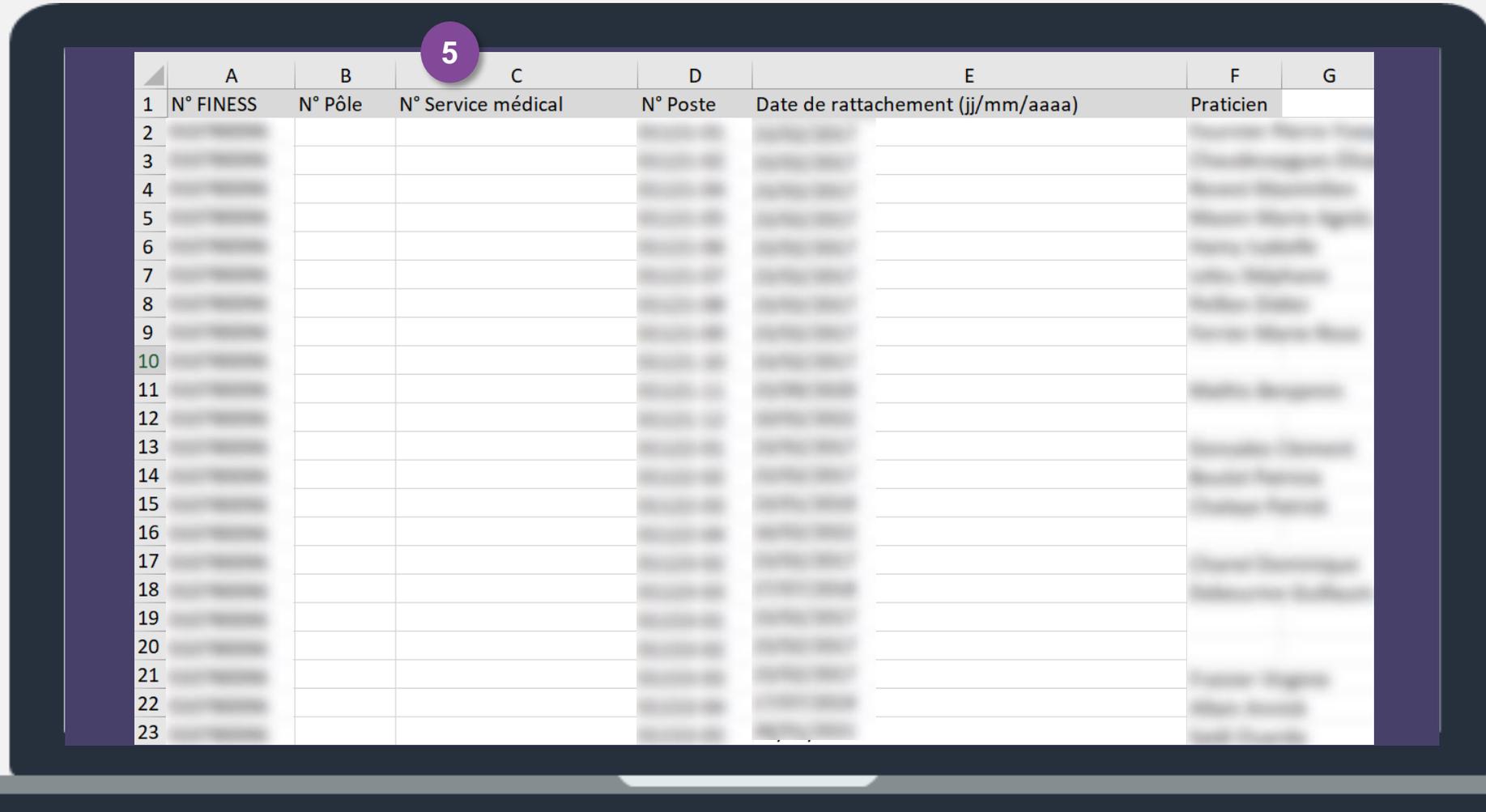
Export

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

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

Puis enregistrer le fichier Excel.

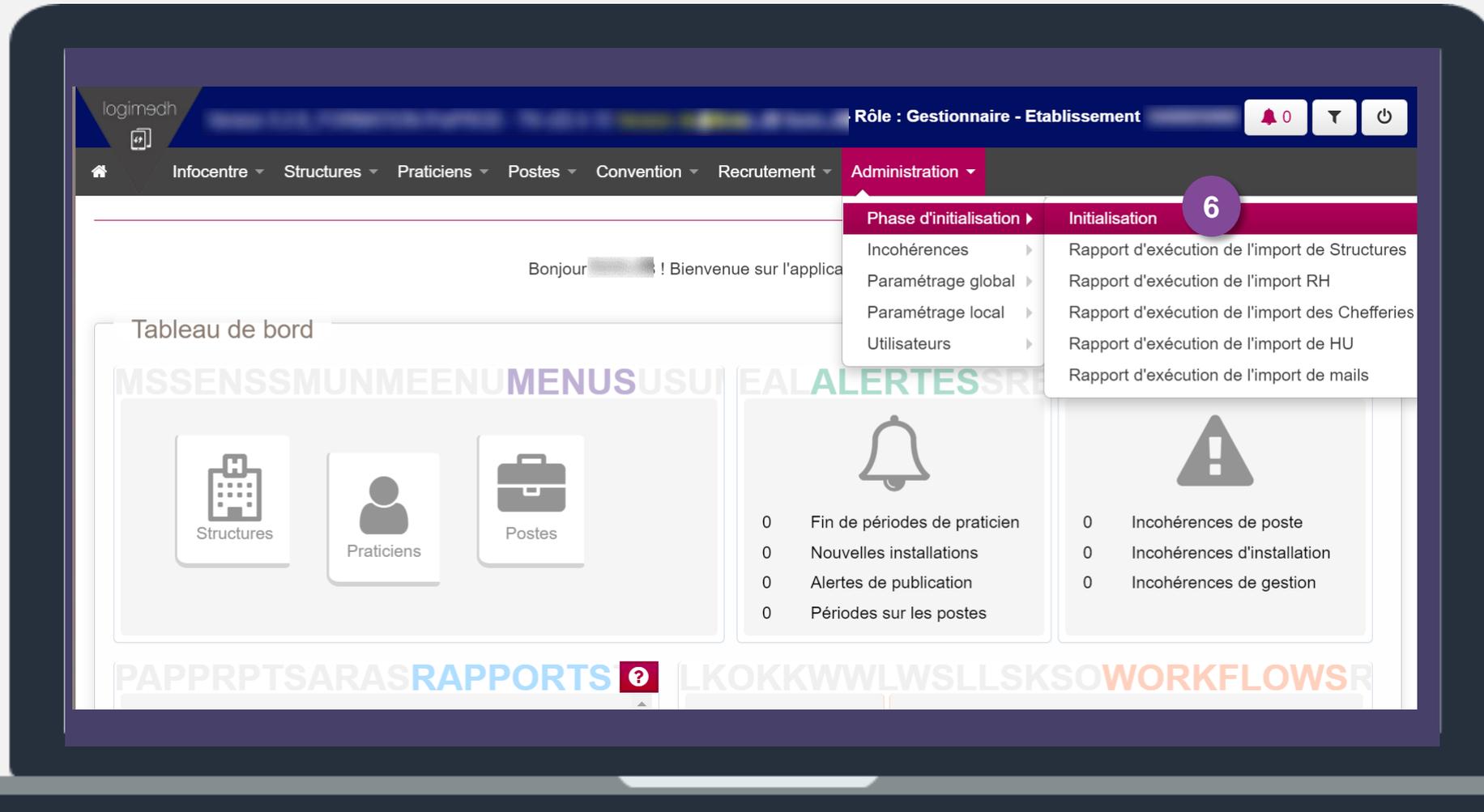
Le N° de pôle est facultatif quand le N° de service médical est renseigné



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

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

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



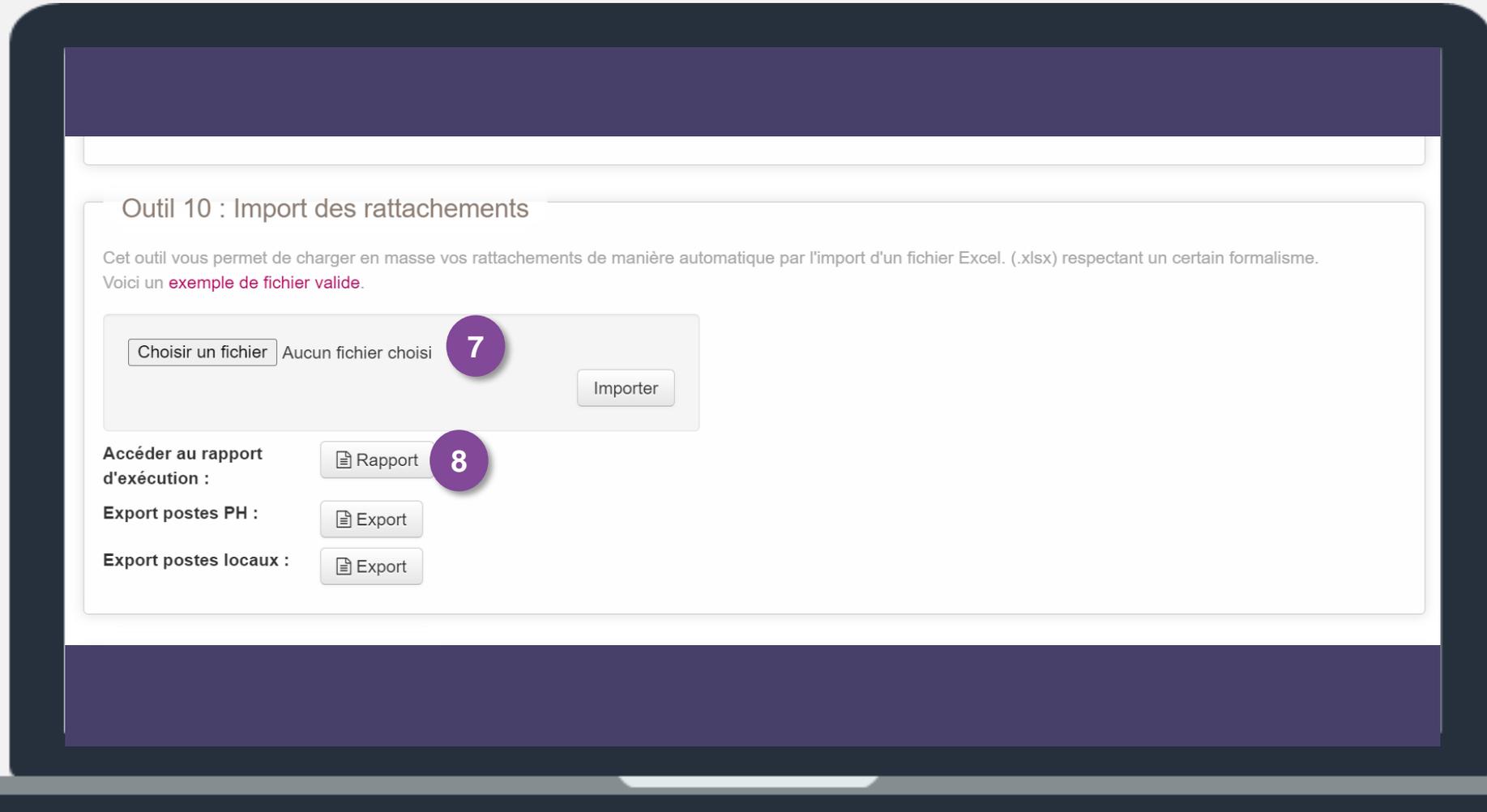
The screenshot displays the logimedh web application interface. The top navigation bar includes the logo, user role "Rôle : Gestionnaire - Etablissement", and notification icons. The main navigation menu is open, highlighting the "Administration" section. A sub-menu is visible under "Administration", with "Phase d'initialisation" selected. The "Initialisation" sub-menu is also open, showing options like "Rapport d'exécution de l'import de Structures" and "Rapport d'exécution de l'import RH". The dashboard below features a "Tableau de bord" section with icons for "Structures", "Praticiens", and "Postes". A notification bell icon shows 0 alerts, and a warning icon shows 0 incoherences. The bottom of the screen displays a "RAPPORTS" section with a question mark icon and a "WORKFLOWS" section.

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

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

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

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



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**.

Choisir un fichier Aucun fichier choisi **7** Importer

Accéder au rapport d'exécution : Rapport **8**

Export postes PH : Export

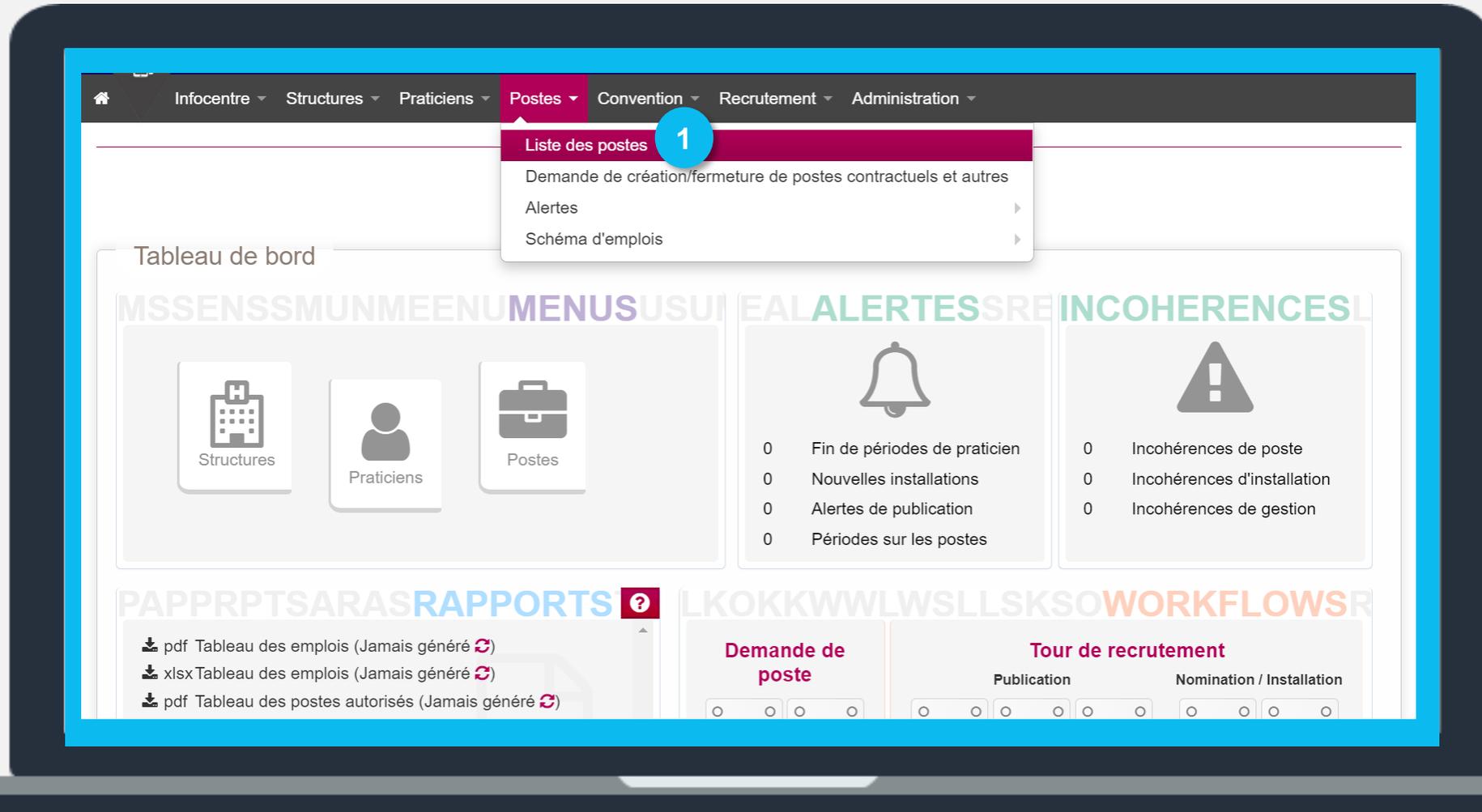
Export postes locaux : Export

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 Contrôle et visionnage des postes (1/3)

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



The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top. The 'Postes' menu is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the following options:

- Liste des postes (highlighted with a red circle and the number 1)
- Demande de création/fermeture de postes contractuels et autres
- Alertes
- Schéma d'emplois

The main dashboard area is titled 'Tableau de bord' and contains several sections:

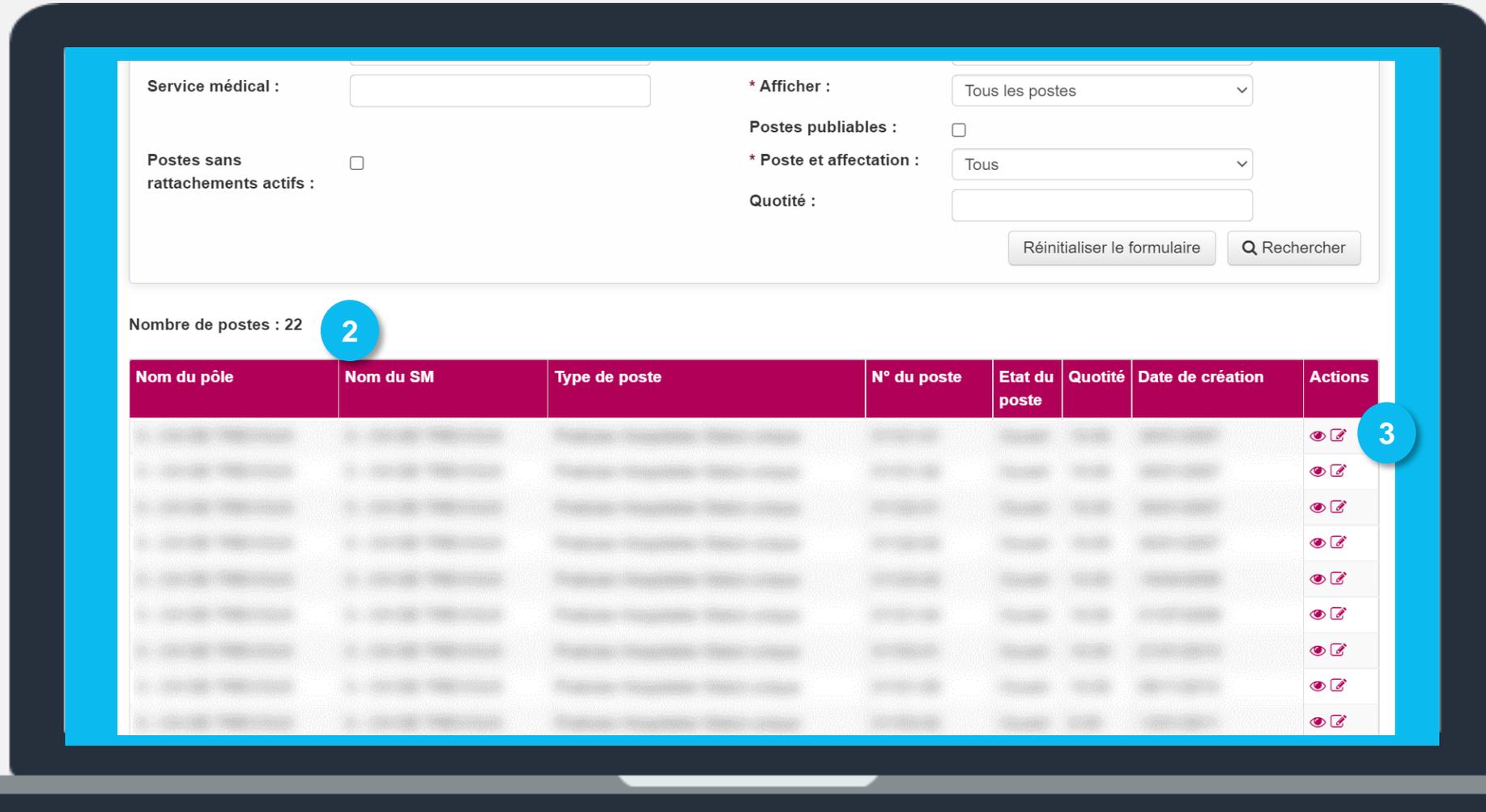
- Structures**: A card with a building icon and the label 'Structures'.
- Praticiens**: A card with a person icon and the label 'Praticiens'.
- Postes**: A card with a briefcase icon and the label 'Postes'.
- ALERTES**: A section with a bell icon and a list of alerts:
 - 0 Fin de périodes de praticien
 - 0 Nouvelles installations
 - 0 Alertes de publication
 - 0 Périodes sur les postes
- INCOHERENCES**: A section with a warning triangle icon and a list of incoherences:
 - 0 Incohérences de poste
 - 0 Incohérences d'installation
 - 0 Incohérences de gestion

At the bottom, there are sections for 'RAPPORTS' and 'WORKFLOWS'. The 'RAPPORTS' section includes three download links for PDF and XLSX files, all marked as 'Jamais généré' with a refresh icon. The 'WORKFLOWS' section includes 'Demande de poste' and 'Tour de recrutement' with progress indicators.

2.2 Contrôle et 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 médical :

Postes sans rattachements actifs :

* Afficher :

Postes publiables :

* Poste et affectation :

Quotité :

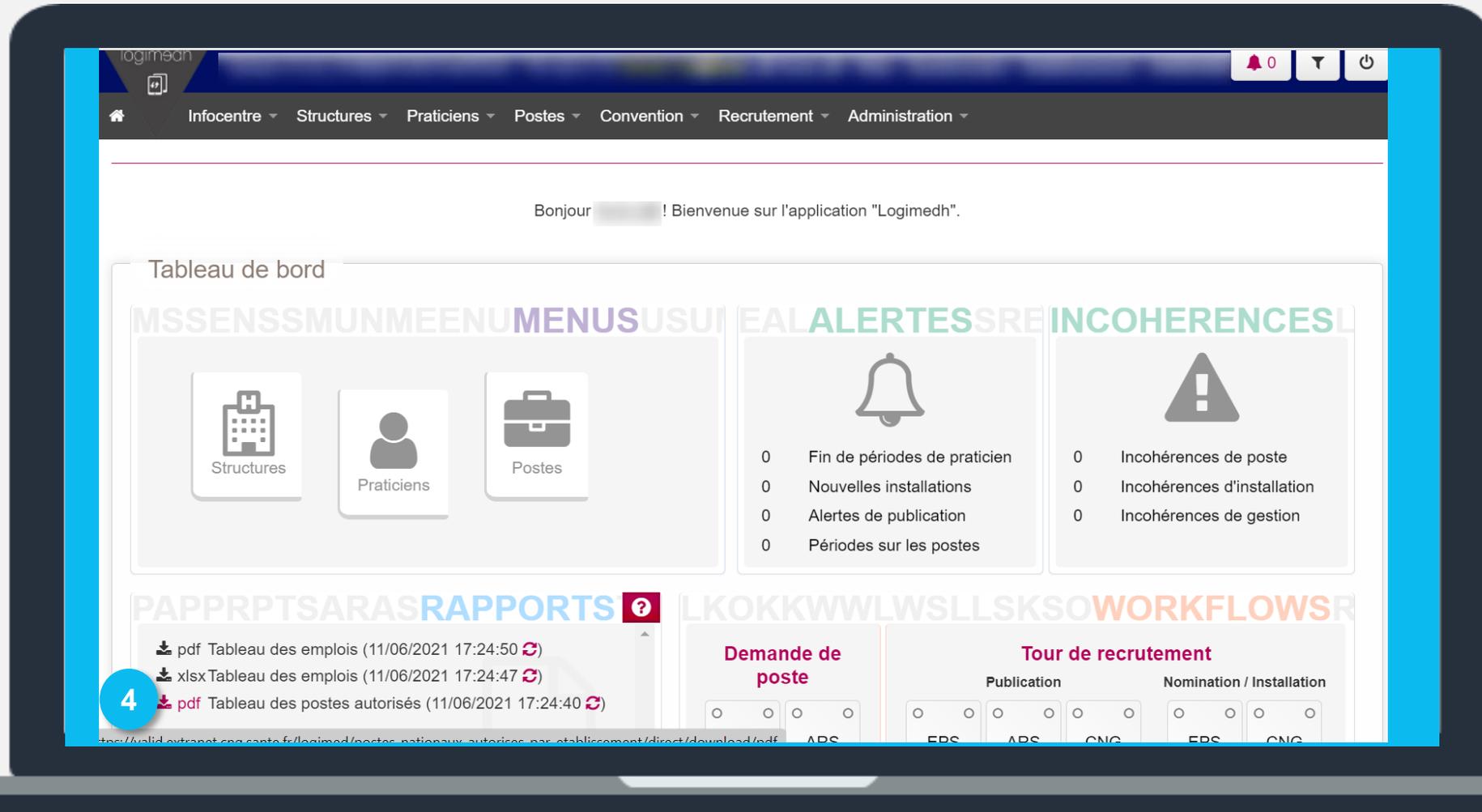
Réinitialiser le formulaire

Nombre de postes : 22

Nom du pôle	Nom du SM	Type de poste	N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de création	Actions
							 
							 
							 
							 
							 
							 
							 
							 
							 
							 
							 

2.2 Contrôle et visionnage des postes (3/3)

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



The screenshot shows the Logimedh application interface. The top navigation bar includes: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The main content area displays a dashboard with the following sections:

- Tableau de bord**: A header for the dashboard.
- MSSNSSMUNMEENUMENUSUSUI**: A row of menu items.
- ALERTESSRE**: A section for alerts, showing 0 for:
 - Fin de périodes de praticien
 - Nouvelles installations
 - Alertes de publication
 - Périodes sur les postes
- INCOHERENCESL**: A section for incoherences, showing 0 for:
 - Incohérences de poste
 - Incohérences d'installation
 - Incohérences de gestion
- PAPPRPTSARASRAPPORTS**: A row of menu items, with a red question mark icon next to 'RAPPORTS'.
- Tableau des postes autorisés**: A report card with a download icon and the text: pdf Tableau des postes autorisés (11/06/2021 17:24:40).
- Demande de poste**: A section for job requests, showing 0 for APS, EPS, APS, and CNG.
- Tour de recrutement**: A section for recruitment, showing 0 for APS, EPS, APS, and CNG.

The URL at the bottom of the browser window is: <https://solid-extranet.ces.ces.fr/logimed/postes-nationaux-autorises-par-etablissement/direct/download/pdf>

3. Initialisation des praticiens

1

Import automatique des données
praticiens

2

Intégration manuelle des données
praticiens

2

Affectation des praticiens sur les
postes PH

3.1 Import automatique des données praticiens (1/13)

Objectif de l'étape

- Importer automatiquement les praticiens et intégrer leurs données RH dans LogimedH
→ Méthode conseillée pour les établissements de plus de 20/30 PH

Occurrence

- D'abord une fois en initialisation
- Puis régulièrement en mode gestion afin de tenir la base praticiens de LogimedH à jour :
 - 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 fois par mois voir tous les 2/3 mois

Prérequis à l'action



Automatisation de l'envoi des fichiers par le SI RH

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



SI RH

Temps requis



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

Autres acteurs à mobiliser



Responsable informatique de l'établissement
Interlocuteur du SI RH

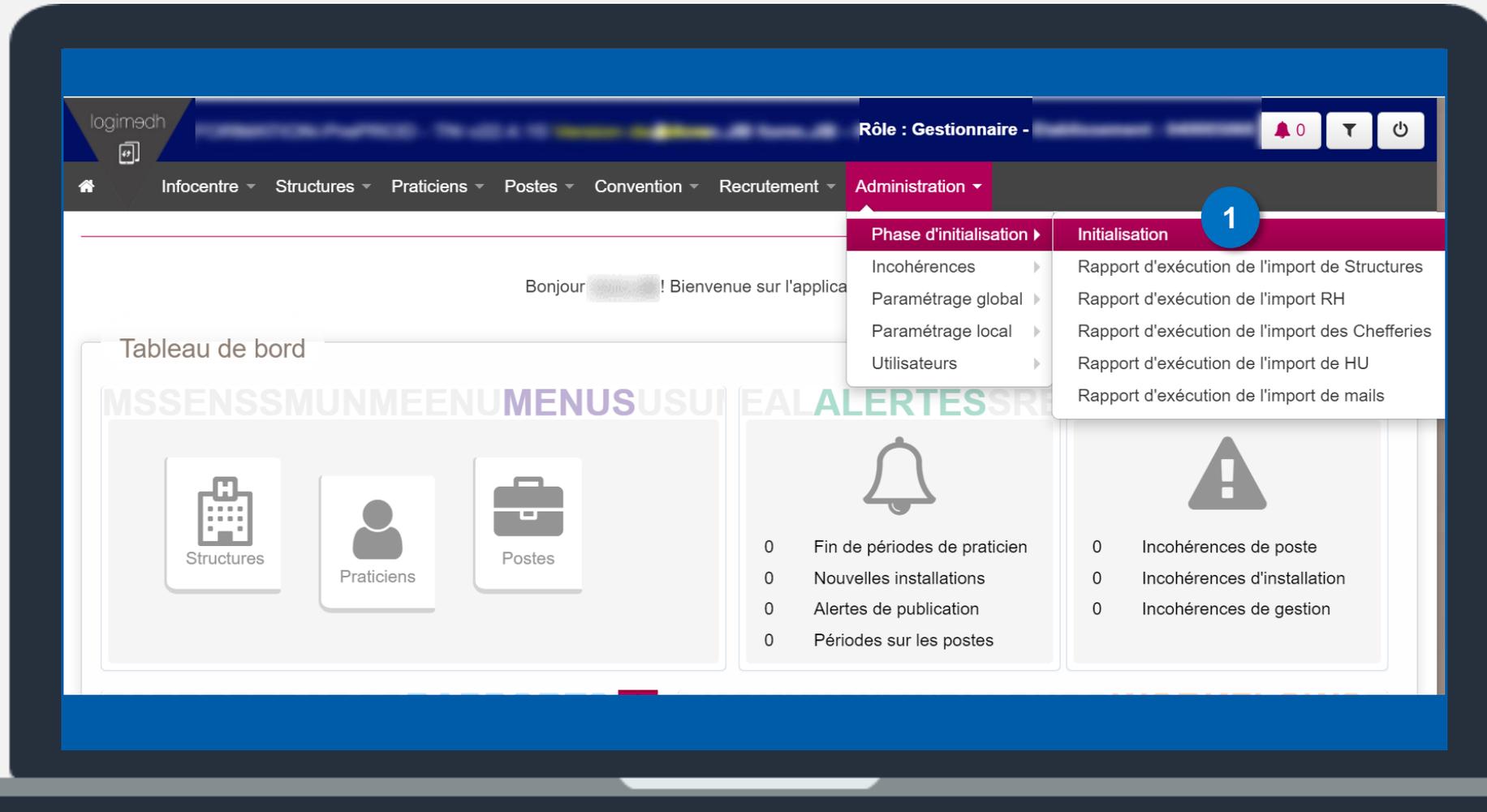
3.1 Import automatique des données praticiens (2/13)

L'import des données praticiens se fait en 3 temps :

1. Import des données RH via un fichier ZIP émanant du SI-RH de l'établissement (outil 3)
2. Mise en cohérence des statuts locaux et nationaux (hors outil)
3. Validation des données RH (outil 2)

1. Import des données RH :

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



The screenshot shows the LogimedH web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Administration' menu is open, showing 'Phase d'initialisation' and 'Initialisation'. The 'Phase d'initialisation' menu items are 'Incohérences', 'Paramétrage global', 'Paramétrage local', and 'Utilisateurs'. The 'Initialisation' menu items are 'Rapport d'exécution de l'import de Structures', 'Rapport d'exécution de l'import RH', 'Rapport d'exécution de l'import des Chefferies', 'Rapport d'exécution de l'import de HU', and 'Rapport d'exécution de l'import de mails'. A red circle with the number '1' highlights the 'Initialisation' menu item. The dashboard below shows 'Tableau de bord' with icons for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. There are also sections for 'ALERTES' and 'Incohérences de poste'.

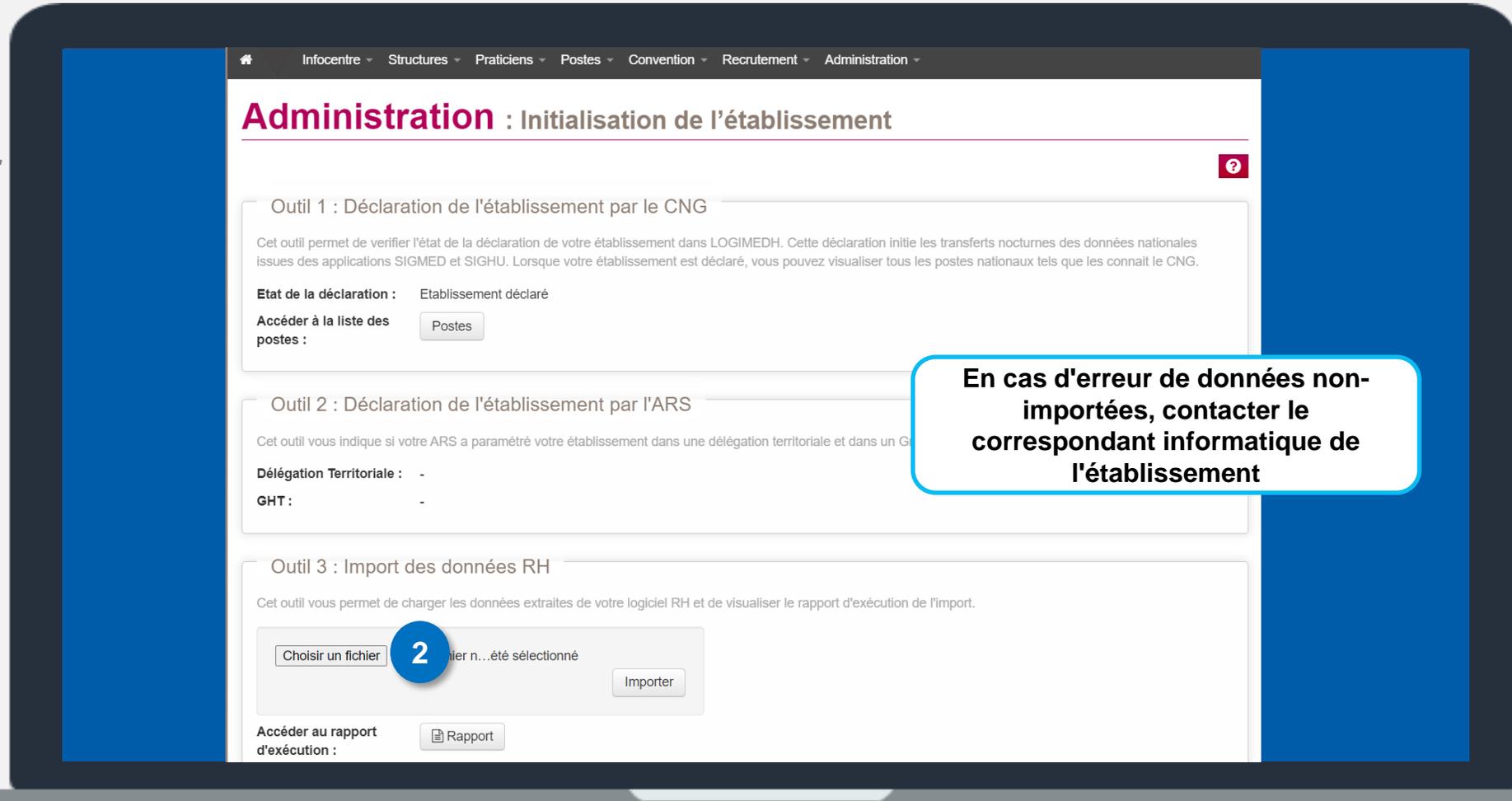
3.1 Import automatique des données praticiens (3/13)

2 Afin d'importer le fichier zip émanant du 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*

Le fichier ZIP est transmis par la DSI de l'établissement qui le génère grâce au développement informatique réalisé par l'éditeur du SIRH de l'établissement. Le développement à réaliser est décrit dans le fichier « *Spécifications générales interfaçage RH* »

La liste des informations que le fichier ZIP contient est détaillée dans le Wiki LogimedH (partie Initialisation)



Administration : Initialisation de l'établissement

Outil 1 : Déclaration de l'établissement par le CNG

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

Etat de la déclaration : Etablissement déclaré

Accéder à la liste des postes :

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

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

Délégation Territoriale : -

GHT : -

Outil 3 : Import des données RH

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

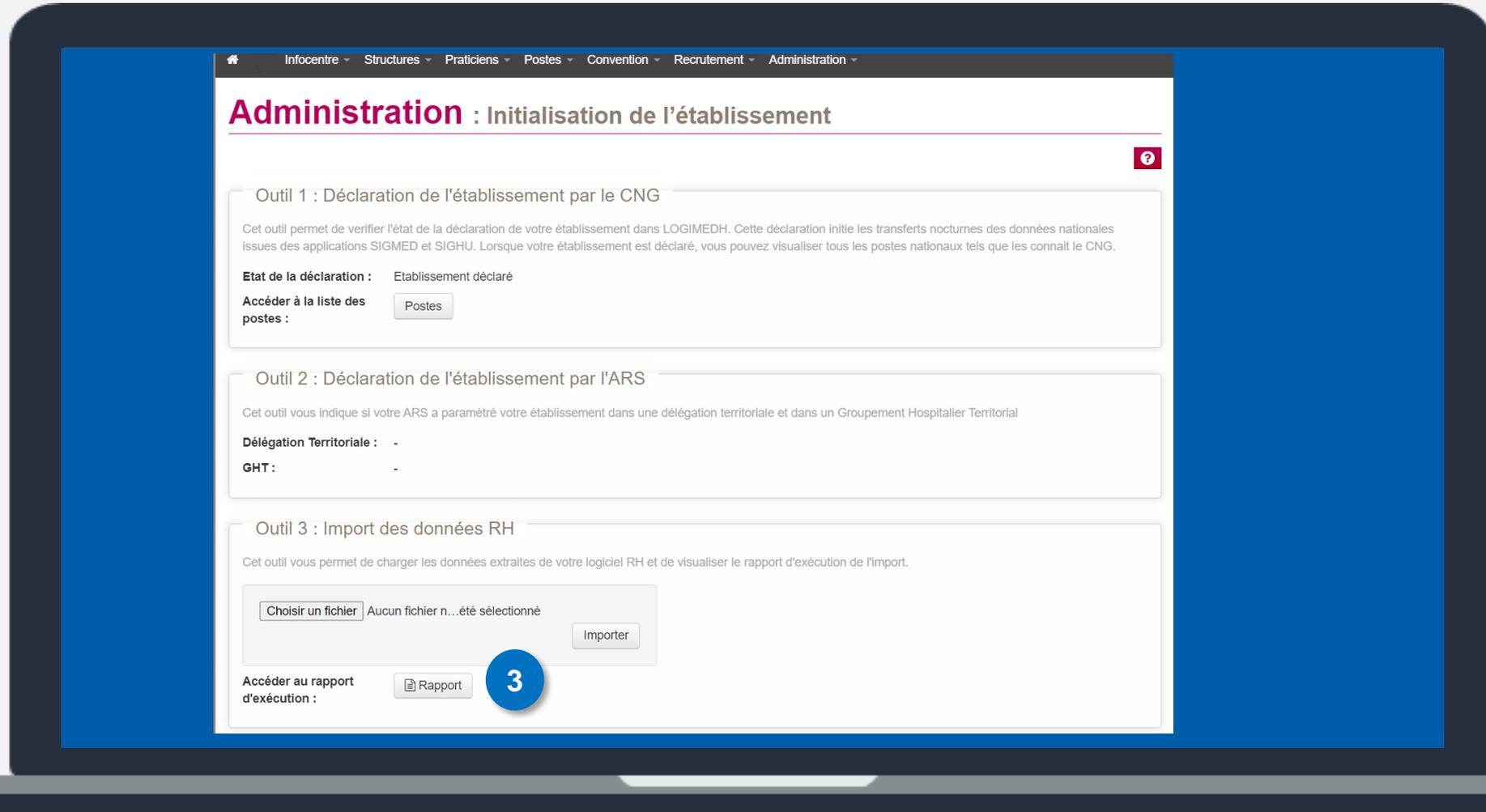
2

Accéder au rapport d'exécution :

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

3.1 Import automatique des données praticiens (4/13)

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



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

Administration : Initialisation de l'établissement

Outil 1 : Déclaration de l'établissement par le CNG

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

Etat de la déclaration : Etablissement déclaré

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

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

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

Délégation Territoriale : -

GHT : -

Outil 3 : Import des données RH

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

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

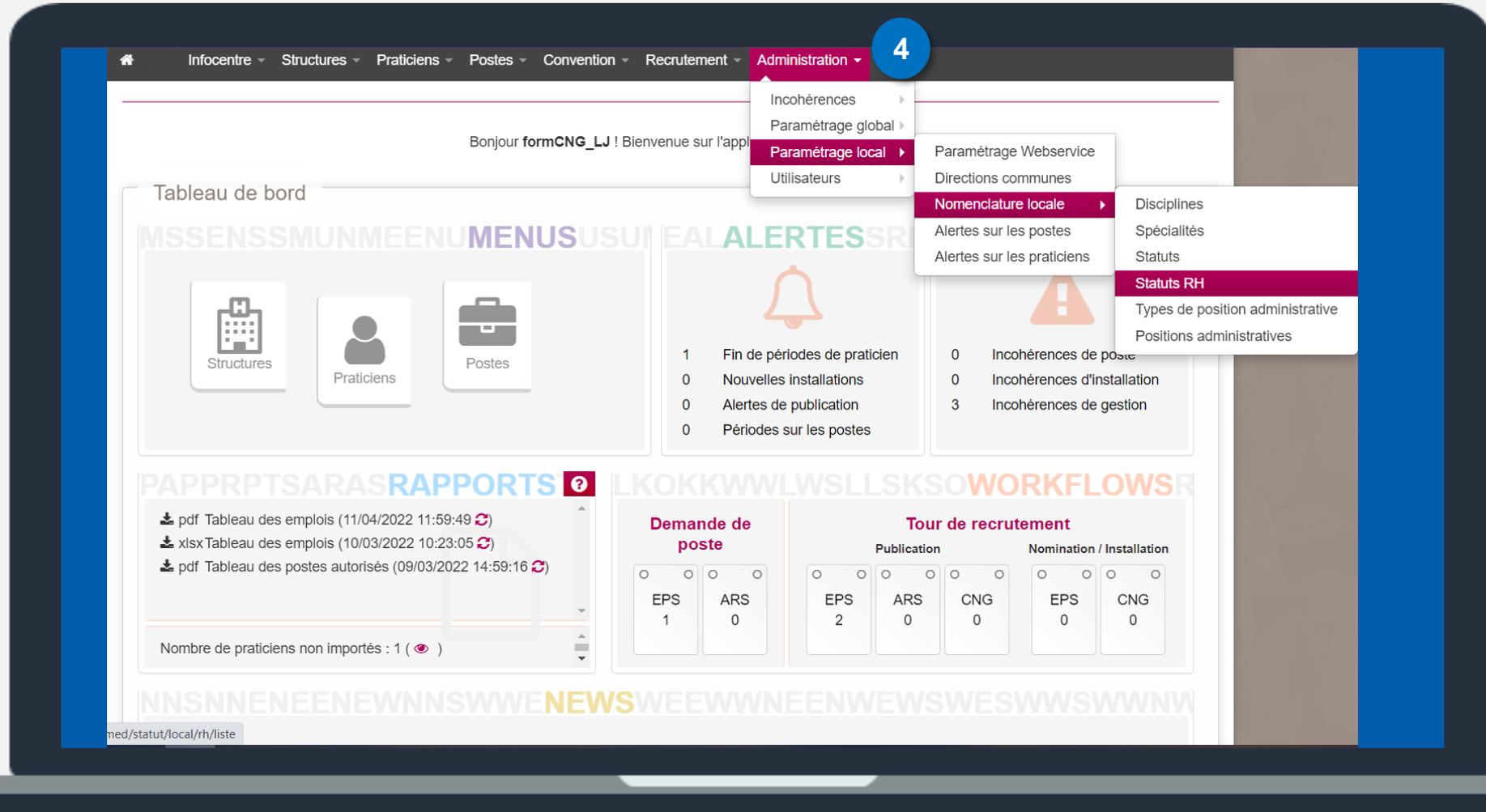
Accéder au rapport d'exécution : [Rapport](#)

3

3.1 Import automatique des données praticiens (5/13)

2. Mise en cohérence des statuts locaux / nationaux :

4 Sur la page d'accueil de LogimedH, cliquer sur **Administration** puis **Paramétrage Local** puis **Nomenclature Locale** puis **Statuts RH**.



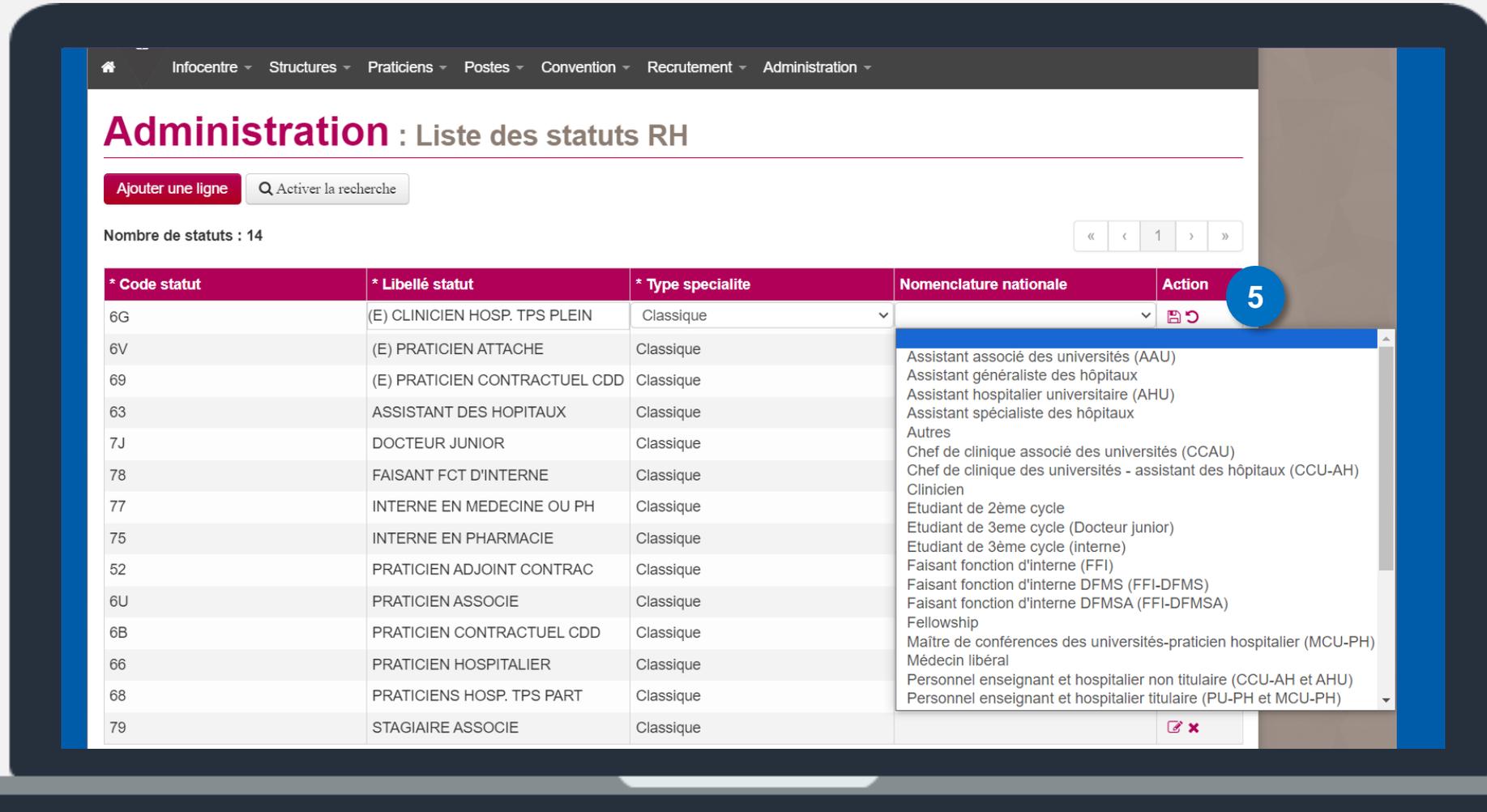
The screenshot shows the LogimedH dashboard interface. The navigation menu at the top includes: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The 'Administration' menu is open, showing options: Incohérences, Paramétrage global, Paramétrage local (highlighted), and Utilisateurs. The 'Paramétrage local' sub-menu is also open, showing: Paramétrage Webservice, Directions communes, Nomenclature locale (highlighted), Alertes sur les postes, and Alertes sur les praticiens. The 'Nomenclature locale' sub-menu is further open, showing: Disciplines, Spécialités, Statuts, Statuts RH (highlighted), Types de position administrative, and Positions administratives. The dashboard content includes a 'Tableau de bord' with icons for Structures, Praticiens, and Postes. A notification bell icon is present. Below the dashboard, there are sections for 'Demande de poste' and 'Tour de recrutement' with various status indicators and counts.

3.1 Import automatique des données praticiens (6/13)

5 Pour chaque ligne, dans la **colonne Action**, cliquer sur **l'icône crayon**, un menu déroulant dans la colonne **nomenclature nationale** apparait.

Il faut affecter une nomenclature nationale à chaque statut local.

Cliquer ensuite sur l'icône **enregistrer** pour chaque ligne, elle devient alors verte



Administration : Liste des statuts RH

Ajouter une ligne

Nombre de statuts : 14

* Code statut	* Libellé statut	* Type specialite	Nomenclature nationale	Action
6G	(E) CLINICIEN HOSP. TPS PLEIN	Classique		  5
6V	(E) PRATICIEN ATTACHE	Classique		
69	(E) PRATICIEN CONTRACTUEL CDD	Classique		
63	ASSISTANT DES HOPITAUX	Classique		
7J	DOCTEUR JUNIOR	Classique		
78	FAISANT FCT D'INTERNE	Classique		
77	INTERNE EN MEDECINE OU PH	Classique		
75	INTERNE EN PHARMACIE	Classique		
52	PRATICIEN ADJOINT CONTRAC	Classique		
6U	PRATICIEN ASSOCIE	Classique		
6B	PRATICIEN CONTRACTUEL CDD	Classique		
66	PRATICIEN HOSPITALIER	Classique		
68	PRATICIENS HOSP. TPS PART	Classique		
79	STAGIAIRE ASSOCIE	Classique		 

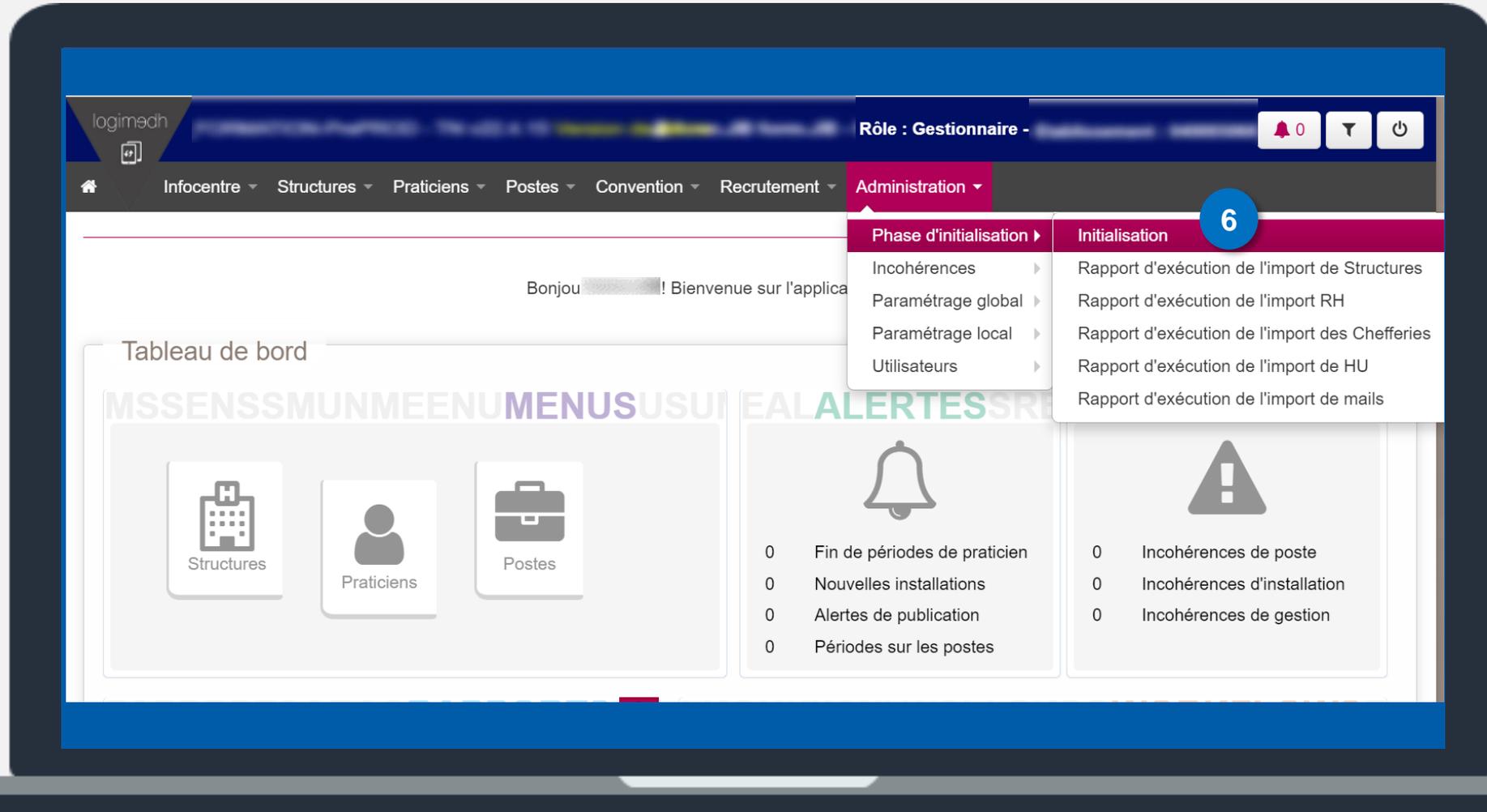
Assistant associé des universités (AAU)
 Assistant généraliste des hôpitaux
 Assistant hospitalier universitaire (AHU)
 Assistant spécialiste des hôpitaux
 Autres
 Chef de clinique associé des universités (CCAU)
 Chef de clinique des universités - assistant des hôpitaux (CCU-AH)
 Clinicien
 Etudiant de 2ème cycle
 Etudiant de 3ème cycle (Docteur junior)
 Etudiant de 3ème cycle (interne)
 Faisant fonction d'interne (FFI)
 Faisant fonction d'interne DFMS (FFI-DFMS)
 Faisant fonction d'interne DFMSA (FFI-DFMSA)
 Fellowship
 Maître de conférences des universités-praticien hospitalier (MCU-PH)
 Médecin libéral
 Personnel enseignant et hospitalier non titulaire (CCU-AH et AHU)
 Personnel enseignant et hospitalier titulaire (PU-PH et MCU-PH)

3.1 Import automatique des données praticiens (7/13)

3. Validation des données RH :

6 Afin de valider les données RH importées :

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



The screenshot shows the LogimedH web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire'. The navigation menu includes 'Administration', which is expanded to show 'Phase d'initialisation' and 'Initialisation'. The 'Initialisation' sub-menu is highlighted with a blue circle containing the number '6'. The main content area displays a dashboard with sections for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes', as well as 'ALERTES' (Alerts) and 'Incohérences de poste' (Post inconsistencies).

