

Guide utilisateur LogimedH Etablissement



Dernière mise à jour :
13/12/2024

Sommaire

Introduction

<u>Présentation du guide</u>	5
<u>Les rôles dans LogimedH.....</u>	7
<u>Création d'un compte et connexion à LogimedH.....</u>	9

 Ce sommaire est cliquable pour accéder aux pages recherchées :
→ **cliquez sur ctrl + la ligne souhaitée**

Initialisation

1. <u>Etape 1 Initialisation des structures.....</u>	23
1.1 <u>Initialisation du référent LogimedH.....</u>	25
1.2 <u>Initialisation des pôles et services médicaux.....</u>	28
2. <u>Etape 2 : Rattachement des postes PH aux structures.....</u>	45
3. <u>Etape 3 : Initialisation des praticiens.....</u>	51
3.1 <u>Initialisation manuelle des praticiens.....</u>	52
3.2 <u>Initialisation interfacée des praticiens (SIRH).....</u>	61
3.3 <u>Visualisation de la liste des praticiens</u>	73
4. <u>Etape 4 : Affectation des praticiens sur les postes.....</u>	75
4.1 <u>Affectation manuelle des praticiens</u>	76
4.2 <u>Affectation massive des praticiens</u>	80
5. <u>Etape 5 : Initialisation des chefferies.....</u>	83
5.1 <u>Initialisation manuelle des chefferies.....</u>	84
5.2 <u>Initialisation via import des chefferies</u>	89
5.3 <u>Initialisation du président de CME.....</u>	94
6. <u>Passage en mode gestion.....</u>	97

La 1ère partie de ce guide est dédiée à l'initialisation à LogimedH

Sommaire

La 2nd partie de ce guide est dédiée aux procédures de gestion et d'actualisation des données dans LogimedH

Procédures de gestion

7. <u>Création/fermeture de postes</u>	106
7.1 <u>Demande de création/fermeture de postes PH</u>	107
7.2 <u>Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU</u>	122
8. <u>Modification de quotité de postes PH</u>	132
9. <u>Réalisation d'un tour de recrutement</u>	140
9.1 <u>Accéder au TR et visualiser les postes à publier</u>	143
9.2 <u>Geler un poste à la publication</u>	147
9.3 <u>Forcer un poste à la publication</u>	151
9.4 <u>Valider le TR et le transmettre à l'ARS</u>	157
9.5 <u>Installer les PH sur les postes</u>	167
10. <u>Saisir une affectation secondaire à un praticien</u>	174
11. <u>Saisir une décomposition de poste</u>	181
12. <u>Intégrer une convention (mise à disposition)</u>	190
12.1 <u>Intégrer une convention sortante</u>	191
12.2 <u>Intégrer une convention entrante</u>	199
13. <u>Tableau des emplois et des effectifs</u>	207
13.1 <u>Tableau des emplois par pôle</u>	208
13.2 <u>Tableau des emplois l'établissement</u>	209

Actualisation des données

14. <u>Actualisation des structures</u>	213
14.1 <u>Actualisation des pôles</u>	214
14.2 <u>Actualisation des services médicaux</u>	219
15. <u>Actualisation des praticiens</u>	224
15.1 <u>Actualisation interfacée des praticiens (SIRH)</u>	225
15.2 <u>Actualisation manuelle des praticiens</u>	235
16. <u>Actualisation des postes</u>	247
16.1 <u>Actualisation des rattachements des postes</u>	248
16.2 <u>Actualisation de décomposition de postes PH</u>	252



Introduction

Présentation du guide : objectifs

Ce guide utilisateur vous présente les fonctionnalités d'utilisation de LogimedH en tant qu'établissement public de santé (EPS).

Ce guide est partagé en 4 sections :

1. L'introduction (prérequis à l'utilisation de LogimedH)
2. La phase d'initialisation sur LogimedH (à faire une seule fois)
3. La phase de gestion des procédures sur LogimedH (régulièrement)
4. L'actualisation des données (ponctuellement)

Pour toute question, contacter :
supportlogimedh@magellan-consulting.eu

Présentation du guide : utilisation

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, etc.). Le titre de l'étape est d'une couleur différente de celui de l'étape précédente et de celui de l'étape suivante, pour une meilleure distinction

Dans les parties *Initialisation* et *Gestion*, les étapes débutent par une **présentation** qui décrit :

- L'objectif de l'action
- L'occurrence de l'action
- Les éventuelles dépendances à d'autres outils, d'éventuels acteurs à mobiliser, les éventuels prérequis
- L'estimation du temps requis

En haut à droite des slides, le **rôle LogimedH** de l'étape est indiqué (*Gestionnaire* ou *Valideur*)



Dans la description des actions, une zone ou un bouton sur lequel cliquer est indiqué en gras italique

Administration

Chaque sous-étape est numérotée. Ce chiffre se retrouve généralement sur la capture d'écran, afin de préciser où cliquer et trouver l'information

1

Les rôles dans LogimedH (1/2)

A la création du compte LogimedH sur Plage (ATIH), les utilisateurs demandent **leurs rôles**, parmi :

- **Rôle " EPS Lecteur "** : consulte LogimedH, sans droit de modification
- **Rôle "Gestionnaire"** (rôle principal) : assure la saisie des données et effectue les demandes (s'intitule "*Gestionnaire DAM*" sur Plage)
- **Rôle " Valideur"** : valide les demandes effectuées par le « Gestionnaire », pour envoi à l'ARS (s'intitule "*Directeur DAM*" sur Plage)

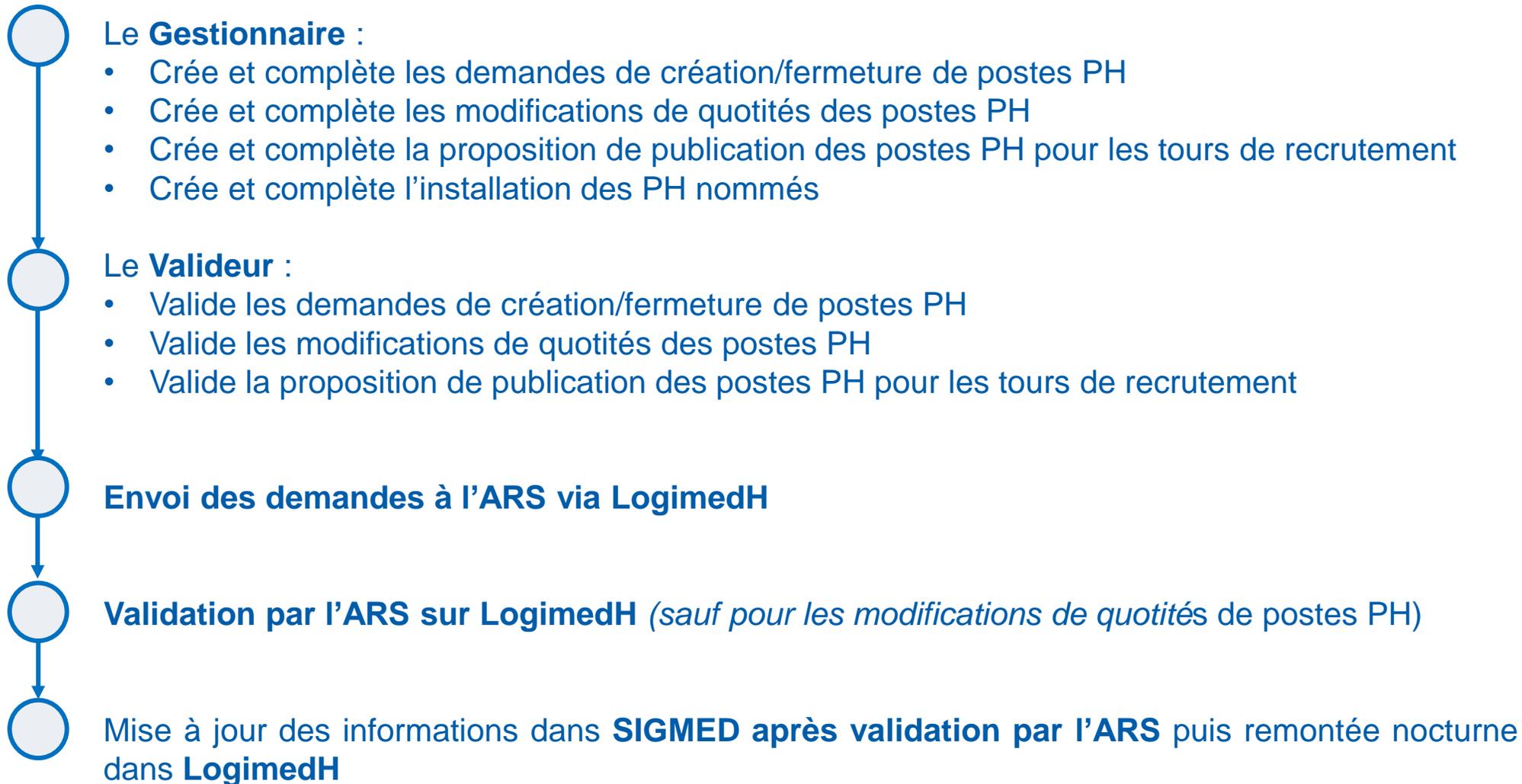


L'initialisation des données requiert le rôle « Gestionnaire »

Le mode gestion requiert les rôles « Gestionnaire » et « Valideur »

Les utilisateurs peuvent cumuler les rôles

Les rôles dans LogimedH (2/2)



Création d'un compte et connexion à LogimedH

1

Création d'un compte LogimedH

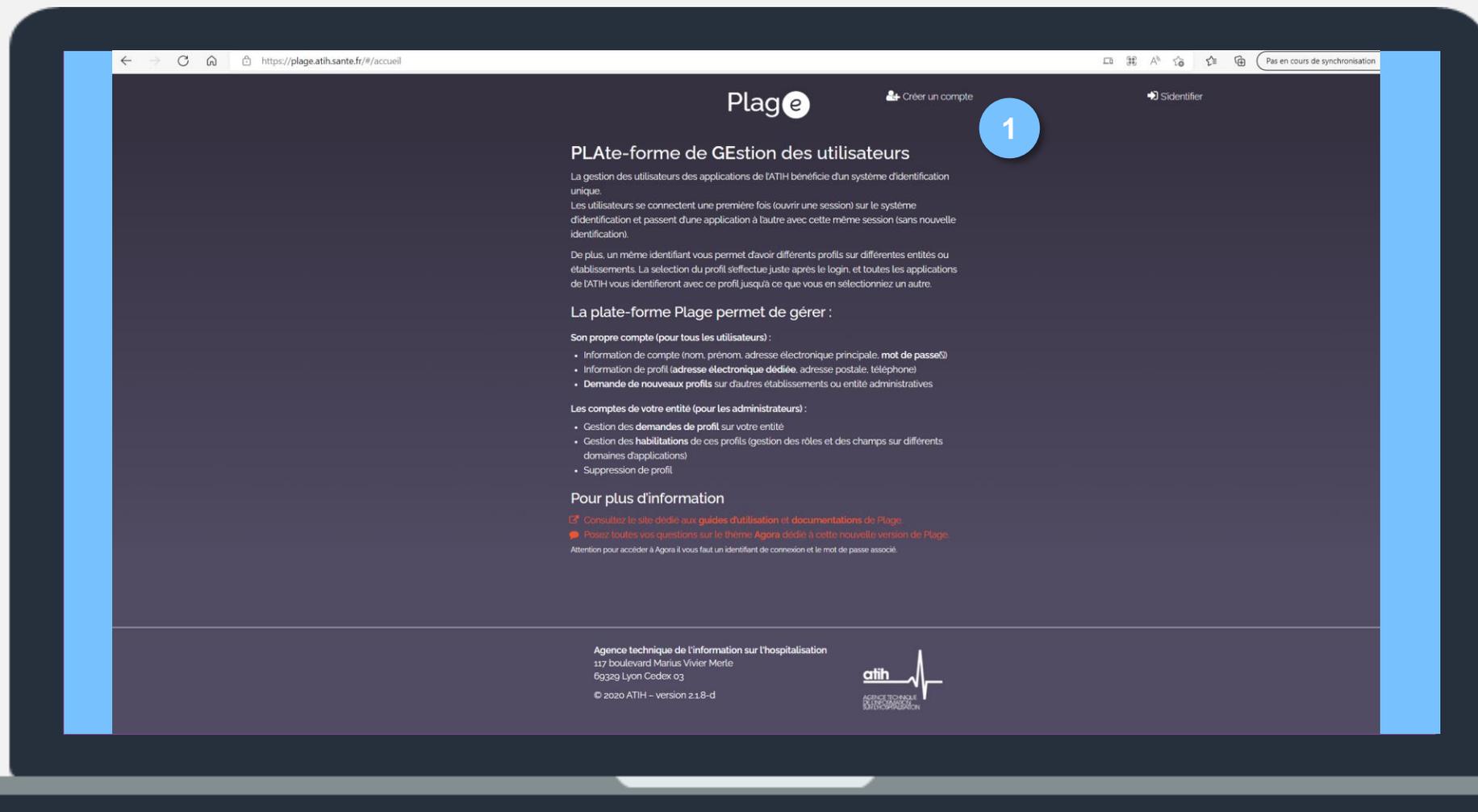
2

Connexion à LogimedH

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

L'habilitation à LogimedH se demande via [Plage](#) (ATIΗ)

1 Cliquer sur *Créer un compte*



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

- 2 Compléter le formulaire, cliquer sur **Suivant**

The screenshot displays the Plag e website interface for creating a new account. The page title 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 the following fields:

- Prénom
- Nom
- Courriel
- Resaisie du courriel
- Mot de passe
- Resaisie du mot de passe

At the bottom of the form, there are two buttons: "Quitter" and "Suivant". A blue circle with the number "2" is overlaid on the "Suivant" button, indicating the current step. Below the form, there is a link for "Problèmes de connexion ?" and a sub-link: "Retrouver votre identifiant par vos nom et prénom".

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

3 Saisir les informations :

- **Entité** : n° Finess juridique
- **Libellé pour votre profil** : rôle(s) souhaité(s) (« *Gestionnaire DAM* » et/ou « *Directeur DAM* »)
- **Applications**: LogimedH

4 Envoyer la demande

La demande est envoyée à l'Administrateur Principal d'Établissement (APE) PLAGÉ de l'établissement

https://plage.atih.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.

Etablissement 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

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

5 **Cliquer** sur le lien pour valider l'adresse mail

The laptop screen displays three email messages from 'Plage' (Agence technique de l'information sur l'hospitalisation). The first email, titled 'Plage', contains the following text:

Plage Erreur ! Nom du fichier non spécifié.

Bonjour **Marianne LAMBY**,

Votre demande de création de compte Plage a bien été prise en compte. Voici votre identifiant pour vous connecter à l'application : **479118**

Veillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de valider votre adresse email : <https://plage.ath.sante.fr/mon-compte/158UQI7Q30KCL>

Rappel de vos informations :

- Identifiant : 479118
- Nom : **LAMBY**
- Prénom : **Marianne**
- Courriel : votre_adresse@chu-clermont
- Entité : CHU Clermont Ferrand

Accéder à Plage : <https://plage.ath.sante.fr/#/home>

Ce message a été généré automatiquement par l'application Plage <https://plage.ath.sante.fr>
Merci de ne pas répondre à ce courriel.

Si un lien ne fonctionne pas, essayez de copier-coller l'URL dans votre navigateur web, sans espace et sans retour à la ligne.
Nous recommandons l'utilisation de Firefox comme navigateur web.

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

The second email, also titled 'Plage', contains the following text:

Bonjour **Marianne LAMBY**,

Votre demande a bien été prise en compte. Elle a été soumise pour validation aux administrateurs gérant l'organisation CNG (CNG).

Vous serez prochainement informé par courriel de la validation ou du rejet de votre demande.

Ce message a été généré automatiquement par l'application Plage <https://plage.ath.sante.fr>
Merci de ne pas répondre à ce courriel.

Si un lien ne fonctionne pas, essayez de copier-coller l'URL dans votre navigateur web, sans espace et sans retour à la ligne.
Nous recommandons l'utilisation de Firefox comme navigateur web.

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

The third email, also titled 'Plage', contains the following text:

Bonjour **Marianne LAMBY**,

Votre demande de nouveau profil a été acceptée par l'administrateur **Marianne LAMBY**.
Votre profil CNG sur l'organisation CNG (CNG) est maintenant actif.

Rappel de vos informations :

- Identifiant : 479118
- Nom : **LAMBY**
- Prénom : **Marianne**
- Courriel : votre_adresse@chu-clermont

Accéder à vos profils : <https://plage.ath.sante.fr/#/utilisateur/mon-compte/utilisateur/profil/list>

Ce message a été généré automatiquement par l'application Plage <https://plage.ath.sante.fr>
Merci de ne pas répondre à ce courriel.

Si un lien ne fonctionne pas, essayez de copier-coller l'URL dans votre navigateur web, sans espace et sans retour à la ligne.
Nous recommandons l'utilisation de Firefox comme navigateur web.

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

Dès habilitation, un mail de confirmation et un mail avec le rôle sont reçus

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

1 Sur 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

atih
AGENCE TECHNIQUE
DE L'INFORMATION
SUR L'HOSPITALISATION

© 2020 ATIH – version 2.1.8-d

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

- 2 Entrer l'identifiant et le mot de passe, puis cliquer sur **Se connecter**

Pasrel SE CONNECTER

Connectez-vous à Plage

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

Identifiant * [Identifiant perdu ?](#)

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

SE CONNECTER 2

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

Plage

PLAGE : PLAt-forme de GEstion des utilisateurs Pasrel

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

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

Son propre compte (pour tous les utilisateurs) :

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

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

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

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

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

AGENCE TECHNIQUE
DE L'INFORMATION
SUR L'HOSPITALISATION

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

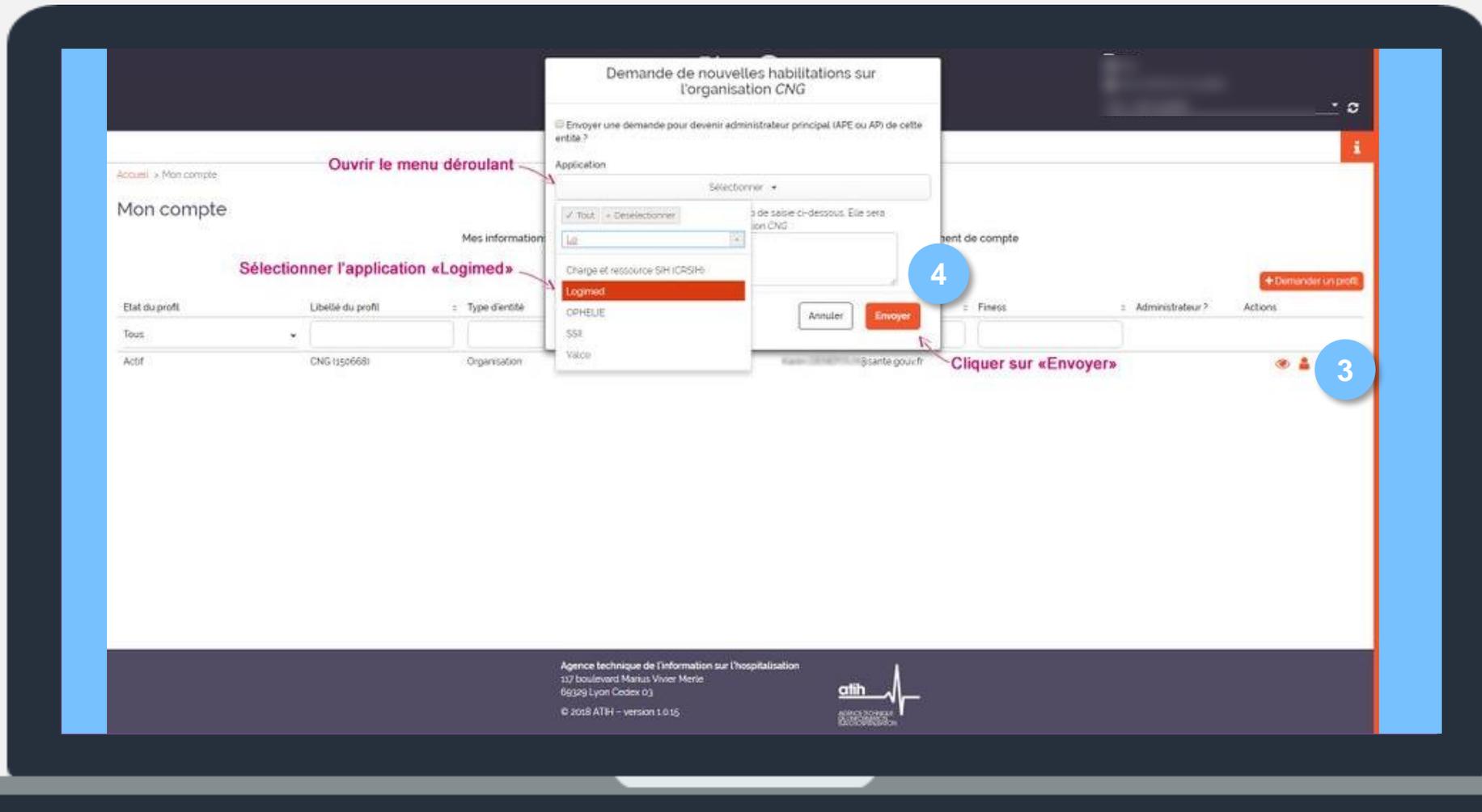
Cliquer sur *Voir mes profils*

3 Cliquer sur 

4 Renseigner :

- **Application** : LogimedH
- **Commentaire** : rôle(s) souhaité(s) (« *Gestionnaire DAM* » et/ou « *Directeur DAM* »)
- **Envoyer**

Dès habilitation, un mail de confirmation et un mail avec le rôle sont reçus



Demande de nouvelles habilitations sur l'organisation CNG

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

Application : Sélectionner

✓ Tout / Désélectionner

La

Charge et ressource SH (CRSH)

Logimed

OPHEUE

SSI

Valce

Annuler Envoyer

3 Cliquer sur «Envoyer»

4 Sélectionner l'application «Logimed»

Ouvrir le menu déroulant

3 Cliquer sur 

4 Renseigner :

- **Application** : LogimedH
- **Commentaire** : rôle(s) souhaité(s) (« *Gestionnaire DAM* » et/ou « *Directeur DAM* »)
- **Envoyer**

Dès habilitation, un mail de confirmation et un mail avec le rôle sont reçus

Agence technique de l'information sur l'hospitalisation
117 boulevard Marquis Vivier Merle
69529 Lyon Cedex 03
© 2018 ATH - version 1.0.15

atih
AGENCE TECHNIQUE DE L'INFORMATION SUR L'HOSPITALISATION

Première connexion à LogimedH (1/2)

- 1 Accéder à [LogimedH](#) avec l'identifiant / mot de passe 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 
Cassit 2.0.12
2021-11-23T12:00

Première connexion à LogimedH (2/2)

La page d'accueil comprend :

- Le rôle utilisé
- Les menus
- Le tableau de bord, avec
 - 3 raccourcis menus
 - les alertes
 - les incohérences
 - les rapports
 - les workflows
 - les news

The screenshot shows the LogimedH application interface. The browser address bar displays 'logimedh 5.3.21 - prod'. The user's role is 'Gestionnaire' and the establishment is 'Établissement'. The main navigation menu includes: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The dashboard content is titled 'Tableau de bord' and includes:

- MENUS**: Structures, Praticiens, Postes
- ALERTES**: 0 Fin de périodes de praticien, 0 Nouvelles installations, 0 Alertes de publication, 0 Périodes sur les postes
- INCOHÉRENCES**: 1 Incohérences de poste, 0 Incohérences d'installation, 5 Incohérences de gestion
- RAPPORTS**: Tableau des emplois (Jamais généré), Tableau des emplois (Jamais généré), Tableau des postes autorisés (20/09/2024)
- WORKFLOWS**: Demande de poste (EPS: 0, ARS: 0), Tour de recrutement (Publication: EPS: 1, ARS: 0, CNG: 0; Nomination / Installation: EPS: 0, CNG: 0)
- NEWS**: 2024 Tour d'Automne Statut Unique 2024. Le tour de recrutement 240002 est ouvert, la date limite d'envoi vers SIGMED a été fixée au 03/10/2024. Vous pouvez accéder aux détails sur cette page.

Vérification des utilisateurs déclarés dans LogimedH (1/2)

1 Dans le menu **Administration** > **Utilisateurs** > **Utilisateurs déclarés**

The screenshot displays the LogimedH web application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', version '5.3.21 - prod', and user role 'Gestionnaire'. The main navigation menu is open, showing 'Administration' selected. A sub-menu is visible with options: 'Incohérences', 'Statistiques', 'Paramétrage global', 'Paramétrage local', and 'Utilisateurs'. The 'Utilisateurs' option is highlighted with a blue circle containing the number '1'. The main content area shows a dashboard with a 'Tableau de bord' section containing 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes' cards. A notification bell icon is present. On the right, an 'INCOHÉRENCES' section is visible, with a sub-section 'Utilisateurs déclarés' highlighted in red and marked with a blue circle containing the number '1'. Below this, a table lists incoherences:

Count	Description
1	Incohérences de poste
0	Incohérences d'installation
5	Incohérences de gestion

Vérification des utilisateurs déclarés dans LogimedH (2/2)

2 Vérifier les listes :

- En cas d'erreur, en informer l'Administrateur PLAGE de l'établissement

Pour rappel :

- Le Gestionnaire **initie** et **complète** les procédures
- Le Valideur **valide et transmet à l'ARS** les procédures

The screenshot displays the LogimedH administration interface. The top navigation bar is red and contains the following elements: 'logimedh' logo, version '5.3.21 - prod', a user profile icon, a role dropdown menu set to 'Gestionnaire', an establishment dropdown menu, a notification bell icon with '0', a search icon, a power icon, and a help icon. Below the navigation bar is a dark grey menu with items: 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The main content area has a white background and is titled 'Administration : Utilisateurs déclarés'. A blue circle with the number '2' is overlaid on the title. Below the title, there is a text box containing the following text: 'Utilisateurs déclarés 2', 'Voici la liste des utilisateurs de votre établissement déclarés dans plage (ATIH) avec des rôles LOGIMEDH.', 'Gestionnaire :', 'Valideur :', and 'EPS Lecteur :'. The content of these sections is blurred.



Initialisation

Initialisation

1. <u>Etape 1 Initialisation des structures</u>	23
<i>1.1 Initialisation du référent LogimedH</i>	25
<i>1.2 Initialisation des pôles et services médicaux</i>	28
2. <u>Etape 2 : Rattachement des postes PH aux structures</u>	45
3. <u>Etape 3 : Initialisation des praticiens</u>	51
<i>3.1 Initialisation manuelle des praticiens</i>	52
<i>3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH)</i>	61
<i>3.3 Visualisation de la liste des praticiens</i>	73
4. <u>Etape 4 : Affectation des praticiens sur les postes</u>	75
<i>4.1 Affectation manuelle des praticiens</i>	76
<i>4.2 Affectation massive des praticiens</i>	80
5. <u>Etape 5 : Initialisation des chefferies</u>	83
<i>5.1 Initialisation manuelle des chefferies</i>	84
<i>5.2 Initialisation via import des chefferies</i>	89
<i>5.3 Initialisation du président de CME</i>	94
6. <u>Passage en mode gestion</u>	97

1. Initialisation des structures

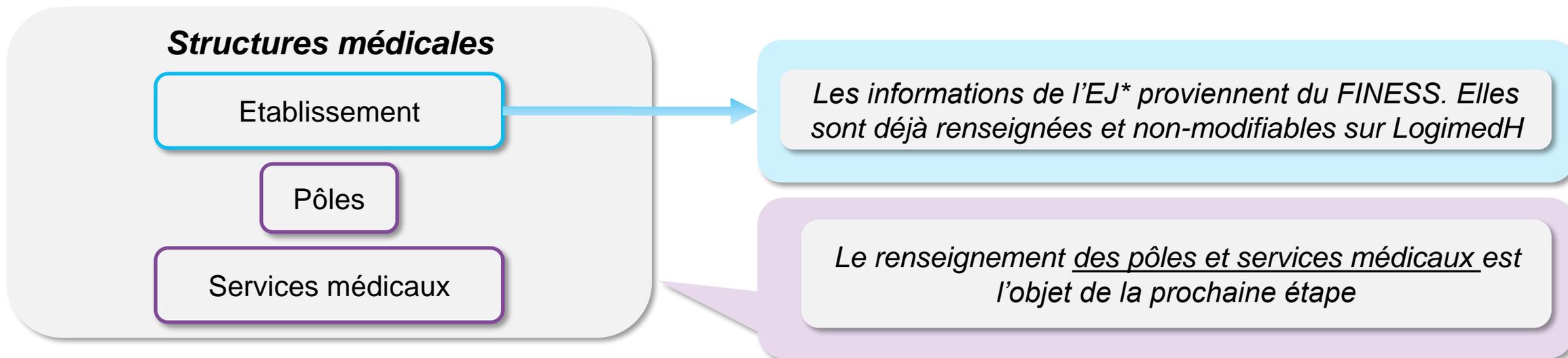
1

Initialisation du référent LogimedH

2

Initialisation des pôles et services médicaux

1. Initialisation des structures : Préambule



EJ* = entité juridique correspondant à la notion de personne morale. Une entité juridique détient des droits (autorisations, agréments, conventions,...) lui permettant d'exercer ses activités dans des établissements

Dans LogimedH, **un établissement correspond à sa forme juridique et est référencé avec son Finess juridique**

1.1 Initialisation du référent LogimedH (1/3)

Objectifs de l'étape

- Renseigner les informations relatives au référent LogimedH

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

Occurrence

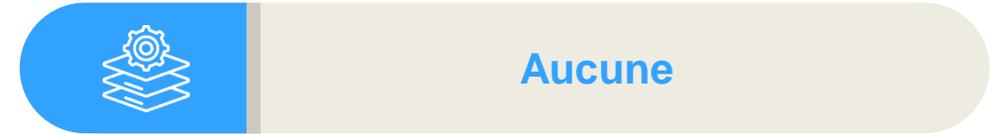
- A l'initialisation de l'établissement
- A chaque changement de référent

Complexité

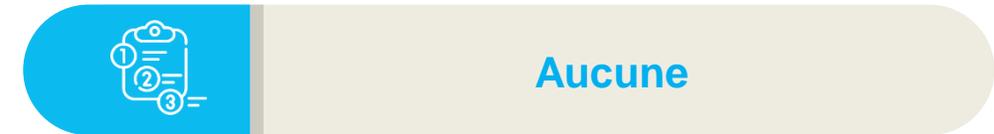


Gestionnaire

Prérequis à l'action



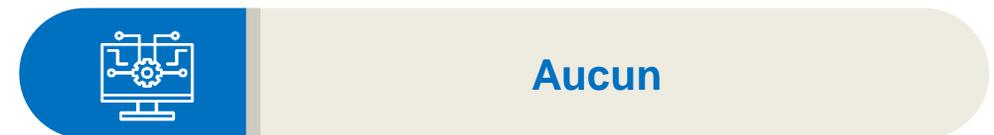
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



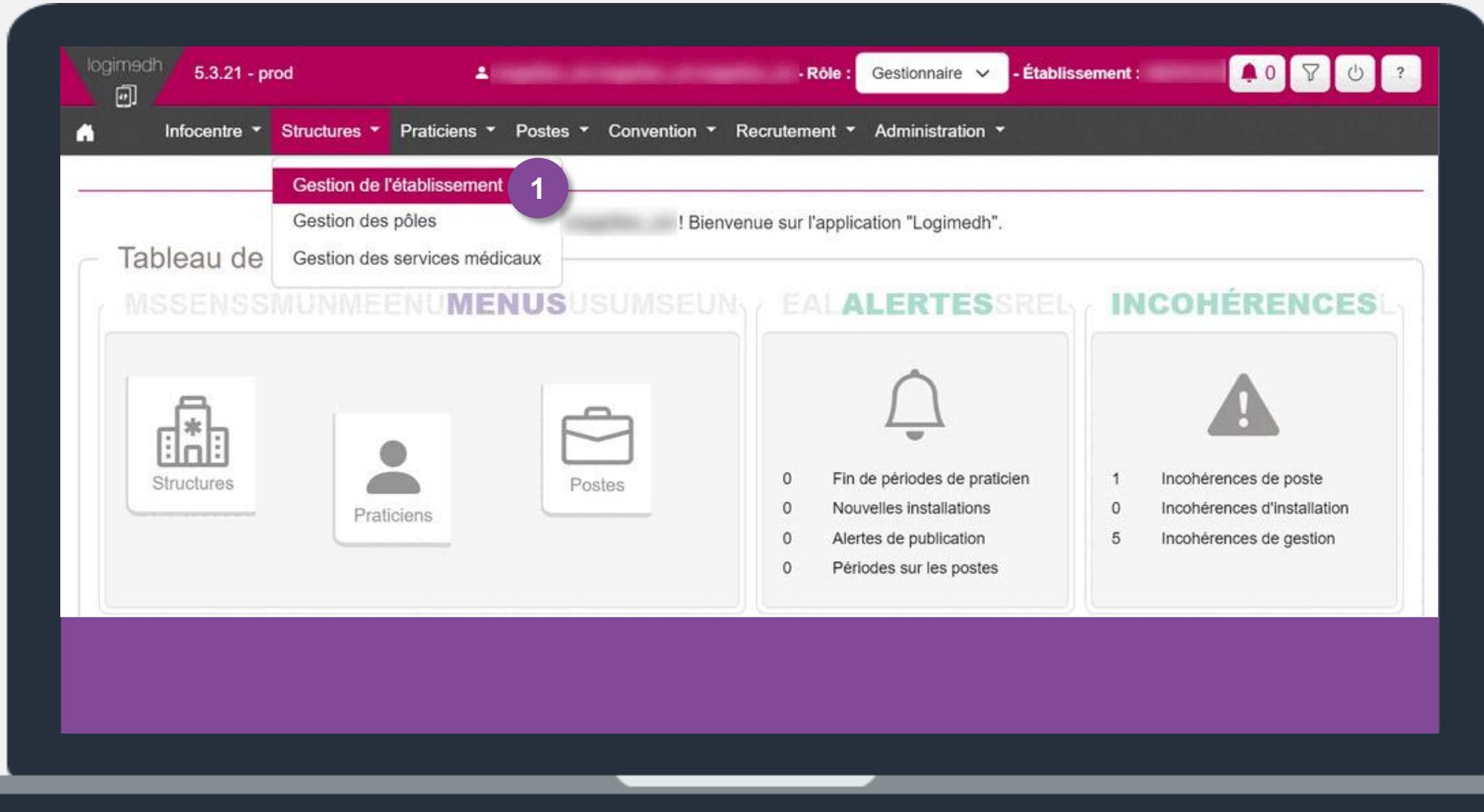
Temps requis



Autres acteurs à mobiliser



1 Dans le menu **Structures** >
Gestion de l'établissement



The screenshot displays the Logimedh application interface. The top navigation bar is pink and contains the text "logimedh 5.3.21 - prod", a user profile icon, and the role "Gestionnaire" and establishment "Établissement :". The main navigation menu is dark grey and includes "Infocentre", "Structures", "Praticiens", "Postes", "Convention", "Recrutement", and "Administration". The "Structures" menu is open, showing "Gestion de l'établissement" (highlighted with a red circle and the number 1), "Gestion des pôles", and "Gestion des services médicaux". Below the menu, a welcome message reads "! Bienvenue sur l'application 'Logimedh'". The dashboard features three main sections: "Tableau de" (partially visible), "ALERTES REL" (Alerts), and "INCOHÉRENCES" (Inconsistencies). The "Tableau de" section contains three cards: "Structures" (with a building icon), "Praticiens" (with a person icon), and "Postes" (with a briefcase icon). The "ALERTES REL" section 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 "INCOHÉRENCES" section shows a warning triangle icon and a list of inconsistencies: "1 Incohérences de poste", "0 Incohérences d'installation", and "5 Incohérences de gestion".

1.1 Initialisation du référent LogimedH (3/3)

2 Dans Contact de l'établissement, renseigner l'email et le numéro de téléphone

Informations générales

Établissement :		Délégation ARS :	
ARS :			
GHT :			
Compl. raison sociale :		Raison sociale longue :	
Catégorie :	Etablissement Public Communal d'Hospitalisation	SIREN :	
Code APE :		Établissement géographique :	

Informations de contact

Numéro voie :		Type voie :	
Voie :		Lieu dit / BP :	
Code postal :		Commune :	
Cedex :		Tél. 1 :	
Tél. 2 :		Fax :	
Email :			

Contact de l'établissement

Email * :			2	Tel1 * :		
-----------	--	---	----------	----------	--	---

1.2. Initialisation des pôles et services médicaux

1

Initialisation manuelle des pôles et des services

→ Conseillé si le nombre de pôles est < 5

2

Initialisation via import des pôles et des services

→ Conseillé si le nombre de pôles > 5

1.2.1 Initialisation manuelle des pôles et services médicaux (1/7)

Objectifs de l'étape

- Renseigner les pôles et les services médicaux
- Préparer l'affectation de chaque poste PH à un pôle et service

Occurrence

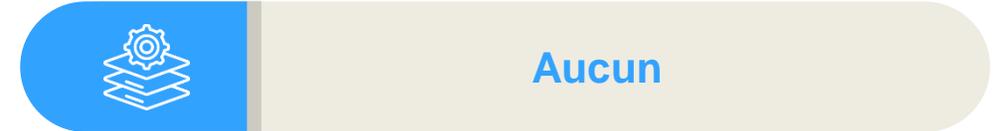
- A l'initialisation de l'établissement

Si nombre de pôles < 5

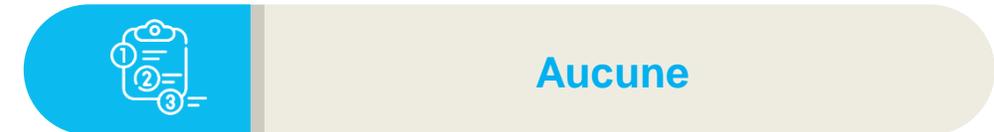
Complexité



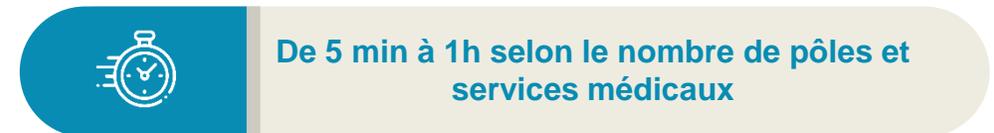
Prérequis à l'action



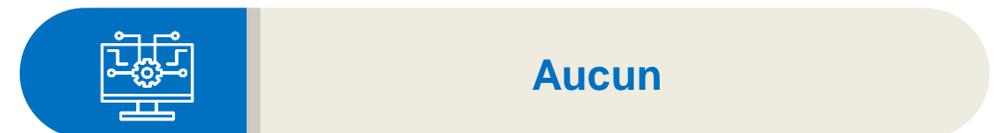
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis



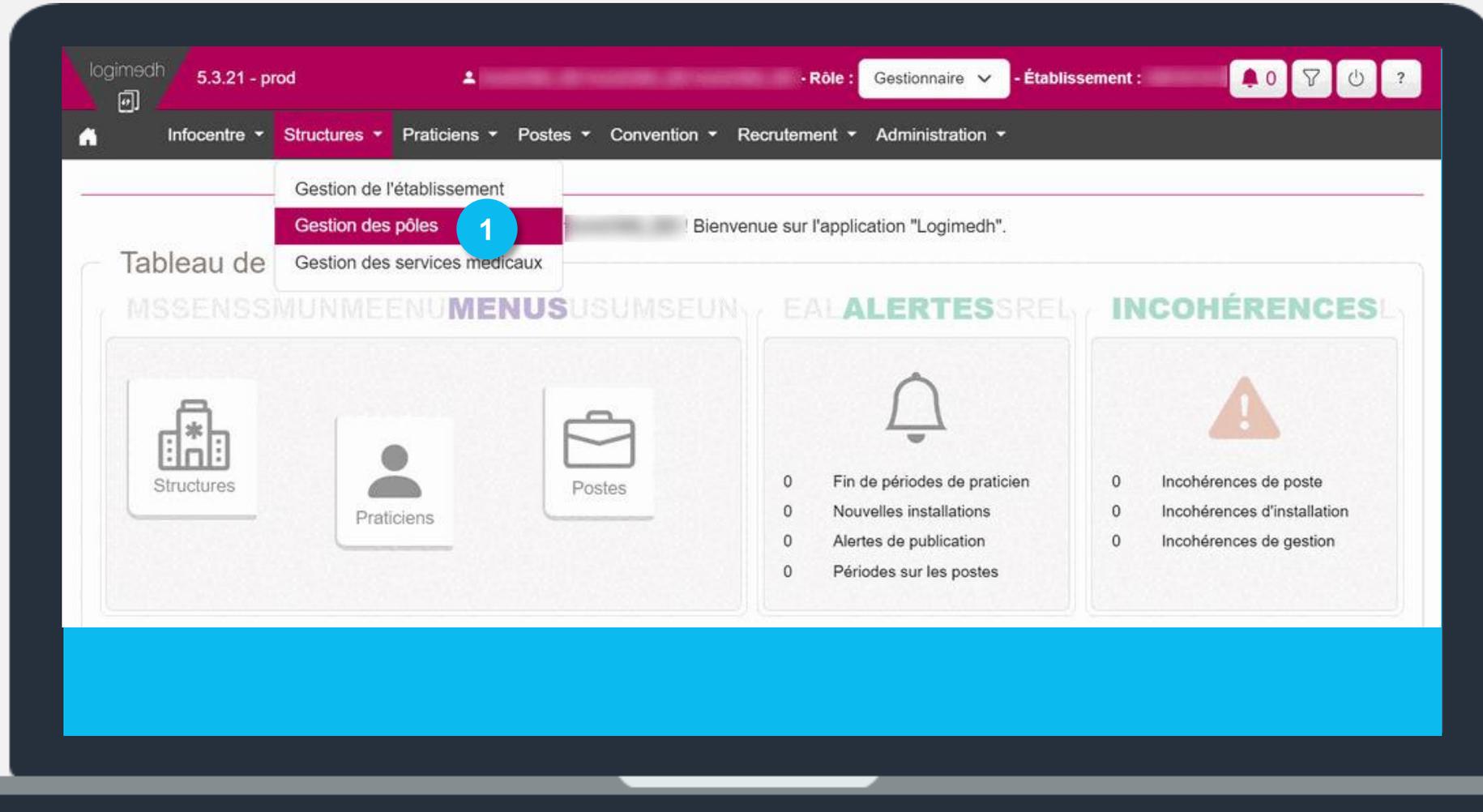
Autres acteurs à mobiliser



1.2.1 Initialisation manuelle des pôles et services médicaux (2/7)

Si nombre de pôles < 5

1 Dans le menu *Structures* > *Gestion des pôles*

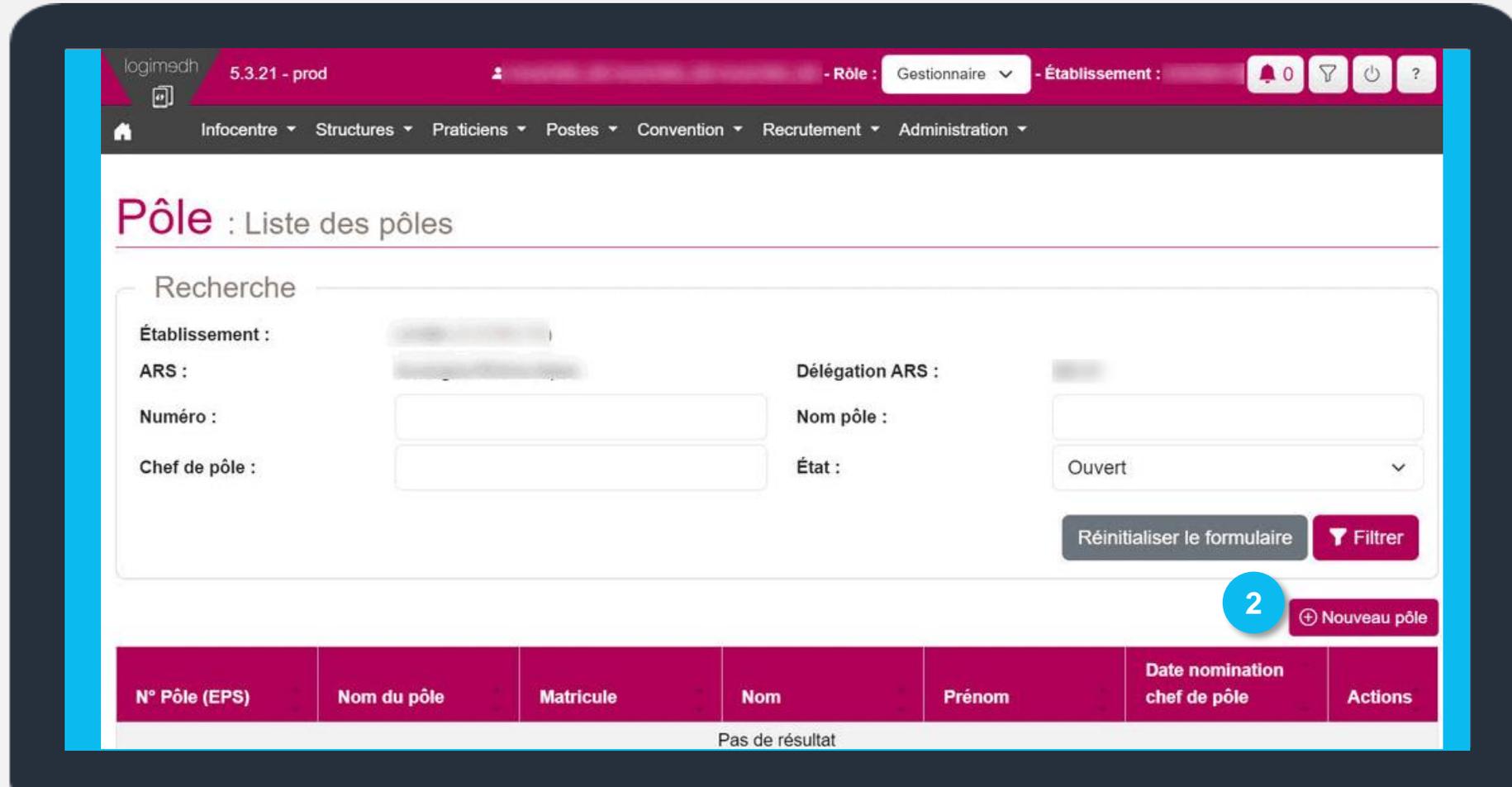


The screenshot displays the Logimedh application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', version '5.3.21 - prod', and user information: 'Rôle : Gestionnaire' and 'Établissement :'. A notification bell icon shows '0' alerts. The main navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Structures' menu is open, showing options: 'Gestion de l'établissement', 'Gestion des pôles' (highlighted with a blue circle and the number '1'), 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 bell icon and a list of zero alerts: 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'; and 'INCOHÉRENCES' with a warning icon and a list of zero incoherencies: 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', and 'Incohérences de gestion'. A blue bar is visible at the bottom of the screen.