Navigation Menu:

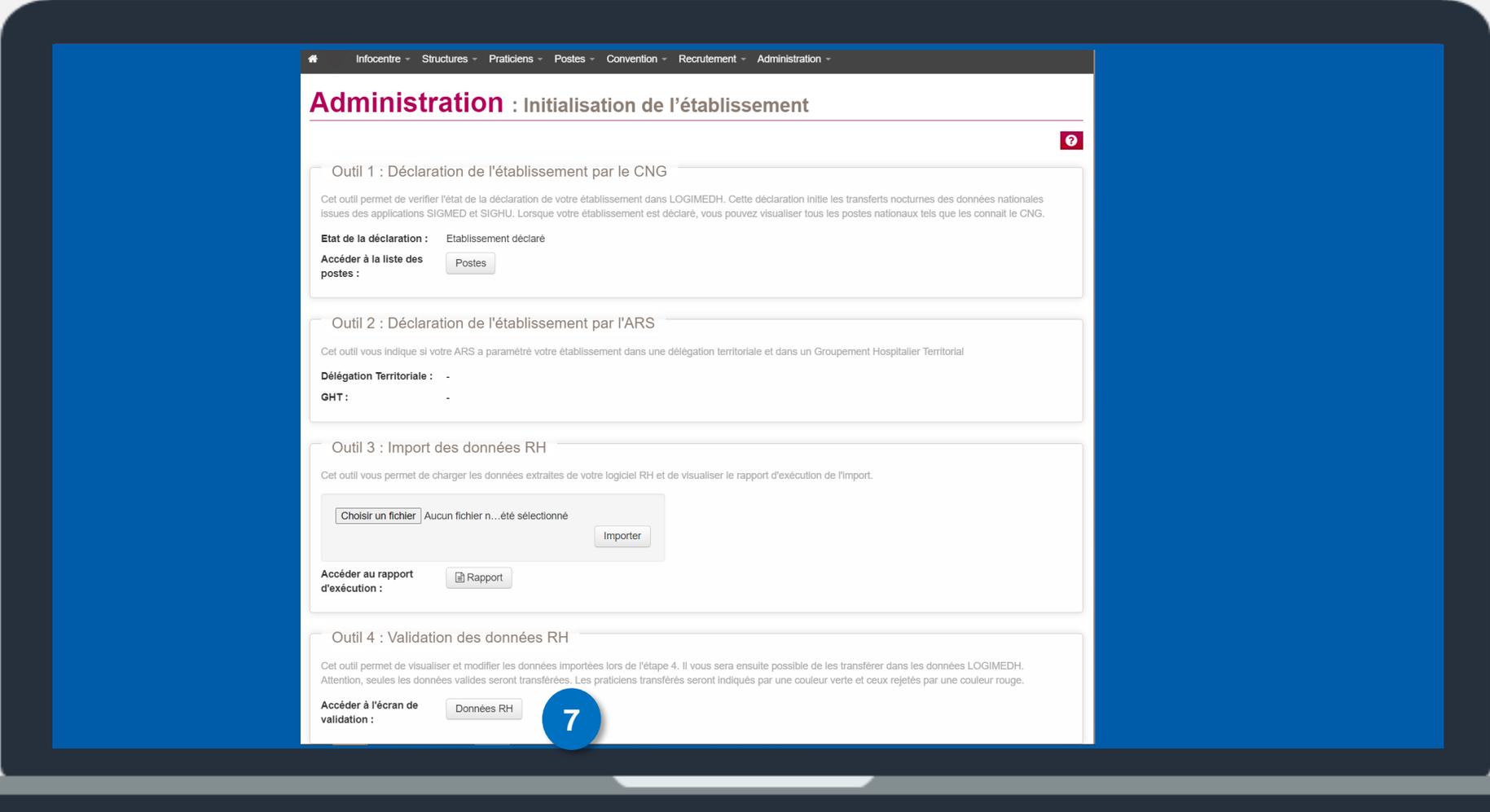
- Administration
 - Phase d'initialisation
 - Incohérences
 - Paramétrage global
 - Paramétrage local
 - Utilisateurs
 - Initialisation
 - Rapport d'exécution de l'import de Structures
 - Rapport d'exécution de l'import RH
 - Rapport d'exécution de l'import des Chefferies
 - Rapport d'exécution de l'import de HU
 - Rapport d'exécution de l'import de mails

Dashboard Content:

- Tableau de bord
- Structures
- Praticiens
- Postes
- ALERTES
 - 0 Fin de périodes de praticien
 - 0 Nouvelles installations
 - 0 Alertes de publication
 - 0 Périodes sur les postes
- Incohérences de poste
 - 0 Incohérences de poste
 - 0 Incohérences d'installation
 - 0 Incohérences de gestion

3.1 Import automatique des données praticiens (8/13)

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



Administration : Initialisation de l'établissement

Outil 1 : Déclaration de l'établissement par le CNG

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

Etat de la déclaration : Etablissement déclaré

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

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

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

Délégation Territoriale : -

GHT : -

Outil 3 : Import des données RH

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

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

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

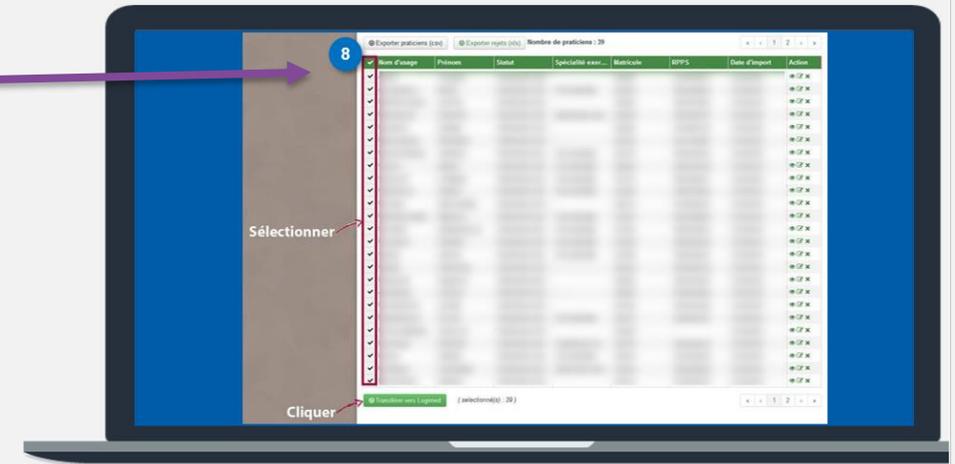
Outil 4 : Validation des données RH

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

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

3.1 Import automatique des données praticiens (9/13)

La liste des praticiens issus du logiciel RH apparaît alors sous forme de tableau :



A cette étape, il est possible :

- non seulement d'importer tous les praticiens dans LogimedH
- mais également, **pour les praticiens non titulaires**, de :
 - Les affecter à leur poste PH, s'ils sont en poste sur un poste PH
 - Les affecter à leur service ou à leur pôle. Dans ce cas de figure LogimedH créera alors pour chacun de ces praticiens un numéro de poste « non titulaire » pour eux dans ce service / pôle. Ce numéro ne sera présent que dans LogimedH et aura une nomenclature différente des numéros de poste PH
 - Ne pas les affecter, ni sur un poste ni sur un service/pôle

3.1 Import automatique des données praticiens (10/13)

- pour les praticiens non titulaires, afin de :
 - Les affecter à leur poste PH
→ il faut compléter la colonne « support poste PH » en sélectionnant leur poste dans la liste
 - Les affecter à leur service ou à leur pôle et leur créer un numéro de poste de non titulaire
→ Il faut compléter la colonne « Service médical »
 - Ne pas les affecter → il ne faut alors compléter aucune colonne et les importer tel quel

✓	Nom d'usage	Prénom ...	Statut	Statut natio...	Service Médical	Support Poste P...	Date d'import	Action
✓								
✓								
✓								

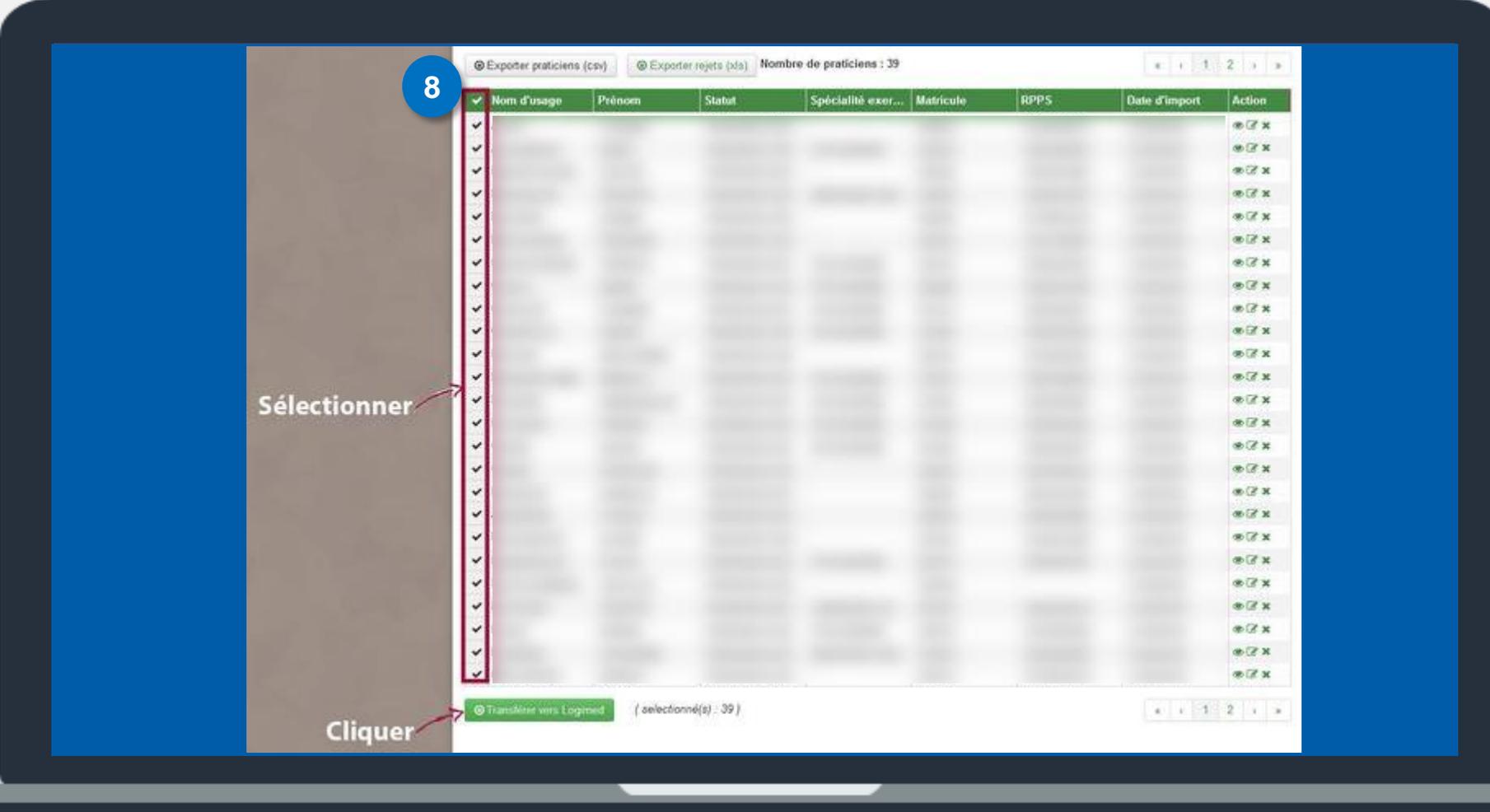
  (sélectionné(s) : 0) 

3.1 Import automatique des données praticiens (11/13)

Une fois la liste des praticiens revue et les praticiens non titulaires complétés au besoin

8 Pour sélectionner tous les praticiens à importer, sélectionner la première colonne du tableau via le bouton 

puis cliquer sur **Transférer vers LogimedH**



8

Sélectionner

Cliquer

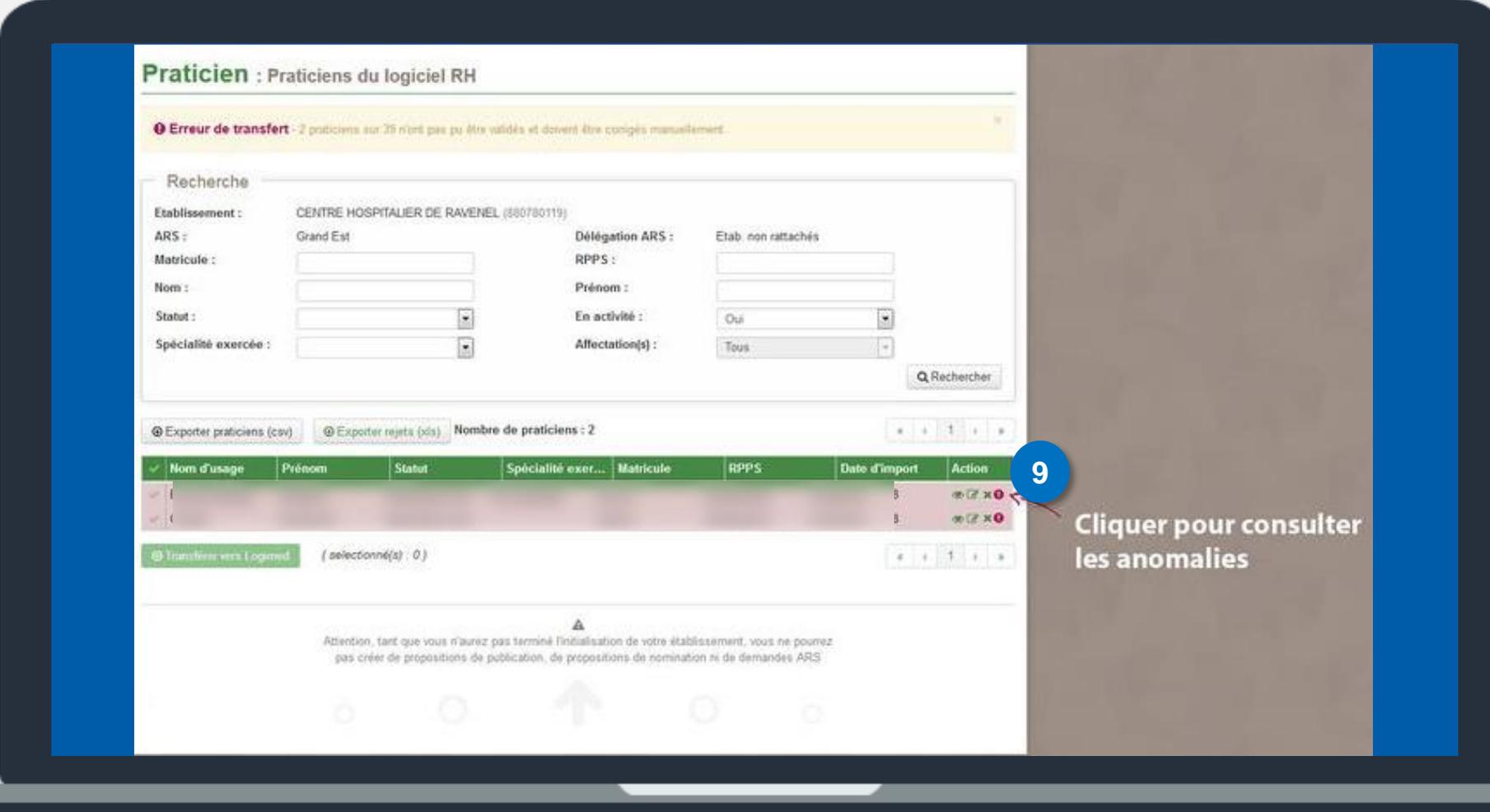
✓	Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité exer...	Matricule	RPPS	Date d'import	Action
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 
✓								 

Transférer vers LogimedH (sélectionné(s) : 39)

3.1 Import automatique des données praticiens (12/13)

 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.

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



Praticien : Praticiens du logiciel RH

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

Recherche

Etablissement : CENTRE HOSPITALIER DE RAVENEL (880780119)

ARS : Grand Est Délégation ARS : Etab. non rattachés

Matricule : RPPS :

Nom : Prénom :

Statut : En activité : Oui

Spécialité exercée : Affectation(s) : Tous

Rechercher

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

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

Transférer vers Logimed (sélectionné(s) : 0)

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

9 Cliquer pour consulter les anomalies

3.1 Import automatique des données praticiens (13/13)

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 Intégration manuelle des données praticiens (1/6)

Complexité



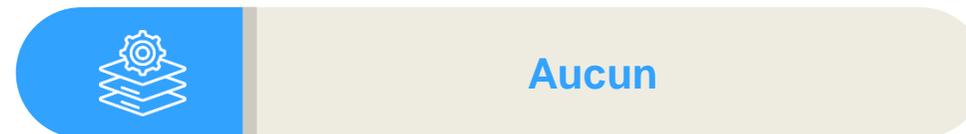
Objectif de l'étape

- Créer manuellement les praticiens et intégrer leurs données RH

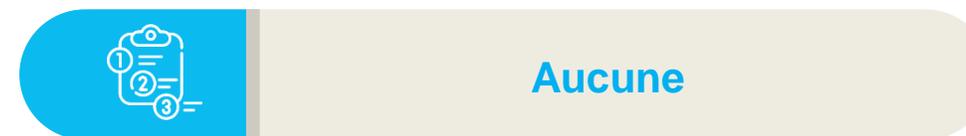
Occurrence

- Une fois en mode « Initialisation »
- Il sera possible d'ajouter des praticiens, de modifier les informations sur les praticiens ou en supprimer en mode Gestion dans le menu Praticiens

Prérequis à l'action



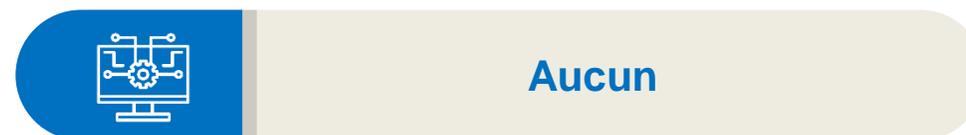
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis

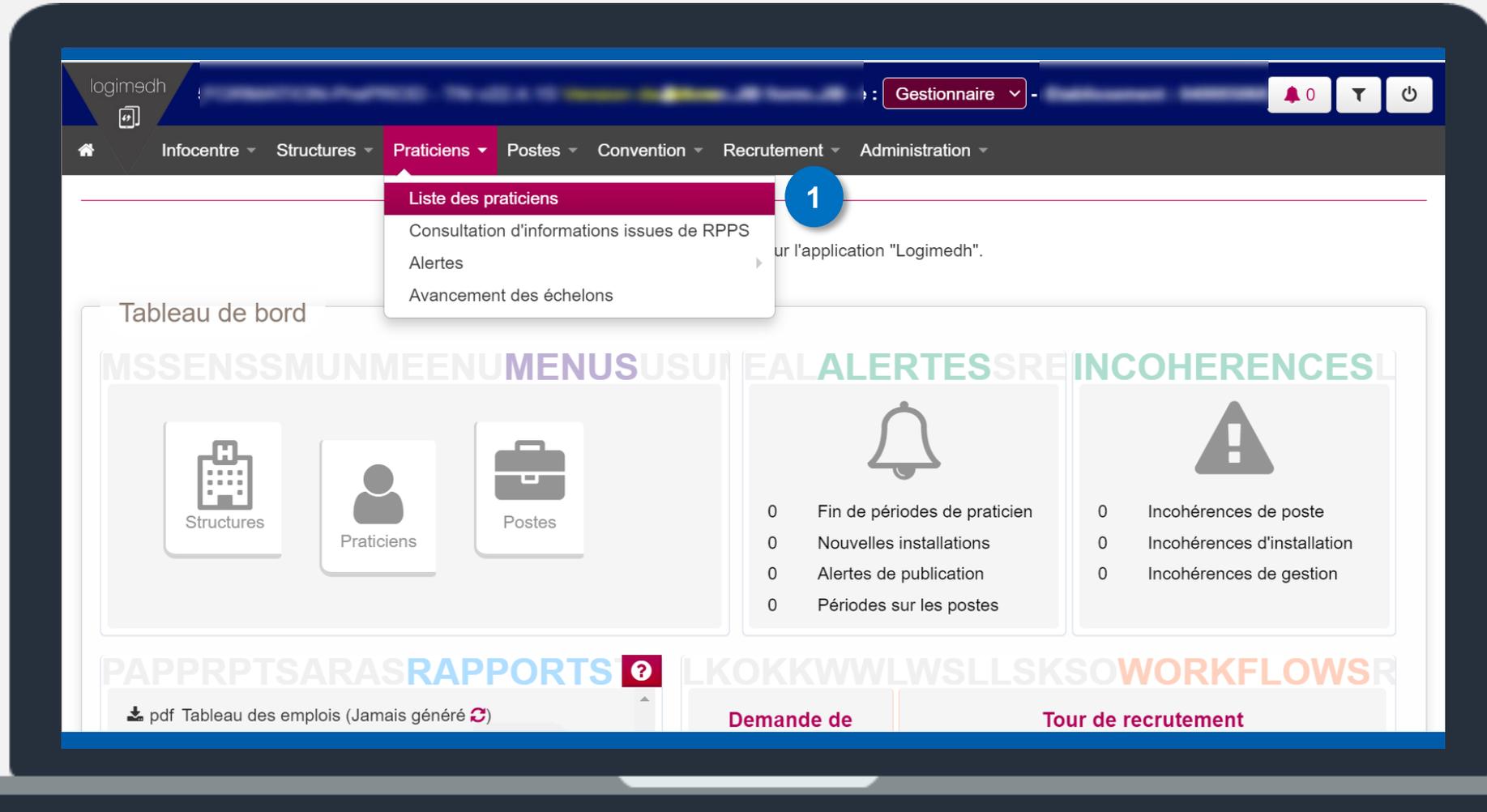


Autres acteurs à mobiliser



3.2 Intégration manuelle des données praticiens (2/6)

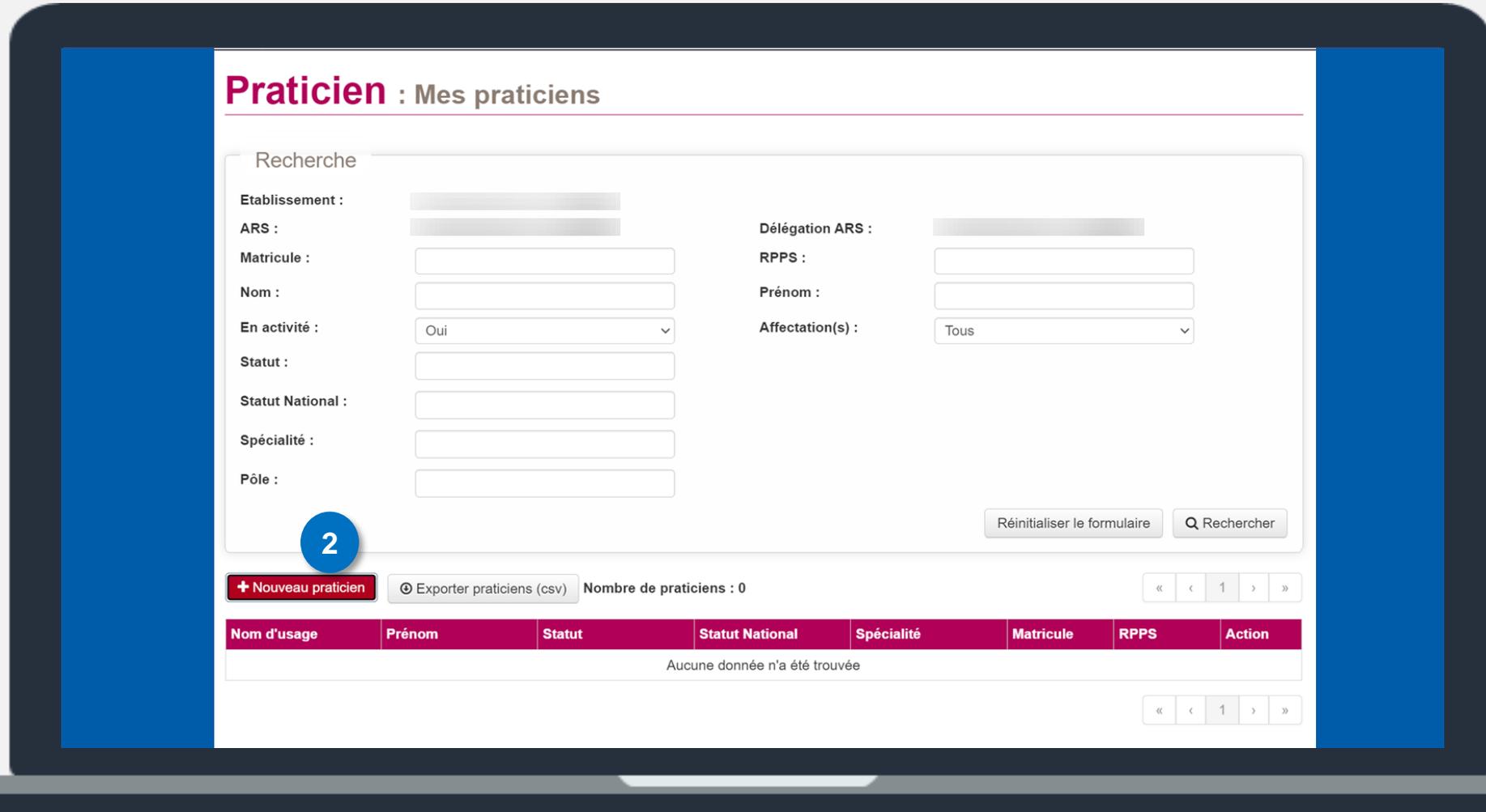
- 1 Sur la page d'accueil de LogimedH, cliquer sur *Praticiens* puis *Liste des praticiens*



The screenshot shows the LogimedH dashboard interface. The top navigation bar includes the 'logimedh' logo, a search bar, and a 'Gestionnaire' dropdown menu. Below this, a secondary navigation bar contains several menu items: 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Praticiens' menu is currently open, displaying a list of options: 'Liste des praticiens' (highlighted in pink), 'Consultation d'informations issues de RPPS', 'Alertes', and 'Avancement des échelons'. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Liste des praticiens' option. The main content area features a 'Tableau de bord' section with three large cards: 'Structures' (with a building icon), 'Praticiens' (with a person icon), and 'Postes' (with a briefcase icon). To the right, there are two alert cards. The first, titled 'ALERTESSRE', shows a bell icon and a list of zero alerts: 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'. The second, titled 'INCOHERENCESL', shows a warning triangle icon and a list of zero incoherences: 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', and 'Incohérences de gestion'. At the bottom, there is a 'PAPRPTSARASRAPPORTS' section with a download icon and the text 'pdf Tableau des emplois (Jamais généré)', and a 'Demande de' section with a 'Tour de recrutement' button.

3.2 Intégration manuelle des données praticiens (3/6)

- 2 Afin de créer un praticien, cliquer sur **Nouveau praticien**.



Praticien : Mes praticiens

Recherche

Etablissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité :

Statut :

Statut National :

Spécialité :

Pôle :

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :

Affectation(s) :

Réinitialiser le formulaire

2 [+ Nouveau praticien](#) Nombre de praticiens : 0

Nom d'usage	Prénom	Statut	Statut National	Spécialité	Matricule	RPPS	Action
Aucune donnée n'a été trouvée							

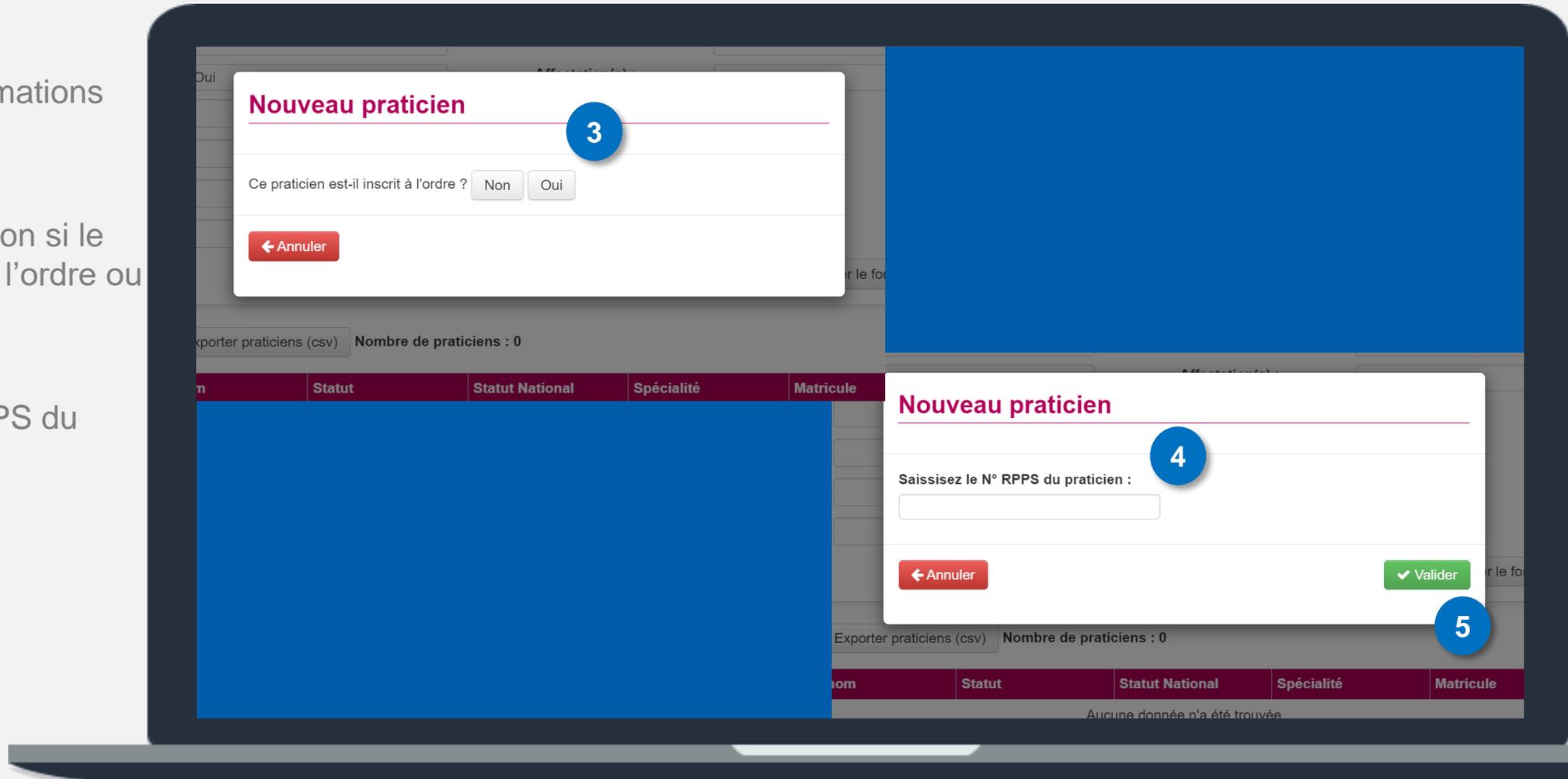
3.2 Intégration manuelle des données praticiens (4/6)

Renseigner les informations demandées

3 Répondre à la question si le praticien est inscrit à l'ordre ou non

4 Saisir le numéro RPPS du praticien

5 Cliquer sur *Valider*



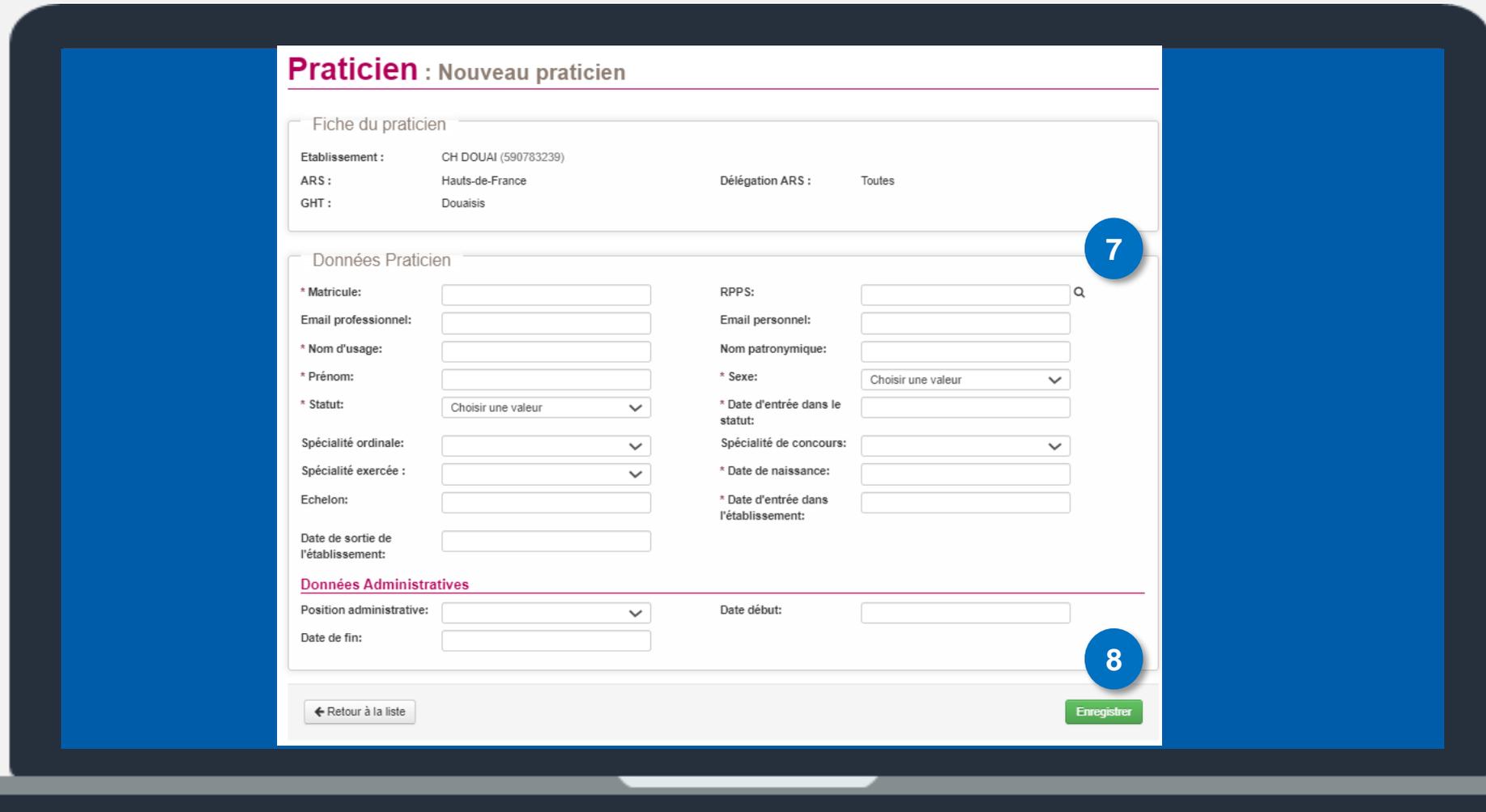
The screenshot shows a web application interface for manual data integration. A dialog box titled "Nouveau praticien" is displayed, asking "Ce praticien est-il inscrit à l'ordre ?" with "Non" and "Oui" buttons. A red "← Annuler" button is at the bottom. A blue circle with the number "3" is overlaid on the dialog title. Below the dialog, a table with columns "Statut", "Statut National", "Spécialité", and "Matricule" is visible. A second dialog box is shown, asking "Saisissez le N° RPPS du praticien :" with an input field. A red "← Annuler" button and a green "✓ Valider" button are at the bottom. A blue circle with the number "4" is overlaid on the input field. A third blue circle with the number "5" is overlaid on the "Valider" button. The background shows a table with columns "Statut", "Statut National", "Spécialité", and "Matricule".

3.2 Intégration manuelle des données praticiens (5/6)

7 Une fois sur la fiche du praticien, renseignez les Données Praticiens :

- *Matricule*
- *Nom d'usage*
- *Prénom*
- *Statut*
- *Sexe*
- *Date d'entrée dans le statut*
- *Date de naissance*
- *Date d'entrée dans l'établissement*

8 Cliquer sur **Enregistrer** pour



Praticien : Nouveau praticien

Fiche du praticien

Etablissement : CH DOUAI (590783239)
ARS : Hauts-de-France
GHT : Douais
Délégation ARS : Toutes

Données Praticien

* Matricule: RPPS: 
Email professionnel: Email personnel:
* Nom d'usage: Nom patronymique:
* Prénom: * Sexe: Choisir une valeur 
* Statut: Choisir une valeur  * Date d'entrée dans le statut:
Spécialité ordinaire:  Spécialité de concours: 
Spécialité exercée :  * Date de naissance:
Echelon: * Date d'entrée dans l'établissement:
Date de sortie de l'établissement:

Données Administratives

Position administrative:  Date début:
Date de fin:

[← Retour à la liste](#) **Enregistrer**

3.2 Intégration manuelle des données praticiens (6/6)

La création est donc effectuée avec succès.

Le praticien que vous avez créé apparaît dans la liste des praticiens.

Répétez la procédure pour tous les praticiens de l'établissement.

Fin de l'étape : Les praticiens ont été intégrés manuellement dans LogimedH

Recherche

Etablissement :	<input type="text"/>	Délégation ARS :	<input type="text"/>
ARS :	<input type="text"/>	RPPS :	<input type="text"/>
Matricule :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>	Affectation(s) :	<input type="text" value="Tous"/>
En activité :	<input type="text" value="Oui"/>		
Statut :	<input type="text"/>		
Statut National :	<input type="text"/>		
Spécialité :	<input type="text"/>		
Pôle :	<input type="text"/>		

+ Nouveau praticien
📄 Exporter praticiens (csv)

Nombre de praticiens : 1

«
<
1
>
»

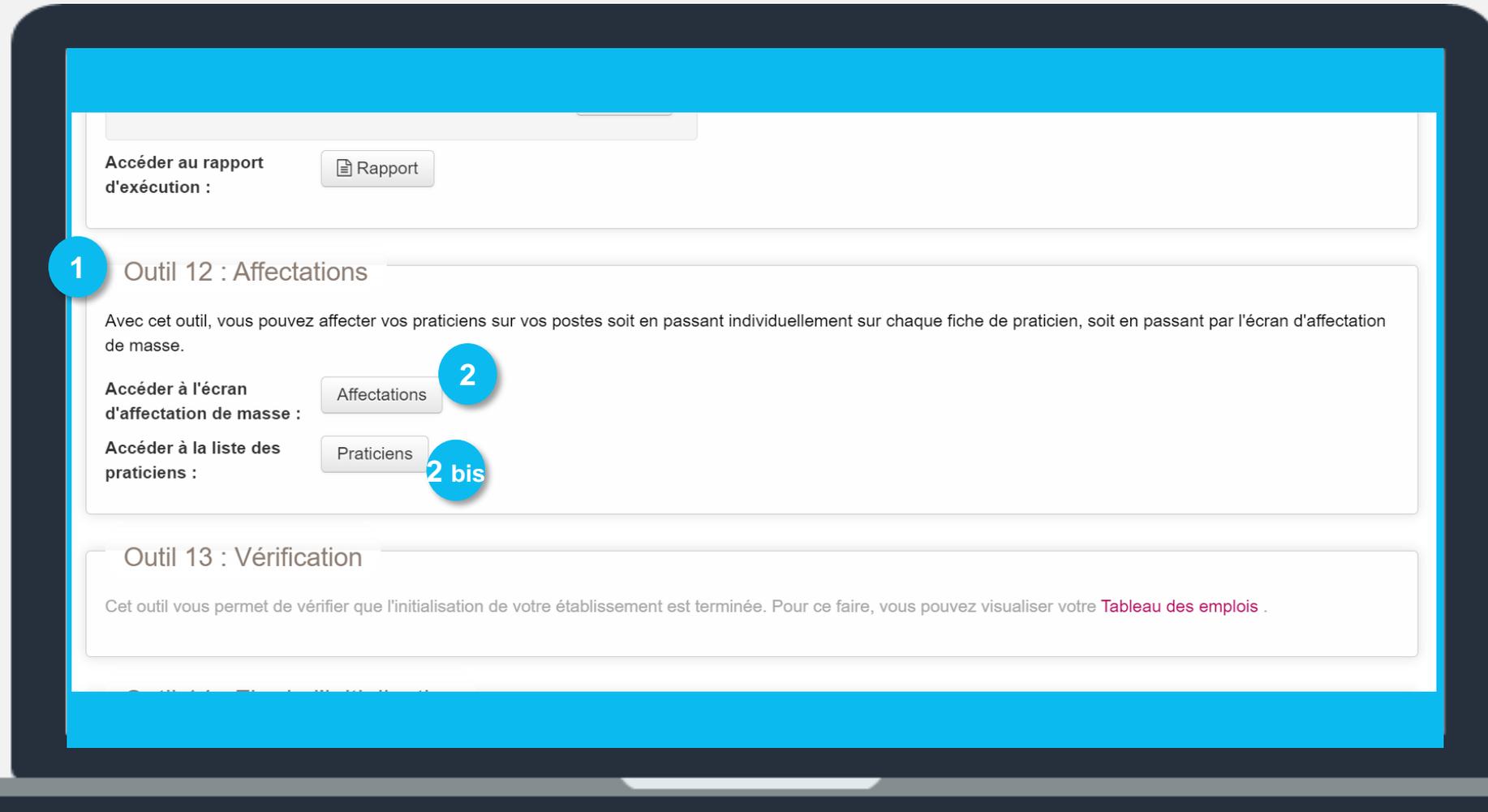
Nom d'usage	Prénom	Statut	Statut National	Spécialité	Matricule	RPPS	Action
		Praticien hospitalier :...	Praticien hospitalier :...				👁️ 📄 ✕

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

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

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

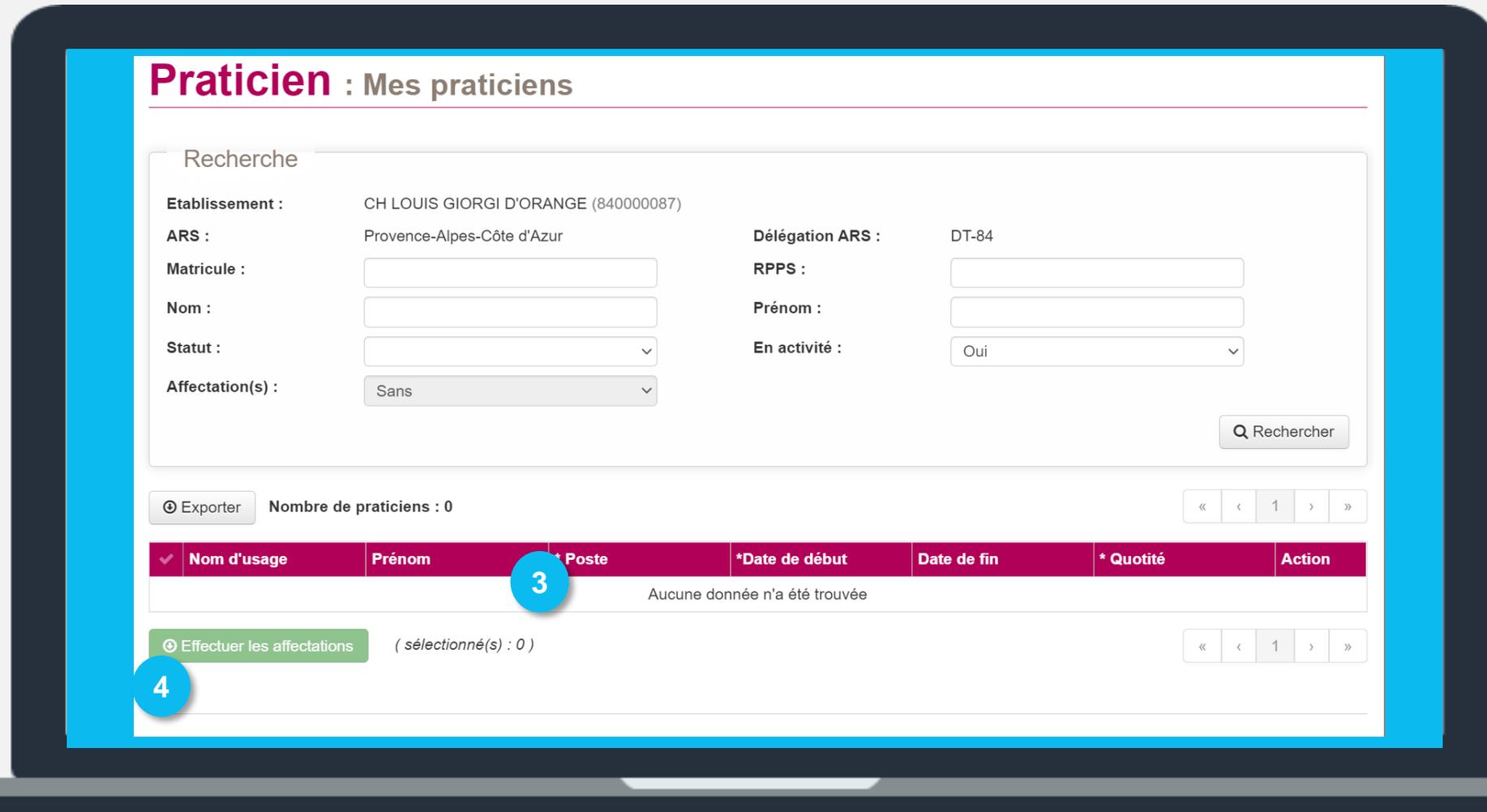
2 bis Ou cliquer sur Praticiens pour accéder à la liste des praticiens et effectuer les affectations via la fiche de chaque praticien (affectation une par une). Explications ci-dessous en étape 3/4.



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

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

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



Praticien : Mes praticiens

Recherche

Etablissement : CH LOUIS GIORGI D'ORANGE (840000087)
ARS : Provence-Alpes-Côte d'Azur
Délégation ARS : DT-84
Matricule :
RPPS :
Nom :
Prénom :
Statut :
En activité :
Affectation(s) :

Q Rechercher

Nombre de praticiens : 0
 « < 1 > »

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

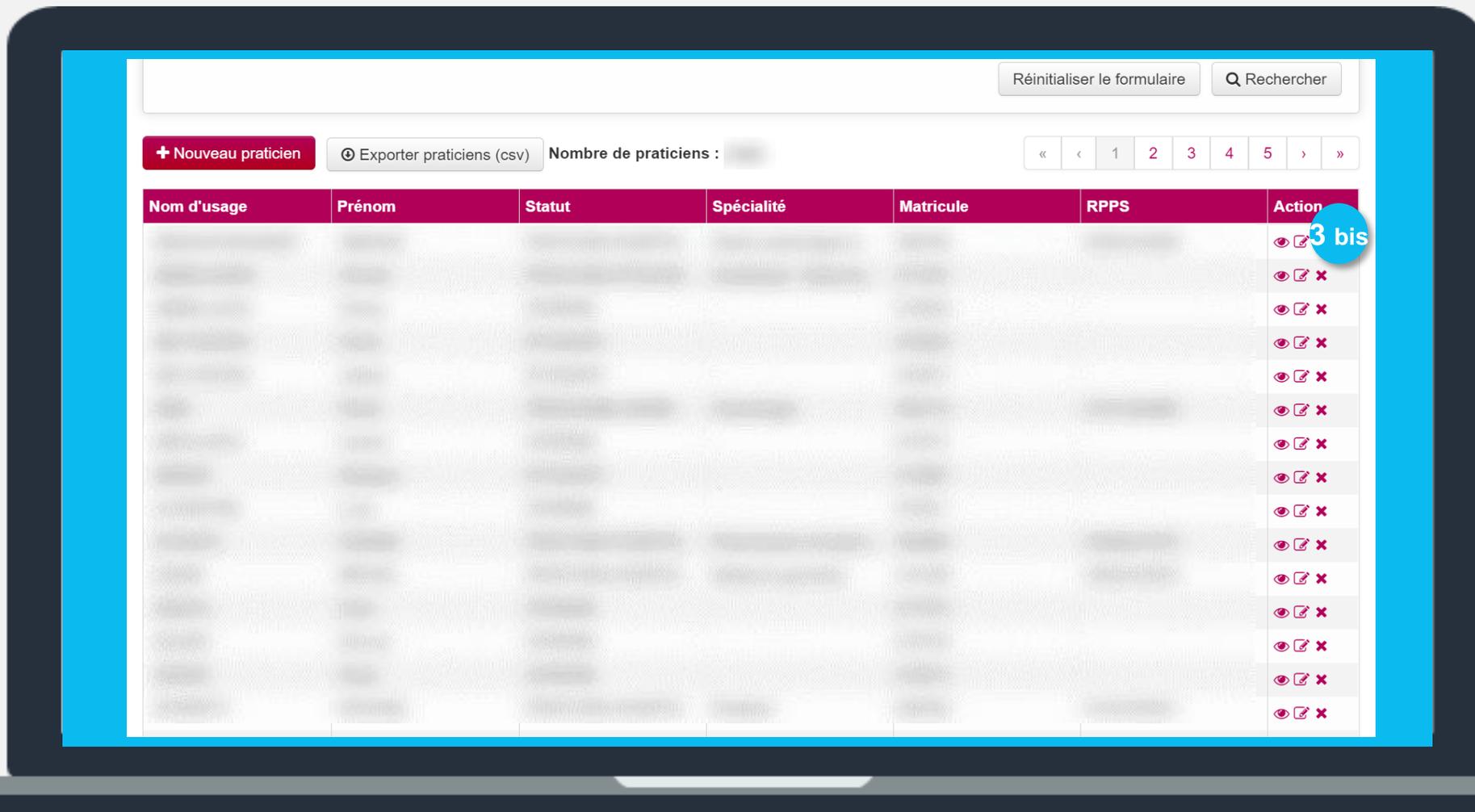
(sélectionné(s) : 0)
 « < 1 > »

4

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

3 bis

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



Reinitialiser le formulaire Rechercher

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

Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité	Matricule	RPPS	Action
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  
						  

3 bis

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

Descendre jusqu'à l'encart Affectations.

4 bis

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

4 bis

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

Affectation principale

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

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

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

Affectations partagées Afficher l'historique

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

Affectations entrantes Afficher l'historique

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

4. Initialisation des chefferies

1

Import des chefferies de pôles et services médicaux

2

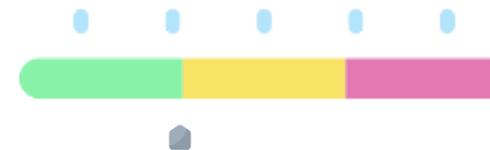
Création manuelle des chefferies

3

Renseignement du président de CME

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

Complexité



Objectifs de l'étape

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

Occurrence

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

Prérequis à l'action



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

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



aucune

Temps requis



Dépend du nombre de pôles et services de l'établissement

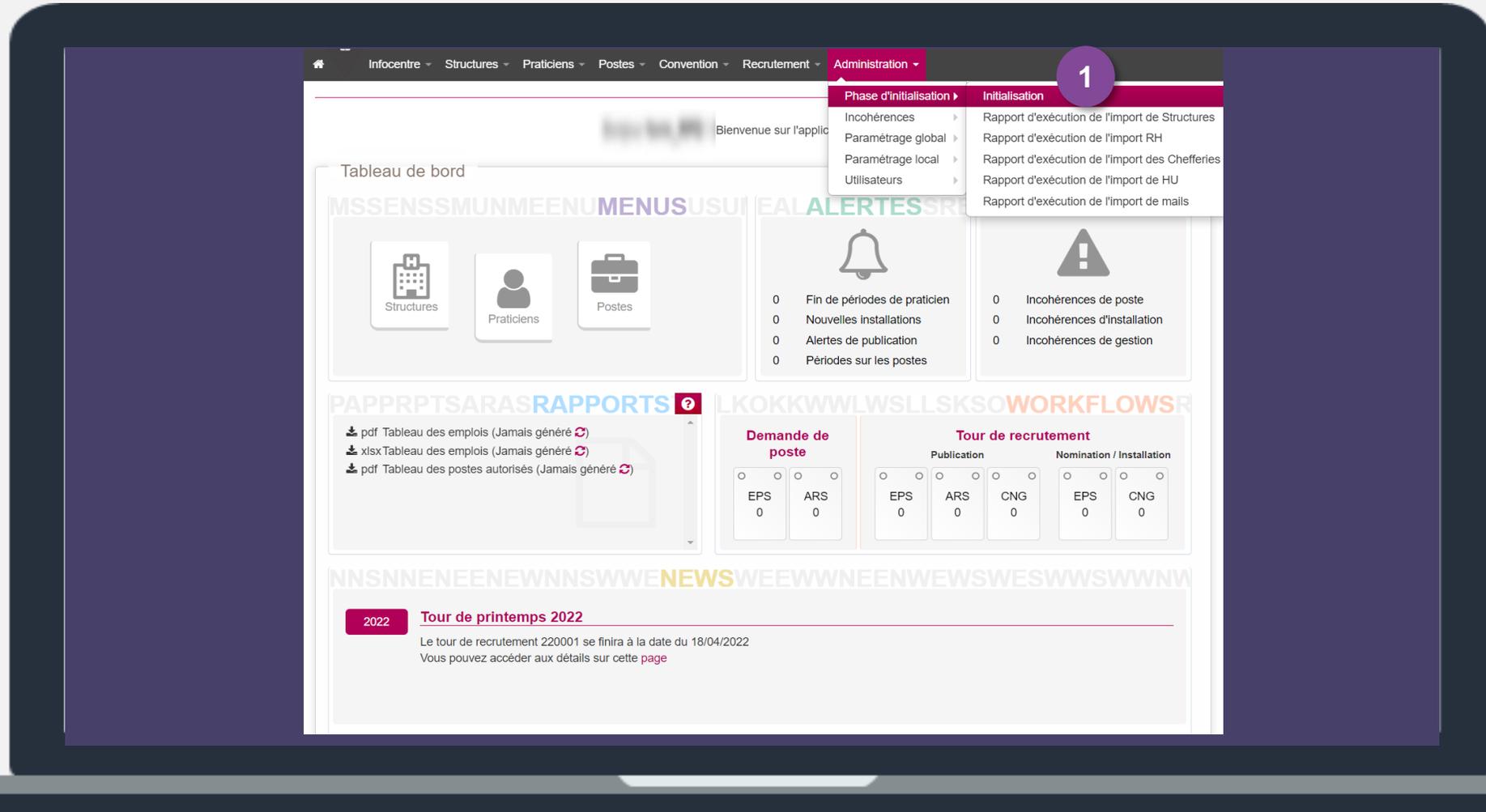
Autres acteurs à mobiliser



aucun

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

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



The screenshot shows the LogimedH dashboard interface. The navigation menu at the top includes: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The 'Administration' menu is expanded, showing 'Phase d'initialisation' and 'Initialisation'. The 'Initialisation' sub-menu is highlighted with a red circle and the number '1', containing the following items:

- Rapport d'exécution de l'import de Structures
- Rapport d'exécution de l'import RH
- Rapport d'exécution de l'import des Chefferies
- Rapport d'exécution de l'import de HU
- Rapport d'exécution de l'import de mails

The dashboard also displays a 'Tableau de bord' with icons for Structures, Praticiens, and Postes. There are also sections for 'Demande de poste' and 'Tour de recrutement' with various status indicators.

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 : Import des chefferies

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

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

Choisir un fichier Aucun fichier n...té sélectionné

Importer

Accéder au rapport d'exécution :

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**

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

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

Police

D4 01/10/2018

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

Pole Service

C24

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

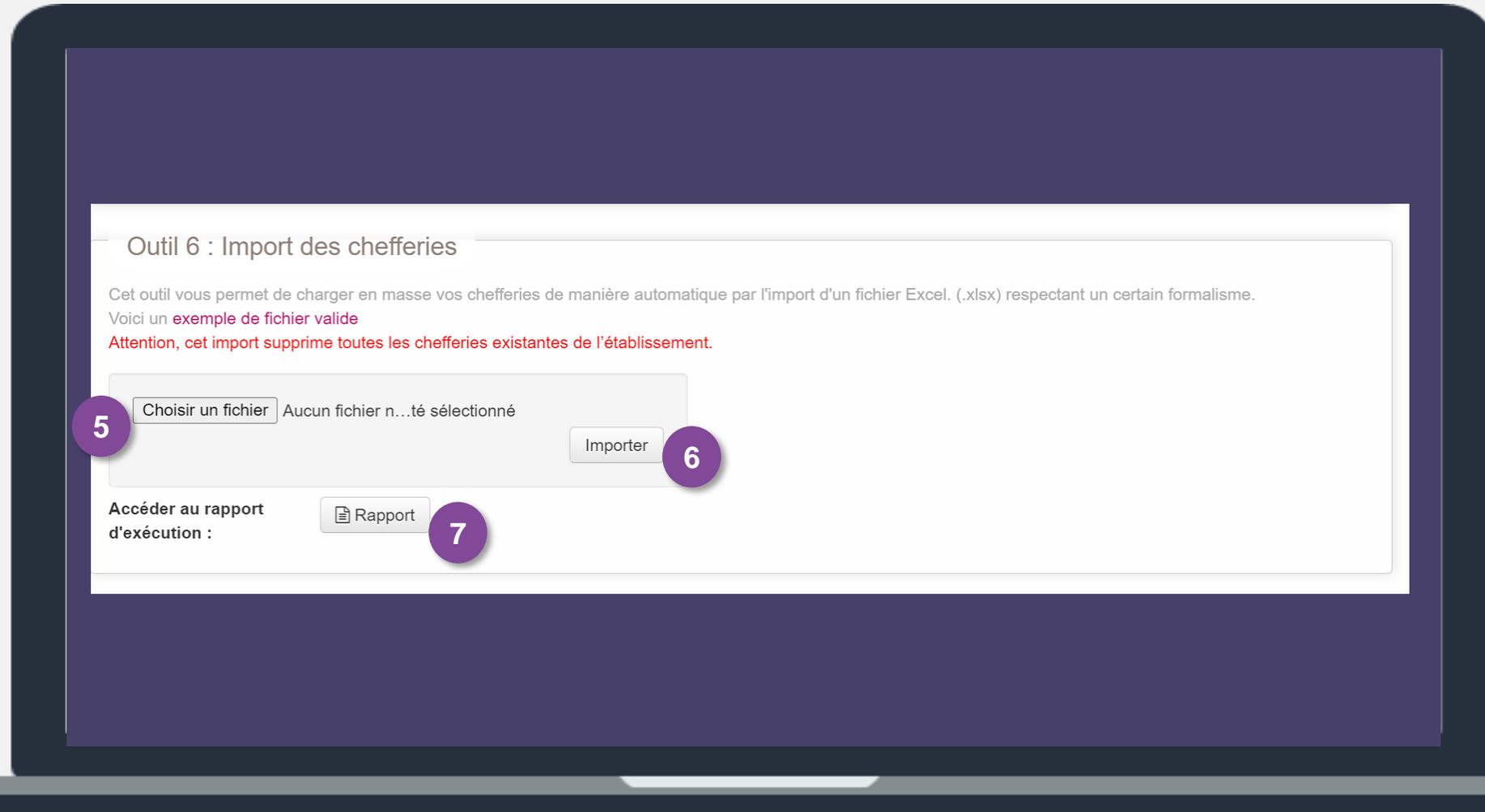
Pole Service

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

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

6 Cliquer sur **Importer**

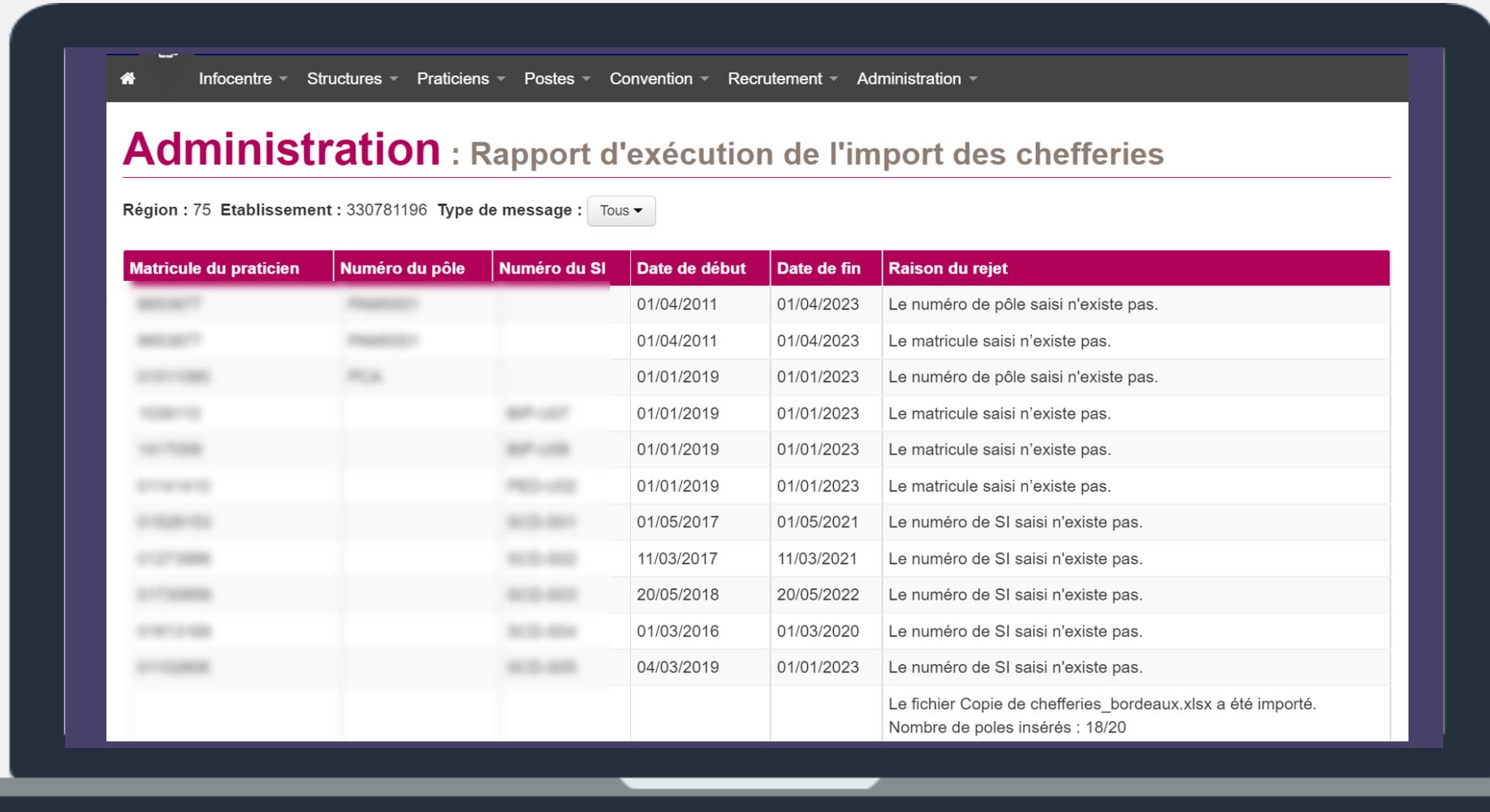
7 Enfin, cliquer sur **Rapport** pour vérifier si certains imports de chefferie ont été rejetés



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

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

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



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

4.2 Création manuelle des chefferies

(1/5)

Complexité



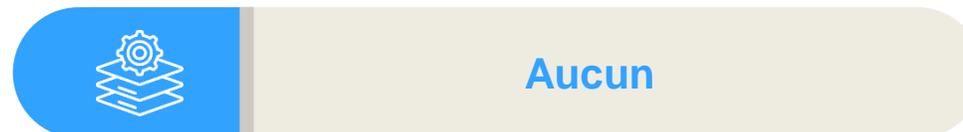
Objectif de l'étape

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

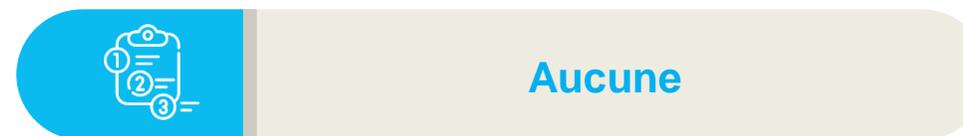
Occurrence

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

Prérequis à l'action



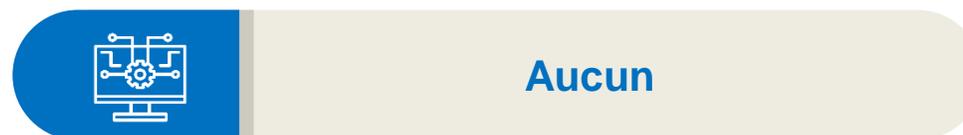
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis



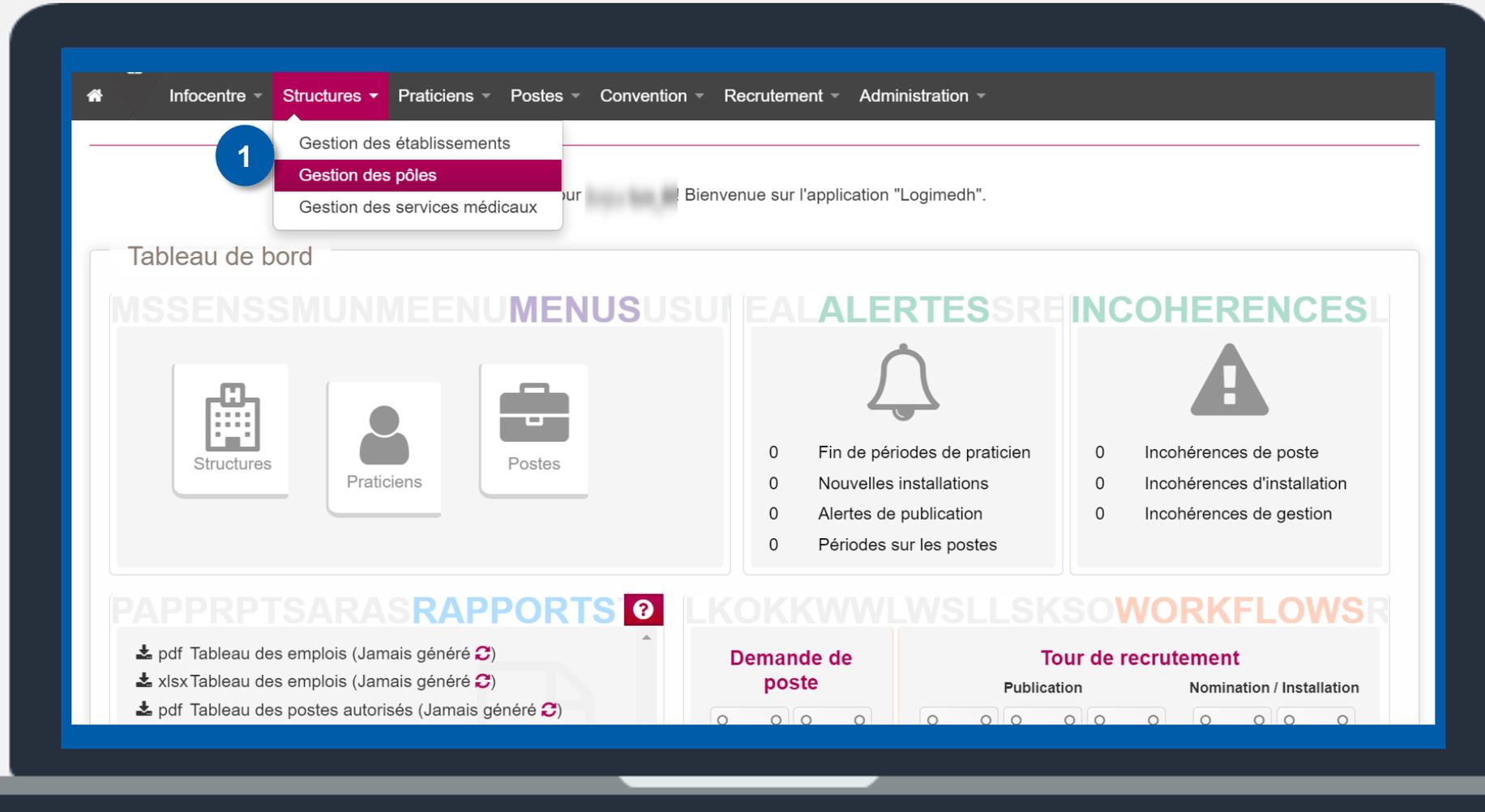
Autres acteurs à mobiliser



4.2 Création manuelle des chefferies (2/5)

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

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

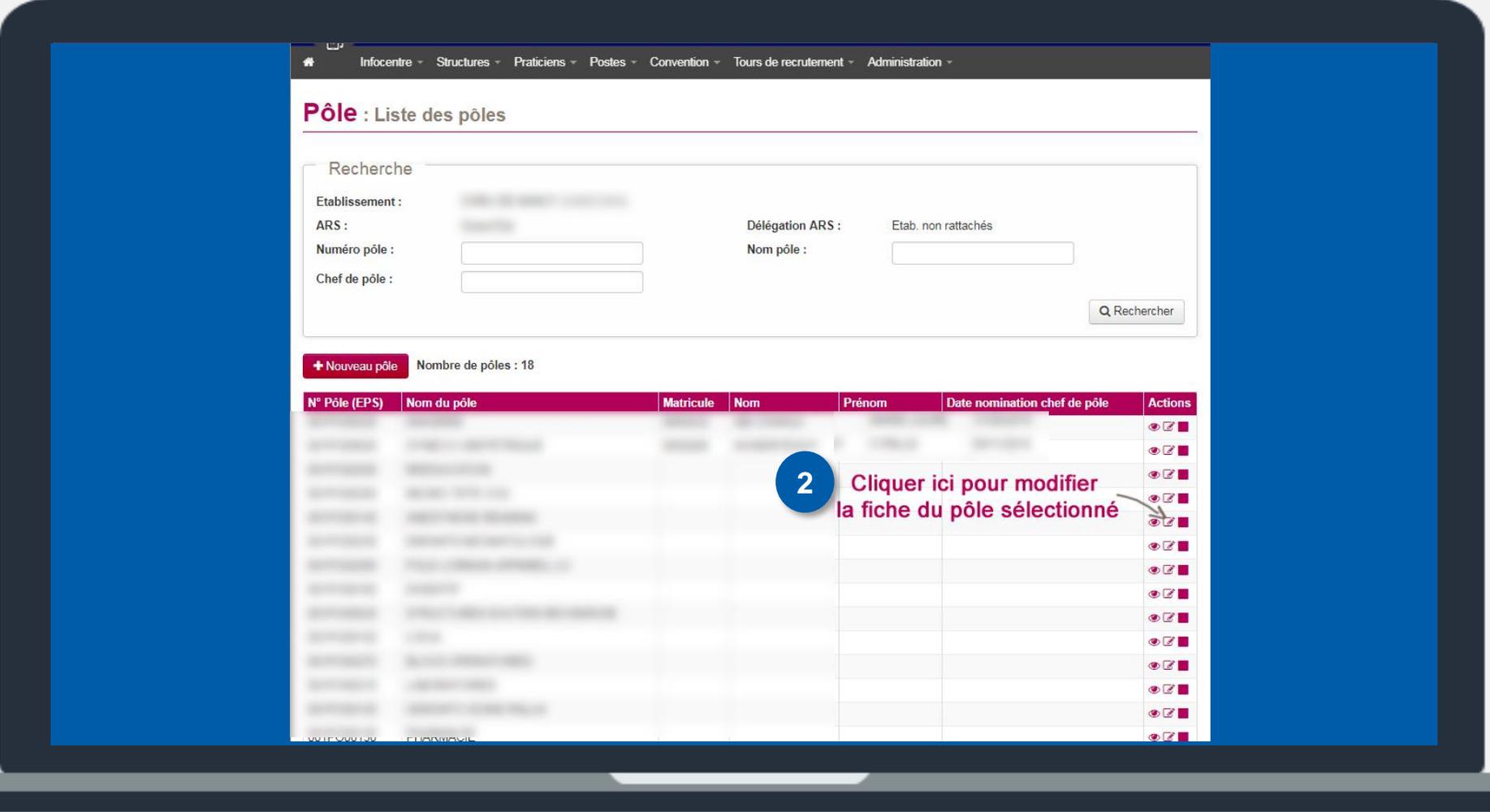


The screenshot displays the Logimedh application interface. The top navigation bar includes a home icon and several menu items: Infocentre, Structures (highlighted in red), Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. A dropdown menu is open under 'Structures', showing three options: 'Gestion des établissements', 'Gestion des pôles' (highlighted in red), and 'Gestion des services médicaux'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Structures' menu item. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Bienvenue sur l'application "Logimedh"'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and features several widgets. On the left, there are three cards for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. On the right, there are two alert cards: 'ALERTESSRE' with a bell icon and 'INCOHERENCESL' with a warning triangle icon. The 'ALERTESSRE' card lists: 0 Fin de périodes de praticien, 0 Nouvelles installations, 0 Alertes de publication, and 0 Périodes sur les postes. The 'INCOHERENCESL' card lists: 0 Incohérences de poste, 0 Incohérences d'installation, and 0 Incohérences de gestion. At the bottom, there are sections for 'RAPPORTS' (with a red question mark icon) and 'WORKFLOWSR'. The 'RAPPORTS' section includes three download links for PDF and XLSX files, all marked as 'Jamais généré'. The 'WORKFLOWSR' section includes 'Demande de poste' and 'Tour de recrutement' with sub-sections for 'Publication' and 'Nomination / Installation'.

4.2 Création manuelle des chefferies (3/5)

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

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



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

Pôle : Liste des pôles

Recherche

Etablissement :

ARS : Délégation ARS :

Numéro pôle : Nom pôle :

Chef de pôle :

[+ Nouveau pôle](#) Nombre de pôles : 18

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

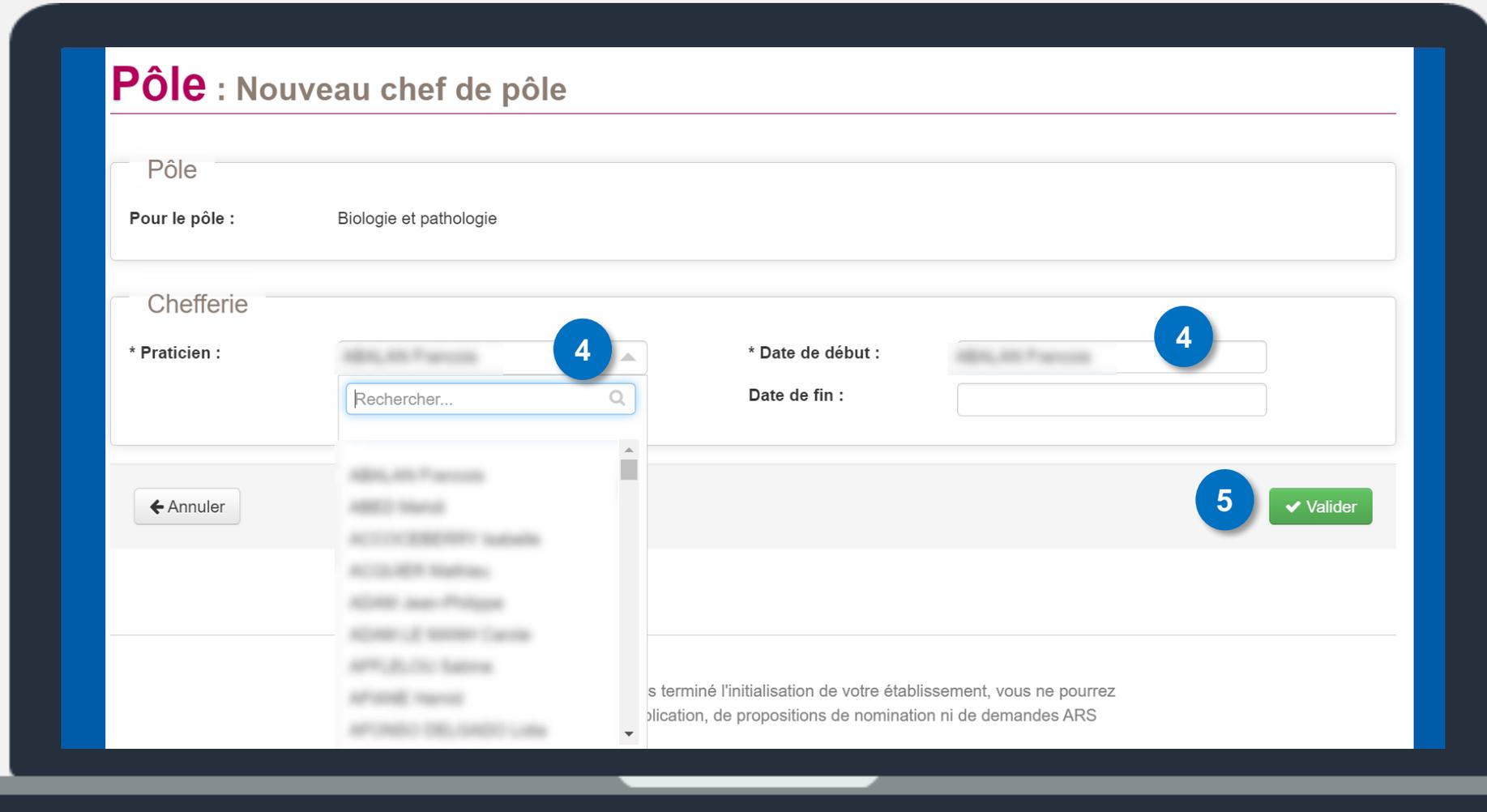
2 Cliquer ici pour modifier la fiche du pôle sélectionné

4.2 Création manuelle des chefferies (5/5)

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

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

5 Pour enregistrer, cliquer sur **Valider**



Pôle : Nouveau chef de pôle

Pôle

Pour le pôle : Biologie et pathologie

Chefferie

* Praticien :

* Date de début :

Date de fin :

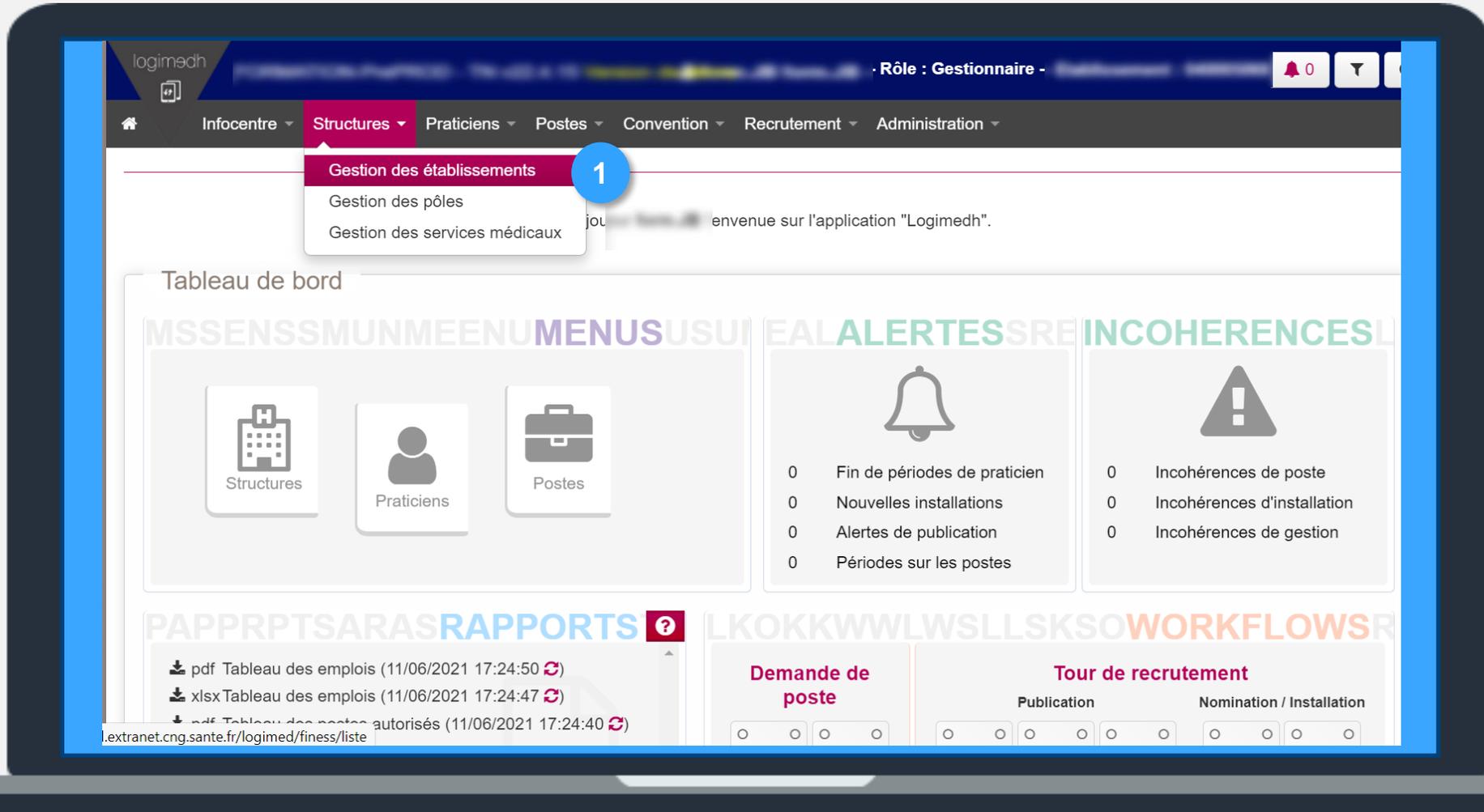
← Annuler

✓ Valider

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

4.3 Renseignement du Président de CME (1/2)

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

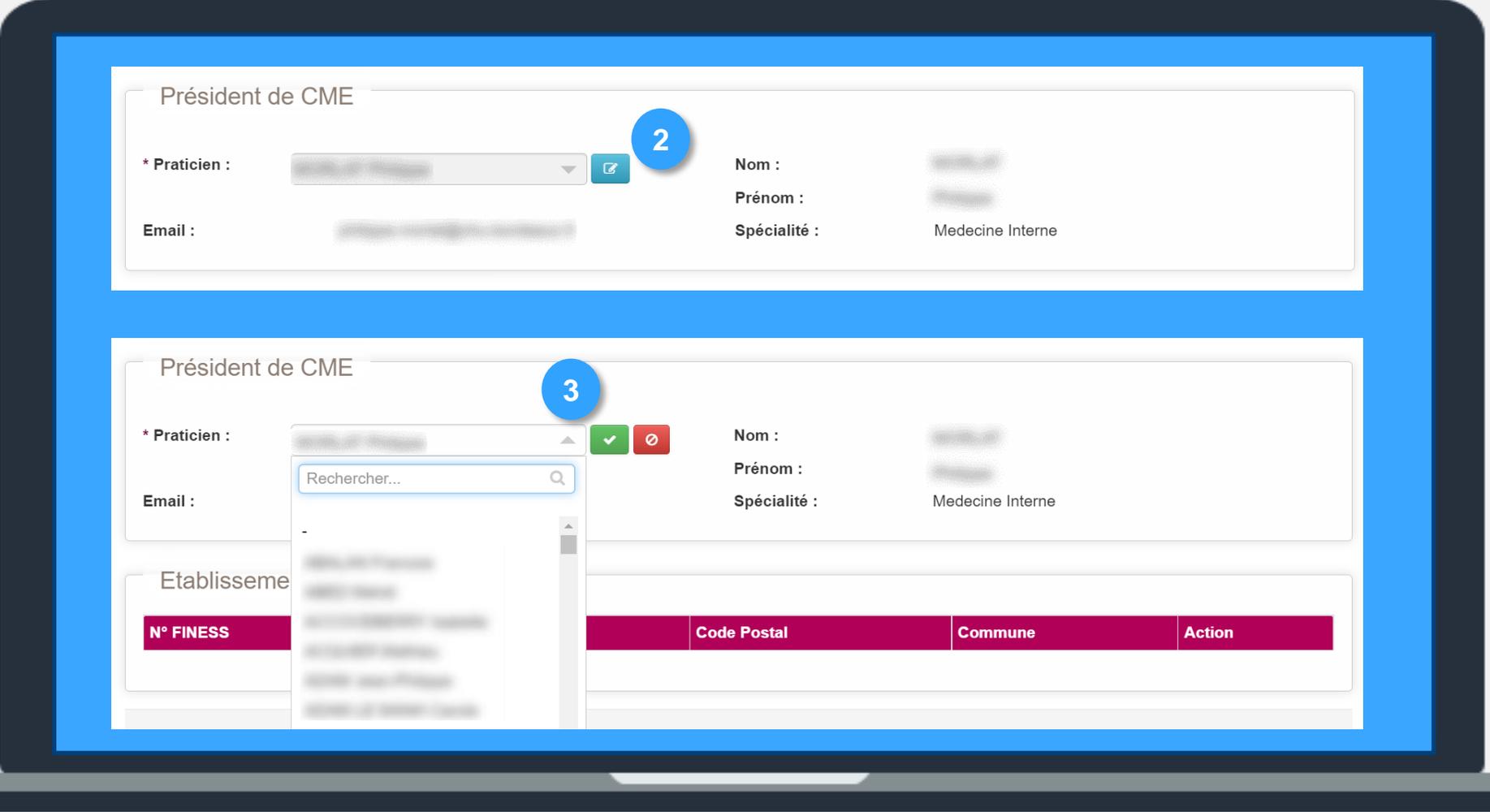


The screenshot displays the Logimedh web application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', a home icon, and a dropdown menu with 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Structures' menu is expanded, showing 'Gestion des établissements', 'Gestion des pôles', and 'Gestion des services médicaux'. A blue circle with the number '1' highlights the 'Gestion des établissements' option. The main content area features a 'Tableau de bord' (Dashboard) with several widgets: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes' (each with a corresponding icon); 'ALERTESSRE' (Alerts) with a bell icon and a list of 0 items; 'INCOHERENCES' (Incoherences) with a warning icon and a list of 0 items; 'RAPPORTS' (Reports) with a list of PDF and XLSX files; and 'WORKFLOWS' (Workflows) with 'Demande de poste' and 'Tour de recrutement' sections.

4.3 Renseignement du Président de CME (2/2)

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

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



Président de CME

* Praticien :  2

Email :

Nom :

Prénom :

Spécialité :

Président de CME

* Praticien :   3

Email :

Rechercher...

Etablissement

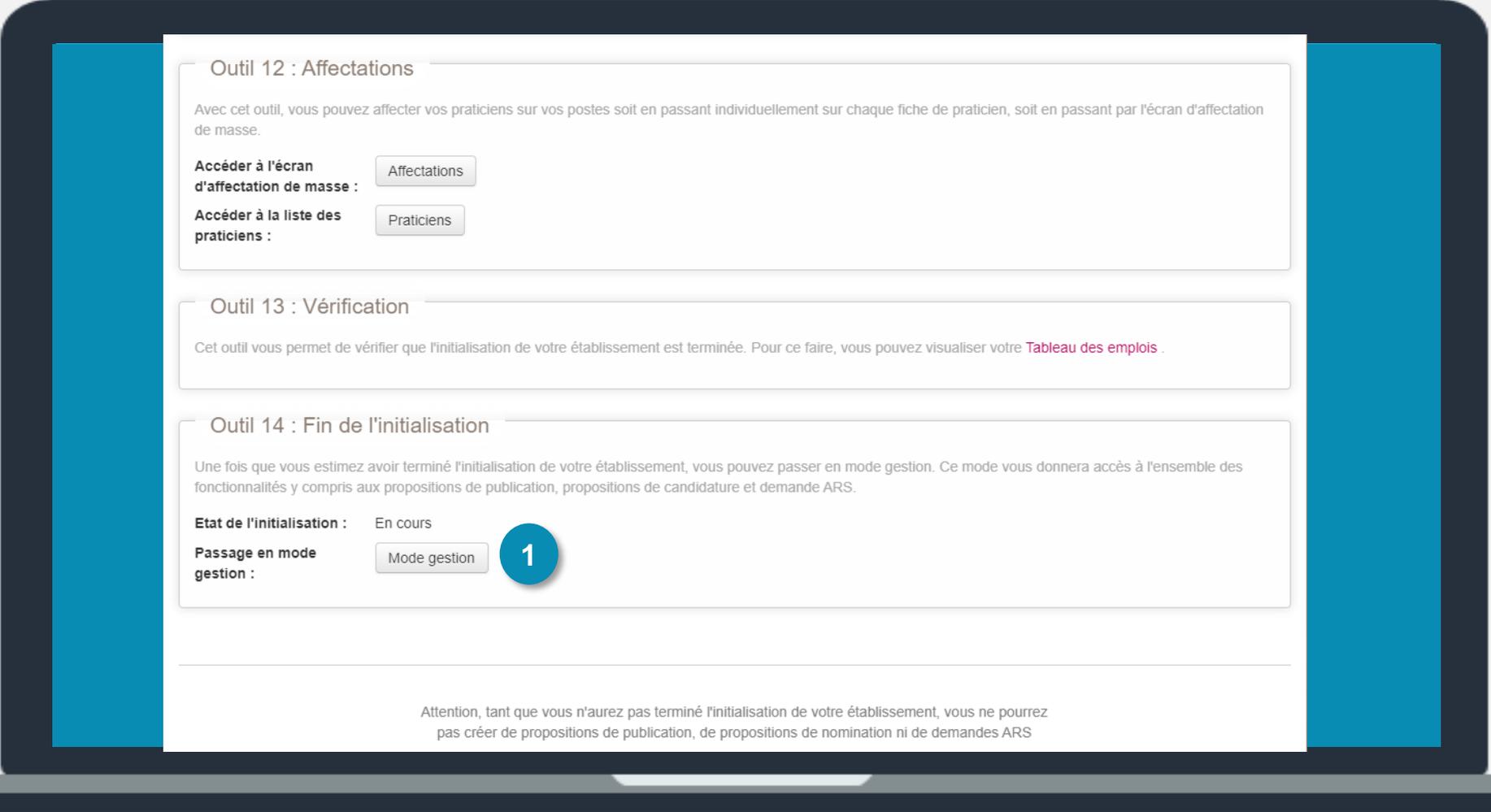
N° FINESS	Code Postal	Commune	Action

5. Passage en mode Gestion

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

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

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



Outil 12 : Affectations

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

Accéder à l'écran d'affectation de masse :

Accéder à la liste des praticiens :

Outil 13 : Vérification

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

Outil 14 : Fin de l'initialisation

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

Etat de l'initialisation : En cours

Passage en mode gestion : 1

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



Fin de l'Initialisation



Gestion

GESTION

6.	<u><i>Demande de création/fermeture de poste</i></u>	89
	<u><i>6.1. Demande de création/fermeture de poste « local »</i></u>	90
	<u><i>6.2. Demande de création/fermeture de poste national</i></u>	102
7.	<u><i>Réalisation d'un Tour de Recrutement</i></u>	113
	<u><i>7.1. Visualiser et valider la liste des postes à publier</i></u>	117
	<u><i>7.2. Geler un poste à la publication</i></u>	126
	<u><i>7.3. Ajouter un poste à la publication</i></u>	133
	<u><i>7.4. Installer les PH sur les postes</i></u>	139
8.	<u><i>Réservation de postes et recrutement des contractuels</i></u>	151
	<u><i>8.1. Réservation d'un poste contractuel ou titulaire</i></u>	152
	<u><i>8.2. Embauche d'un praticien contractuel</i></u>	161
9.	<u><i>Saisir une affectation secondaire pour un praticien</i></u>	164
10.	<u><i>Saisir une décomposition de poste</i></u>	175
11.	<u><i>Intégrer une convention (mise à disposition)</i></u>	185
	<u><i>11.1. Intégrer une convention sortante</i></u>	186
	<u><i>11.2. Intégrer une convention entrante</i></u>	194
12.	<u><i>Création d'un tableau des emplois</i></u>	207

6. Demande de création/fermeture de poste

1

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

2

Demande de création/fermeture de poste national (PH)

6.1 Demande de création/fermeture de poste local

1

Les postes contractuels

2

Les postes HU non titulaires

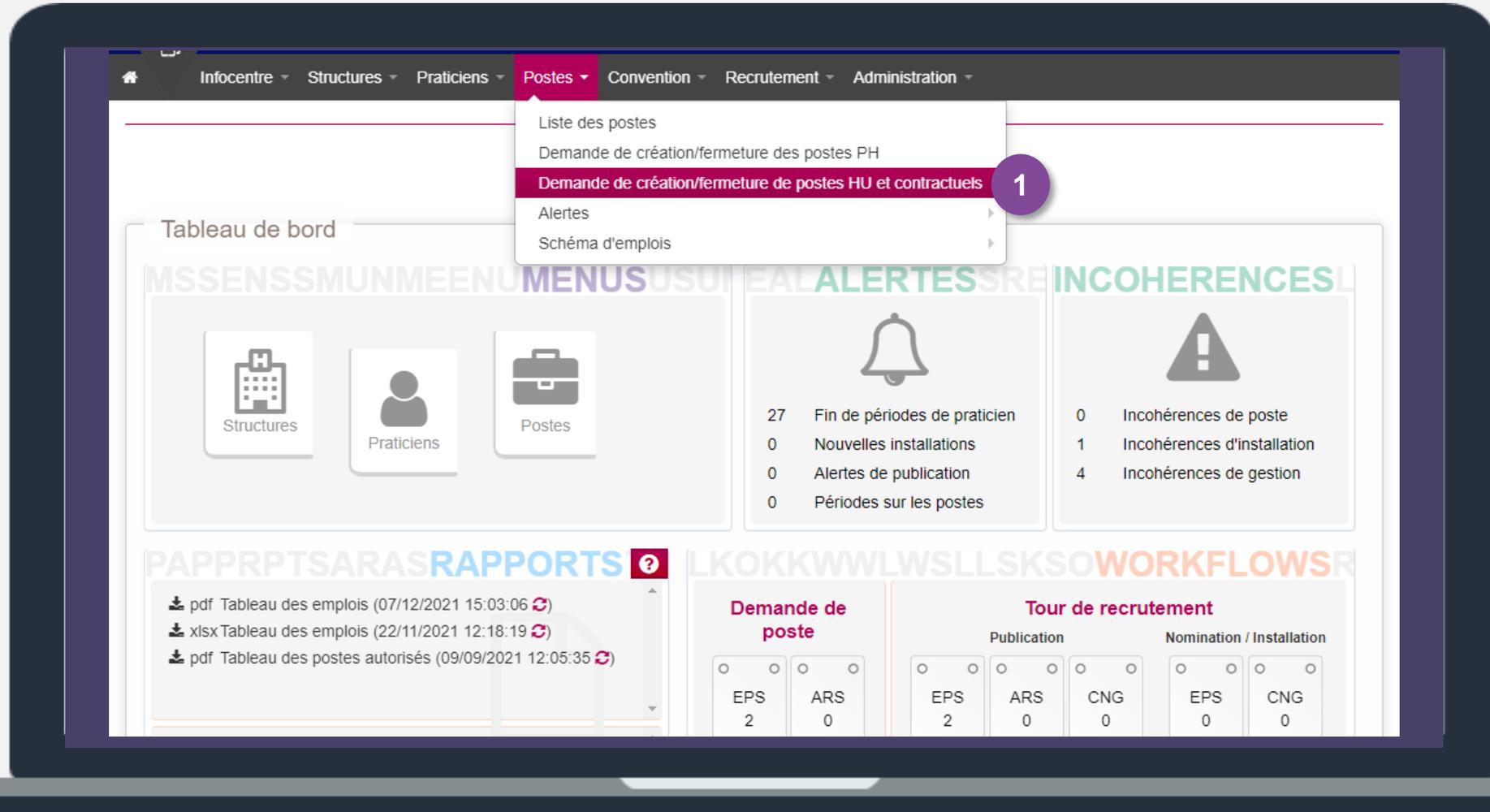
3

Les postes HU titulaires

6.1.1 Les postes contractuels (1/9)

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

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



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The 'Postes' menu is highlighted, and its dropdown options are visible. A red circle with the number '1' highlights the option 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels'.

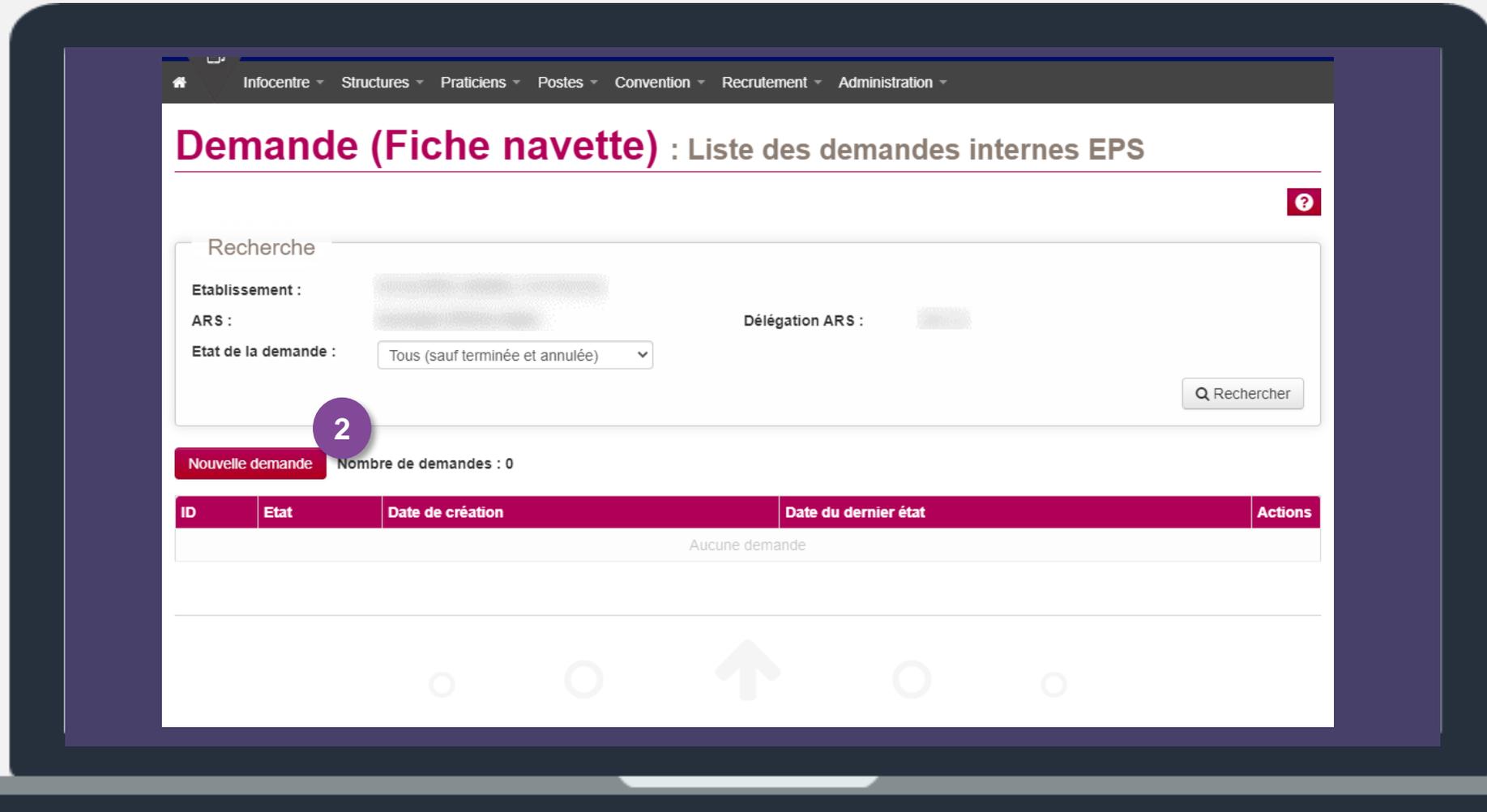
The dashboard below the menu includes a 'Tableau de bord' section with three main categories: Structures, Praticiens, and Postes. To the right, there are two alert boxes: 'ALERTES' and 'INCOHERENCES'. The 'ALERTES' box shows 27 'Fin de périodes de praticien', 0 'Nouvelles installations', 0 'Alertes de publication', and 0 'Périodes sur les postes'. The 'INCOHERENCES' box shows 0 'Incohérences de poste', 1 'Incohérences d'installation', and 4 'Incohérences de gestion'.

At the bottom, there are sections for 'RAPPORTS' and 'WORKFLOWS'. The 'RAPPORTS' section shows three files: 'pdf Tableau des emplois (07/12/2021 15:03:06)', 'xlsx Tableau des emplois (22/11/2021 12:18:19)', and 'pdf Tableau des postes autorisés (09/09/2021 12:05:35)'. The 'WORKFLOWS' section shows a 'Demande de poste' and a 'Tour de recrutement' with counts for EPS, ARS, and CNG.

Demande de poste		Tour de recrutement				
		Publication		Nomination / Installation		
EPS	ARS	EPS	ARS	CNG	EPS	CNG
2	0	2	0	0	0	0

6.1.1 Les postes contractuels (2/9)

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



The screenshot displays the 'Demande (Fiche navette)' interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The main title is 'Demande (Fiche navette) : Liste des demandes internes EPS'. Below the title is a search section with the following fields:

- Recherche
- Etablissement : [blurred]
- ARS : [blurred]
- Etat de la demande : Tous (sauf terminée et annulée) [dropdown]
- Délégation ARS : [blurred]
- Rechercher button

Below the search section, there is a red button labeled 'Nouvelle demande' and a status indicator 'Nombre de demandes : 0'. A table with the following columns is shown:

ID	Etat	Date de création	Date du dernier état	Actions
Aucune demande				

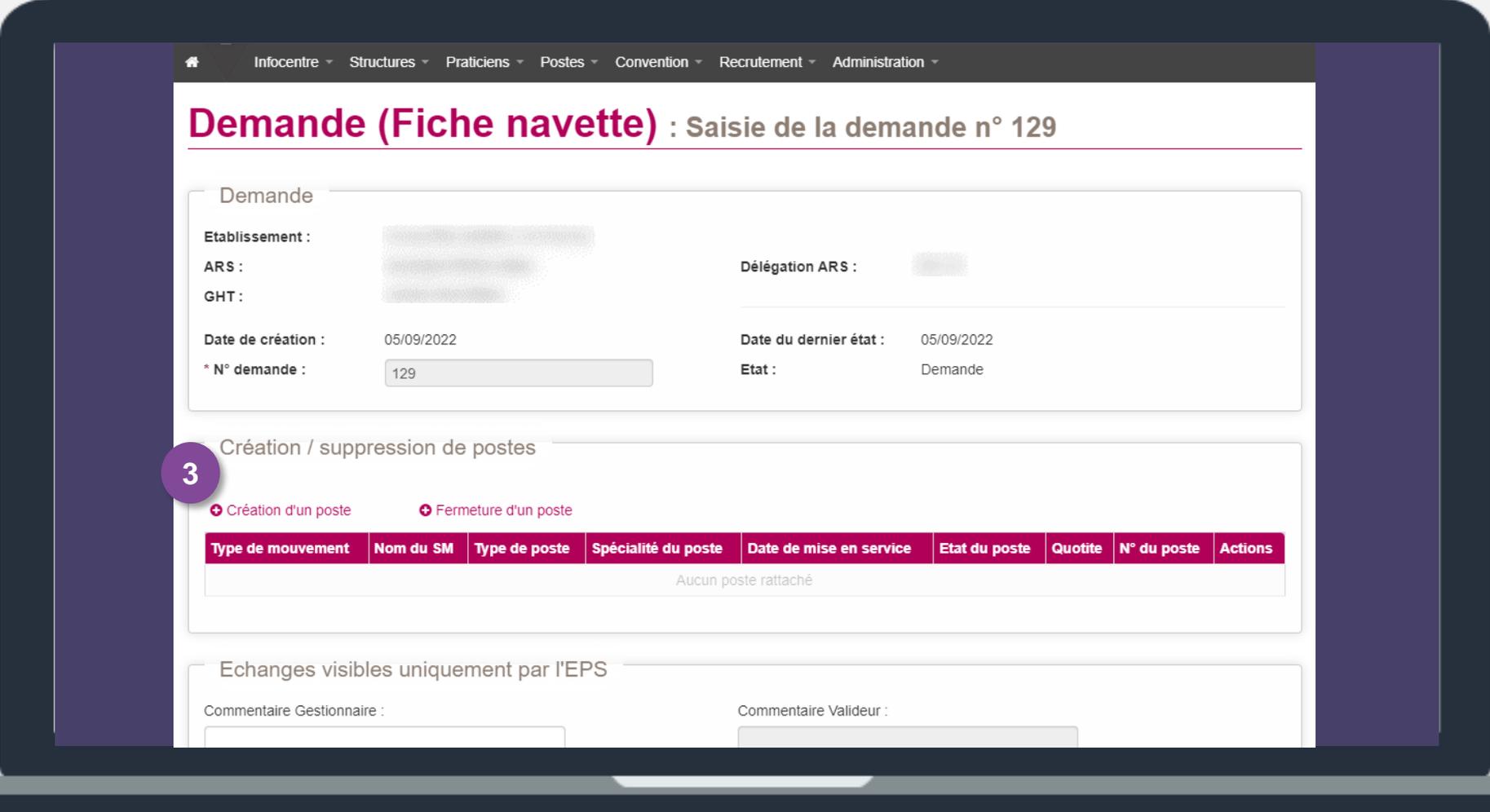
A red circle with the number '2' is overlaid on the 'Nouvelle demande' button.

6.1.1 Les postes contractuels (3/9)

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

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

Le formulaire de saisie du poste s'ouvre.



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

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

Demande

Etablissement :

ARS :

GHT :

Délégation ARS :

Date de création : 05/09/2022

Date du dernier état : 05/09/2022

* N° demande :

Etat : Demande

Création / suppression de postes

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

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

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

6.1.1 Les postes contractuels (4/9)

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

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

Poste : Nouveau poste lié à la demande 129

Constitution du poste

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

* Type de poste : Assistant des hôpitaux

* Structure médicale : Sélectionnez une valeur

* Spécialité du poste : Sélectionnez une valeur

Date mise en service :

* Quotité :

Type de financement :

* = champ obligatoire

Commentaire (propre à l'établissement)

Pièces jointes (dont fiche de poste)

[Ajouter une pièce jointe](#)

Emetteur	Fichier	Description	Supprimer
Aucune pièce jointe			

 Nombre de postes à créer

6.1.1 Les postes contractuels (5/9)

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

Création effectuée avec succès.

Demande

Etablissement :
ARS : **Délégation ARS :**
GHT :
Date de création : 05/09/2022 **Date du dernier état :** 05/09/2022
*** N° demande :** **Etat :** Demande

Création / suppression de postes

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

Type de mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	Etat du poste	Quotité	N° du poste	Actions
Création de poste	<input type="text"/>	Nouveau Praticien Contractuel	<input type="text"/>	05/09/2022	Demande en cours	10	<input type="text"/>	👁 ✎ ✖

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :
Commentaire Valideur :

[← Retourner à la liste](#) [Enregistrer](#) **6** [A valider par le Dir. DAM](#) [Annuler la demande](#)

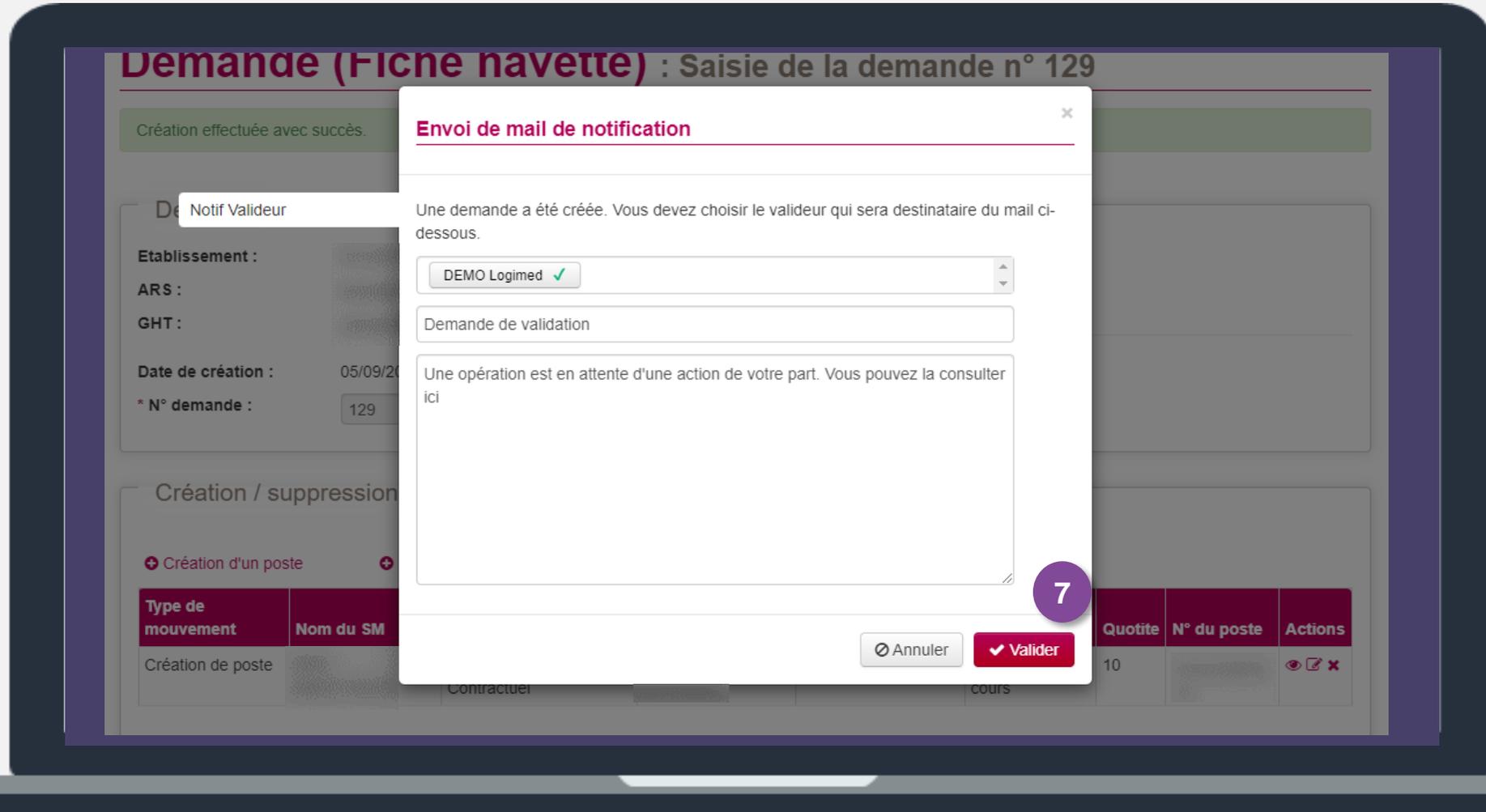
6.1.1 Les postes contractuels (6/9)

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

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

Désélectionner les autres destinataires en cliquant dessus.

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



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

Création effectuée avec succès.

Notif Valideur

Envoi de mail de notification

Une demande a été créée. Vous devez choisir le valideur qui sera destinataire du mail ci-dessous.

DEMO Logimed ✓

Demande de validation

Une opération est en attente d'une action de votre part. Vous pouvez la consulter ici

Annuler Valider

7

Type de mouvement	Nom du SM	Quotite	N° du poste	Actions
Création de poste	Contractuel	10		👁️ 📄 ✕

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 



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

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

6.1.1 Les postes contractuels (8/9)

Le formulaire de demande s'ouvre.

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

10 Cliquer sur **Valider la demande**.

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

Demande

Etablissement :

ARS : Délégation ARS :

GHT :

Date de création : 05/09/2022 Date du dernier état : 05/09/2022

* N° demande : Etat : En cours de traitement Valideur

Création / suppression de postes

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

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur : 9

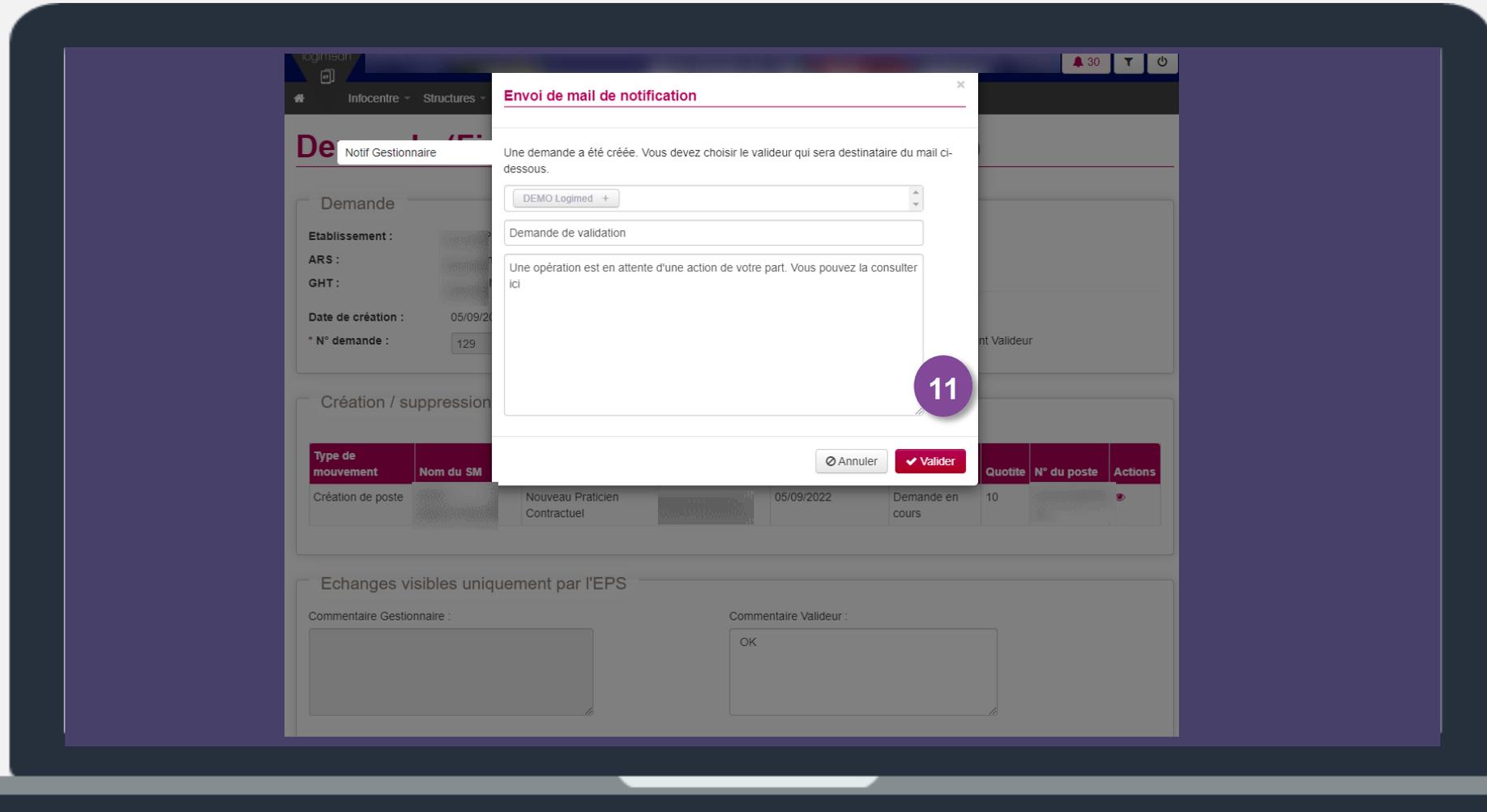
← Retourner à la liste
Enregistrer
✓ Valider la demande
Demande complétement au Ges. DAM

6.1.1 Les postes contractuels (9/9)

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

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

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



The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Envoi de mail de notification". The modal contains the following text and elements:

- Header: "Envoi de mail de notification"
- Message: "Une demande a été créée. Vous devez choisir le valideur qui sera destinataire du mail ci-dessous."
- Dropdown menu: "DEMO Logimed +"
- Text input: "Demande de validation"
- Text: "Une opération est en attente d'une action de votre part. Vous pouvez la consulter ici"
- Buttons: "Annuler" and "Valider"

In the background, a table is visible with the following data:

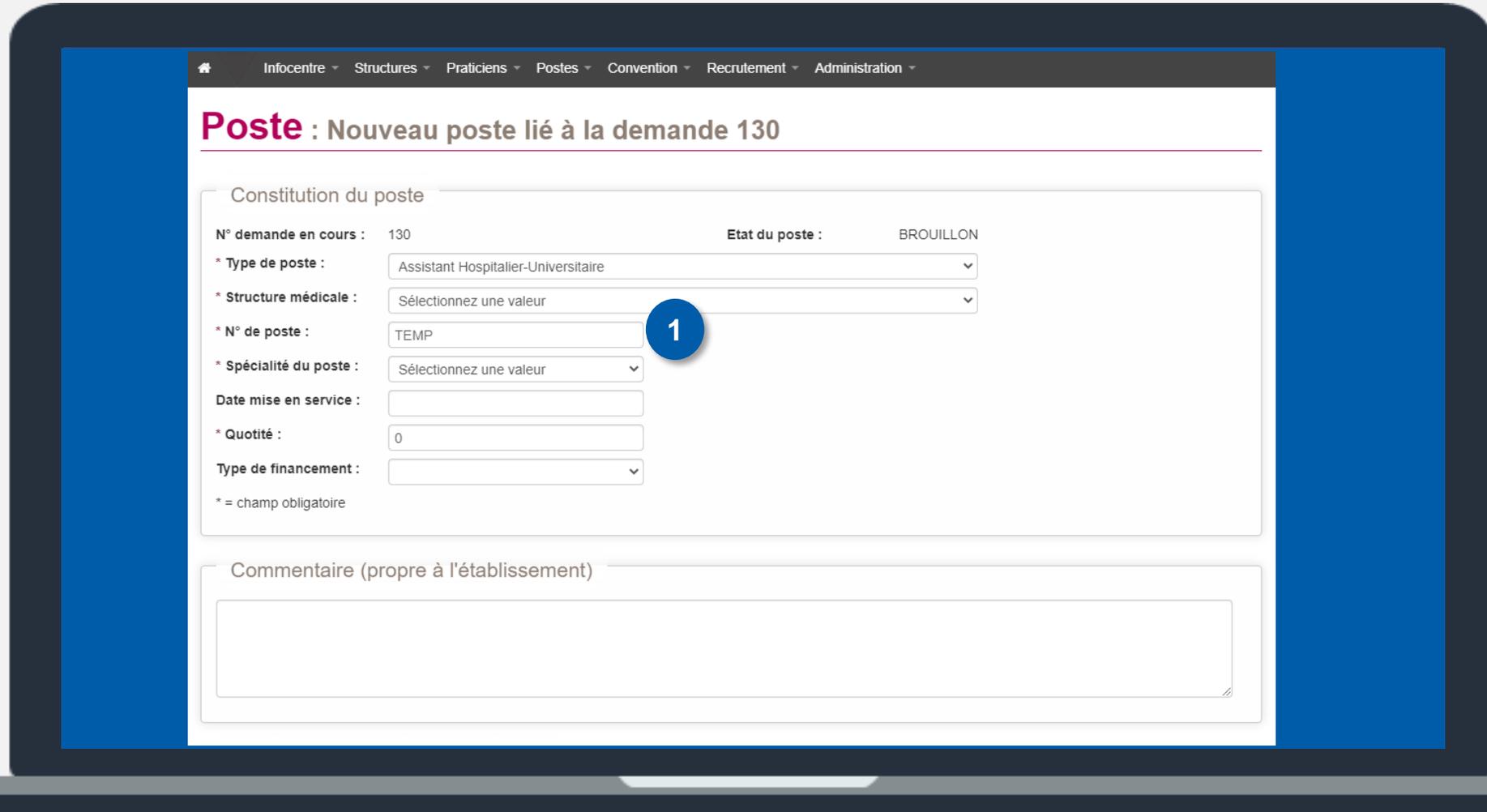
Type de mouvement	Nom du SM	Quotite	N° du poste	Actions
Création de poste	Nouveau Praticien Contractuel	10		

A purple circle with the number "11" is overlaid on the "Valider" button in the modal.

6.1.2 Les postes HU non titulaires

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

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



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

Poste : Nouveau poste lié à la demande 130

Constitution du poste

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

* Type de poste : Assistant Hospitalier-Universitaire ▾

* Structure médicale : Sélectionnez une valeur ▾

* N° de poste : TEMP 1

* Spécialité du poste : Sélectionnez une valeur ▾

Date mise en service :

* Quotité : 0

Type de financement : ▾

* = champ obligatoire

Commentaire (propre à l'établissement)

6.1.3 Les postes HU titulaires

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

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

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

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

Complexité



Objectifs de l'étape

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

Occurrence

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



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

Prérequis à l'action



Passage en mode gestion

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



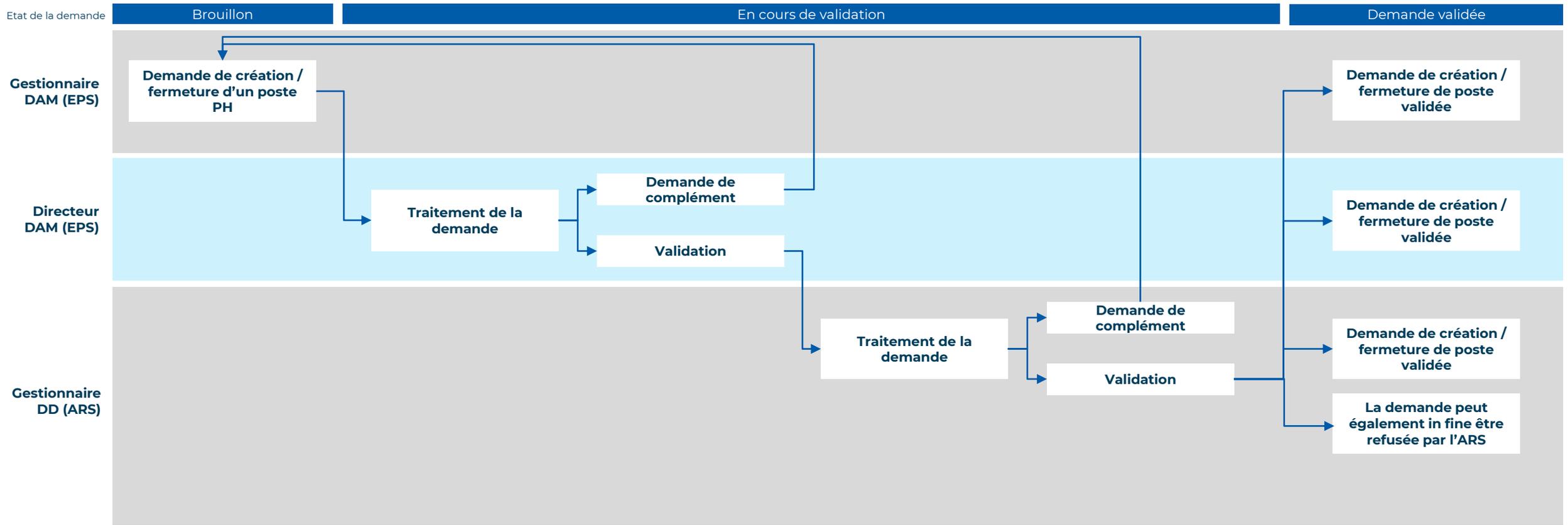
Dépend du temps que prennent les échanges avec l'ARS

Autres acteurs à mobiliser



ARS

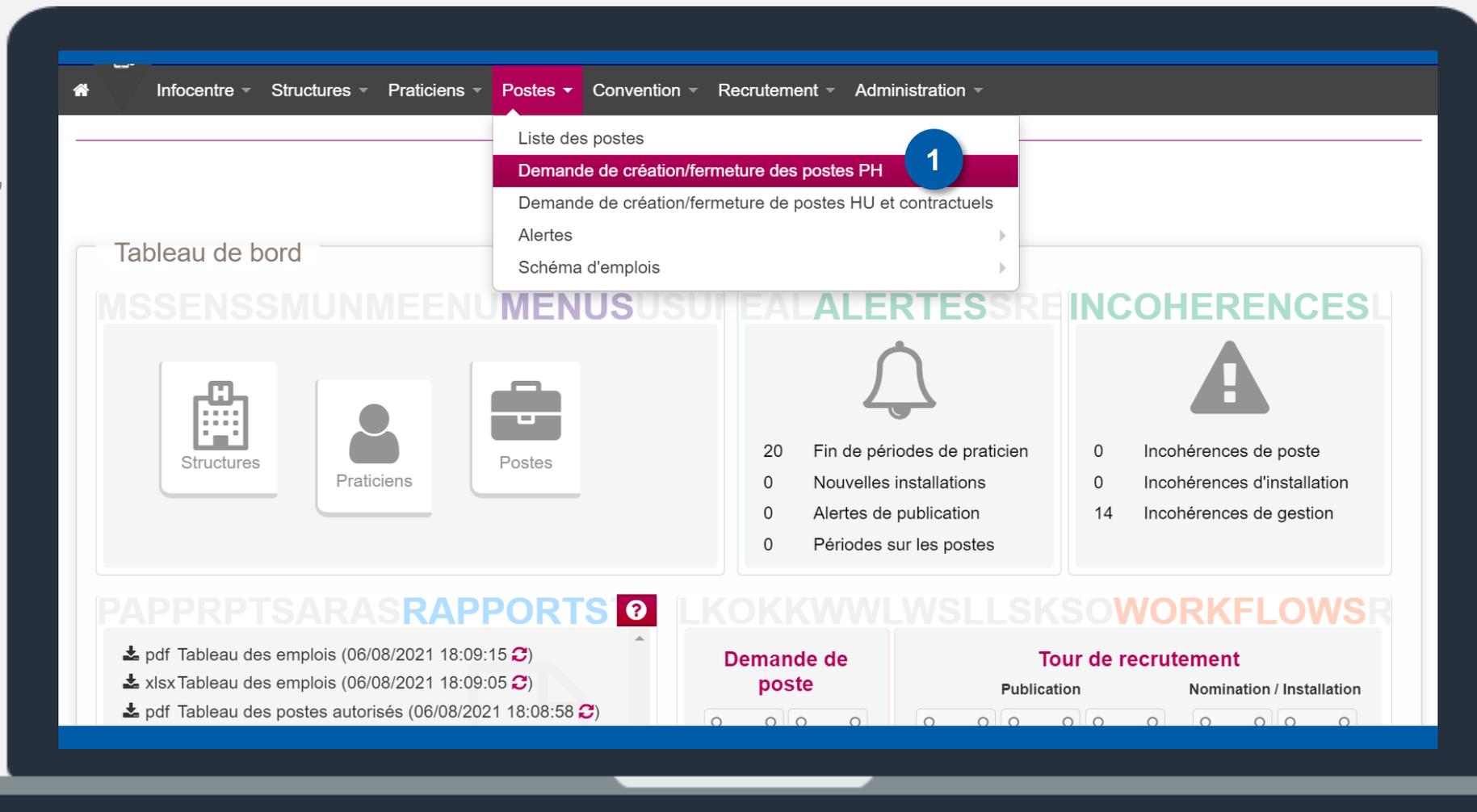
6.2 Demande de création/fermeture de poste national (2/11)



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

En tant que *Gestionnaire EPS*,

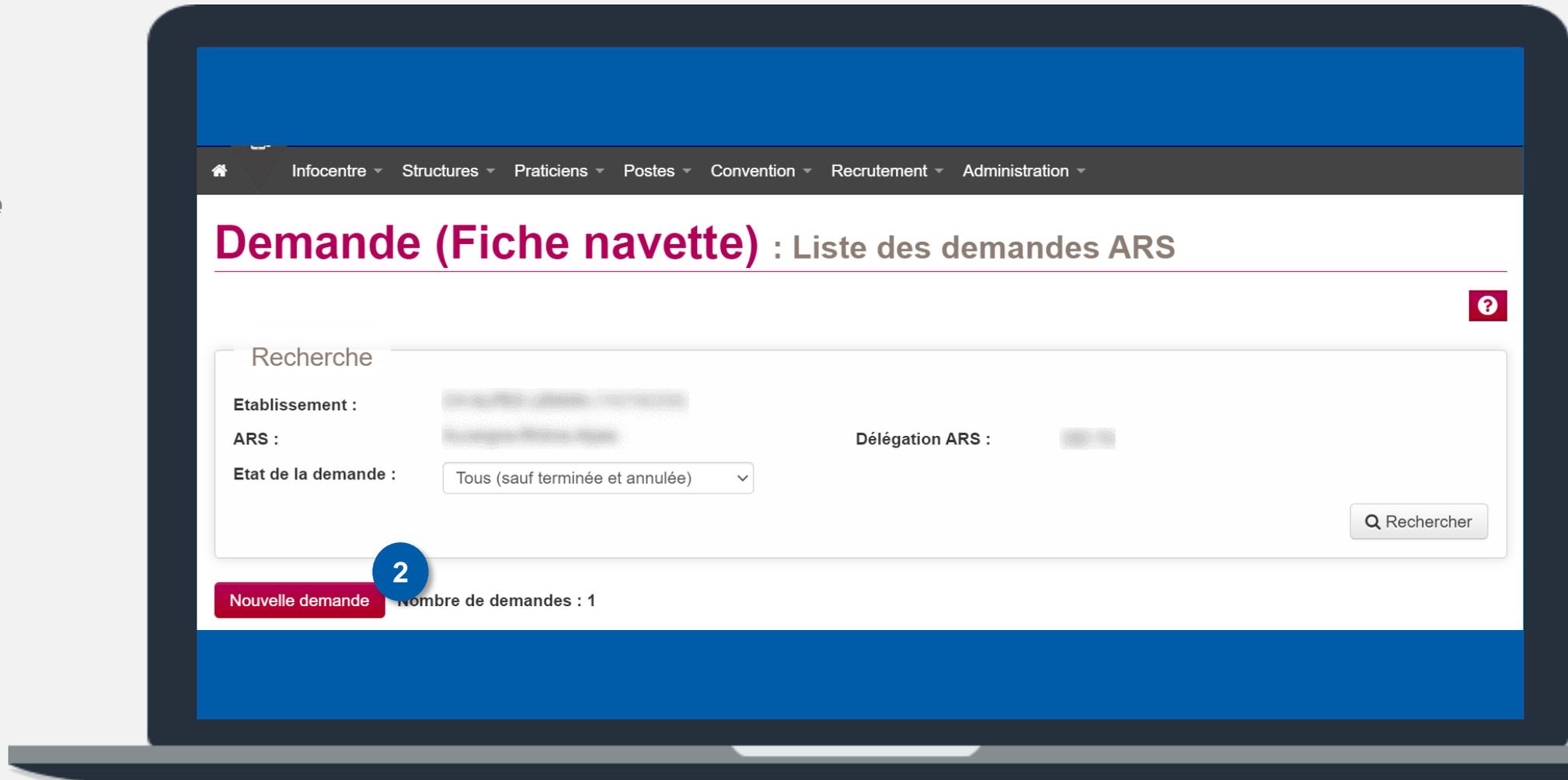
- 1 Cliquer sur **Postes** puis sur **Demande de création/fermeture des postes PH**



The screenshot displays the main dashboard of the Gestionnaire EPS application. The top navigation bar includes a home icon and several menu items: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The 'Postes' menu is currently open, showing a list of options: 'Liste des postes', 'Demande de création/fermeture des postes PH' (highlighted with a red bar and a blue circle containing the number 1), 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels', 'Alertes', and 'Schéma d'emplois'. Below the navigation bar, the dashboard features a 'Tableau de bord' section with three main cards: 'Structures' (with a building icon), 'Praticiens' (with a person icon), and 'Postes' (with a briefcase icon). To the right of these cards are two alert panels. The first panel, titled 'ALERTESSRE', shows a bell icon and a list of alerts: '20 Fin de périodes de praticien', '0 Nouvelles installations', '0 Alertes de publication', and '0 Périodes sur les postes'. The second panel, titled 'INCOHERENCESL', shows a warning triangle icon and a list of incoherences: '0 Incohérences de poste', '0 Incohérences d'installation', and '14 Incohérences de gestion'. At the bottom of the dashboard, there is a 'RAPPORTS' section with three download links: 'pdf Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:15)', 'xlsx Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:05)', and 'pdf Tableau des postes autorisés (06/08/2021 18:08:58)'. To the right of the reports is a 'WORKFLOWS' section with two main cards: 'Demande de poste' and 'Tour de recrutement'. The 'Demande de poste' card has a red header and a 'Publication' button. The 'Tour de recrutement' card has a red header and a 'Nomination / Installation' button.