1.2.1 Initialisation manuelle des pôles et services médicaux (3/7)

Si nombre de pôles < 5

2 Cliquer sur *Nouveau pôle*



logimech 5.3.21 - prod - Rôle : Gestionnaire - Établissement :

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Pôle : Liste des pôles

Recherche

Établissement :

ARS :

Numéro :

Chef de pôle :

Délégation ARS :

Nom pôle :

État :

Réinitialiser le formulaire

2

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

1.2.1 Initialisation manuelle des pôles et services médicaux (4/7)

Si nombre de pôles < 5

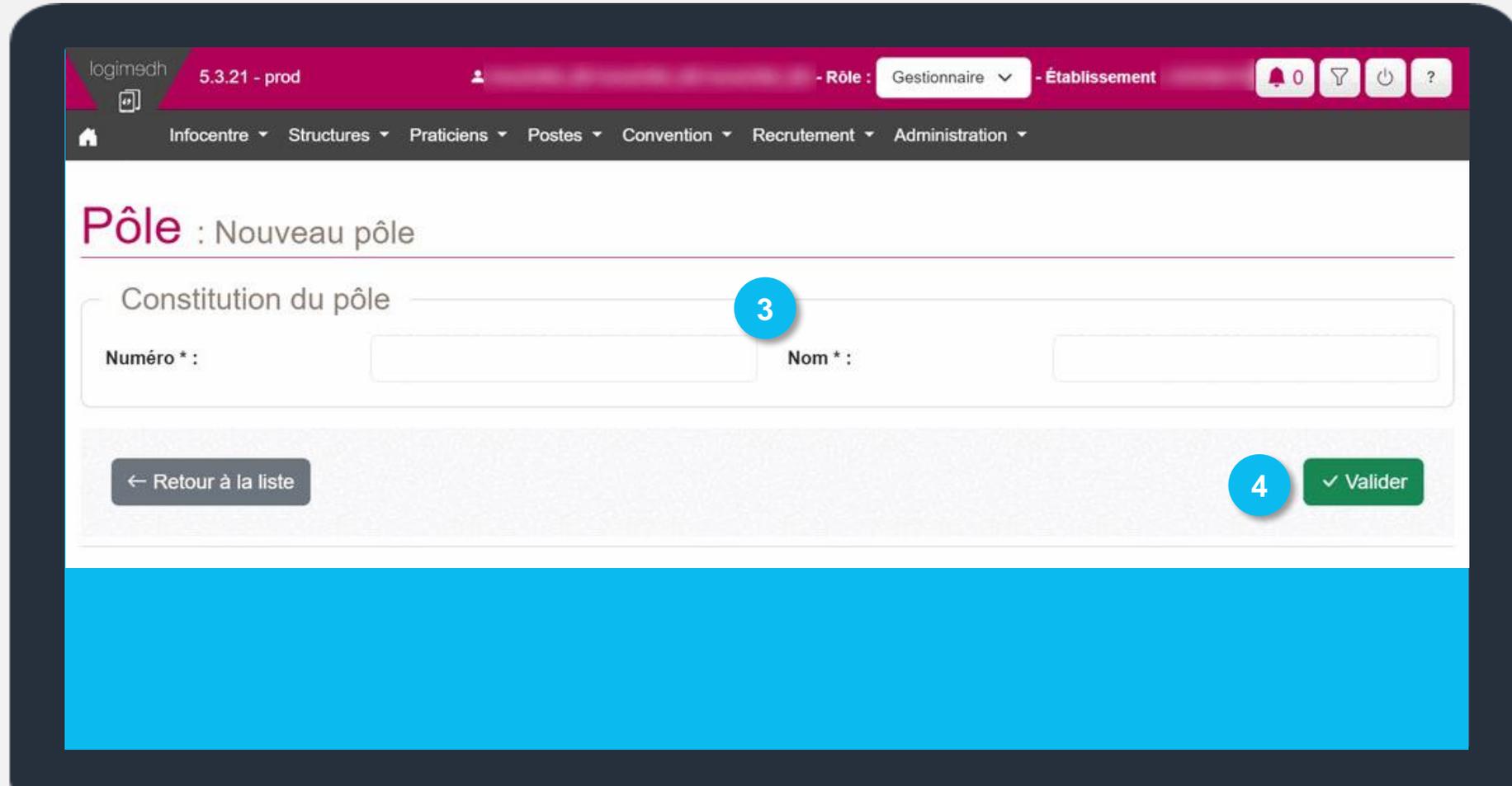
3 Indiquer le **Numéro** et le **Nom** du pôle

4 *Valider*

Répéter pour chaque pôle

✓ Les pôles sont saisis

Si l'établissement ne dispose pas de pôles, créer un pôle générique au nom de l'établissement



logimedh 5.3.21 - prod - Rôle : Gestionnaire - Établissement

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Pôle : Nouveau pôle

Constitution du pôle

3

Numéro * : Nom * :

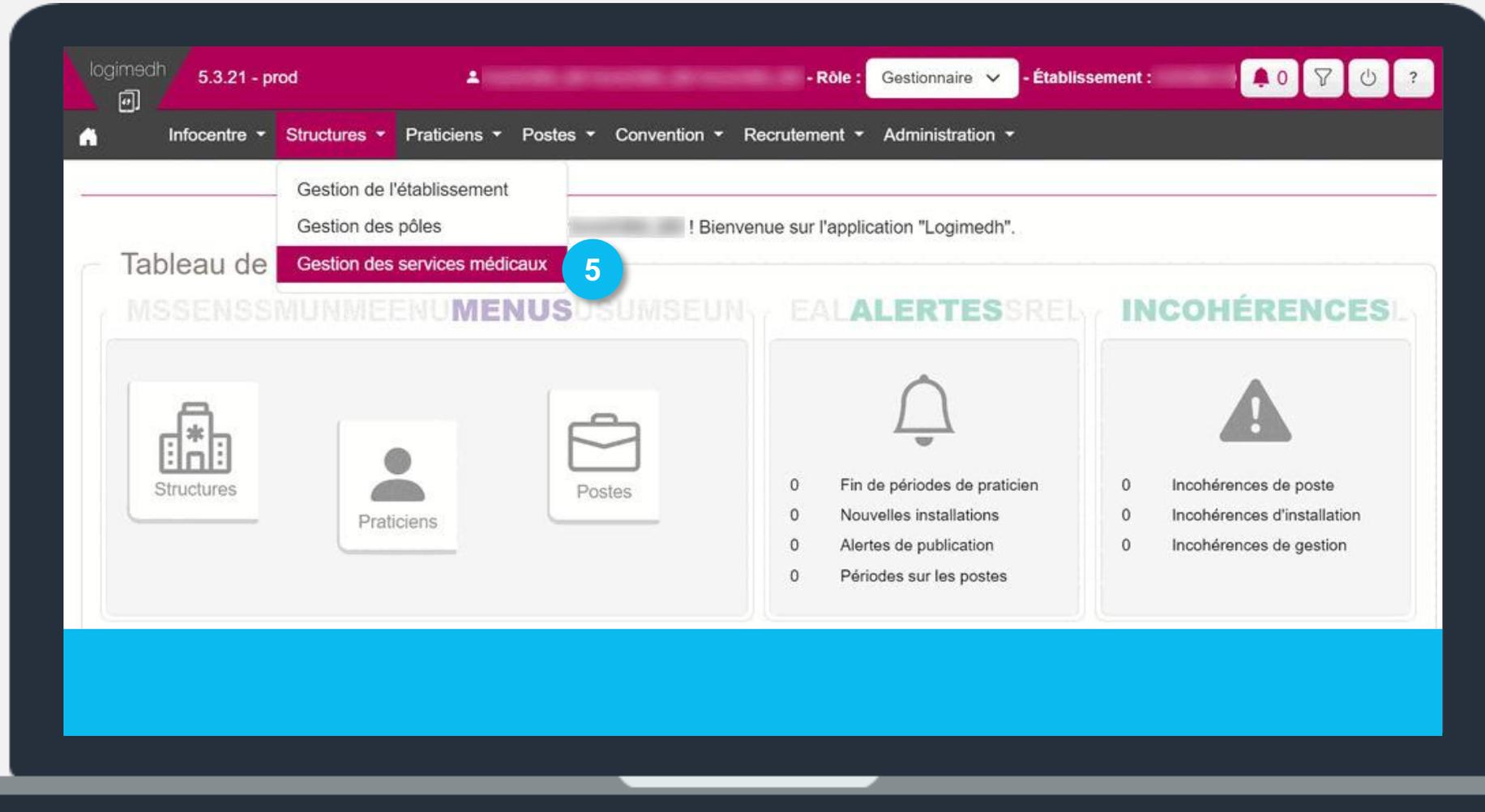
← Retour à la liste

4 ✓ Valider

1.2.1 Initialisation manuelle des pôles et services médicaux (5/7)

Si nombre de pôles < 5

5 Dans le menu *Structures* > *Gestion des services médicaux*

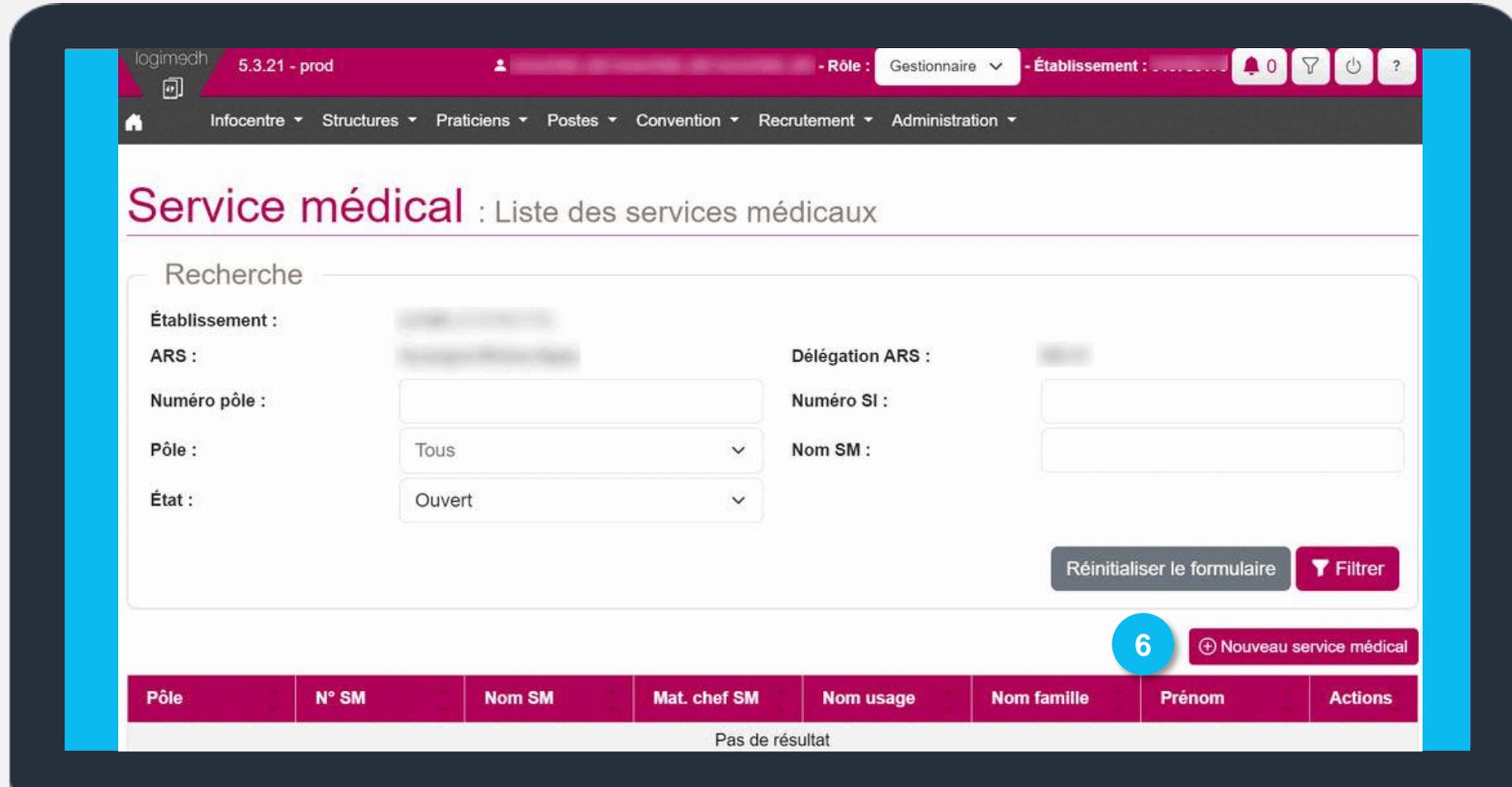


The screenshot shows the Logimedh application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', version '5.3.21 - prod', a user profile icon, role 'Gestionnaire', and establishment information. The main navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Structures' menu is open, showing options: 'Gestion de l'établissement', 'Gestion des pôles', and 'Gestion des services médicaux', which is highlighted with a blue circle containing the number '5'. Below the menu, a dashboard displays 'Tableau de bord' with three main sections: 'STRUCTURES' (containing 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes' icons), 'ALERTES' (containing a bell icon and a list of alerts: 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', 'Périodes sur les postes'), and 'INCOHÉRENCES' (containing a warning icon and a list of incoherencies: 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', 'Incohérences de gestion').

1.2.1 Initialisation manuelle des pôles et services médicaux (6/7)

Si nombre de pôles < 5

6 Cliquer sur *Nouveau service médical*



logimedh 5.3.21 - prod

Rôle : Gestionnaire - Établissement :

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Service médical : Liste des services médicaux

Recherche

Établissement :

ARS :

Numéro pôle :

Pôle : Tous

État : Ouvert

Délégation ARS :

Numéro SI :

Nom SM :

Réinitialiser le formulaire Filtrer

6 + Nouveau service médical

Pôle	N° SM	Nom SM	Mat. chef SM	Nom usage	Nom famille	Prénom	Actions
Pas de résultat							

1.2.1 Initialisation manuelle des pôles et services médicaux (7/7)

Si nombre de pôles < 5

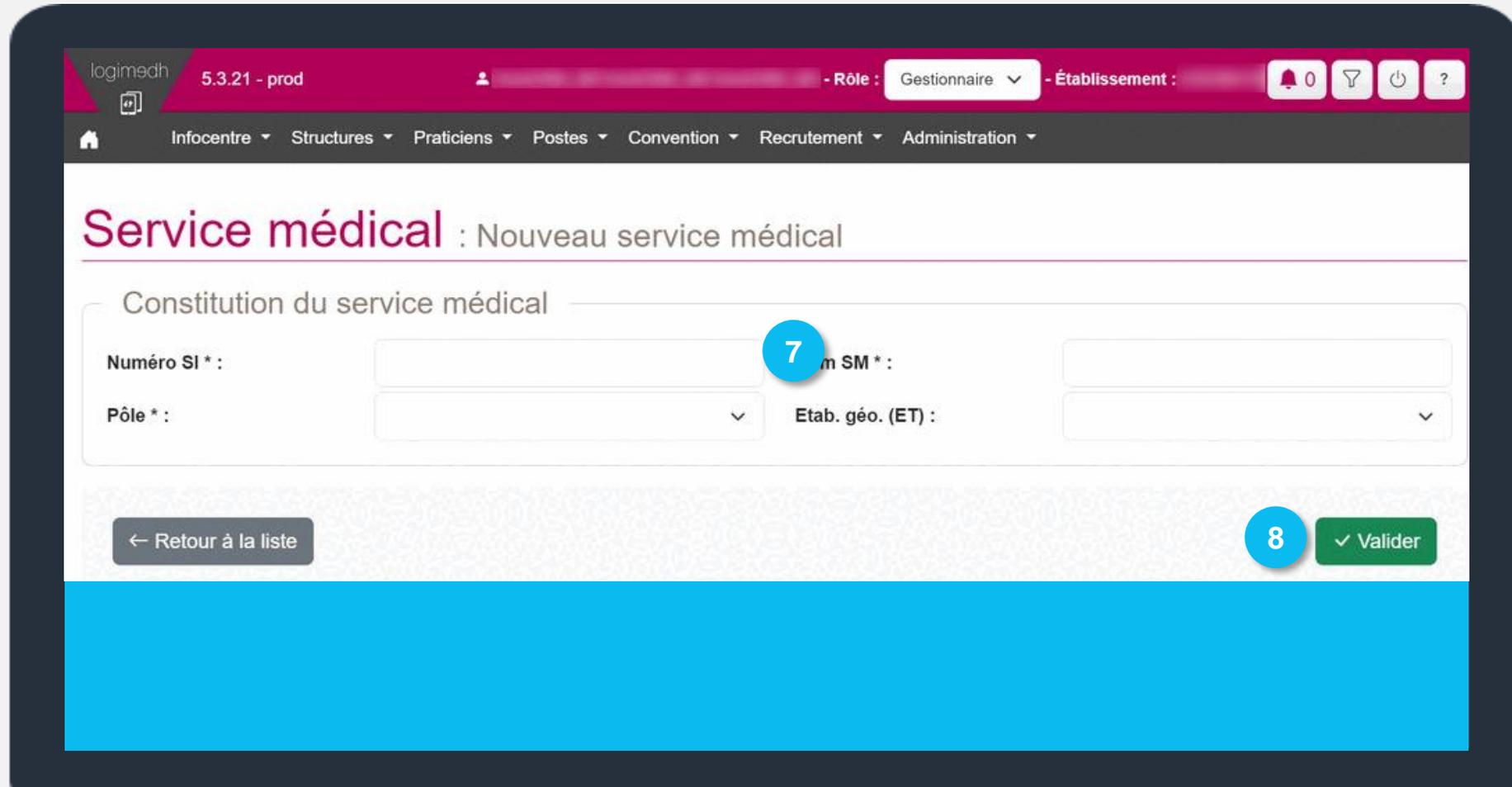
7 Saisir le **Numéro** et le **Nom** du **Service Médical**, puis le **Pôle** de rattachement

8 *Valider*

Répéter pour chaque service médical

 Les services médicaux sont intégrés

Saisir au moins 1 service médical
→ Au lieu des services médicaux, les UF peuvent être saisies



The screenshot shows the 'Service médical : Nouveau service médical' page in the 'logimedh' application. The page title is 'Service médical : Nouveau service médical'. The main section is titled 'Constitution du service médical'. It contains four input fields: 'Numéro SI *', 'Nom SM *', 'Pôle *', and 'Etab. géo. (ET)'. A blue circle with the number '7' is overlaid on the 'Nom SM *' field. At the bottom of the form, there is a 'Retour à la liste' button on the left and a 'Valider' button on the right, which has a blue circle with the number '8' overlaid on it. The top navigation bar includes 'logimedh 5.3.21 - prod', a user profile, a role dropdown set to 'Gestionnaire', and an establishment dropdown. A menu bar below the navigation bar lists 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The bottom of the screen is a solid blue bar.

1.2.2 Initialisation via import des pôles et services médicaux (1/9)

Objectifs de l'étape

- Importer les pôles et les services médicaux
- Préparer l'affectation de chaque poste PH à un pôle et service

Occurrence

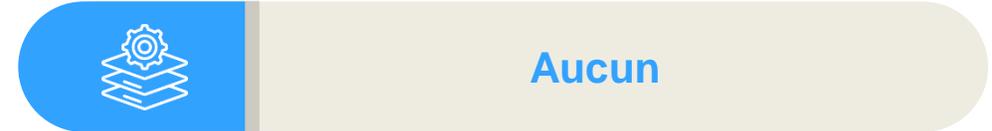
- A l'initialisation de l'établissement

Si nombre de pôles > 5

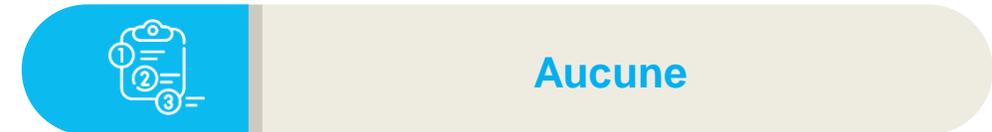
Complexité



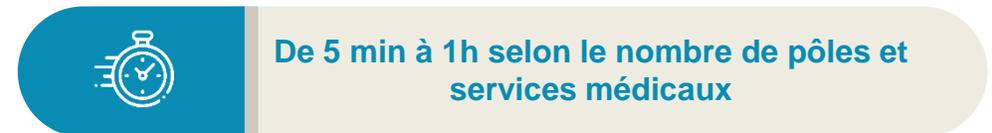
Prérequis à l'action



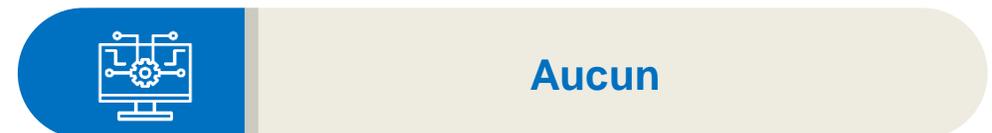
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis



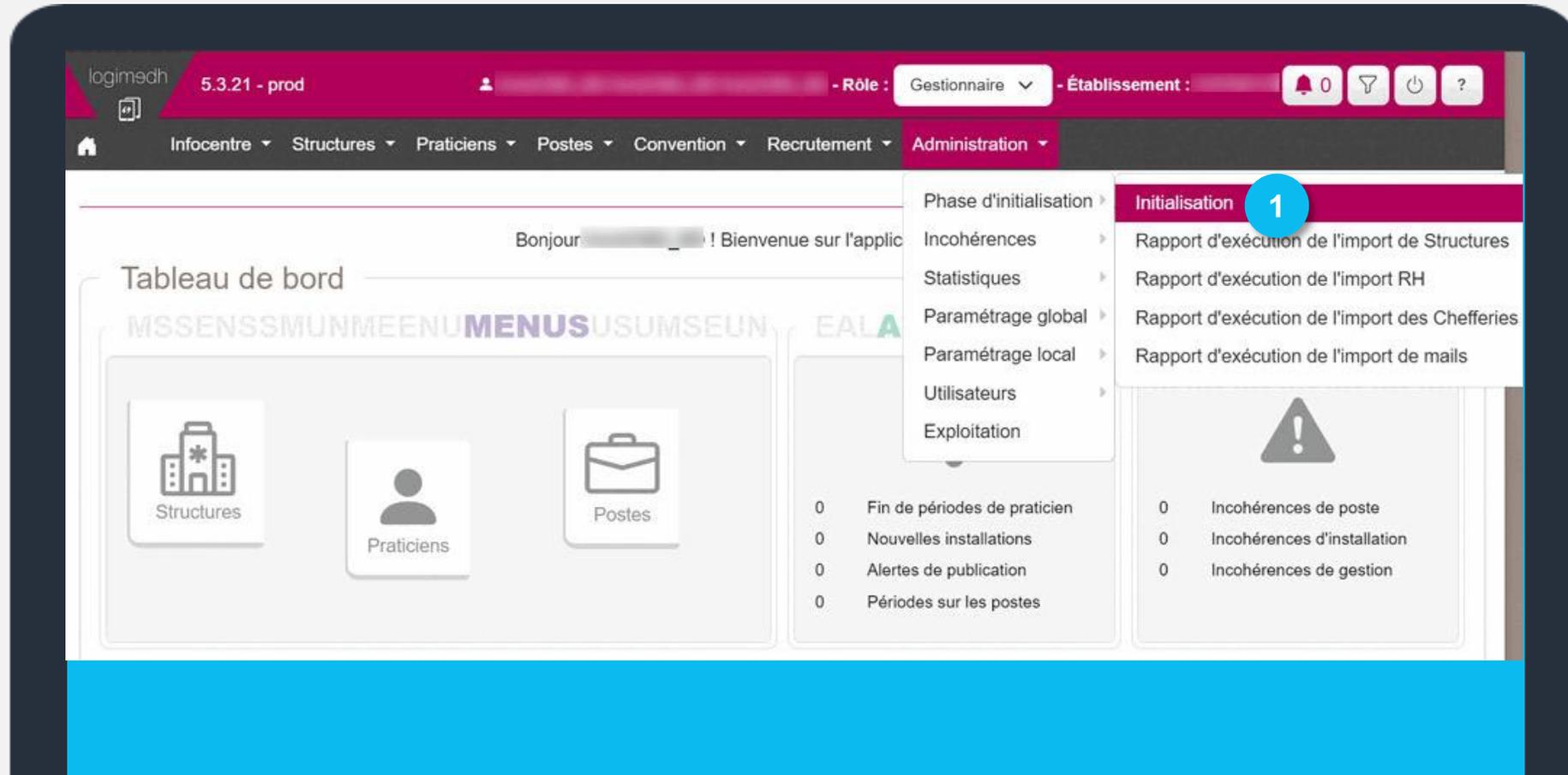
Autres acteurs à mobiliser



1.2.2 Initialisation via import des pôles et services médicaux (2/9)

Si nombre de pôles > 5

1 Dans le menu Administration > Phase d'initialisation

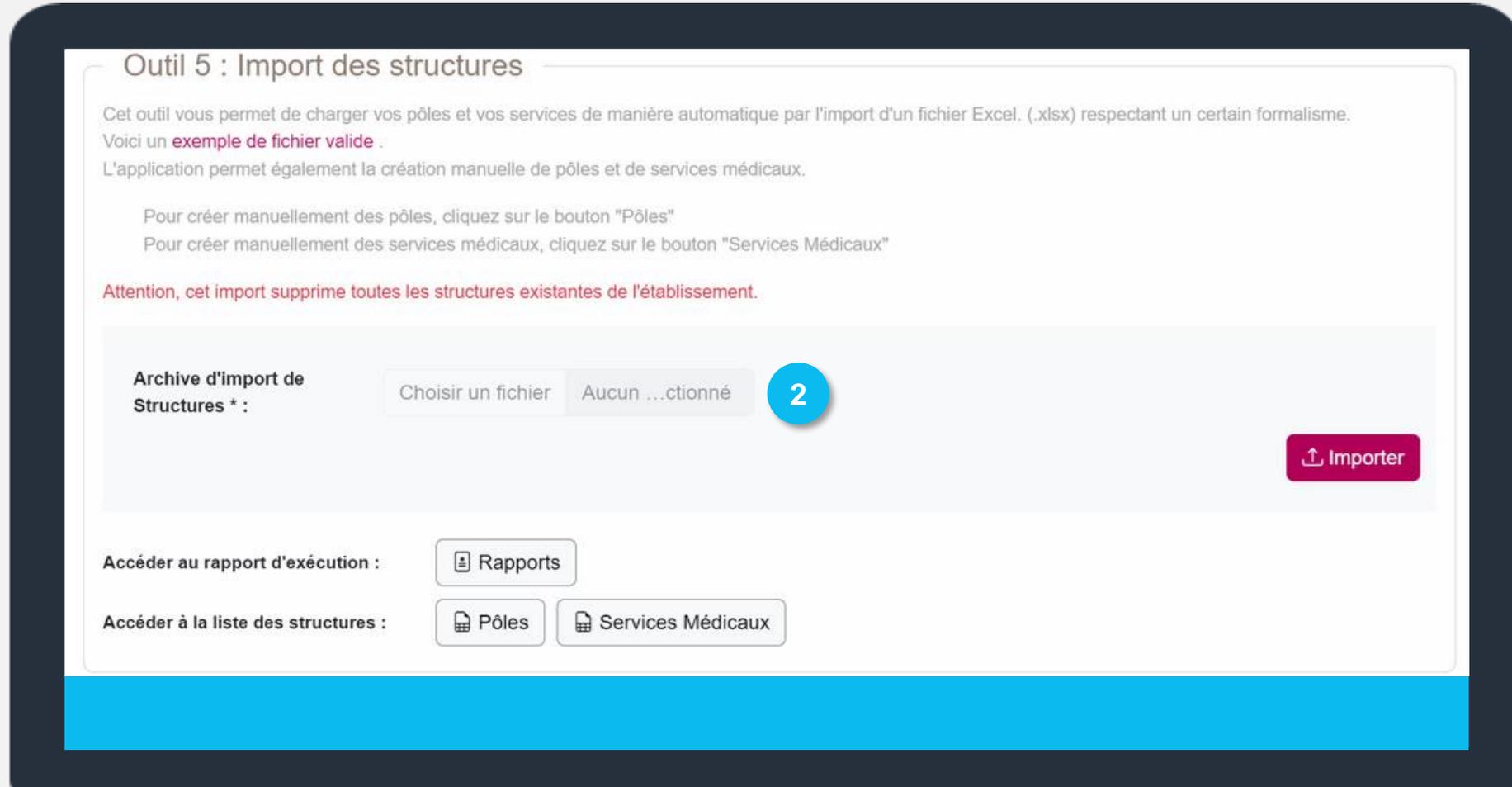


The screenshot shows the logimèdh application interface. The top navigation bar includes the user role 'Gestionnaire' and the establishment name. The main navigation menu is open, showing options like 'Administration', 'Recrutement', 'Convention', 'Postes', 'Praticiens', 'Structures', 'Infocentre', and 'Administration'. The 'Administration' menu is expanded, showing a list of options: 'Phase d'initialisation', 'Incohérences', 'Statistiques', 'Paramétrage global', 'Paramétrage local', 'Utilisateurs', and 'Exploitation'. The 'Phase d'initialisation' option is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the navigation menu, the dashboard displays a 'Tableau de bord' with three main sections: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. The 'Structures' section shows a building icon and the text 'Structures'. The 'Praticiens' section shows a person icon and the text 'Praticiens'. The 'Postes' section shows a briefcase icon and the text 'Postes'. On the right side of the dashboard, there are several status indicators, including 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes', all showing a count of 0. There is also a warning icon and a section for 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', and 'Incohérences de gestion', all showing a count of 0.

1.2.2 Initialisation via import des pôles et services médicaux (3/9)

Si nombre de pôles > 5

2 A l'outil 5 Import des structures, cliquer sur **exemple de fichier valide** et **ouvrir** le fichier Excel



Outil 5 : Import des structures

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

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

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

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

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

Archive d'import de Structures * :

Choisir un fichier Aucun ...ctionné 2

Importer

Accéder au rapport d'exécution : Rappports

Accéder à la liste des structures : Pôles Services Médicaux

1.2.2 Initialisation via import des pôles et services médicaux (5/9)

Si nombre de pôles > 5

4 Dans l'outil 5 Import des structures, **Choisir un fichier**, sélectionner le fichier Excel puis **Importer**. Dans la fenêtre pop-up, **Valider**

5 Vérifier le **Rapport**

✓ Les pôles et services médicaux sont saisis

Outil 5 : Import des structures

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

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

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

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

Aucun fichier choisi
 4 Importer

Accéder au rapport d'exécution : 5 Rapport

Accéder à la liste des structures : Pôles Services Médicaux

Importer

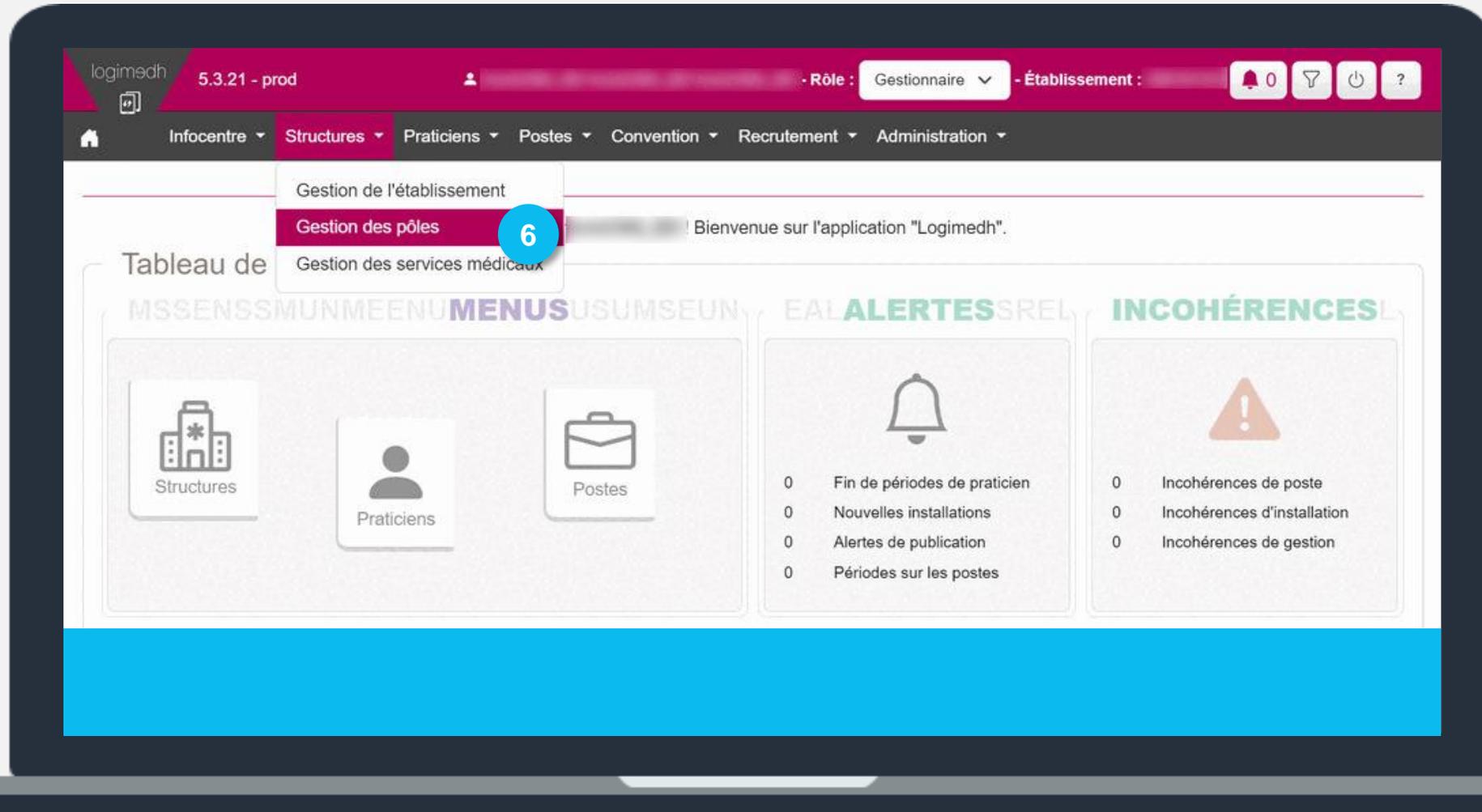
L'import de nouvelles données réinitialisera partiellement les anciennes données de votre établissement. Etes-vous sûr de vouloir continuer?

← Annuler
4 ✓ Valider

1.2.2 Initialisation via import des pôles et services médicaux (6/9)

Si nombre de pôles > 5

6 Dans le menu **Structures** > **Gestion des pôles**



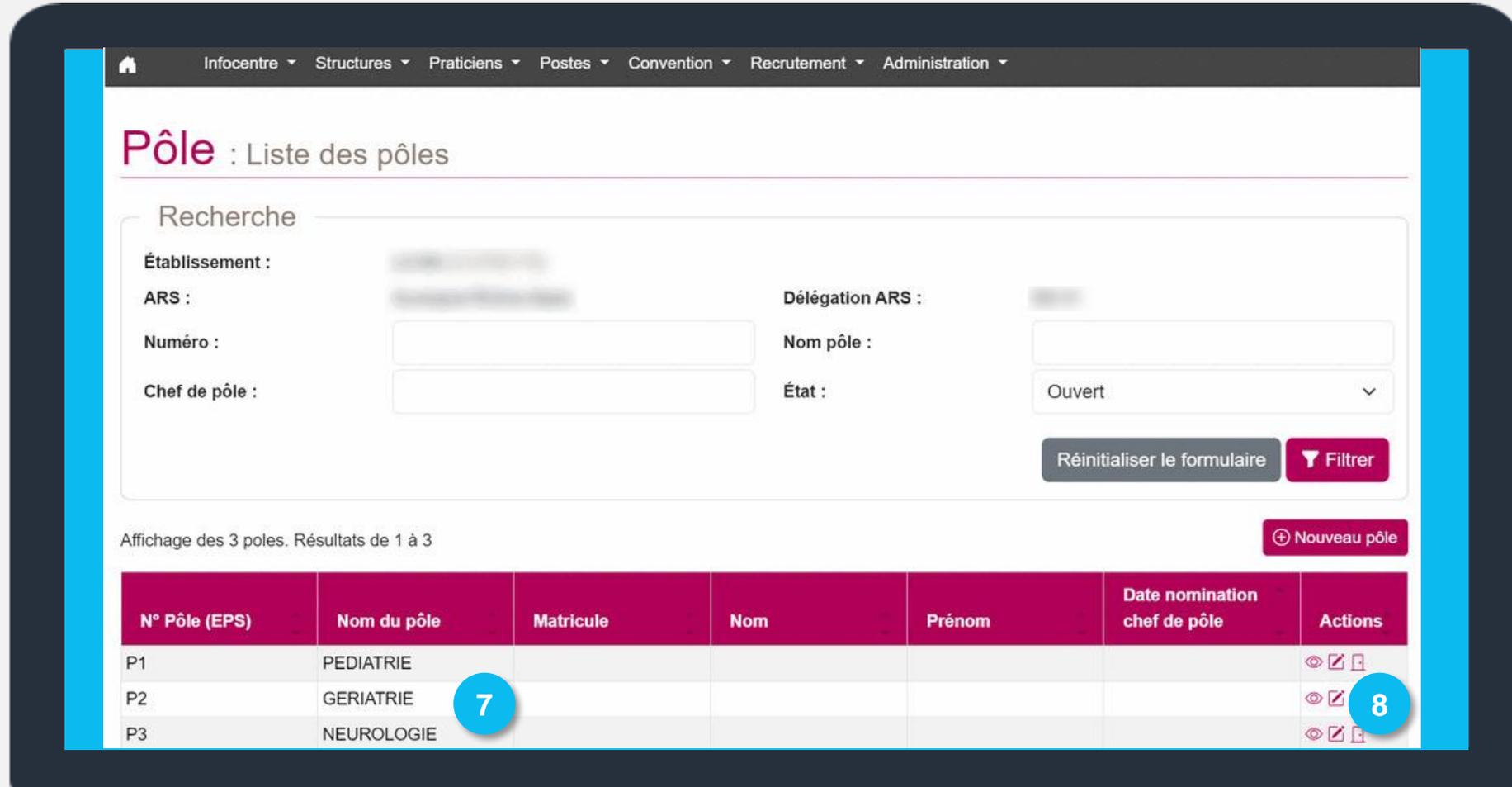
The screenshot shows the Logimedh application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', version '5.3.21 - prod', and user information: 'Rôle : Gestionnaire' and 'Établissement :'. A notification bell shows '0'. The main menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Structures' menu is open, showing options: 'Gestion de l'établissement', 'Gestion des pôles' (highlighted with a blue circle and the number '6'), and 'Gestion des services médicaux'. Below the menu, a dashboard area contains three main sections: 'Tableau de bord' with icons for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'; 'ALERTES' with a bell icon and a list of zero alerts; and 'INCOHÉRENCES' with a warning icon and a list of zero incoherencies.

1.2.2 Initialisation via import des pôles et services médicaux (7/9)

Si nombre de pôles > 5

7 Visualiser les pôles

8 Si besoin, modifier un pôle en cliquant sur 



The screenshot shows a web application interface for managing poles. At the top, there is a navigation menu with items: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The main heading is 'Pôle : Liste des pôles'. Below this is a search form with the following fields:

- Établissement :
- ARS :
- Numéro :
- Chef de pôle :
- Délégation ARS :
- Nom pôle :
- État : (dropdown menu with 'Ouvert' selected)

Buttons for 'Réinitialiser le formulaire' and 'Filtrer' are located at the bottom right of the search form. Below the search form, it indicates 'Affichage des 3 poles. Résultats de 1 à 3' and a '+ Nouveau pôle' button. A table displays the following data:

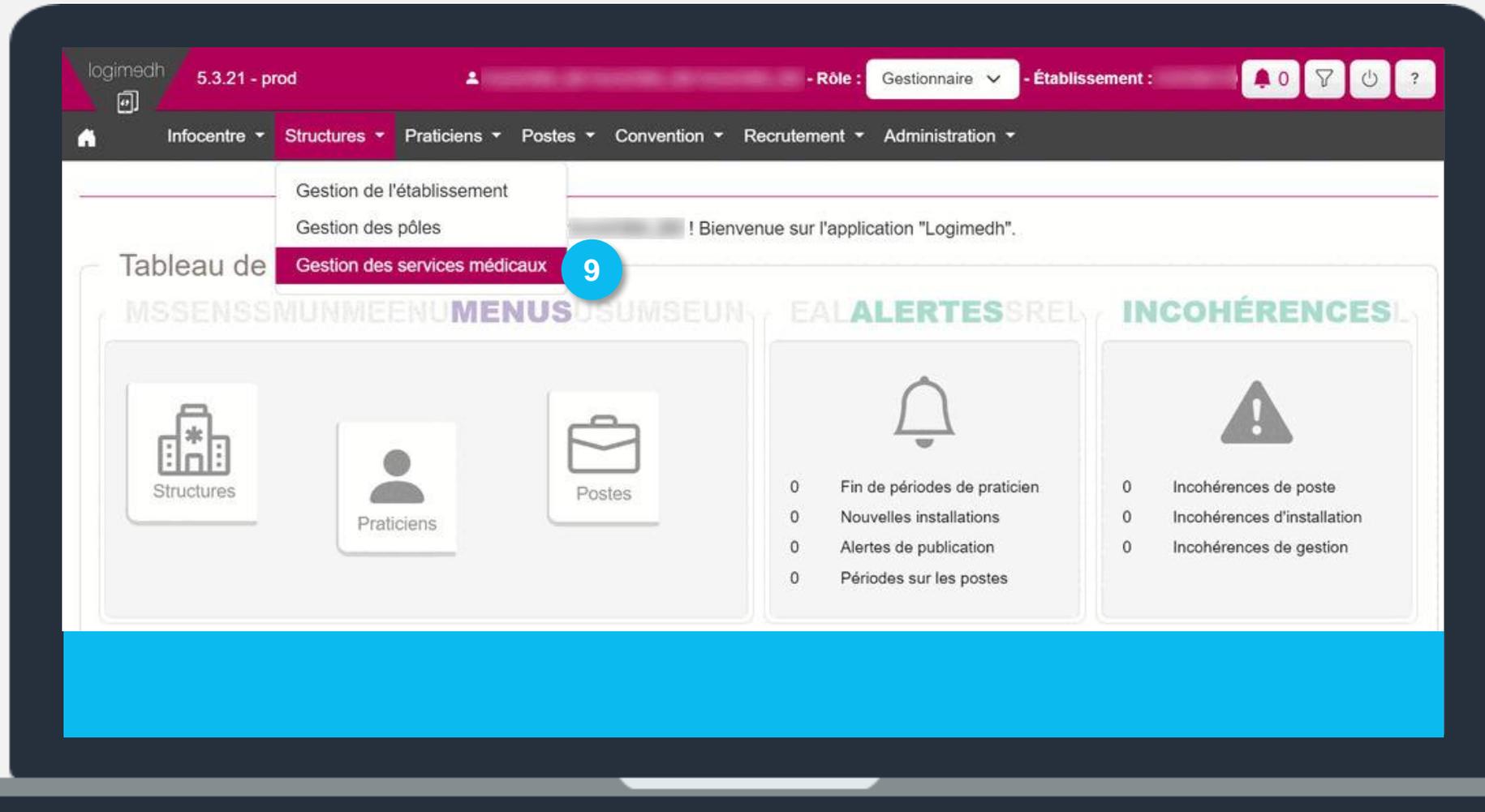
N° Pôle (EPS)	Nom du pôle	Matricule	Nom	Prénom	Date nomination chef de pôle	Actions
P1	PEDIATRIE					  
P2	GERIATRIE					  
P3	NEUROLOGIE					  

Red circles with the numbers 7 and 8 are overlaid on the 'Nom du pôle' column and the 'Actions' column of the table, respectively.

1.2.2 Initialisation via import des pôles et services médicaux (8/9)

Si nombre de pôles > 5

9 Dans le menu *Structures* > *Gestion des services médicaux*



The screenshot shows the Logimedh application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', version '5.3.21 - prod', and user information: 'Rôle : Gestionnaire' and 'Établissement :'. The main menu is open, showing options: 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Structures' menu is expanded, highlighting 'Gestion des services médicaux' with a red circle and the number '9'. Below the menu, the dashboard displays a 'Tableau de bord' with three main sections: 'STRUCTURES' (containing 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes' icons), 'ALERTES REL.' (containing a bell icon and a list of alerts: 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', 'Périodes sur les postes'), and 'INCOHÉRENCES' (containing a warning icon and a list of incoherencies: 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', 'Incohérences de gestion').

1.2.2 Initialisation via import des pôles et services médicaux (9/9)

Si nombre de pôles > 5

10 Visualiser les services médicaux

11 Si besoin, modifier un service médical en cliquant sur 

Service médical : Liste des services médicaux

Recherche

Établissement :

ARS : Délégation ARS :

Numéro pôle : Numéro SI :

Pôle : Tous Nom SM :

État : Ouvert

Affichage des 4 service médicaux. Résultats de 1 à 4

Pôle	N° SM	Nom SM	Mat. chef SM	Nom usage	Nom famille	Prénom	Actions
P1 - PEDIATRIE	S1	PEDIATRIE GENERALE					
P1 - PEDIATRIE	S2	PEDIATRIE ALLERGOLOGIQUE					11
P2 - GERIATRIE	S3	GERIATRIE SSR					
P2 - GERIATRIE	S4	GERIATRIE ALUE					

2. Rattachement des postes PH aux structures (1/6)

Objectif de l'étape

- Rattacher les postes PH aux pôles et services médicaux auquel ils appartiennent

Rappel : Le référentiel des postes PH est toujours SIGMED. Chaque nuit la liste des postes PH remontent dans LogimedH. Chaque poste PH doit être rattaché à son pôle et service, dans LogimedH

Occurrence

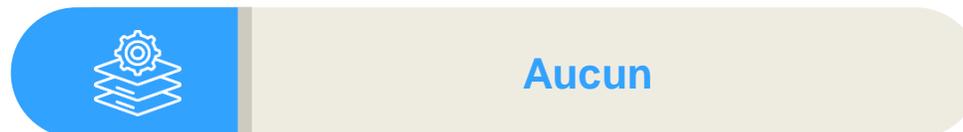
- Une fois en mode « Initialisation »

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



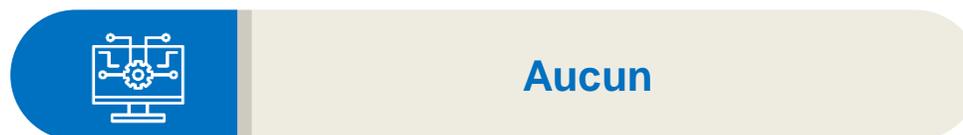
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis

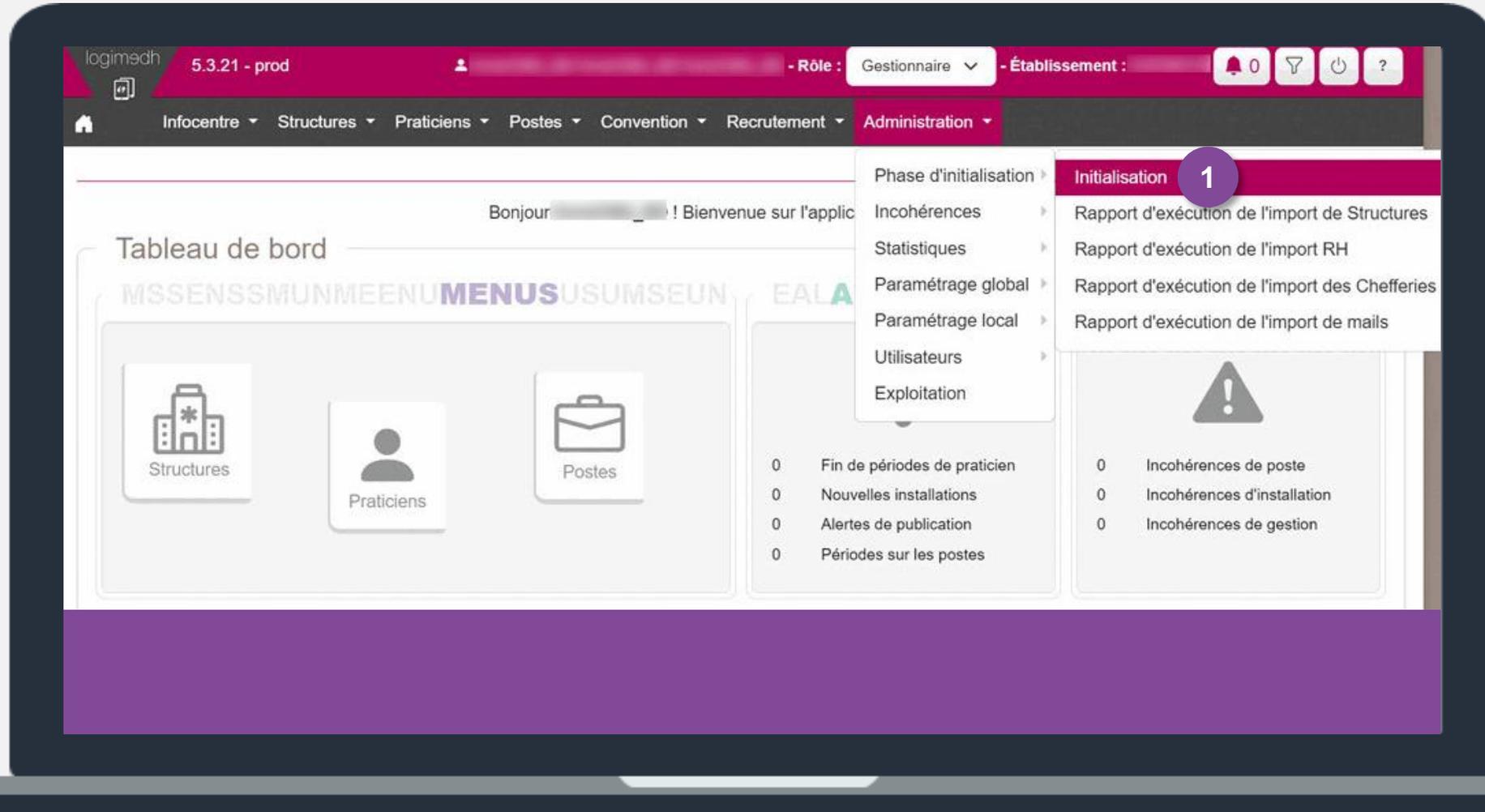


Autres acteurs à mobiliser



2. Rattachement des postes PH aux structures (2/6)

1 Dans le menu *Administration* > *Phase d'initialisation* > *Initialisation*



The screenshot shows the logimédh application interface. The top navigation bar includes the user role 'Gestionnaire' and the establishment name. The main navigation menu is open, highlighting the 'Administration' section. A sub-menu is displayed, showing the path: Administration > Phase d'initialisation > Initialisation (marked with a '1'). The 'Initialisation' sub-menu contains 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 mails

The dashboard below the navigation menu shows a 'Tableau de bord' with three main sections: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. The 'Postes' section displays a list of metrics:

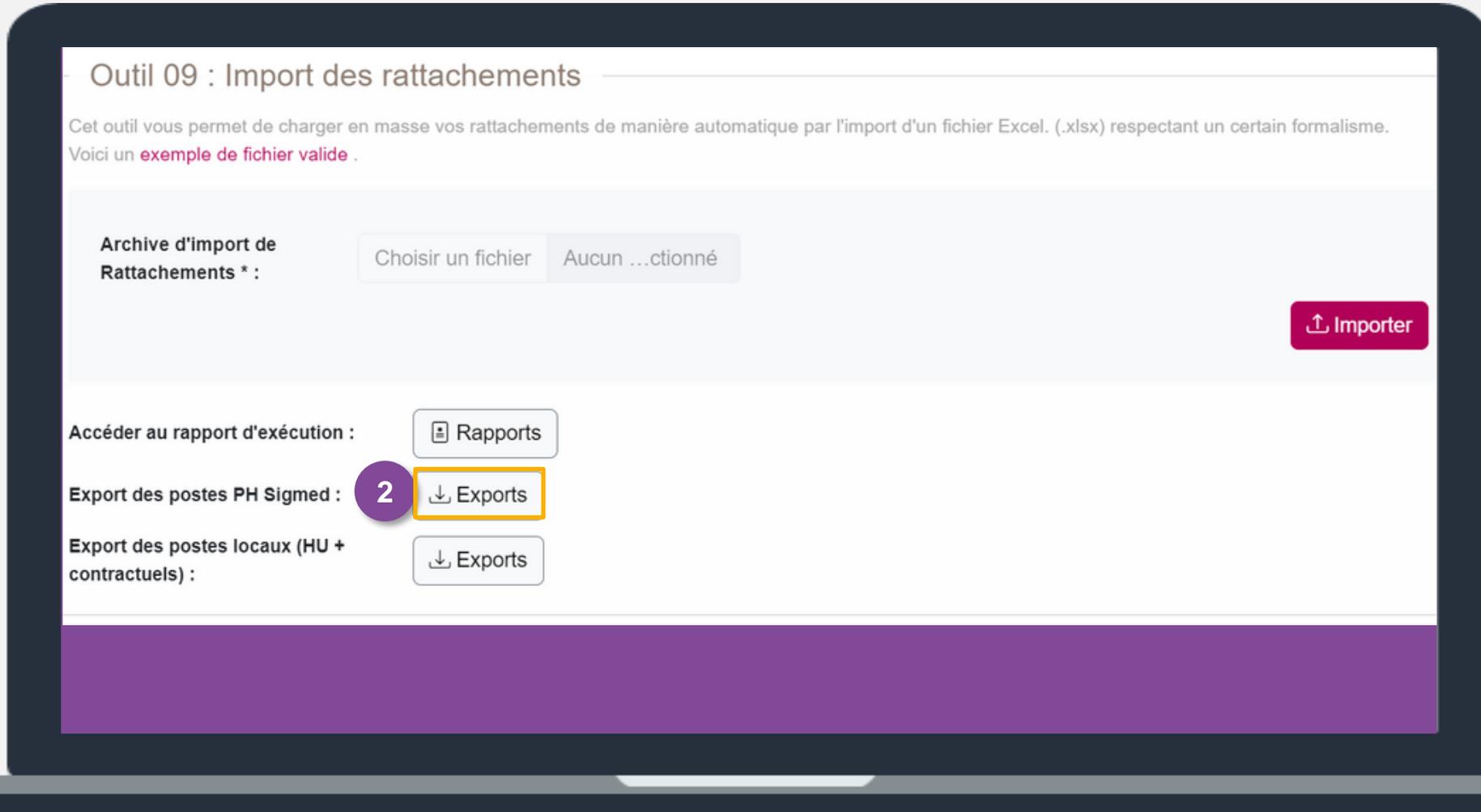
- 0 Fin de périodes de praticien
- 0 Nouvelles installations
- 0 Alertes de publication
- 0 Périodes sur les postes

The 'Initialisation' sub-menu also displays a warning icon and a list of metrics:

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

2. Rattachement des postes PH aux structures (3/6)

2 A l'outil 9 : Import des rattachements, cliquer sur « **Exports** » en face d'Export des postes PH Signed



Outil 09 : 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** .