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

2 Cliquer sur *Nouvelle demande*



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

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes ARS

Recherche

Etablissement :

ARS :

Délégation ARS :

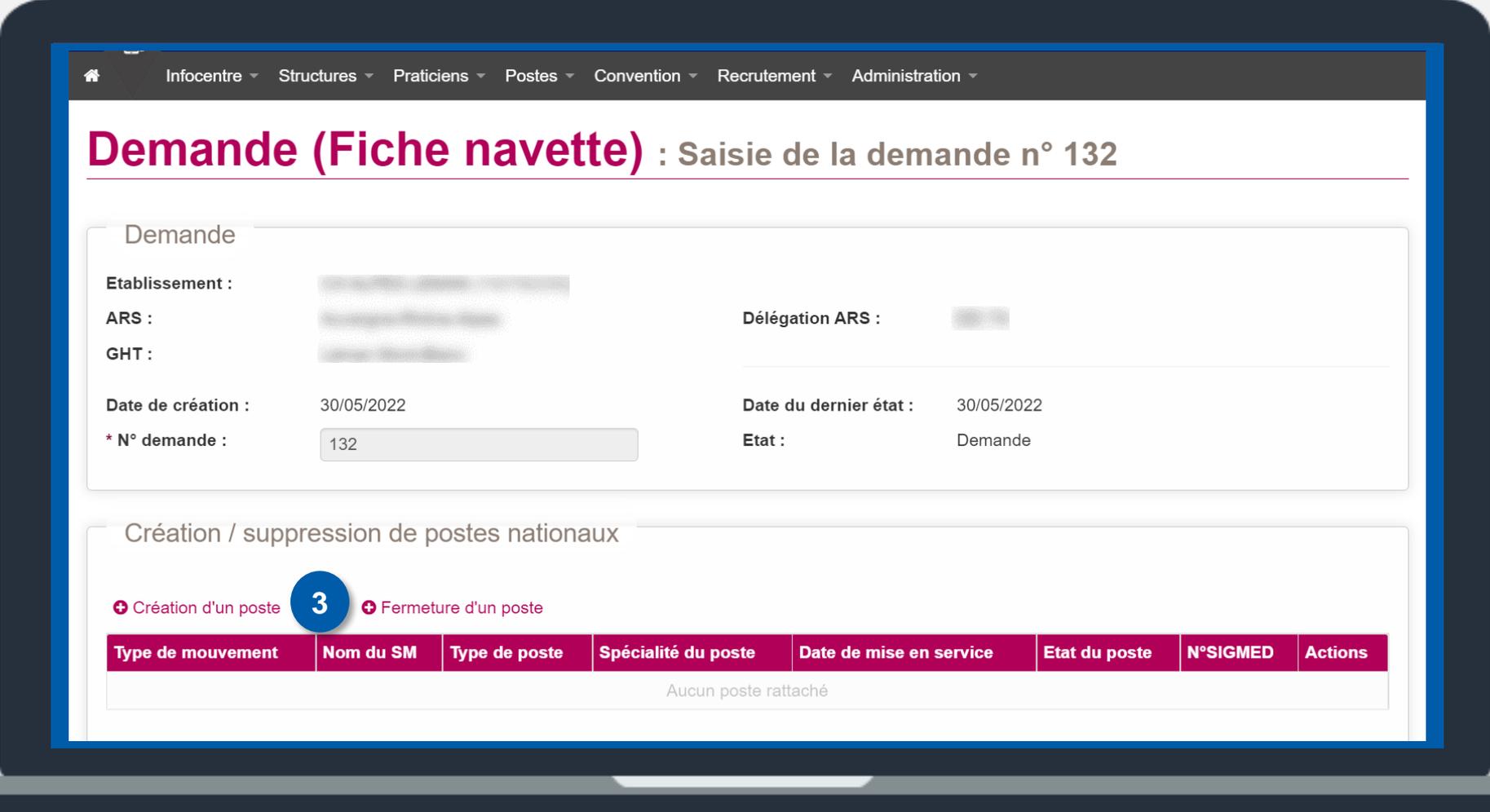
Etat de la demande :

Rechercher

2 Nouvelle demande Nombre de demandes : 1

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

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



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

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

Demande

Etablissement :

ARS :

GHT :

Délégation ARS :

Date de création : 30/05/2022

Date du dernier état : 30/05/2022

* N° demande :

Etat : Demande

Création / suppression de postes nationaux

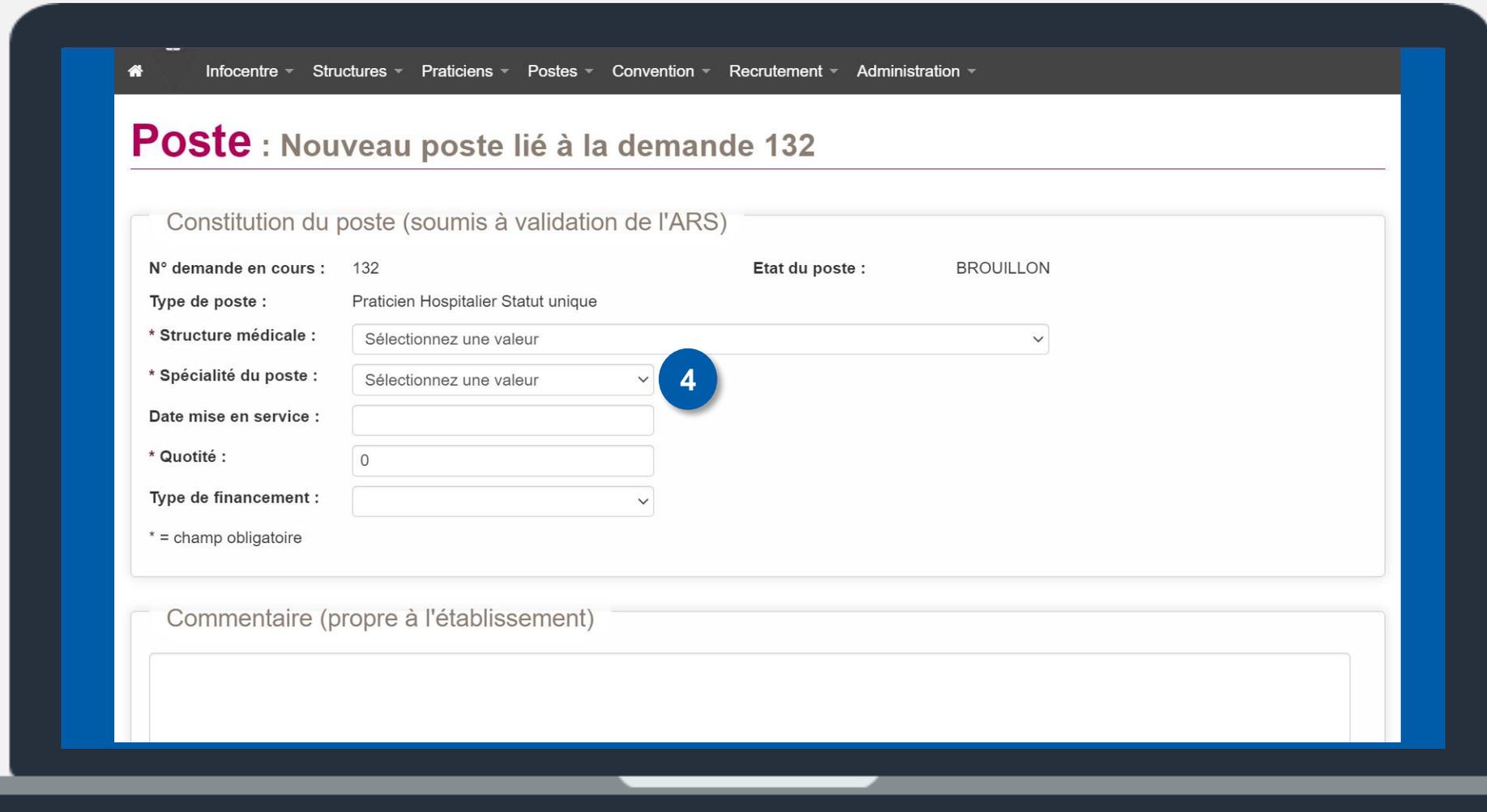
+ Création d'un poste **3** + Fermeture d'un poste

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

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

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

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



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

Poste : Nouveau poste lié à la demande 132

Constitution du poste (soumis à 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 ▾		
Date mise en service :	<input type="text"/>		
* Quotité :	<input type="text" value="0"/>		
Type de financement :	▾		

* = champ obligatoire

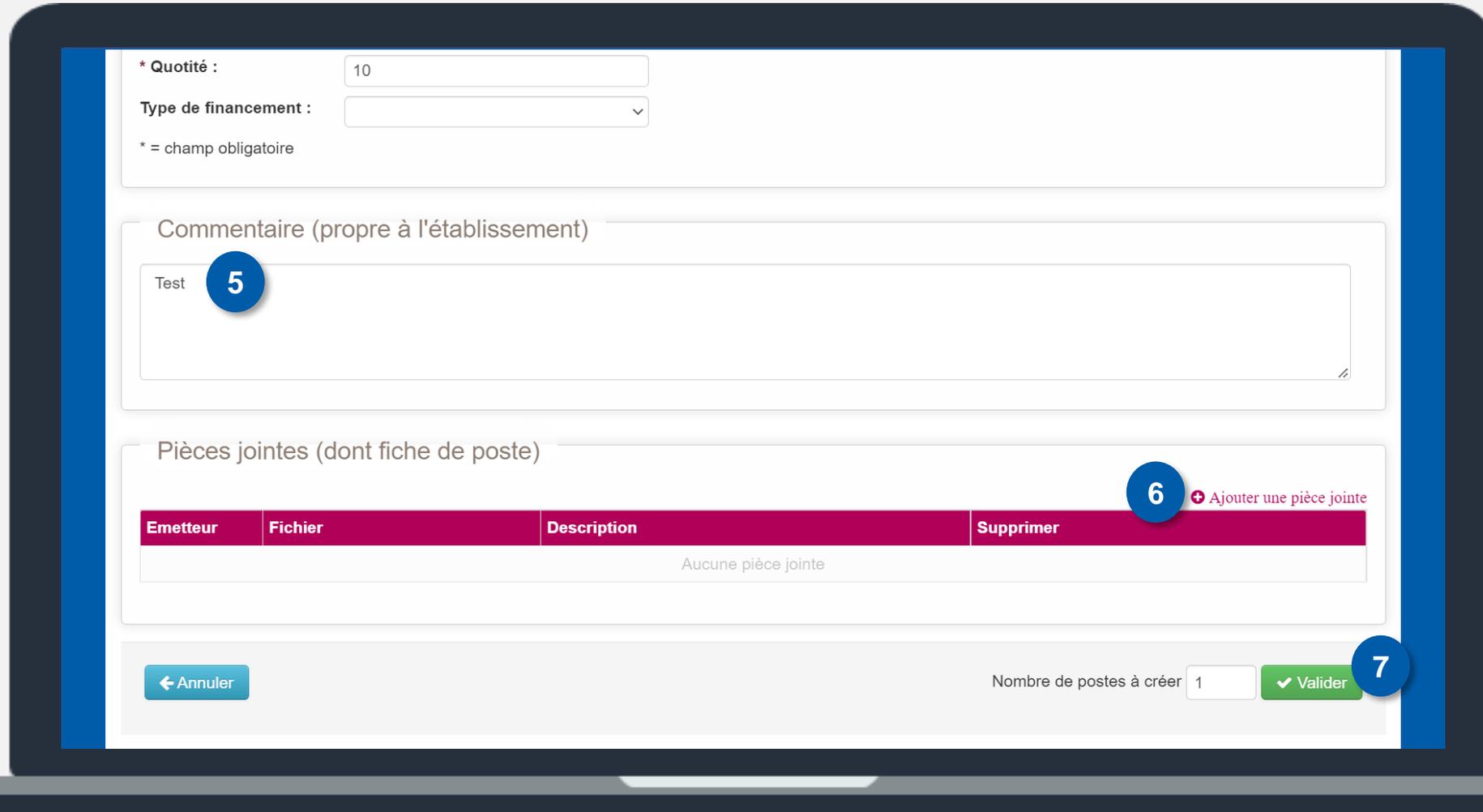
Commentaire (propre à l'établissement)

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

5 Une fois les informations dument complétées, il est possible de laisser un commentaire pour le Directeur DAM (Valideur EPS dans LogimedH).

6 Il est également possible d'insérer une pièce jointe, notamment la fiche du poste à créer ou tout document utile justifiant la demande de création.

7 Avant de **Valider**, le Gestionnaire peut modifier le nombre de postes à créer (s'il souhaite en créer plusieurs au sein de la même structure médicale et de la même spécialité).



* Quotité :

Type de financement :

* = champ obligatoire

Commentaire (propre à l'établissement)

Test **5**

Pièces jointes (dont fiche de poste)

6 [Ajouter une pièce jointe](#)

Emetteur	Fichier	Description	Supprimer
Aucune pièce jointe			

7 Nombre de postes à créer

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

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

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

Création effectuée avec succès.

Demande

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

Création / suppression de postes nationaux

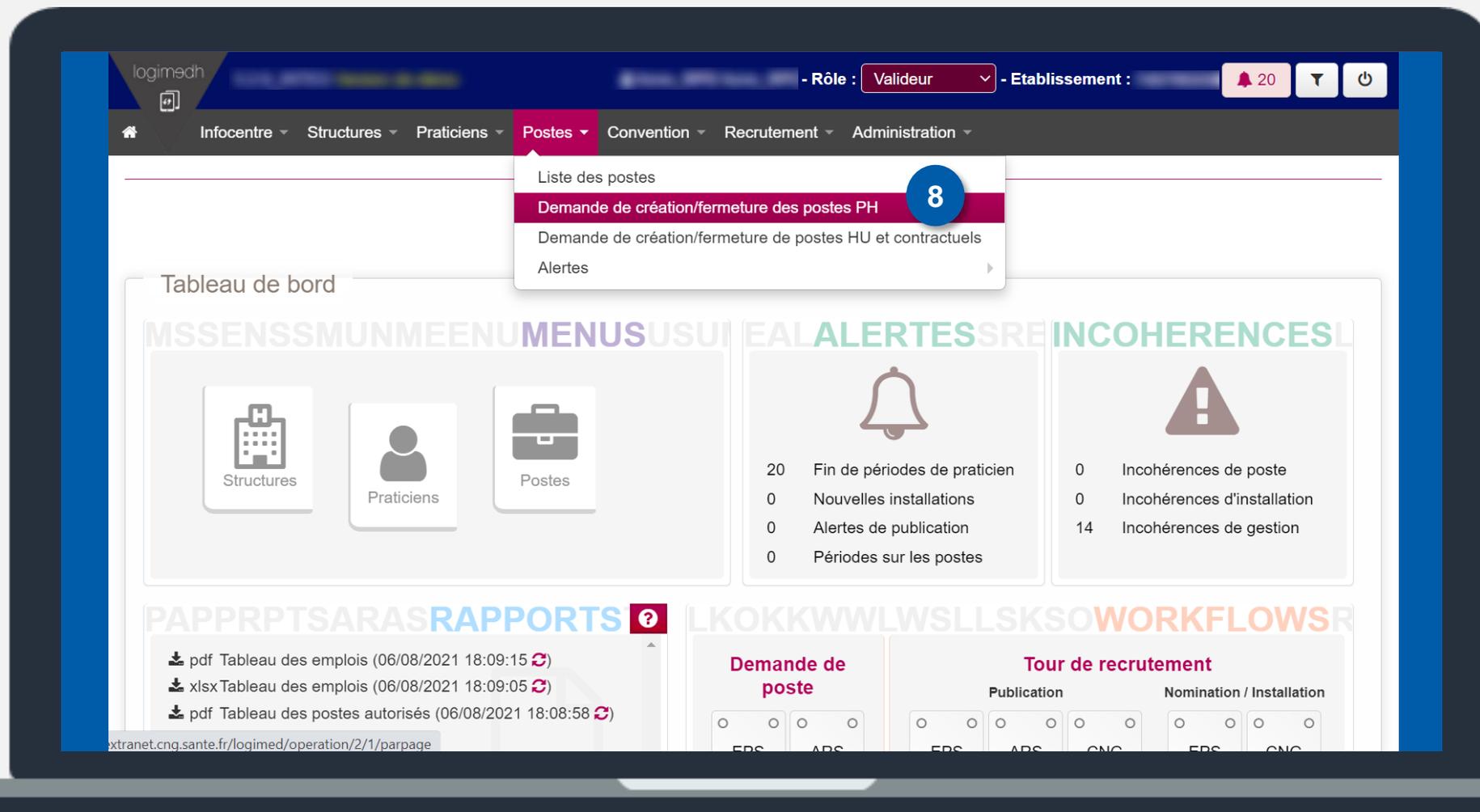
+ Création d'un poste
 + Fermeture d'un poste

Type de mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	Etat du poste	N°SIGMED	Actions
Création de poste	<input type="text"/>	Praticien Hospitalier Statut unique	chirurgie vasculaire	30/05/2022	Demande en cours		

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

En tant que Valideur EPS,

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

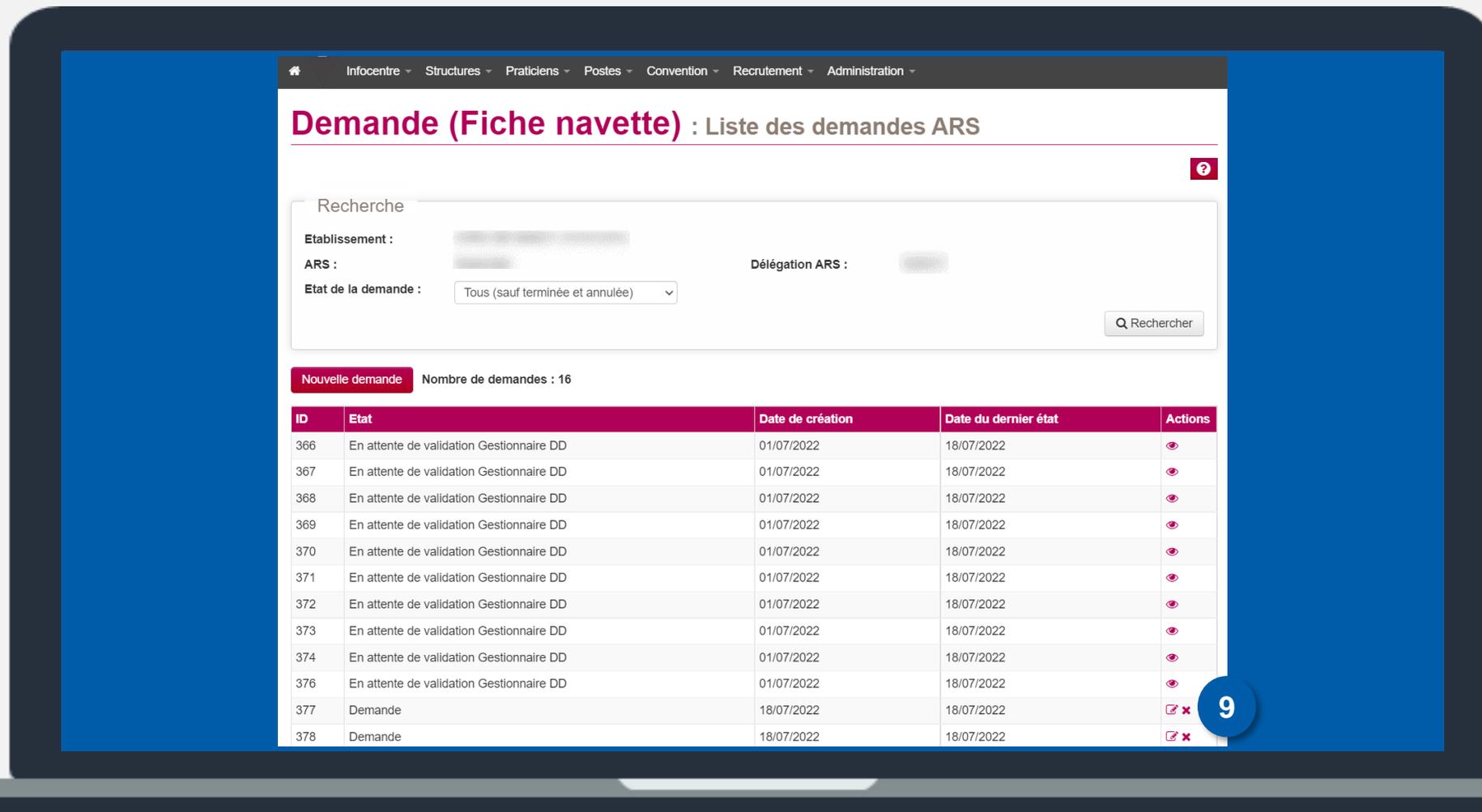


The screenshot shows the logimèdh web application interface. The user is logged in as 'Valideur' at an establishment. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Postes' menu is open, showing options: 'Liste des postes', 'Demande de création/fermeture des postes PH' (highlighted with a blue circle and the number 8), 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels', and 'Alertes'. The dashboard below features a 'Tableau de bord' with three main sections: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. To the right, there are 'ALERTESSRE' and 'INCOHERENCESL' sections. The 'ALERTESSRE' section shows 20 'Fin de périodes de praticien', 0 'Nouvelles installations', 0 'Alertes de publication', and 0 'Périodes sur les postes'. The 'INCOHERENCESL' section shows 0 'Incohérences de poste', 0 'Incohérences d'installation', and 14 'Incohérences de gestion'. At the bottom, there are 'RAPPORTS' and 'WORKFLOWS' sections. The 'RAPPORTS' section shows three download links for 'Tableau des emplois' and 'Tableau des postes autorisés'. The 'WORKFLOWS' section shows 'Demande de poste' and 'Tour de recrutement' with various status indicators.

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

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

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

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

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes ARS

Recherche

Etablissement :

ARS :

Délégation ARS :

Etat de la demande :

Q Rechercher

Nouvelle demande Nombre de demandes : 16

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

9

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

10 La demande de création de poste apparait.

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

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

Création / suppression de postes nationaux

Type de mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	Etat du poste	N°SIGMED	Actions
Création de poste				30/08/2022	Demande en cours		

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

TEST

Commentaire Valideur :

Echanges visibles par l'EPS et l'ARS

Commentaire EPS :

TEST

Commentaire ARS :

← Retourner à la liste
Enregistrer
✓ Envoyer à l'ARS pour validation
Demande complément au Ges. DAM

7. Réalisation d'un Tour de Recrutement

Objectifs de l'étape

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

Occurrence

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



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

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



Passage en mode Gestion et ouverture du tour par le CNG

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



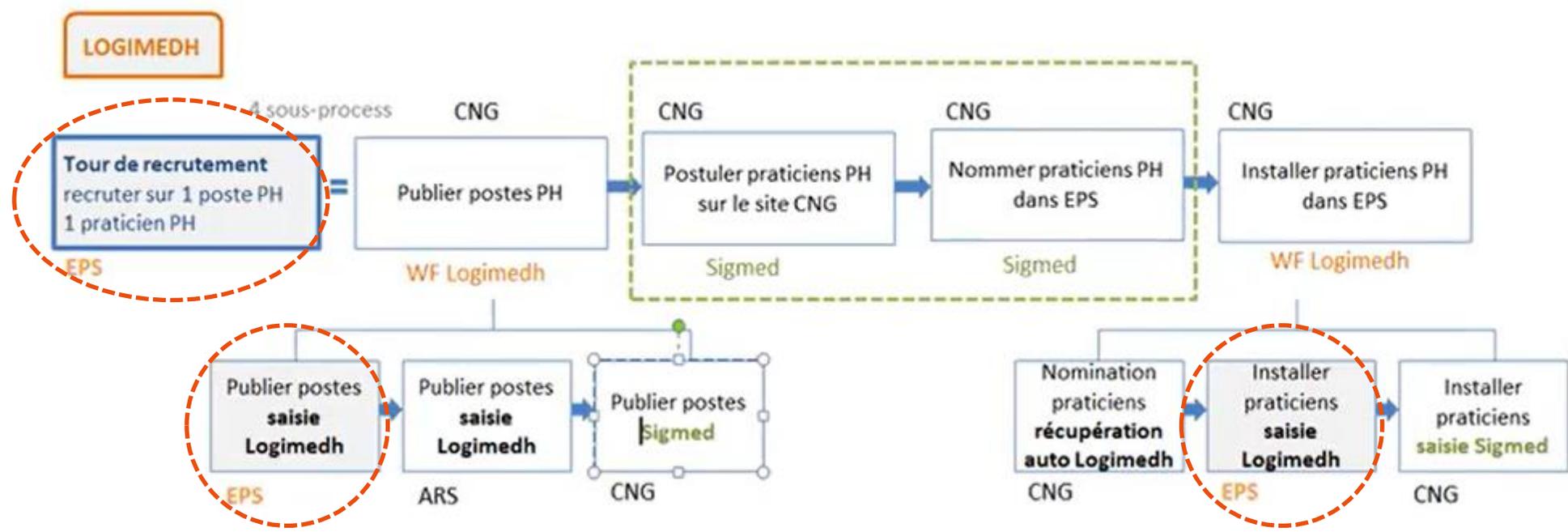
Dépend du nombre de postes à publier et de la validation de l'ARS

Autres acteurs à mobiliser



ARS et CNG

Le tour de recrutement : 4 étapes / 2 workflows



Workflow 1 : publication des postes PH

Workflow 2 : nomination des PH

Le tour de recrutement : rôles de l'établissement

1

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

2

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

4

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

3

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

Le tour de recrutement : rôles de l'ARS

1

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

2

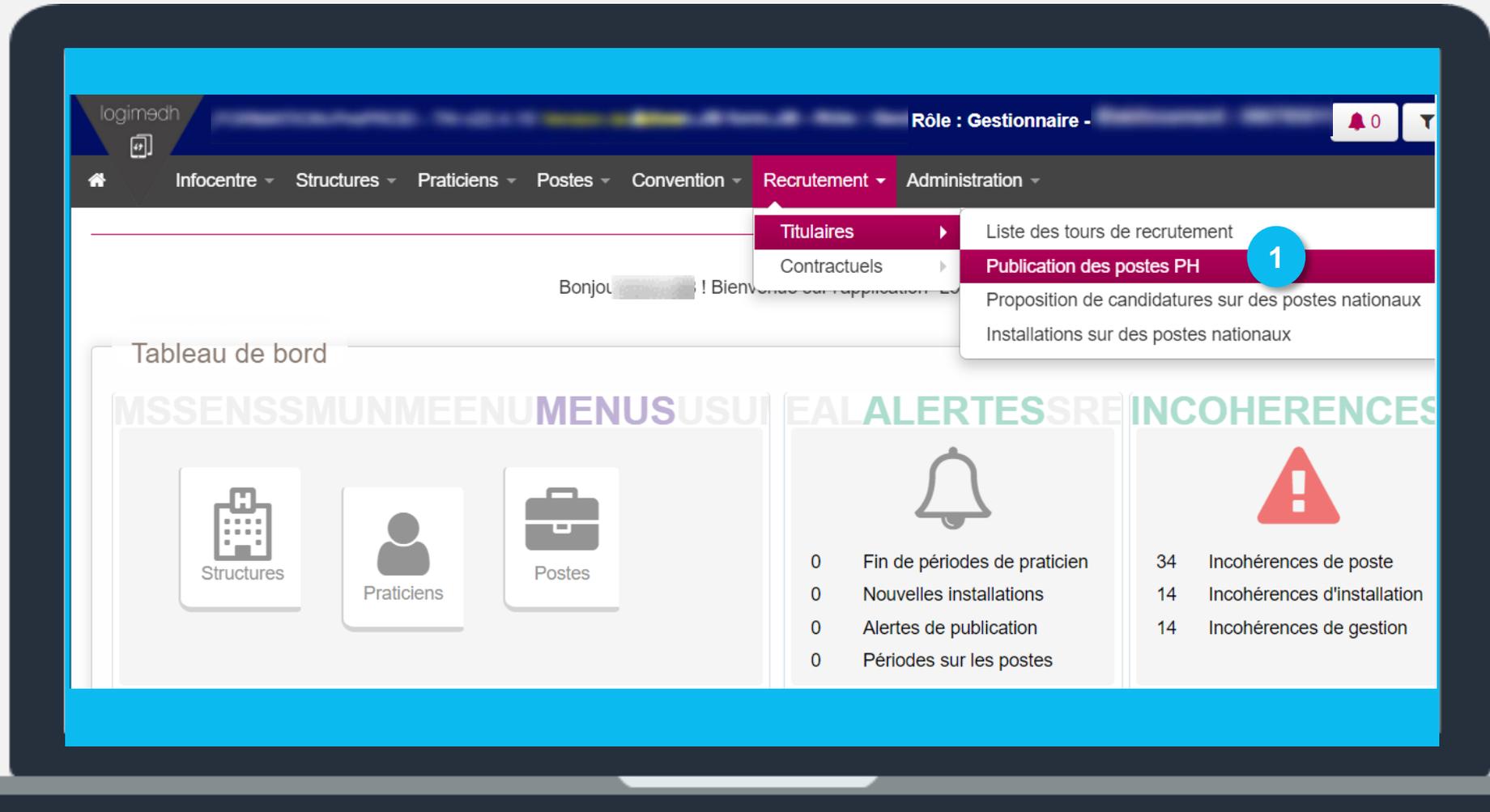
Si détection de problèmes ou d'incompréhensions, l'ARS peut redonner la main à chaque établissement pour que leur liste de publication soit complétée ou modifiée. L'établissement apporte les modifications et renvoie sa proposition ; le process se répète jusqu'à accord de l'ARS.

3

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

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

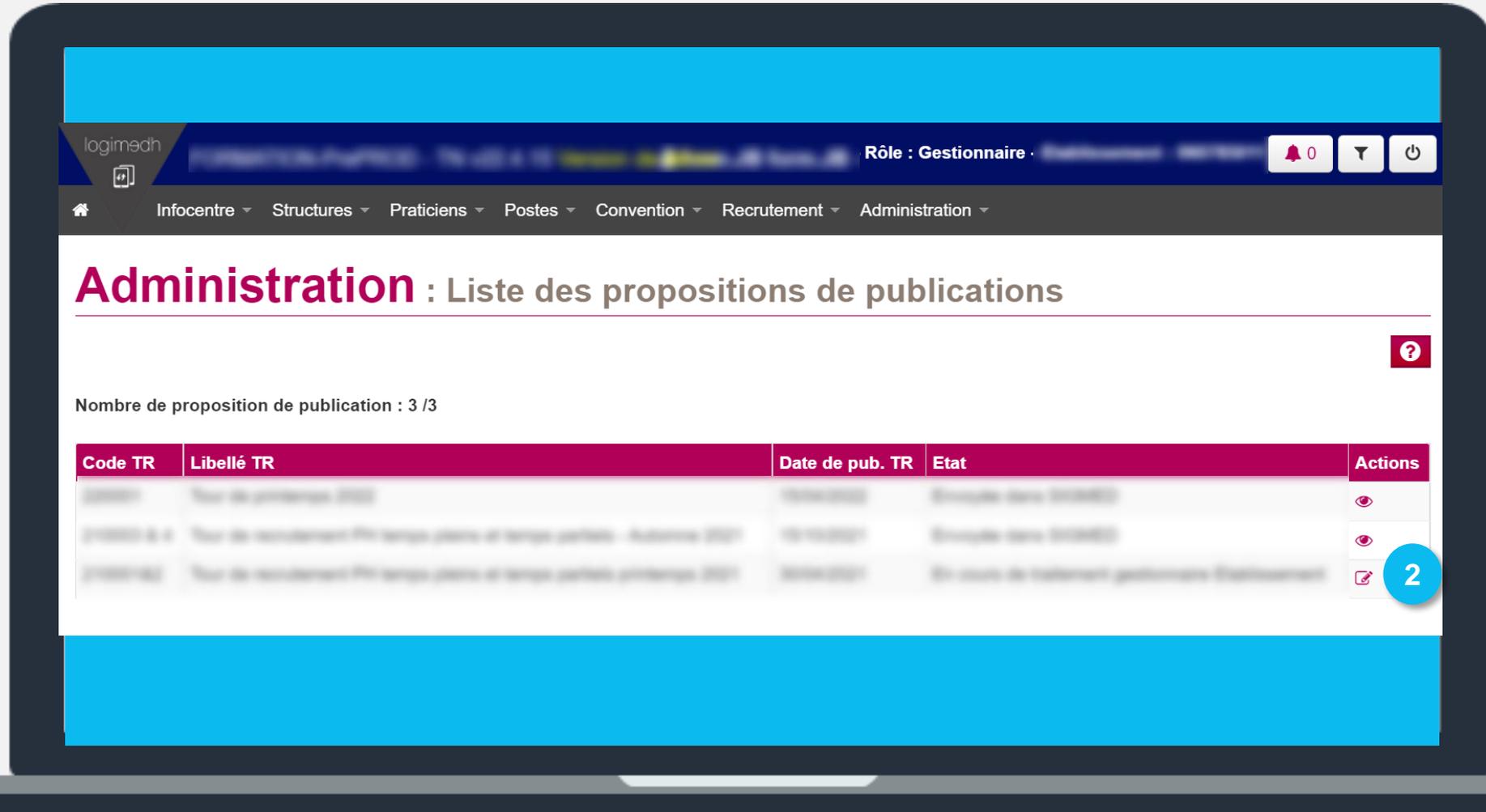
1 Dans le module **Recrutement** cliquer sur **Titulaires** puis sur **Publication des postes PH**



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

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

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



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	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Actions
20000	Tour de recrutement 2020	20/05/2020	En cours de traitement	
20000 & 4	Tour de recrutement PR temps plein et temps partiel - Années 2021	20/05/2021	En cours de traitement	
20000 & 2	Tour de recrutement PR temps plein et temps partiel années 2021	20/05/2021	En cours de traitement	 2

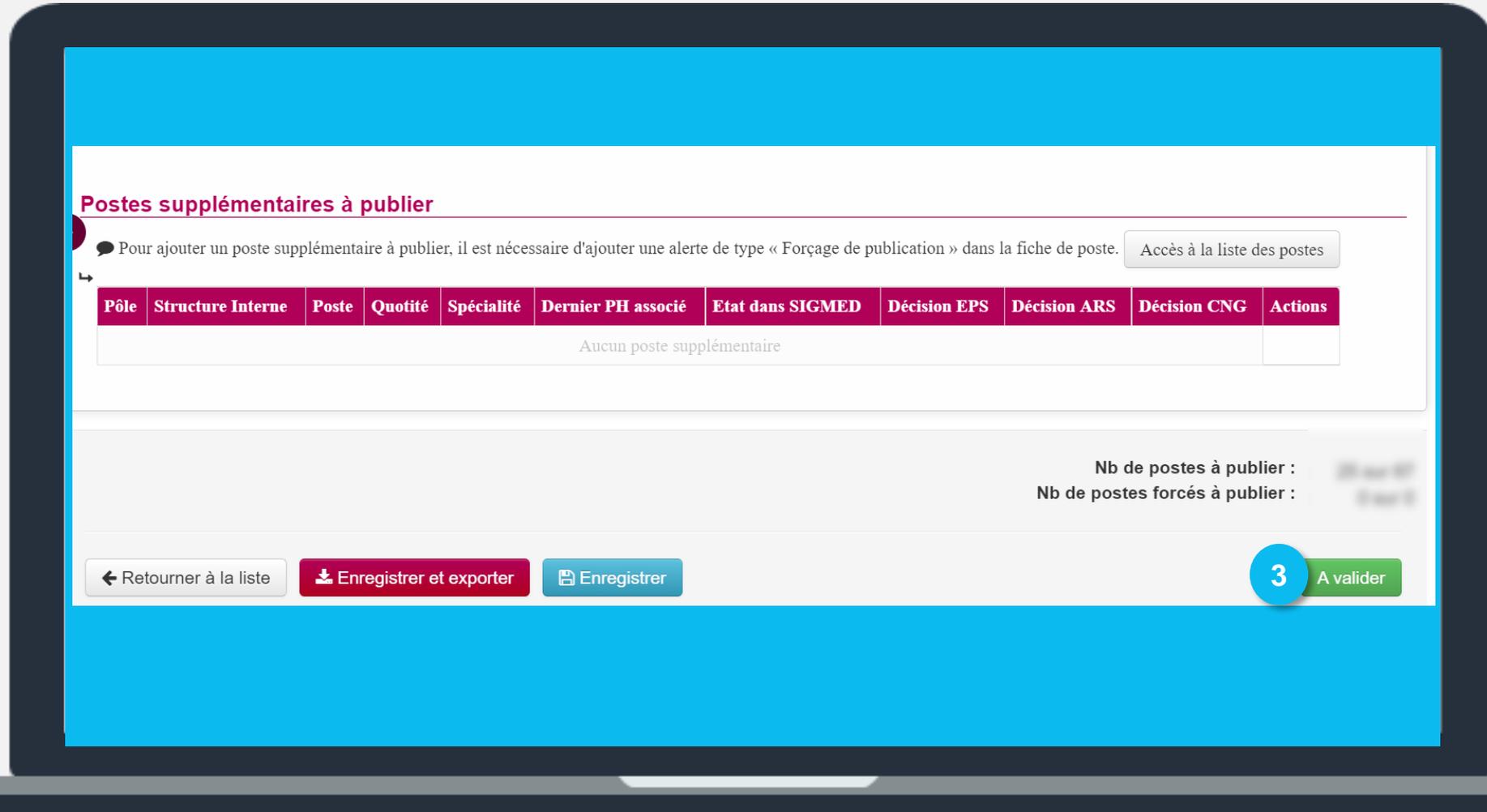
7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (3/9)

La fiche de publication s'ouvre.

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

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

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



Postes supplémentaires à publier

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

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

Nb de postes à publier : 0
Nb de postes forcés à publier : 0

[← Retourner à la liste](#)
[Enregistrer et exporter](#)
[Enregistrer](#)
3 A valider

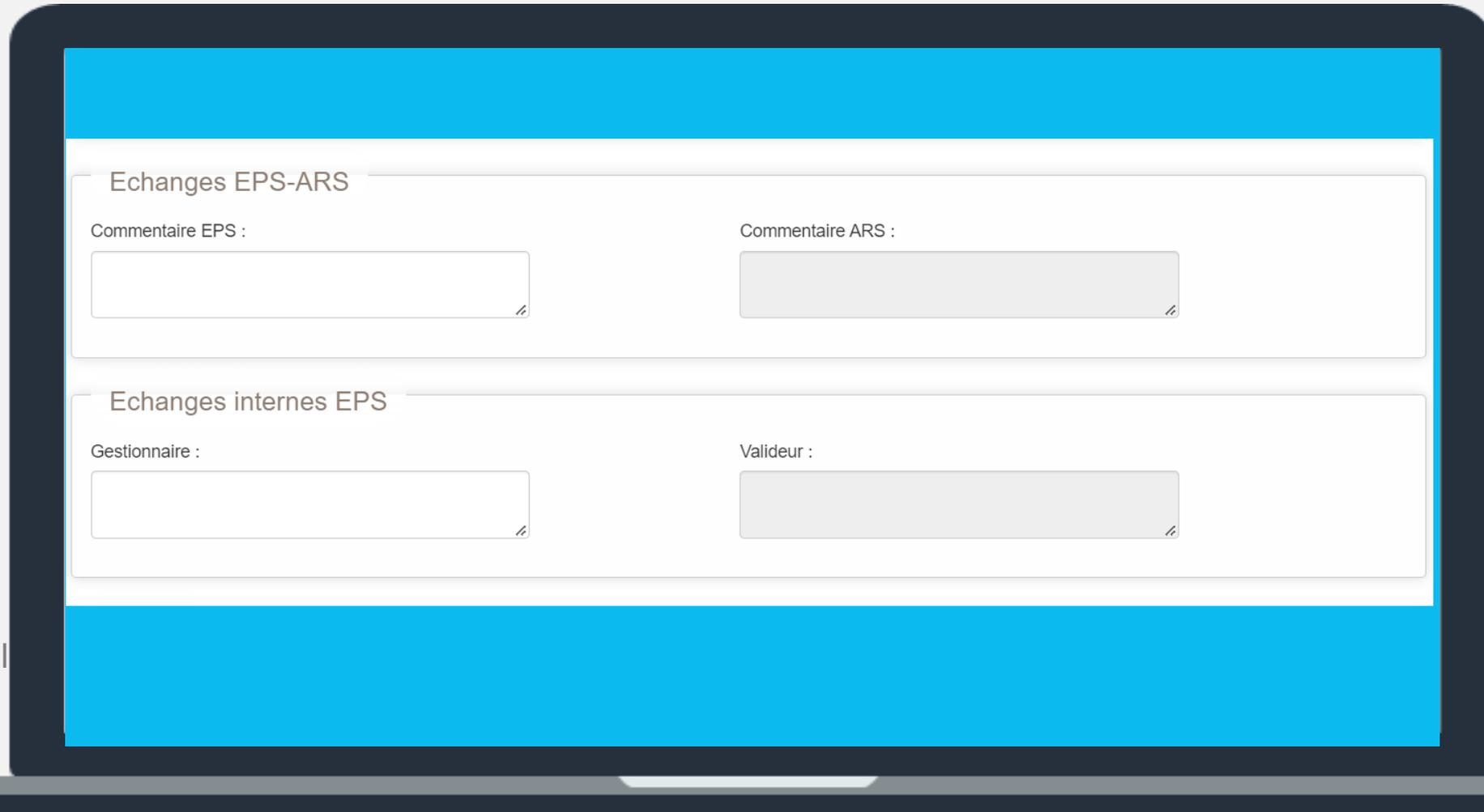
7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (4/9)

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

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

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

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



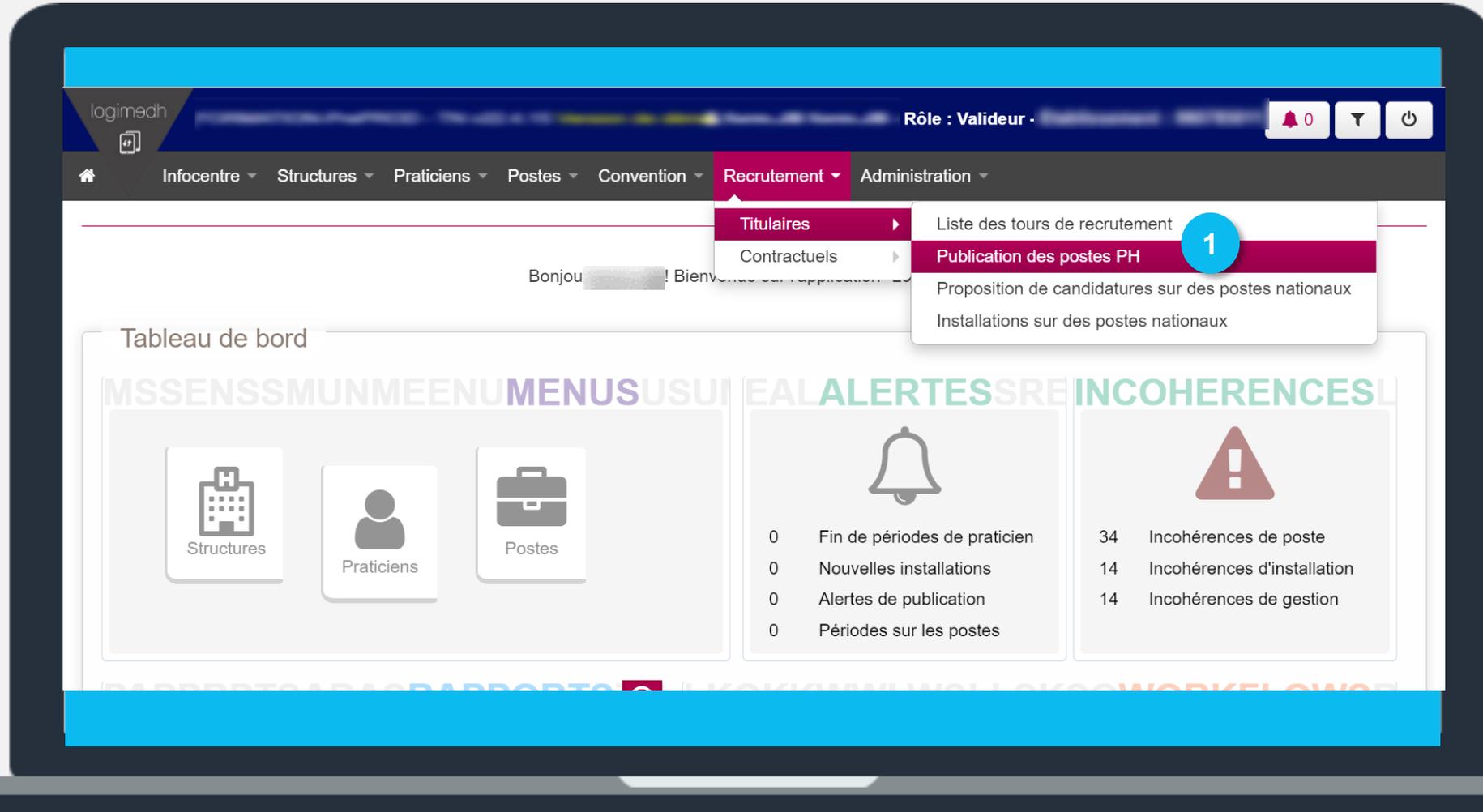
The screenshot displays a web interface with two main sections for providing comments:

- Echanges EPS-ARS**: This section contains two text input fields. The left field is labeled "Commentaire EPS :" and the right field is labeled "Commentaire ARS :". Both fields are currently empty and have a small cursor icon at the bottom right.
- Echanges internes EPS**: This section contains two text input fields. The left field is labeled "Gestionnaire :" and the right field is labeled "Valideur :". Both fields are currently empty and have a small cursor icon at the bottom right.

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 :

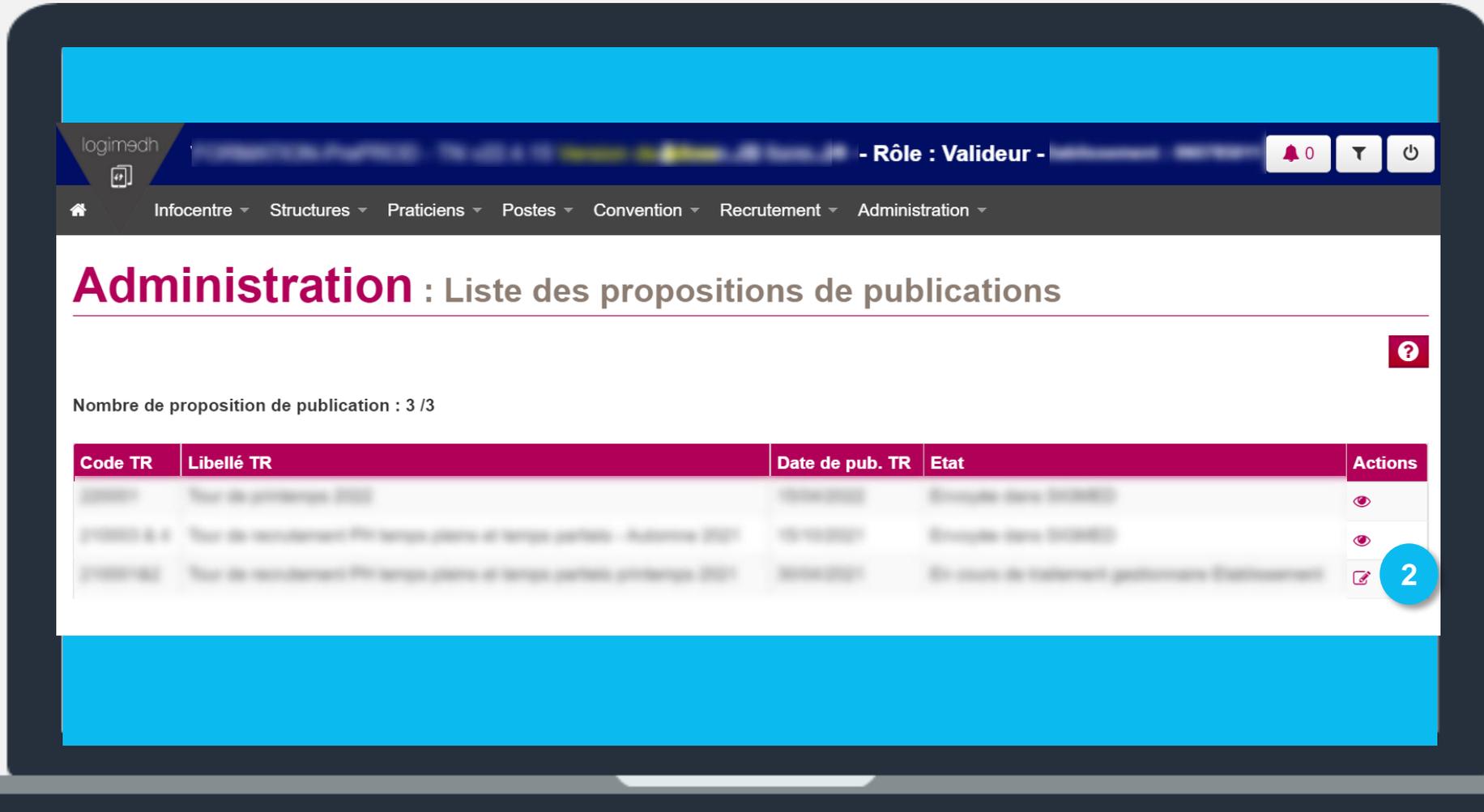
- 1 Dans la rubrique **Recrutement** cliquer sur **Titulaires** puis sur **Publication des postes PH**



The screenshot displays the logimedh web application interface. The user is logged in as 'Valideur'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Recrutement' menu is expanded, showing options: 'Titulaires', 'Contractuels', 'Liste des tours de recrutement', 'Publication des postes PH' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Proposition de candidatures sur des postes nationaux', and 'Installations sur des postes nationaux'. The dashboard below features a 'Tableau de bord' with three main sections: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. On the right, there are two summary cards: 'ALERTESSRE' with a bell icon and a list of alerts (0 for each), and 'INCOHERENCESL' with a warning icon and a list of counts (34 for 'Incohérences de poste', 14 for 'Incohérences d'installation', and 14 for 'Incohérences de gestion').

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

2 Sélectionner le tour de recrutement en cliquant sur 



logimedh

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

- Rôle : Valideur -

Administration : Liste des propositions de publications

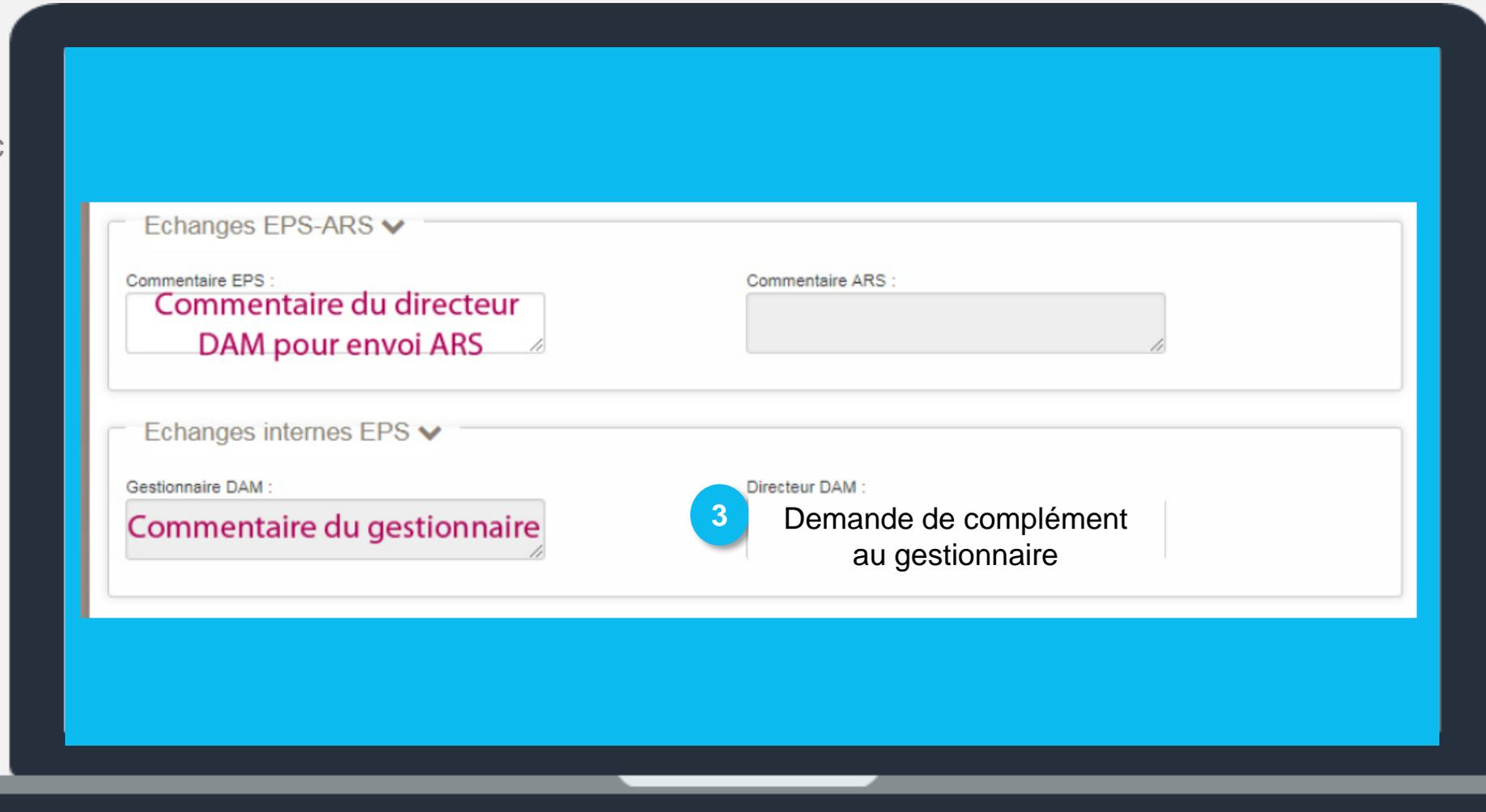
Nombre de proposition de publication : 3 / 3

Code TR	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Actions
200001	Tour de recrutement 2020	2020-01-01	En cours de traitement	
200002 & 3	Tour de recrutement PR temps plein et temps partiel - Années 2021	2021-01-01	En cours de traitement	
200003	Tour de recrutement PR temps plein et temps partiel années 2021	2021-01-01	En cours de traitement	 2

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

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

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



Echanges EPS-ARS ▼

Commentaire EPS :

Commentaire ARS :

Echanges internes EPS ▼

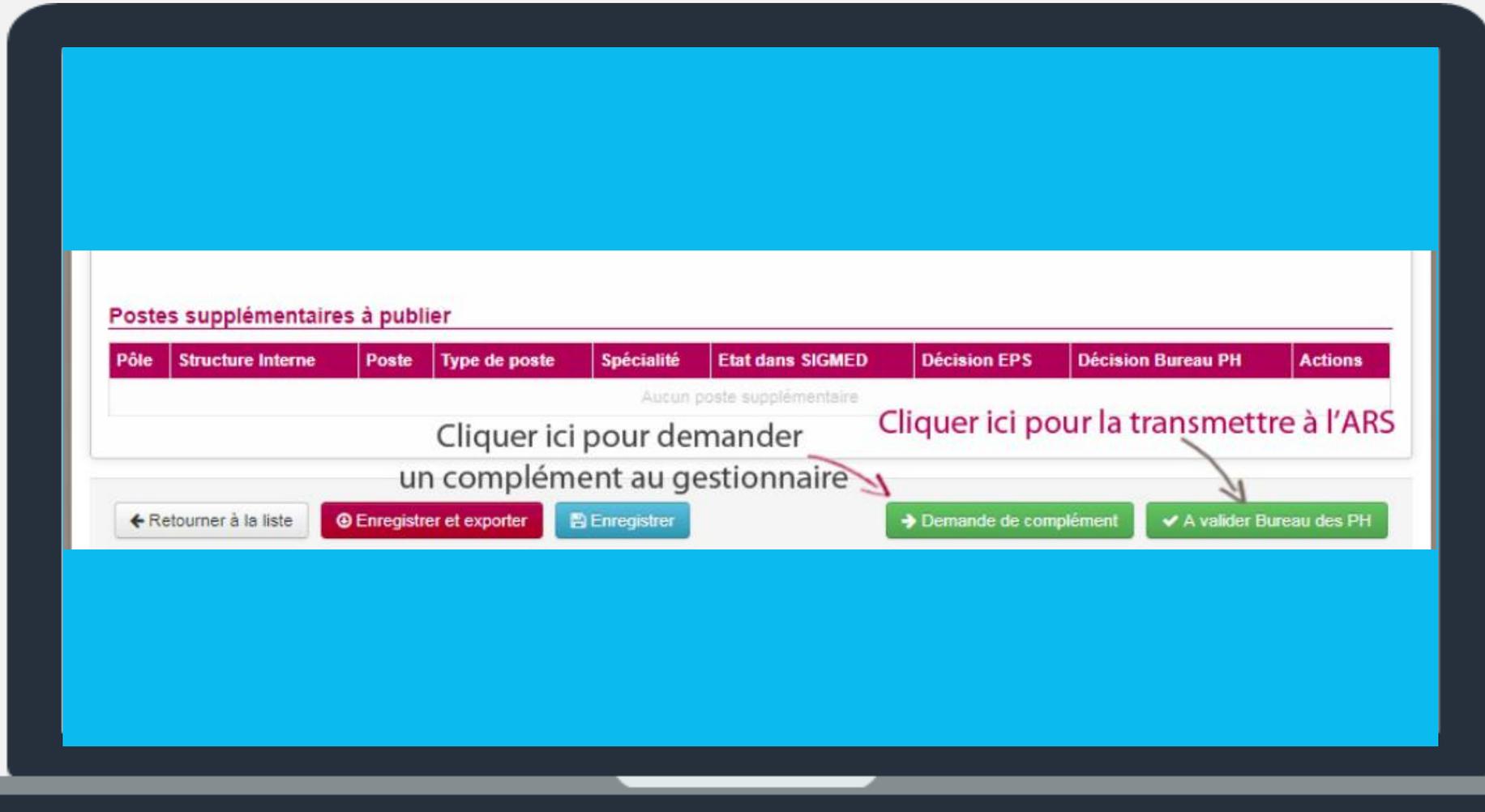
Gestionnaire DAM :

Directeur DAM :

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

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

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



Postes supplémentaires à publier

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

Cliquer ici pour demander un complément au gestionnaire

Cliquer ici pour la transmettre à l'ARS

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

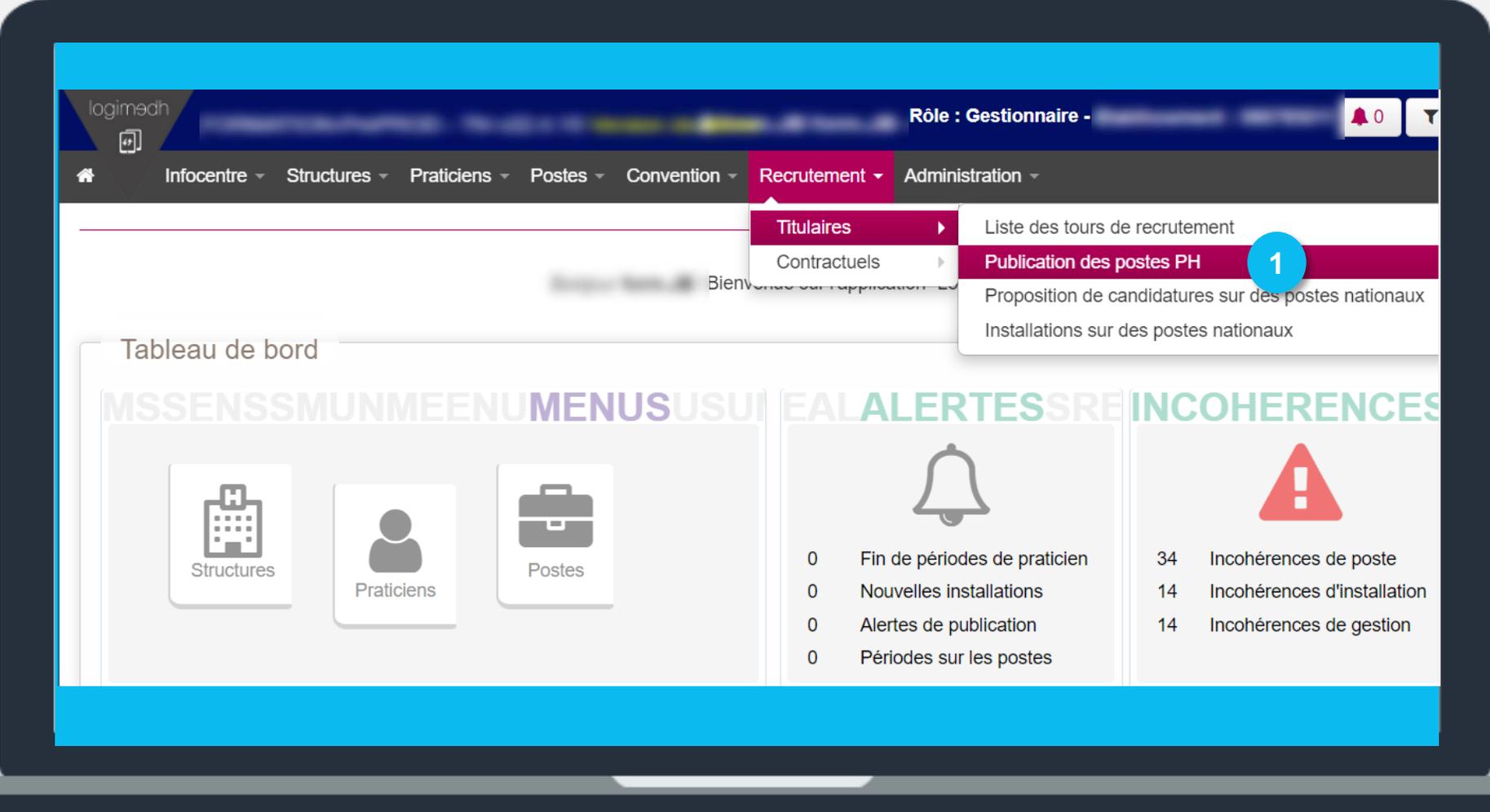
7.1 Visualiser et valider la liste des postes à publier (9/9)

Une fois la proposition de publication validée par le valideur de l'établissement, l'ARS est averti par mail et sur LogimedH qu'une demande est à valider.
La proposition passe à *En cours de traitement Gestionnaire ARS*.