Archive d'import de Rattachements * : Choisir un fichier Aucun ...ctionné

Importer

Accéder au rapport d'exécution : Rappports

Export des postes PH Signed : 2 Exports

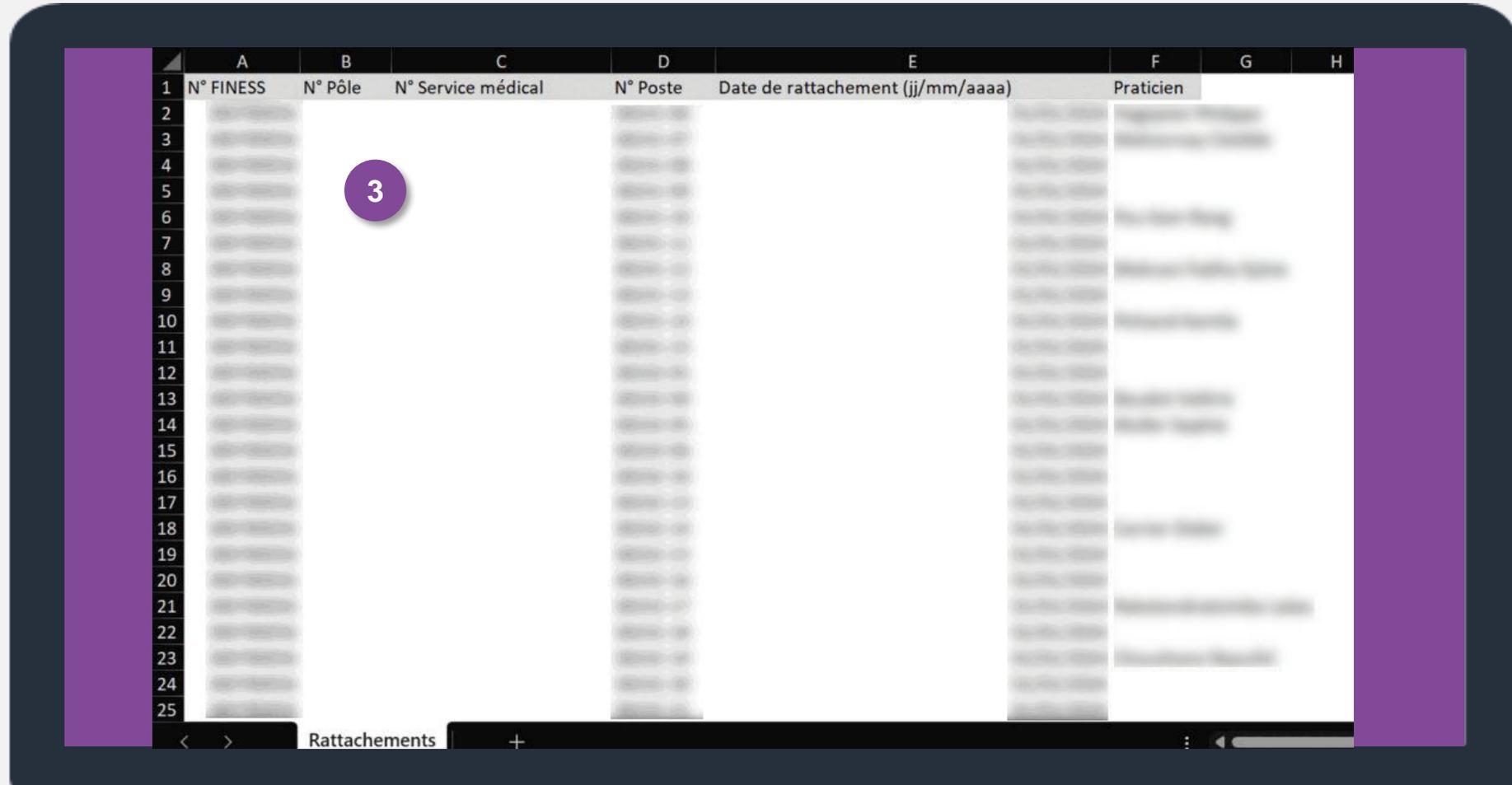
Export des postes locaux (HU + contractuels) : Exports

2. Rattachement des postes PH aux structures (4/6)

3 Renseigner le n° de pôle et de service médical (colonnes B et C) pour chaque poste PH

Enregistrer le fichier Excel

Les colonnes E « Date de rattachement » et F « Praticien » ne sont pas à prendre en compte



	A	B	C	D	E	F	G	H
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								
24								
25								

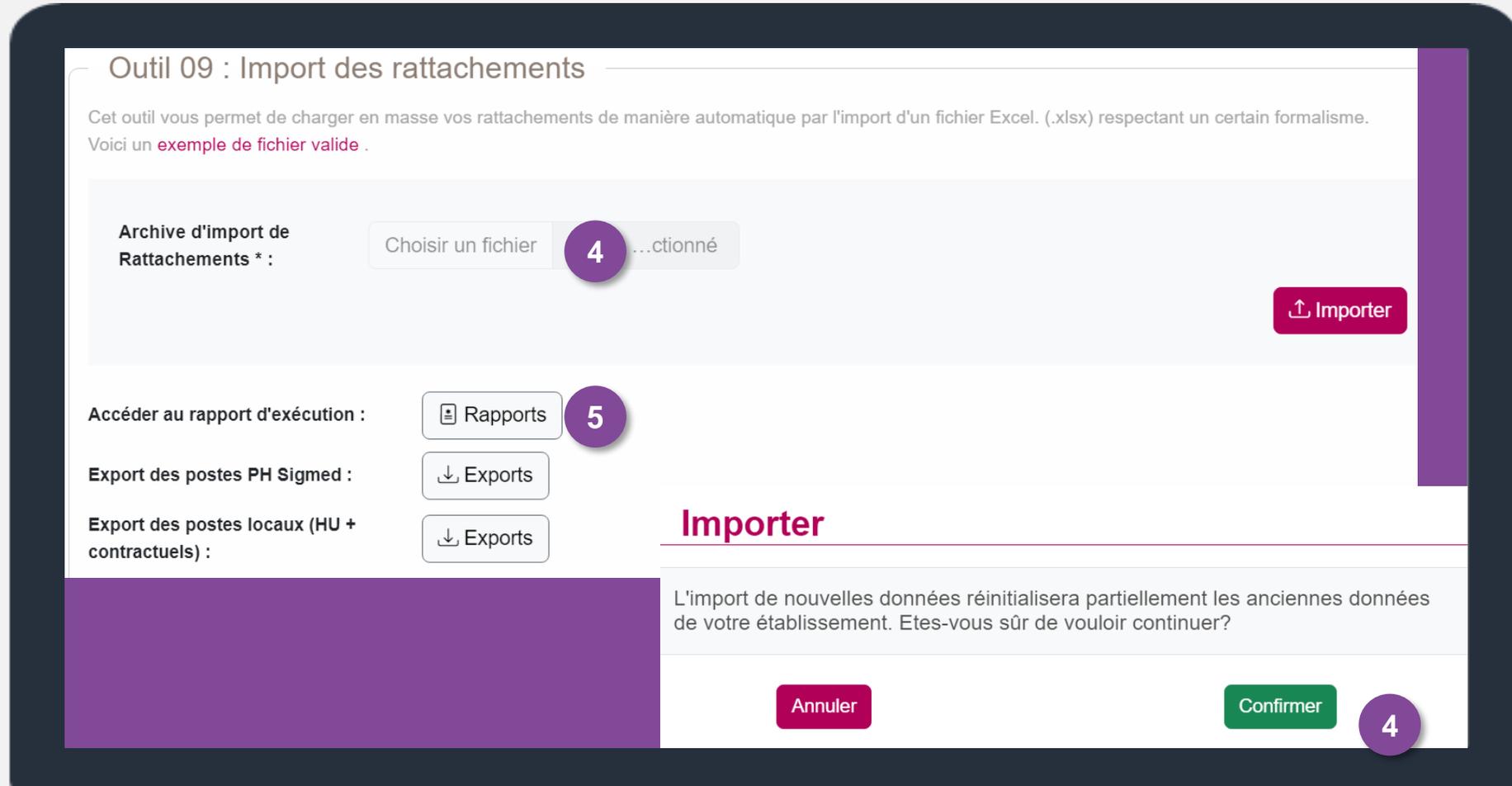
2. Rattachement des postes PH aux structures (5/6)

4 A l'outil 9 : Import des rattachements, **Choisir un fichier**, puis **Importer**. Dans la fenêtre pop-up, **Confirmer**

5 Vérifier le **Rapport**

✓ Les postes sont rattachés

Si changement, se référer à la partie actualisation des données de ce guide



Outil 09 : 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](#).

Archive d'import de Rattachements * : Choisir un fichier **4** ...ctionné

Importer

Accéder au rapport d'exécution : Rappports **5**

Export des postes PH Signed : Exports

Export des postes locaux (HU + contractuels) : Exports

Importer

L'import de nouvelles données réinitialisera partiellement les anciennes données de votre établissement. Etes-vous sûr de vouloir continuer?

Annuler Confirmer **4**

2. Rattachement des postes PH aux structures (6/6)

- **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

3. Initialisation des praticiens

1

Initialisation manuelle des praticiens

→ Conseillé si nombre de PH < 50

2

Initialisation interfacée des praticiens
(SIRH)

→ Conseillé si nombre de PH > 50

3.1 Initialisation manuelle des praticiens (1/7)

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 d'en supprimer en mode Gestion dans le menu **Praticiens**

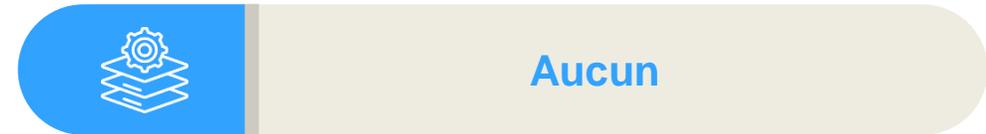
→ Conseillé si nombre de PH < 50

Complexité

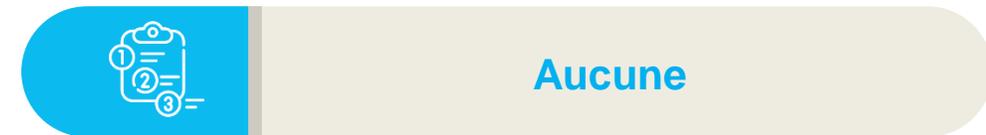


Gestionnaire

Prérequis à l'action



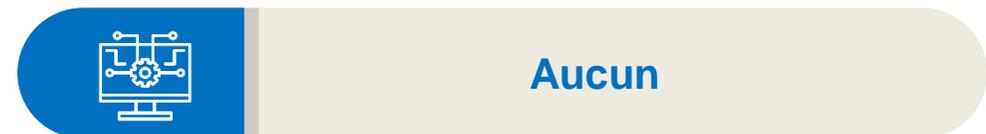
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis



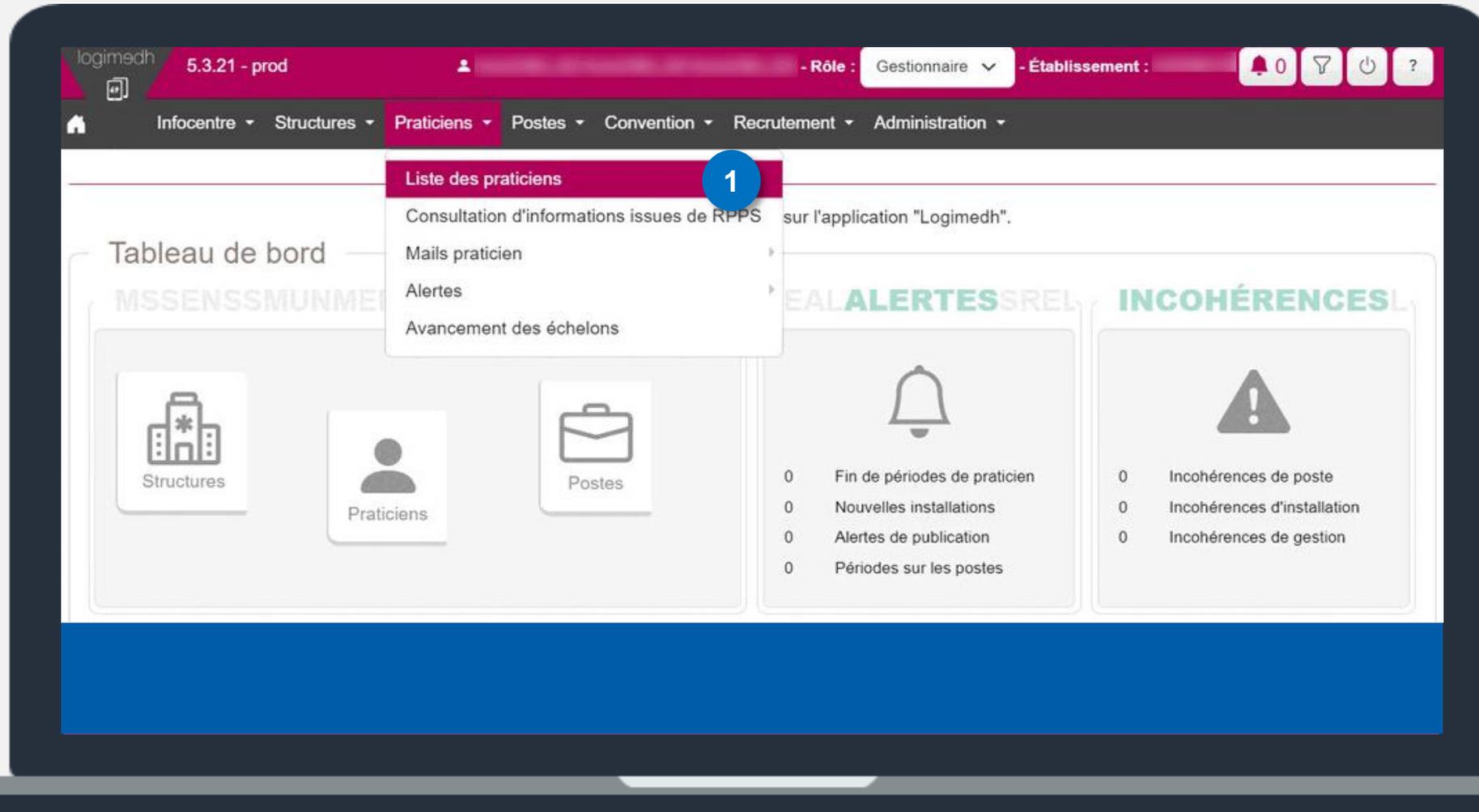
Autres acteurs à mobiliser



3.1 Initialisation manuelle des praticiens (2/7)

→ Conseillé si nombre de PH < 50

1 Dans le menu *Praticiens* > *Liste des praticiens*



The screenshot displays the Logimedh web application interface. The top navigation bar includes the application name 'logimedh', version '5.3.21 - prod', and user information: '- Rôle : Gestionnaire' and '- Établissement :'. A notification bell icon shows '0' alerts. The main navigation menu is open, highlighting the 'Praticiens' menu item. A sub-menu is visible, listing options: 'Liste des praticiens' (highlighted with a blue circle and the number '1'), 'Consultation d'informations issues de RPPS sur l'application "Logimedh"', 'Mails praticien', 'Alertes', and 'Avancement des échelons'. The dashboard area 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 panels: 'ALERTES REL' (with a bell icon) and 'INCOHÉRENCES' (with a warning triangle icon). The 'ALERTES REL' panel lists: '0 Fin de périodes de praticien', '0 Nouvelles installations', '0 Alertes de publication', and '0 Périodes sur les postes'. The 'INCOHÉRENCES' panel lists: '0 Incohérences de poste', '0 Incohérences d'installation', and '0 Incohérences de gestion'.

3.1 Initialisation manuelle des praticiens (3/7)

→ Conseillé si nombre de PH < 50

2 Cliquer sur **Nouveau praticien**

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité : ▼

Statut : ▼

Spécialité : ▼

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :

Affectations : ▼

Statut national : ▼

Pôle : ▼

Réinitialiser le formulaire

Nombre de praticiens : 0 **2**

Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Spécialité	Matricule	Rpps	Action
Aucun praticien							

3.1 Initialisation manuelle des praticiens (4/7)

→ Conseillé si nombre de PH < 50

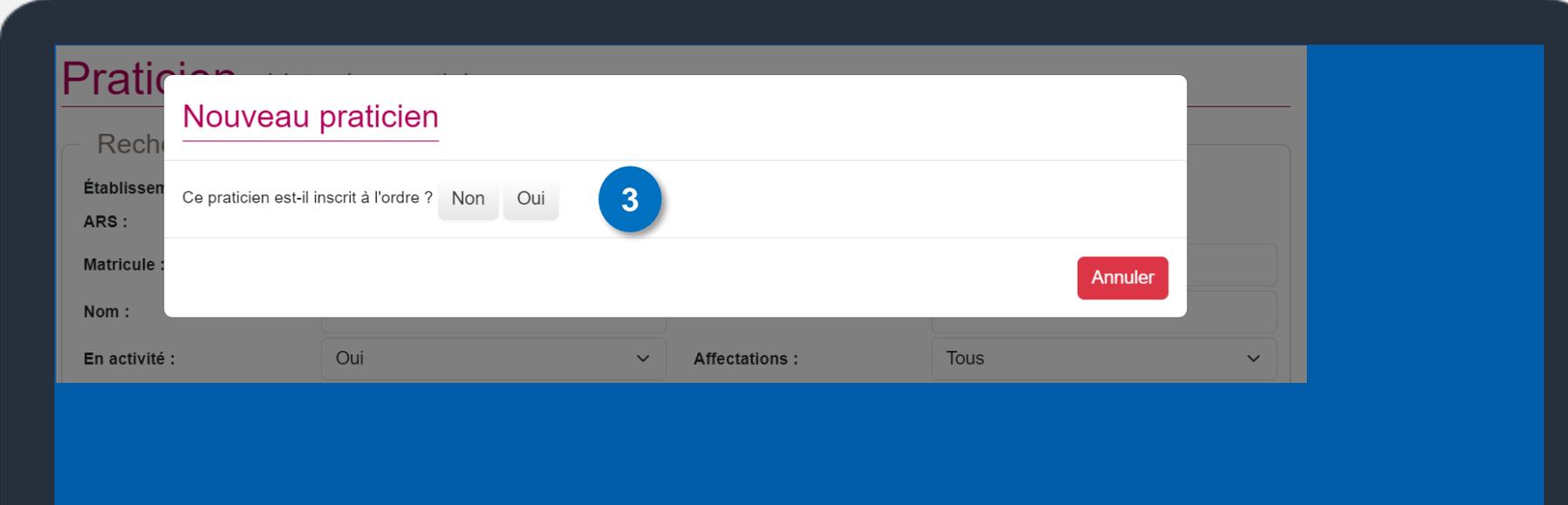
3 Préciser si le praticien est **Oui** ou **Non** inscrit à l'ordre

4 Si oui, **saisir le numéro RPPS** du praticien

5 Cliquer sur **Valider**

Si non, passer à l'étape suivante

Le n° RPPS permet de faire remonter les informations issues du RPPS, de SIGMED ou de SIGHU directement sur la fiche du praticien



Nouveau praticien

Rechercher :

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité : Oui Non

Affectations : Tous

Ce praticien est-il inscrit à l'ordre ?



Nouveau praticien

Rechercher :

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

Prénom :

Saisissez le N° RPPS du praticien :

3.1 Initialisation manuelle des praticiens (5/7)

→ Conseillé si nombre de PH < 50

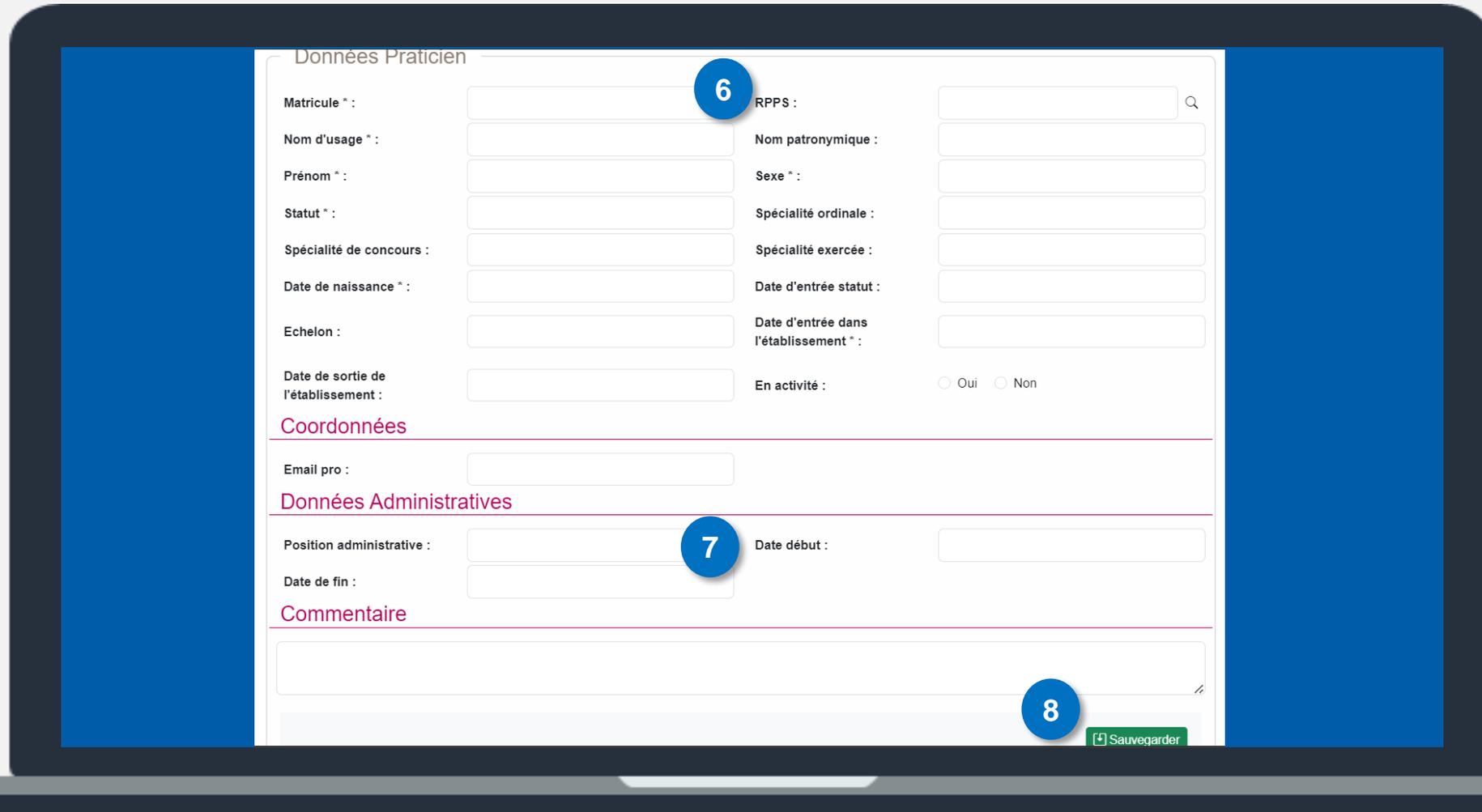
6 Compléter :

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

7 Saisir dans Données Administratives :

- *Position administrative*
- *Date de début*

8 Sauvegarder



The screenshot shows a web form titled "Données Praticien" with the following sections and fields:

- Données Praticien** (Section 6):
 - Matricule * : [input field]
 - Nom d'usage * : [input field]
 - Prénom * : [input field]
 - Statut * : [input field]
 - Spécialité de concours : [input field]
 - Date de naissance * : [input field]
 - Echelon : [input field]
 - Date de sortie de l'établissement : [input field]
 - RPPS : [input field with search icon]
 - Nom patronymique : [input field]
 - Sexe * : [input field]
 - Spécialité ordinale : [input field]
 - Spécialité exercée : [input field]
 - Date d'entrée statut : [input field]
 - Date d'entrée dans l'établissement * : [input field]
 - En activité : Oui Non
- Coordonnées** (Section 7):
 - Email pro : [input field]
- Données Administratives** (Section 7):
 - Position administrative : [input field]
 - Date de fin : [input field]
 - Date début : [input field]
- Commentaire** (Section 8):
 - [Large text area for comments]

At the bottom right, there is a green button labeled "Sauvegarder" (Save).

3.1 Initialisation manuelle des praticiens (6/7)

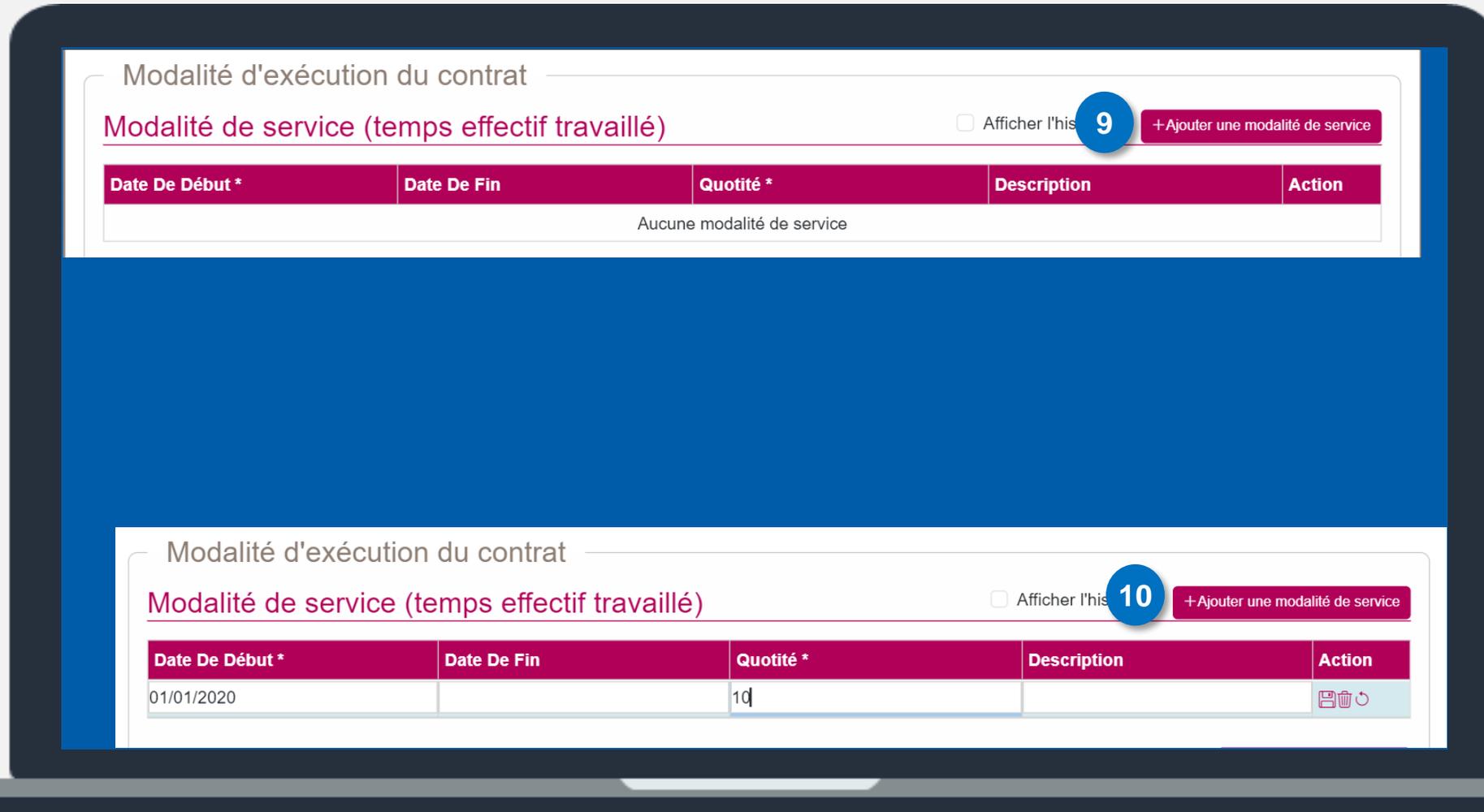
→ Conseillé si nombre de PH < 50

9 Dans Modalité d'exécution du contrat, **Ajouter une modalité de service**

10 Saisir la date de début et la quotité puis cliquer sur 

La modalité de service est requise

La quotité est exprimée en demi-journées (temps plein = 10)



Modalité d'exécution du contrat

Modalité de service (temps effectif travaillé) Afficher l'his 9 + Ajouter une modalité de service

Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Description	Action
Aucune modalité de service				

Modalité d'exécution du contrat

Modalité de service (temps effectif travaillé) Afficher l'his 10 + Ajouter une modalité de service

Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Description	Action
01/01/2020		10		  

3.1 Initialisation manuelle des praticiens (7/8)

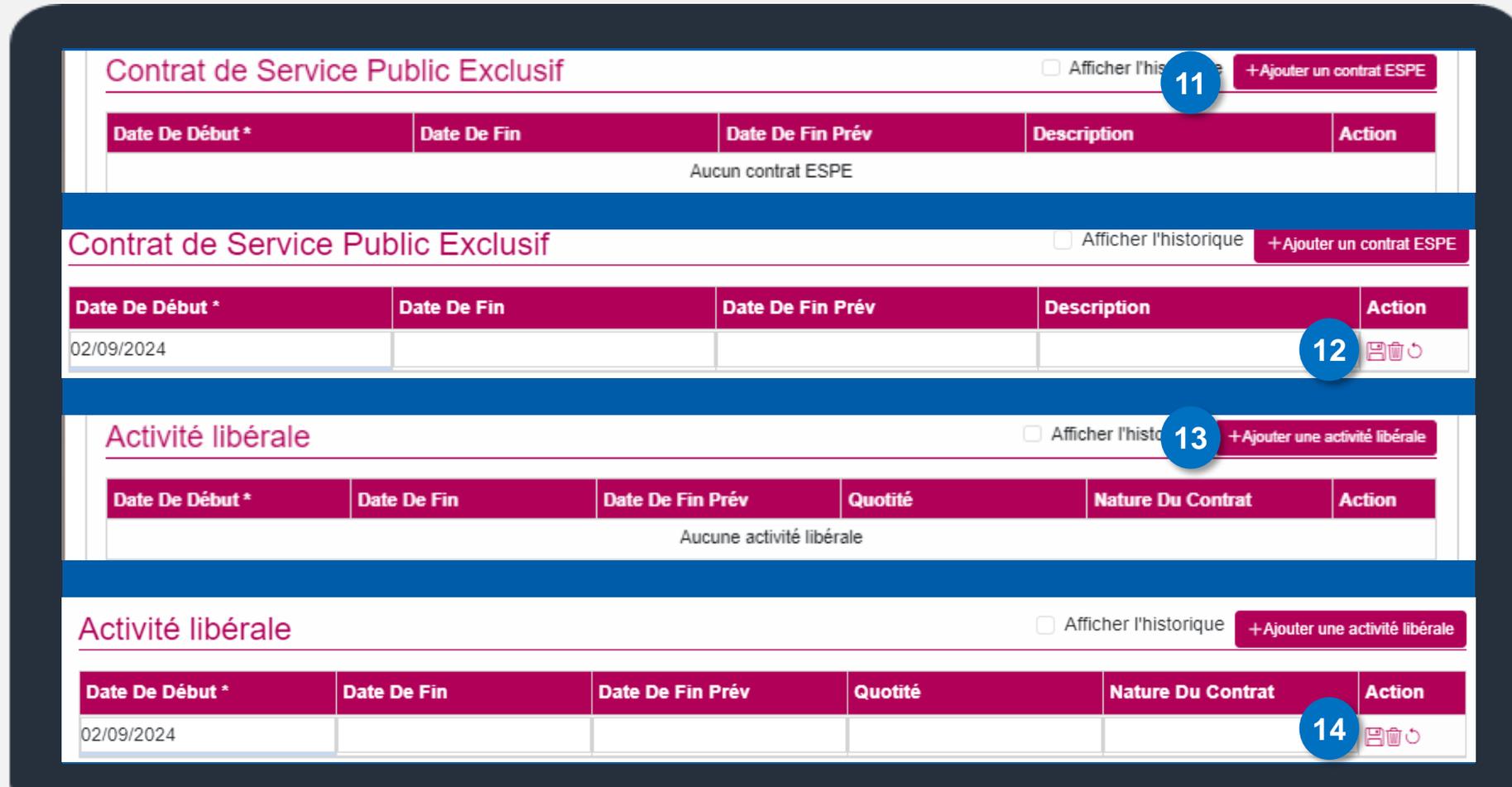
→ Conseillé si nombre de PH < 50

11 Dans Contrat de Service Public Exclusif, **Ajouter un contrat ESPE**

12 Saisir la date de début puis cliquer sur 

13 Dans Activité libérale, **Ajouter une activité libérale**

14 Saisir la date de début et la quotité puis cliquer sur 



Contrat de Service Public Exclusif Afficher l'historique **+ Ajouter un contrat ESPE**

Date De Début *	Date De Fin	Date De Fin Prév	Description	Action
Aucun contrat ESPE				

Contrat de Service Public Exclusif Afficher l'historique **+ Ajouter un contrat ESPE**

Date De Début *	Date De Fin	Date De Fin Prév	Description	Action
02/09/2024				12   

Activité libérale Afficher l'historique **+ Ajouter une activité libérale**

Date De Début *	Date De Fin	Date De Fin Prév	Quotité	Nature Du Contrat	Action
Aucune activité libérale					

Activité libérale Afficher l'historique **+ Ajouter une activité libérale**

Date De Début *	Date De Fin	Date De Fin Prév	Quotité	Nature Du Contrat	Action
02/09/2024					14   

3.1 Initialisation manuelle des praticiens (7/8)

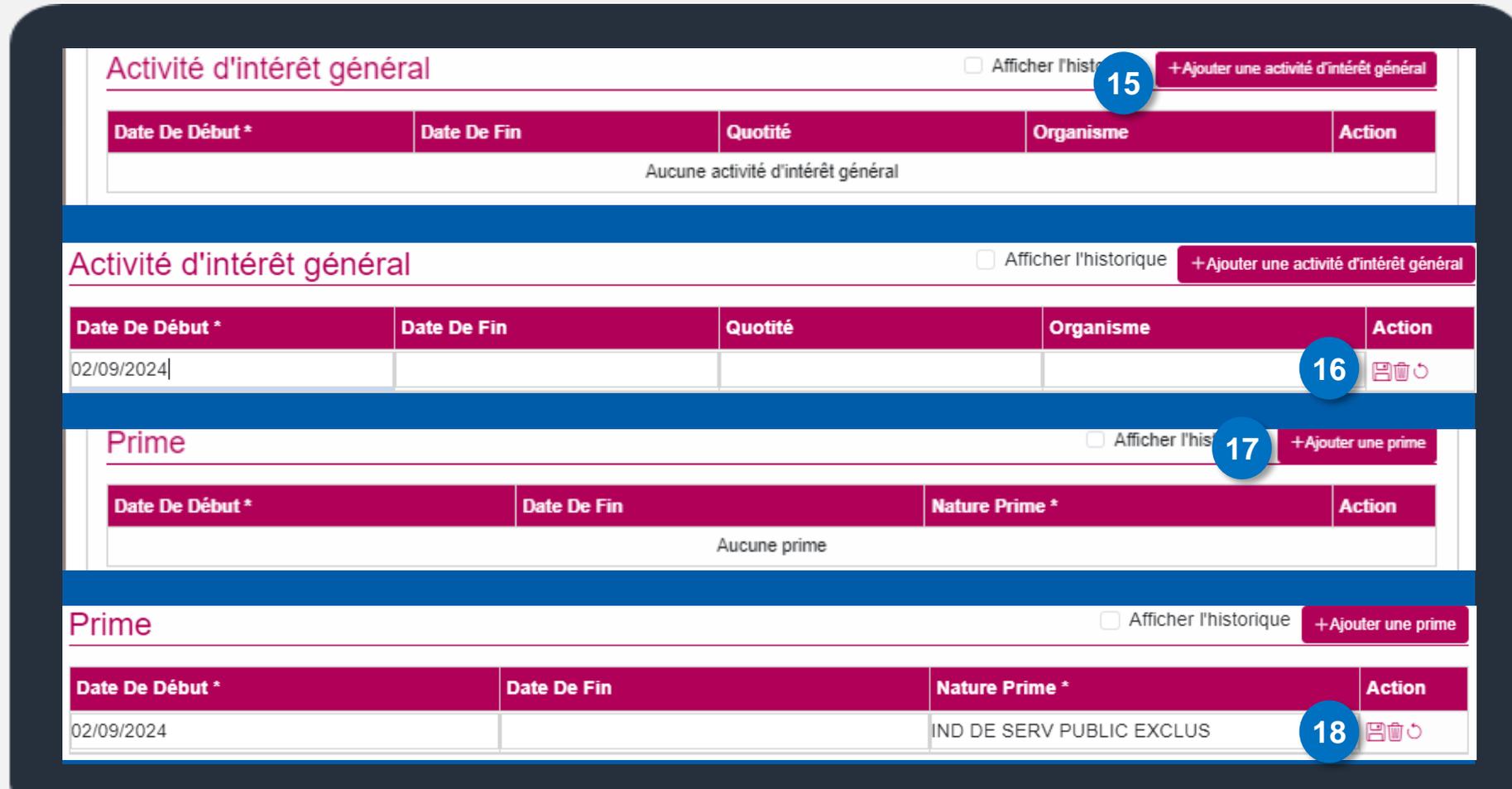
→ Conseillé si nombre de PH < 50

15 Dans Activité d'intérêt général, **Ajouter une activité d'intérêt général**

16 Saisir la date de début et la quotité puis cliquer sur 

17 Dans Prime, **Ajouter une prime**

18 Saisir la date de début et la nature puis cliquer sur 



The screenshot displays three sequential views of the software interface, each with a blue circle containing a step number (15, 16, 17, 18) pointing to a specific action.

Step 15: The 'Activité d'intérêt général' screen. A table with columns: Date De Début *, Date De Fin, Quotité, Organisme, Action. A button '+ Ajouter une activité d'intérêt général' is visible in the top right. A checkbox 'Afficher l'historique' is also present.

Step 16: The 'Activité d'intérêt général' screen after data entry. The 'Date De Début *' field contains '02/09/2024'. A save icon is highlighted in the bottom right of the table.

Step 17: The 'Prime' screen. A table with columns: Date De Début *, Date De Fin, Nature Prime *, Action. A button '+ Ajouter une prime' is visible in the top right. A checkbox 'Afficher l'historique' is also present.

Step 18: The 'Prime' screen after data entry. The 'Date De Début *' field contains '02/09/2024' and the 'Nature Prime *' field contains 'IND DE SERV PUBLIC EXCLUS'. A save icon is highlighted in the bottom right of the table.

3.1 Initialisation manuelle des praticiens (8/8)

→ Conseillé si nombre de PH < 50

19 Dans Affectations, **Ajouter une affectation**

20 Saisir le poste et la date de début puis cliquer sur 

Répéter pour tous les praticiens

✓ La fiches et affectations des praticiens sont saisies

Affectations

Affectations principales Afficher l'hi **19** [+Ajouter une affectation](#)

Pôle	Service Médical	Poste *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Action
Aucune affectation principale						

Affectations

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

Pôle	Service Médical	Poste *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Action
PEDIATRIE	PEDIATRIE GE		01/01/2020			20   

3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH) (1/12)

Objectif de l'étape

- Importer automatiquement les praticiens et leurs données RH dans LogimedH

Occurrence

- Une fois en initialisation
- Puis régulièrement en mode gestion pour actualiser les données des praticiens

→ Conseillé si praticiens > 50



Prérequis à l'action



Automatisation de l'envoi des fichiers par le SIRH

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



SIRH

Temps requis



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

Autres acteurs à mobiliser



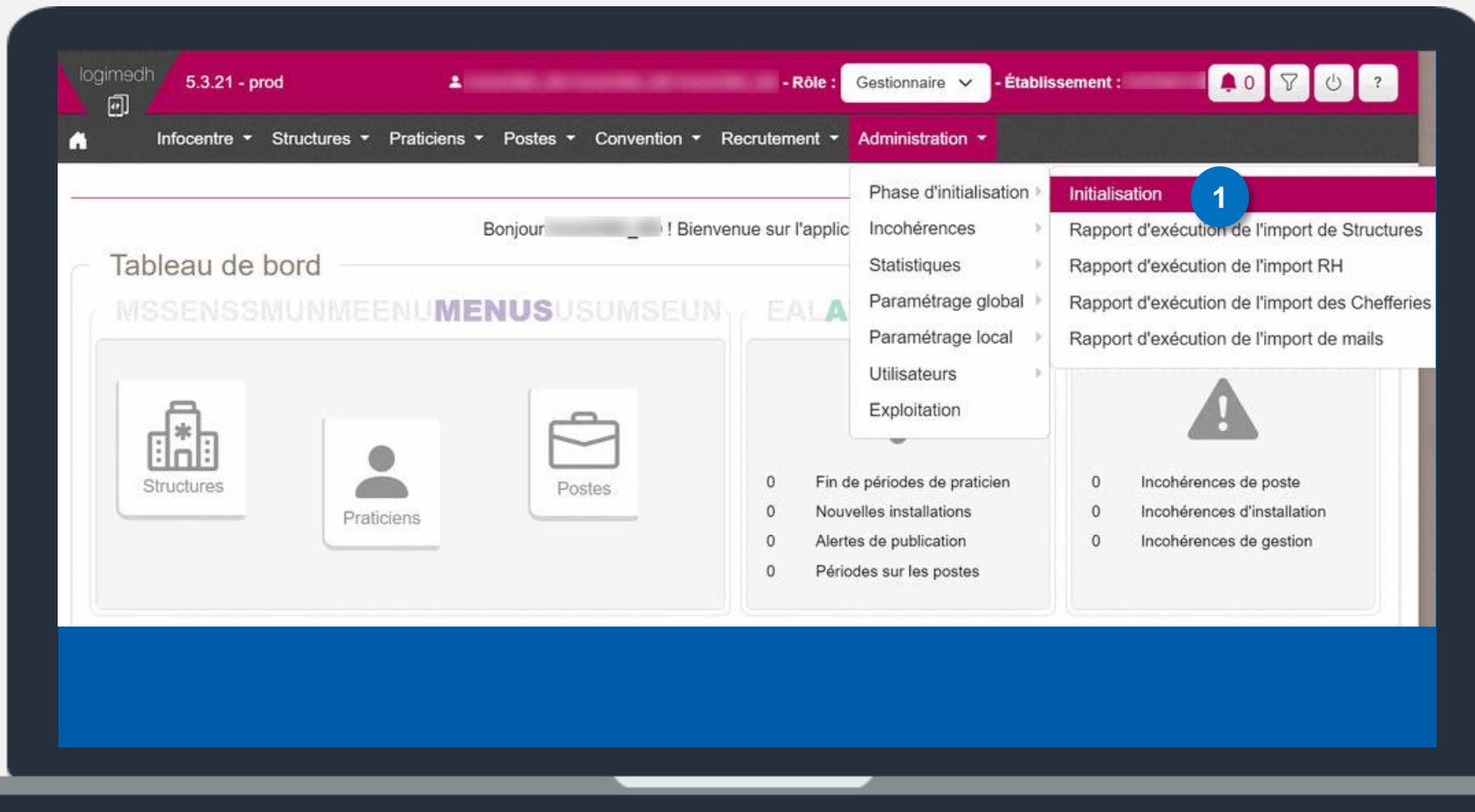
DSI de l'établissement
Responsable du SIRH

3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH) (2/12)

→ Conseillé si praticiens > 50

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

1. Import des données RH via un fichier ZIP extrait du SIRH (outil 3)
2. Mise en cohérence des statuts locaux et nationaux (hors outil)
3. Validation des données RH (outil 2)



The screenshot shows the logimèdh application interface. The top navigation bar includes the logo, version (5.3.21 - prod), user role (Gestionnaire), and establishment. The main navigation menu is open, showing options like Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The Administration menu is expanded, highlighting the 'Phase d'initialisation' option. A sub-menu for 'Initialisation' is also visible, listing various reports and tools. The main dashboard area shows a 'Tableau de bord' with icons for Structures, Praticiens, and Postes, and a list of statistics.

1. Import des données RH :

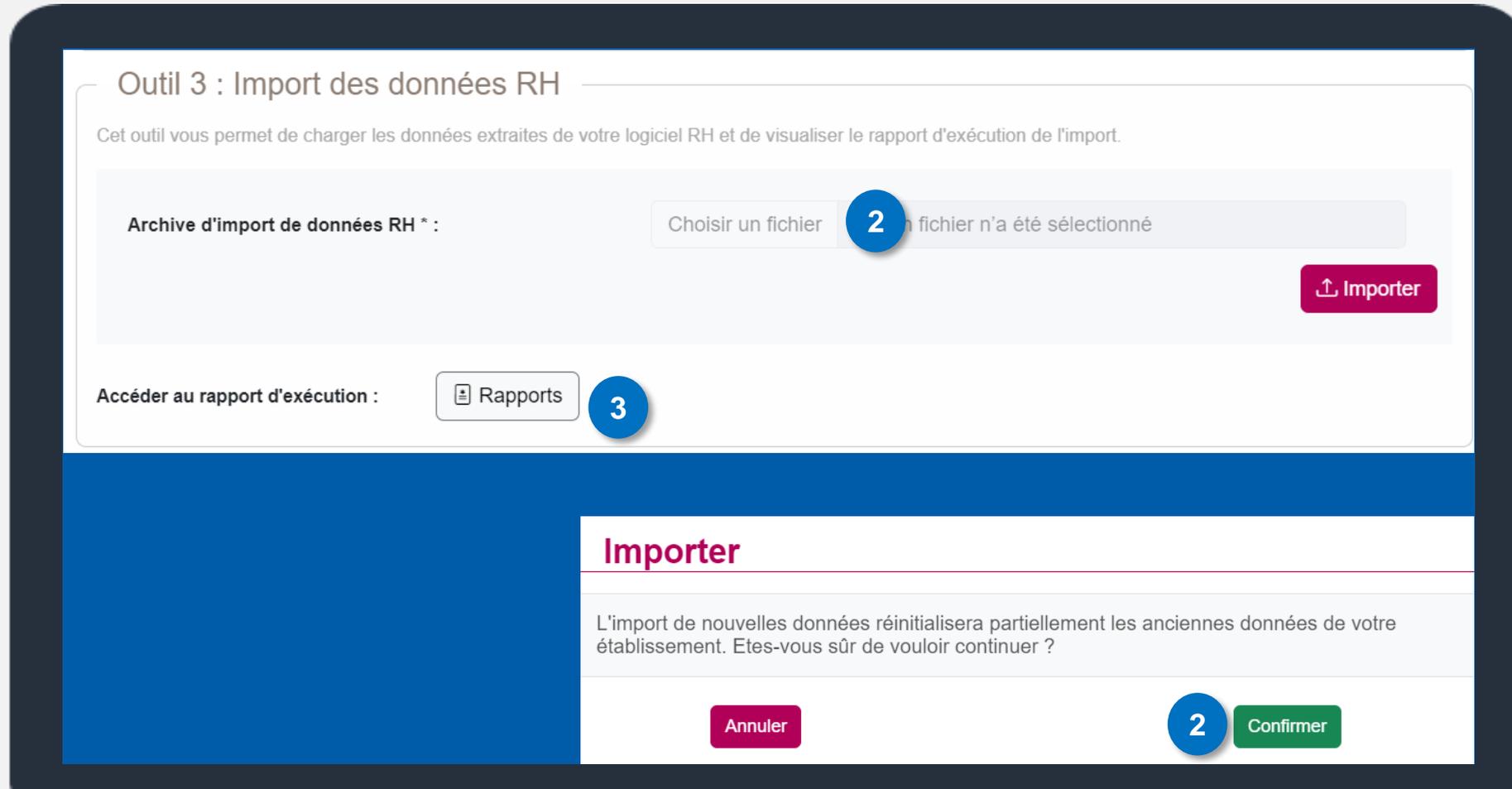
- 1 Dans le menu **Administration** > **Phase d'initialisation** > **Initialisation**

3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH) (3/12)

→ Conseillé si praticiens > 50

2 A l'outil 3 Import des données RH, **choisir un fichier**, fichier zip (extraction SIRH), puis **Importer**. Dans la fenêtre pop-up, **Confirmer**

3 Vérifier le *Rapport*



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.

Archive d'import de données RH * : Choisir un fichier 2 fichier n'a été sélectionné

Importer

Accéder au rapport d'exécution : Rappports 3

Importer

L'import de nouvelles données réinitialisera partiellement les anciennes données de votre établissement. Etes-vous sûr de vouloir continuer ?

Annuler 2 Confirmer

Le fichier ZIP est généré par la DSI après développement, par l'éditeur du SIRH, de l'extraction pour LogimedH

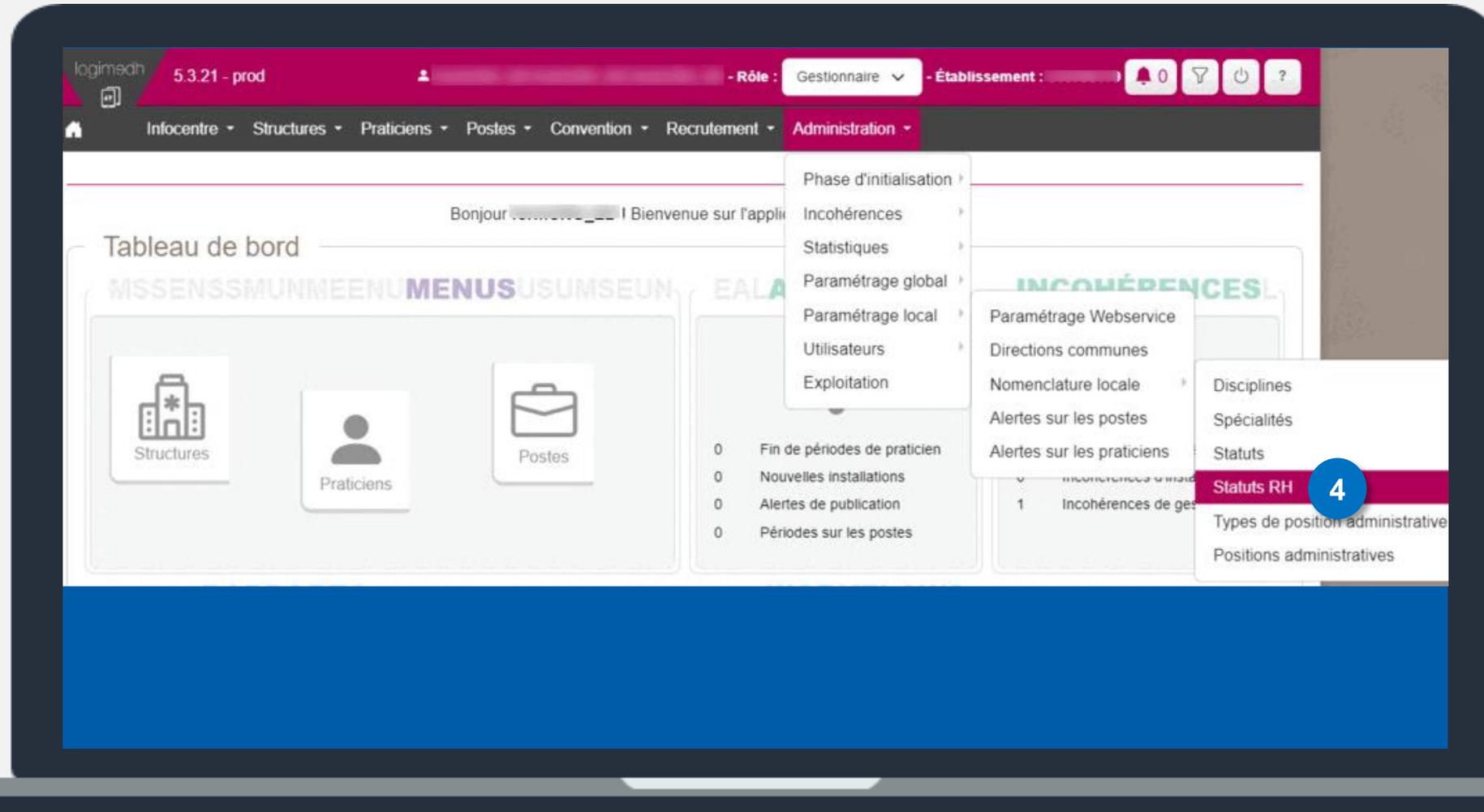
En cas de données non-importées, contacter la DSI ou le formateur LogimedH

3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH) (4/12)

→ Conseillé si praticiens > 50

2. Mise en cohérence des statuts locaux / nationaux :

- 4 Dans le menu
- Administration** >
 - Paramétrage Local** >
 - Nomenclature Locale** >
 - Statuts RH**



3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH) (5/12)

→ Conseillé si praticiens > 50

5 Pour chaque statut que vous voulez gérer dans LOGIMEDH, dans la colonne Action, cliquer sur l'icône **crayon**, sélectionner la **nomenclature nationale** et cliquer sur l'icône **Enregistrer**

Nomenclature : Statut RH

+ Ajouter une ligne Q Activer la recherche

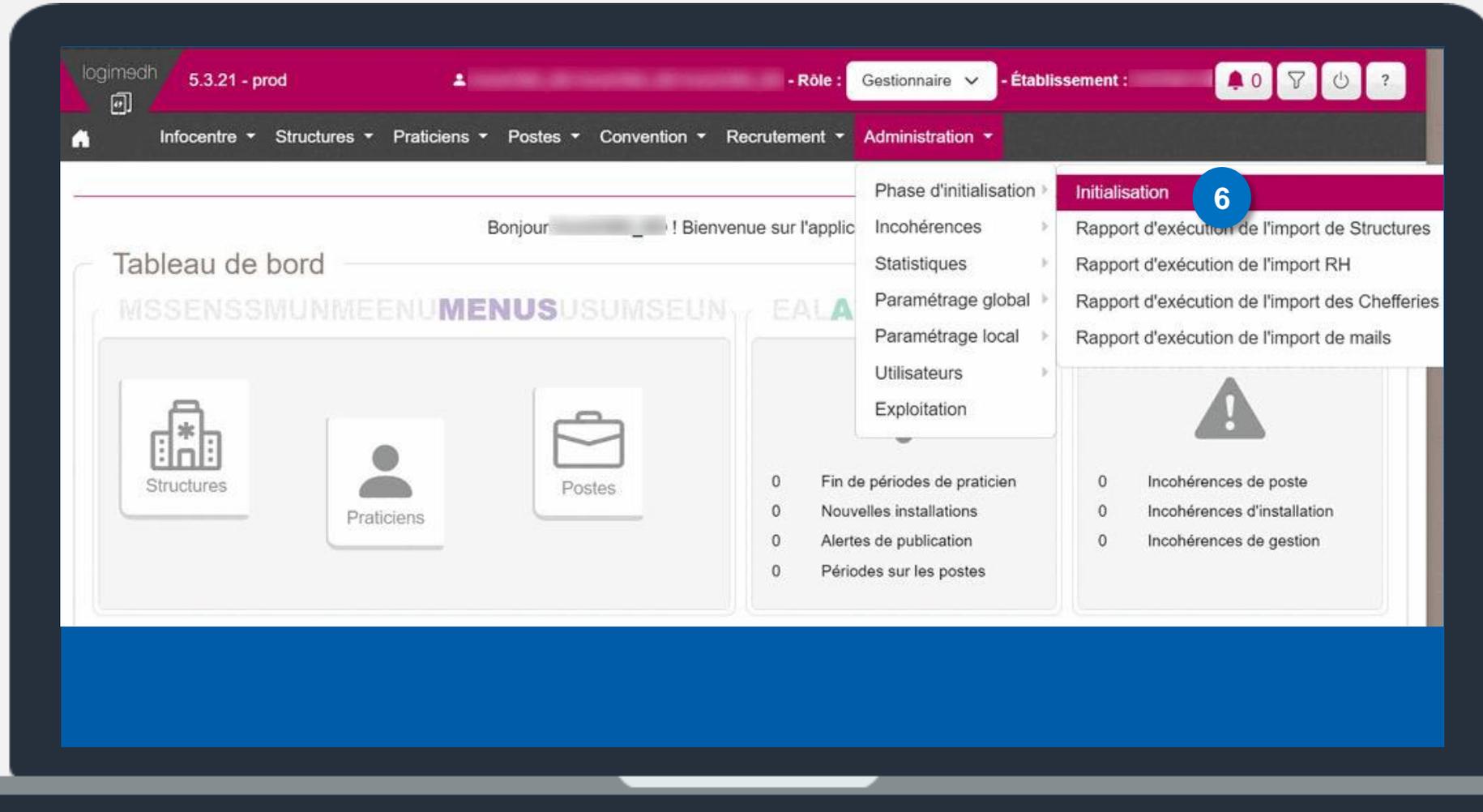
Code	Libelle	Type Spécialité	Nomenclature Nationale	Action
6L	Praticien Hospitalier Contractuel CDI	Spécialité classique	Praticien contractuel : nouve	 5
6K	Praticien Hospitalier Contractuel CDD	CLASSIQUE	Faisant fonction d'interne DFMS (FFI-DFMS)	
6M	Praticien Hospitalier	CLASSIQUE	Faisant fonction d'interne DFMSA (FFI-DFMSA)	
6V	PRATICIEN ATTACHE	CLASSIQUE	Fellowship	
68	PRAT.HOSP.TEMPS PARTIEL	CLASSIQUE	Maître de conférences des universités-praticien hospitalier (MCU-PH)	
6E	PRAT.CONTR TPS PLEIN CDI	CLASSIQUE	Médecin libéral	
6W	PRAT.ATTACHE ASSOCIE	CLASSIQUE	Personnel enseignant et hospitalier non titulaire (CCU-AH et AHU)	
6F	PRAT. CONTR TPS PARTIEL CDI	CLASSIQUE	Personnel enseignant et hospitalier titulaire (PU-PH et MCU-PH)	
6X	PRAT. ATTACHE RNLE DRT	HU	Praticien associé (PA)	
6Y	PRAT. ATTACHE ASSOCIE RNLE DR	HU	Praticien attaché	
6P	PRAT ASSOCIE TPS PLEIN	CLASSIQUE	Praticien attaché associé	
6Q	PRAT ASSOCIE TPS PARTIEL	CLASSIQUE	Praticien contractuel : ancien statut	
60	MEDECIN PLEIN TEMPS HOSP	CLASSIQUE	Praticien contractuel : nouveau statut	
69	MEDECIN CONTRACTUEL	HU	Praticien hospitalier : statut unique	

3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH) (6/12)

→ Conseillé si praticiens > 50

3. Validation des données RH :

6 Dans le menu **Administration** > **Phase d'initialisation** > **Initialisation**



The screenshot shows the logimedh application interface. The top navigation bar includes the user role 'Gestionnaire' and the establishment name. The main navigation menu is open, showing 'Administration' selected. The 'Administration' sub-menu is open, highlighting 'Initialisation' (marked with a blue circle '6'). The 'Initialisation' sub-menu contains the following items:

- Phase d'initialisation >
- Incohérences >
- Statistiques >
- Paramétrage global >
- Paramétrage local >
- Utilisateurs >
- Exploitation >
- Initialisation** (6)
- 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 mails

The main dashboard area shows a 'Tableau de bord' with a greeting 'Bonjour [nom] ! Bienvenue sur l'application'. Below the greeting, there are three main sections:

- Structures**: Represented by a building icon.
- Praticiens**: Represented by a person icon.
- Postes**: Represented by a briefcase icon.

On the right side of the dashboard, there are several status indicators:

- 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

3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH) (7/12)

→ Conseillé si praticiens > 50

- 7 A l'outil 4 Validation des données RH, cliquer sur *Données RH*

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

7

3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH) (9/12)

→ Conseillé si praticiens > 50

- Pour les affectations des praticiens non titulaires :
 - à un poste
→ sélectionner un poste dans la colonne « support poste »
 - à leur pôle/service (création d'un numéro de poste de non-titulaire)
→ compléter la colonne « Service médical »
 - Aucune affectation → les importer tels quels

✓	Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Service Medical	Support Poste	Date D'Import	Action
✓			PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier :				👁️ ✓
✓			PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier :				👁️ ✓
✓			PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier :				👁️ ✓

« ‹ 1 2 3 4 5 › »

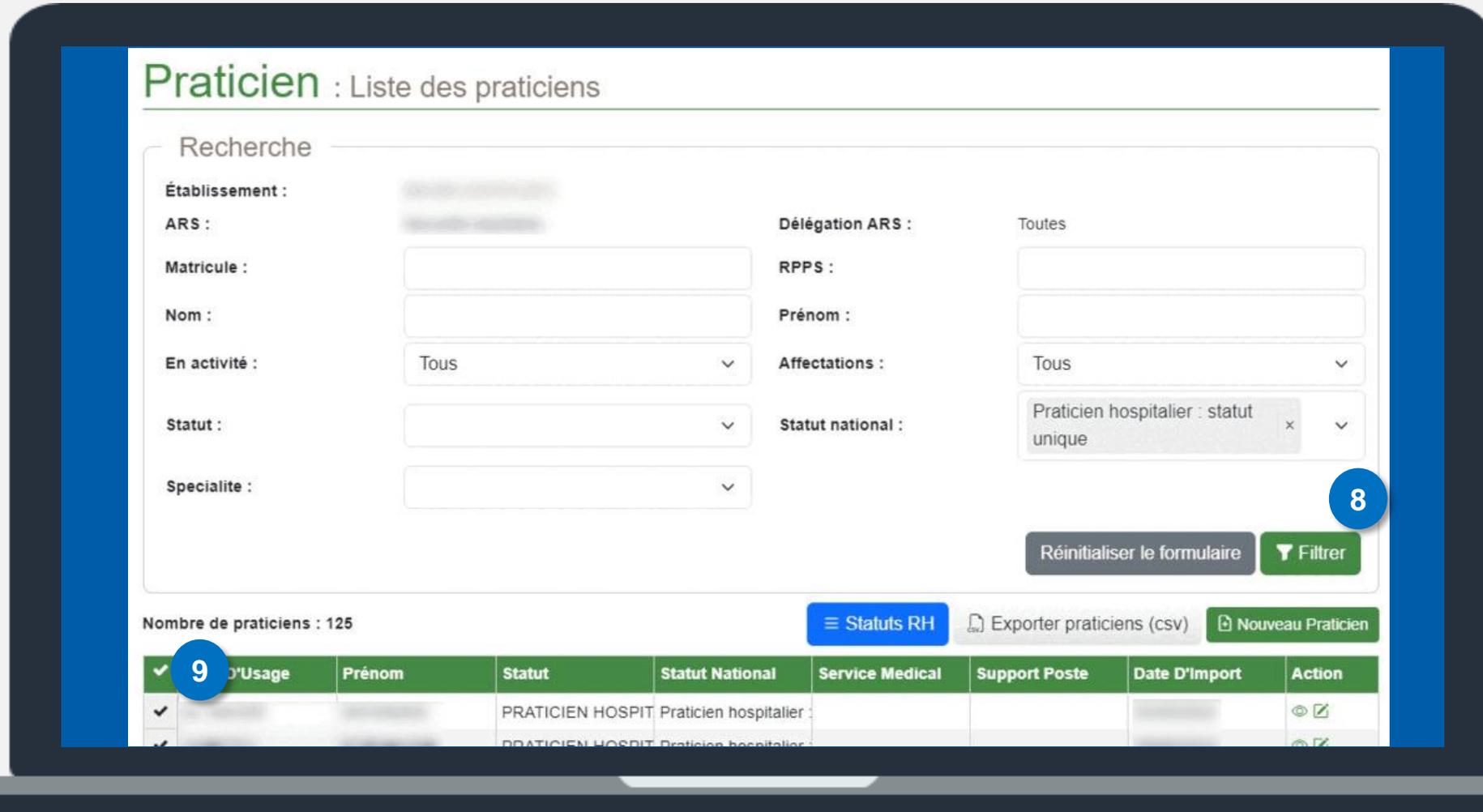
⬇️ Transférer vers Logimedh
🗑️ Supprimer de la liste

3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH) (10/12)

→ Conseillé si praticiens > 50

8 Dans Recherche, définir les critères puis cliquer sur **Filter**

9 Sélectionner la première entête du tableau pour sélectionner les praticiens puis **Transférer vers LogimedH**



Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Délégation ARS : Toutes

Matricule :

RPPS :

Nom :

Prénom :

En activité : Tous

Affectations : Tous

Statut :

Statut national : Praticien hospitalier : statut unique

Specialite :

Réinitialiser le formulaire

Nombre de praticiens : 125

<input checked="" type="checkbox"/>	D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Service Medical	Support Poste	Date D'Import	Action
<input checked="" type="checkbox"/>			PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier :				<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="e"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier :				<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="e"/>

8

9

3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH) (11/12)

→ Conseillé si praticiens > 50



Pendant le transfert, rester sur l'écran



Les praticiens ont été importés dans LogimedH

10

En cas d'erreurs de transfert (lignes en rose), cliquer sur l'icône **Exclamation** 

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :	<input type="text"/>	Délégation ARS :	Toutes
ARS :	<input type="text"/>	RPPS :	<input type="text"/>
Matricule :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>	Affectations :	Tous ▼
En activité :	Tous ▼	Statut national :	Praticien hospitalier : statut unique x ▼
Statut :	<input type="text"/>		
Specialite :	<input type="text"/>		

Réinitialiser le formulaire Filtrer

Nombre de praticiens : 48 Statuts RH Exporter praticiens (csv) Nouveau Praticien

	Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Service Medical	Support Poste	Date D'Import	Action
✓			PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier :				
✓			PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier :				
✓			PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier :				

10

3.2 Initialisation interfacée des praticiens (SIRH) (12/12)

→ Conseillé si praticiens > 50

Vérification en cas d'erreurs

Complétude et respect des normes du fichier ZIP :

- le fichier ZIP doit contenir l'ensemble des 11 fichiers csv
- le fichier ZIP doit contenir uniquement les fichiers csv
- les fichiers csv doivent être nommés strictement selon les spécifications
- les en-têtes de colonnes, dans les fichiers csv, doivent être nommés strictement selon les spécifications
- les fichiers csv doivent inclure toutes les données requises selon les spécifications (respect des formats précisés : Texte, Date, etc)
- les fichiers doivent inclure des données cohérentes (ex : dates de périodes d'activité)

En cas d'erreur :

- Les anomalies sont à corriger dans le SIRH et non dans LogimedH
- Lorsque les corrections ont été faites dans le SIRH, extraire les données, puis importer la version actualisée du fichier ZIP dans LogimedH

3.3 Visualisation de la liste des praticiens (1/2)

1 Dans le menu *Praticiens* > *Liste des praticiens*

The screenshot displays the Logimedh web application interface. At the top, the header includes the logo 'logimedh', the version '5.3.21 - prod', and user information: '- Rôle : Gestionnaire' and '- Établissement :'. On the right, there are notification and utility icons (0 notifications, filter, power, help).

The main navigation bar contains the following menu items: 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Praticiens' menu is expanded, showing a sub-menu with the following options:

- Liste des praticiens (highlighted with a blue circle and the number 1)
- Consultation d'informations issues de RPPS sur l'application "Logimedh".
- Mails praticien
- Alertes
- Avancement des échelons

The dashboard area is titled 'Tableau de bord' and features several widgets:

- Structures**: Represented by a building icon.
- Praticiens**: Represented by a person icon.
- Postes**: Represented by a briefcase icon.
- ALERTES REL**: A widget with a bell icon and a list of alerts, all with a count of 0:
 - 0 Fin de périodes de praticien
 - 0 Nouvelles installations
 - 0 Alertes de publication
 - 0 Périodes sur les postes
- INCOHÉRENCES**: A widget with a warning triangle icon and a list of incoherencies, all with a count of 0:
 - 0 Incohérences de poste
 - 0 Incohérences d'installation
 - 0 Incohérences de gestion

3.3 Visualisation de la liste des praticiens (2/2)

2 Renseigner des critères via l'encart Recherche, si besoin

3 Cliquer sur *Filter*

4 Consulter le tableau récapitulatif

5 Si besoin, cliquer sur l'icône *stylo*, dans la colonne « Action » pour modifier la fiche du praticien

Praticien : Liste des praticiens

Recherche **2**

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité : ▼

Statut : ▼

Spécialité : ▼

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :

Affectations : ▼

Statut national : ▼

Pôle :

Réinitialiser le formulaire **3**

Nombre de praticiens : 62

Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Spécialité	Matricule	Rpps	Action
		Praticien Hospitalier	Praticien hospitalier : st				4 <input type="button" value="stylo"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="x"/>
		Praticien Hospitalier	Praticien hospitalier : st				<input type="button" value="stylo"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="x"/>
		Praticien Hospitalier	Praticien hospitalier : st				<input type="button" value="stylo"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="x"/>
		Praticien Hospitalier	Praticien hospitalier : st				<input type="button" value="stylo"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="x"/>

4. Affectation des praticiens sur les postes

1

Affectation manuelle des praticiens
(manuelle)

→ Conseillé si nombre de PH < 50

2

Affectation massive des praticiens

→ Conseillé si nombre de PH > 50

4.1 Affectation manuelle des praticiens (1/4)

Objectif de l'étape

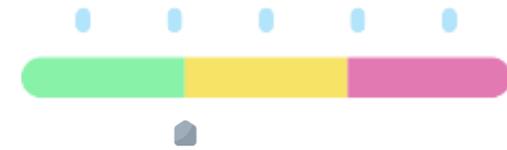
- Réaliser manuellement l'affectation des praticiens, sur la fiche du praticien (si information non saisie précédemment)

Occurrence

- Une fois en mode Initialisation, durant la création des fiches des praticiens ou à la suite de la création, si non réalisé précédemment
- En mode Gestion, à l'ajout de nouveaux praticiens ou pour modifier les informations des praticiens

→ Conseillé si nombre de PH < 50

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



Intégration des praticiens

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



Dépend du nombre de praticiens à créer (2 min par praticien)

Autres acteurs à mobiliser



Aucun

4.1 Affectation manuelle des praticiens (2/4)

→ Conseillé si nombre de PH < 50

1 Dans le menu **Administration** > **Initialisation** > **Phase d'initialisation**, à l'outil 12 : Affectations, cliquer sur **Praticiens**

Outil 11 : 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 :

 Affectations

Accéder à la liste des praticiens :

 Praticiens

1

4.1 Affectation manuelle des praticiens (3/4)

→ Conseillé si nombre de PH < 50

2 Accéder à la fiche du praticien en cliquant sur l'icône 

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité : ▼

Statut : ▼

Spécialité : ▼

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :

Affectations : ▼

Statut national : ▼

Pôle : ▼

Réinitialiser le formulaire

Nombre de praticiens : 1

Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Spécialité	Matricule	Rpps	Action
		Praticien hospitalier : st	Praticien hospitalier : st				2  

2

4.1 Affectation manuelle des praticiens (4/4)

→ Conseillé si nombre de PH < 50

3 Dans Affections principales, cliquer sur « **ajouter une affectation** »

4 Renseigner le poste et la date de début, puis cliquer sur 

Répéter la procédure pour tous les praticiens

 Les affectations sont renseignées dans LogimedH

Affectations

Affectations principales Afficher l'historique **3** +Ajouter une affectation

Pôle	Service Médical	Poste *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Action
Aucune affectation principale						

Affectations

Affectations principales Afficher l'historique +Ajouter une affectation

Pôle	Service Médical	Poste *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Action
						4   

4.2 Affectation massive des praticiens (1/3)

Objectif de l'étape

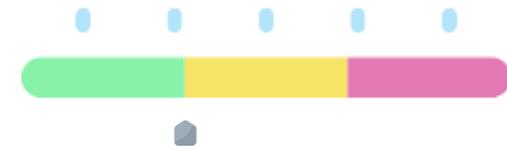
- Affecter les praticiens, importés via l'interface avec le SIRH, sur les postes PH

Occurrence

- Une fois en mode Initialisation, à la suite de l'import des fiches des praticiens
- En mode Gestion, à l'ajout de nouveaux praticiens ou pour modifier les informations des praticiens

→ Conseillé si nombre de PH > 50

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



Import des données RH

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



Dépend du nombre de praticiens à créer (2 min par praticien)

Autres acteurs à mobiliser

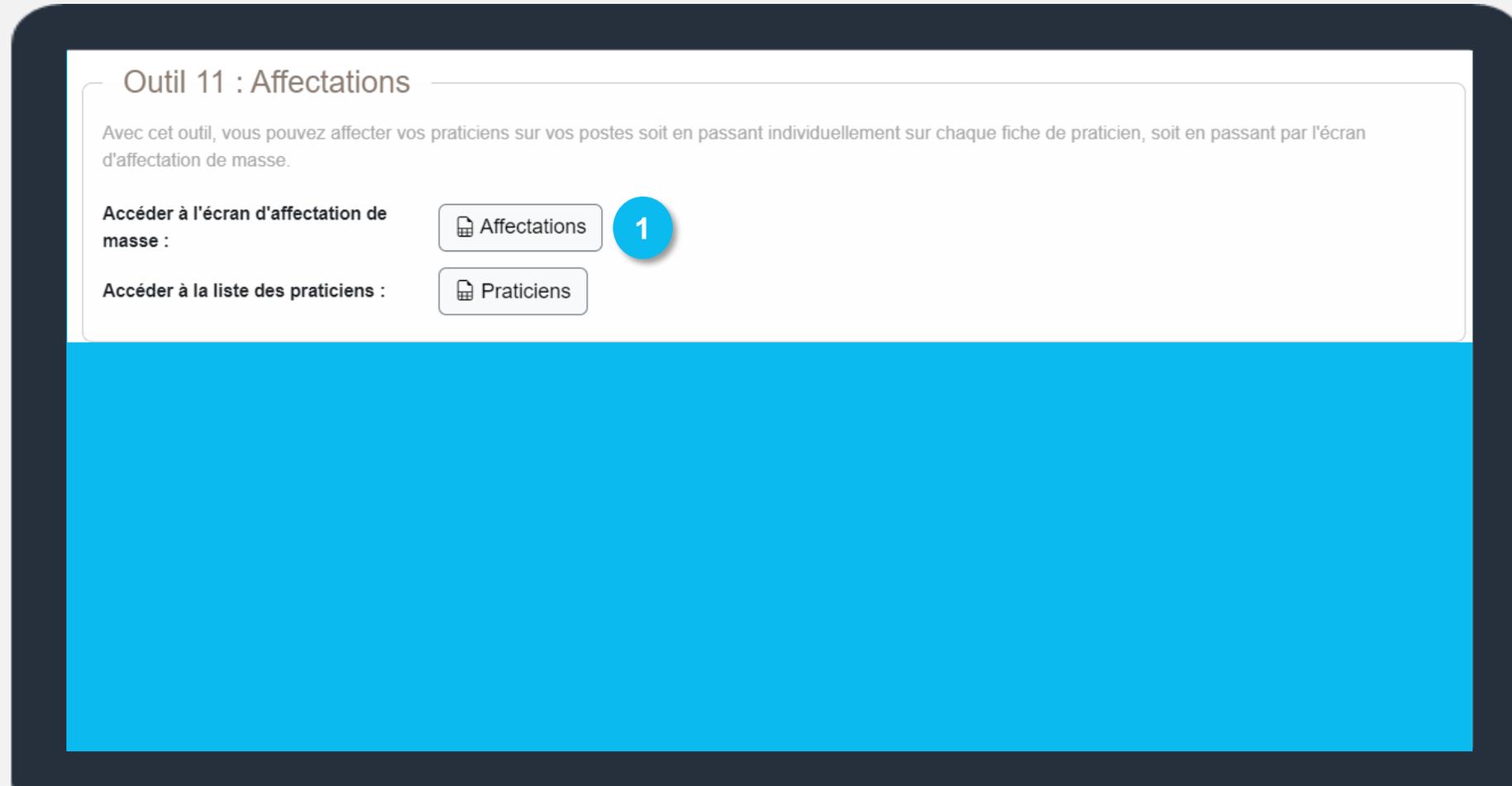


Aucun

4.2 Affectation massive des praticiens (2/3)

→ Conseillé si nombre de PH > 50

1 Dans le menu **Administration** > **Phase d'initialisation** > **Initialisation**, à l'outil 11 : **Affectations**, cliquer sur **Affectations**



Si besoin, l'ARS ou le CNG peut générer un export SIGMED
Si besoin, les PH sont listés sur les postes PH à l'outil 9 rattachement (export des postes PH SIGMED)

4.2 Affectation massive des praticiens (3/3)

→ Conseillé si nombre de PH > 50

2 Renseigner, si besoin le service médical puis, le poste

3 Répéter la procédure pour tous les praticiens, puis cliquer sur **Effectuer les affectations**

✓ Les affectations sont renseignées

La quotité correspond à la modalité de service extraite du SIRH

Praticien : Mes praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

Activite :

Statut :

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :

Affectation :

Réinitialiser le formulaire

Nombre de praticiens : 1

✓	Nom D'Usage	Prénom	Service Medical	Poste	Date De Début	Date De Fin	Quotité	Action
✓				2			10	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

« < 1 > »

3

5. Initialisation des chefferies

1 Initialisation manuelle des chefferies

→ Conseillé si le nombre de pôles est < 5

2 Initialisation via import des chefferies

→ Conseillé si le nombre de pôles > 5

3 Initialisation du président de CME

5.1 Initialisation manuelle des chefferies (1/5)

Objectif de l'étape

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

Occurrence

- Une fois en mode « Initialisation »
- Dès que le référent doit rajouter, modifier et/ou supprimer une chefferie

Si nombre de pôles < 5

Complexité



Prérequis à l'action



Intégration des praticiens

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



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

Autres acteurs à mobiliser

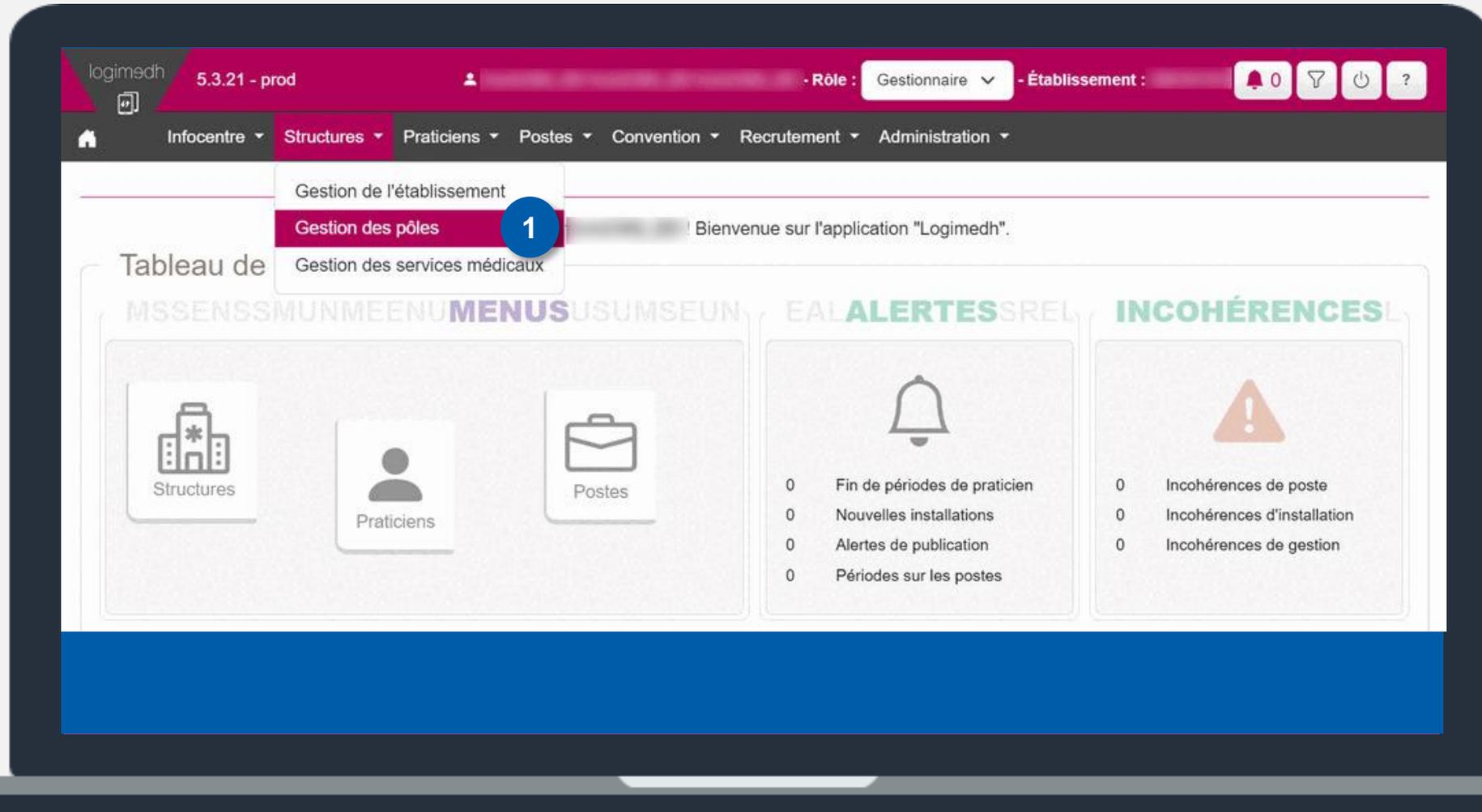


Aucun

5.1 Initialisation manuelle des chefferies (2/5)

Si nombre de pôles < 5

- 1 Dans le menu **Structures** > **Gestion des pôles** ou **Gestion des services médicaux**

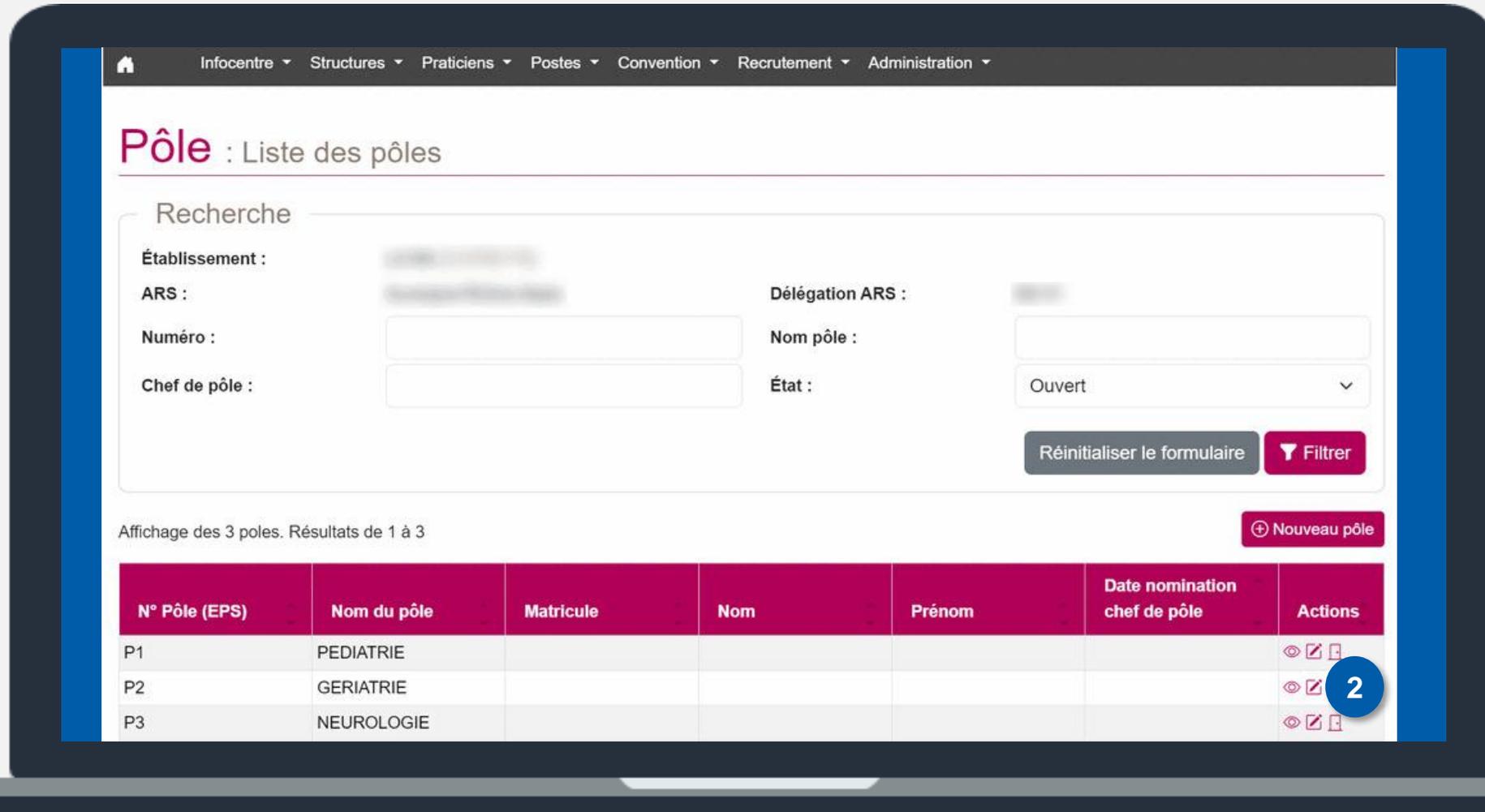


The screenshot displays the Logimedh application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', the version '5.3.21 - prod', and user information: 'Rôle : Gestionnaire' and 'Établissement :'. A notification bell shows '0' alerts. The main navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Structures' menu is open, showing three options: 'Gestion de l'établissement', 'Gestion des pôles' (highlighted with a blue circle and the number '1'), and 'Gestion des services médicaux'. The main dashboard area contains a 'Tableau de bord' with three cards: 'Structures' (with a building icon), 'Praticiens' (with a person icon), and 'Postes' (with a briefcase icon). To the right, there are two summary panels: 'ALERTES' (Alerts) with a bell icon and a list of zero alerts (Fin de périodes de praticien, Nouvelles installations, Alertes de publication, Périodes sur les postes), and 'INCOHÉRENCES' (Incoherences) with a warning triangle icon and a list of zero incoherences (Incohérences de poste, Incohérences d'installation, Incohérences de gestion). A blue bar is visible at the bottom of the application interface.