Des compléments peuvent être demandés par l'ARS, de la même façon qu'ils peuvent être demandés par le Valideur EPS. La procédure est exactement la même.
Une fois la proposition validée par l'ARS, la **proposition de** publication passe à l'état **Envoyée dans SIGMED** : elle ne peut plus être modifiée **par l'établissement**.

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

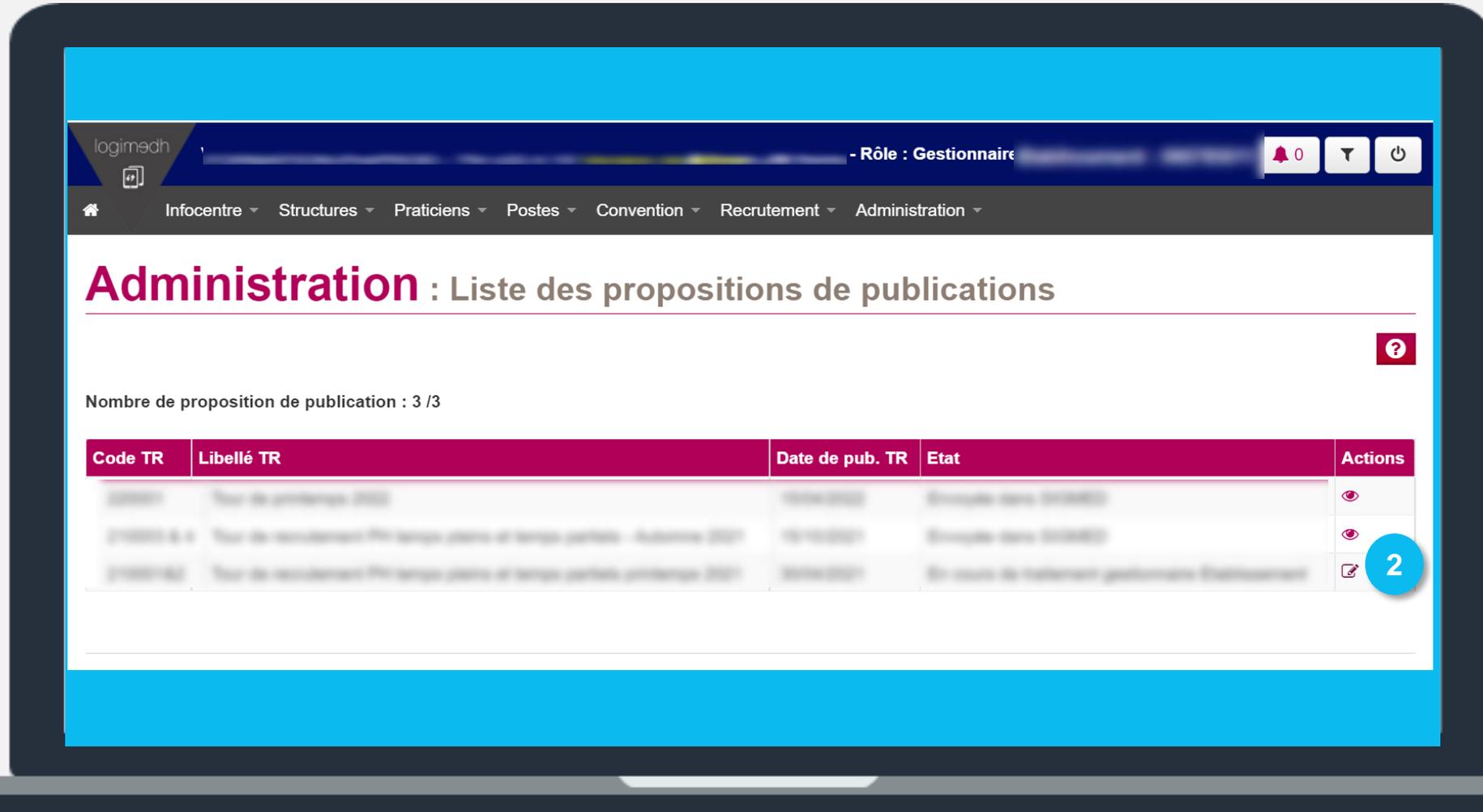
- 1 Pour geler un poste afin qu'il ne soit pas publié, dans l'encart **Recrutement** cliquer sur **Titulaires** puis sur **Publication des postes PH**



The screenshot displays the logimedh web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Recrutement' menu is expanded, showing options: 'Titulaires', 'Contractuels', 'Liste des tours de recrutement', 'Publication des postes PH' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Proposition de candidatures sur des postes nationaux', and 'Installations sur des postes nationaux'. The dashboard below features a 'Tableau de bord' section with three main cards: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. To the right, there are two alert panels. The first panel, titled 'ALERTESSRE', shows a bell icon and a list of alerts: 0 Fin de périodes de praticien, 0 Nouvelles installations, 0 Alertes de publication, and 0 Périodes sur les postes. The second panel, titled 'INCOHERENCES', shows a red warning triangle icon and a list of incoherences: 34 Incohérences de poste, 14 Incohérences d'installation, and 14 Incohérences de gestion.

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

- 2 Sélectionner le tour de recrutement en cliquant sur 



logimach - Rôle : Gestionnaire

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

Administration : Liste des propositions de publications

Nombre de proposition de publication : 3 / 3

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

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

La liste des postes publiables s'ouvre.

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

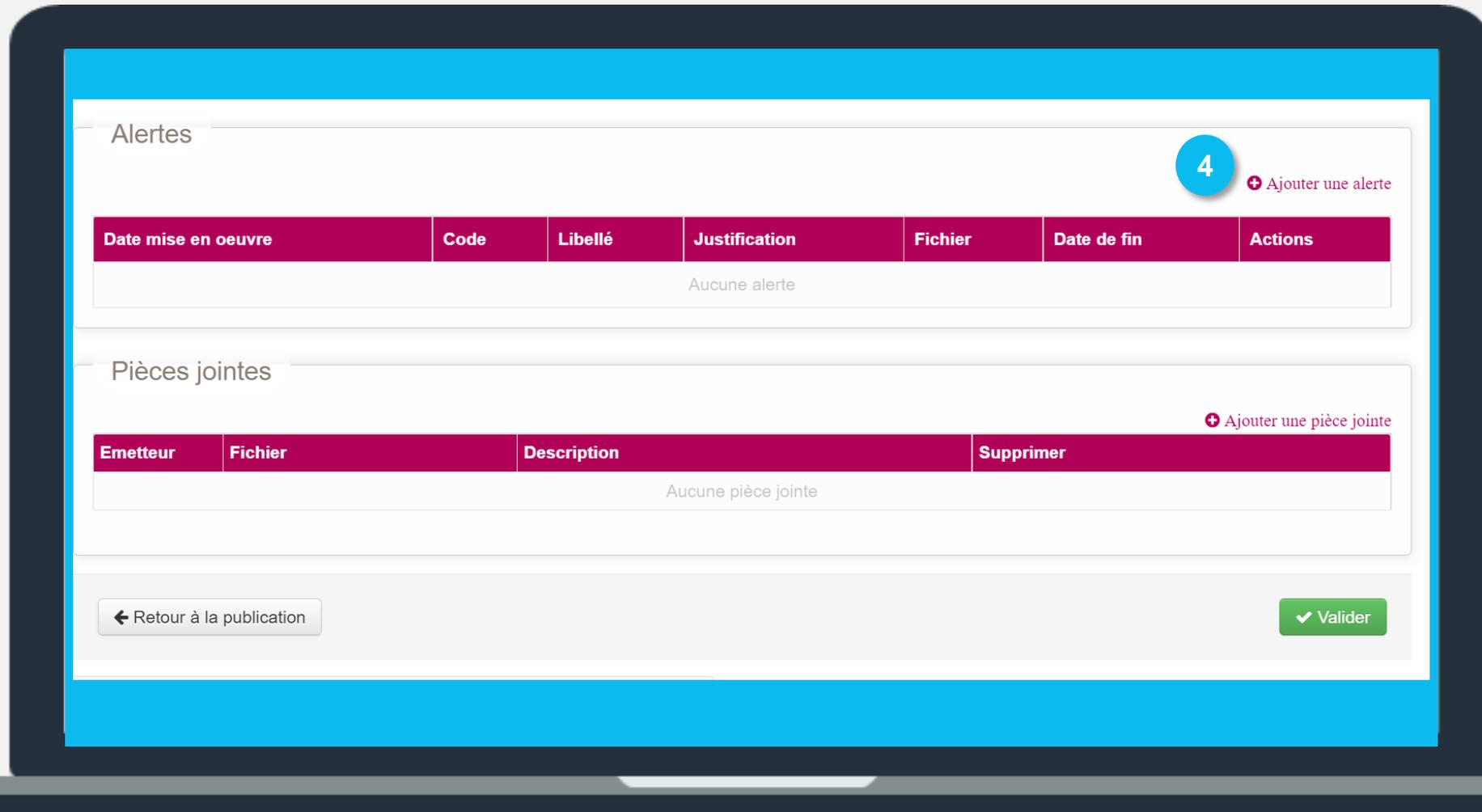
Postes

Postes publiables

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

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**



The screenshot displays a web application interface with two main sections: 'Alertes' and 'Pièces jointes'. The 'Alertes' section features a table with columns: 'Date mise en oeuvre', 'Code', 'Libellé', 'Justification', 'Fichier', 'Date de fin', and 'Actions'. A blue circle with the number '4' and a plus sign icon is positioned above the table, next to the text '+ Ajouter une alerte'. Below the table, the text 'Aucune alerte' is displayed. The 'Pièces jointes' section features a table with columns: 'Emetteur', 'Fichier', 'Description', and 'Supprimer'. A blue circle with the number '4' and a plus sign icon is positioned above the table, next to the text '+ Ajouter une pièce jointe'. Below the table, the text 'Aucune pièce jointe' is displayed. At the bottom of the interface, there are two buttons: '← Retour à la publication' and '✓ Valider'.

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

Emetteur	Fichier	Description	Supprimer
Aucune pièce jointe			

← Retour à la publication

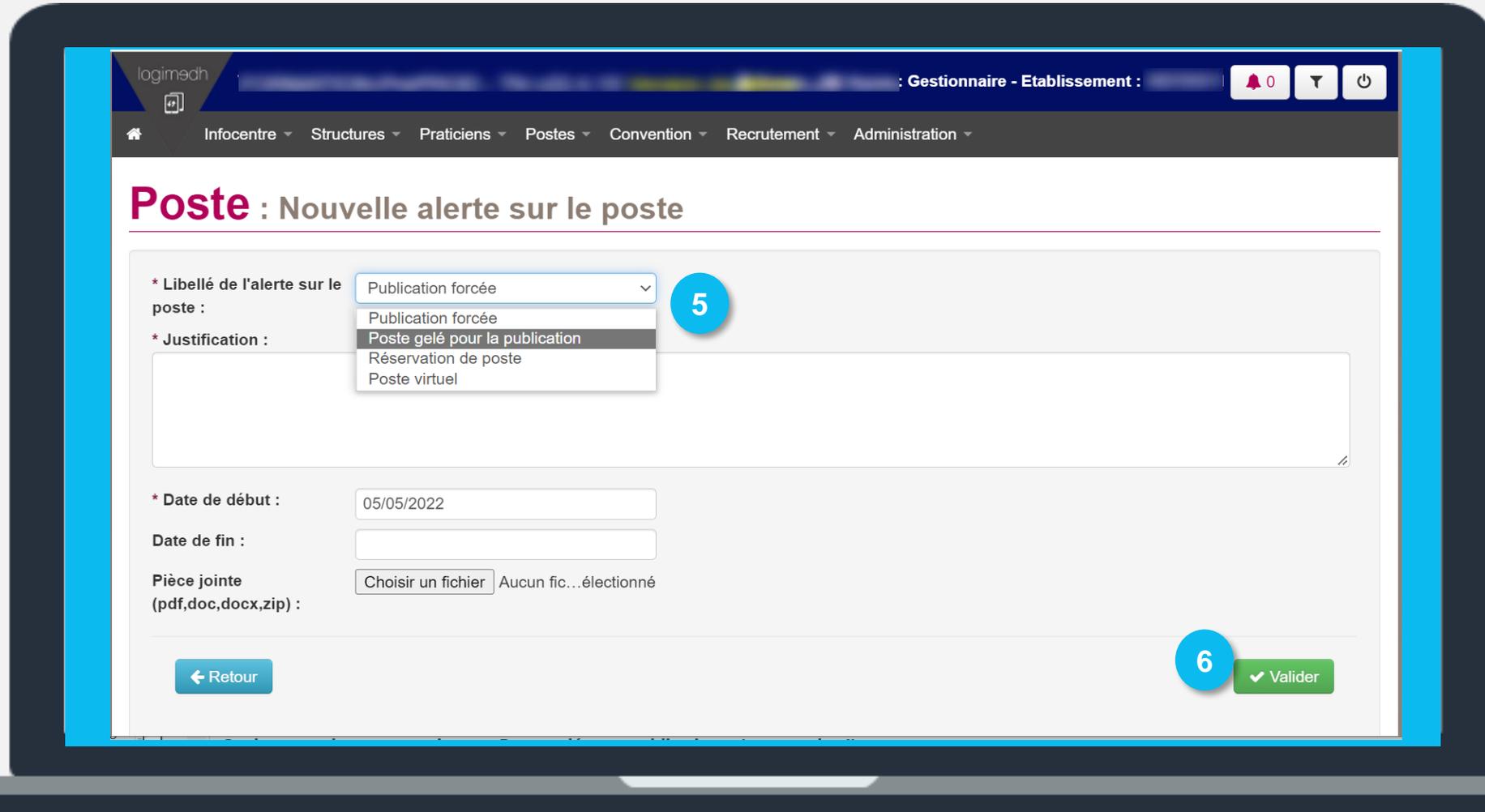
✓ Valider

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

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

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

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



logimedh : Gestionnaire - Etablissement : 0 T ⏻

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Poste : Nouvelle alerte sur le poste

* Libellé de l'alerte sur le poste : 5

* Justification :

* Date de début :

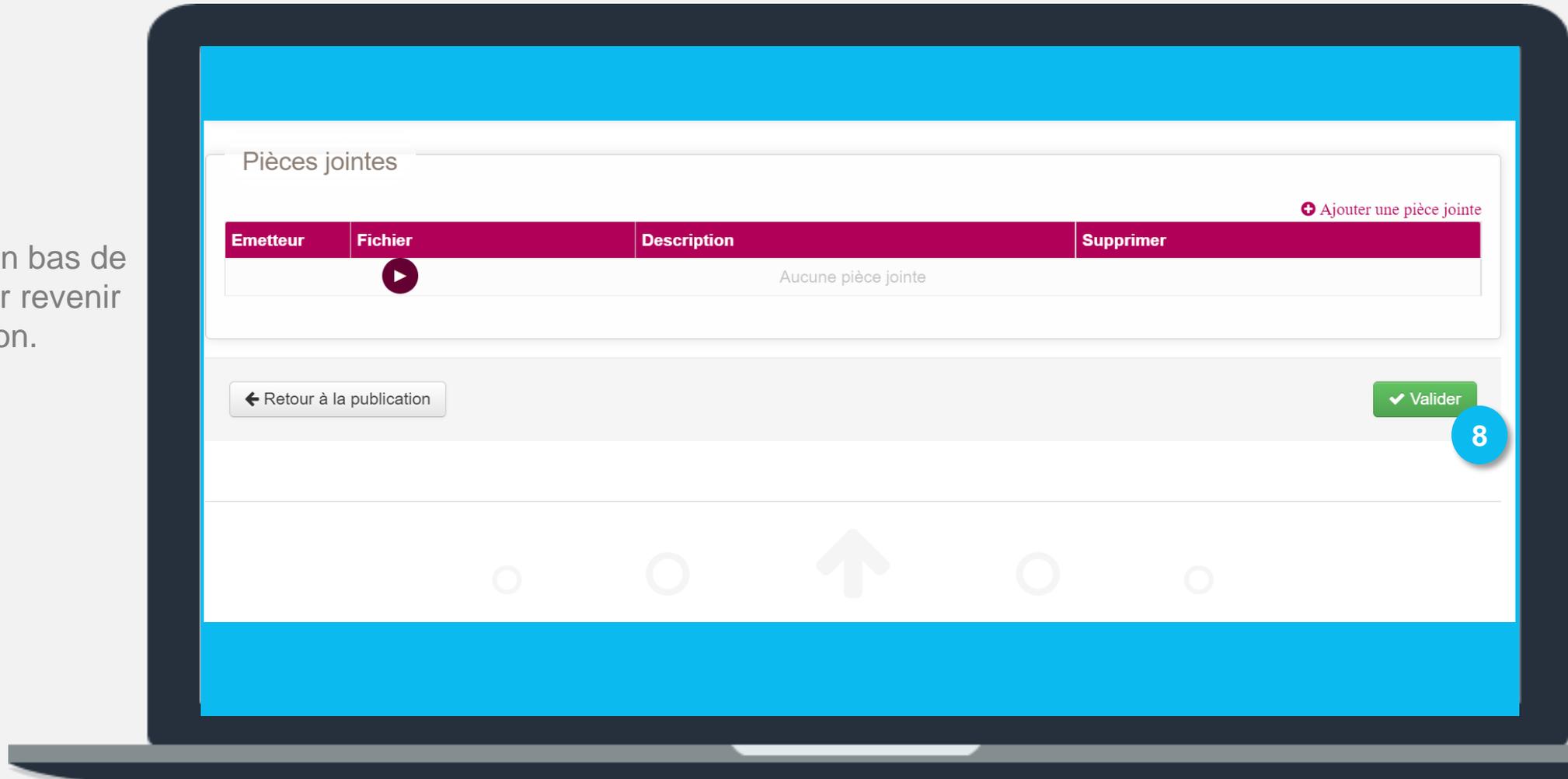
Date de fin :

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

6

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

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



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

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

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

Recommencer l'opération pour chaque poste à geler.

Postes publiables

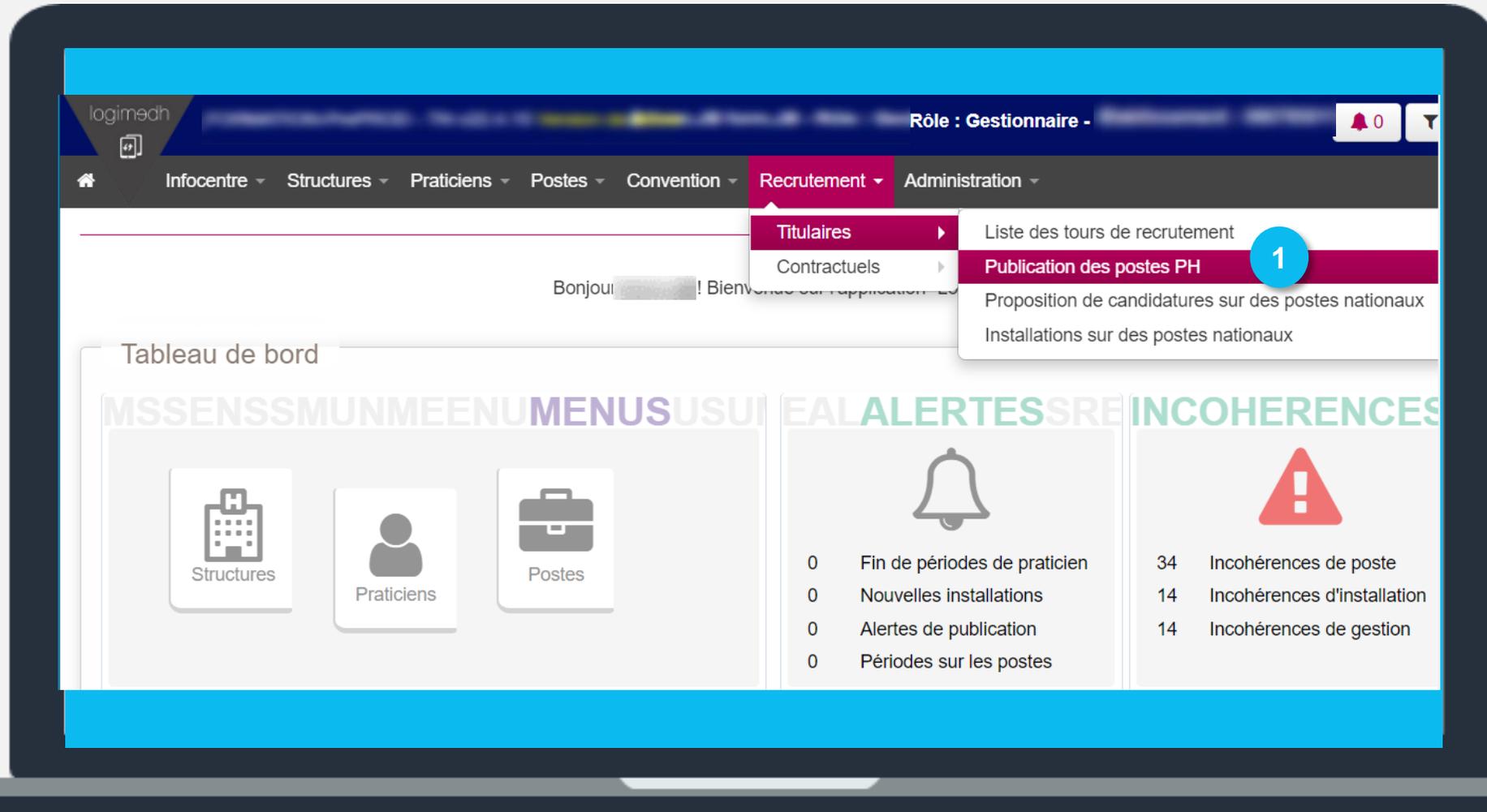
Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH associé	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
ANESTHESIE SOINS CRITIQU						POURVU	Oui	Vide	Vide	 
ANESTHESIE SOINS CRITIQU						POURVU	Non	Vide	Vide	 
↳ Justificatif gel	Justificatif gel									
ANESTHESIE SOINS CRITIQU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

9

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

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

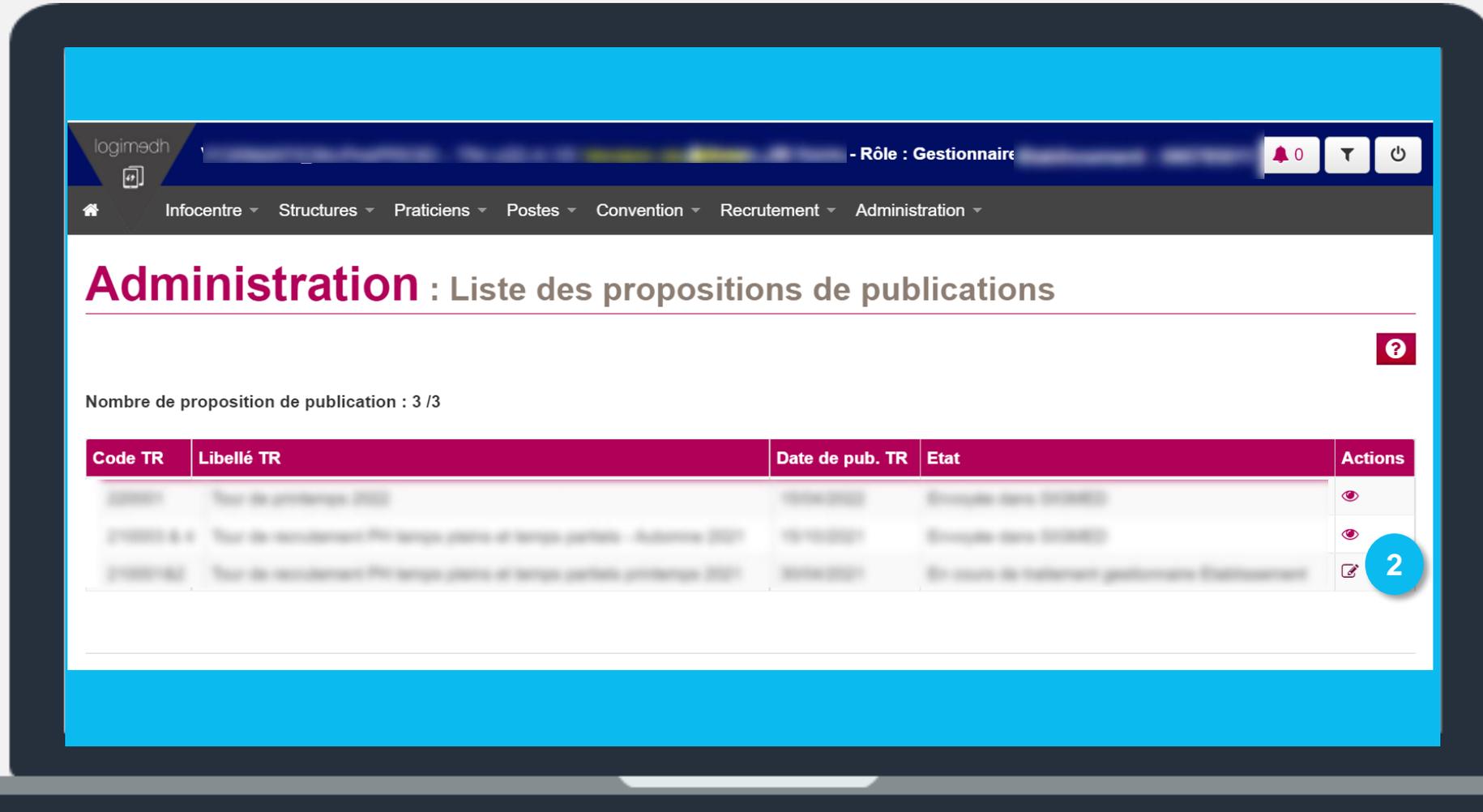
- 1 Dans le module **Recrutement** cliquer sur **Titulaires** puis sur **Publication des postes PH**



The screenshot shows the SIGMED web application interface. The user is logged in as 'logimedh' with the role 'Gestionnaire'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Recrutement' menu is open, showing options: 'Titulaires', 'Contractuels', 'Liste des tours de recrutement', 'Publication des postes PH' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Proposition de candidatures sur des postes nationaux', and 'Installations sur des postes nationaux'. Below the menu, the dashboard displays 'Tableau de bord' with three main sections: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. The 'Alertes' section shows 0 alerts for 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'. The 'Incohérences' section shows 34 incoherences of posts, 14 incoherences of installation, and 14 incoherences of management.

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

- 2 Sélectionner le tour de recrutement en cliquant sur 



logimach - Rôle : Gestionnaire

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

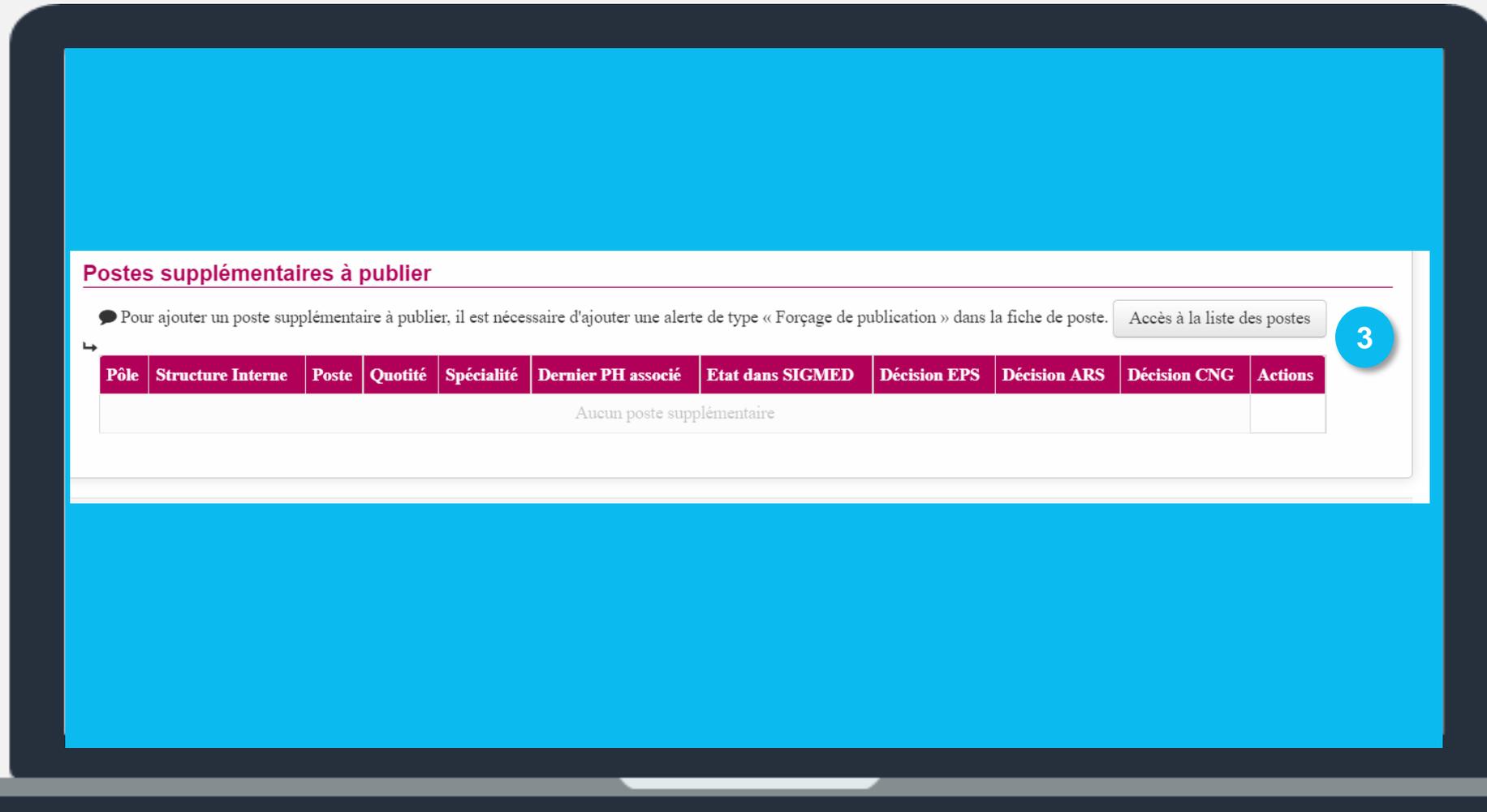
Administration : Liste des propositions de publications

Nombre de proposition de publication : 3 / 3

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

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

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



Postes supplémentaires à publier

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

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

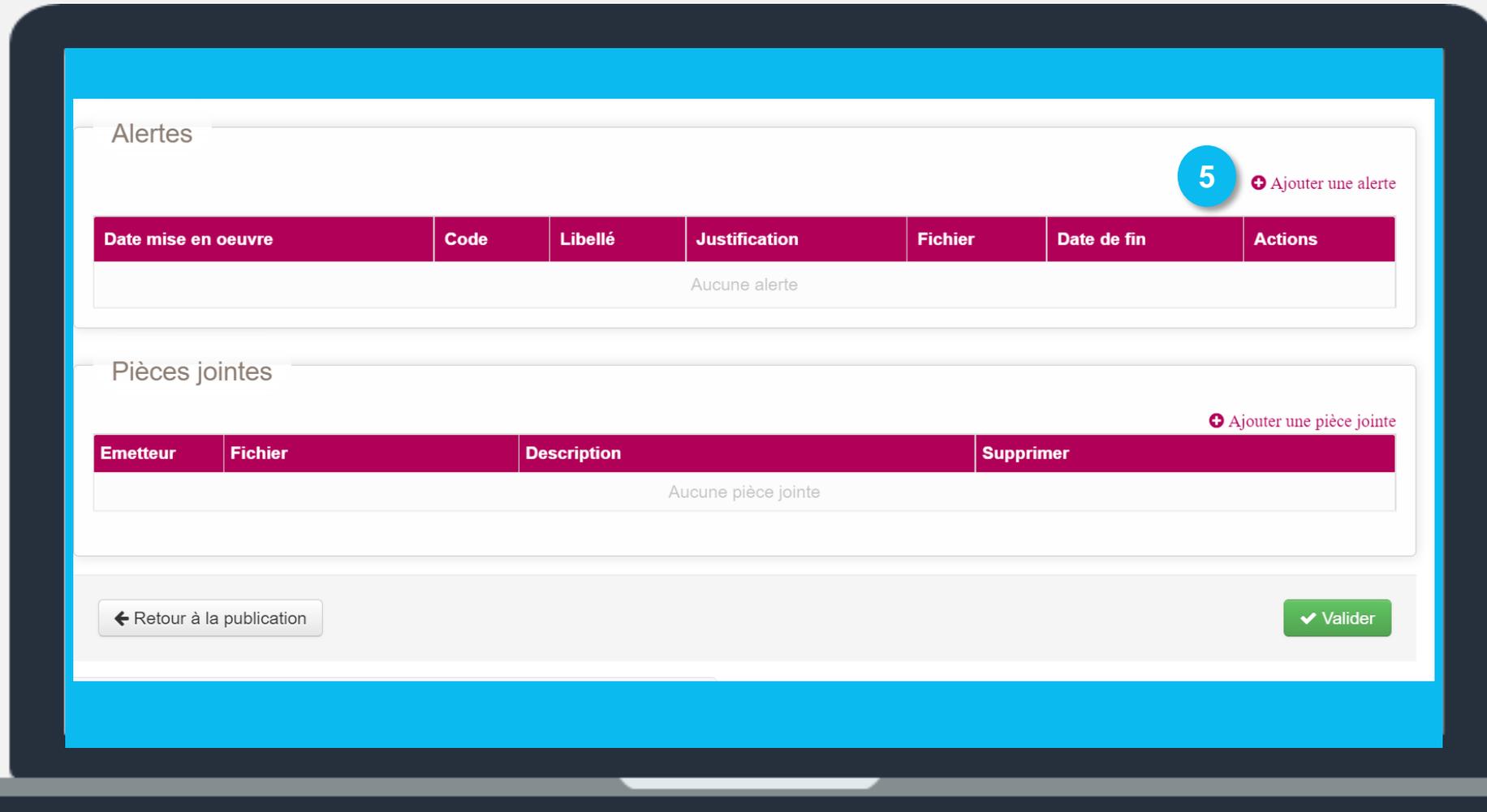
7.3 Ajouter un poste à la publication (4/6)

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

Nom du pôle	Nom du SM	Type de poste	N° du poste	Etat du poste	Quotité	Date de création	Actions
SM00 - Centre de soins de santé mentale TERRAIN PÉDAGOGIQUE	SM0 - Centre de soins de santé mentale	Postes Hospitaliers SM00 unique	SM000000	Créé	10.00	2019/01/01	  4
SM00 - Centre de soins de santé mentale	SM0 - Centre de soins de santé mentale	Postes Hospitaliers SM00 unique	SM000000	Créé	10.00	2019/01/01	 
SM00 - Centre de soins de santé mentale PUBLIQUE ADULTES	SM0 - Département d'information SM00	Postes Hospitaliers SM00 unique	SM000000	Créé	10.00		 
SM00 - Centre de soins de santé mentale PUBLIQUE ADULTES	SM0 - Département d'information SM00	Postes Hospitaliers SM00 unique	SM000000	Créé	10.00	2019/01/01	 
SM00 - Centre de soins de santé mentale PUBLIQUE ADULTES	SM0 - Département d'information SM00	Postes Hospitaliers SM00 unique	SM000000	Créé	10.00	2019/01/01	 
SM00 - Centre de soins de santé mentale PUBLIQUE ADULTES	SM0 - Département d'information SM00	Postes Hospitaliers SM00 unique	SM000000	Créé	10.00	2019/01/01	 

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

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



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

Alertes

5 + Ajouter une alerte

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

Pièces jointes

+ Ajouter une pièce jointe

Emetteur	Fichier	Description	Supprimer
Aucune pièce jointe			

← Retour à la publication

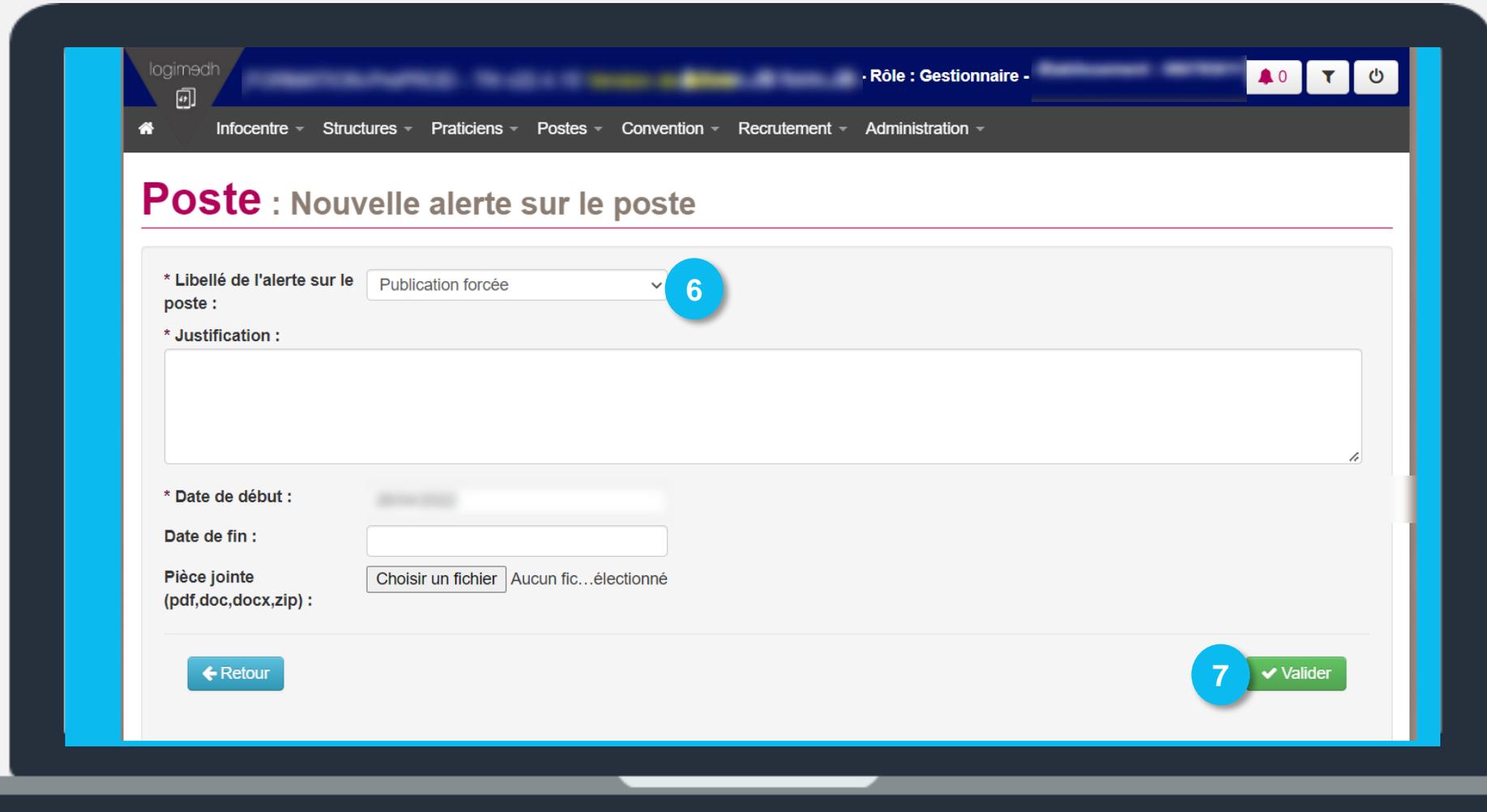
✓ Valider

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

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

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

7 Cliquer sur **Valider** pour enregistrer



logimech

Rôle : Gestionnaire

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Poste : Nouvelle alerte sur le poste

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

* Justification :

* Date de début :

Date de fin :

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

← Retour

✓ Valider

7.4 Installer les PH sur les postes

1

Consulter la liste des nominations
réalisées par le CNG

2

Procéder à l'installation des
nouveaux PH

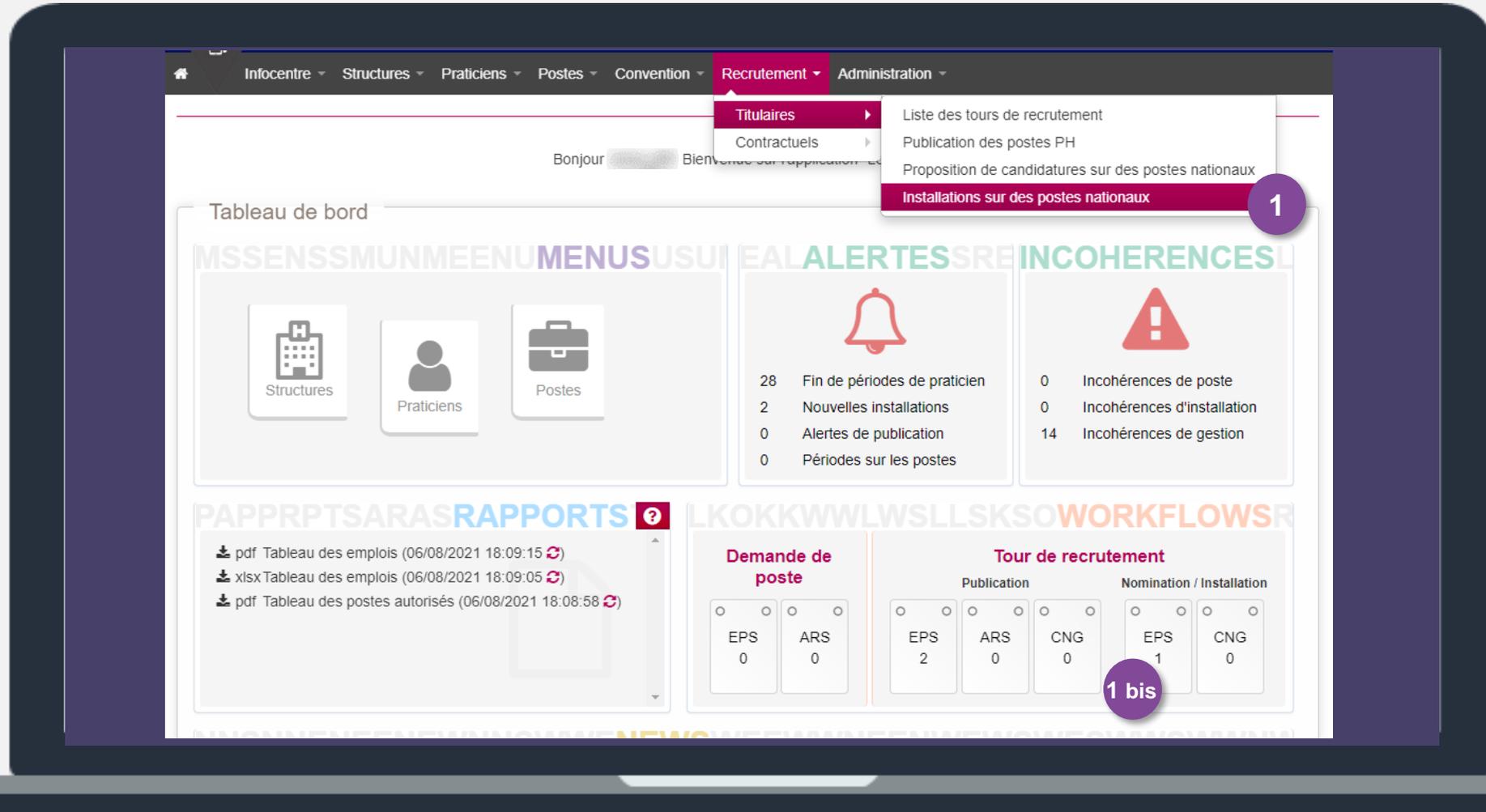
3

Cas de remonté d'erreur

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

1 En tant que Gestionnaire DAM, aller dans le Menu **Recrutement** > **Titulaires** > **Installations sur des postes nationaux**,

1 bis Alternative : cliquer sur le **bouton EPS de Nomination / Installation** dans la partie Workflows du tableau de bord.



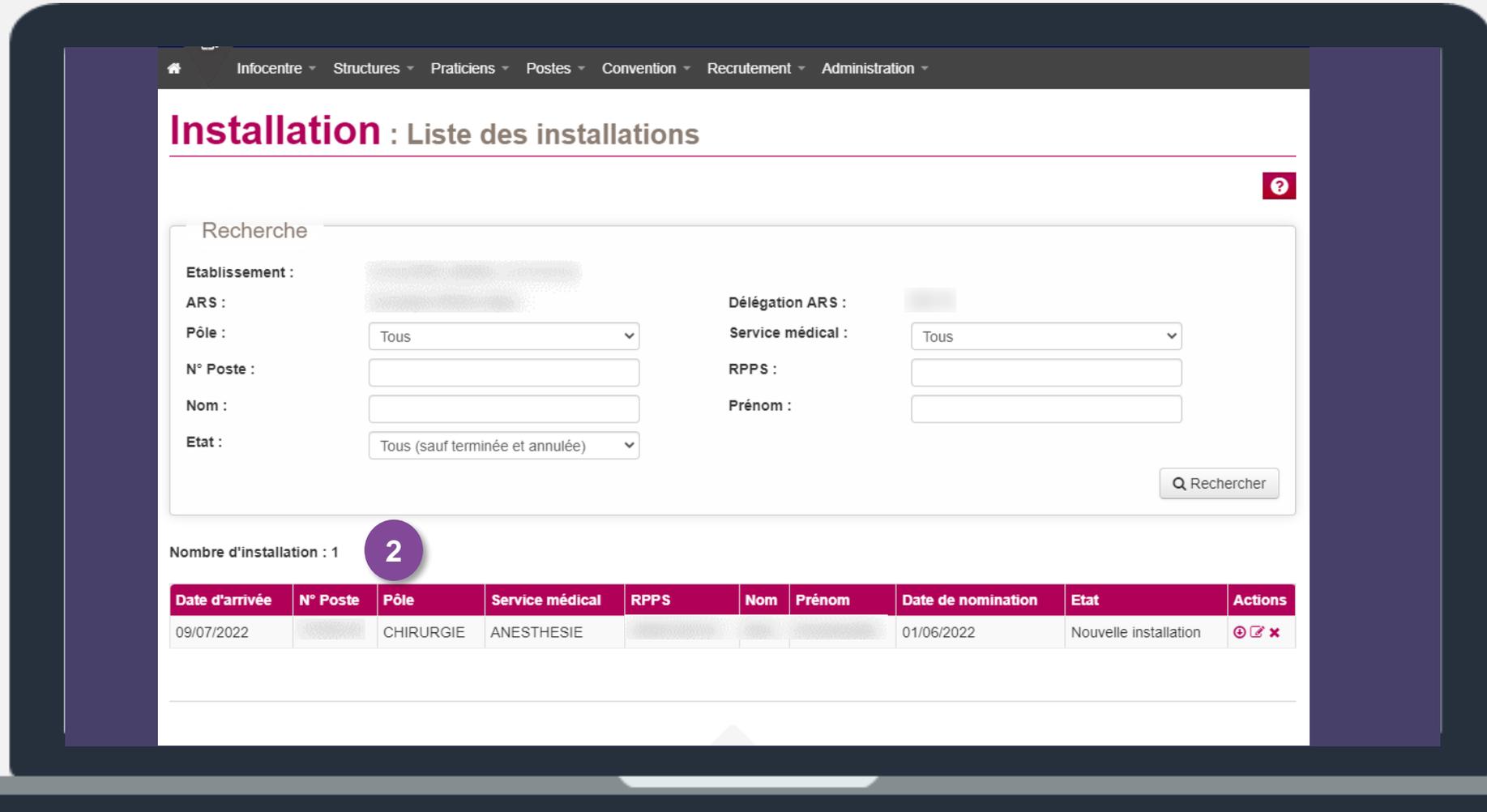
The screenshot shows the web application interface with the following elements:

- Navigation Menu:** Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, **Recrutement** (highlighted), Administration.
- Recrutement Sub-menu:** Titulaires (highlighted), Contractuels.
- Titulaires Sub-menu:** Liste des tours de recrutement, Publication des postes PH, Proposition de candidatures sur des postes nationaux, **Installations sur des postes nationaux** (highlighted with a '1' in a purple circle).
- Tableau de bord (Dashboard):**
 - Structures, Praticiens, Postes (icons).
 - Alertes (bell icon): 28 Fin de périodes de praticien, 2 Nouvelles installations, 0 Alertes de publication, 0 Périodes sur les postes.
 - Incohérences (warning icon): 0 Incohérences de poste, 0 Incohérences d'installation, 14 Incohérences de gestion.
 - RAPPORTS (RPPRPT SARAS): pdf Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:15), xlsx Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:05), pdf Tableau des postes autorisés (06/08/2021 18:08:58).
 - WORKFLOWS (LKOKKWWLWSLLSKSOWORKFLOWS):
 - Demande de poste:** EPS 0, ARS 0.
 - Tour de recrutement:**
 - Publication: EPS 2, ARS 0, CNG 0.
 - Nomination / Installation: EPS 1, CNG 0.

A '1 bis' in a purple circle is placed over the 'EPS 1' value in the 'Nomination / Installation' section of the Workflows.

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

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



Installation : Liste des installations

Recherche

Etablissement :

ARS :

Pôle :

N° Poste :

Nom :

Etat :

Délégation ARS :

Service médical :

RPPS :

Prénom :

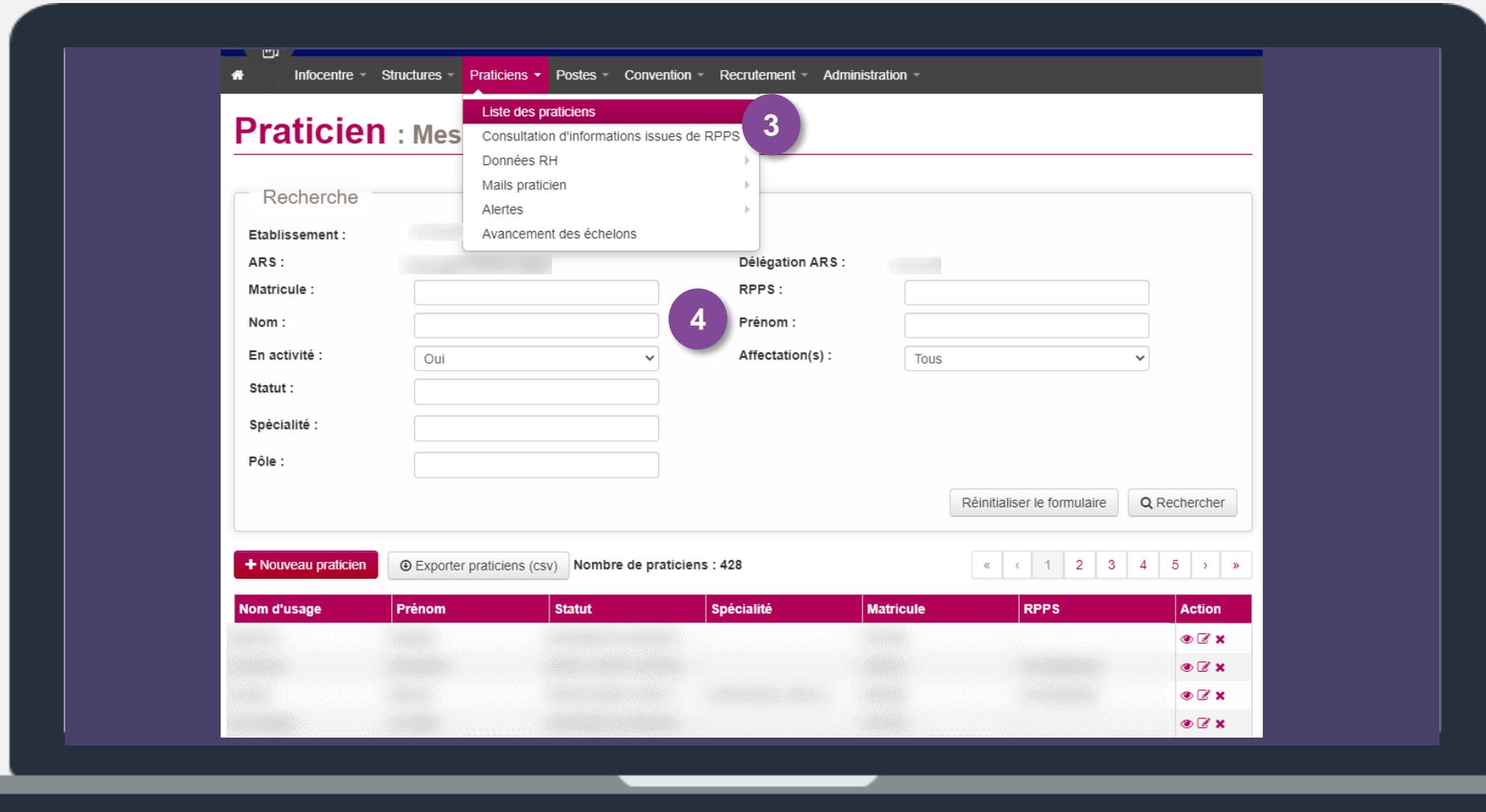
Nombre d'installation : 1

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

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

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

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

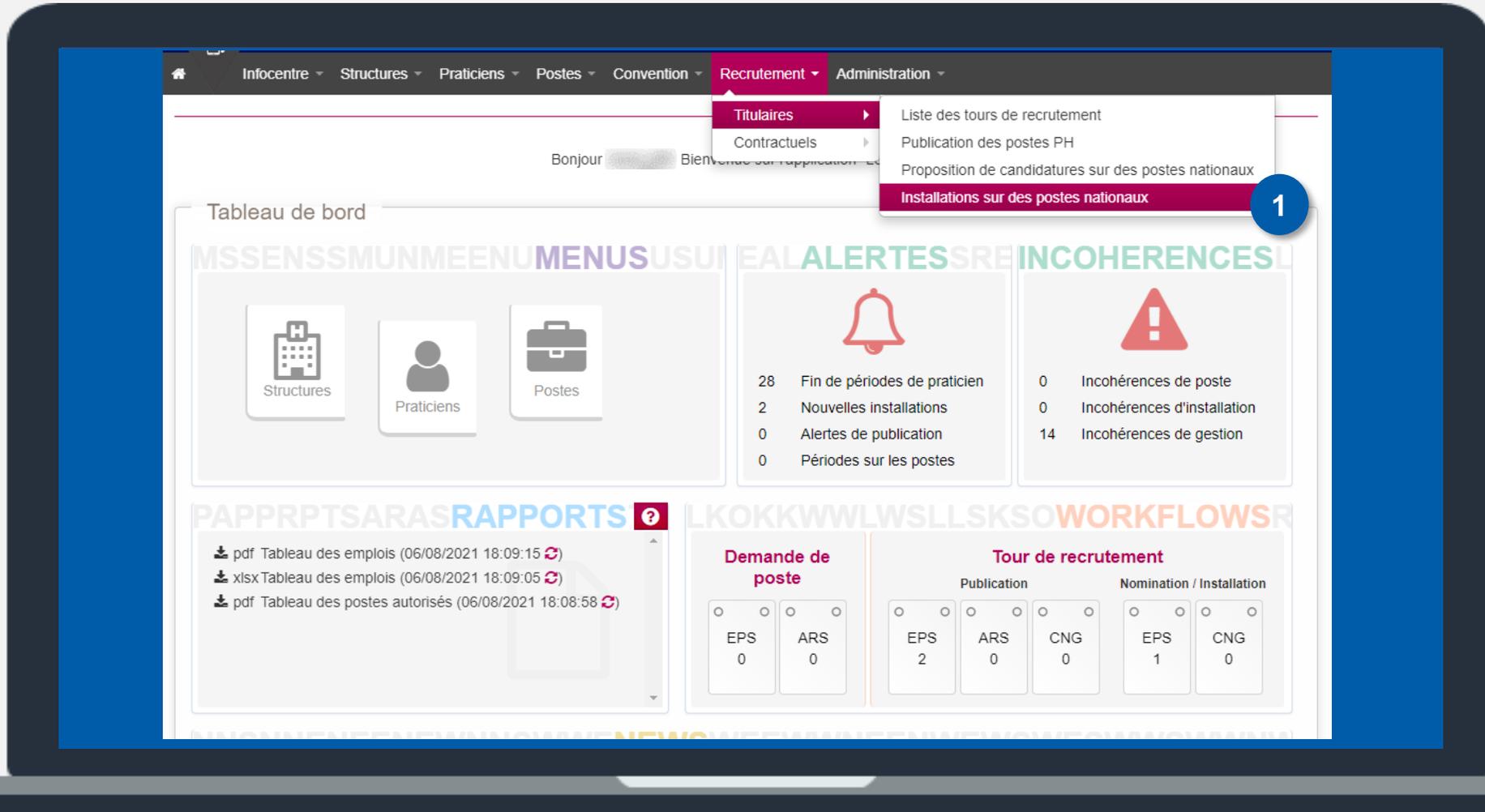


The screenshot shows the 'Praticien : Mes' interface. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Praticiens' menu is open, showing options: 'Liste des praticiens' (highlighted with a red circle and the number 3), 'Consultation d'informations issues de RPPS', 'Données RH', 'Mails praticien', 'Alertes', and 'Avancement des échelons'. The search form contains fields for 'Etablissement', 'ARS', 'Matricule', 'Nom', 'En activité' (set to 'Oui'), 'Statut', 'Spécialité', 'Pôle', 'Délégation ARS', 'RPPS', 'Prénom', and 'Affectation(s)' (set to 'Tous'). There are buttons for 'Réinitialiser le formulaire' and 'Rechercher'. Below the form, there are buttons for '+ Nouveau praticien' and 'Exporter praticiens (csv)', and a status 'Nombre de praticiens : 428'. A pagination bar shows pages 1 through 5. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Statut', 'Spécialité', 'Matricule', 'RPPS', and 'Action'.

Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité	Matricule	RPPS	Action

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

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



The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top. The 'Recrutement' menu is expanded, showing options for 'Titulaires' and 'Contractuels'. Under 'Titulaires', the option 'Installations sur des postes nationaux' is highlighted with a red circle and the number 1. The main dashboard area includes a 'Tableau de bord' section with icons for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. There are also sections for 'ALERTES' (Alerts) and 'INCOHERENCES' (Incoherences), each with a list of items and counts. At the bottom, there are sections for 'RAPPORTS' (Reports) and 'WORKFLOWS' (Workflows).

Tableau de bord

Structures Praticiens Postes

ALERTES

- 28 Fin de périodes de praticien
- 2 Nouvelles installations
- 0 Alertes de publication
- 0 Périodes sur les postes

INCOHERENCES

- 0 Incohérences de poste
- 0 Incohérences d'installation
- 14 Incohérences de gestion

RAPPORTS

- pdf Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:15)
- xlsx Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:05)
- pdf Tableau des postes autorisés (06/08/2021 18:08:58)

WORKFLOWS

Demande de poste

EPS	ARS
0	0

Tour de recrutement

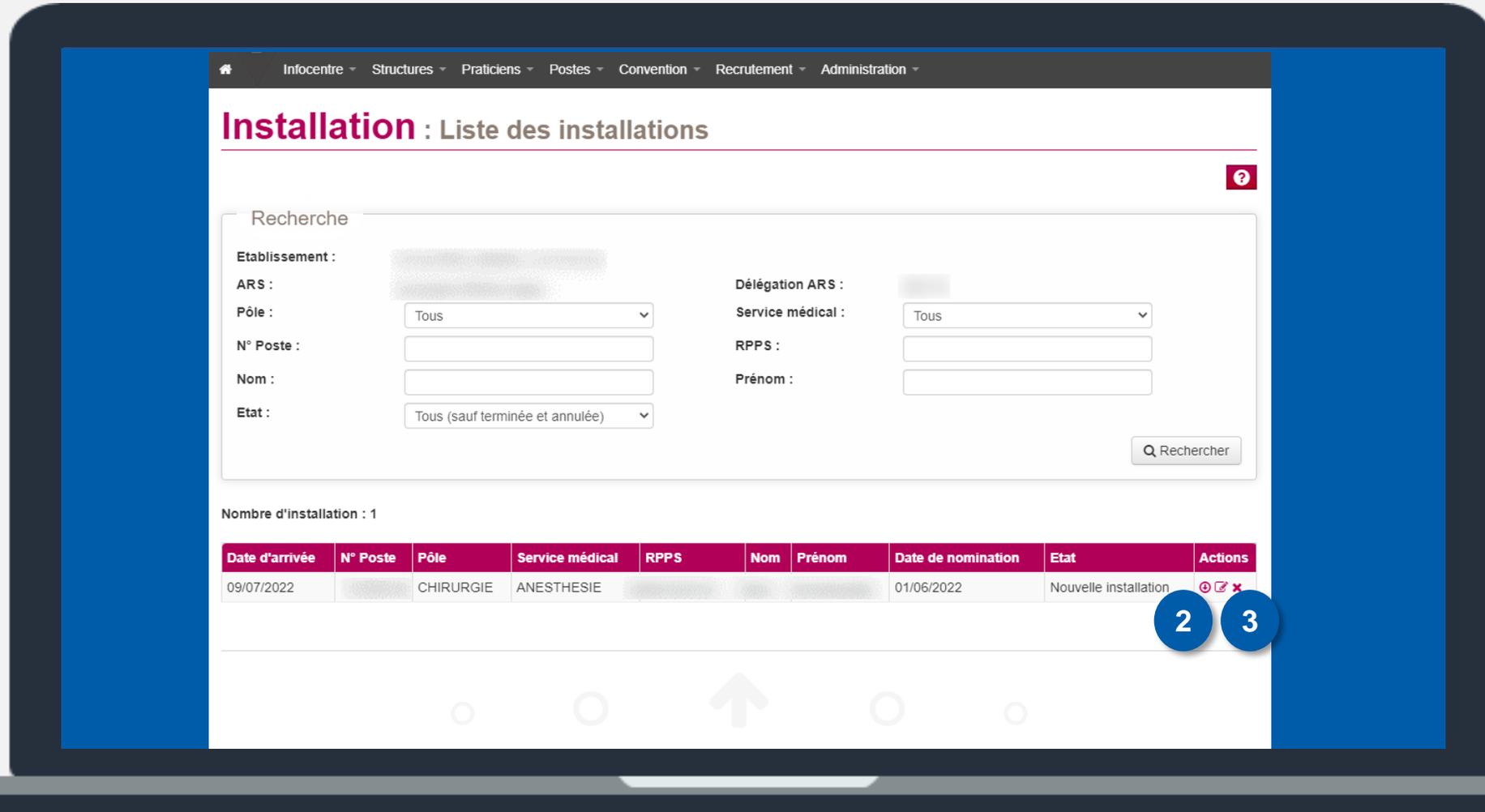
Publication			Nomination / Installation	
EPS	ARS	CNG	EPS	CNG
2	0	0	1	0

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.



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

Installation : Liste des installations

Recherche

Etablissement :

ARS :

Pôle :

N° Poste :

Nom :

Etat :

Délégation ARS :

Service médical :

RPPS :

Prénom :

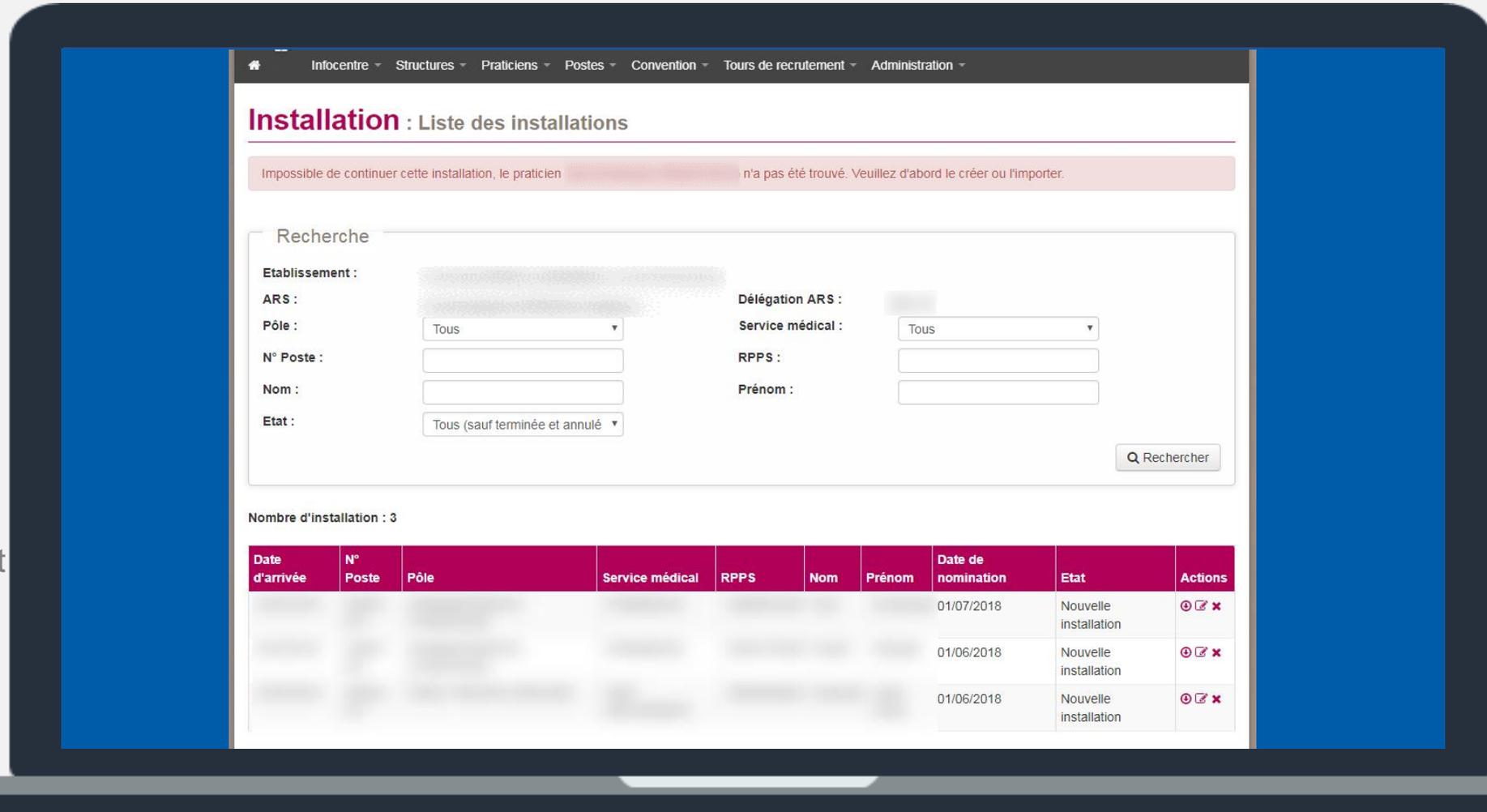
Nombre d'installation : 1

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

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

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

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



Installation : Liste des installations

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

Recherche

Etablissement :

ARS :

Pôle :

N° Poste :

Nom :

Etat :

Délégation ARS :

Service médical :

RPPS :

Prénom :

Nombre d'installation : 3

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

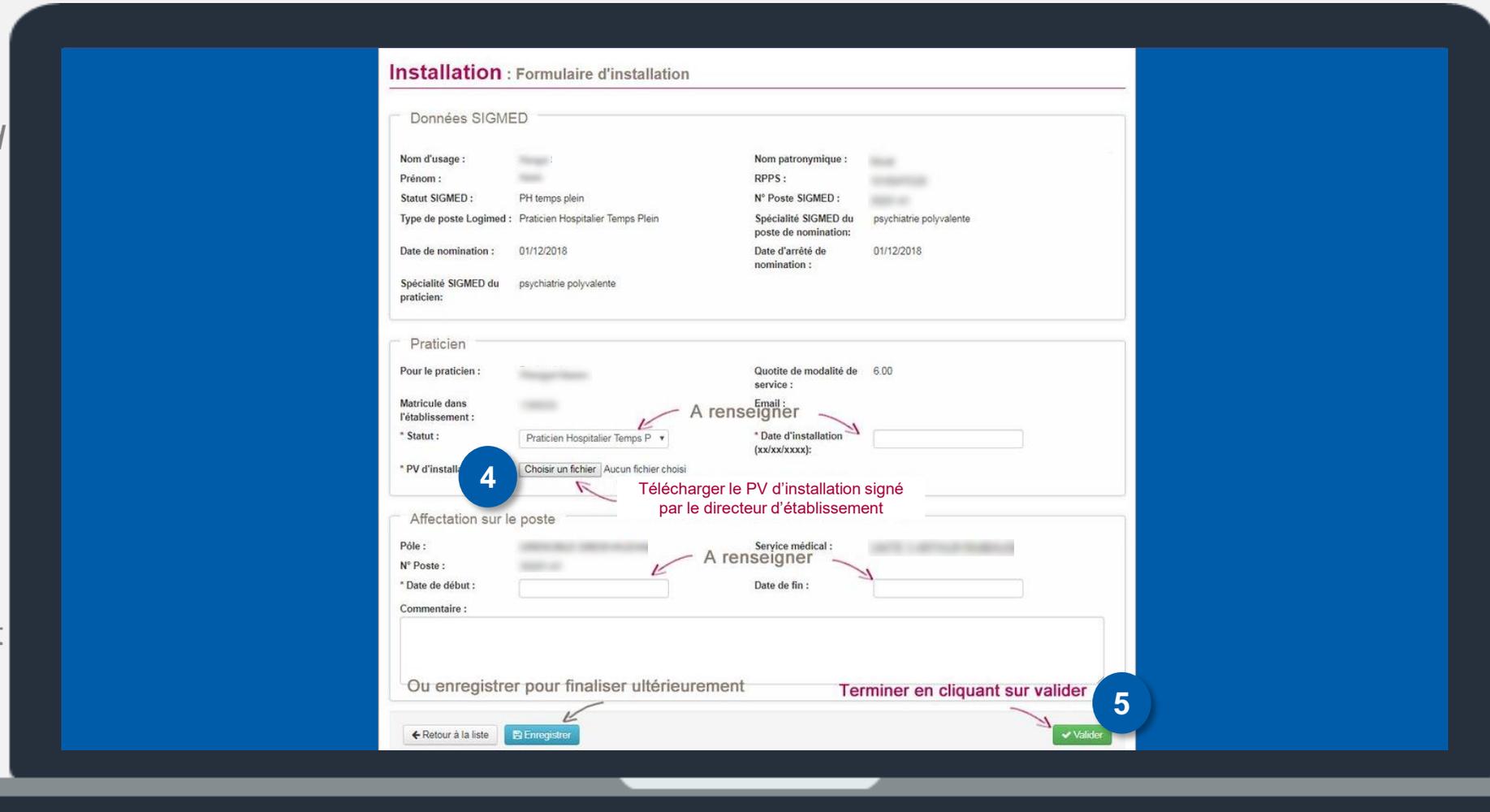
7.4.2 Procéder à l'installation des nouveaux PH (4/5)

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

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

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

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



Installation : Formulaire d'installation

Données SIGMED

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

Praticien

Pour le praticien : Quotité de modalité de service : 6.00

Matricule dans l'établissement : Email :

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

* PV d'install. **4** Choisir un fichier Aucun fichier choisi

A renseigner

Télécharger le PV d'installation signé par le directeur d'établissement

Affectation sur le poste

Pôle : Service médical :

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

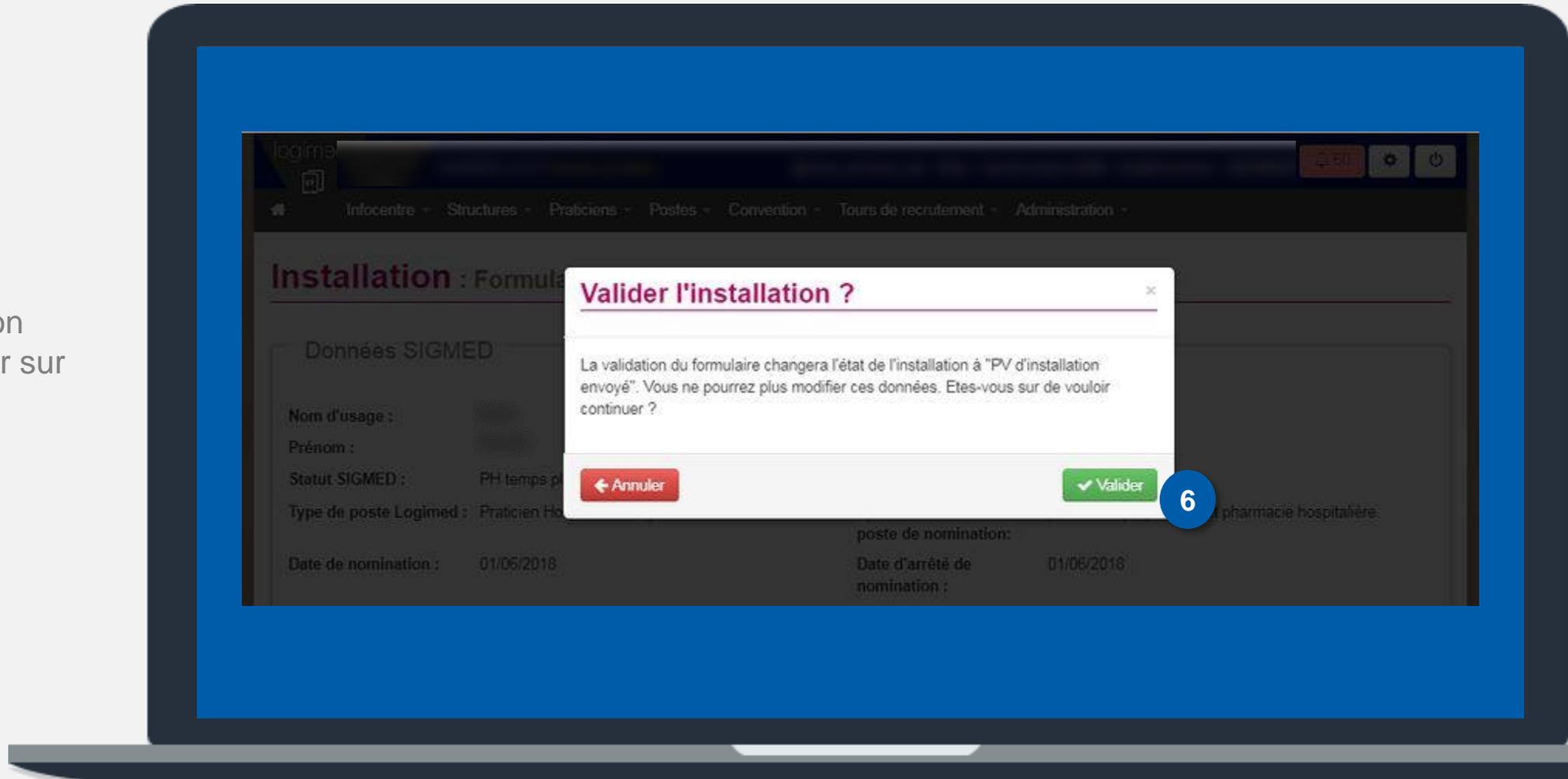
Commentaire :

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

← Retour à la liste Enregistrer Valider

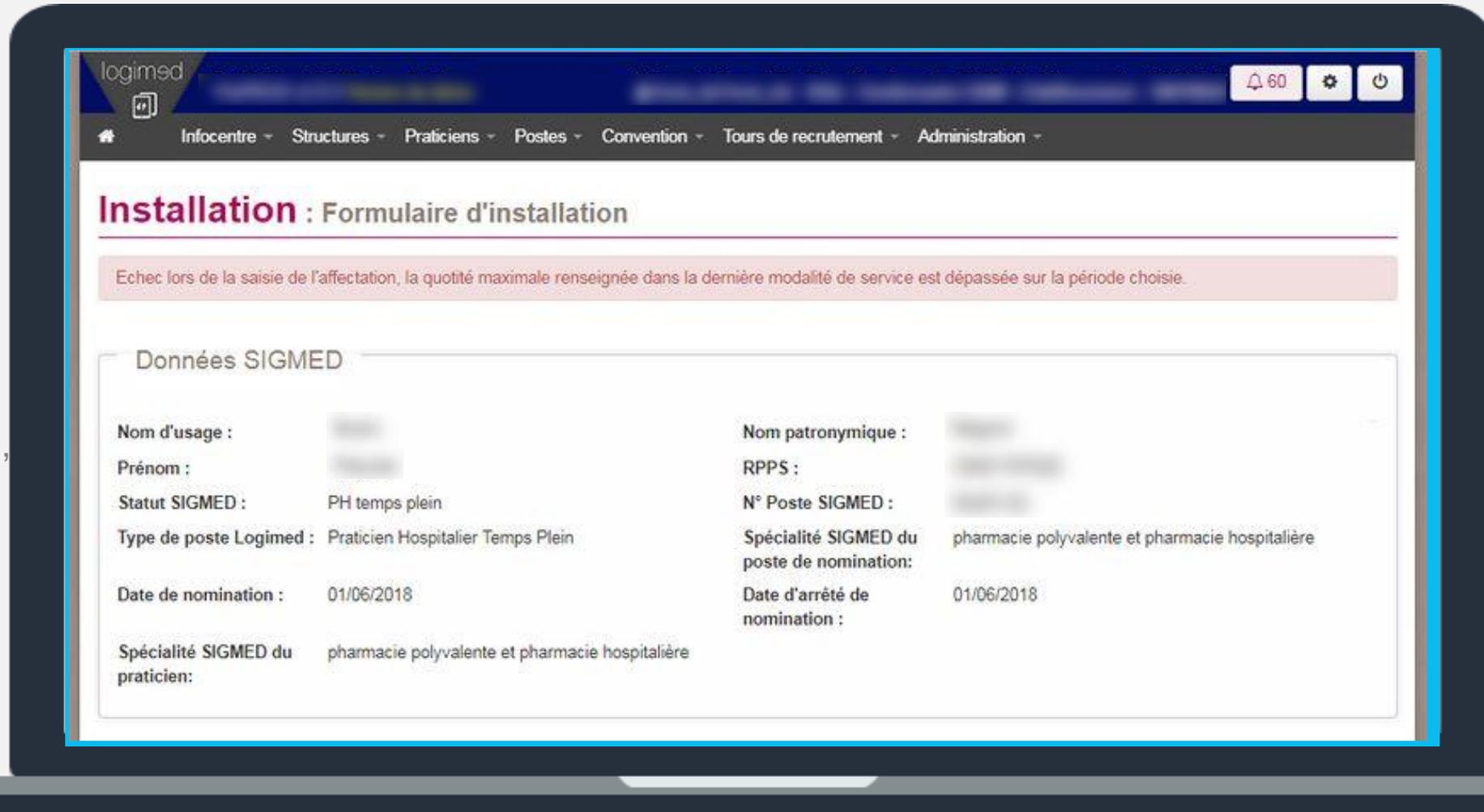
7.4.2 Procéder à l'installation des nouveaux PH (5/5)

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



7.4.3 Cas de remonté d'erreur (1/3)

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

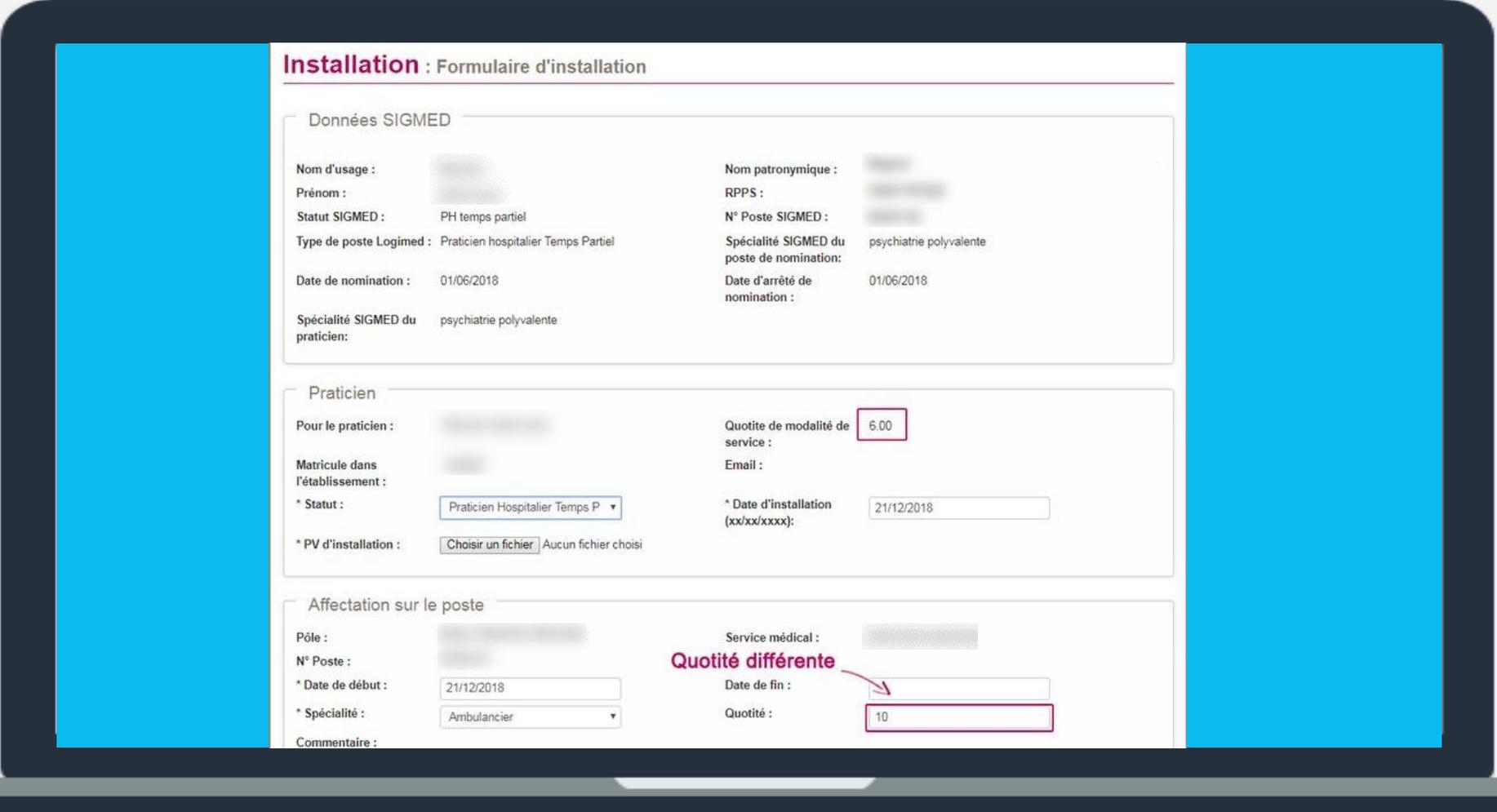


The screenshot shows the 'logimed' interface with a navigation menu (Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Tours de recrutement, Administration) and a notification bell showing 60 alerts. The main heading is 'Installation : Formulaire d'installation'. A red error message states: 'Echec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

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

7.4.3 Cas de remonté d'erreur (2/3)

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



Installation : Formulaire d'installation

Données SIGMED

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

Praticien

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

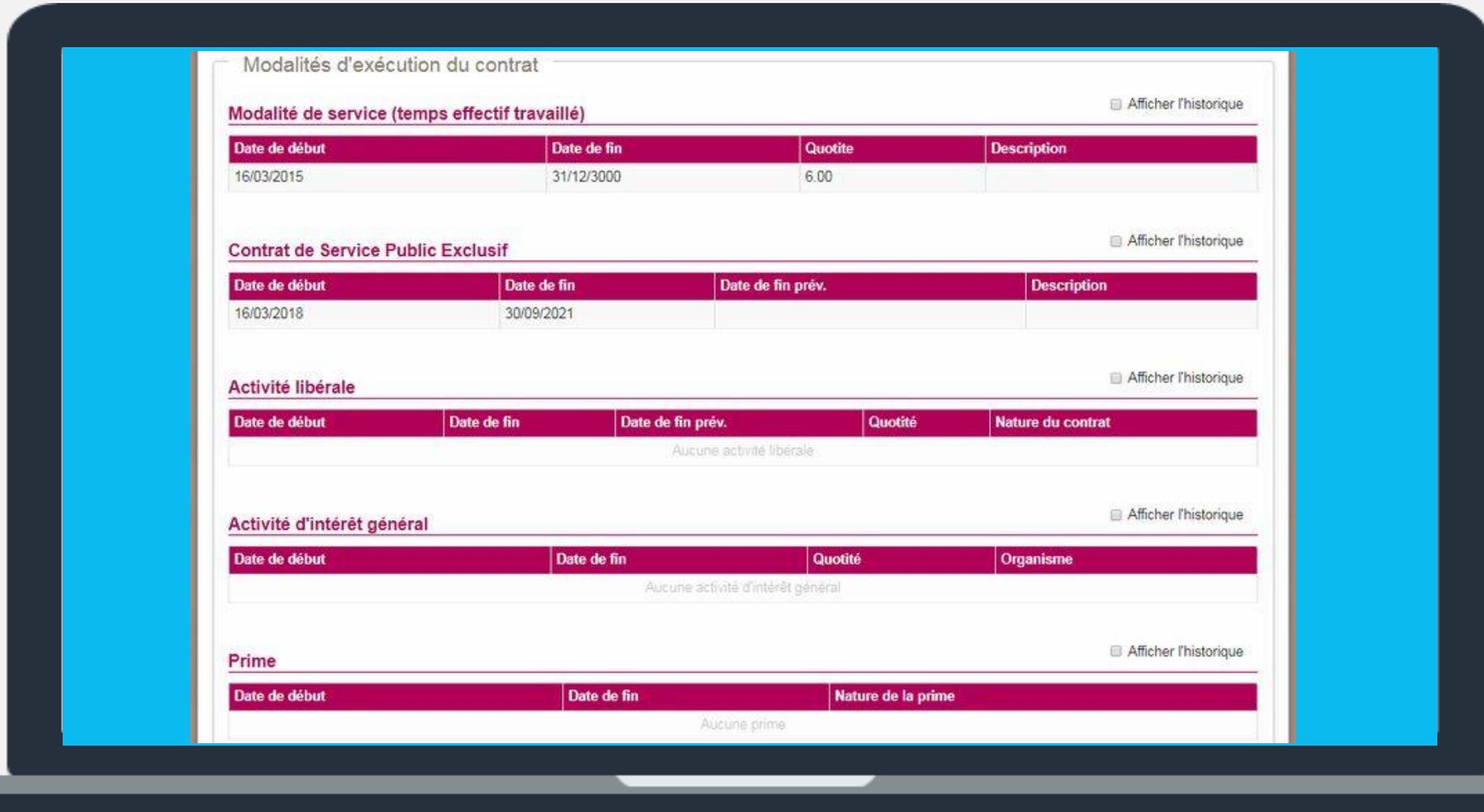
Affectation sur le poste

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

Quotité différente

7.4.3 Cas de remonté d'erreur (3/3)

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



The screenshot displays a web application interface with the following sections:

- Modalités d'exécution du contrat**
 - Modalité de service (temps effectif travaillé)** Afficher l'historique

Date de début	Date de fin	Quotité	Description
16/03/2015	31/12/3000	6.00	
- Contrat de Service Public Exclusif** Afficher l'historique

Date de début	Date de fin	Date de fin prév.	Description
16/03/2018	30/09/2021		
- Activité libérale** Afficher l'historique

Date de début	Date de fin	Date de fin prév.	Quotité	Nature du contrat
Aucune activité libérale				
- Activité d'intérêt général** Afficher l'historique

Date de début	Date de fin	Quotité	Organisme
Aucune activité d'intérêt général			
- Prime** Afficher l'historique

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

8. Réservation de postes et recrutement des contractuels

1

Réservation d'un poste contractuel ou titulaire

2

Embauche d'un praticien contractuel

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

Objectif de l'étape

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

Rappel :

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

Occurrence

- Selon le besoin, à chaque tour de recrutement

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



Informations sur le poste à réserver

Dépendance à d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



5 minutes par poste

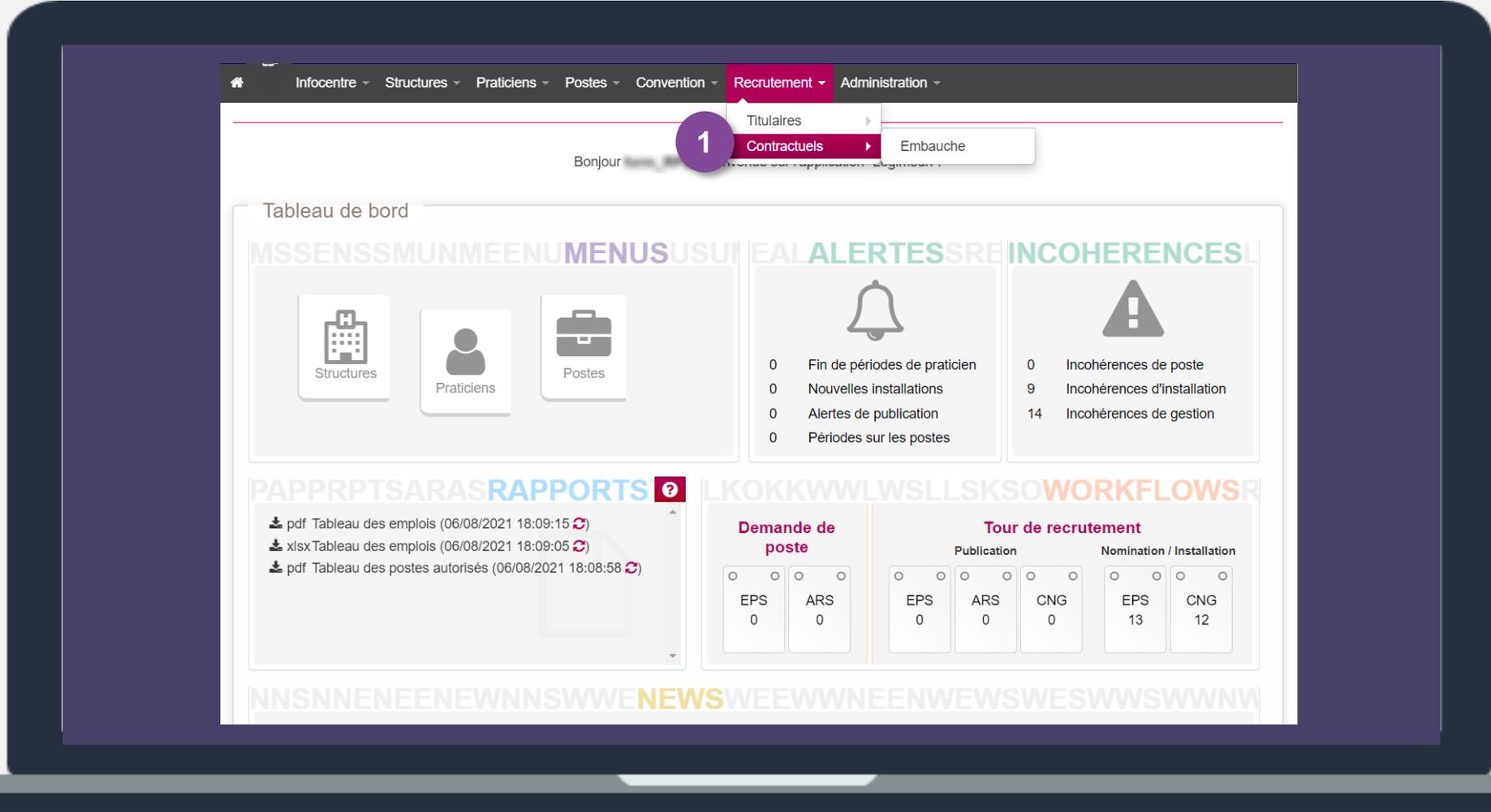
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

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

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



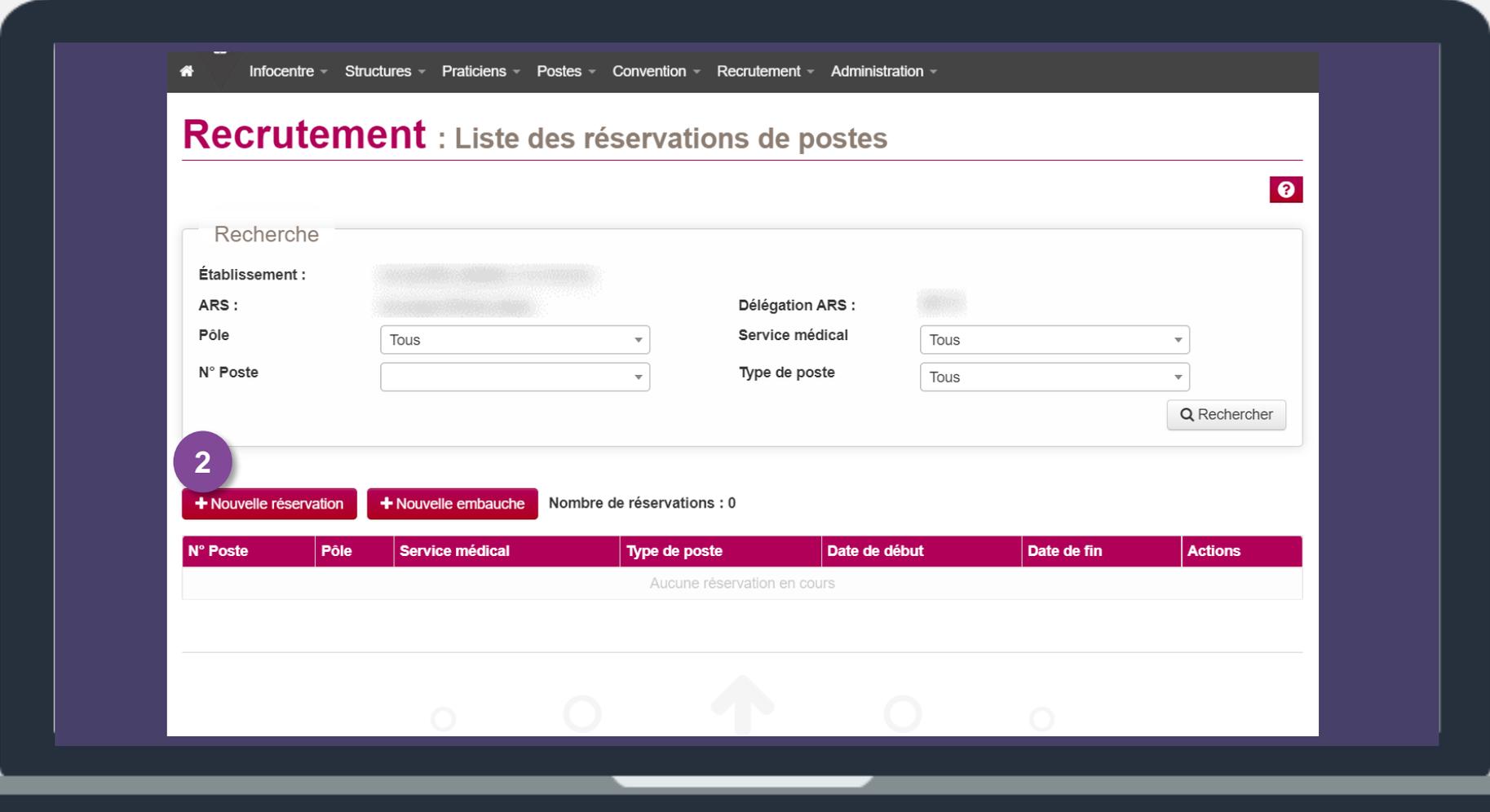
The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The menu items are: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The 'Recrutement' menu is expanded, showing 'Titulaires' and 'Contractuels'. The 'Contractuels' menu is further expanded to show 'Embauche'. A red circle with the number '1' highlights the 'Contractuels' menu item.

The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains several sections:

- Structures, Praticiens, Postes:** Three icons representing these categories.
- ALERTESSRE:** A section with a bell icon and a list of alerts:
 - 0 Fin de périodes de praticien
 - 0 Nouvelles installations
 - 0 Alertes de publication
 - 0 Périodes sur les postes
- INCOHERENCES:** A section with a warning icon and a list of incoherences:
 - 0 Incohérences de poste
 - 9 Incohérences d'installation
 - 14 Incohérences de gestion
- RAPPORTS:** A section with a question mark icon and a list of reports:
 - pdf Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:15)
 - xlsx Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:05)
 - pdf Tableau des postes autorisés (06/08/2021 18:08:58)
- WORKFLOWS:** A section with two sub-sections:
 - Demande de poste:** A table with columns for EPS and ARS, both showing 0.
 - Tour de recrutement:** A table with columns for Publication and Nomination / Installation. The Publication section has columns for EPS (0), ARS (0), and CNG (0). The Nomination / Installation section has columns for EPS (13) and CNG (12).

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

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



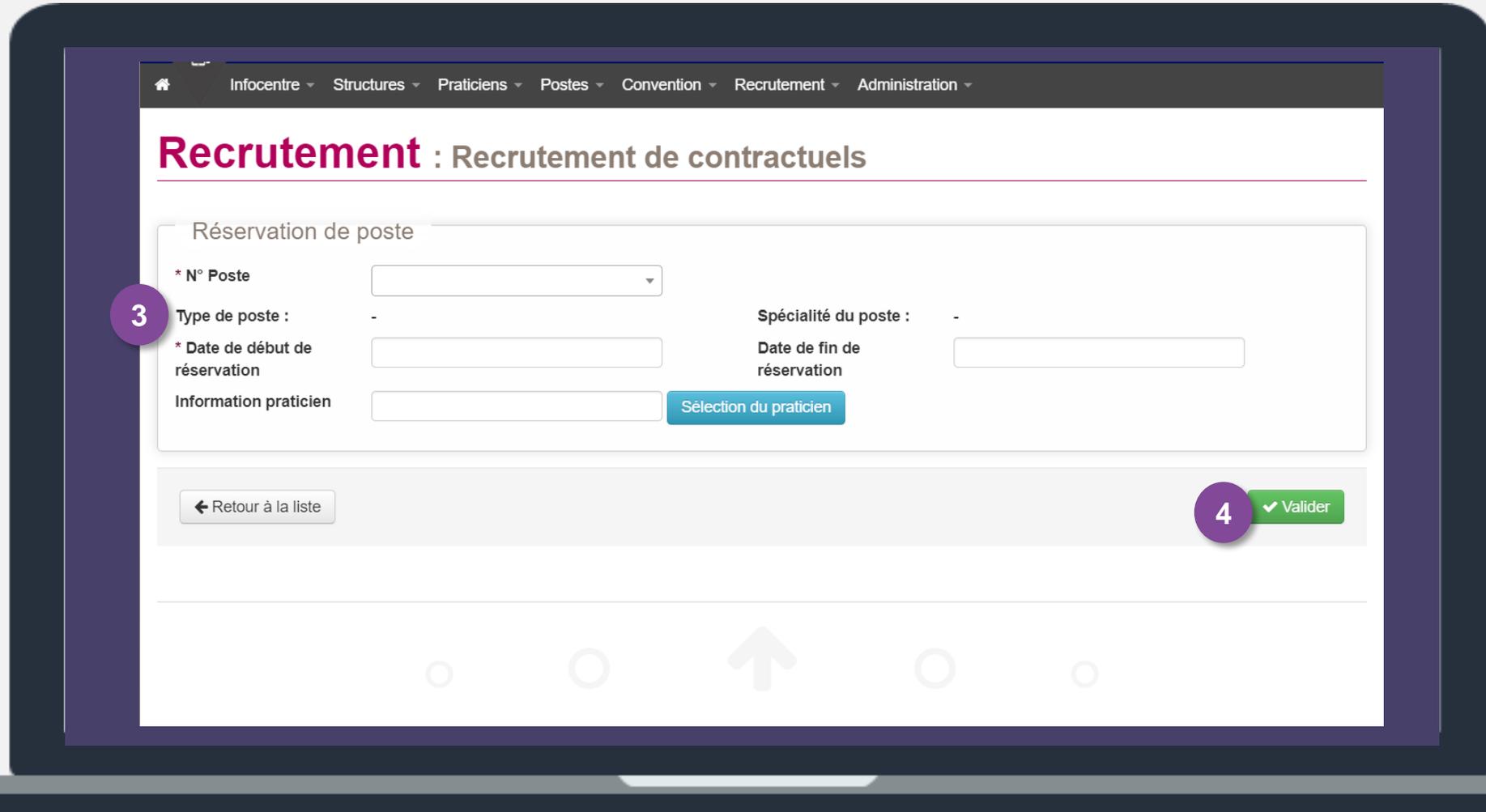
The screenshot displays the 'Recrutement' module interface. At the top, a navigation bar includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The main heading is 'Recrutement : Liste des réservations de postes'. Below this is a search section with a 'Recherche' label and a red help icon. The search filters include: 'Établissement', 'ARS', 'Pôle' (set to 'Tous'), 'N° Poste', 'Délégation ARS', 'Service médical' (set to 'Tous'), and 'Type de poste' (set to 'Tous'). A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search area. Below the search filters, there are two red buttons: '+ Nouvelle réserveation' and '+ Nouvelle embauche', followed by the text 'Nombre de réservations : 0'. At the bottom, a table with a red header is shown. The header columns are 'N° Poste', 'Pôle', 'Service médical', 'Type de poste', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Actions'. The table body contains the text 'Aucune réserveation en cours'. A red circle with the number '2' is overlaid on the '+ Nouvelle réserveation' button.

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

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

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

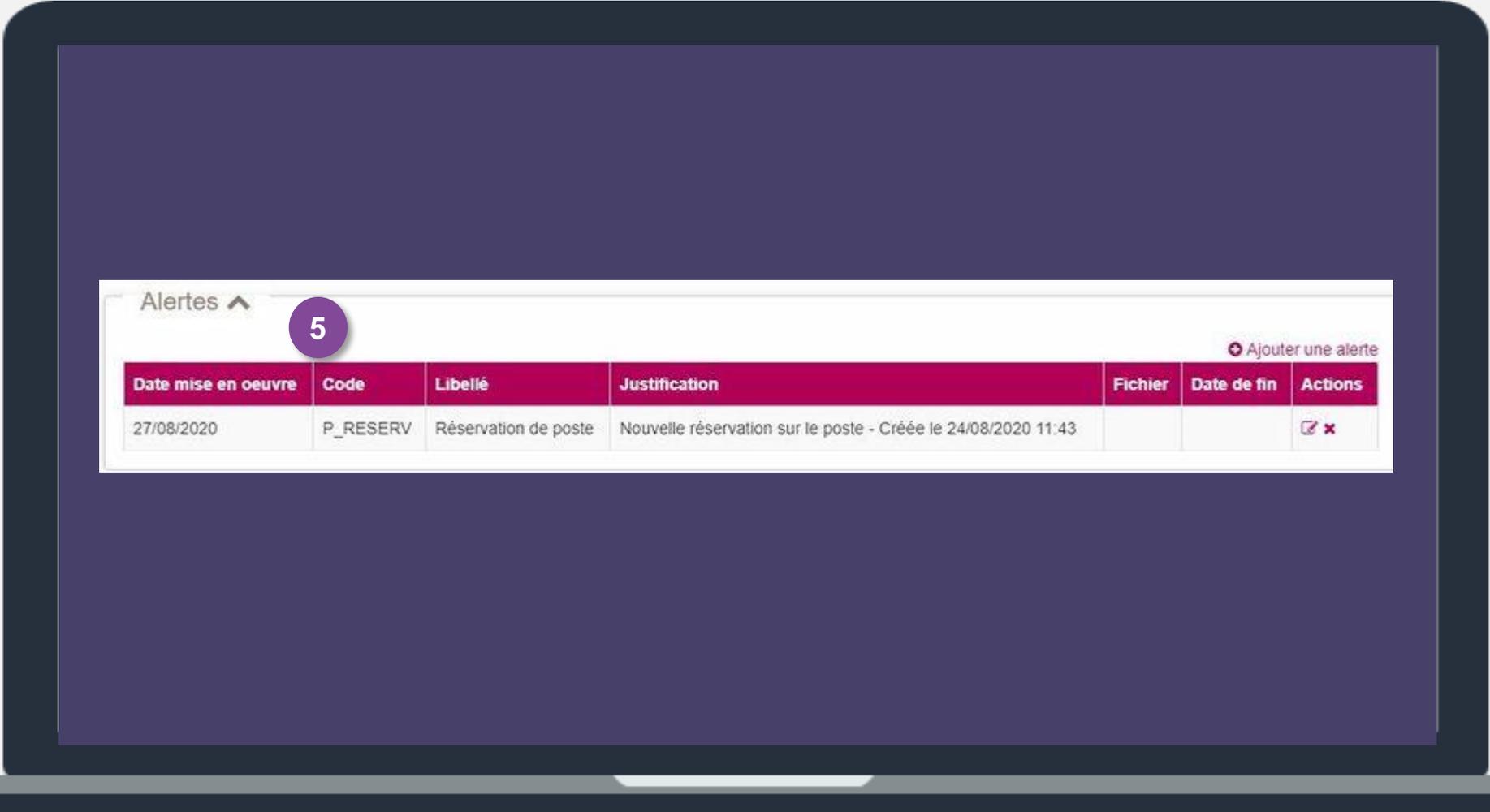
4 Cliquer ensuite sur *Valider* pour enregistrer la réserveation de poste



The screenshot displays a web application interface for recruitment. At the top, a navigation bar includes links for 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The main heading is 'Recrutement : Recrutement de contractuels'. Below this, a form titled 'Réserveation de poste' contains several input fields: '* N° Poste' (a dropdown menu), 'Type de poste : -', '* Date de début de réserveation' (a text box), 'Spécialité du poste : -', 'Date de fin de réserveation' (a text box), and 'Information praticien' (a text box). A blue button labeled 'Sélection du praticien' is positioned to the right of the 'Information praticien' field. At the bottom of the form, there is a grey button with a left arrow labeled 'Retour à la liste' and a green button with a checkmark labeled 'Valider'. A purple circle with the number '3' is overlaid on the left side of the form, and another purple circle with the number '4' is overlaid on the 'Valider' button.

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

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



Alertes ^

+ Ajouter une alerte

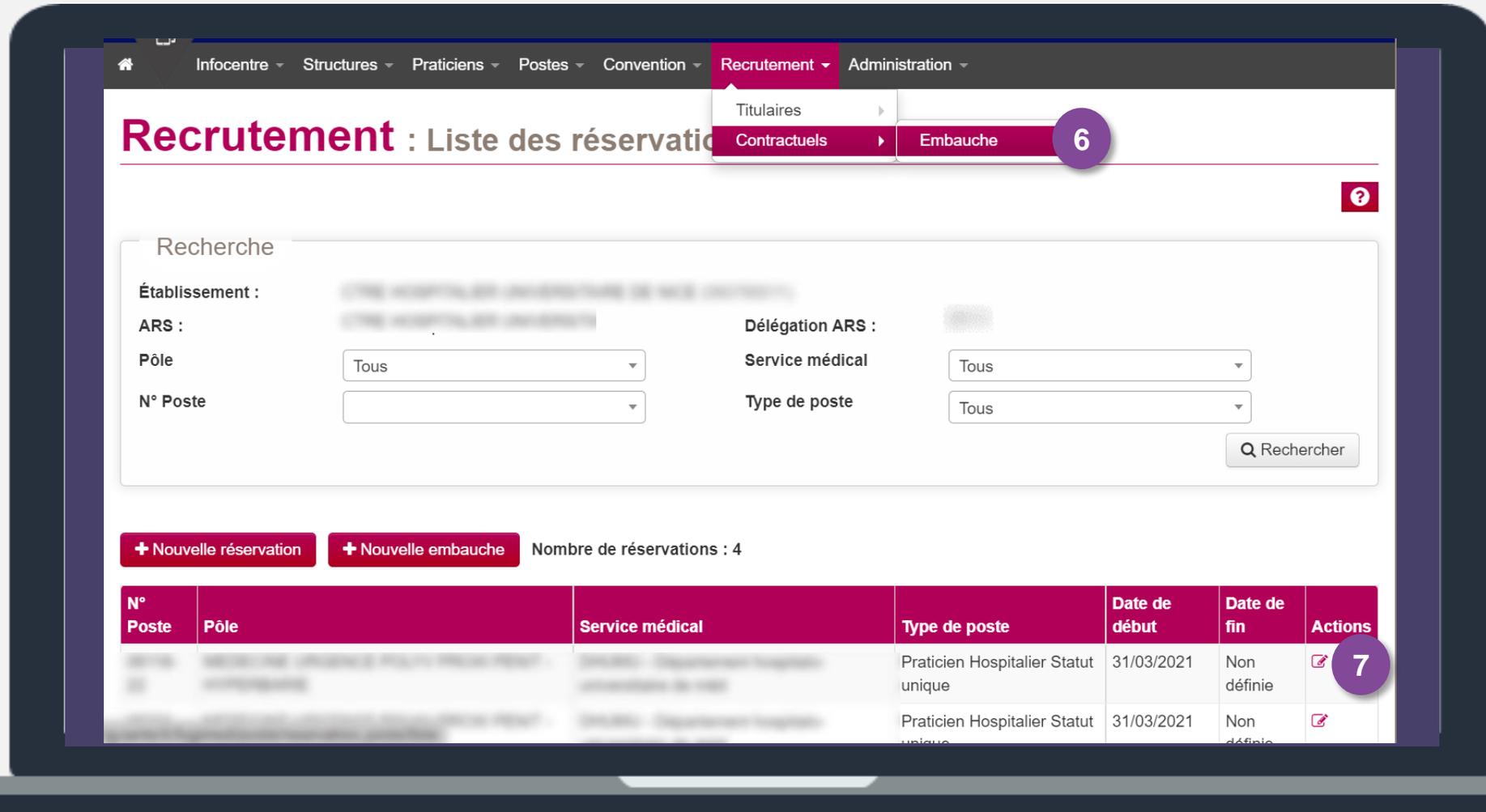
Date mise en oeuvre	Code	Libellé	Justification	Fichier	Date de fin	Actions
27/08/2020	P_RESERV	Réserve d'un poste	Nouvelle réserve sur le poste - Créée le 24/08/2020 11:43			 

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

Pour annuler une réservation :

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

7 Cliquer sur la réservation à supprimer via l'icône 

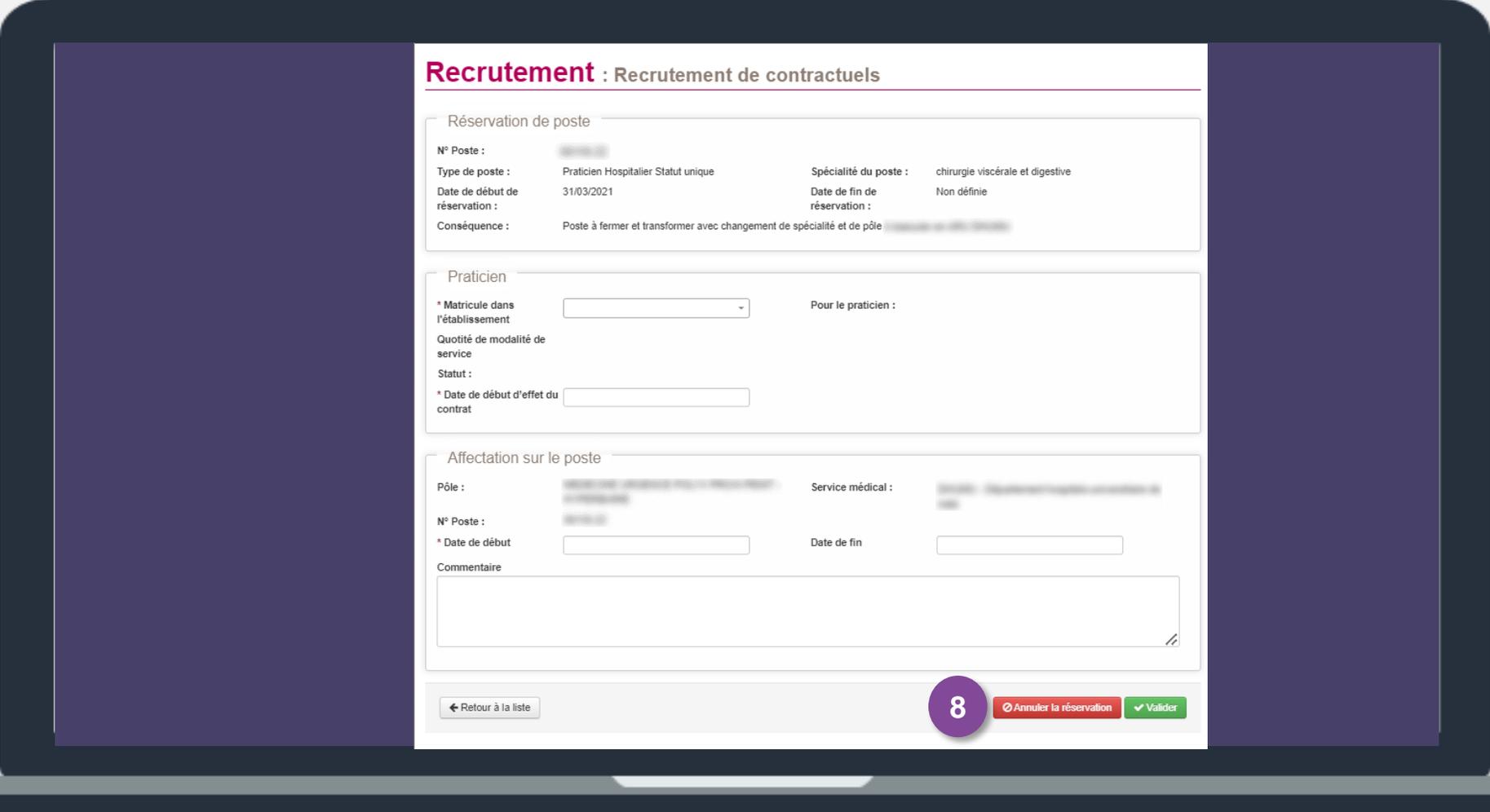


The screenshot shows a web application interface for recruitment management. The navigation menu at the top includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Recrutement' menu is expanded, showing 'Titulaires' and 'Contractuels'. The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

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

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

8 Cliquer sur *Annuler la réserveation*



Recrutement : Recrutement de contractuels

Réserveation de poste

N° Poste : [REDACTED]

Type de poste : Praticien Hospitalier Statut unique Spécialité du poste : chirurgie viscérale et digestive

Date de début de réserveation : 31/03/2021 Date de fin de réserveation : Non définie

Conséquence : Poste à fermer et transformer avec changement de spécialité et de pôle [REDACTED]

Praticien

* Matricule dans l'établissement [REDACTED] Pour le praticien :

Quotité de modalité de service

Statut :

* Date de début d'effet du contrat [REDACTED]

Affectation sur le poste

Pôle : [REDACTED] Service médical : [REDACTED]

N° Poste : [REDACTED]

* Date de début [REDACTED] Date de fin [REDACTED]

Commentaire

[REDACTED]

← Retour à la liste 8 Annuler la réserveation Valider

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

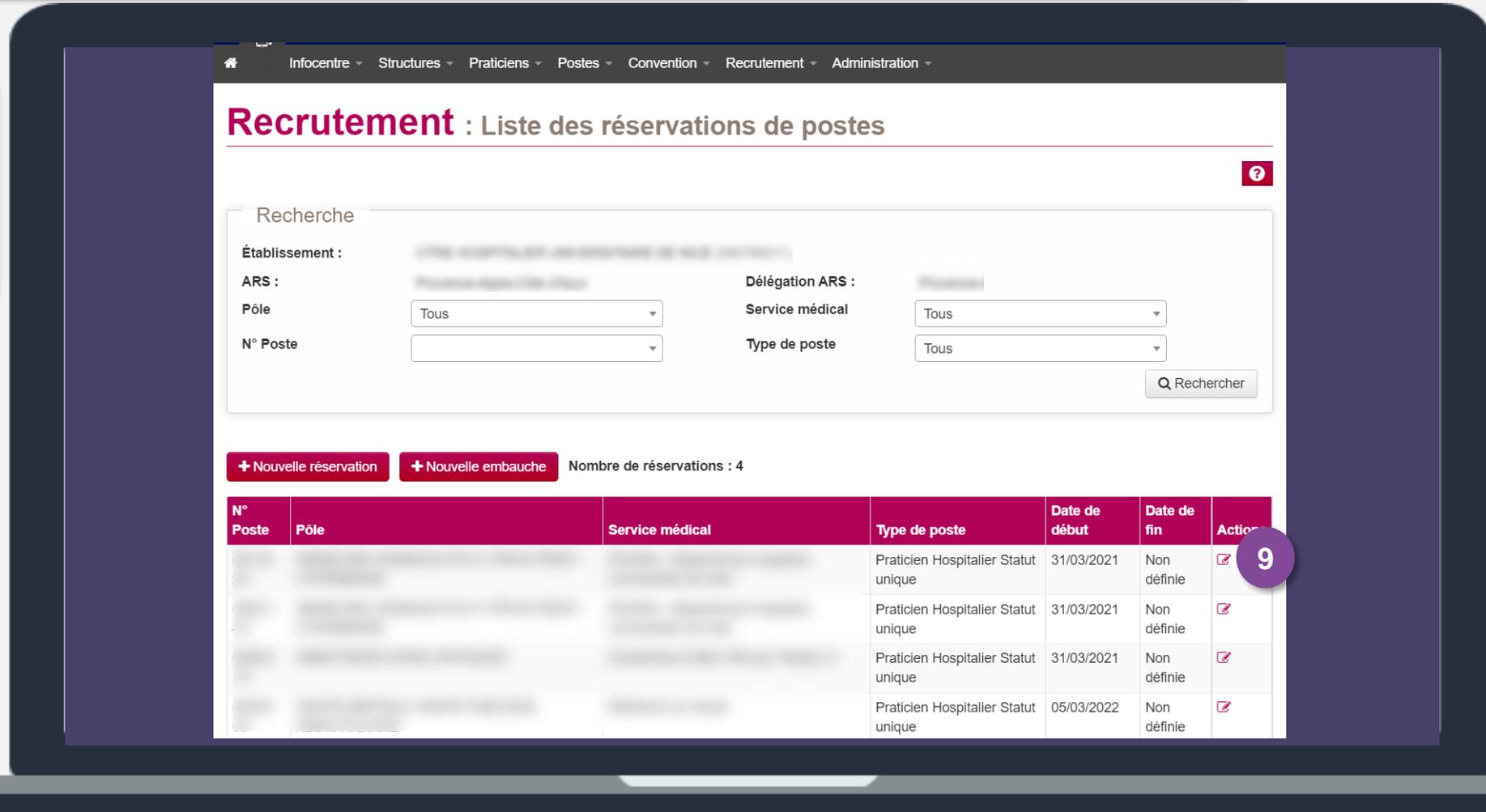
Lorsqu'un **praticien contractuel** a été retenu sur un des postes réservés, il est possible d'effectuer son embauche en **complétant la réserveation du poste** avec les **informations du praticien**.