5.1 Initialisation manuelle des chefferies (3/5)

Si nombre de pôles < 5

2 Pour ouvrir la fiche du pôle, cliquer sur 



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

Pôle : Liste des pôles

Recherche

Établissement :

ARS : Délégation ARS :

Numéro : Nom pôle :

Chef de pôle : État :

Réinitialiser le formulaire

Affichage des 3 poles. Résultats de 1 à 3

N° Pôle (EPS)	Nom du pôle	Matricule	Nom	Prénom	Date nomination chef de pôle	Actions
P1	PEDIATRIE					  
P2	GERIATRIE					  
P3	NEUROLOGIE					  

2

5.1 Initialisation manuelle des chefferies (4/5)

Si nombre de pôles < 5

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

Pôle : Modification du pôle PEDIATRIE

Constitution du pôle

Établissement : [blurred]
 ARS : [blurred] Délégation ARS : [blurred]
 GHT : Tous
 Numéro * : 1 Nom * : PEDIATRIE

Chefferie

Chef de pôle Afficher l'his **3** [+ Ajouter un chef de pôle](#)

Matricule	Nom	Prénom	Date de début	Date de fin	Actions
Aucun chef					

← Retour à la liste ✓ Valider

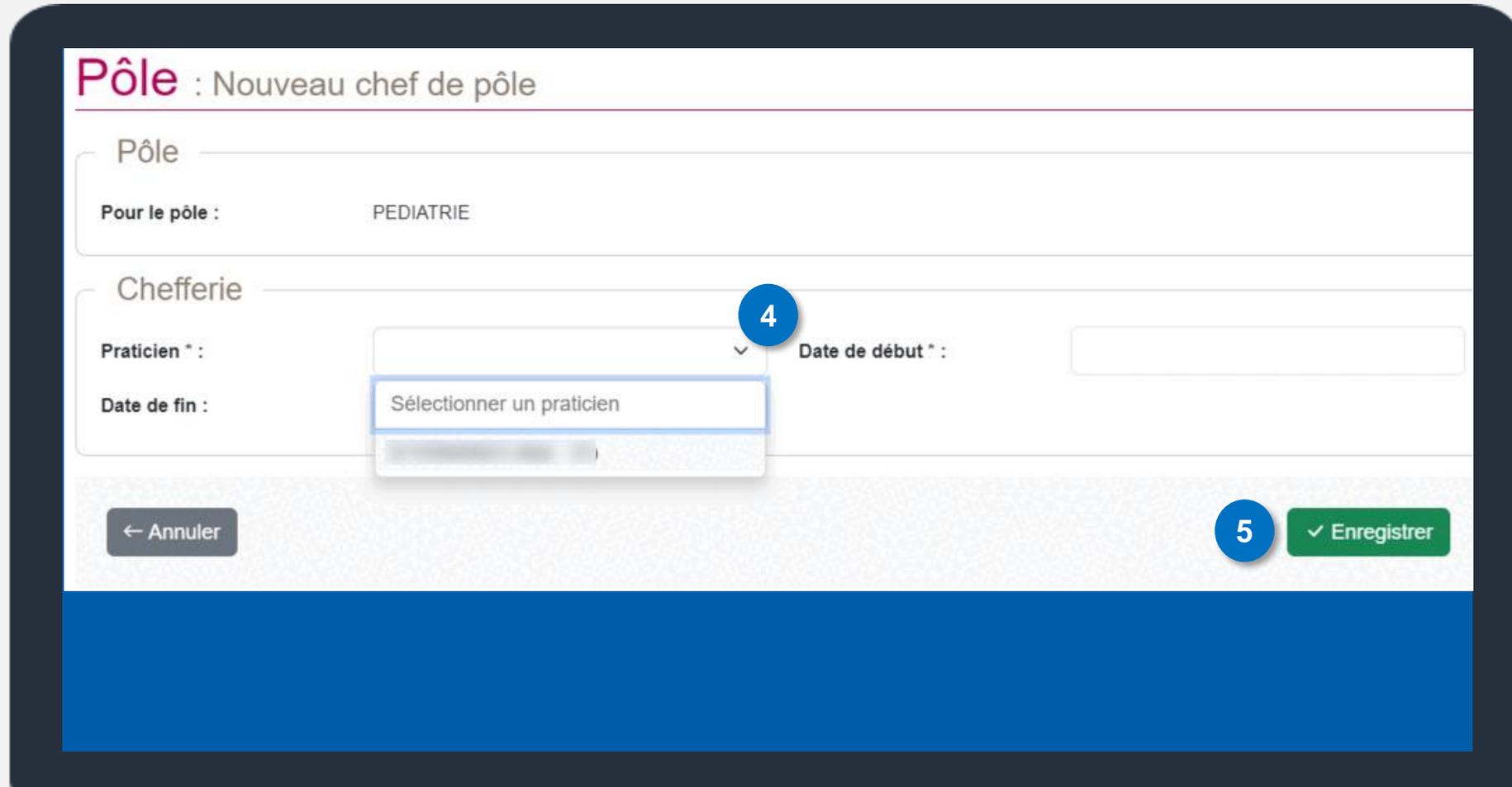
5.1 Initialisation manuelle des chefferies (5/5)

Si nombre de pôles < 5

4 Sélectionner le chef et saisir la date de début

5 Puis, cliquer sur *Enregistrer*

✓ Les chefferies sont renseignées



Pôle : Nouveau chef de pôle

Pôle

Pour le pôle : PEDIATRIE

Chefferie

Praticien * : Sélectionner un praticien

Date de début * :

Date de fin :

← Annuler

✓ Enregistrer

5.2 Initialisation via import des chefferies (1/5)

Objectifs de l'étape

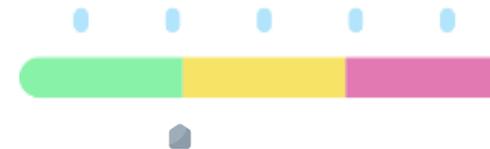
- Renseigner les **chefs de pôles et de services** sur LogimedH en important automatiquement un fichier de données

Occurrence

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

Si nombre de pôles > 5

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



Import des praticiens

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



Dépend du nombre de pôles et services de l'établissement

Autres acteurs à mobiliser

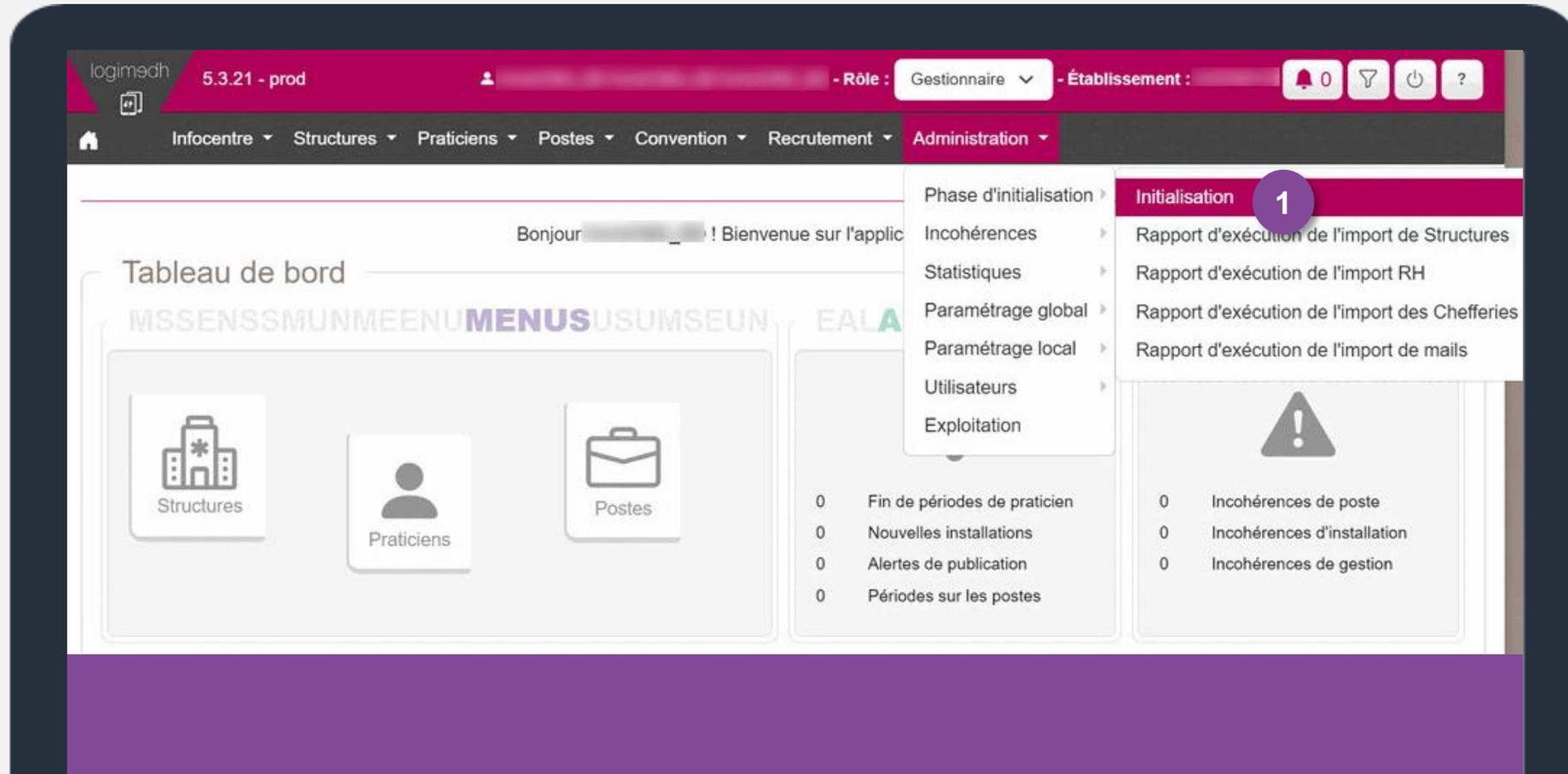


aucun

5.2 Initialisation via import des chefferies (2/5)

Si nombre de pôles > 5

1 Dans le menu Administration > Phase d'initialisation > Initialisation

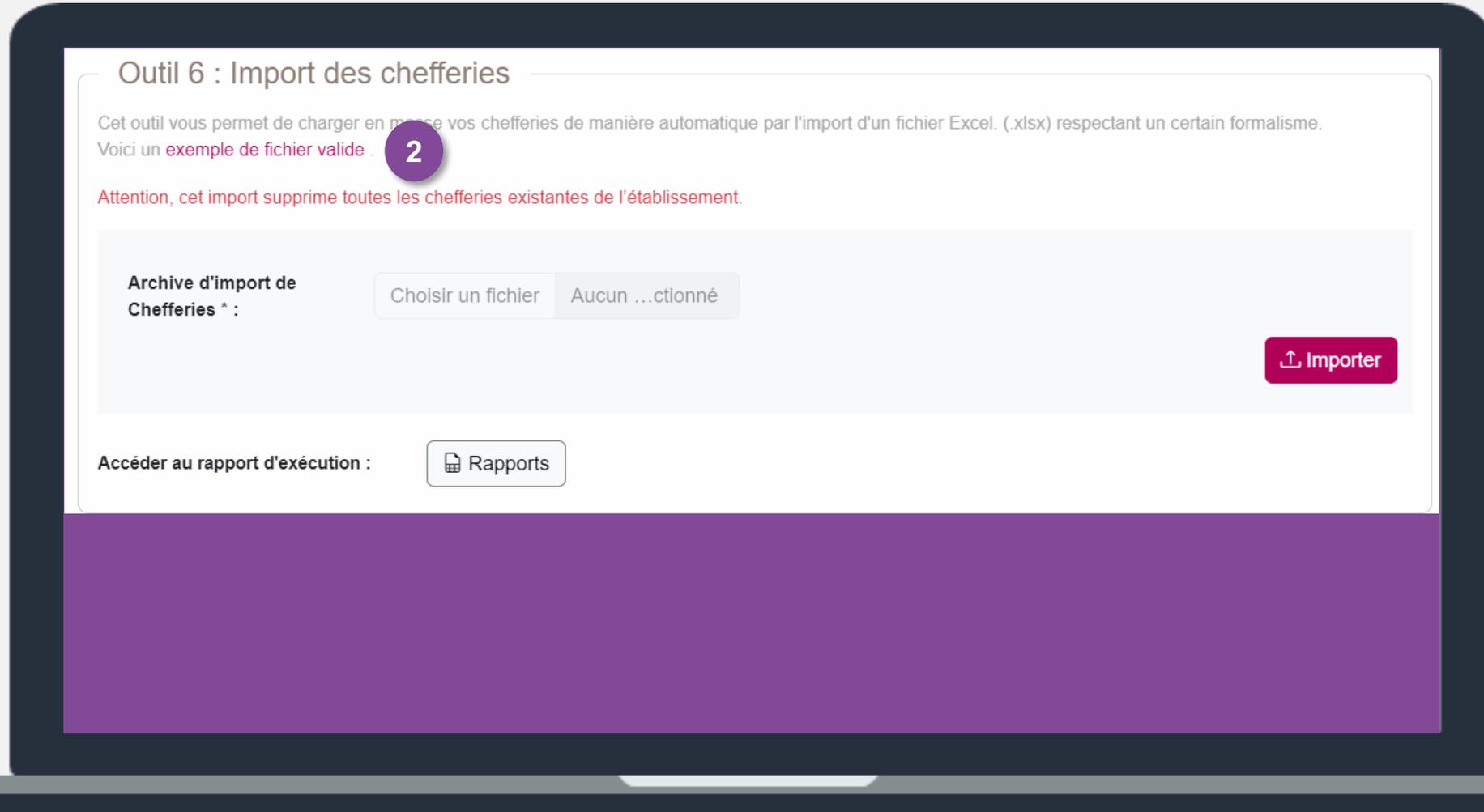


The screenshot shows the logimedh application interface. The top navigation bar includes the logo, version (5.3.21 - prod), user role (Gestionnaire), and establishment. The main navigation menu is open, showing options like Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The Administration menu is expanded, showing options like Phase d'initialisation, Incohérences, Statistiques, Paramétrage global, Paramétrage local, Utilisateurs, and Exploitation. The Phase d'initialisation sub-menu is highlighted, showing options like Initialisation, Rapport d'exécution de l'import de Structures, Rapport d'exécution de l'import RH, Rapport d'exécution de l'import des Chefferies, and Rapport d'exécution de l'import de mails. The main dashboard area shows a welcome message and a dashboard with icons for Structures, Praticiens, and Postes. A warning icon is visible in the bottom right corner of the dashboard area.

5.2 Initialisation via import des chefferies (3/5)

Si nombre de pôles > 5

2 A l'outil 6 : Import des chefferies, cliquer sur *exemple de fichier valide*



Outil 6 : Import des chefferies

Cet outil vous permet de charger en masse 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.

Archive d'import de Chefferies * : Choisir un fichier Aucun ...ctionné

Importer

Accéder au rapport d'exécution : Rappports

5.2 Initialisation via import des chefferies (4/5)

Si nombre de pôles > 5

3 Compléter les 2 onglets :

- *N° de Pôle / N° Service*
- *Matricule du praticien*
- *Date de début de chefferie*
- *Date de fin de chefferie, facultative*

puis **enregistrer** le fichier Excel

	A	B	C	D
	N° Pôle	Matricule du praticien chef de pôle	Date de début de chefferie	Date de fin de chefferie
1				
2	P1			
3	P2			
4	P3			
5				

	A	B	C	D
	N° SI	Matricule du praticien chef de service	Date de début de chefferie	Date de fin de chefferie
1				
2	S1			
3	S2			
4	S3			
5	S4			

5.2 Initialisation via import des chefferies (5/5)

Si nombre de pôles > 5

4 Cliquer sur **Choisir un fichier**

5 Cliquer sur **Importer**, puis dans la fenêtre pop-up sur **Confirmer**

6 Cliquer sur **Rapport** pour vérifier l'import

Outil 6 : Import des chefferies

Cet outil vous permet de charger en masse 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.

Archive d'import de Chefferies * : **4** un ...ctionné **5**

Accéder au rapport d'exécution : **6**

Importer

L'import de nouvelles données réinitialisera partiellement les anciennes données de votre établissement. Etes-vous sûr de vouloir continuer?

5

5.3 Initialisation du président de CME

(1/3)

Complexité



Objectif de l'étape

- Renseigner le Président de CME

Occurrence

- Une fois en mode « Initialisation »
- Dès que le référent doit modifier et/ou supprimer le Président de CME

Prérequis à l'action



Intégration des praticiens

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



5 min

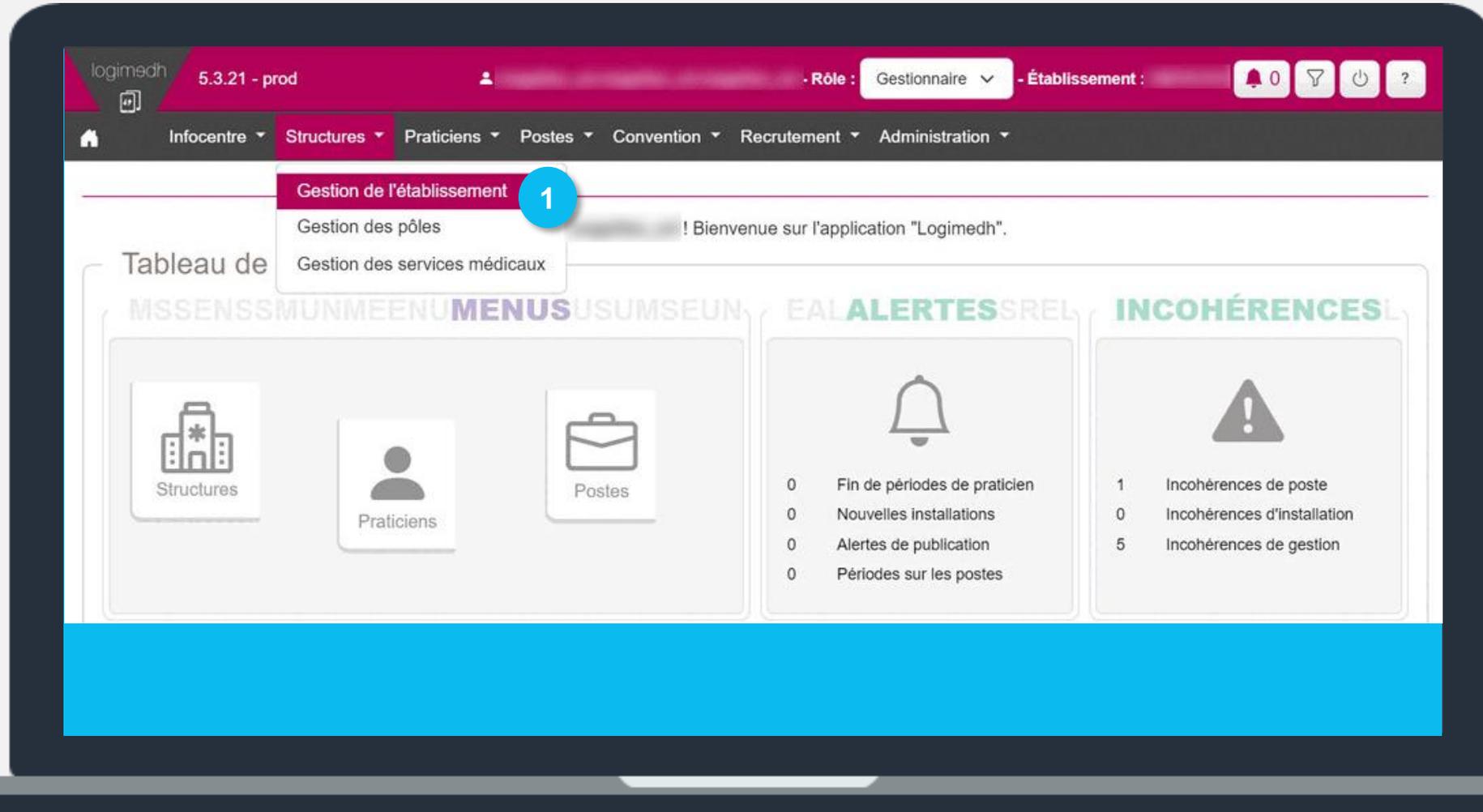
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

5.3 Renseignement du Président de CME (2/3)

- 1 Dans le menu *Structures* > *Gestion des établissements*

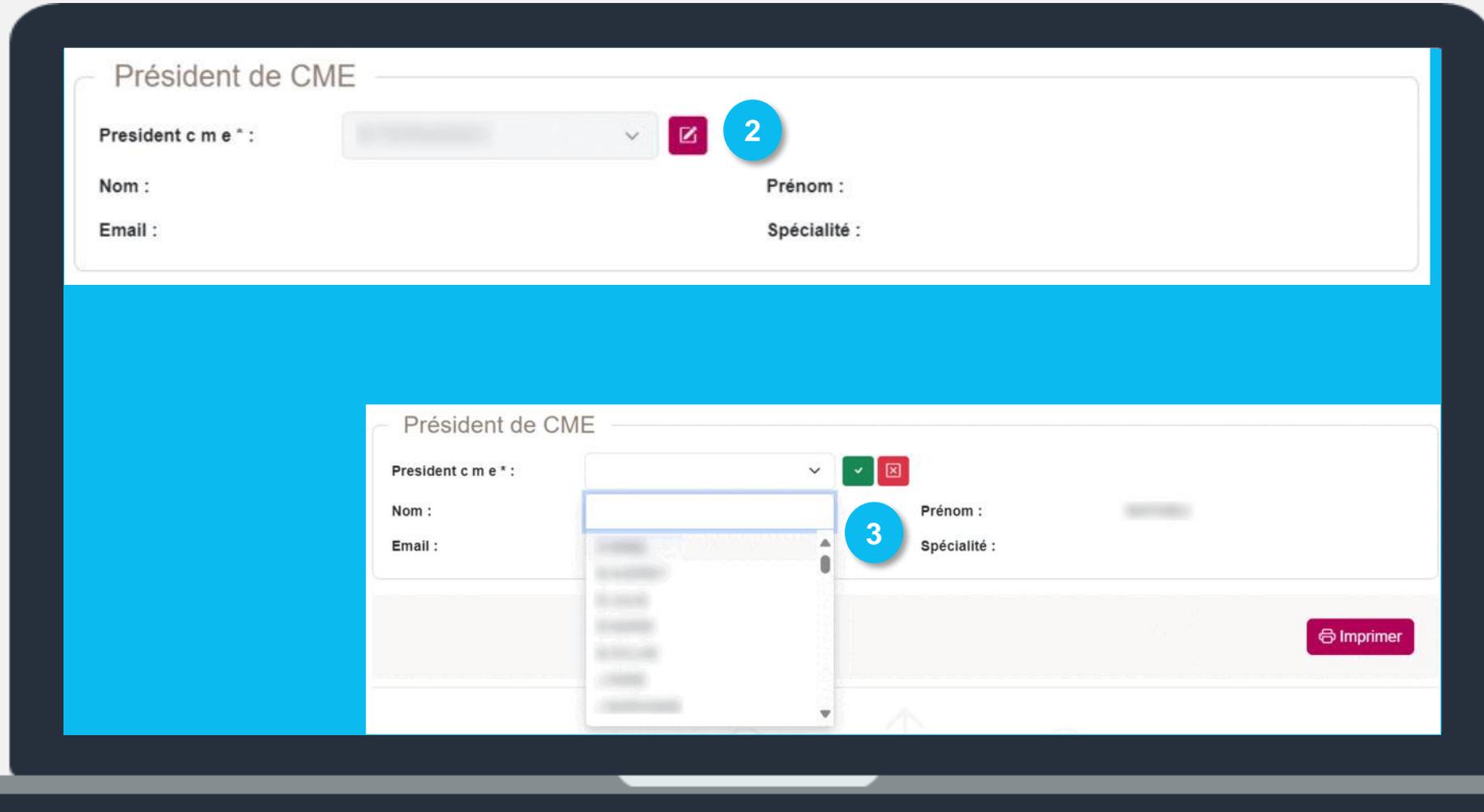


The screenshot displays the Logimedh web application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', the version '5.3.21 - prod', and user information: 'Rôle : Gestionnaire' and 'Établissement :'. A notification bell shows '0' alerts. The main navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Structures' menu is expanded, showing options: 'Gestion de l'établissement' (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 REL' (Alerts) with a bell icon and a list of 0 alerts; and 'INCOHÉRENCES' (Incoherences) with a warning icon and a list of 1 incoherence of post, 0 incoherences of installation, and 5 incoherences of management.

5.3 Renseignement du Président de CME (3/3)

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



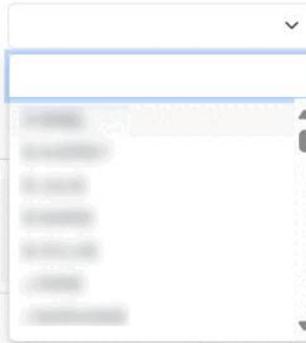
Président de CME

Président c m e * :  2

Nom : Prénom :

Email : Spécialité :

Président de CME

Président c m e * :    3

Nom : Prénom :

Email : Spécialité :



6. Passage en mode Gestion (1/3)

Complexité



Objectif de l'étape

- Valider les données intégrées en mode Initialisation et débloquer l'ensemble des fonctionnalités de LogimedH

Occurrence

- Une fois, à l'issue de l'initialisation

Prérequis à l'action



Réalisation de toutes les étapes de l'initialisation

Dépendance à d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



Dépend du nombre de données intégrées à vérifier

Autres acteurs à mobiliser



Aucun

6. Passage en mode Gestion (2/3)

Après réalisation des étapes d'initialisation, vérifier les données

- 1 **Administration** > **Phase d'initialisation** > **Initialisation**, cliquer sur **Tableau des emplois** à l'outil 12 : Vérification

Le tableau des emplois présente les postes et praticiens affectés par service médical et par pôle

Outil 12 : 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**

1

6. Passage en mode Gestion (3/3)

Après vérification des données, passer en Mode Gestion

2 **Administration** > **Phase d'initialisation** > **Initialisation**, cliquer sur **Mode gestion** à l'outil 13 : Fin de l'initialisation

✓ L'initialisation est terminée

Les fonctionnalités de gestion sont activées

Outil 13 : 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 :

2



Fin de l'Initialisation

Procédures de gestion

Procédures de gestion

7.	<u>Création/fermeture de postes.....</u>	106
	<u>7.1 Demande de création/fermeture de postes PH.....</u>	107
	<u>7.2 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU</u>	122
8.	<u>Modification de quotité de postes PH.....</u>	132
9.	<u>Réalisation d'un tour de recrutement.....</u>	140
	<u>9.1 Accéder au TR et visualiser les postes à publier.....</u>	143
	<u>9.2 Geler un poste à la publication.....</u>	147
	<u>9.3 Forcer un poste à la publication.....</u>	151
	<u>9.4 Valider le TR et le transmettre à l'ARS.....</u>	157
	<u>9.5 Installer les PH sur les postes.....</u>	167
10.	<u>Saisir une affectation secondaire à un praticien.....</u>	174
11.	<u>Saisir une décomposition de poste.....</u>	181
12.	<u>Intégrer une convention (mise à disposition).....</u>	190
	<u>12.1 Intégrer une convention sortante.....</u>	191
	<u>12.2 Intégrer une convention entrante.....</u>	199
13.	<u>Tableau des emplois et des effectifs.....</u>	207
	<u>13.1 Tableau des emplois par pôle.....</u>	208
	<u>13.2 Tableau des emplois l'établissement.....</u>	209

Les démarches réalisables par les EPS (1/2)

Les démarches dans LogimedH :

- ✓ Les publications de postes PH → *lors des tours de recrutement*
- ✓ Les demandes de création de postes PH → *En continu*
- ✓ Les demandes de fermeture de postes PH → *En continu*
- ✓ Les modifications de quotités de postes PH → *En continu (en autonomie, l'ARS est informé)*

Les démarches à réaliser via le processus historique, hors LogimedH :

- ✗ Les publications de postes PH au fil de l'eau
 - ✗ Les demandes de modification de modalité de service des praticiens
 - ✗ Les demandes de modifications de spécialités de postes PH
 - ✗ Les demandes de mutations internes
- } Détail sur la slide ci-après

Les démarches réalisables par les EPS (2/2)

Précisions concernant les actions non réalisables dans LogimedH :

Modification de spécialité d'un poste PH

- Les EPS, en **dehors de LogimedH**, demandent la modification de la spécialité du poste PH directement à l'ARS. L'information remontera de SIGMED vers LogimedH sur la fiche de poste le lendemain

Mutation interne (changement d'affectation d'un praticien)

- Les EPS signalent les mutations internes aux gestionnaires ARS pour mise à jour de SIGMED. Les EPS mettent à jour l'affectation sur LogimedH

Présentation générale du workflow

1 Sur le tableau de bord, l'encart Workflows présente les procédures avec les acteurs :

- La demande de poste avec les actions EPS et ARS
- Pour le tour de recrutement
 - La publication avec les actions EPS, ARS et CNG
 - La nomination / installation avec les actions EPS et CNG

The screenshot displays a dashboard with the following sections:

- Tableau de bord** (Dashboard):
 - MSSNSSMUNMEENU MENUS USUMSEUN**: Includes icons for Structures, Praticiens, and Postes.
 - EALALERTESREL**: Alerts section showing:
 - 27 Fin de périodes de praticien
 - 3 Nouvelles installations
 - 3 Alertes de publication
 - 0 Périodes sur les postes
 - INCOHÉRENCES**: Incoherences section showing:
 - 39 Incohérences de poste
 - 7 Incohérences d'installation
 - 54 Incohérences de gestion
- PTARARAPPORTS TOPRPA**: Reports section with download links for:
 - Tableau des emplois (04/10/2024)
 - Tableau des emplois (03/10/2024)
 - Tableau des postes autorisés (03/07/2024)
- LSORWOLFSROS KWORKFLOWS** (1): Workflows section.
 - Demande de poste**:

EPS	ARS
0	0
 - Tour de recrutement**:

Publication			Nomination / Installation	
EPS	ARS	CNG	EPS	CNG
0	1	0	3	0
- NSNENEWNSWWE NEWS WEEWWNEENWESWESWWSWWWNSWEWESEWSWWNENEV**: News section.
 - 2024** **Tour d'Automne Statut Unique 2024**
 - Le tour de recrutement 240002 est ouvert, la date limite d'envoi vers SIGMED a été fixée au 03/10/2024. Vous pouvez accéder aux détails sur [cette page](#)

7. Création/fermeture de postes

1

**Demande de création/fermeture de postes
PH**

2

**Demande de création/fermeture de postes
contractuels et HU**

7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (1/14)

Complexité




Gestionnaire
et Valideur

Objectifs de l'étape

- Réaliser des demandes de création et/ou fermeture des postes PH, soumis à la validation de l'ARS

Occurrence

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



Toutes les **demandes de création de postes** doivent être effectuées et validées **AVANT** la publication des postes

Les informations sont **actualisées toutes les 24h** (synchronisation SIGMED / LogimedH nocturne)

Prérequis à l'action



Passage en mode gestion

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



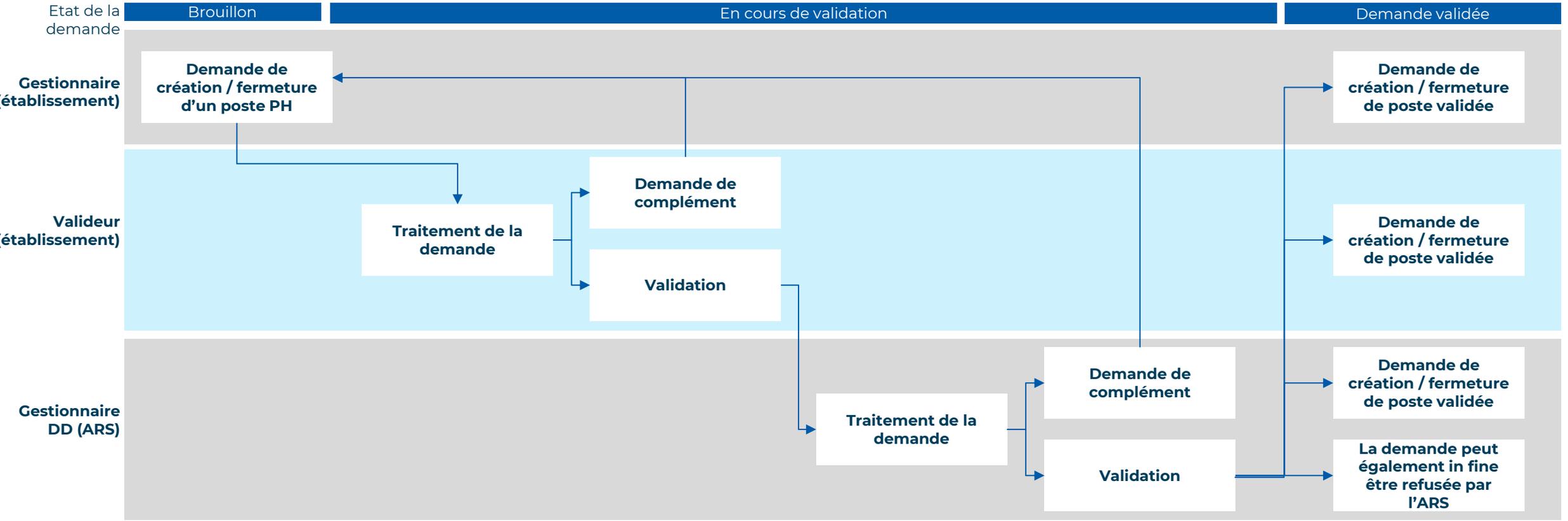
Entre 10 et 15min

Autres acteurs à mobiliser



ARS

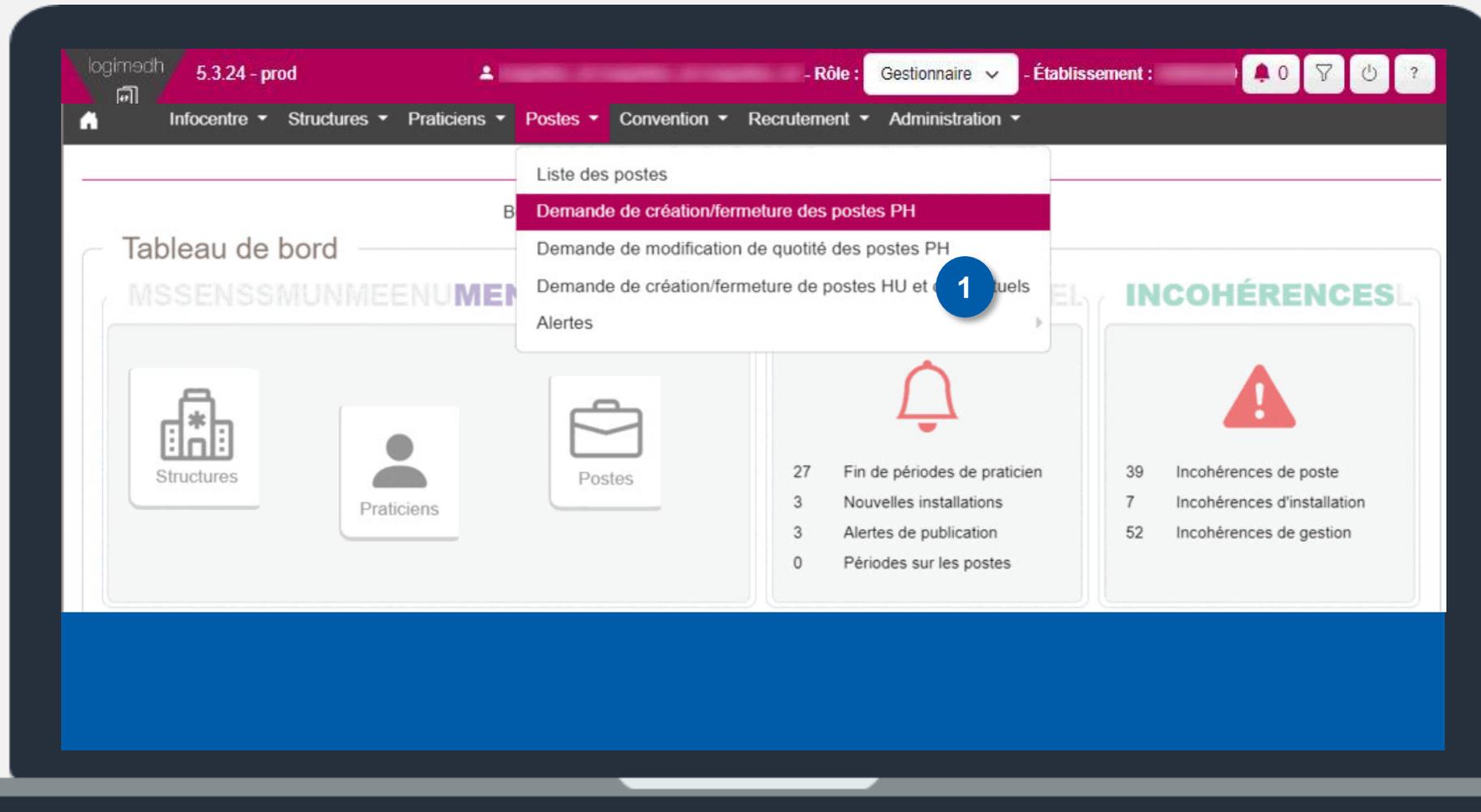
7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (2/14)



Les demandes nécessitent l'intervention de l'utilisateur avec le rôle Gestionnaire puis le rôle Valideur

7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (3/14)

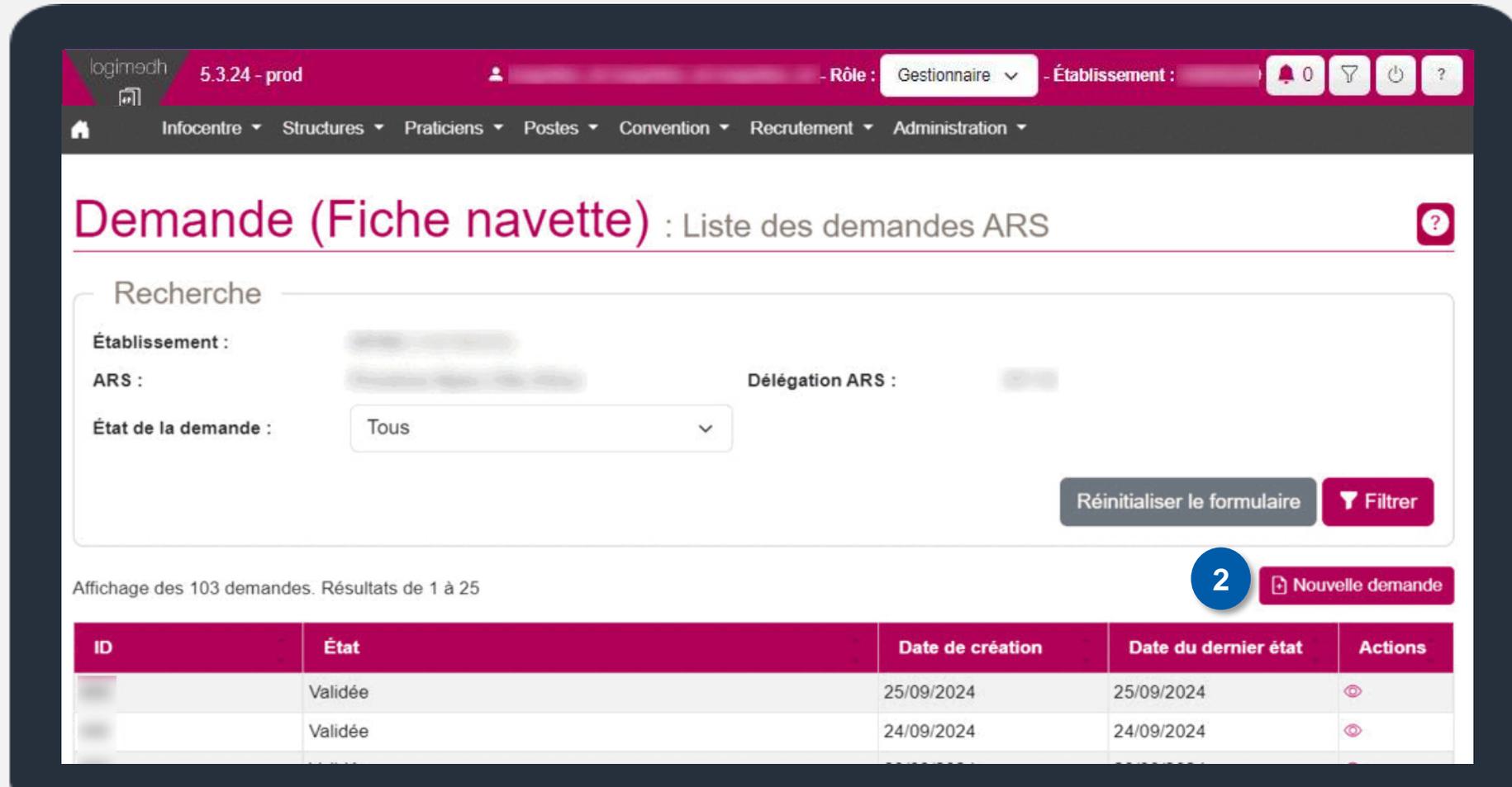
- 1 Cliquer sur *Postes* puis sur *Demande de création/fermeture des postes PH*



The screenshot displays the logimedh web application interface. The top navigation bar includes the user role 'Gestionnaire' and the establishment name. The main navigation menu is open, showing options like 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Postes' menu is expanded, and the option 'Demande de création/fermeture des postes PH' is highlighted with a red bar and a blue circle containing the number '1'. Below the navigation, the dashboard shows a 'Tableau de bord' with various widgets: 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Alertes', and 'INCOHÉRENCES'. The 'Alertes' widget shows a list of alerts: 27 Fin de périodes de praticien, 3 Nouvelles installations, 3 Alertes de publication, and 0 Périodes sur les postes. The 'INCOHÉRENCES' widget shows a list of incoherencies: 39 Incohérences de poste, 7 Incohérences d'installation, and 52 Incohérences de gestion.

7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (4/14)

2 Cliquer sur *Nouvelle demande*



logimedh 5.3.24 - prod

Rôle : Gestionnaire - Établissement :

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes ARS

Recherche

Établissement : [blurred]

ARS : [blurred] Délégation ARS : [blurred]

État de la demande : Tous

Réinitialiser le formulaire Filtrer

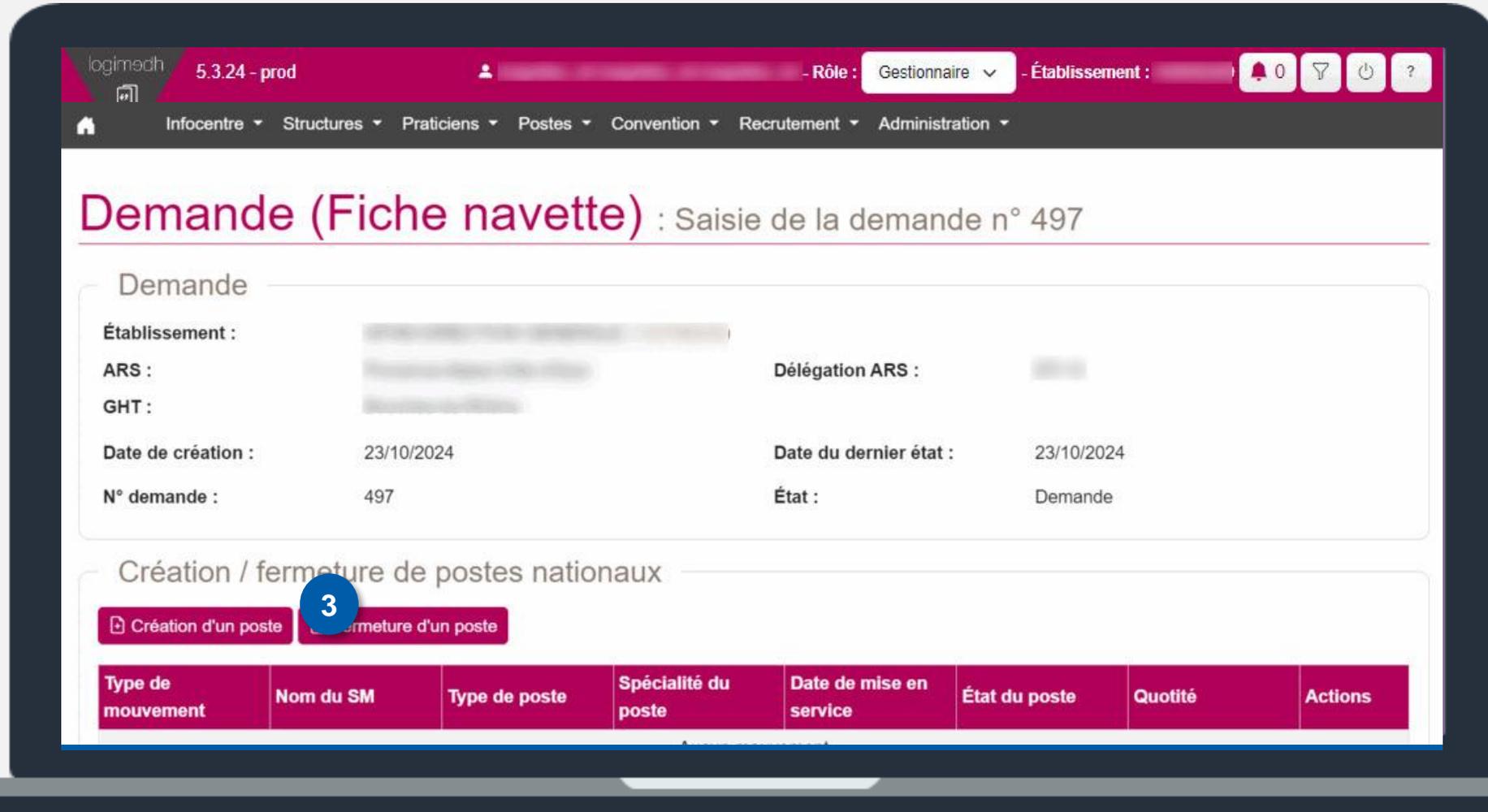
Affichage des 103 demandes. Résultats de 1 à 25

2 Nouvelle demande

ID	État	Date de création	Date du dernier état	Actions
[blurred]	Validée	25/09/2024	25/09/2024	[eye icon]
[blurred]	Validée	24/09/2024	24/09/2024	[eye icon]

7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (5/14)

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



logimedh 5.3.24 - prod - Rôle : Gestionnaire - Établissement :

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 497

Demande

Établissement : [blurred]

ARS : [blurred] Délégation ARS : [blurred]

GHT : [blurred]

Date de création : 23/10/2024 Date du dernier état : 23/10/2024

N° demande : 497 État : Demande

Création / fermeture 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	État du poste	Quotité	Actions
-------------------	-----------	---------------	---------------------	-------------------------	---------------	---------	---------

Un numéro, à titre indicatif, est attribué à la demande (**497** ici)

7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (6/14)

4 Remplir obligatoirement : le service médical, la spécialité du poste et la quotité

Remplir, au besoin : le commentaire, le pièce jointe, le nombre de postes à créer (si création de postes d'une même spécialité dans le même service)

5 Cliquer sur *Créer les postes*

Créer un poste ✕

Constitution du poste

Etat du poste :	BROUILLON	Type de poste * :	Praticien Hospitalier Statut unique ▾
Service médical * :	<input type="text" value=""/>	Spécialité du poste * :	allergologie ▾
Date mise en service :	<input type="text" value=""/>	Quotité * :	<input type="text" value=""/>
Type de financement :	<input type="text" value=""/>		

Commentaire

Commentaire :

Pièces jointes

Pieces Jointes : Ajouter

Émetteur	Fichier	Description	Actions
Aucune pièce jointe			

Nombre de postes à créer * :

Créer les postes
Annuler

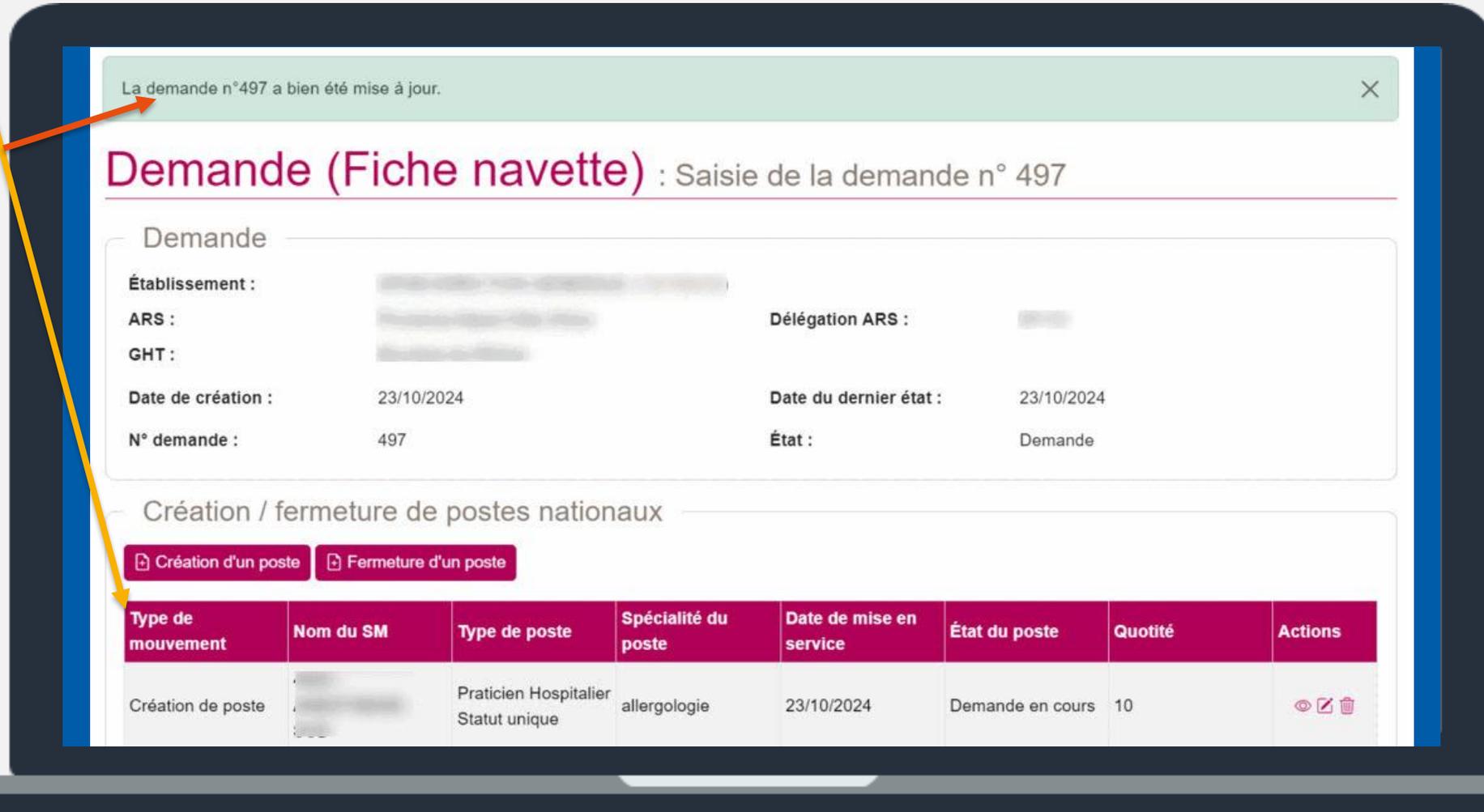
7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (7/14)

Renvoi au recap de la demande

Notification de la mise à jour de la demande



La demande n'est, à ce stade, pas encore envoyée au valideur de l'établissement



La demande n°497 a bien été mise à jour. ✕

Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 497

Demande

Établissement : [blurred]

ARS : [blurred] Délégation ARS : [blurred]

GHT : [blurred]

Date de création : 23/10/2024 Date du dernier état : 23/10/2024

N° demande : 497 État : Demande

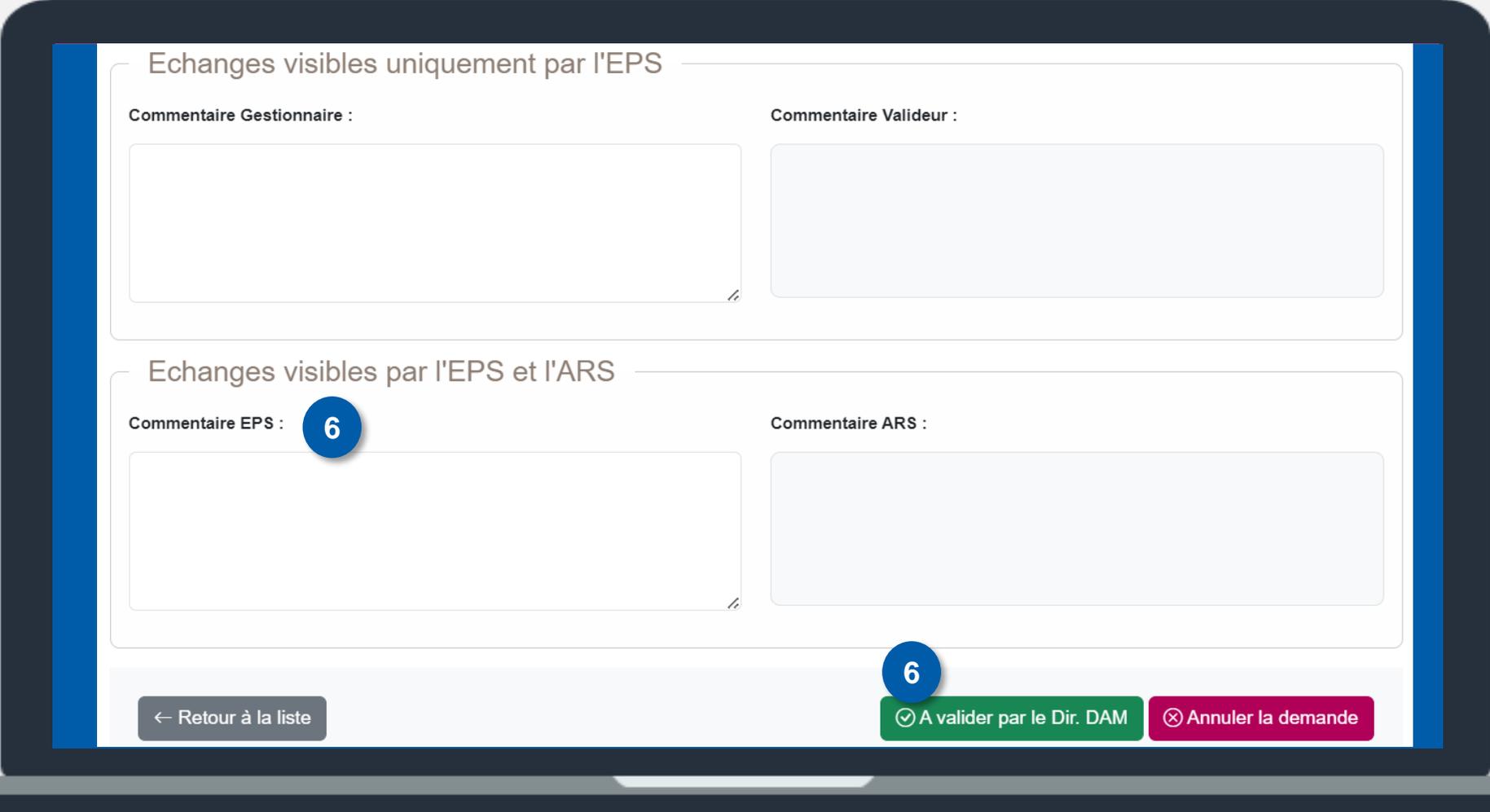
Création / fermeture de postes nationaux

📄 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	État du poste	Quotité	Actions
Création de poste	[blurred]	Praticien Hospitalier Statut unique	allergologie	23/10/2024	Demande en cours	10	

7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (8/14)

6 Saisir, si besoin, des commentaires et cliquer sur **A valider par le Dir. DAM**



Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

Echanges visibles par l'EPS et l'ARS

Commentaire EPS : 6

Commentaire ARS :

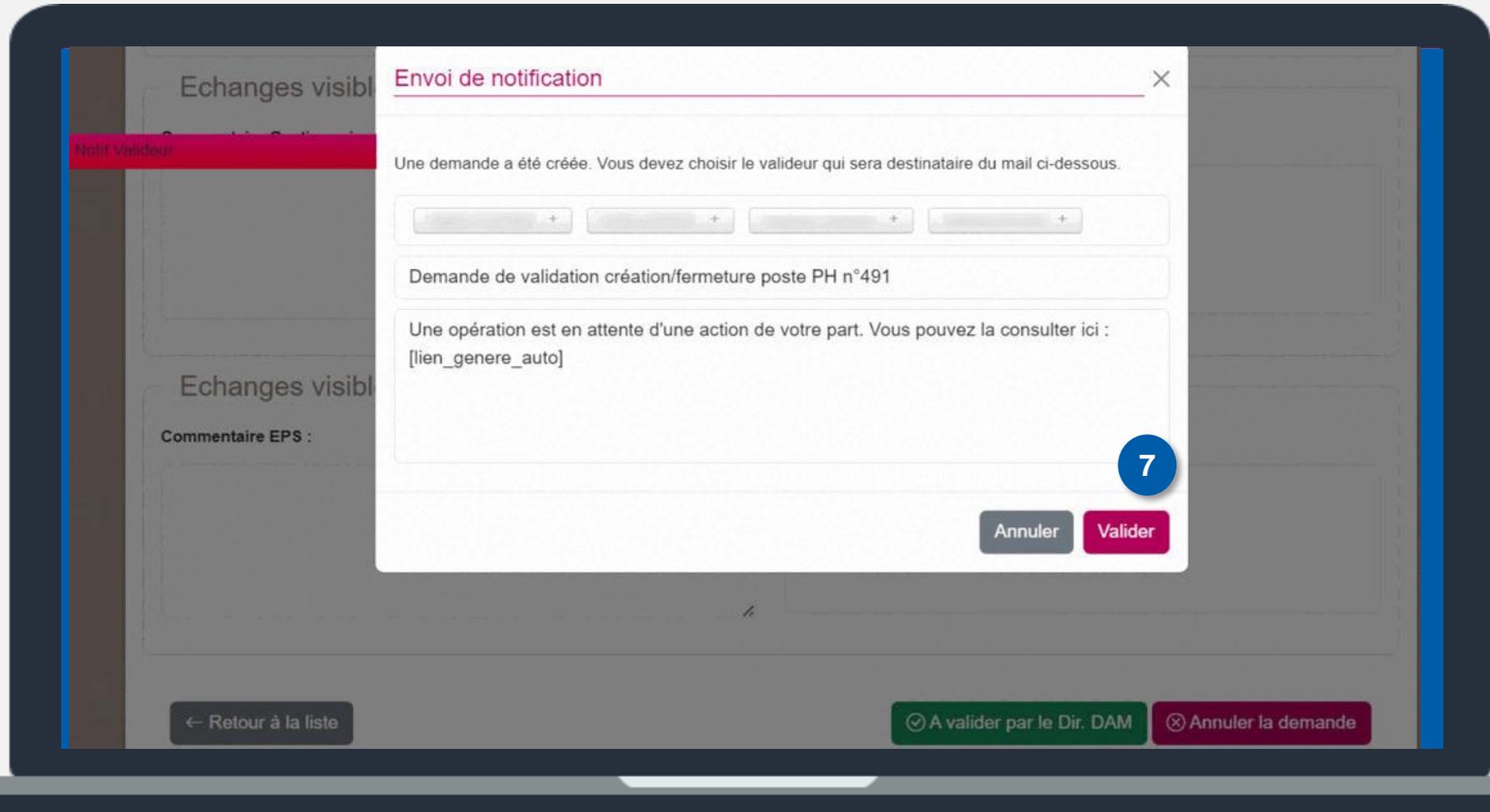
← Retour à la liste

6 ✓ A valider par le Dir. DAM ✗ Annuler la demande

7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (9/14)

7 Pour envoyer un mail de notification :

- Sélectionner le(s) destinataire(s)
- Modifier, au besoin, l'objet et le corps du mail
- **Valider**



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

- Title: Envoi de notification
- Text: Une demande a été créée. Vous devez choisir le valideur qui sera destinataire du mail ci-dessous.
- Form: Four input fields with a "+" button next to each, for selecting recipients.
- Text: Demande de validation création/fermeture poste PH n°491
- Text: Une opération est en attente d'une action de votre part. Vous pouvez la consulter ici : [lien_genere_auto]
- Buttons: "Annuler" (grey) and "Valider" (red).

The background interface shows a "Notif valideur" field highlighted in red, and a "Commentaire EPS :" field. At the bottom of the page, there are buttons: "← Retour à la liste", "✓ A valider par le Dir. DAM", and "⊗ Annuler la demande". A blue circle with the number "7" is overlaid on the "Valider" button in the dialog.

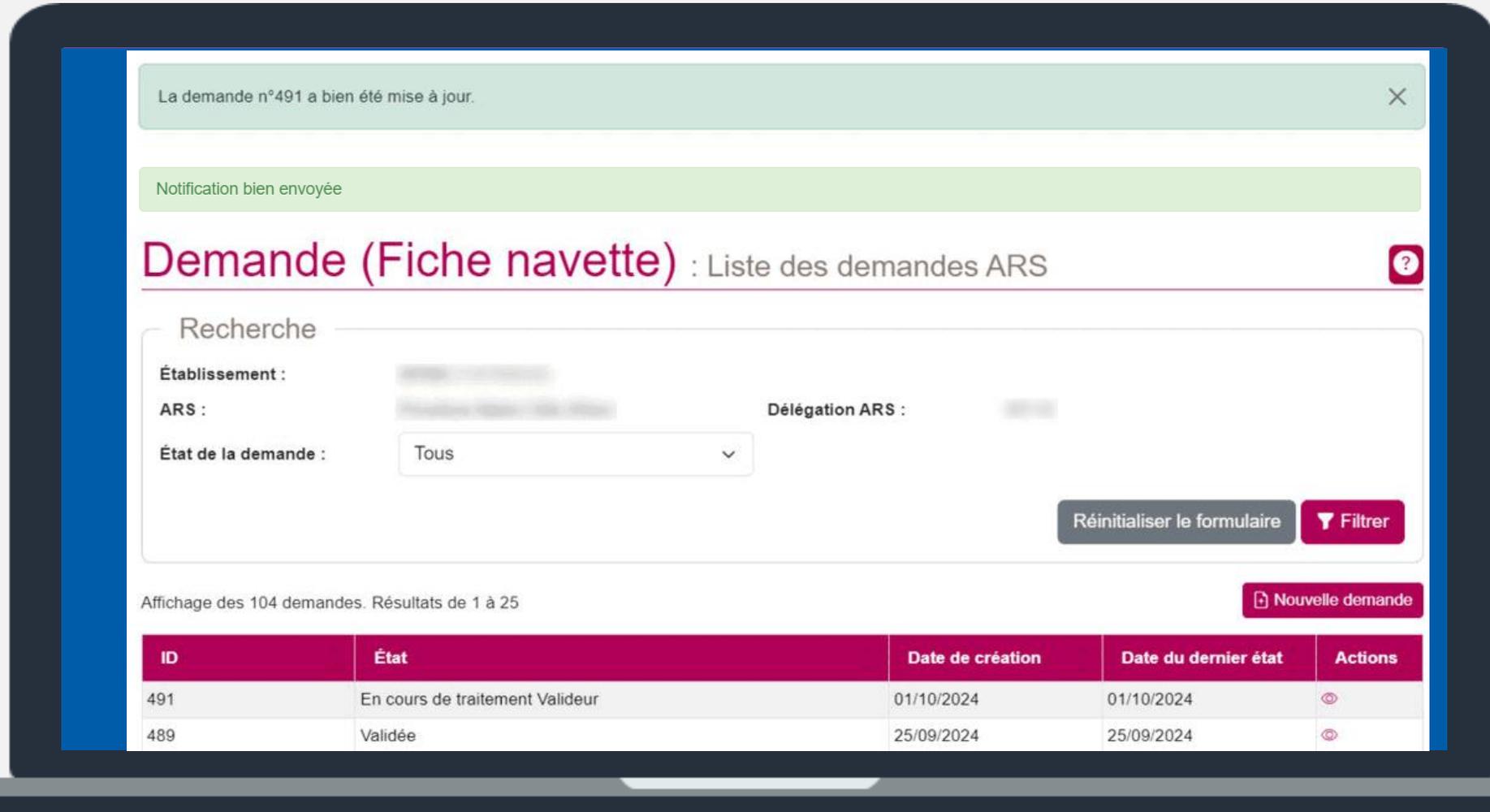
7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (10/14)

Le gestionnaire est redirigé vers la liste des demandes :

2 messages sont indiqués :

- La demande a bien été sauvegardée et transmise au valideur
- La notification (le mail) a bien été envoyée au valideur

La demande est à l'état « *En cours de traitement Valideur* » et le gestionnaire peut la consulter



La demande n°491 a bien été mise à jour.

Notification bien envoyée

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes ARS

Recherche

Établissement :

ARS : Délégation ARS :

État de la demande :

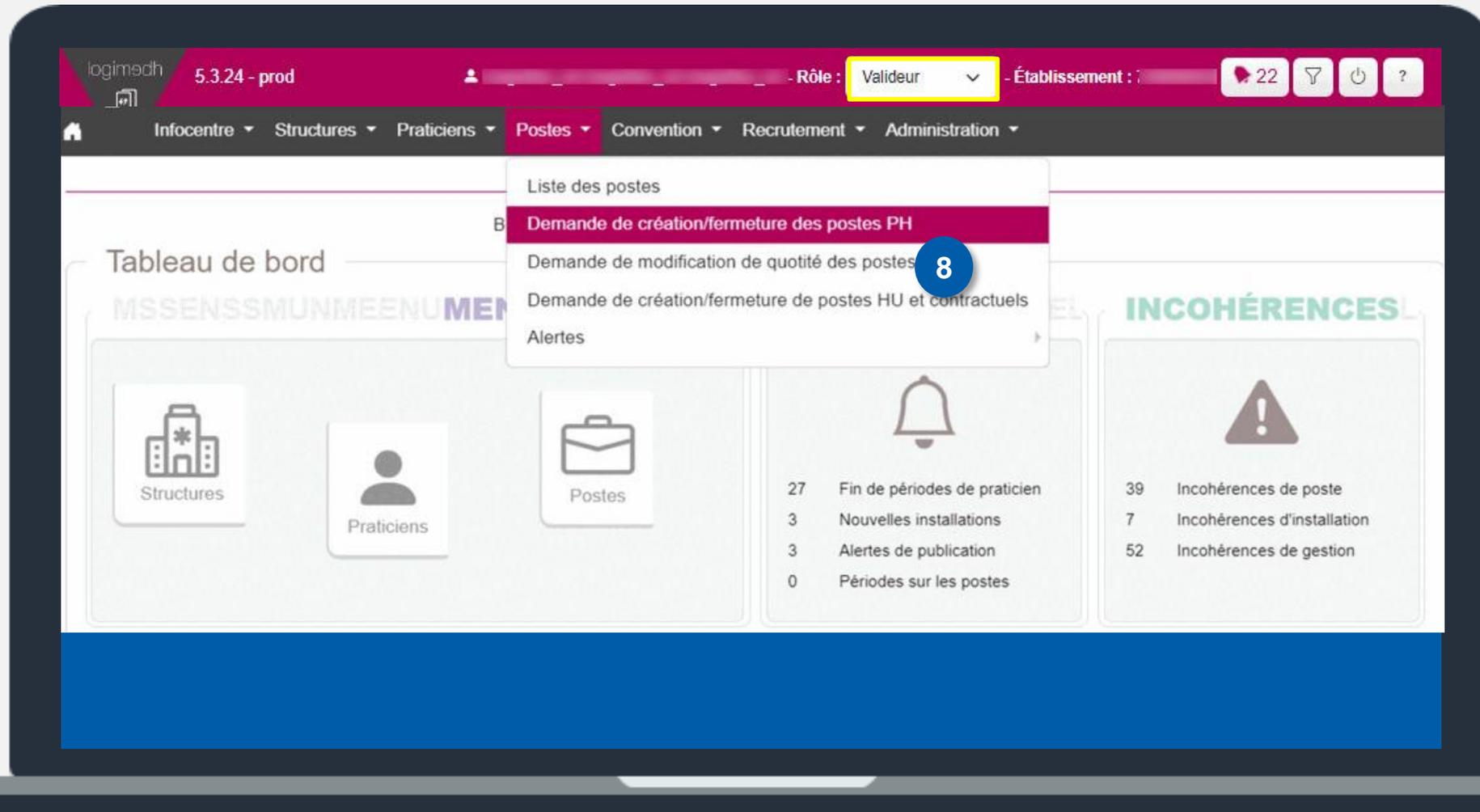
Réinitialiser le formulaire

Affichage des 104 demandes. Résultats de 1 à 25

ID	État	Date de création	Date du dernier état	Actions
491	En cours de traitement Valideur	01/10/2024	01/10/2024	
489	Validée	25/09/2024	25/09/2024	

7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (11/14)

8 En tant que **Valideur**, dans le menu *Postes* > *Demande de création/fermeture des postes PH*



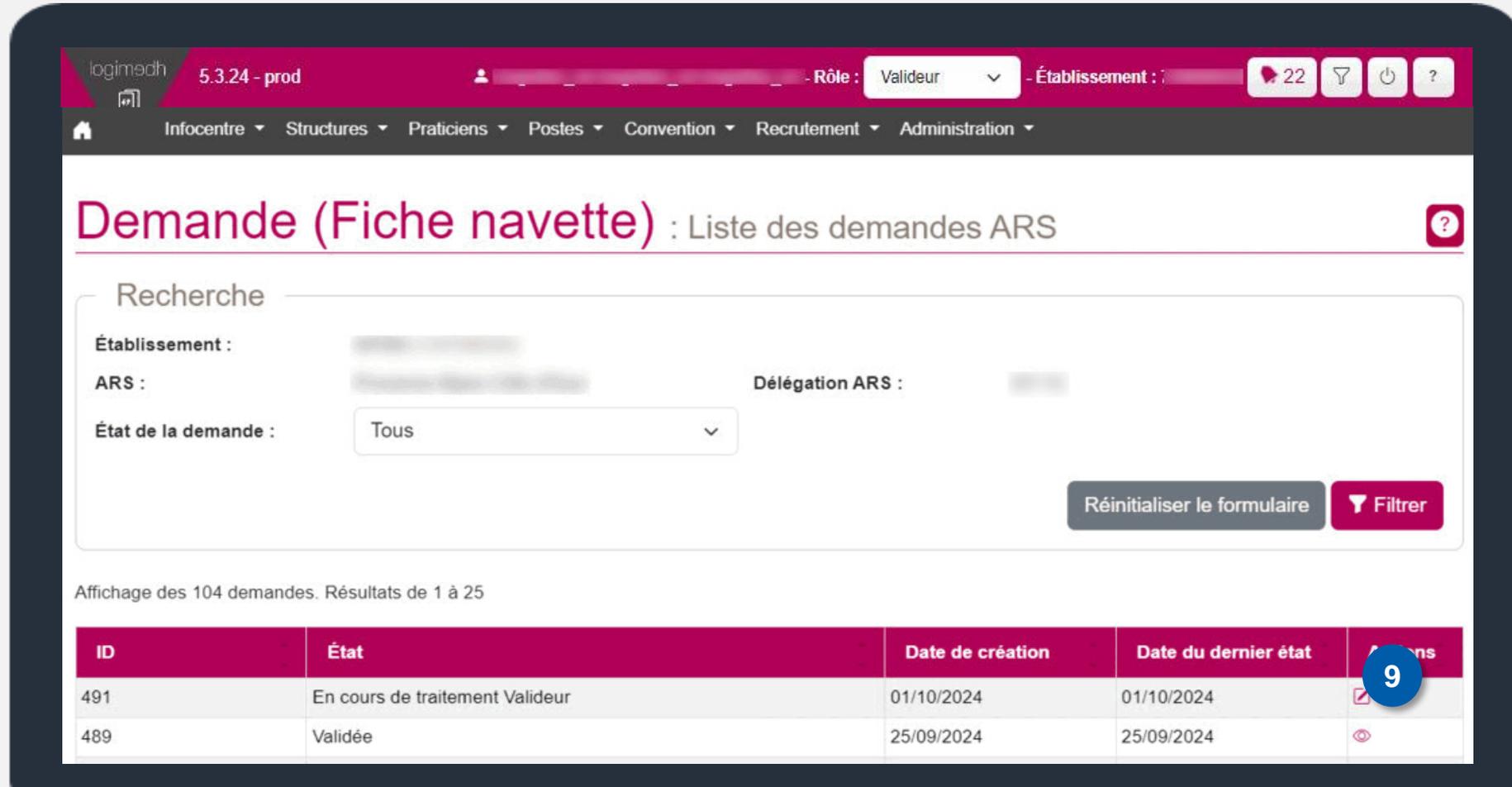
The screenshot displays the logimèdh web application interface. The top navigation bar includes the user role 'Valideur' and the establishment name. The main navigation menu is open, showing options like 'Liste des postes', 'Demande de création/fermeture des postes PH' (highlighted with a blue circle containing the number 8), 'Demande de modification de quantité des postes', 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels', and 'Alertes'. The dashboard below features sections for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes', along with a list of alerts and a section for 'INCOHÉRENCES'.

Alertes	INCOHÉRENCES
27 Fin de périodes de praticien	39 Incohérences de poste
3 Nouvelles installations	7 Incohérences d'installation
3 Alertes de publication	52 Incohérences de gestion
0 Périodes sur les postes	

7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (12/14)



- 9 Sur la ligne de la demande à traiter, dont l'état est « En cours de traitement Valideur », cliquer sur 



logimèdh 5.3.24 - prod Rôle : Valideur Établissement : 22

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes ARS

Recherche

Établissement : [redacted]
 ARS : [redacted] Délégation ARS : [redacted]
 État de la demande : Tous

Réinitialiser le formulaire Filtrer

Affichage des 104 demandes. Résultats de 1 à 25

ID	État	Date de création	Date du dernier état	Actions
491	En cours de traitement Valideur	01/10/2024	01/10/2024	
489	Validée	25/09/2024	25/09/2024	

9

7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (13/14)

Le Valideur peut soit :

10 Faire une demande complément au Ges. DAM, si besoin de modification

10 bis Envoyer à l'ARS pour validation

Si demande de complément, modification par le Gestionnaire, puis renvoi au valideur pour vérification et envoi à l'ARS

Création / fermeture de postes nationaux

Type de mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	État du poste	Quotité	Actions
Création de poste	[blurred]	Praticien Hospitalier Statut unique	allergologie	23/10/2024	Demande en cours	10	 

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

Echanges visibles par l'EPS et l'ARS

Commentaire EPS :

Commentaire ARS :

← Retour à la liste Enregistrer

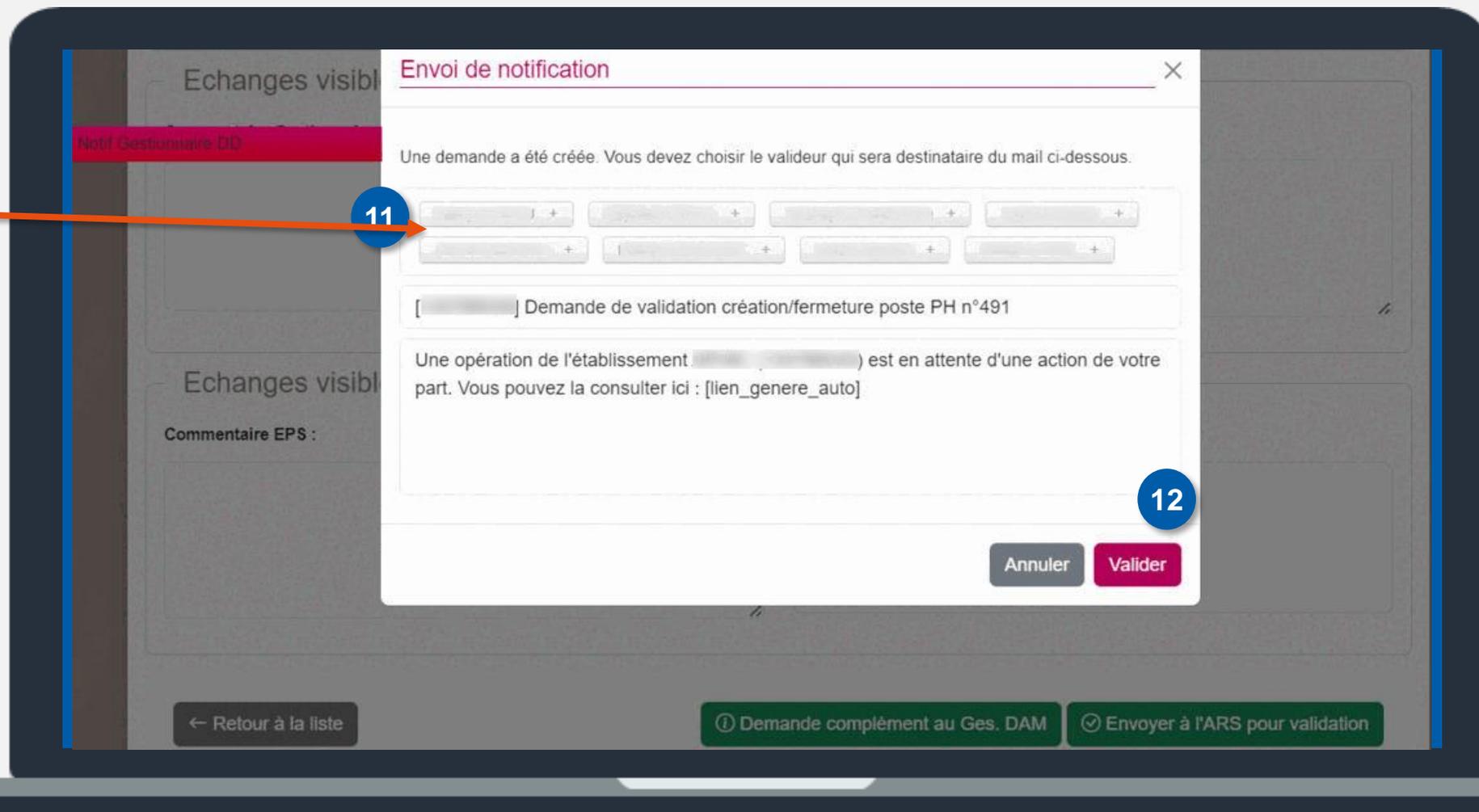
10 Demande complément au Ges. DAM **10 bis** Envoyer à l'ARS pour validation

7.1 Demande de création/fermeture de postes PH (14/14)

- 11 Sur la fenêtre de notification :
- 1) Le(s) Gestionnaire(s) DD, de l'ARS, est à sélectionner
 - 2) L'objet du mail est modifiable
 - 3) Le corps du mail est modifiable

- 12 Cliquer sur « Valider »

- ✓ Le gestionnaire DD est notifié
La demande est à l'état « En cours de traitement Gestionnaire DD »



Envoi de notification

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

[] Demande de validation création/fermeture poste PH n°491

Une opération de l'établissement () est en attente d'une action de votre part. Vous pouvez la consulter ici : [lien_genere_auto]

Annuler Valider

← Retour à la liste

① Demande complément au Ges. DAM

② Envoyer à l'ARS pour validation

Focus sur les créations de postes PH

Illustration des créations de poste PH au sein du pôle n°403 « Cardiologie » pour un le CH XY du département 92

Pré requis - paramétrage

Processus de création de poste PH

Avant dans :

SIGMED

ARS crée le CH XY et les pôles (structures internes) qui le constituent dans SIGMED

Le CH XY fait la demande de création de poste PH au sein du pôle « Cardiologie » n°403

Poste créé par l'ARS dans SIGMED au sein du pôle n°403

Poste PH créé a comme n° :

92 403 - 11

Code du département

3 chiffres propres au pôle concerné formant le numéro de pôle (appelé aussi structure interne/SI dans SIGMED)

Numéro du poste dans le pôle (ici le 11^{ème} poste créé dans le pôle 403)

Maintenant dans :

logimedh

L'ARS a créé lors de l'initialisation de LogimedH le « pôle LogimedH - CH XY » n°260 dans l'espace du CH XY dans SIGMED

Le CH XY fait la demande de création d'un poste PH, via LogimedH, au sein du pôle « Cardiologie »

Poste créé sein du pôle LogimedH n°260 dans SIGMED, grâce à la validation de l'ARS dans LogimedH

Poste PH créé a comme n° :

92 260 - 11

Code du département

3 chiffres propres au pôle concerné formant le numéro de pôle LogimedH dans SIGMED

Numéro du poste dans le pôle* (ici le 11^{ème} poste créé dans le pôle 260)



L'ensemble des postes PH créés dans LogimedH sont déversés dans le « pôle LogimedH - CH XY » de l'établissement dans SIGMED

Ainsi, tous les postes de l'établissement créés via LogimedH intégreront dans leur numéro les 3 chiffres du pôle LogimedH dans SIGMED, quel que soit leur spécialité

*Après le 99^{ème} poste créé, la codification du numéro dans le pôle sera faite par lettre et/ou chiffre

7.2 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU

1 Les postes contractuels et HU titulaires

2 Les postes HU non titulaires

7.2 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires

Complexité



Objectifs de l'étape

- Réaliser les demandes de création et/ou fermeture des postes contractuels et HU, non soumis à validation de l'ARS (postes propres à l'EPS, dits "locaux")

Occurrence

- Au fil des besoins de l'établissement



Les postes HU titulaires à saisir dans LogimedH sont dans le menu « Demande de création/ fermeture de postes HU titulaires et contractuel »

Tous les postes HU titulaires avec praticiens remontent directement de SIGHU et ne nécessitent pas de saisie de l'établissement, ils peuvent néanmoins être fermés

Prérequis à l'action



Passage en mode gestion

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



Entre 10 et 15min

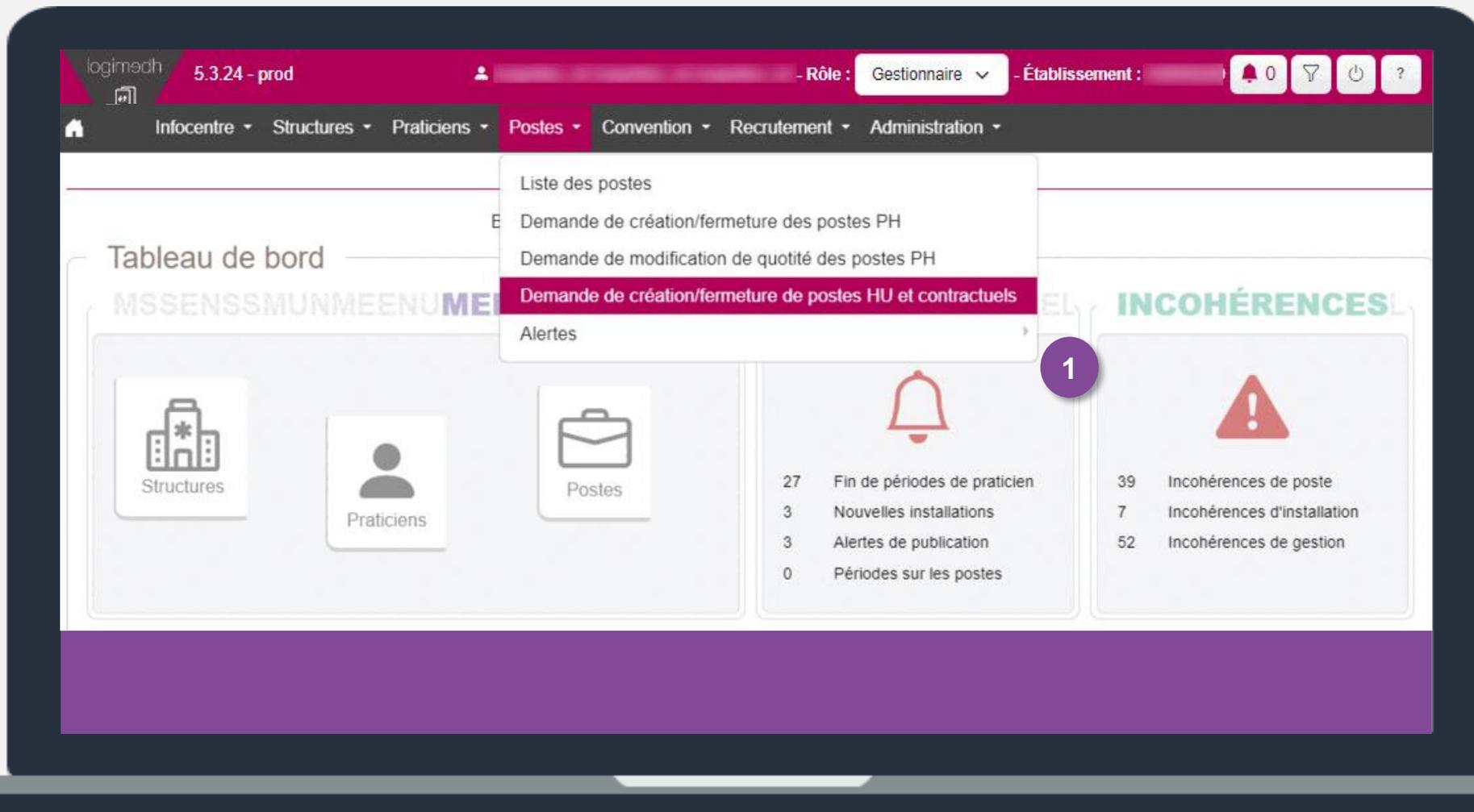
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

7.2.1 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (1/8)

- 1 Dans le menu *Postes* > *Demandes de création / fermeture de postes HU et contractuels*



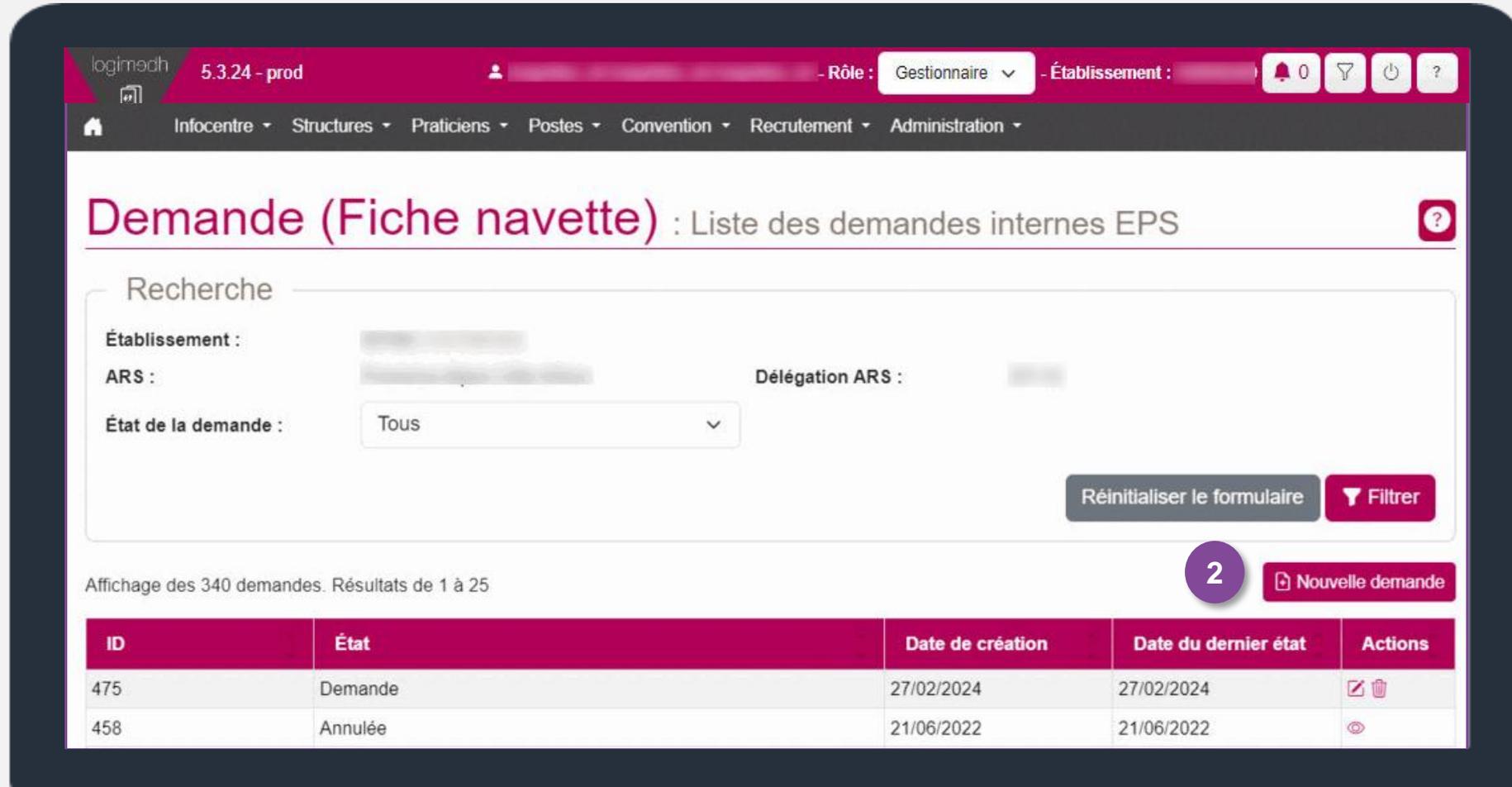
The screenshot displays the logimedh web application interface. The top navigation bar includes the user role 'Gestionnaire' and the establishment name. The main navigation menu is open, highlighting the 'Postes' option. A dropdown menu is visible, listing several options, with 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels' selected and highlighted in red. The dashboard below features a 'Tableau de bord' section with icons for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. To the right, there is an 'ALERTES' section with a bell icon and a list of alerts, and an 'INCOHÉRENCES' section with a warning icon and a list of inconsistencies.

Alertes	
27	Fin de périodes de praticien
3	Nouvelles installations
3	Alertes de publication
0	Périodes sur les postes

Incohérences	
39	Incohérences de poste
7	Incohérences d'installation
52	Incohérences de gestion

7.2.1 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (2/8)

- 2 Pour saisir la demande, cliquer sur **Nouvelle demande**



logimedh 5.3.24 - prod - Rôle : Gestionnaire - Établissement : [] [] [] []

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

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes internes EPS

Recherche

Établissement : []

ARS : [] Délégation ARS : []

État de la demande : Tous

Réinitialiser le formulaire [] Filtrer []

Affichage des 340 demandes. Résultats de 1 à 25

2 [] Nouvelle demande

ID	État	Date de création	Date du dernier état	Actions
475	Demande	27/02/2024	27/02/2024	[] []
458	Annulée	21/06/2022	21/06/2022	[]

7.2.1 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (3/8)

3 Cliquer sur *Création d'un poste*

Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 492

Demande

Établissement :		Délégation ARS :	
ARS :		Date de création :	01/10/2024
GHT :		N° demande :	492
		Date du dernier état :	01/10/2024
		État :	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	État du poste	Quotité	N° du poste	Actions
Aucun mouvement								

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :	Commentaire Valideur :
----------------------------	------------------------

7.2.1 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (4/8)

4 Remplir les champs obligatoires :

- Le type de poste
- Le service médical
- La spécialité du poste
- La quotité

Remplir, si besoin, les éléments facultatifs

5 Valider

Créer un poste ✕

Constitution du poste

Etat du poste :	BROUILLON	Type de poste * :	<input type="text"/>
Service médical * :	<input type="text"/>	Spécialité du poste * :	<input type="text"/>
Date mise en service :	<input type="text"/>	Quotité * :	<input type="text"/>
Type de financement :	<input type="text"/>		

Commentaire

Commentaire :

Pièces jointes

Pieces Jointes : Ajouter

Émetteur	Fichier	Description	Actions
Aucune pièce jointe			

Nombre de postes à créer * :

Créer les postes
✕ Annuler

7.2.1 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (5/8)

6 A valider par le Dir. DAM pour transmettre la demande au valideur

Établissement : [blurred]

ARS : [blurred] Délégation ARS : [blurred]

GHT : [blurred]

Date de création : 01/10/2024 Date du dernier état : 01/10/2024

N° demande : 492 État : Demande

Création / suppression de postes nationaux

Type de mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	État du poste	Quotité	N° du poste	Actions
Création de poste	[blurred] SOD	Praticien Contractuel : Nouveau Statut	anesthésie-réanimation		Demande en cours	10	P-N-CONTR-0086	

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

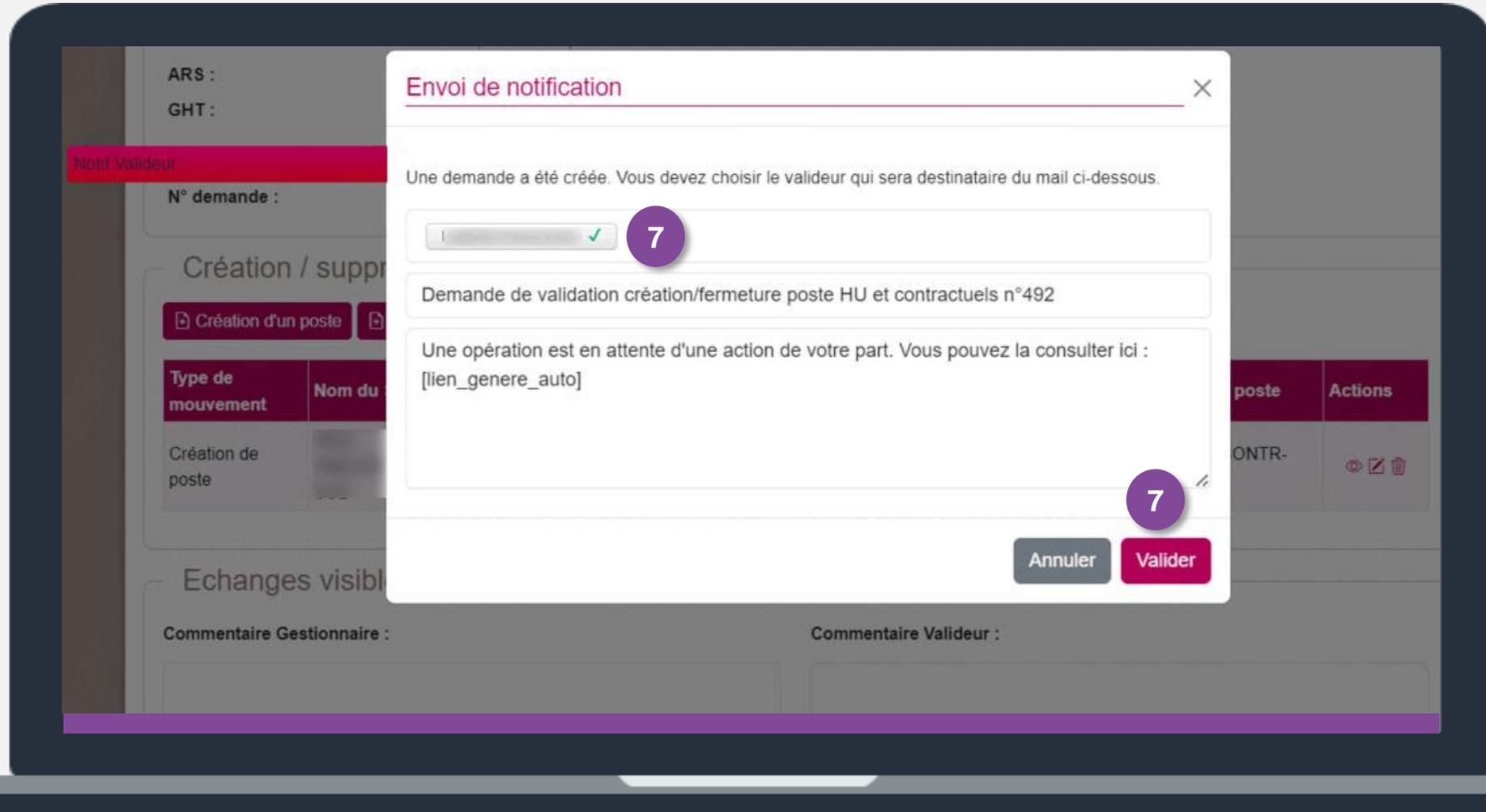
Commentaire Valideur :

6

7.2.1 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (6/8)

7 Pour envoyer un mail de notification :

- Sélectionner le Valideur
- Modifier, si besoin, l'objet et le corps du mail
- **Valider**



ARS :
GHT :

Notif Valideur

N° demande :

Création / suppression

Création d'un poste

Type de mouvement	Nom du
Création de poste	

Echanges visibles

Commentaire Gestionnaire :
Commentaire Valideur :

Envoi de notification

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

7

Demande de validation création/fermeture poste HU et contractuels n°492

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

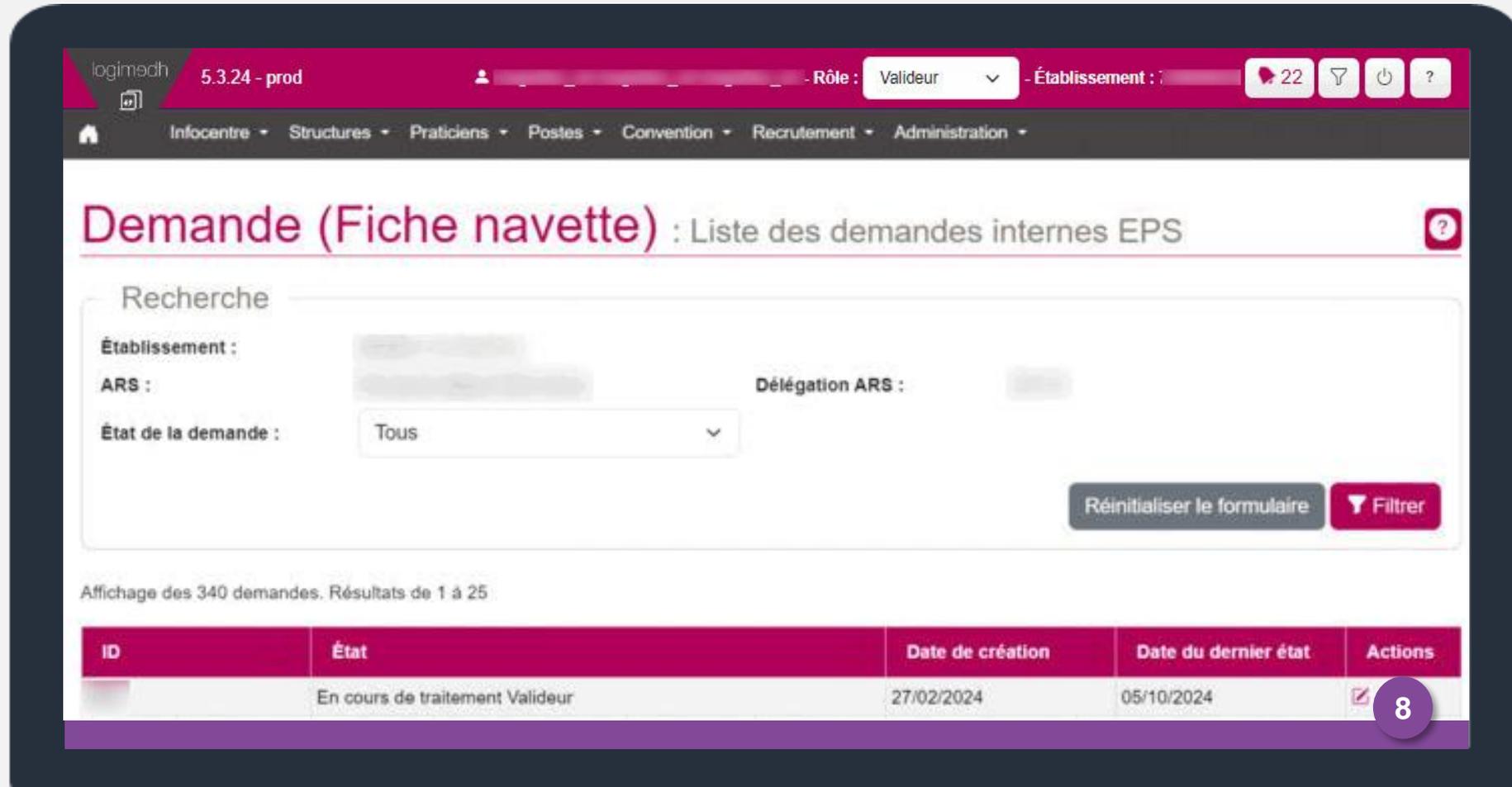
7

Annuler Valider

7.2.1 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (7/8)

8 Rôle *Valideur*

Sélectionner la demande à valider en cliquant sur 



logimech 5.3.24 - prod - Rôle : Valideur - Établissement : 22

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

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes internes EPS

Recherche

Établissement :

ARS : Délégation ARS :

État de la demande : Tous

Réinitialiser le formulaire

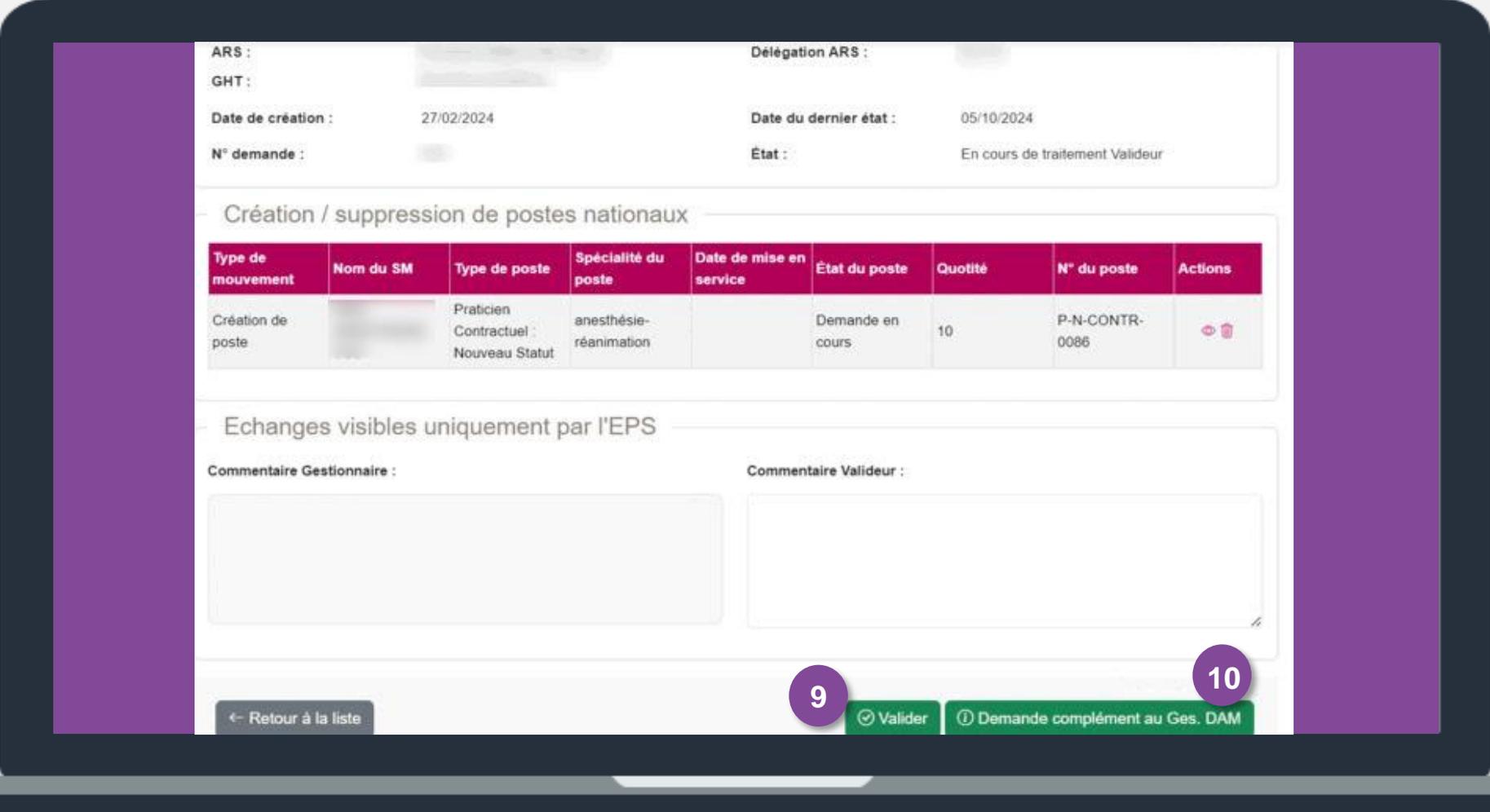
Affichage des 340 demandes. Résultats de 1 à 25