Pour réaliser l'embauche du praticien, il faut connaître son matricule et sa date de début d'installation

(date de début du contrat \geq date de début de la modalité de service)

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



The screenshot shows a web interface for recruitment management. The navigation bar includes: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The main heading is "Recrutement : Liste des réserveations de postes". Below the heading is a search form with the following fields:

- Établissement :
- ARS :
- Pôle : Tous
- N° Poste :
- Délégation ARS :
- Service médical : Tous
- Type de poste : Tous

Buttons for "+ Nouvelle réserveation" and "+ Nouvelle embauche" are visible, along with "Nombre de réserveations : 4". A table lists the reserved positions:

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

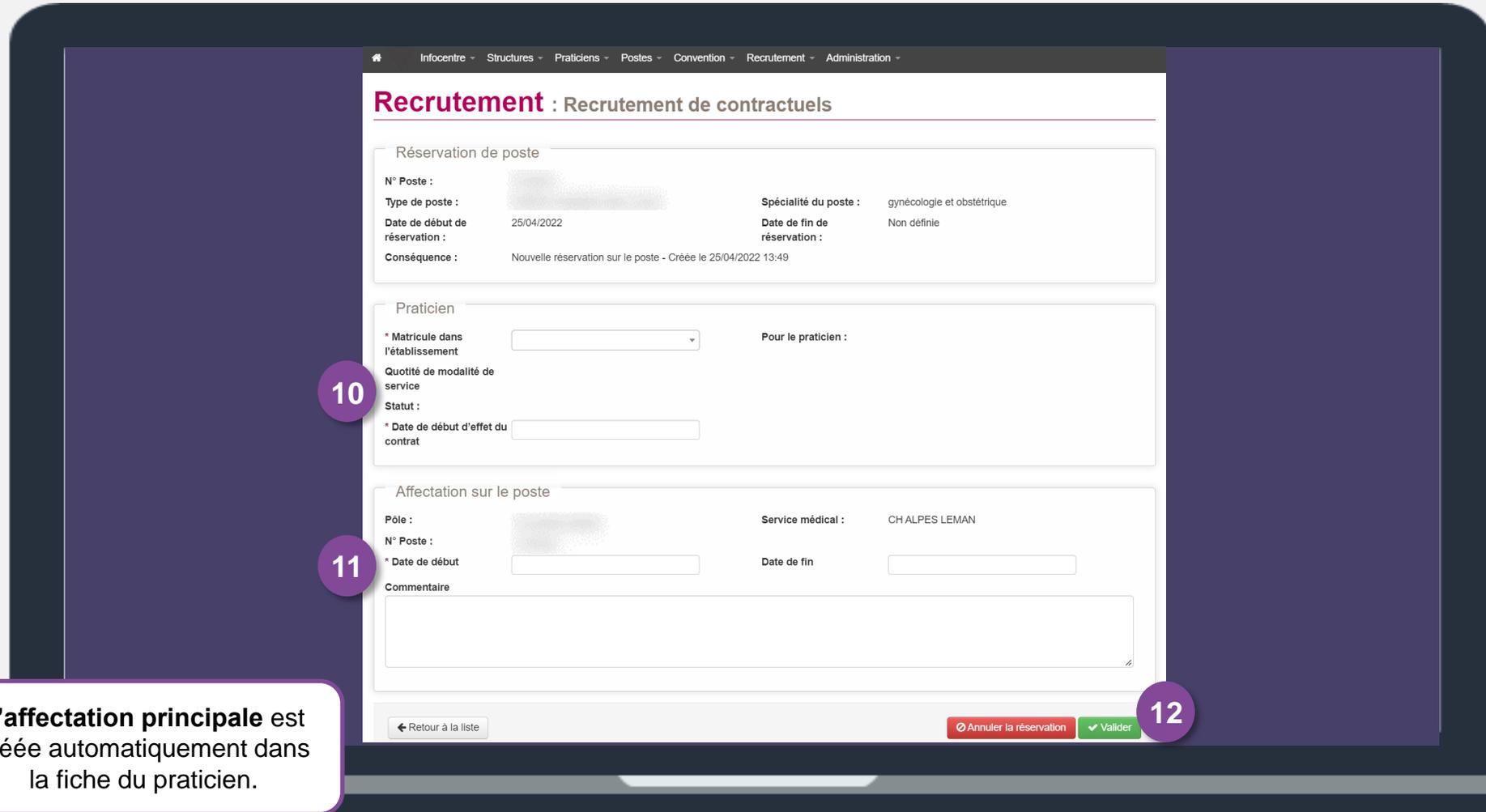
8.1 Réserveation d'un poste contractuel ou titulaire (9/9)

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

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

12 Cliquer sur **Valider** pour enregistrer

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



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

Recrutement : Recrutement de contractuels

Réserveation de poste

N° Poste :

Type de poste :

Date de début de réserveation : 25/04/2022

Date de fin de réserveation : Non définie

Spécialité du poste : gynécologie et obstétrique

Conséquence : Nouvelle réserveation sur le poste - Créée le 25/04/2022 13:49

Praticien

* Matricule dans l'établissement

Quotité de modalité de service

Statut :

* Date de début d'effet du contrat

Pour le praticien :

Affectation sur le poste

Pôle :

N° Poste :

Date de début

Date de fin

Service médical : CH ALPES LEMAN

Commentaire

Retour à la liste

Annuler la réserveation 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 \geq à la date de début de la modalité de service)*

Occurrence

- A tout moment, selon le besoin

Complexité



Prérequis à l'action



Informations sur le praticien

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

Dépendance à d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



5 minutes par poste

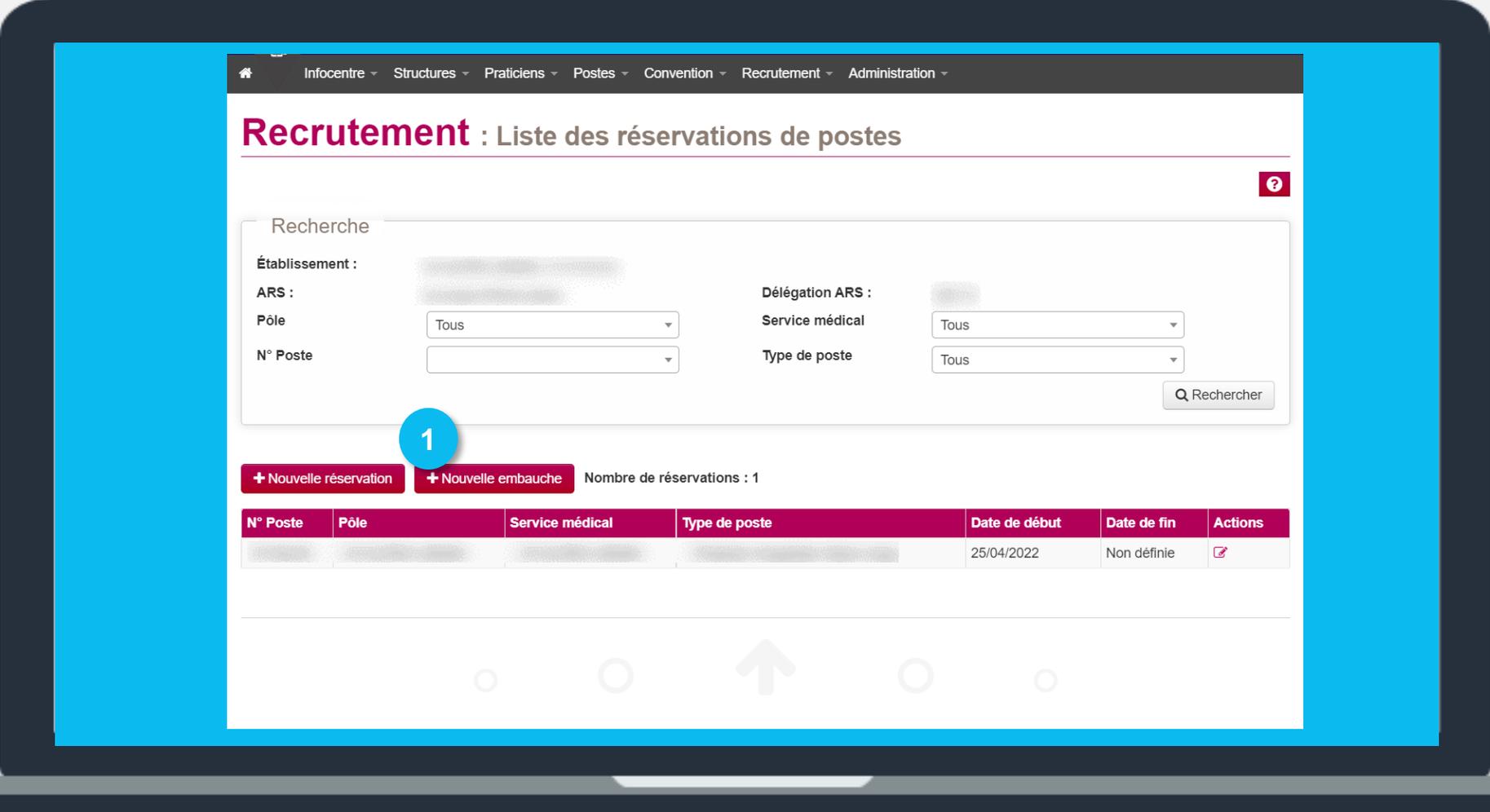
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

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

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



The screenshot displays the 'Recrutement' interface with the following elements:

- Navigation:** Home, Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, Administration.
- Title:** Recrutement : Liste des réservations de postes
- Search Section:**
 - Recherche
 - Établissement :
 - ARS :
 - Pôle : Tous
 - N° Poste :
 - Délégation ARS :
 - Service médical : Tous
 - Type de poste : Tous
 - Q Rechercher
- Buttons:** + Nouvelle réservation, + Nouvelle embauche (highlighted with a red circle and '1'), Nombre de réservations : 1
- Table:**

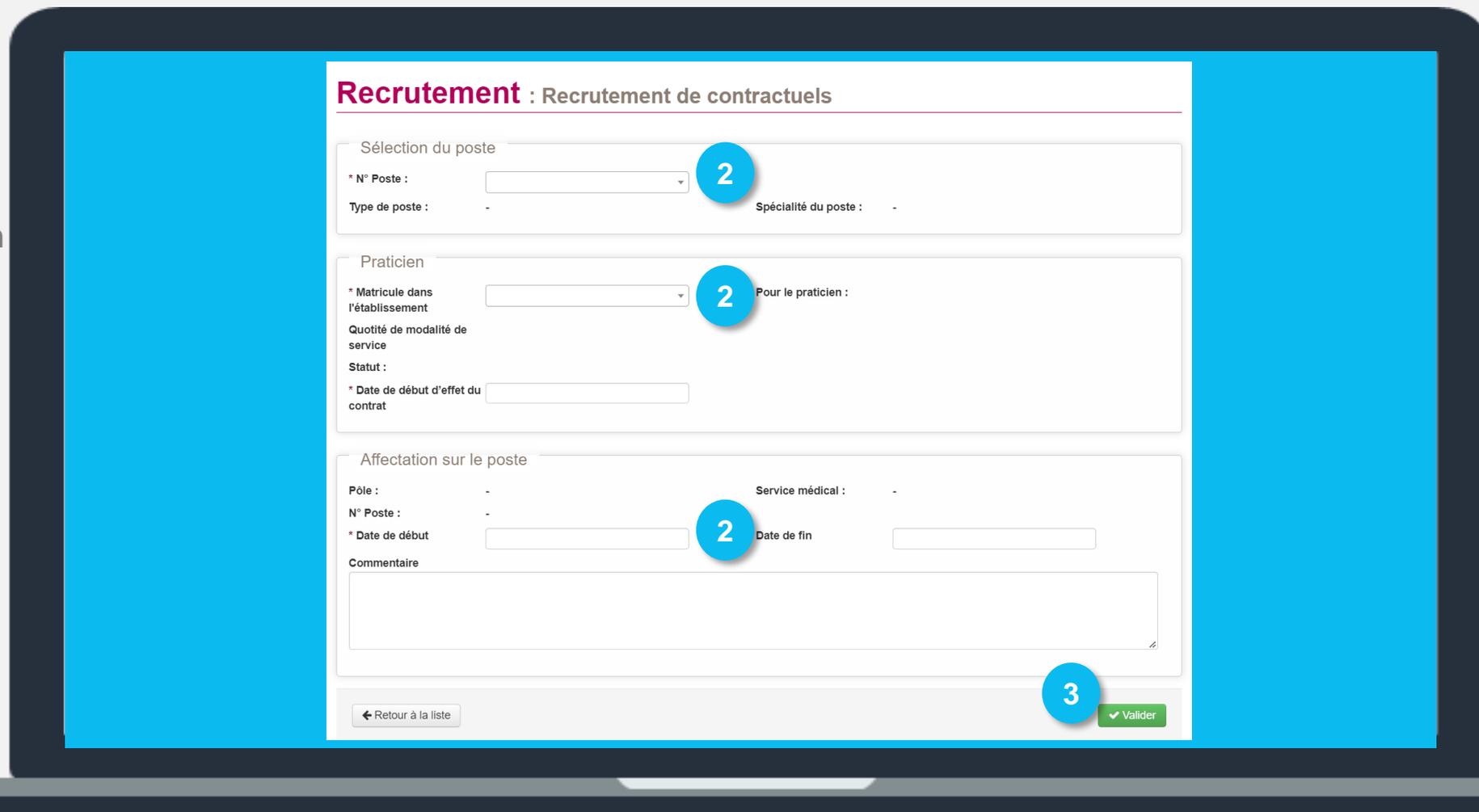
N° Poste	Pôle	Service médical	Type de poste	Date de début	Date de fin	Actions
				25/04/2022	Non définie	

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

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

3 Puis cliquer sur **Valider**

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



Recrutement : Recrutement de contractuels

Sélection du poste

* N° Poste : 2

Type de poste : - Spécialité du poste : -

Praticien

* Matricule dans l'établissement 2 Pour le praticien :

Quotité de modalité de service

Statut :

* Date de début d'effet du contrat

Affectation sur le poste

Pôle : - Service médical : -

N° Poste : -

* Date de début 2 Date de fin

Commentaire

← Retour à la liste 3 ✓ Valider

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

Complexité



Objectifs de l'étape

L'affectation secondaire du module PRATICIENS permet :

- de **répartir l'activité d'un praticien** sur une ou plusieurs structures médicales (EJ, pôle, service médical de l'établissement)
- et **d'affecter le praticien sur un autre poste** de l'établissement.

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

Occurrence

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

Prérequis à l'action



Liste des praticiens à jour

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



5 minutes par affectation

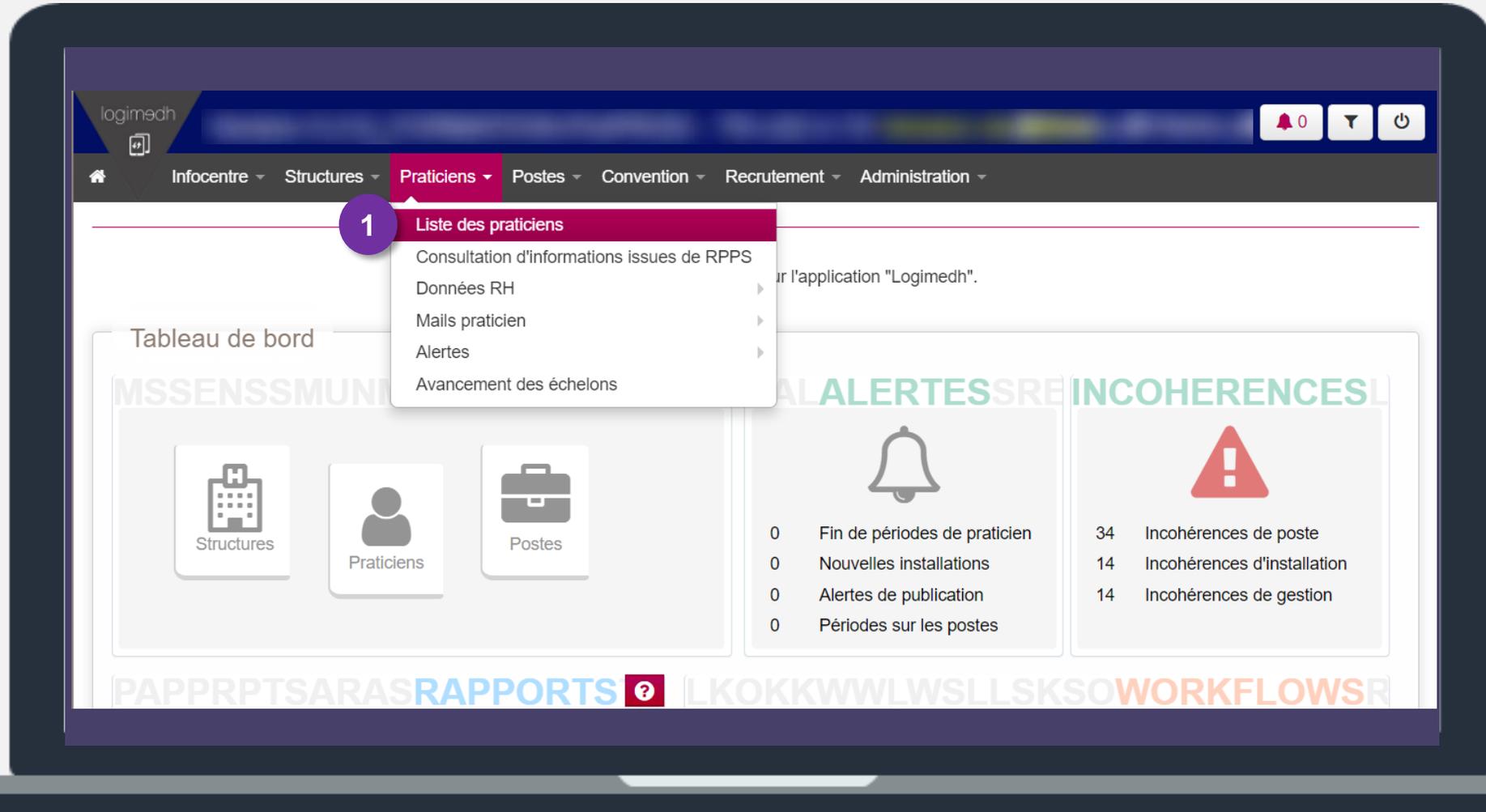
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

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

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



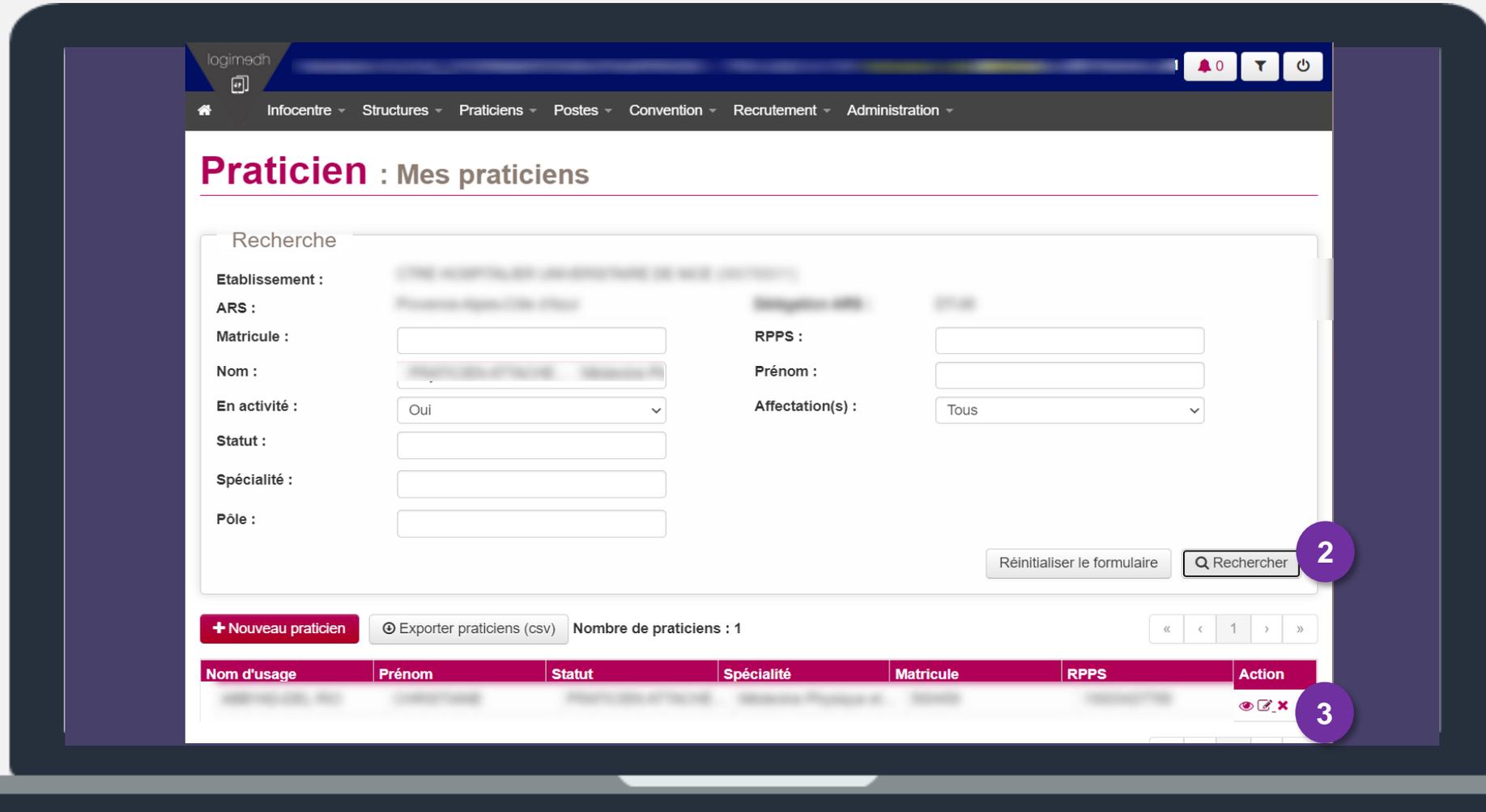
The screenshot shows the LogimedH dashboard interface. The top navigation bar includes the 'logimedh' logo and a search bar. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Praticiens' menu is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the following options: 'Liste des praticiens', 'Consultation d'informations issues de RPPS', 'Données RH', 'Mails praticien', 'Alertes', and 'Avancement des échelons'. The 'Liste des praticiens' option is highlighted with a red circle and the number '1'. The dashboard also features a 'Tableau de bord' section with three main cards: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. To the right, there are two alert cards: 'ALERTESSRE' and 'INCOHERENCESL'. The 'ALERTESSRE' card shows 0 alerts for 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'. The 'INCOHERENCESL' card shows 34 incoherences for 'Incohérences de poste', 14 for 'Incohérences d'installation', and 14 for 'Incohérences de gestion'. At the bottom of the dashboard, there are sections for 'PAPPRPTSARAS RAPPORTS' and 'LKOKKWWLWSLLSKSO WORKFLOWSR'.

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**

3 Pour modifier la fiche du praticien, cliquer sur 



logimech

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

Praticien : Mes praticiens

Recherche

Etablissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité :

Statut :

Spécialité :

Pôle :

RPPS :

Prénom :

Affectation(s) :

Réinitialiser le formulaire

+ Nouveau praticien Nombre de praticiens : 1

Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité	Matricule	RPPS	Action
						 

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

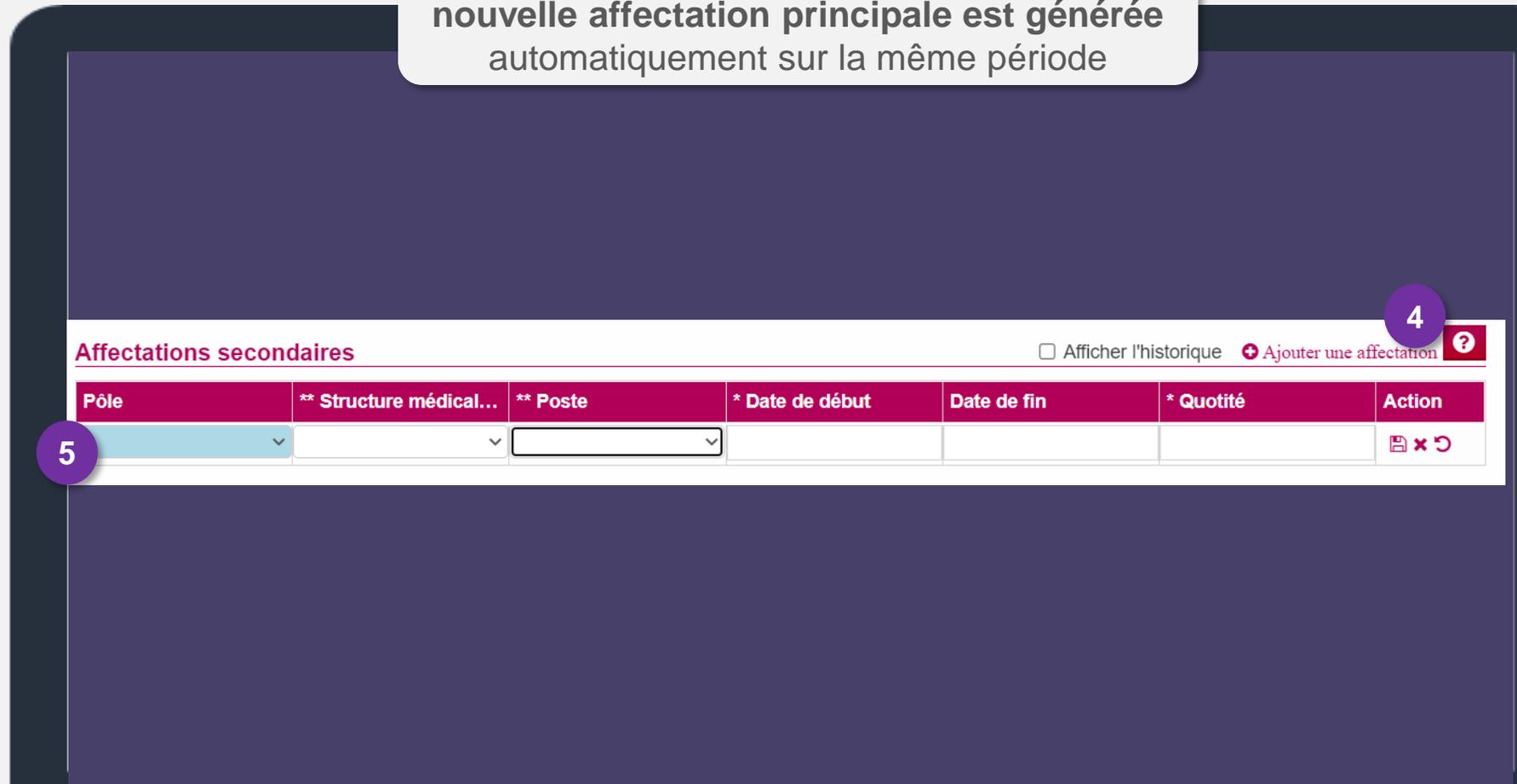
4 La fiche du praticien s'ouvre. Dans l'encart **Affectations secondaires**, cliquer sur **Ajouter une affectation**

5 Renseigner :

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

Puis cliquer sur 

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



Affectations secondaires Afficher l'historique ?

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

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



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

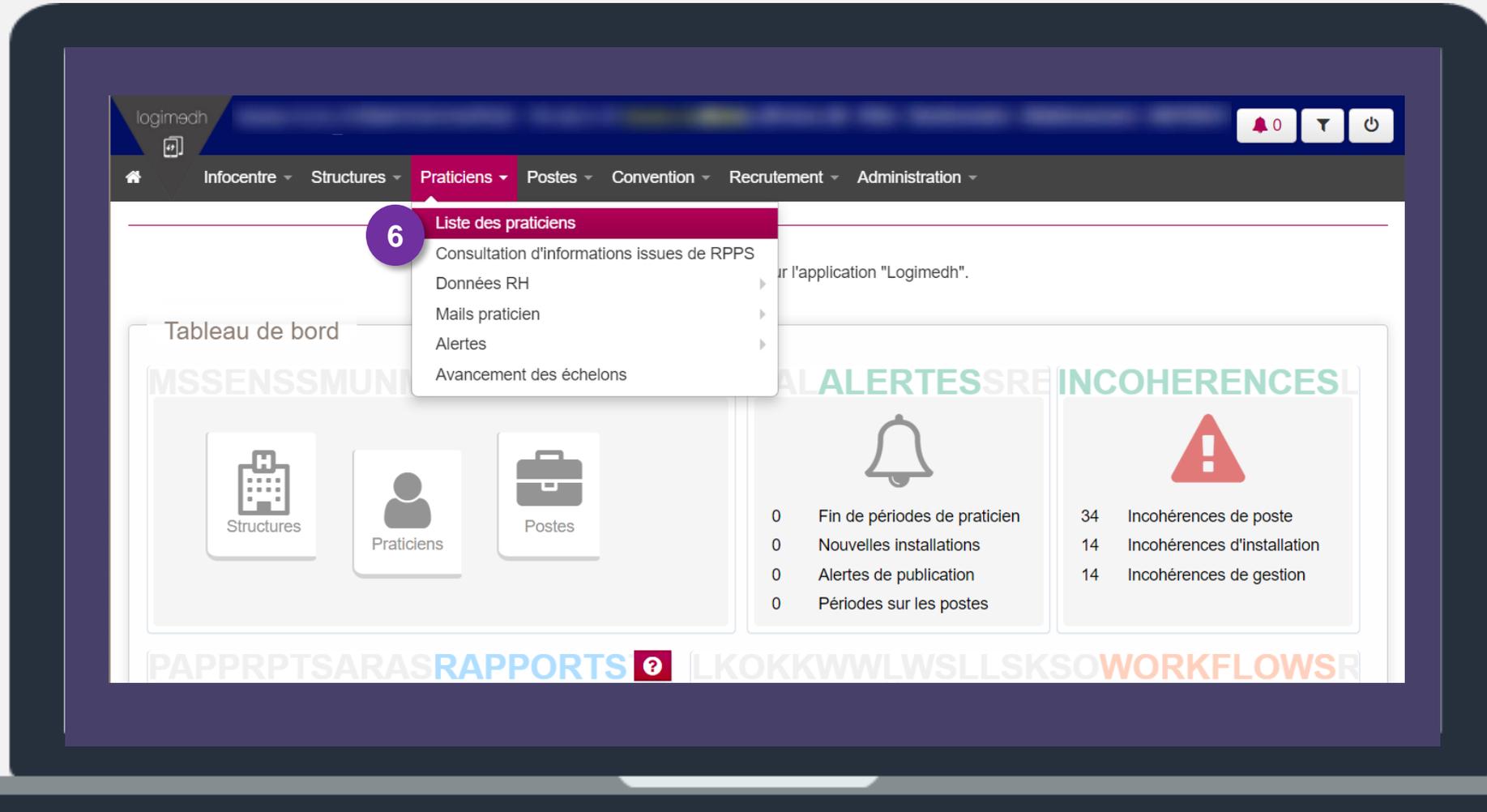
La somme des quotités des affectations secondaires ne doit pas dépasser celle de l'affectation principale.

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

Pour rechercher une affectation secondaire créée :

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

6



The screenshot shows the LogimedH dashboard interface. The top navigation bar includes 'logimedh' and a notification bell icon with '0'. Below the navigation bar, the 'Praticiens' menu is open, and the 'Liste des praticiens' option is highlighted with a red circle and the number '6'. The dashboard also features a 'Tableau de bord' section with icons for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. On the right, there are sections for 'ALERTES' and 'INCOHERENCES' with corresponding counts.

Alertes	Incohérences
0 Fin de périodes de praticien	34 Incohérences de poste
0 Nouvelles installations	14 Incohérences d'installation
0 Alertes de publication	14 Incohérences de gestion
0 Périodes sur les postes	

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

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

+ Nouveau praticien Exporter praticiens (csv) Nombre de praticiens : 2340

« < 1 2 3 4 5 > »

Nom d'usage	Prénom	Statut	Spécialité	Matricule	RPPS	Action
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Praticien titulaire	Medecine Physique et	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	   7
XXXXXXXXXX	XXXX	Praticien titulaire	Anesthésie - Réanimation	XXXXXXXXXX		  
XXXXXXXXXX	XXXX	Praticien		XXXXXXXXXX		  
XXXXXXXXXX	XXXX	Praticien		XXXXXXXXXX		  
XXXX	XXXX	Praticien titulaire	Stomatologie	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	  
XXXXXXXXXX	XXXX	Praticien		XXXXXXXXXX		  
XXXX	XXXX	Praticien		XXXXXXXXXX		  
XXXXXXXXXX	XXXX	Praticien		XXXXXXXXXX		  
XXXXXXXXXX	XXXX	Praticien titulaire	Pharmaciens et pharm.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	  
XXXX	XXXX	Praticien titulaire	Medecine generale	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	  
XXXX	XXXX	Praticien		XXXXXXXXXX		  
XXXX	XXXX	Praticien		XXXXXXXXXX		  
XXXXXXXXXX	XXXX	Praticien titulaire	Stomatologie - Dent.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	  

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

La fiche du praticien s'ouvre.

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

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

Affectations Afficher l'historique

Affectation principale

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

Affectations secondaires Afficher l'historique

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

Affectations partagées Afficher l'historique

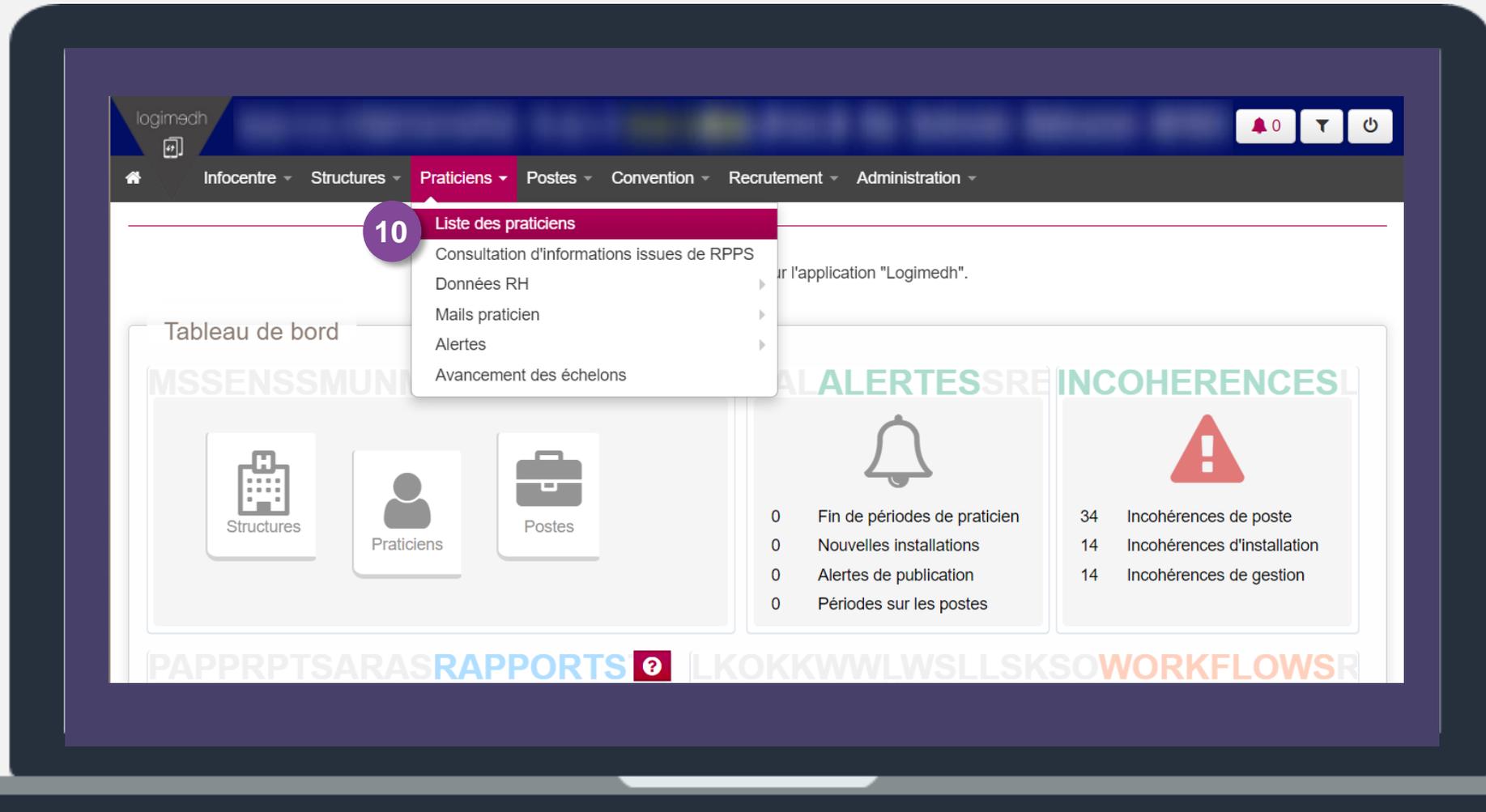
Structure partenaire	Date de début	Date de fin	Quotité	Action
Aucune affectation partagée				

Affectations entrantes Afficher l'historique

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

10 Pour modifier ou supprimer une affectation secondaire déjà créée :

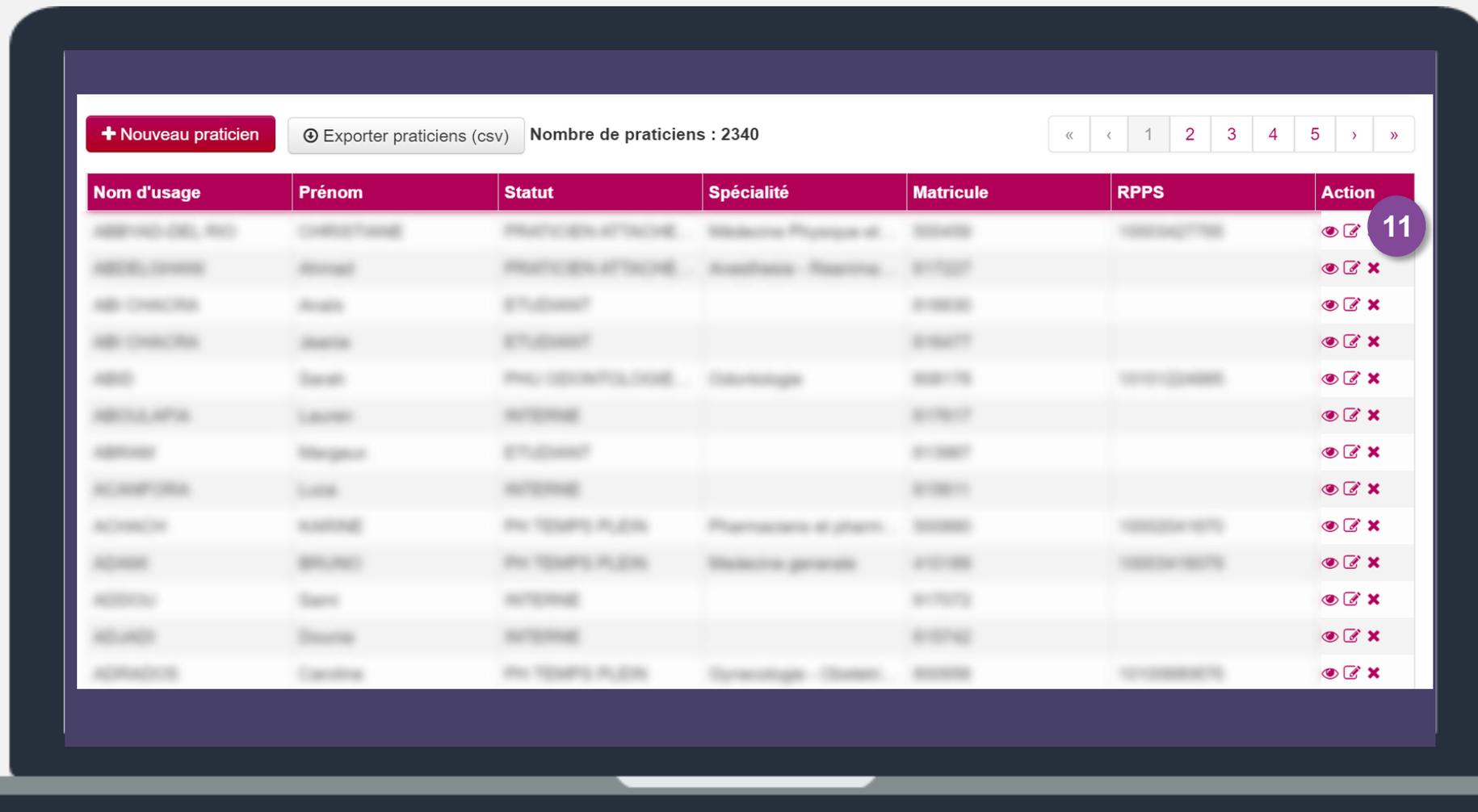
Sur la page d'accueil de LogimedH, cliquer sur **Praticien** puis sur **Liste des praticiens**



The screenshot shows the LogimedH dashboard interface. The top navigation bar includes 'logimedh', a home icon, and several menu items: 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Praticiens' menu is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the following options: 'Liste des praticiens', 'Consultation d'informations issues de RPPS', 'Données RH', 'Mails praticien', 'Alertes', and 'Avancement des échelons'. A red circle with the number '10' is placed over the 'Liste des praticiens' option. Below the navigation bar, the dashboard features a 'Tableau de bord' section with three main cards: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. To the right, there are two summary cards: 'ALERTES RE' (Alerts) and 'INCOHERENCES' (Incoherences). The 'ALERTES RE' card shows 0 alerts for 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'. The 'INCOHERENCES' card shows 34 incoherences for 'Incohérences de poste', 14 for 'Incohérences d'installation', and 14 for 'Incohérences de gestion'. At the bottom of the dashboard, there are sections for 'RAPPORTS' and 'WORKFLOWS'.

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

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



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

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

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

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

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

Affectations Afficher l'historique

Affectation principale

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

Affectations secondaires Afficher l'historique

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

Affectations partagées Afficher l'historique

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

Affectations entrantes Afficher l'historique

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



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

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



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



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

VOCABULAIRE



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

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



Exemple de décomposition sur une structure différente

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

Suite à cette décomposition :

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

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

Objectifs de l'étape

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

Occurrence

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

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



Informations sur le poste à décomposer

Dépendance à d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



5 minutes par poste

Autres acteurs à mobiliser



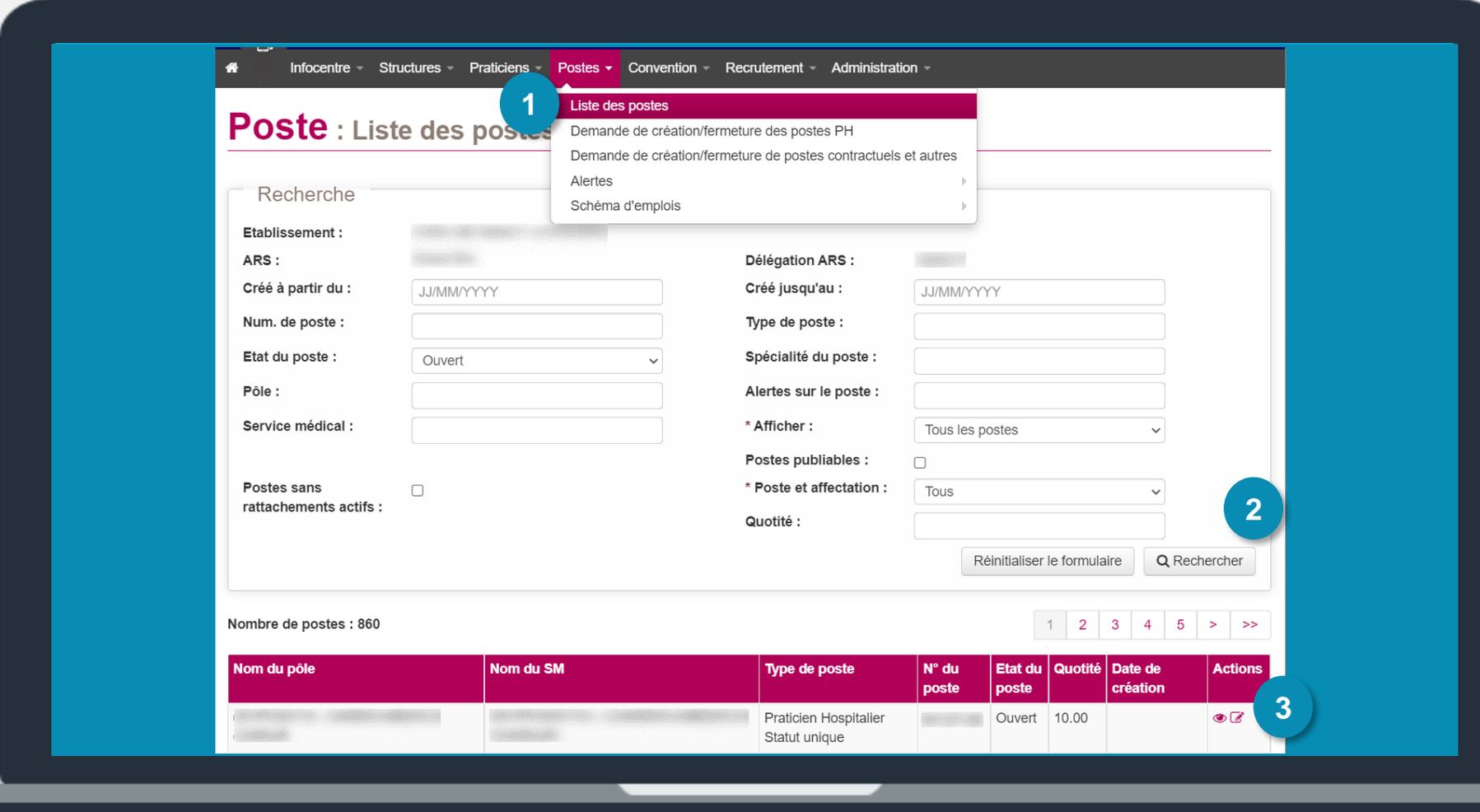
Aucun

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

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

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

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



Poste : Liste des postes

Recherche

Etablissement : []

ARS : []

Créé à partir du : [JJ/MM/YYYY]

Num. de poste : []

Etat du poste : [Ouvert]

Pôle : []

Service médical : []

Postes sans rattachements actifs :

Délégation ARS : []

Créé jusqu'au : [JJ/MM/YYYY]

Type de poste : []

Spécialité du poste : []

Alertes sur le poste : []

* Afficher : [Tous les postes]

Postes publiables :

* Poste et affectation : [Tous]

Quotité : []

Réinitialiser le formulaire [Rechercher]

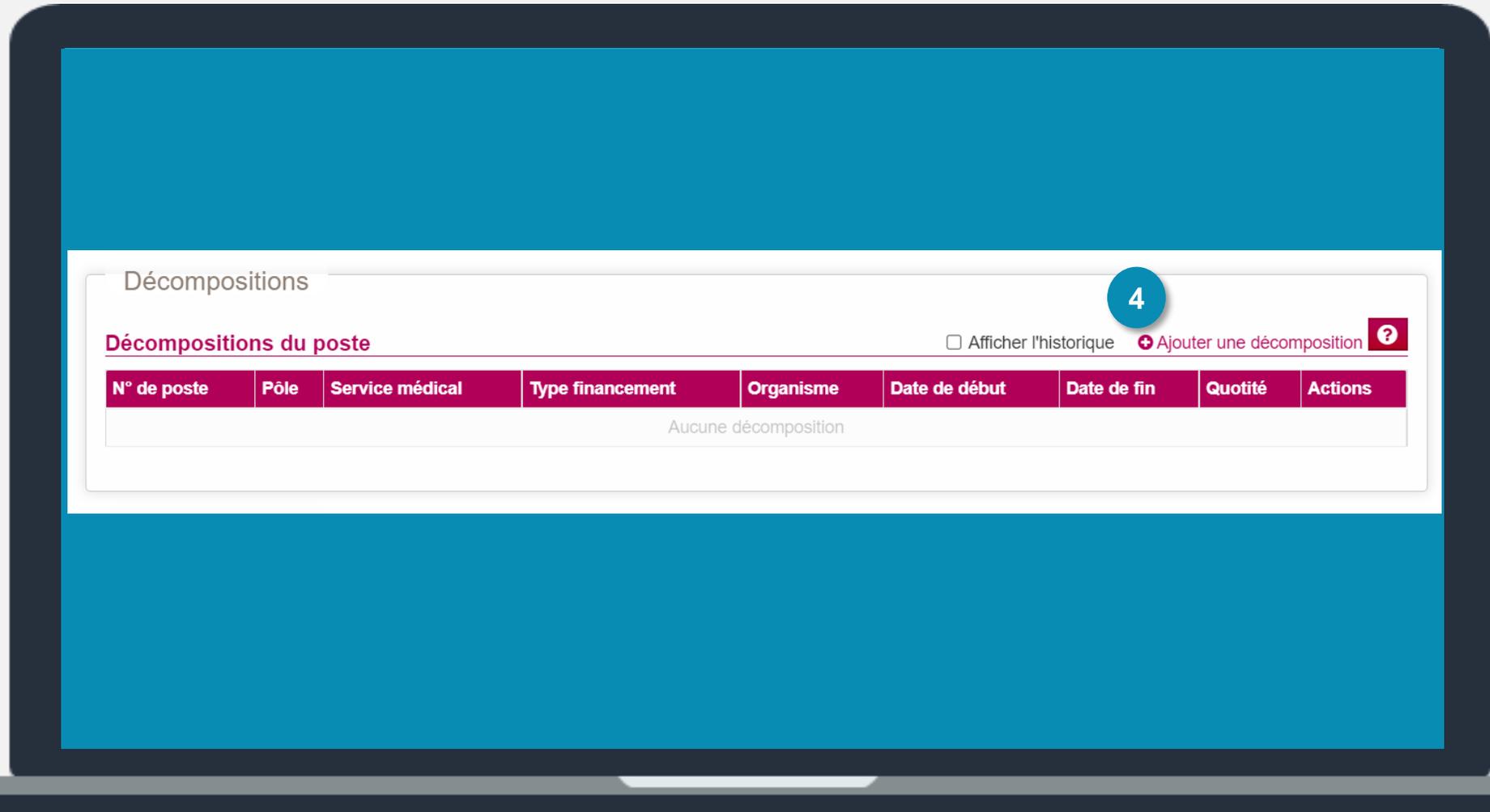
Nombre de postes : 860

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

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

La fiche du poste à décomposer s'ouvre.

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



Décompositions

4

Décompositions du poste Afficher l'historique [Ajouter une décomposition](#) ?

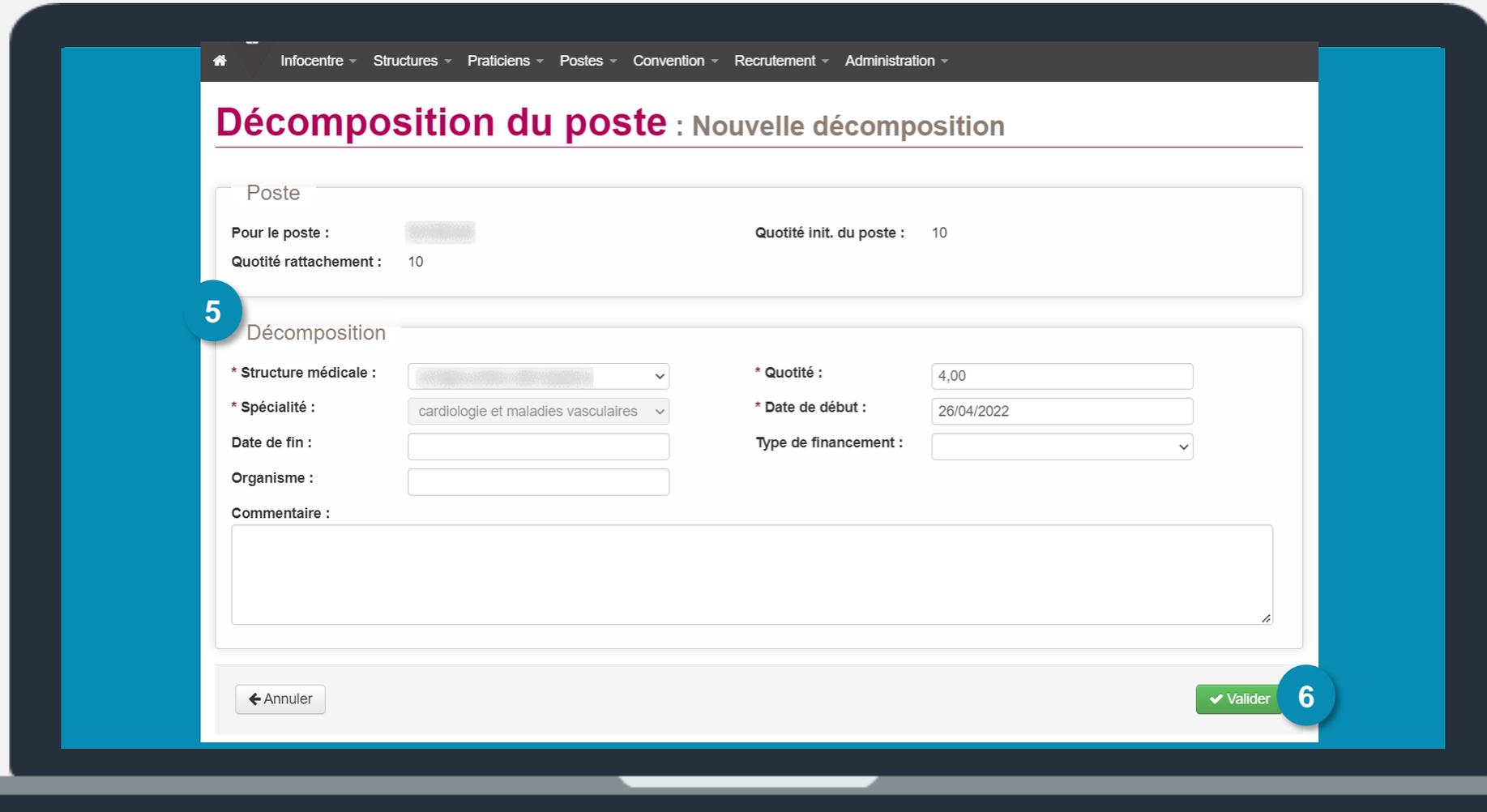
N° de poste	Pôle	Service médical	Type financement	Organisme	Date de début	Date de fin	Quotité	Actions
Aucune décomposition								

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**



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

Décomposition du poste : Nouvelle décomposition

Poste

Pour le poste : Quotité init. du poste : 10

Quotité rattachement : 10

5 Décomposition

* Structure médicale : ▾ * Quotité :

* Spécialité : ▾ * Date de début :

Date de fin :

Organisme :

Type de financement : ▾

Commentaire :

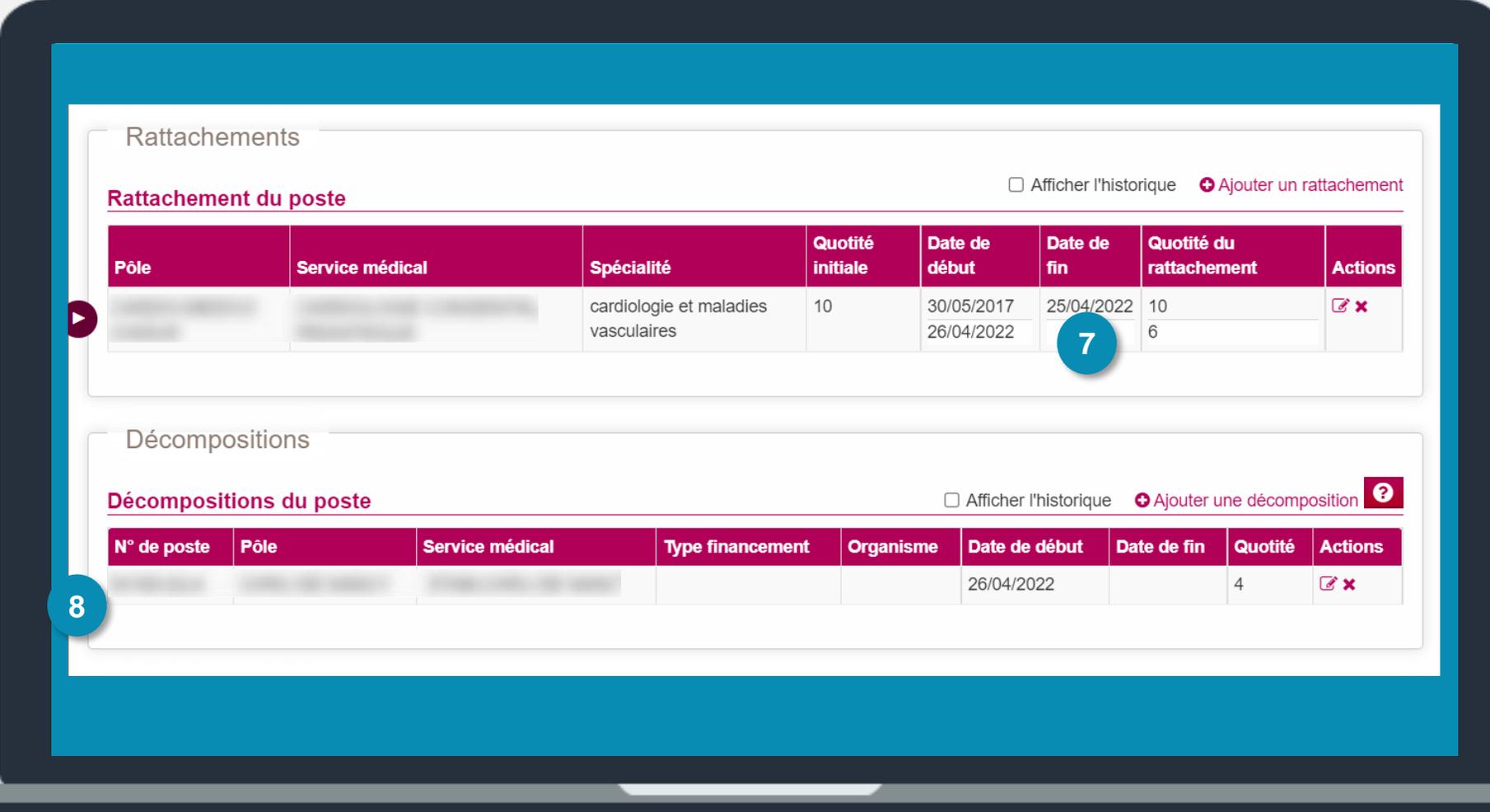
← Annuler ✓ Valider 6

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

Revenir sur la fiche du poste initial.