ID	État	Date de création	Date du dernier état	Actions
	En cours de traitement Valideur	27/02/2024	05/10/2024	

7.2.1 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (8/8)

9 Cliquer sur *Valider la demande*

10 Ou, si besoin, cliquer sur *Demande complément au Ges. DAM*



ARS : [redacted] Délégation ARS : [redacted]
 GHT : [redacted]
 Date de création : 27/02/2024 Date du dernier état : 05/10/2024
 N° demande : [redacted] État : En cours de traitement Valideur

Création / suppression de postes nationaux

Type de mouvement	Nom du SM	Type de poste	Spécialité du poste	Date de mise en service	État du poste	Quotité	N° du poste	Actions
Création de poste	[redacted]	Praticien Contractuel : Nouveau Statut	anesthésie-réanimation		Demande en cours	10	P-N-CONTR-0086	 

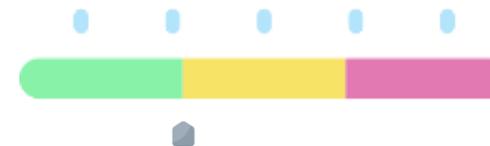
Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :
 Commentaire Valideur :

← Retour à la liste 9 Valider 10 Demande complément au Ges. DAM

8. Modification de quotité de postes PH (1/8)

Complexité



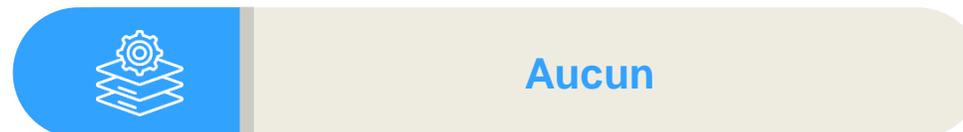
Objectifs de l'étape

- Actualiser la quotité des postes PH ouverts

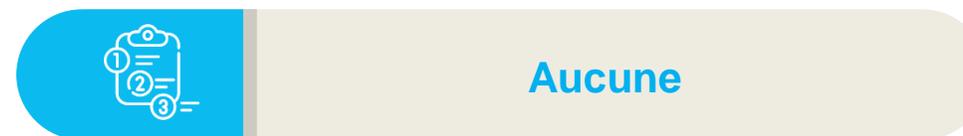
Occurrence

- À tout moment
- Au préalable du tour de recrutement pour les postes à publier

Prérequis à l'action



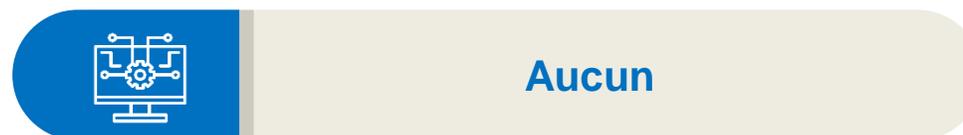
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis

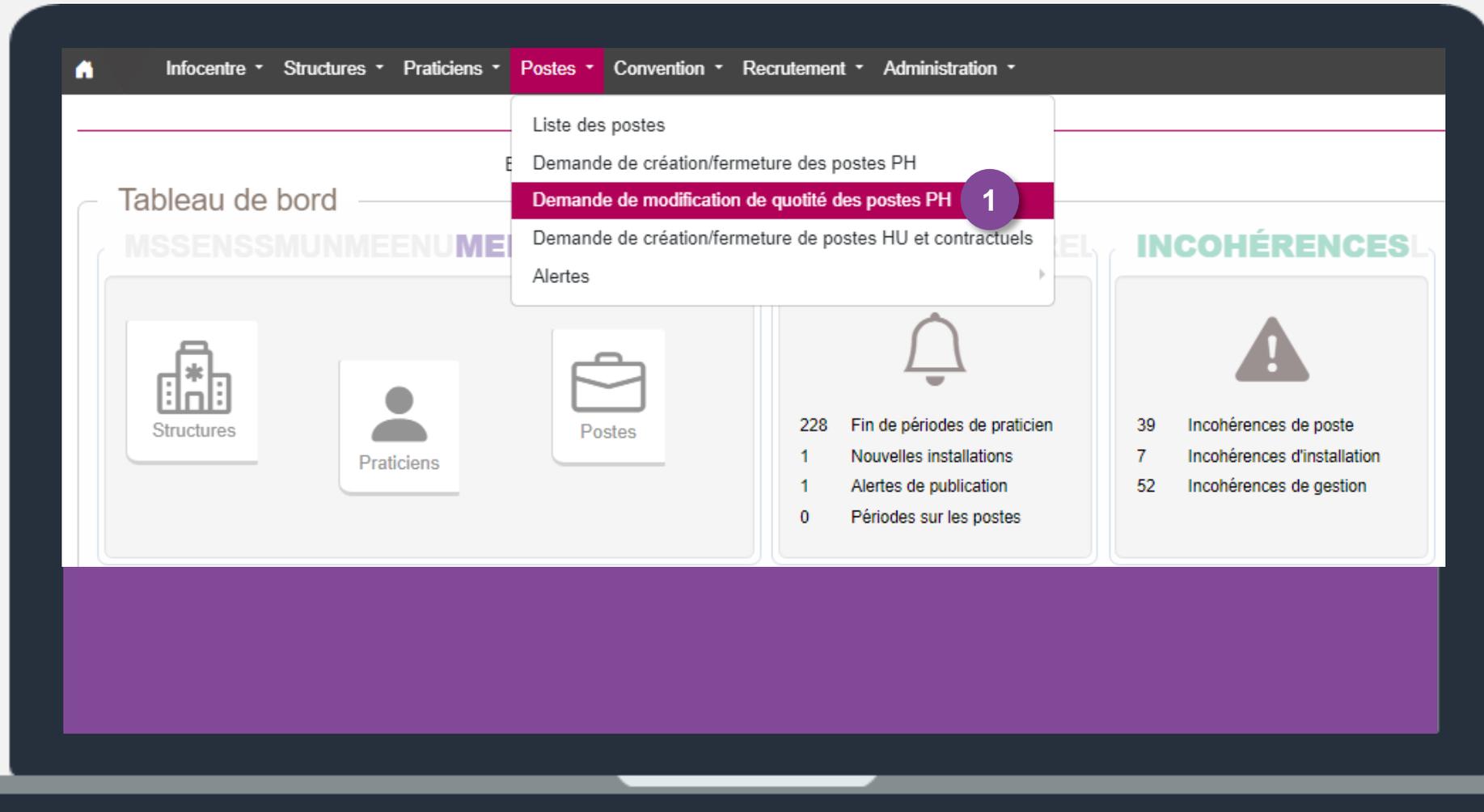


Autres acteurs à mobiliser



8. Modification de quotité de postes PH (2/8)

- 1 Dans le menu *Postes* > *Demande de modification de quotité des postes PH*



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The 'Postes' menu is open, displaying several options. The option 'Demande de modification de quotité des postes PH' is highlighted with a red circle and the number 1. Below the navigation menu, there is a dashboard area with several widgets. The 'Postes' widget is highlighted with a red circle and the number 1. The dashboard also includes a 'Tableau de bord' section, a 'MSSSENSMUNMEENU ME' section, and an 'INCOHÉRENCES' section with a warning icon and a list of items.

Navigation menu: Infocentre ▾ Structures ▾ Praticiens ▾ **Postes ▾** Convention ▾ Recrutement ▾ Administration ▾

Postes menu options:

- Liste des postes
- Demande de création/fermeture des postes PH
- Demande de modification de quotité des postes PH 1**
- Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels
- Alertes

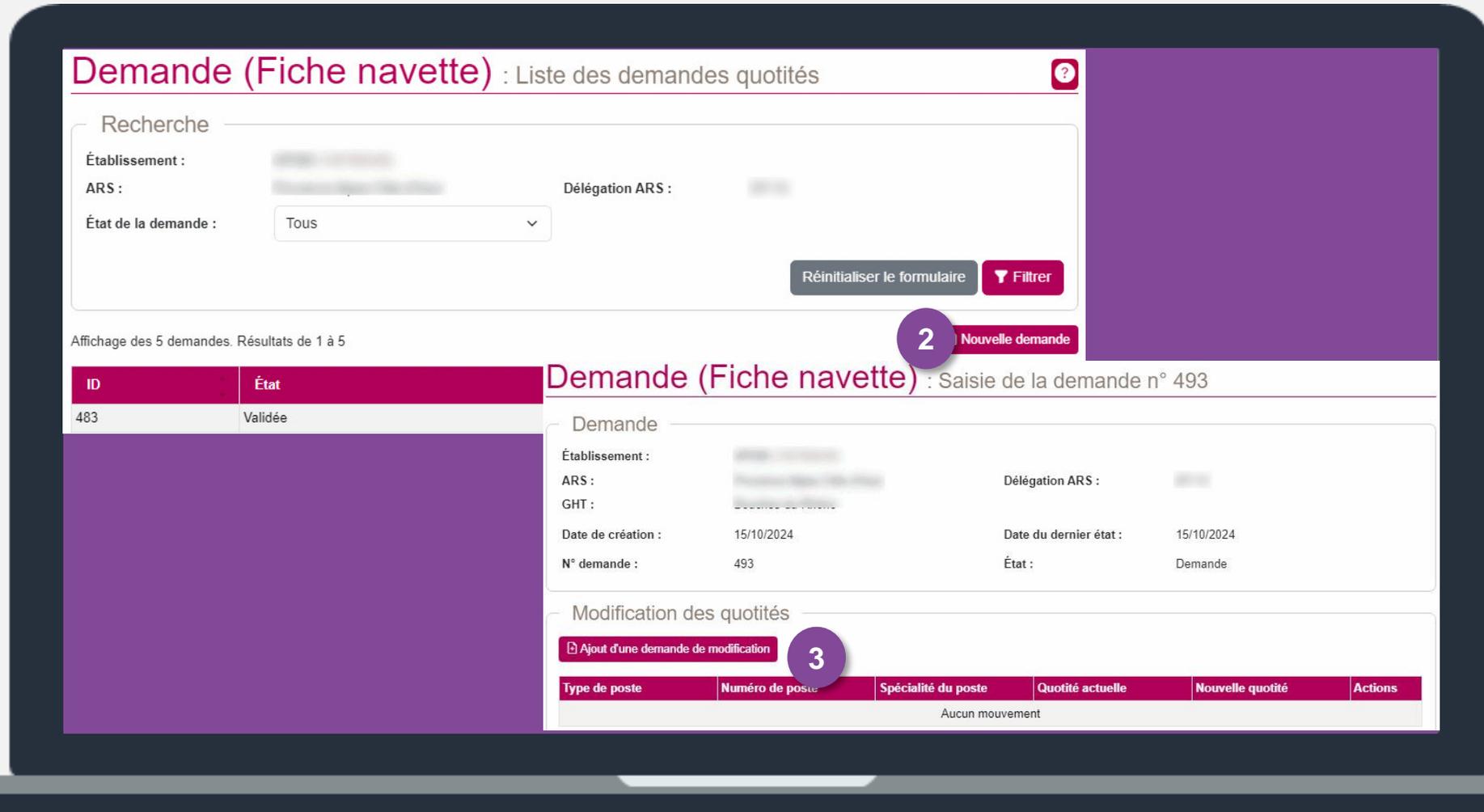
Dashboard widgets:

- Structures
- Praticiens
- Postes 1**
- Alertes: 228 Fin de périodes de praticien, 1 Nouvelles installations, 1 Alertes de publication, 0 Périodes sur les postes
- INCOHÉRENCES: 39 Incohérences de poste, 7 Incohérences d'installation, 52 Incohérences de gestion

8. Modification de quotité de postes PH (3/8)

2 Cliquer sur *Nouvelle demande*

3 Cliquer sur *Ajout d'une demande de modification*



Demande (Fiche navette) : Liste des demandes quotités

Recherche

Établissement :

ARS : Délégation ARS :

État de la demande :

Réinitialiser le formulaire

Affichage des 5 demandes. Résultats de 1 à 5

ID	État
483	Validée

Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 493

Demande

Établissement :

ARS : Délégation ARS :

GHT :

Date de création : 15/10/2024 Date du dernier état : 15/10/2024

N° demande : 493 État : Demande

Modification des quotités

Type de poste	Numéro de poste	Spécialité du poste	Quotité actuelle	Nouvelle quotité	Actions
Aucun mouvement					

8. Modification de quotité de postes PH (4/8)

4 Sélectionner le n° de poste et la quotité

5 Enregistrer

6 Cliquer sur *A valider par le Dir DAM*

Modifier une quotité

Poste * : Sélectionnez une post

Quotité actuelle : 4

Quotité * : 5

Annuler Enregistrer

Modification des quotités

Ajout d'une demande de modification

Type de poste	Numéro de poste	Spécialité du poste	Quotité actuelle	Nouvelle quotité	Actions
Praticien Hospitalier Statut unique		anesthésie-réanimation	10	8	 
Praticien Hospitalier Statut unique		pédiatrie	10	6	 
Praticien Hospitalier Statut unique		anesthésie-réanimation	10	8	 

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

← Retour à la liste

6

A valider par le Dir. DAM

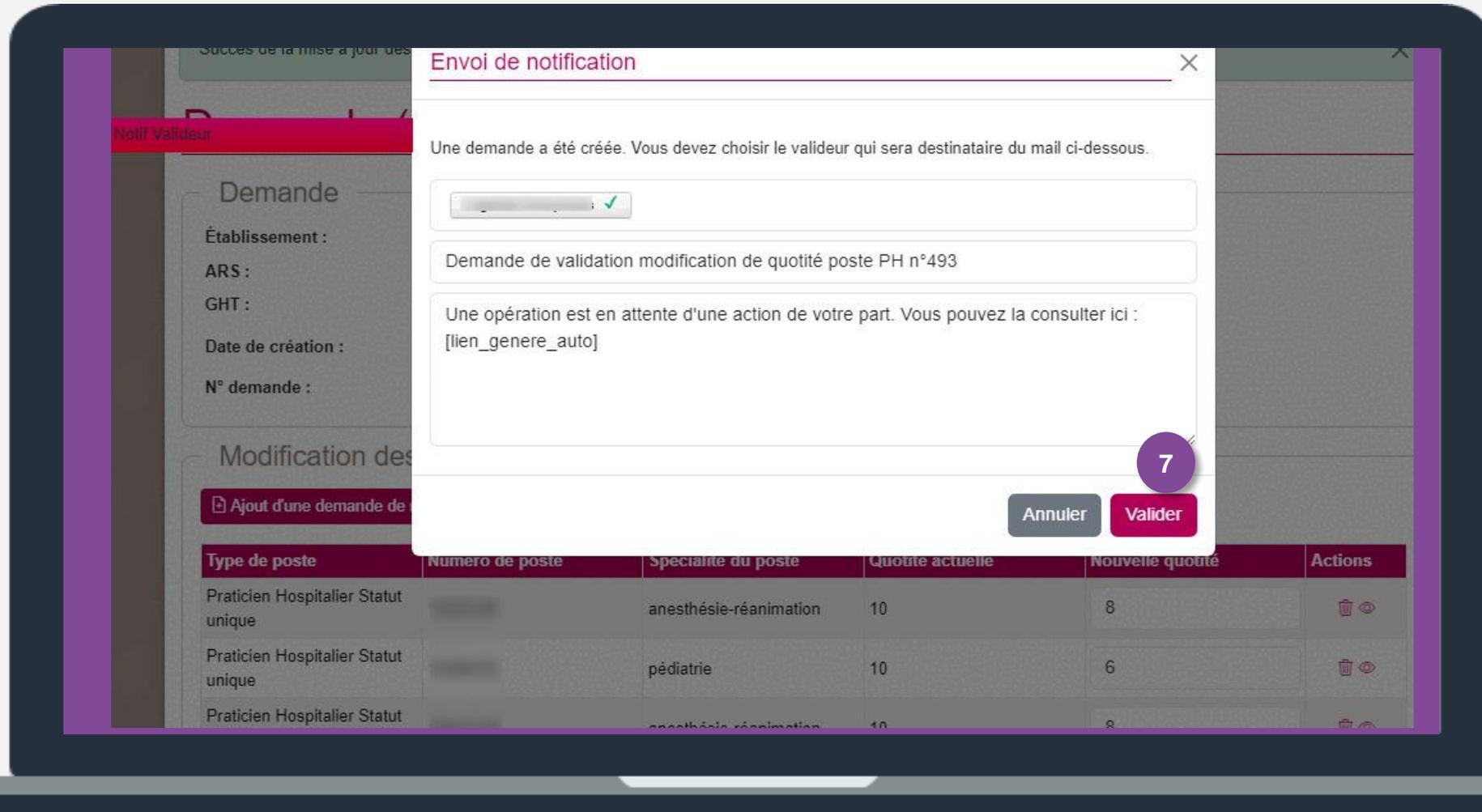
Annuler la demande

8. Modification de quotité de postes PH (5/8)

Sélectionner le ou les destinataires du mail de notification

Si besoin, modifier l'objet et le corps du mail de notification

7 *Valider*



The screenshot shows a web application interface. A modal dialog box titled "Envoi de notification" is open, displaying the following text:

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

A dropdown menu is visible with a green checkmark next to the selected option.

Demande de validation modification de quotité poste PH n°493

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

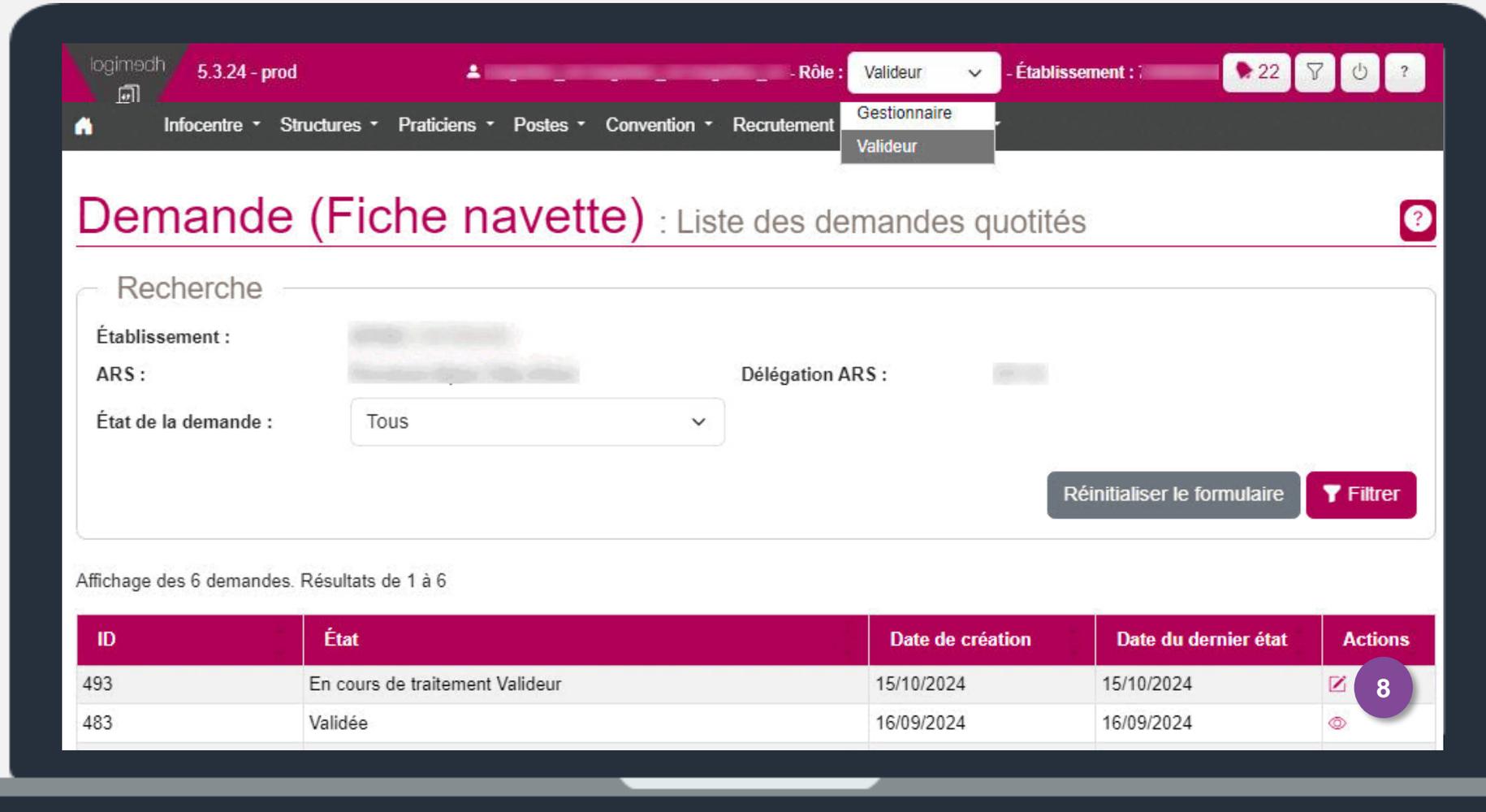
At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" (grey) and "Valider" (pink). A purple circle with the number "7" is overlaid on the "Valider" button.

In the background, a form titled "Demande" is visible with fields for "Établissement :", "ARS :", "GHT :", "Date de création :", and "N° demande :". Below the form is a table with the following columns: "Type de poste", "Numero de poste", "Specialite du poste", "Quotite actuelle", "Nouvelle quotité", and "Actions".

Type de poste	Numero de poste	Specialite du poste	Quotite actuelle	Nouvelle quotité	Actions
Praticien Hospitalier Statut unique		anesthésie-réanimation	10	8	 
Praticien Hospitalier Statut unique		pédiatrie	10	6	 
Praticien Hospitalier Statut		anesthésie-réanimation	10	8	 

8. Modification de quotité de postes PH (6/8)

8 Avec le rôle valideur, cliquer sur 



logimedh 5.3.24 - prod - Rôle : Valideur - Établissement : 22

Infocentre - Structures - Praticiens - Postes - Convention - Recrutement

Gestionnaire
Valideur

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes quotités

Recherche

Établissement : [blurred]
ARS : [blurred] Délégation ARS : [blurred]
État de la demande : Tous

Réinitialiser le formulaire **Filter**

Affichage des 6 demandes. Résultats de 1 à 6

ID	État	Date de création	Date du dernier état	Actions
493	En cours de traitement Valideur	15/10/2024	15/10/2024	 8
483	Validée	16/09/2024	16/09/2024	

8. Modification de quotité de postes PH (7/8)

Si besoin, modifier la nouvelle quotité

- 9 Cliquer, soit sur
- **Demande complément au Ges. DAM**
 - Ou **Valider**

Modification des quotités

Type de poste	Numéro de poste	Spécialité du poste	Quotité actuelle	Nouvelle quotité	Actions
Praticien Hospitalier Statut unique	[blurred]	anesthésie-réanimation	10	<input type="text" value="8"/>	 
Praticien Hospitalier Statut unique	[blurred]	pédiatrie	10	<input type="text" value="6"/>	 
Praticien Hospitalier Statut unique	[blurred]	anesthésie-réanimation	10	<input type="text" value="6"/>	 

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

← Retour à la liste

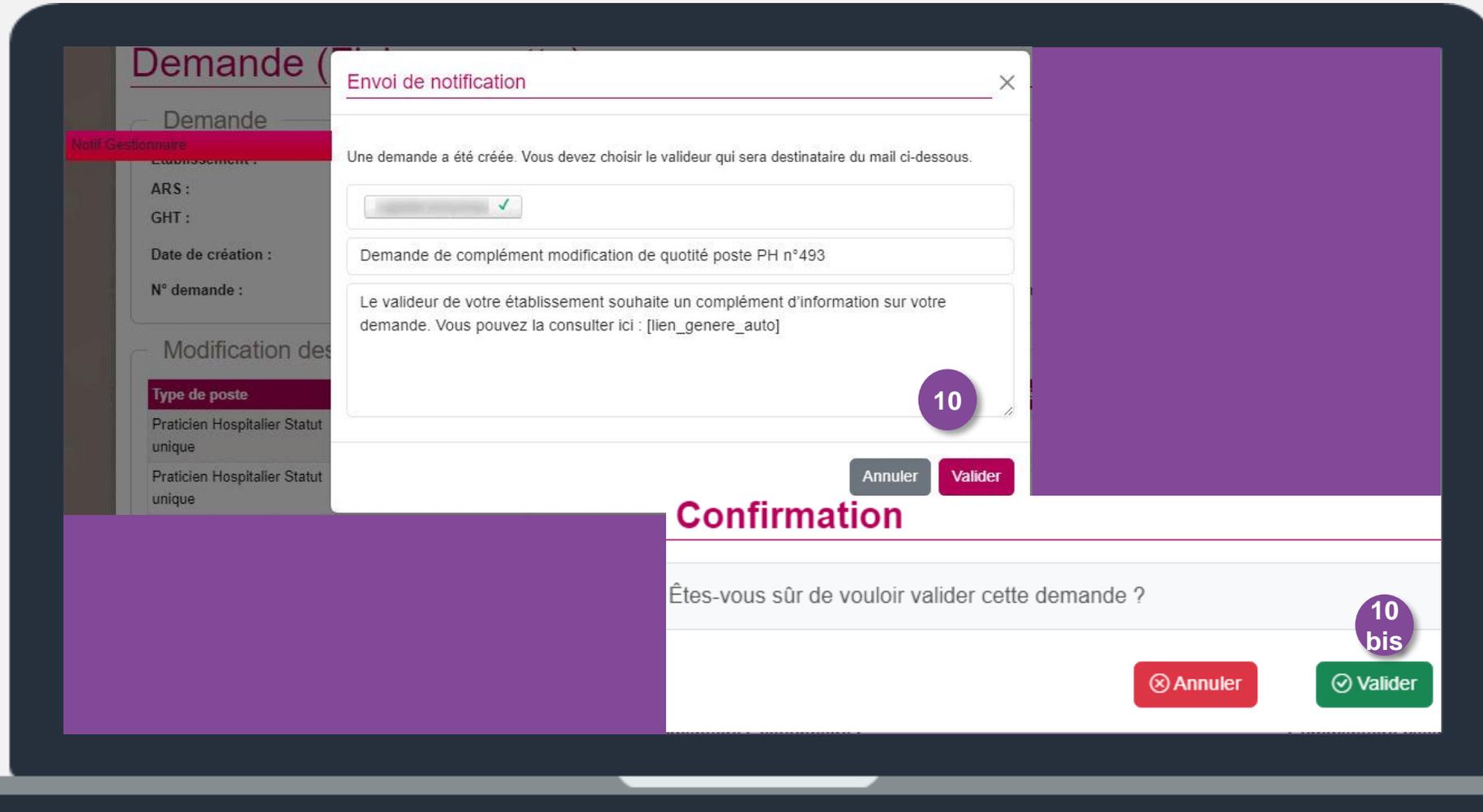
✓ Valider

9
 Demande complément au Ges. DAM

8. Modification de quotité de postes PH (8/8)

10 Si demande complément au Gestionnaire, sélectionner le ou les destinataires, modifier, si besoin l'objet et le corps du mail de modification et **Valider**

10 bis Si validation de la demande, pour confirmer, **Valider**



The screenshot displays a web application interface for managing requests. The main form is titled 'Demande (PH)' and includes fields for 'Demande', 'Etablissement', 'ARS', 'GHT', 'Date de création', and 'N° demande'. A red banner at the top of the form reads 'Notif Gestionnaire'. Below the form, there is a section for 'Modification des postes' with a 'Type de poste' dropdown menu. The dropdown is currently set to 'Praticien Hospitalier Statut unique'. A modal dialog box titled 'Envoi de notification' is open, showing a message: 'Une demande a été créée. Vous devez choisir le valideur qui sera destinataire du mail ci-dessous.' Below the message is a dropdown menu with a green checkmark, a text input field containing 'Demande de complément modification de quotité poste PH n°493', and a text area containing 'Le valideur de votre établissement souhaite un complément d'information sur votre demande. Vous pouvez la consulter ici : [lien_generer_auto]'. The dialog has 'Annuler' and 'Valider' buttons. A purple box with the number '10' is overlaid on the dialog. Below the dialog, a 'Confirmation' dialog box asks 'Êtes-vous sûr de vouloir valider cette demande ?' with 'Annuler' and 'Valider' buttons. A purple box with the number '10 bis' is overlaid on the confirmation dialog.

9. Réalisation d'un Tour de Recrutement

Objectifs de l'étape

- Accéder au Tour de Recrutement et visualiser les postes publiables
- Geler les postes vacants à ne pas publier
- Forcer les postes pourvus à publier
- Valider et transmettre la liste des postes du TR à l'ARS

Occurrence

- Tour de printemps (1^{er} tour)
- Tour d'automne (2nd tour)



Valider les **demandes de création de postes AVANT la publication des postes**

Les informations sont **actualisées chaque nuit (synchronisation nocturne SIGMED / LogimedH)**

Après validation de création, le poste est visible **et publiable** par l'EPS **via la liste des postes à publier le lendemain seulement. Toute validation de liste par l'ARS est définitive. Après l'envoi dans SIGMED ou l'échéance, les demandes supplémentaires doivent être transmises directement au CNG et à l'ARS.**

Complexité



Prérequis à l'action



Passage en mode Gestion et ouverture du tour par le CNG

Dépendance à d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



Dépend du nombre de postes à publier

Autres acteurs à mobiliser



ARS et CNG

9. Réalisation d'un Tour de Recrutement : points d'attention

1



Valider les **demandes de création** de postes **AVANT** la publication des postes

Les informations sont **actualisées chaque nuit** (**synchronisation nocturne SIGMED / LogimedH**)

Après validation de la demande de création d'un poste par l'ARS, le poste PH est visible sur LogimedH (et donc publiable) **le lendemain**

→ Si une création est validée par l'ARS le jour de l'échéance du tour, le poste ne sera pas encore visible dans LogimedH et ainsi pas publiable

2

Le tour de recrutement est réalisé comme suit :

Rôles en établissement

 **Gestionnaire**

Demande de complément si nécessaire

 **Valideur**

Demande de complément si nécessaire

Rôle ARS

 **Gestionnaire ARS**

1. Se connecte à LogimedH une fois le tour démarré par le CNG et complète la page de publication de l'établissement avec ses souhaits de publication
2. Envoi la page de publication en validation au valideur de l'établissement

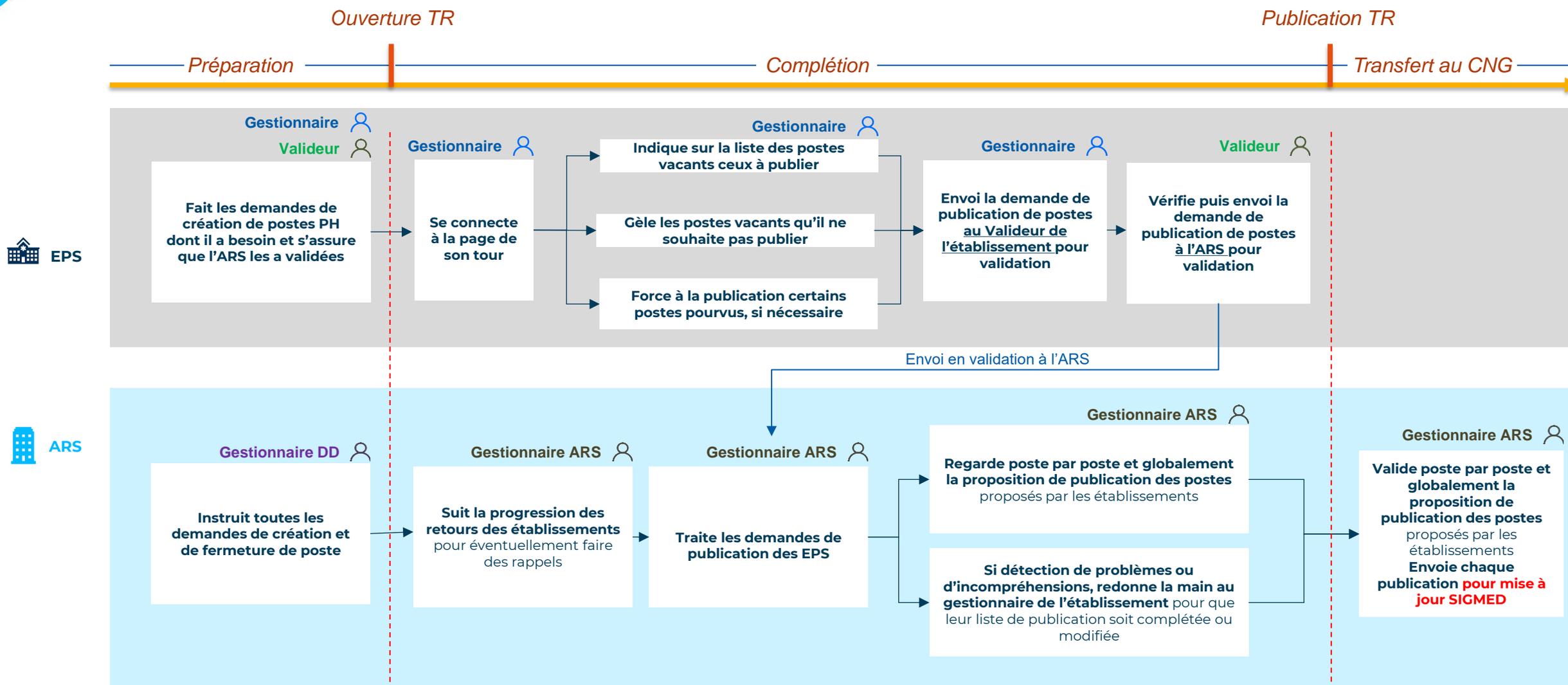
1. Vérifie la page de publication et a 2 options :
 1. Envoyer en validation à l'ARS
 2. Demander du complément au gestionnaire (la boucle redémarre alors)

1. Vérifie la page de publication et a 2 options :
 1. Valider pour maj de SIGMED (pour ne pas laisser entendre qu'on peut modifier la liste après validation ARS)
 2. Demander du complément au gestionnaire (la boucle redémarre alors)

→ Ouverture du tour par le gestionnaire établissement puis chaque acteur ne peut agir **que** si un autre acteur l'a mobilisé via la validation ou la demande de complément

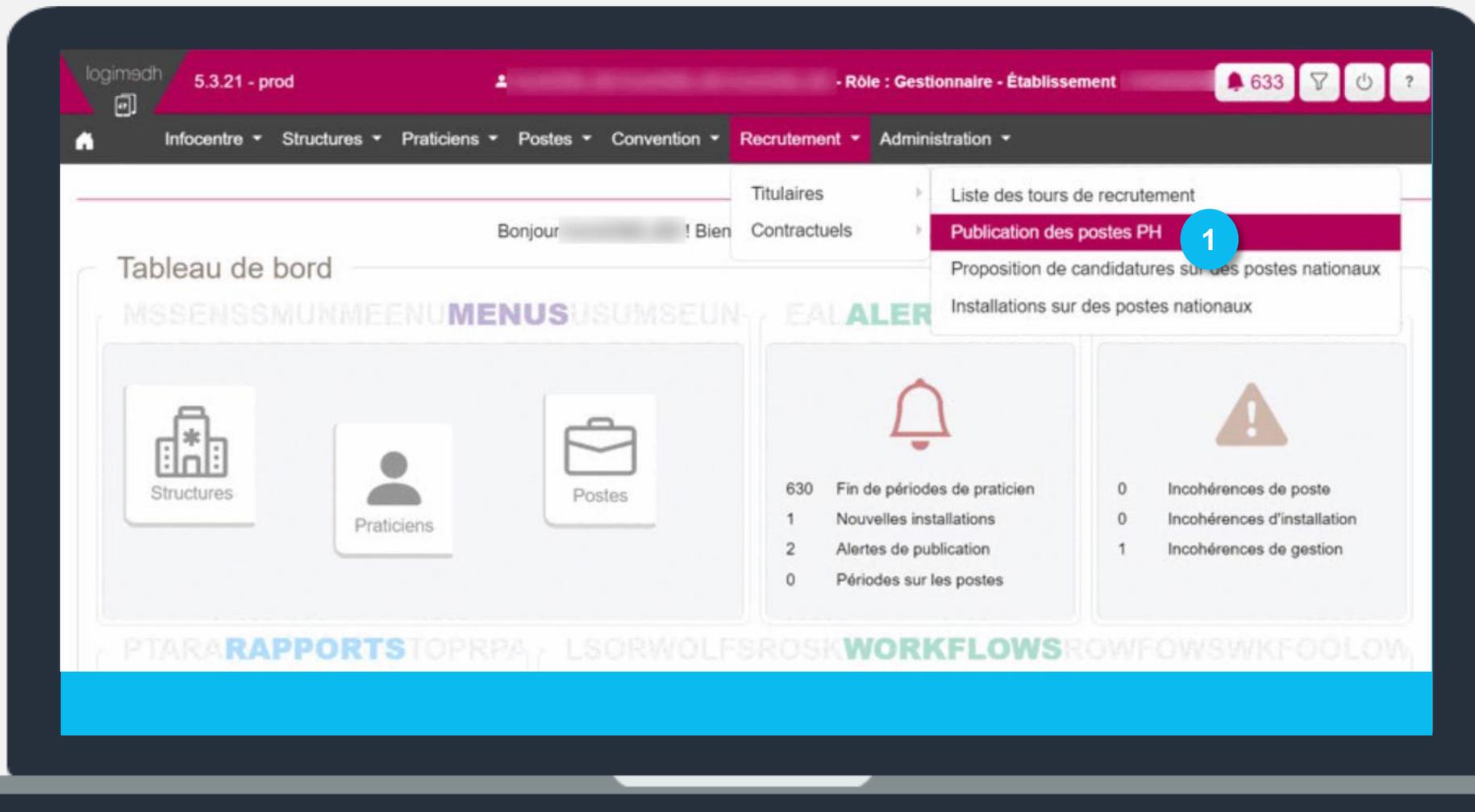


9. Réalisation d'un Tour de Recrutement : Rôles



9.1 Accéder au TR et visualiser les postes publiables (1/4)

- 1 Cliquer sur *Recrutement, Titulaires, Publication des postes PH*



The screenshot displays the logimadh web application interface. The top navigation bar includes the logo, version (5.3.21 - prod), user role (Gestionnaire - Établissement), and notification count (633). The main navigation menu is open, showing options for Titulaires and Contractuels. The 'Recrutement' menu is expanded, highlighting 'Publication des postes PH' with a red circle and the number '1'. Other menu items include 'Liste des tours de recrutement', 'Proposition de candidatures sur des postes nationaux', and 'Installations sur des postes nationaux'. The dashboard below features a 'Tableau de bord' section with icons for Structures, Praticiens, and Postes. A central alert section shows 630 'Fin de périodes de praticien', 1 'Nouvelles installations', 2 'Alertes de publication', and 0 'Périodes sur les postes'. A right-side section shows 0 'Incohérences de poste', 0 'Incohérences d'installation', and 1 'Incohérences de gestion'.

9.1 Accéder au TR et visualiser les postes publiables (2/4)

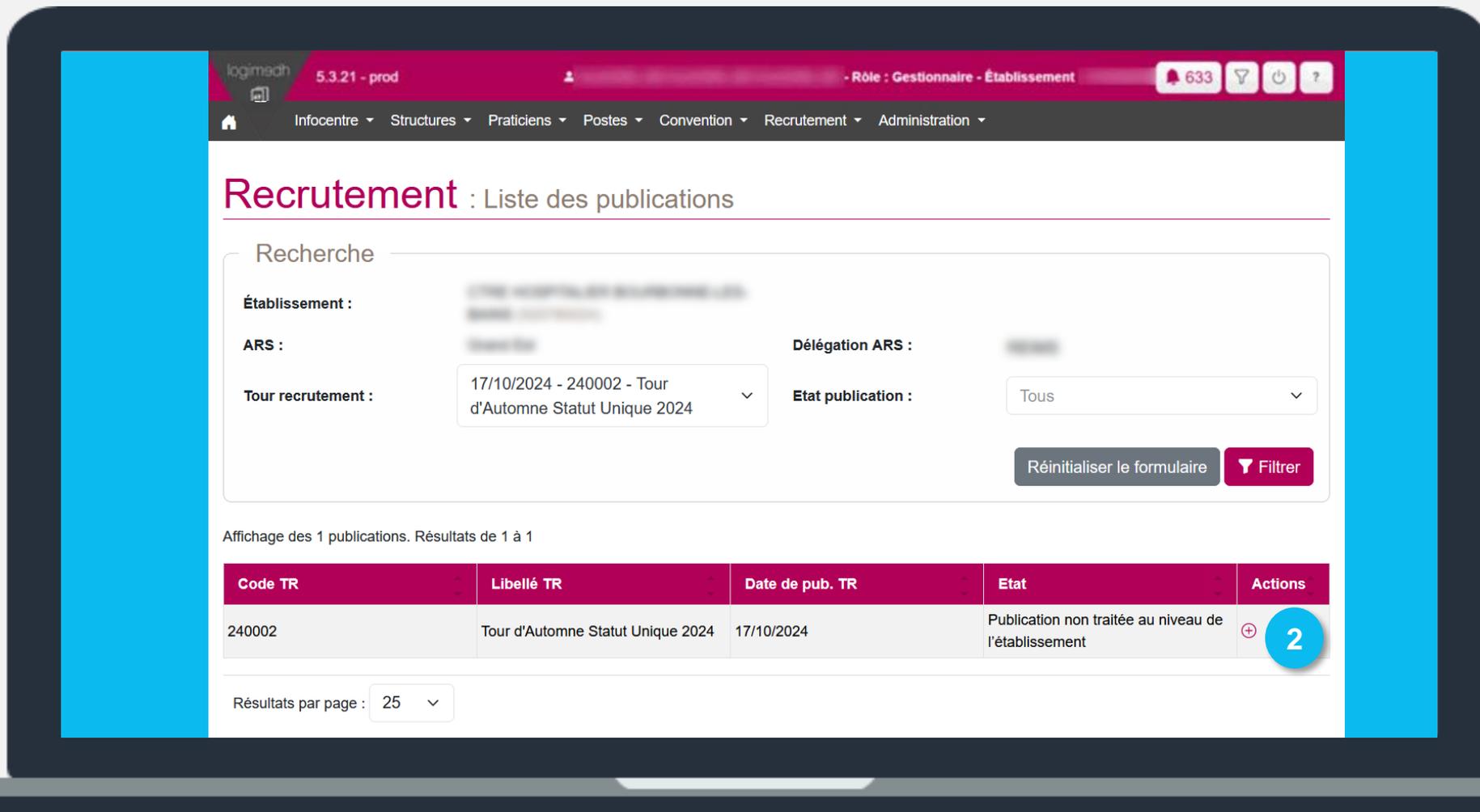
2 Sur la liste des publications, modifier la proposition de publication du tour en cliquant sur 

 Si un établissement n'a pas de poste vacant, l'état de sa publication sera par défaut « aucun poste à publier ».

En vue de publier, il lui sera toutefois possible d'activer sa publication et :

-Demander la création de poste

- Publier un poste occupé qui doit se libérer d'ici la publication des postes



The screenshot shows the 'Recrutement : Liste des publications' page. The interface includes a search bar and several filters: 'Établissement', 'ARS', 'Tour recrutement' (set to '17/10/2024 - 240002 - Tour d'Automne Statut Unique 2024'), 'Délégation ARS', and 'Etat publication' (set to 'Tous'). There are buttons for 'Réinitialiser le formulaire' and 'Filtrer'. Below the filters, it indicates 'Affichage des 1 publications. Résultats de 1 à 1'. A table displays the following data:

Code TR	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Actions
240002	Tour d'Automne Statut Unique 2024	17/10/2024	Publication non traitée au niveau de l'établissement	 2

At the bottom, there is a 'Résultats par page' dropdown set to 25.

9.1 Accéder au TR et visualiser les postes publiables (3/4)

La proposition de publication comporte :

- Désignation du TR
- Commentaires internes EPS et entre ARS et EPS
- **Tableau des postes publiables** (i.e. tous les postes vacants dans Sighed) que l'EPS décide (**OUI**) ou non (**NON**) de publier
- **Tableau des postes supplémentaires à publier** (i.e. permet d'ajouter des postes pourvus dans Sighed) que l'EPS décide, au besoin, de publier (**OUI**)

Échanges internes EPS

Gestionnaire : Valideur :

Postes

Postes publiables

Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGNED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
			6	chirurgie plastique reconstructrice et esthétique		VACANT	Oui	Vide	Vide	

Postes supplémentaires à publier

Ajouter un poste supplémentaire

Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGNED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
Aucun poste publiable.										