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

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



Rattachements

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

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

Décompositions

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

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

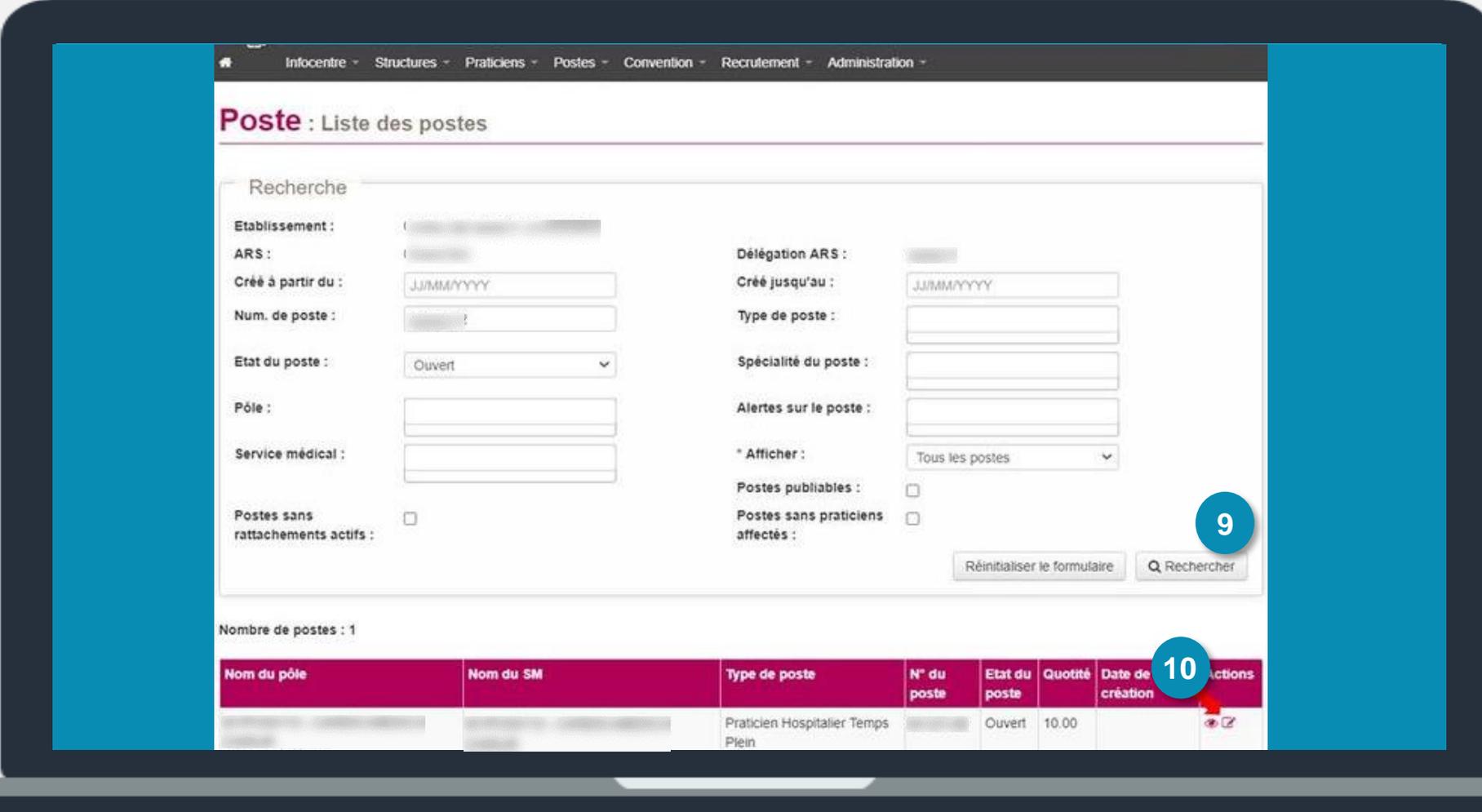
10. Saisir une décomposition de poste (8/10)

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

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

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

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



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

Poste : Liste des postes

Recherche

Etablissement :

ARS :

Créé à partir du :

Num. de poste :

Etat du poste :

Pôle :

Service médical :

Postes sans rattachements actifs :

Délégation ARS :

Créé jusqu'au :

Type de poste :

Spécialité du poste :

Alertes sur le poste :

* Afficher :

Postes publiables :

Postes sans praticiens affectés :

Réinitialiser le formulaire

Nombre de postes : 1

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

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

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

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

Rattachements

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

Rattachement du poste

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

Décompositions

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

Décompositions du poste

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

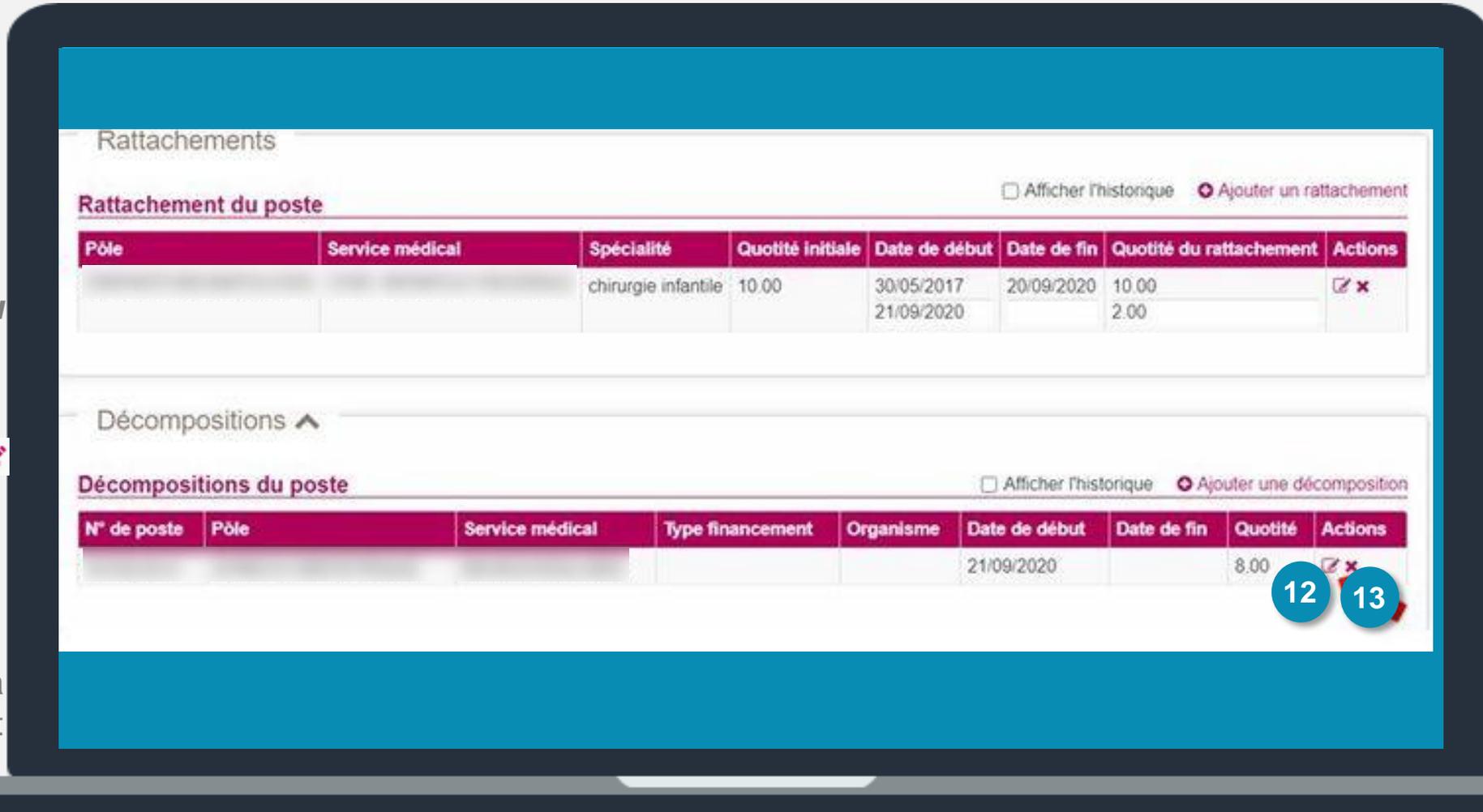
10. Saisir une décomposition de poste (10/10)

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

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

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

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



Rattachements

Afficher l'historique

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

Décompositions ^

Afficher l'historique

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

11. Intégrer une convention (mise à disposition)



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

On distingue

Exercice sortant

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

Exercice entrant

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



11.1 Intégrer une convention sortante

Objectifs de l'étape

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

Occurrence

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

Prérequis à l'action



Informations sur les exercices sortants

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



5 à 10 minutes par convention

Autres acteurs à mobiliser



Aucun

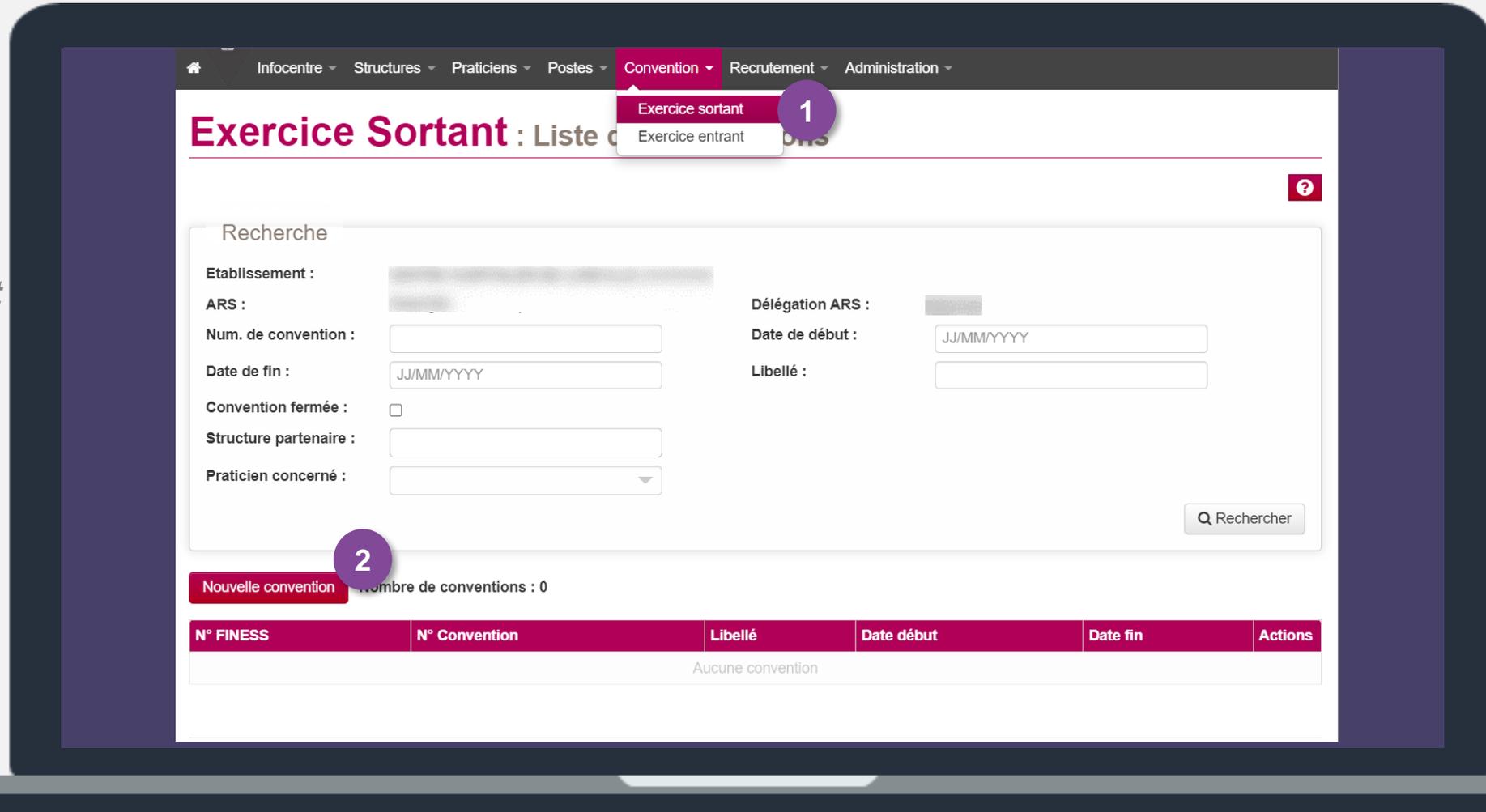
11.1.1 Convention pour un poste partagé sortant (1/3)



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

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

2 Puis cliquer sur **Nouvelle convention**



The screenshot shows the LogimedH web application interface. The top navigation bar includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Convention' menu is open, showing 'Exercice sortant' (highlighted with a red circle and the number 1) and 'Exercice entrant'. Below the menu, the 'Exercice Sortant : Liste des conventions' page is displayed. It features a search form with the following fields:

- Recherche
- Etablissement :
- ARS :
- Num. de convention :
- Date de fin :
- Convention fermée :
- Structure partenaire :
- Praticien concerné :
- Délégation ARS :
- Date de début :
- Libellé :

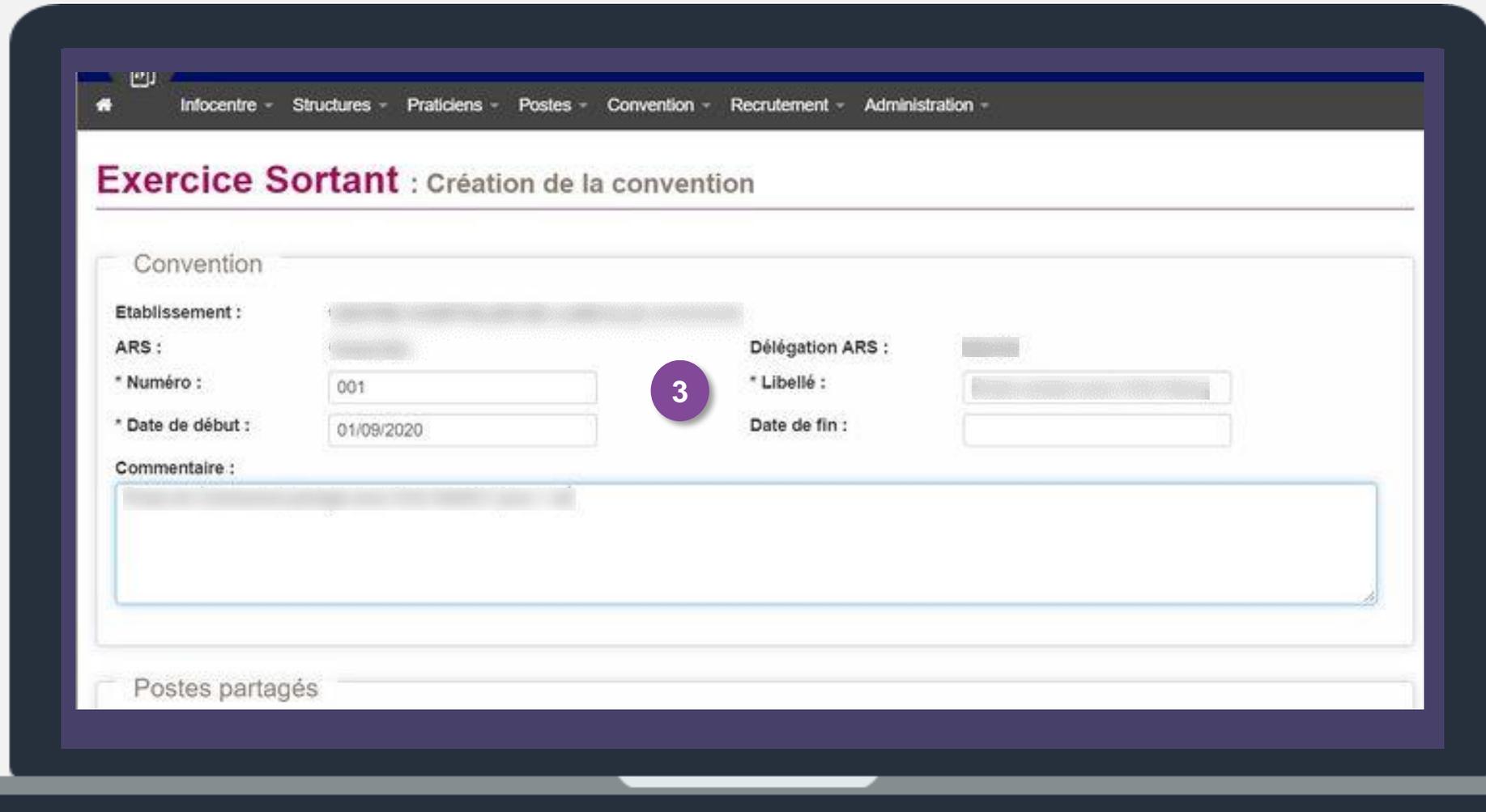
A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search form. Below the search form, there is a red button labeled 'Nouvelle convention' (highlighted with a red circle and the number 2) and a text indicator 'Nombre de conventions : 0'. At the bottom, a table with the following columns is shown:

N° FINESS	N° Convention	Libellé	Date début	Date fin	Actions
Aucune convention					

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

La fiche de la Convention à saisir s'ouvre.

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



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

Exercice Sortant : Création de la convention

Convention

Etablissement :

ARS :

* Numéro : 3

* Date de début :

Délégation ARS :

* Libellé :

Date de fin :

Commentaire :

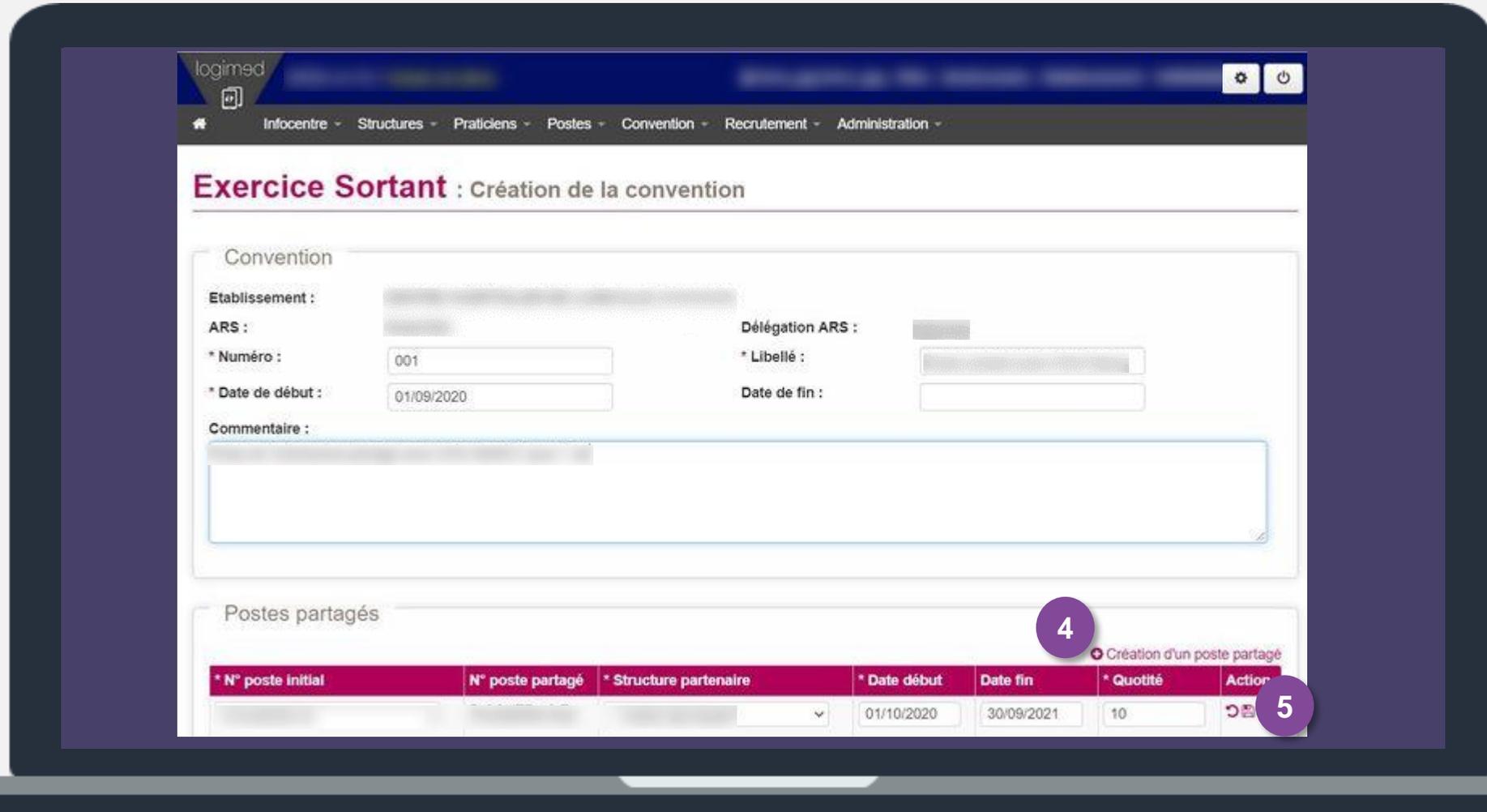
Postes partagés

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

Une fois les informations de la Convention saisies,

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

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



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

Convention Section:

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

Postes partagés Section:

4 **Création d'un poste partagé**

* N° poste initial	N° poste partagé	* Structure partenaire	* Date début	Date fin	* Quotité	Action
			<input type="text" value="01/10/2020"/>	<input type="text" value="30/09/2021"/>	<input type="text" value="10"/>	 

5

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

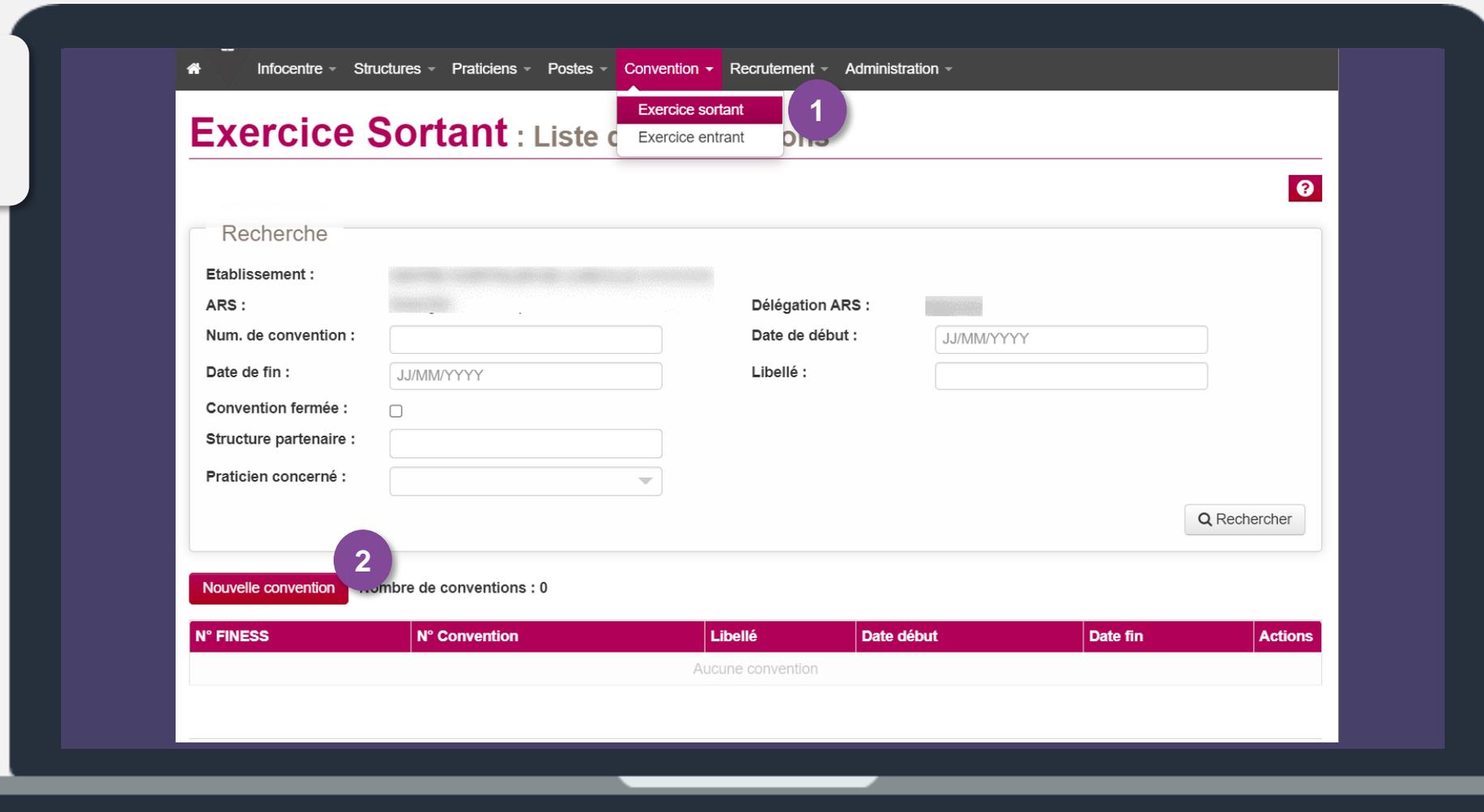


Au préalable, scanner la Convention papier car elle devra être jointe lors de la saisie dans LogimedH

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

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

2 Puis cliquer sur **Nouvelle convention**



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

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

Une fois les informations de la Convention saisies,

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

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

Convention

Etablissement :

ARS : **Délégation ARS :**

*** Numéro :** *** Libellé :**

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

Commentaire :

Postes partagés

+ Création d'un poste partagé

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

Temps partagés

+ Création d'un partage de temps

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

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



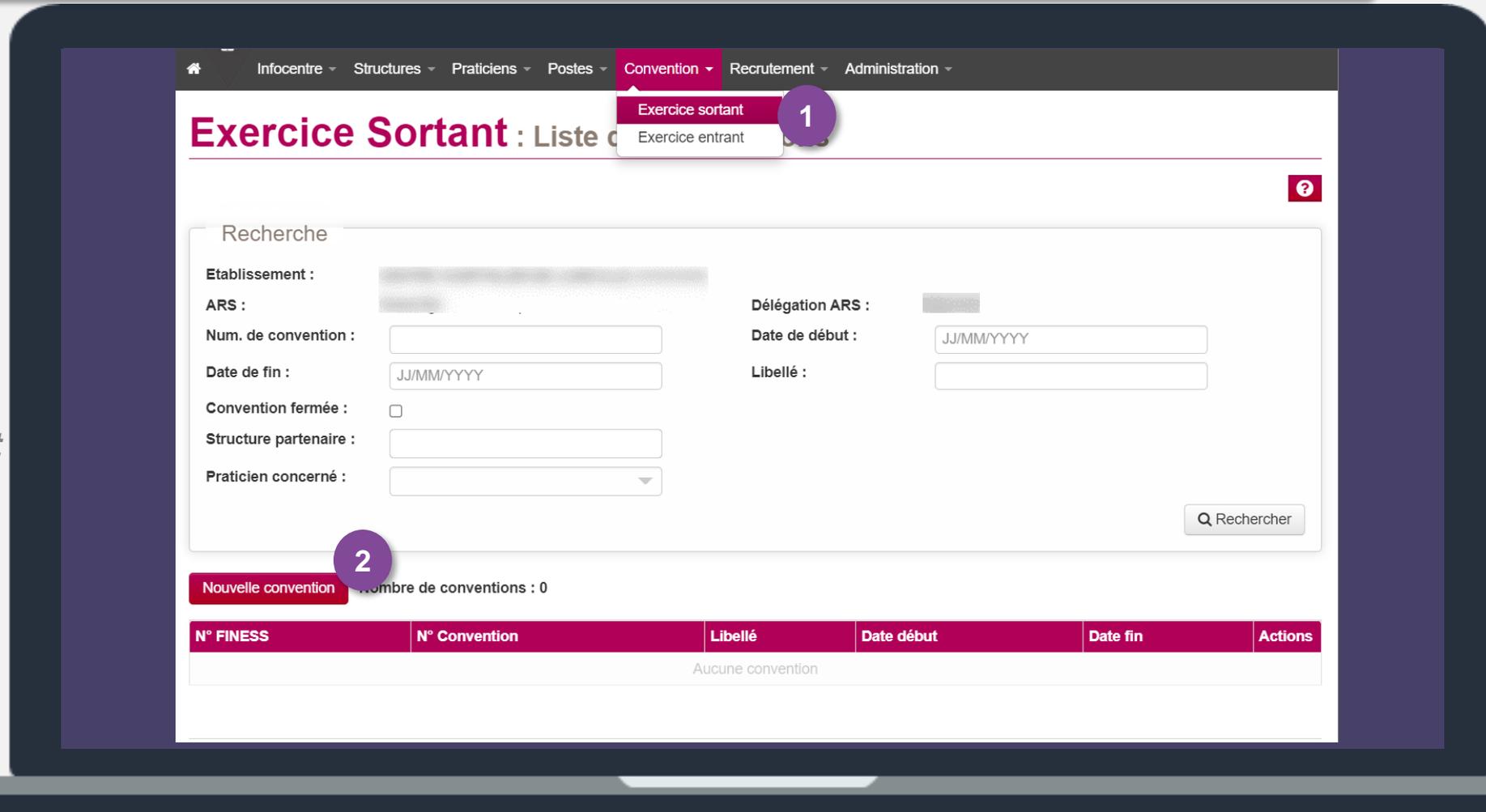
Au préalable, scanner la Convention papier car elle devra être jointe lors de la saisie dans LogimedH



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

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

2 Puis cliquer sur **Nouvelle convention**



The screenshot shows the LogimedH web application interface. The navigation menu at the top includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Convention' menu is open, showing 'Exercice sortant' (highlighted with a red circle and the number 1) and 'Exercice entrant'. Below the menu, the page title is 'Exercice Sortant : Liste de conventions'. A search form is visible with fields for 'Etablissement', 'ARS', 'Num. de convention', 'Date de fin', 'Convention fermée', 'Structure partenaire', and 'Praticien concerné'. There are also fields for 'Délégation ARS' and 'Date de début'. A 'Rechercher' button is at the bottom right of the search form. Below the search form, there is a red button labeled 'Nouvelle convention' (highlighted with a red circle and the number 2) and a text indicator 'Nombre de conventions : 0'. At the bottom, there is a table with columns: 'N° FINESS', 'N° Convention', 'Libellé', 'Date début', 'Date fin', and 'Actions'. The table currently shows 'Aucune convention'.

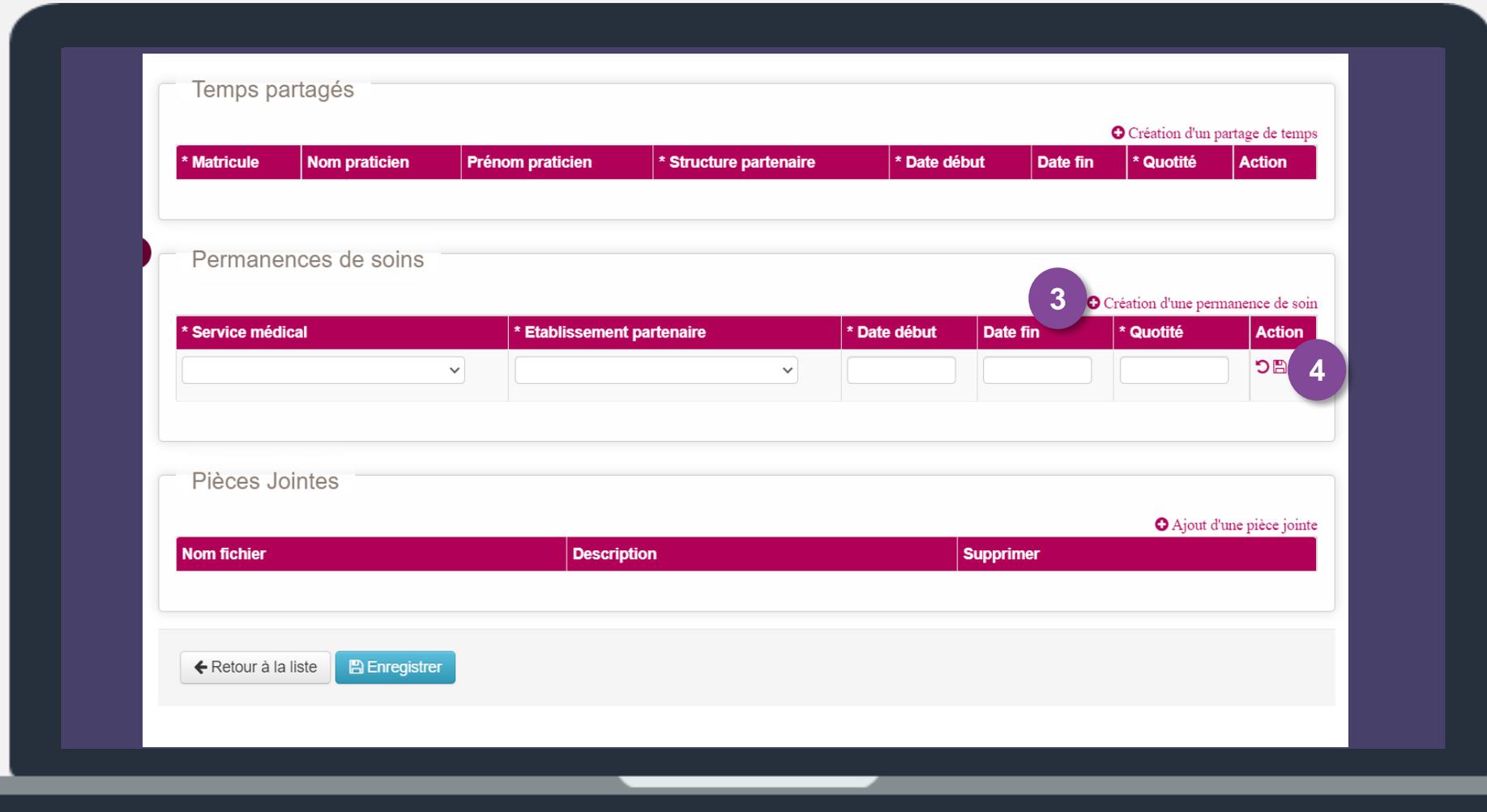
11.1.3 Convention pour une permanence de soin sortante (2/2)

Une fois les informations de la Convention saisies,

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

4 Renseigner les informations de la permanence de soins, puis cliquer sur l'icône 

Mettre ensuite en PJ la Convention papier scannée et cliquer sur *Enregistrer*



Temps partagés

+ Création d'un partage de temps

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

Permanences de soins

3 + Création d'une permanence de soin

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

Pièces Jointes

+ Ajout d'une pièce jointe

Nom fichier	Description	Supprimer

← Retour à la liste Enregistrer

11.2 Intégrer une convention entrante

Complexité



Objectifs de l'étape

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

Occurrence

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

Prérequis à l'action



Informations sur les exercices entrants

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



5 à 10 minutes par convention

Autres acteurs à mobiliser



Aucun

11.2 Intégrer une convention entrante



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

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



Elle permet 2 options d'exercice entrant :

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

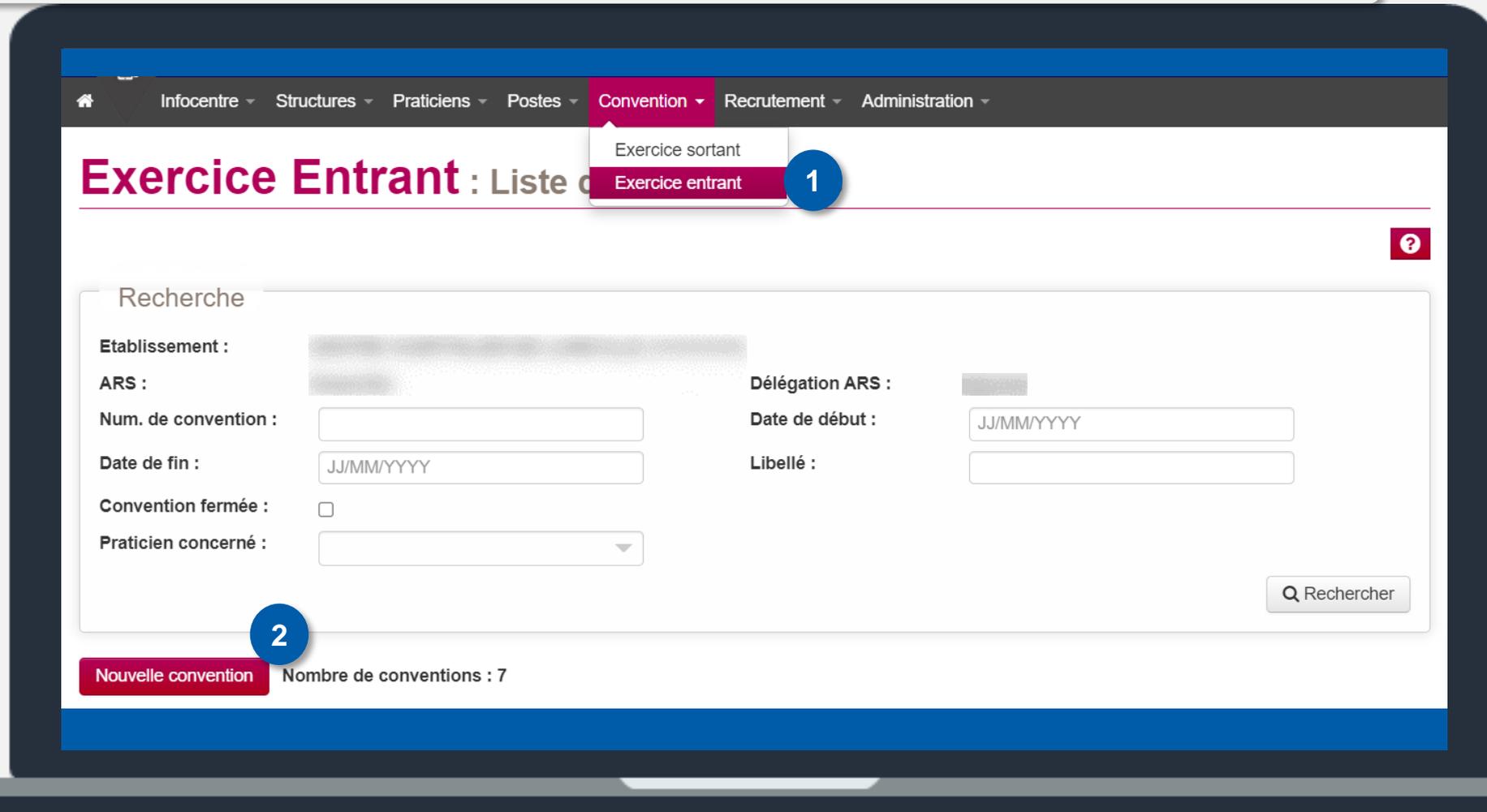
11.2.1 Convention pour un exercice médical entrant (1/8)



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

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

2 Puis cliquer sur **Nouvelle convention**



The screenshot displays the LogimedH web application interface. At the top, a navigation bar includes a home icon and several menu items: 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Convention' menu is expanded, showing two options: 'Exercice sortant' and 'Exercice entrant', with a blue circle containing the number '1' next to the latter. Below the navigation bar, the main heading reads 'Exercice Entrant : Liste d'. A search form titled 'Recherche' is visible, containing several input fields: 'Etablissement :', 'ARS :', 'Num. de convention :', 'Date de fin :', 'Convention fermée :', 'Praticien concerné :', 'Délégation ARS :', 'Date de début :', and 'Libellé :'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search form. At the bottom of the page, there is a red button labeled 'Nouvelle convention' with a blue circle containing the number '2' next to it, and a text indicator 'Nombre de conventions : 7'.

11.2.1 Convention pour un exercice médical entrant

(3/8)



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

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

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

Exercices médicaux + Création d'un exercice médical

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

Permanences de soins + Création d'une permanence de soin

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

Pièces Jointes + Ajout d'une pièce jointe

Nom fichier	Description	Supprimer

← Retour à la liste
8 Enregistrer

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

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

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

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

+ Création d'un exercice médical

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

+ Création d'une permanence de soin

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

+ Ajout d'une pièce jointe

Nom fichier	Description	Supprimer

← Retour à la liste
📄 Enregistrer

11.2.1 Convention pour un exercice médical entrant

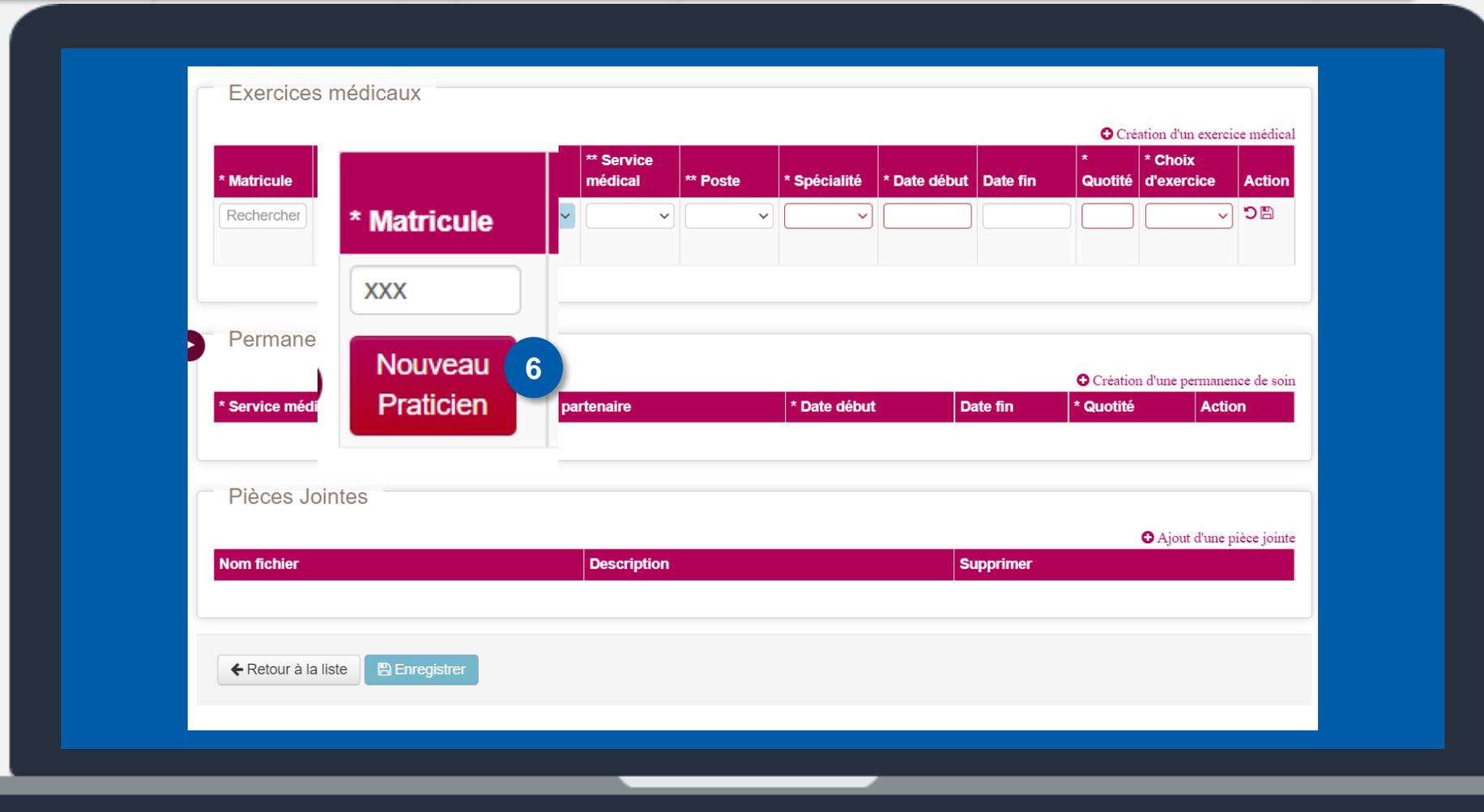
(5/8)

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

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

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

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



Exercices médicaux

Création d'un exercice médical

* Matricule	** Service médical	** Poste	* Spécialité	* Date début	Date fin	* Quotité	* Choix d'exercice	Action
Rechercher								
* Matricule								
XXX								

Permane

Nouveau Praticien **6**

Création d'une permanence de soin

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

Pièces Jointes

Ajout d'une pièce jointe

Nom fichier	Description	Supprimer

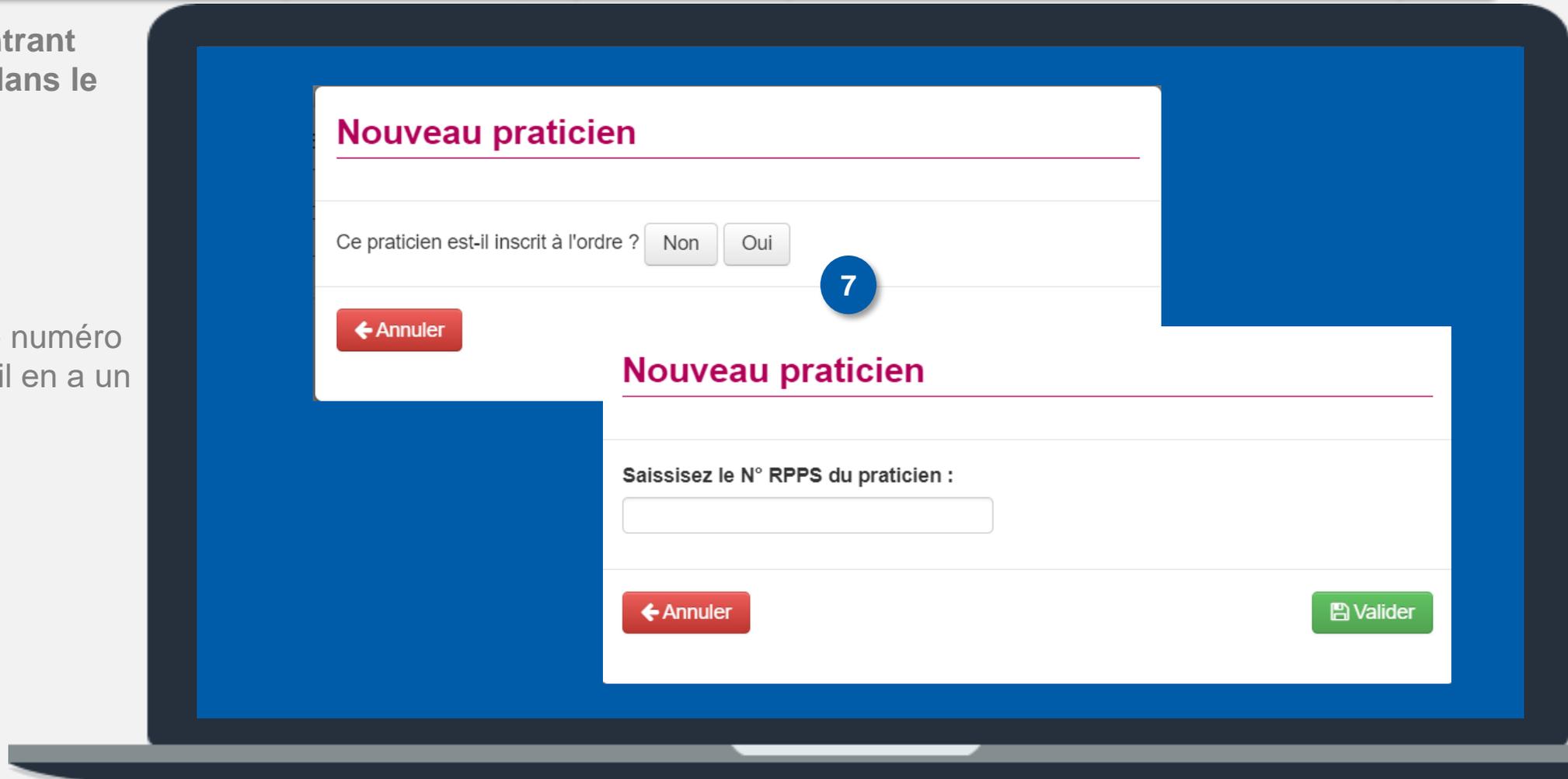
← Retour à la liste Enregistrer

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

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

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

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



Nouveau praticien

Ce praticien est-il inscrit à l'ordre ?

7

Nouveau praticien

Saisissez le N° RPPS du praticien :

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

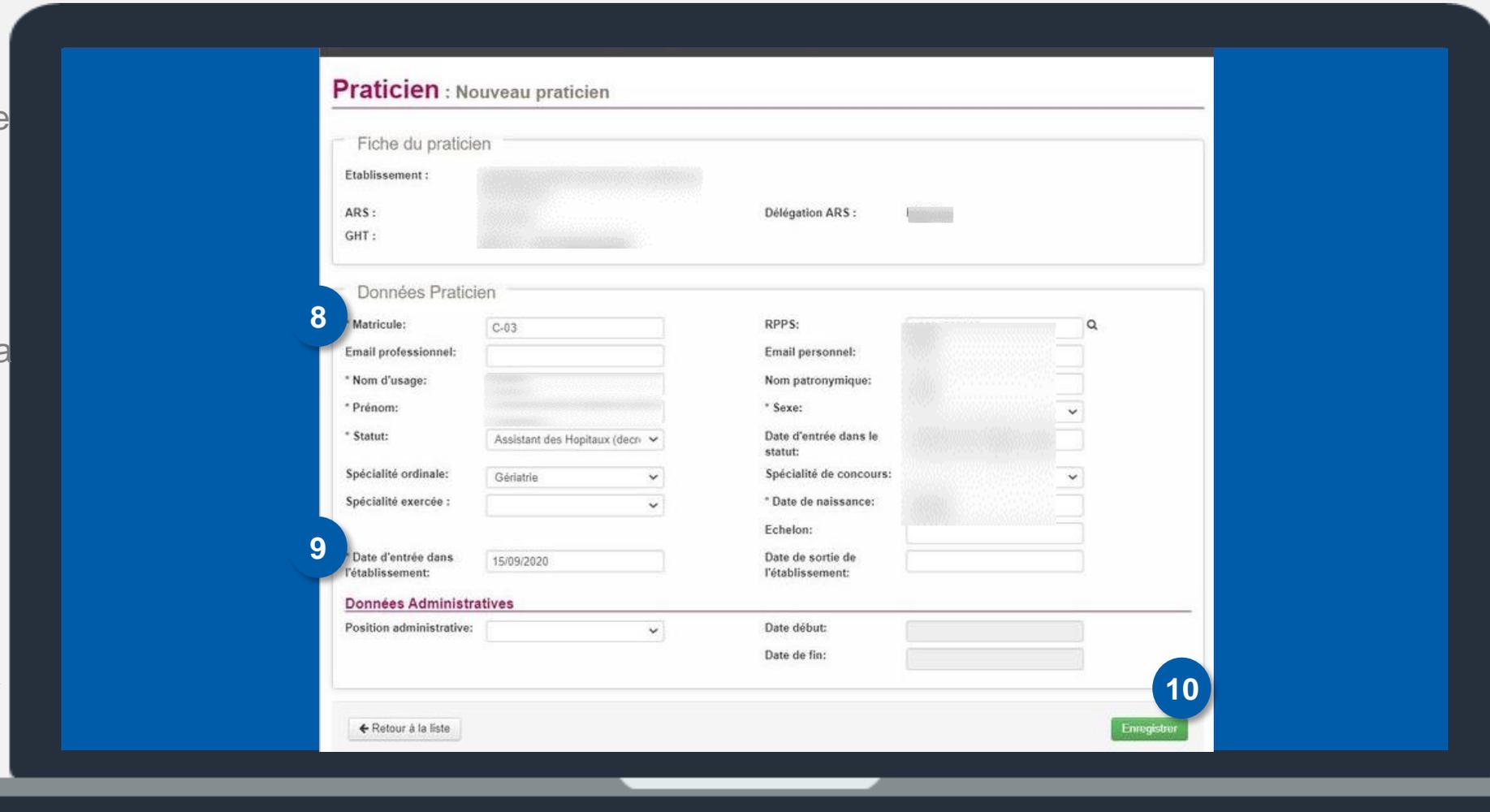
Cas 2 : le praticien entrant n'est pas enregistré dans le logiciel RH paie

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

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

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

10 Enfin, cliquer sur **Enregistrer**



Praticien : Nouveau praticien

Fiche du praticien

Etablissement :

ARS : Délégation ARS :

GHT :

Données Praticien

Matricule: 8

Email professionnel:

* Nom d'usage:

* Prénom:

* Statut:

Spécialité ordinaire:

Spécialité exercée :

Date d'entrée dans l'établissement: 9

RPPS:

Email personnel:

Nom patronymique:

* Sexe:

Date d'entrée dans le statut:

Spécialité de concours:

* Date de naissance:

Echelon:

Date de sortie de l'établissement:

Données Administratives

Position administrative:

Date début:

Date de fin:

← Retour à la liste

Enregistrer 10

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

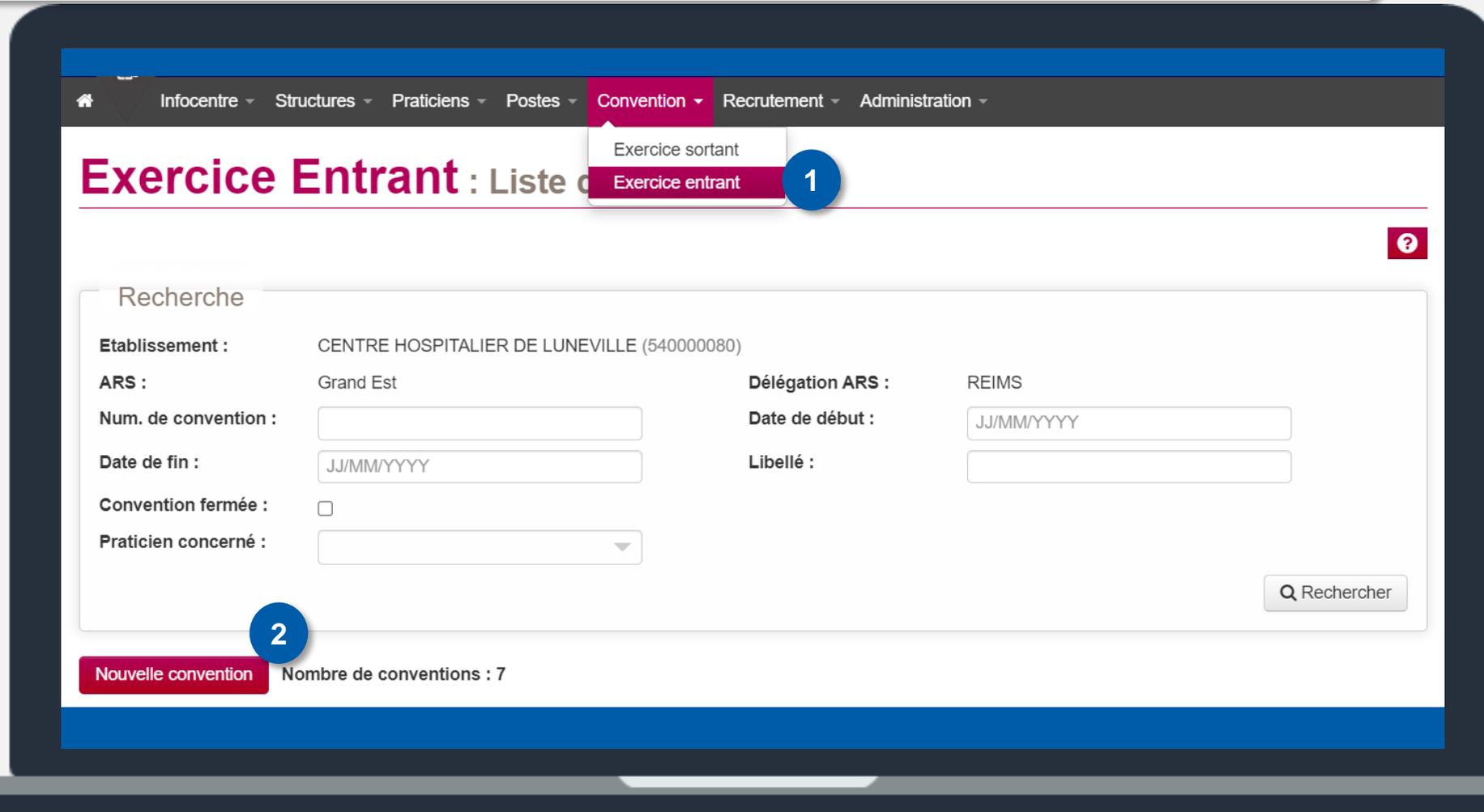


Au préalable, scanner la Convention papier car elle devra être jointe lors de la saisie dans LogimedH

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

2 Cliquer sur

Nouvelle convention



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

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

La fiche de la Convention à saisir s'ouvre.

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

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

Exercice Entrant : Création de la convention

3 Convention

Etablissement :

ARS :

* Numéro :

* Date de début :

Délégation ARS :

* Libellé :

Date de fin :

Commentaire :

Exercices médicaux

+ Création d'un exercice médical

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

Permanences de soins

+ Création d'une permanence de soin

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

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

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

Exercices médicaux + Création d'un exercice médical

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

Permanences de soins + Création d'une permanence de soin

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

Pièces Jointes + Ajout d'une pièce jointe

Nom fichier	Description	Supprimer

[← Retour à la liste](#)

 **Enregistrer**

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

1

Télécharger les tableaux par pôles et services médicaux

2

Télécharger le tableau pour l'ensemble de l'établissement

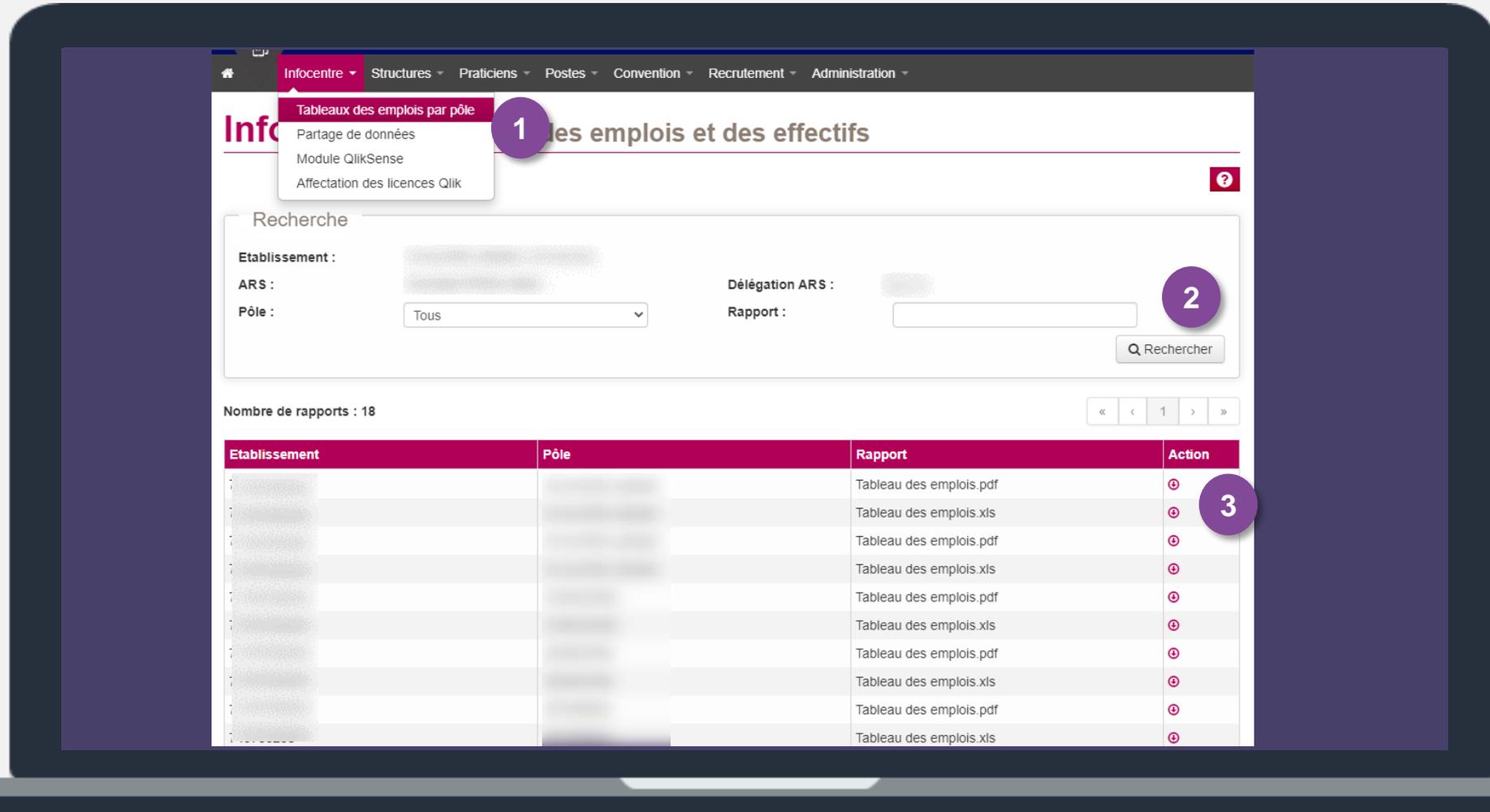
12.1 Télécharger les tableaux par pôles et services médicaux

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

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

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

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



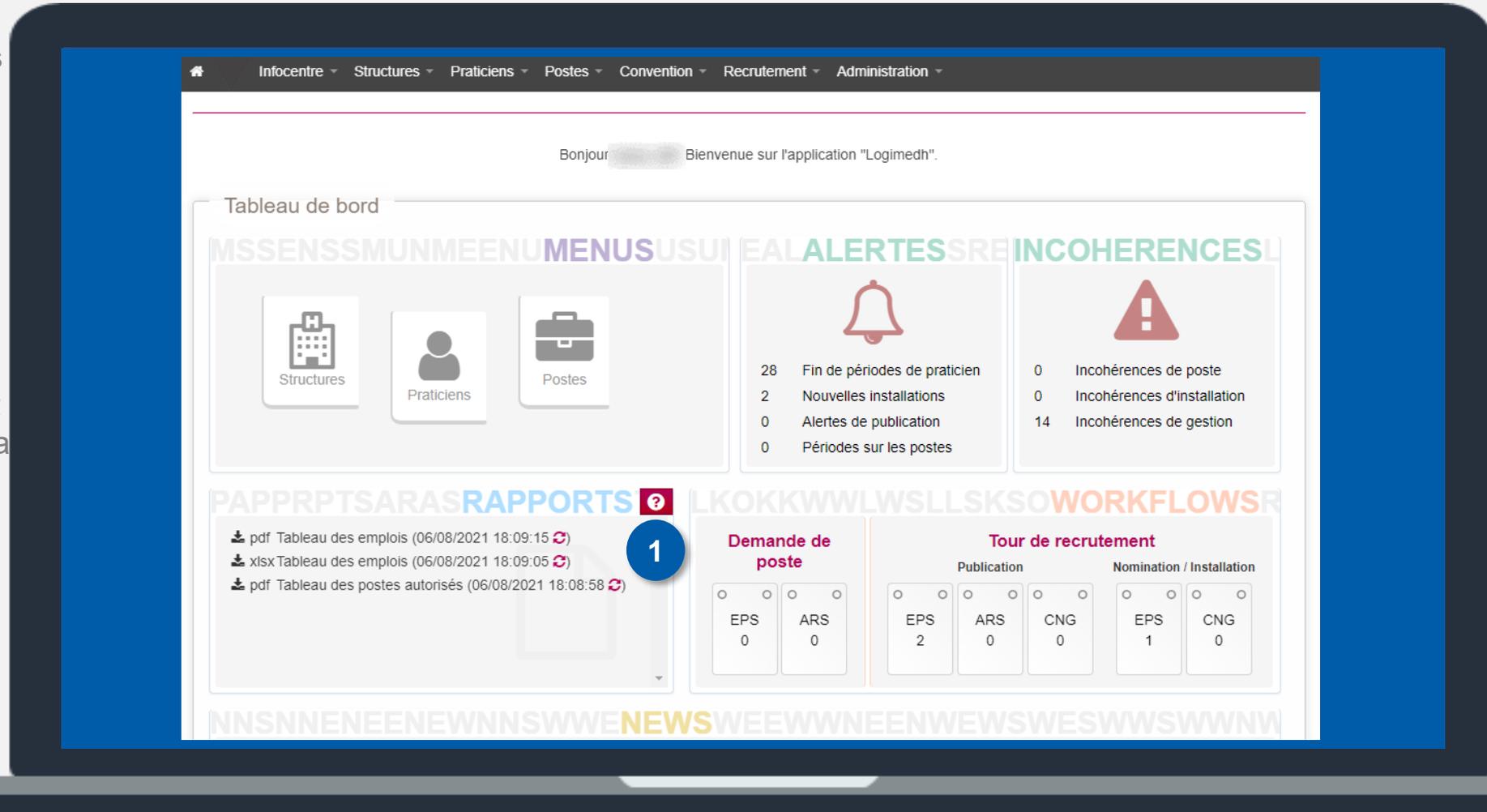
The screenshot shows the 'Infocentre' application interface. The top navigation bar includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. A dropdown menu is open under 'Infocentre', listing 'Tableaux des emplois par pôle', 'Partage de données', 'Module QlikSense', and 'Affectation des licences Qlik'. The main page title is 'Tableaux des emplois et des effectifs'. Below the title is a search section with fields for 'Etablissement', 'ARS', 'Pôle' (set to 'Tous'), 'Délégation ARS', and 'Rapport'. A 'Rechercher' button is present. Below the search section, it indicates 'Nombre de rapports : 18'. A table lists reports with columns for 'Etablissement', 'Pôle', 'Rapport', and 'Action'. The 'Action' column contains download icons (PDF and XLS). Three numbered callouts (1, 2, 3) highlight the menu, the search filter, and the download icon respectively.

Etablissement	Pôle	Rapport	Action
		Tableau des emplois.pdf	
		Tableau des emplois.xls	
		Tableau des emplois.pdf	
		Tableau des emplois.xls	
		Tableau des emplois.pdf	
		Tableau des emplois.xls	
		Tableau des emplois.pdf	
		Tableau des emplois.xls	
		Tableau des emplois.pdf	
		Tableau des emplois.xls	

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

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

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



The screenshot shows the LogimedH dashboard interface. At the top, there is a navigation menu with items: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. Below the menu, a greeting says "Bonjour [nom] Bienvenue sur l'application 'LogimedH'".

The main section is titled "Tableau de bord" and contains several widgets:

- Structures, Praticiens, Postes:** Three cards with icons representing buildings, a person, and a briefcase.
- ALERTES:** A card with a bell icon showing: 28 Fin de périodes de praticien, 2 Nouvelles installations, 0 Alertes de publication, 0 Périodes sur les postes.
- INCOHERENCES:** A card with a warning triangle icon showing: 0 Incohérences de poste, 0 Incohérences d'installation, 14 Incohérences de gestion.
- RAPPORTS:** A section with a red question mark icon containing three download links:
 - pdf Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:15) 
 - xlsx Tableau des emplois (06/08/2021 18:09:05) 
 - pdf Tableau des postes autorisés (06/08/2021 18:08:58) 
- Demande de poste:** A card showing counts for EPS (0) and ARS (0).
- Tour de recrutement:** A card with sub-sections for Publication and Nomination / Installation.

Publication			Nomination / Installation	
EPS	ARS	CNG	EPS	CNG
2	0	0	1	0

A red circle with the number "1" is overlaid on the "RAPPORTS" section, highlighting the download links.

Merci !

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