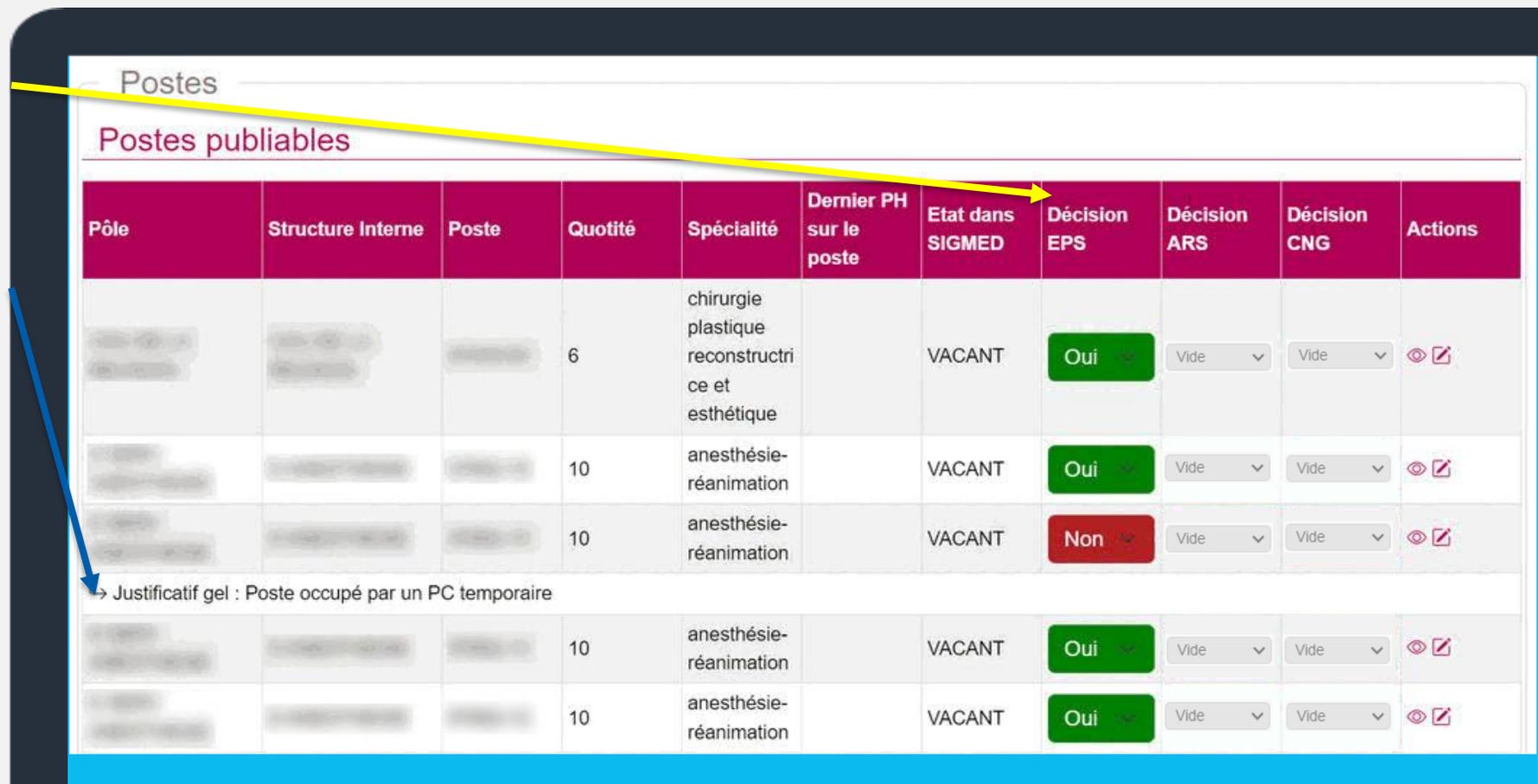
9.1 Accéder au TR et visualiser les postes publiables (4/4)

→ L'établissement statue, dans « Décision EPS » si le poste, vacant dans Sigmed, est à publier (**OUI**) ou à geler pour non-publication (**NON**)

Le justificatif de gel (pour non-publication) est visible sous le poste

→ L'ARS statuera ensuite dans sa colonne dédiée

*NB : par défaut, tous les postes vacants sont sur décision EPS **OUI** (sauf si le poste a été gelé précédemment avec une date de fin postérieure)*



Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
			6	chirurgie plastique reconstructrice et esthétique		VACANT	Oui	Vide	Vide	 
			10	anesthésie-réanimation		VACANT	Oui	Vide	Vide	 
			10	anesthésie-réanimation		VACANT	Non	Vide	Vide	 
→ Justificatif gel : Poste occupé par un PC temporaire										
			10	anesthésie-réanimation		VACANT	Oui	Vide	Vide	 
			10	anesthésie-réanimation		VACANT	Oui	Vide	Vide	 

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

1 Dans postes publiables (i.e. postes vacants dans Sigmed), pour le poste à geler, (ici 1234), cliquer dans la colonne « Décision EPS » et sélectionner **NON**

Postes

Postes publiables

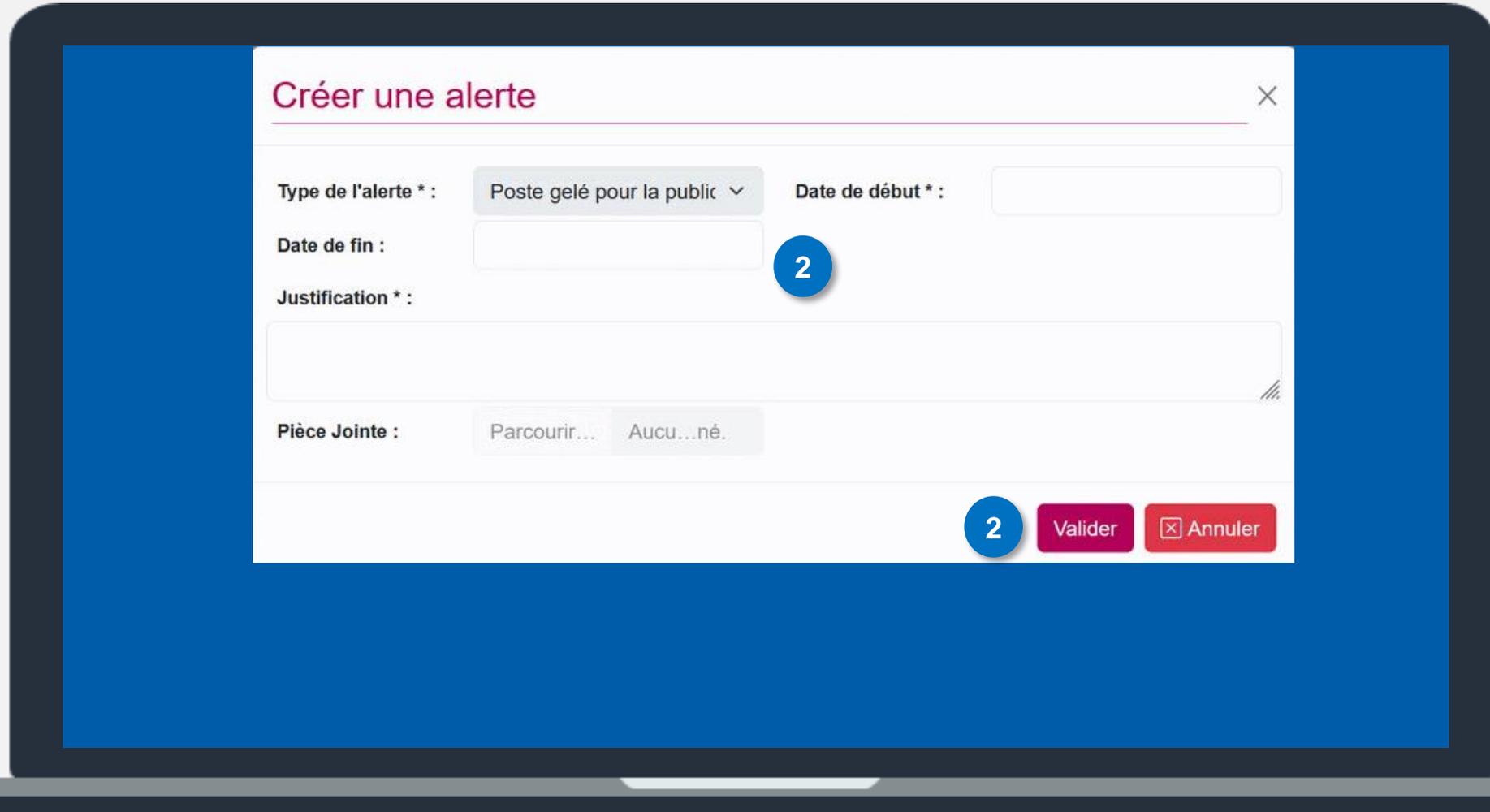
Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
			10	psychiatrie		VACANT	Oui	Vide	Vide	 
		1234	5	psychiatrie		VACANT	Non	Vide	Vide	 
			10	radiologie et imagerie médicale		VACANT	Oui	Vide	Vide	 
			10	radiologie et imagerie médicale		VACANT	Oui	Vide	Vide	 

1

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

- 2 Renseigner :
- Date de début (ex : date du jour)
 - Date de fin (ex : date ultérieure au tour)
 - Justification (i.e. motif de non-publication, ex : praticien contractuel sur le poste)

Valider



Créer une alerte

Type de l'alerte * : Poste gelé pour la public ▾ Date de début * :

Date de fin :

Justification * :

Pièce Jointe : Parcourir... Aucu...né.

2 Valider Annuler

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

Le poste **1234** est gelé, la décision de l'EPS est **Non**
 La justification de gel est visible sous la ligne du poste

Postes

Postes publiables

Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
			10	anesthésie-réanimation		VACANT	Oui	Vide	Vide	 
			10	anesthésie-réanimation		VACANT	Oui	Vide	Vide	 
		1234	10	anesthésie-réanimation		VACANT	Non	Vide	Vide	 
↳ Justificatif gel : praticien contractuel sur le poste										
			10	anesthésie-réanimation		VACANT	Oui	Vide	Vide	 
			10	anesthésie-réanimation		VACANT	Oui	Vide	Vide	 
			10	anesthésie-réanimation		VACANT	Oui	Vide	Vide	 

Geler chaque poste PH vacant à ne pas publier

9.2 Geler un poste à la publication (4/4)

- 3 Pour publier un poste gelé, cliquer dans Décision EPS sur **OUI**
Valider

Postes

Postes publiables

Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
			10	anesthésie-réanimation		VACANT	Non	Vide	Vide	
↳ Fiche de poste (EPS) :										
			10	anesthésie-réanimation		VACANT	Non	Vide	Vide	
↳ Justificatif gel : Décision interne										
			10	anesthésie-réanimation						
↳ Justificatif gel : Décision interne										

Confirmation

Voulez-vous supprimer le gel du poste ?

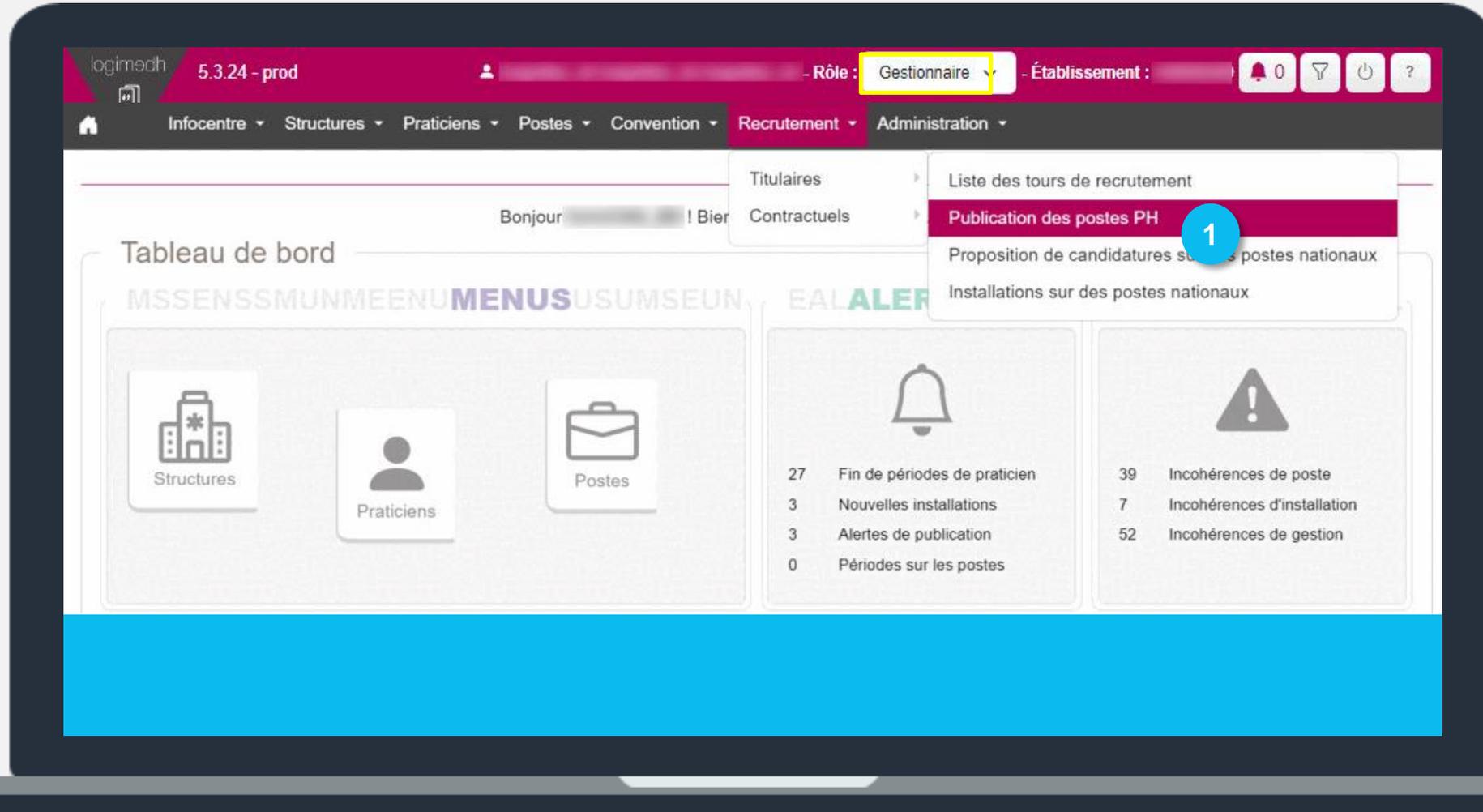
Annuler Valider

Supprimer le gel pour chaque poste PH vacant à finalement publier

9.3 Forcer un poste à la publication (1/6)

Proposition à la publication d'un poste pourvu

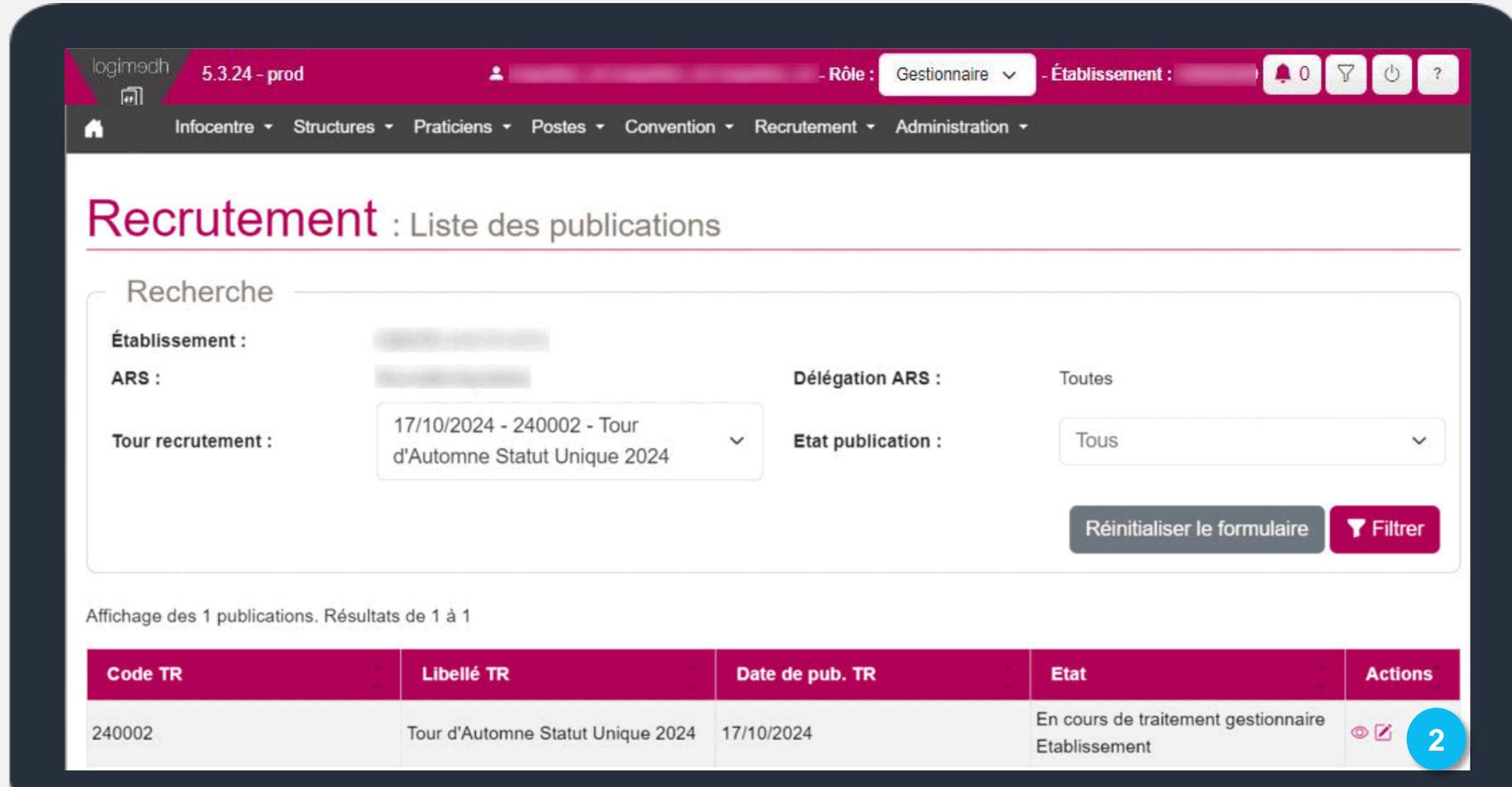
1 Dans le menu *Recrutement* > *Titulaires* > *Publication des postes PH*



The screenshot shows the logimedh web application interface. The top navigation bar includes the logo, version (5.3.24 - prod), user role (Gestionnaire), and establishment. The main navigation menu is open, showing the path: *Recrutement* > *Titulaires* > *Publication des postes PH*. A red circle with the number 1 highlights the *Publication des postes PH* option. Below the navigation, the dashboard displays various metrics and alerts, including a table of structures, practitioners, and posts, as well as a list of alerts such as 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'.

9.3 Forcer un poste à la publication (2/6)

2 Sélectionner le tour de recrutement 



logimoch 5.3.24 - prod - Rôle : Gestionnaire - Établissement :

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

Recrutement : Liste des publications

Recherche

Établissement :

ARS :

Tour recrutement : 17/10/2024 - 240002 - Tour d'Automne Statut Unique 2024

Délégation ARS : Toutes

Etat publication : Tous

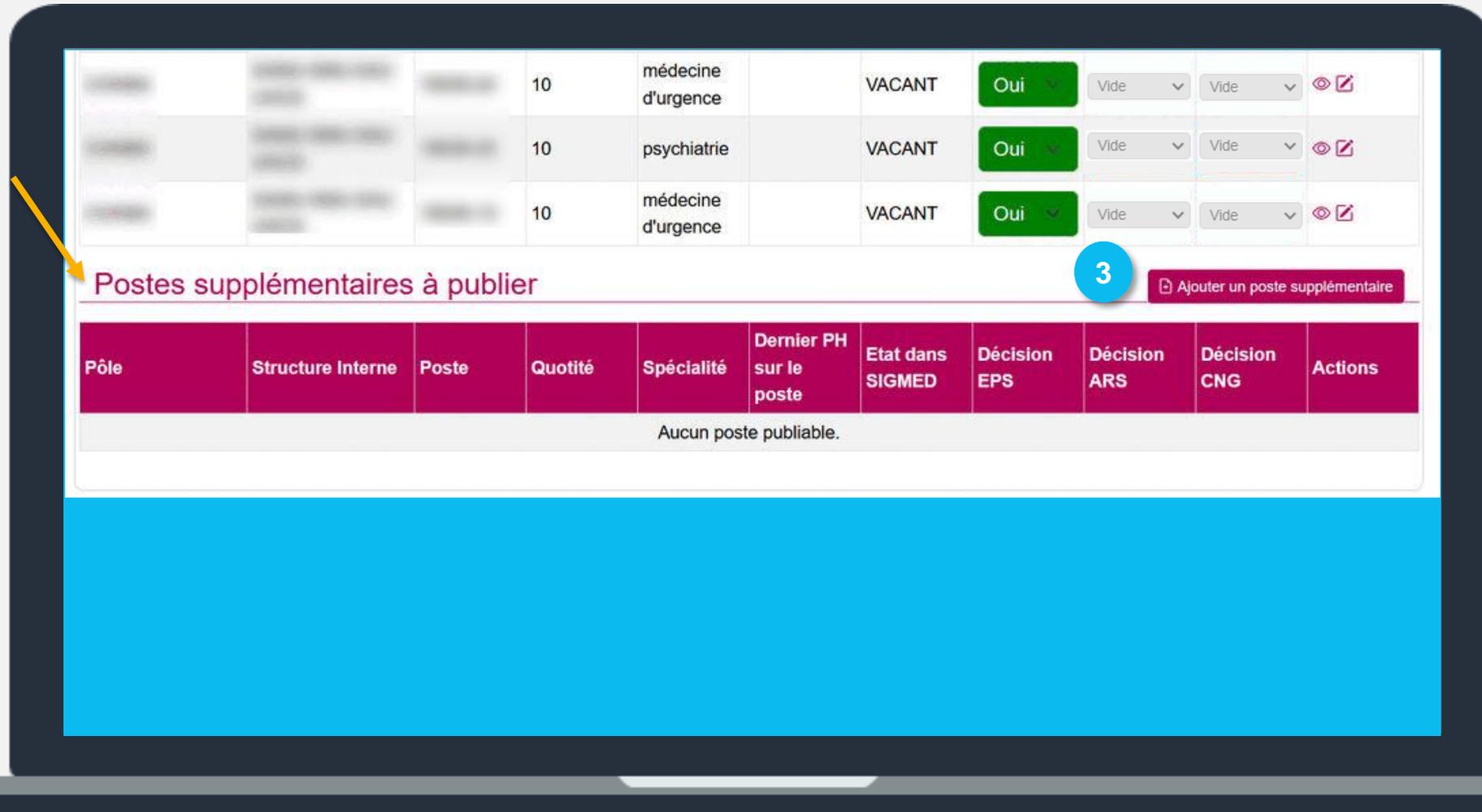
Réinitialiser le formulaire

Affichage des 1 publications. Résultats de 1 à 1

Code TR	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Actions
240002	Tour d'Automne Statut Unique 2024	17/10/2024	En cours de traitement gestionnaire Etablissement	  2

9.3 Forcer un poste à la publication (3/6)

3 Dans *Postes supplémentaires à publier* (en bas de page), cliquer sur *Ajouter un poste supplémentaire*



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a table with three rows of job posts. Each row has columns for 'Quotité', 'Spécialité', and 'Etat dans SIGMED'. The 'Etat dans SIGMED' column contains a green 'Oui' button, a 'Vide' dropdown, and another 'Vide' dropdown. Below this table is a section titled 'Postes supplémentaires à publier' with a red button labeled 'Ajouter un poste supplémentaire'. Below this section is a table with the following columns: 'Pôle', 'Structure Interne', 'Poste', 'Quotité', 'Spécialité', 'Dernier PH sur le poste', 'Etat dans SIGMED', 'Décision EPS', 'Décision ARS', 'Décision CNG', and 'Actions'. The table is currently empty, with the text 'Aucun poste publiable.' centered below the header. A blue circle with the number '3' is overlaid on the 'Ajouter un poste supplémentaire' button. A yellow arrow points from the text on the left to the 'Ajouter un poste supplémentaire' button.

			10	médecine d'urgence		VACANT	Oui	Vide	Vide		
			10	psychiatrie		VACANT	Oui	Vide	Vide		
			10	médecine d'urgence		VACANT	Oui	Vide	Vide		

Postes supplémentaires à publier 3 [Ajouter un poste supplémentaire](#)

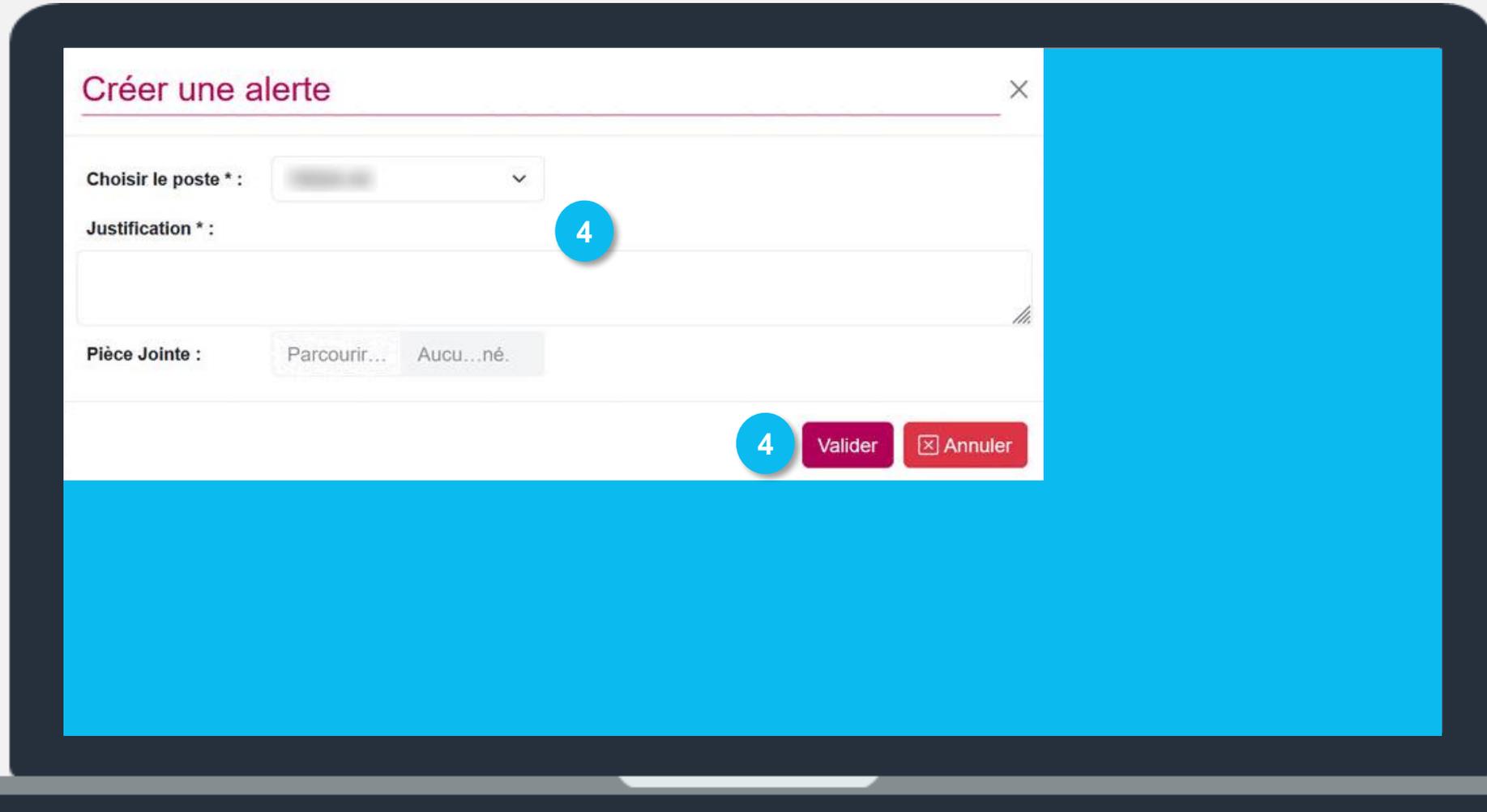
Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
Aucun poste publiable.										

9.3 Forcer un poste à la publication (4/6)

4 Dans la fenêtre d'alerte, renseigner :

- Numéro de poste
- Justification (i.e. motif de publication forcée, ex : *départ à la retraite le JJ/MM/AAAA du PH nommé sur le poste*)

Valider



Créer une alerte [X]

Choisir le poste * : [dropdown]

Justification * : [text area]

Pièce Jointe : [Parcourir...] [Aucu...né.]

[4] [Valider] [Annuler]

9.3 Forcer un poste à la publication (5/6)

Dans postes supplémentaires à publier, le poste a la décision EPS **OUI**

La justification apparait sous le poste

			10	médecine d'urgence		VACANT	Oui	Vide	Vide			
			10	psychiatrie		VACANT	Oui	Vide	Vide			
			10	médecine d'urgence		VACANT	Oui	Vide	Vide			
Ajouter un poste supplémentaire												
Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions		
			10	médecine cardiovasculaire		POURVU	Oui	Vide	Vide			
↳ Justification (EPS) : départ à la retraite le 31/10/2024 du PH nommé sur le poste												

Forcer chaque poste pourvu à publier

9.3 Forcer un poste à la publication (6/6)

- 5 Pour ne pas publier un poste supplémentaire, cliquer sur  Dans la fenêtre de confirmation, **Valider**

Postes supplémentaires à publier Ajouter un poste supplémentaire

Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
			10	psychiatrie		POURVU	Oui	Vide	Vide	   5

↳ Justification (EPS) : Départ à la retraite le 31/12/2024 du PH nommé sur le poste

Confirmation

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer l'alerte de publication forcé sur ce poste ?

⊗ Annuler
✓ Valider
5

Supprimer l'alerte de publication forcée pour chaque poste supplémentaire à ne pas publier

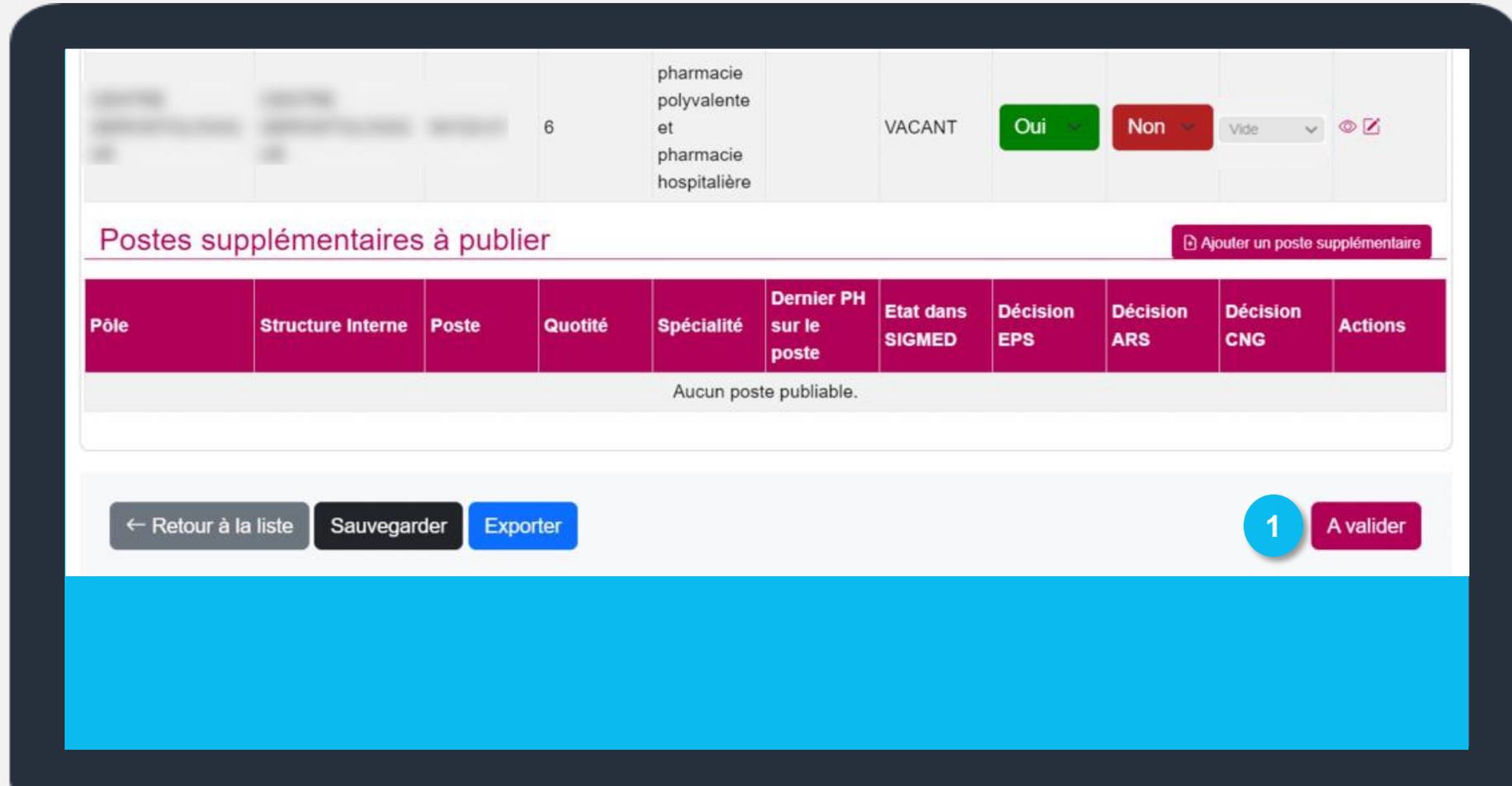
9.4 Valider le TR et le transmettre à l'ARS (1/10)

Après avoir vérifié :

1. Dans « Postes publiables », les postes vacants à publier (**OUI**) ou à ne pas publier (**NON**)

2. Dans « Postes supplémentaires à publier », si besoin, les postes pourvus à publier (**OUI**)

1 Cliquer sur **A valider**



Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
			6	pharmacie polyvalente et pharmacie hospitalière		VACANT				Oui Non Vide

Postes supplémentaires à publier

Aucun poste publiable.

← Retour à la liste Sauvegarder Exporter

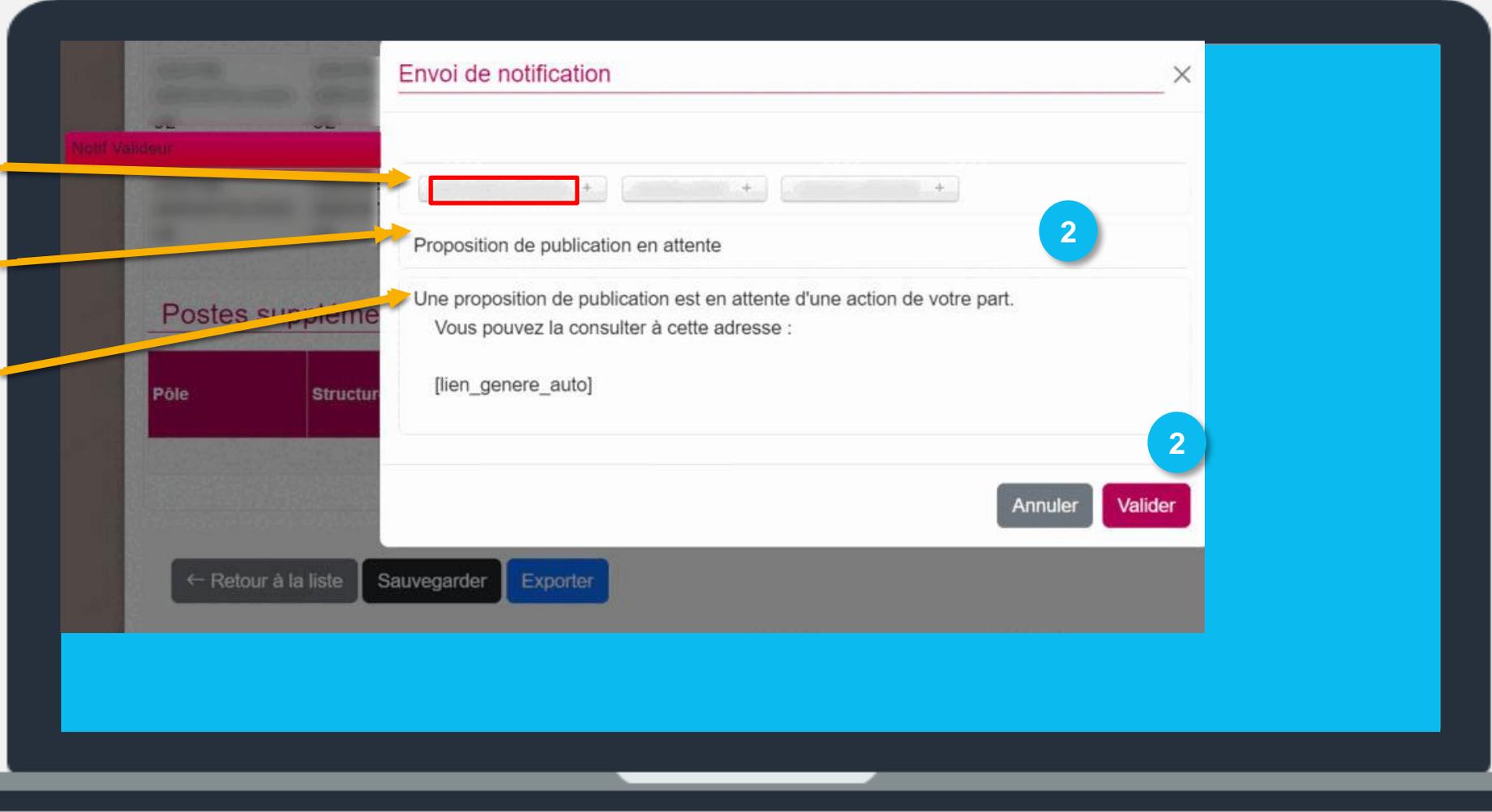
1 A valider

9.4 Valider son TR et le transmettre à l'ARS (2/10)

2 Sur la fenêtre d'envoi de notification :

1. Sélectionner le Valideur de l'établissement
2. Modifier, si besoin, l'objet du mail
3. Modifier, si besoin, le corps du mail

Valider



Envoi de notification

Notif Valideur

Proposition de publication en attente

Une proposition de publication est en attente d'une action de votre part.
Vous pouvez la consulter à cette adresse :

[lien_genere_auto]

Annuler Valider

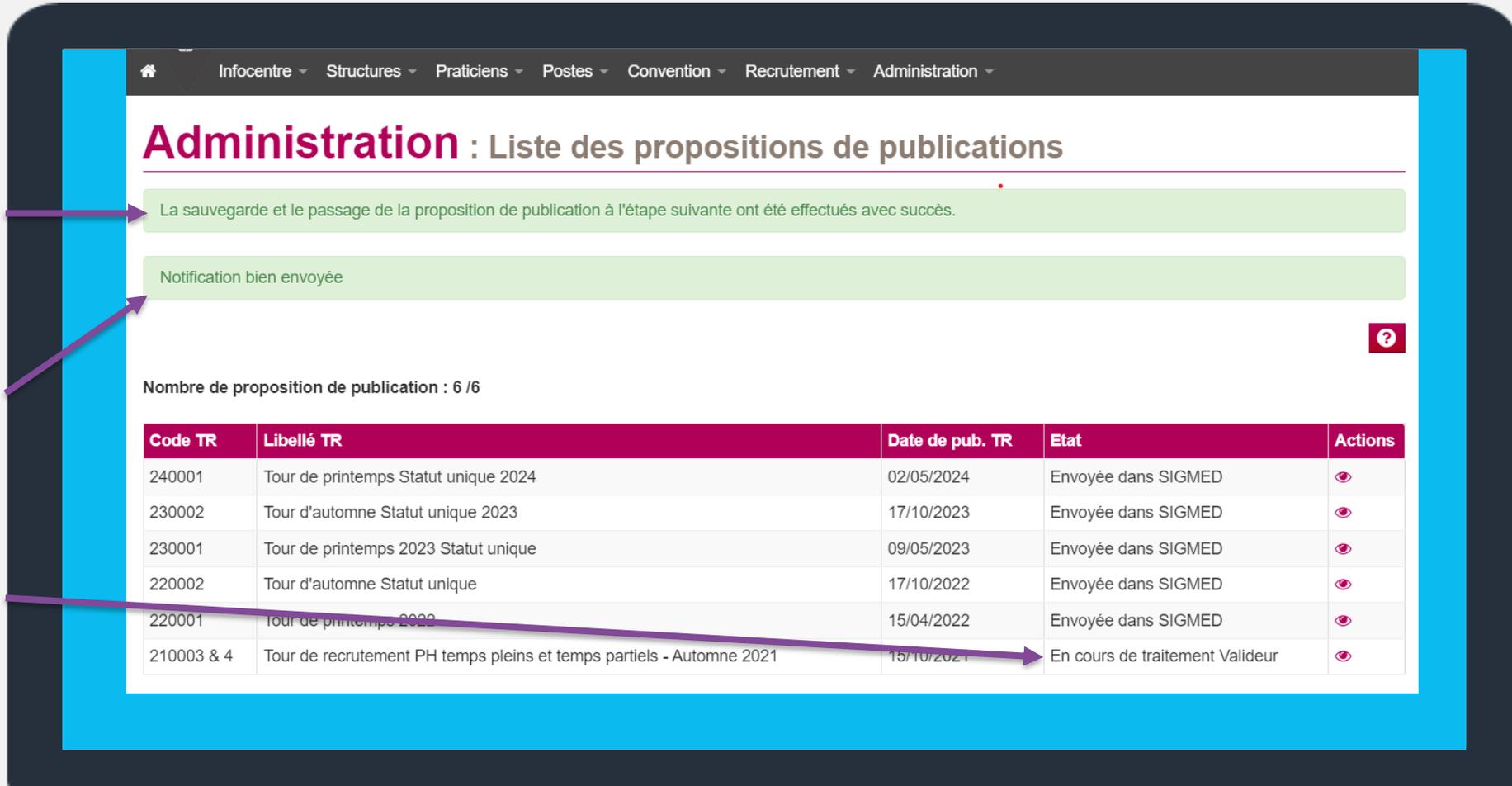
← Retour à la liste Sauvegarder Exporter

9.4 Valider son TR et le transmettre à l'ARS (3/10)

Sur la liste des propositions de publications, 2 messages sont indiqués :

- La proposition est sauvegardée et en traitement par le Valideur de l'établissement
- La notification (i.e. le mail) est envoyée au Valideur

 Le tour est à l'état « en cours de traitement Valideur »



Administration : Liste des propositions de publications

La sauvegarde et le passage de la proposition de publication à l'étape suivante ont été effectués avec succès.

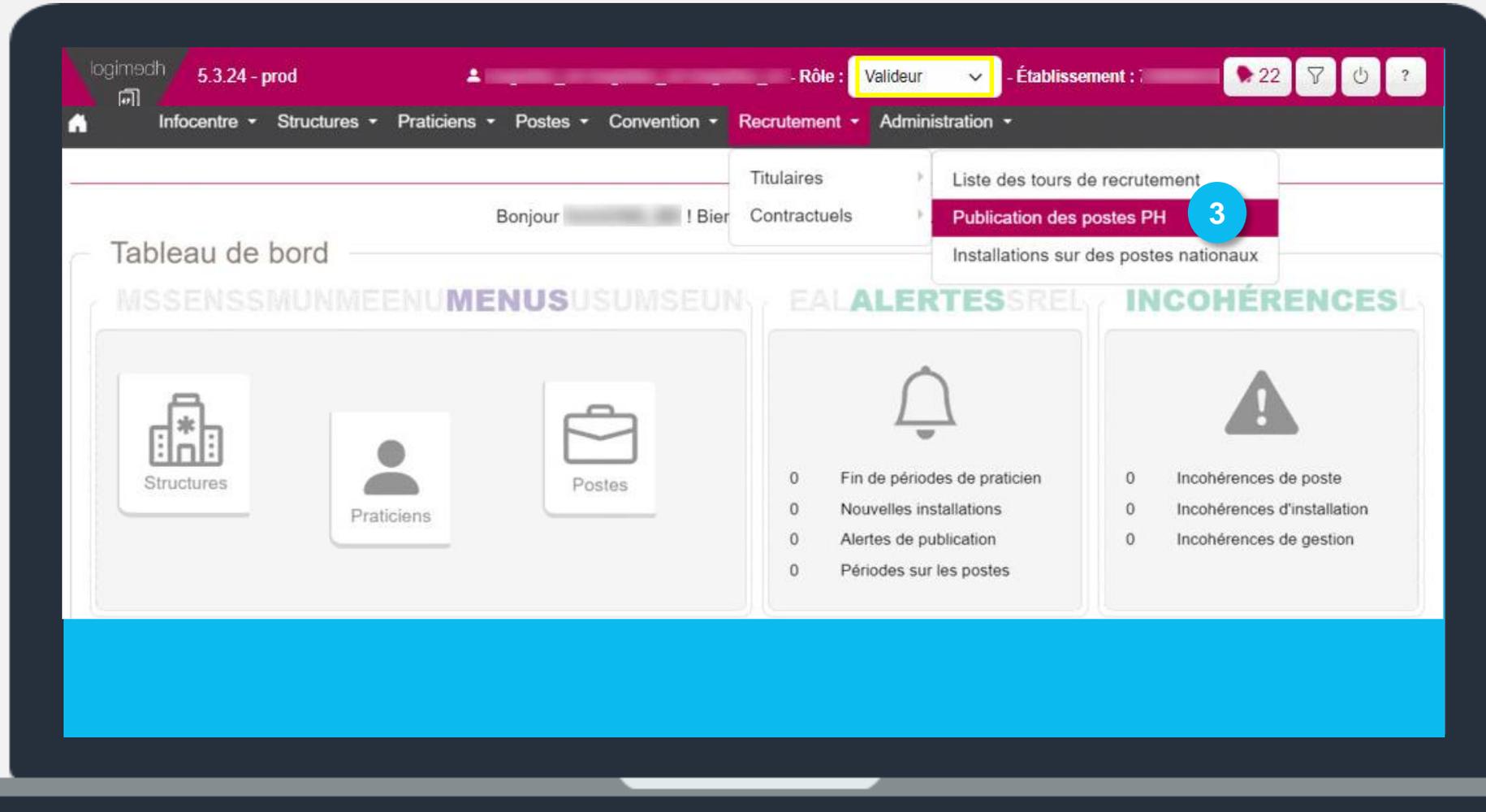
Notification bien envoyée

Nombre de proposition de publication : 6 /6

Code TR	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Actions
240001	Tour de printemps Statut unique 2024	02/05/2024	Envoyée dans SIGMED	
230002	Tour d'automne Statut unique 2023	17/10/2023	Envoyée dans SIGMED	
230001	Tour de printemps 2023 Statut unique	09/05/2023	Envoyée dans SIGMED	
220002	Tour d'automne Statut unique	17/10/2022	Envoyée dans SIGMED	
220001	Tour de printemps 2022	15/04/2022	Envoyée dans SIGMED	
210003 & 4	Tour de recrutement PH temps pleins et temps partiels - Automne 2021	15/10/2021	En cours de traitement Valideur	

9.4 Valider son TR et le transmettre à l'ARS (4/10)

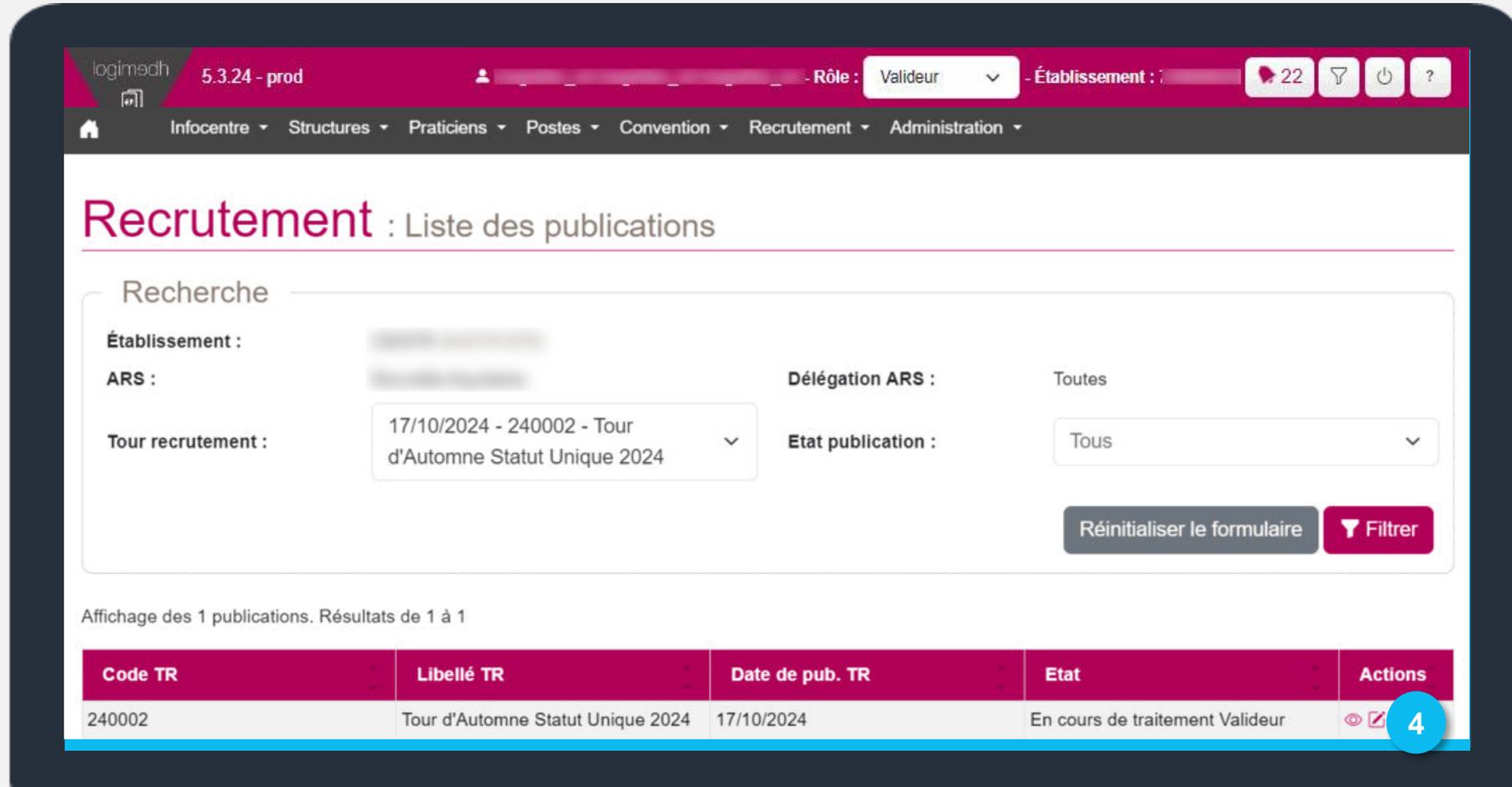
3 En tant que **Valideur**, dans le menu **Recrutement** > **Titulaires** > **Publication des postes PH**



The screenshot shows the logimech web application interface. The user is logged in as a "Valideur" (highlighted in yellow) at the "Établissement" level. The navigation menu includes "Infocentre", "Structures", "Praticiens", "Postes", "Convention", "Recrutement", and "Administration". The "Recrutement" menu is expanded, showing "Titulaires", "Contractuels", "Liste des tours de recrutement", "Publication des postes PH" (highlighted with a blue circle and the number 3), and "Installations sur des postes nationaux". The dashboard area is titled "Tableau de bord" and contains three main sections: "STRUCTURES" with icons for "Structures", "Praticiens", and "Postes"; "ALERTES" 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); and "INCOHÉRENCES" with a warning icon and a list of incoherencies (0 Incohérences de poste, 0 Incohérences d'installation, 0 Incohérences de gestion). The interface is displayed on a laptop screen.

9.4 Valider son TR et le transmettre à l'ARS (5/10)

- 4 Sélectionner le tour de recrutement à traiter en cliquant sur  pour modifier la proposition de publication



The screenshot shows the 'Recrutement' section of the logimech application. The user is logged in as 'Valideur' and is viewing the 'Liste des publications'. The search filters are set to 'Établissement : [redacted]', 'ARS : [redacted]', 'Tour recrutement : 17/10/2024 - 240002 - Tour d'Automne Statut Unique 2024', 'Délégation ARS : Toutes', and 'Etat publication : Tous'. A 'Rechercher' button is visible. Below the filters, it indicates 'Affichage des 1 publications. Résultats de 1 à 1'. The table below shows one publication with the following details:

Code TR	Libellé TR	Date de pub. TR	Etat	Actions
240002	Tour d'Automne Statut Unique 2024	17/10/2024	En cours de traitement Valideur	 

4

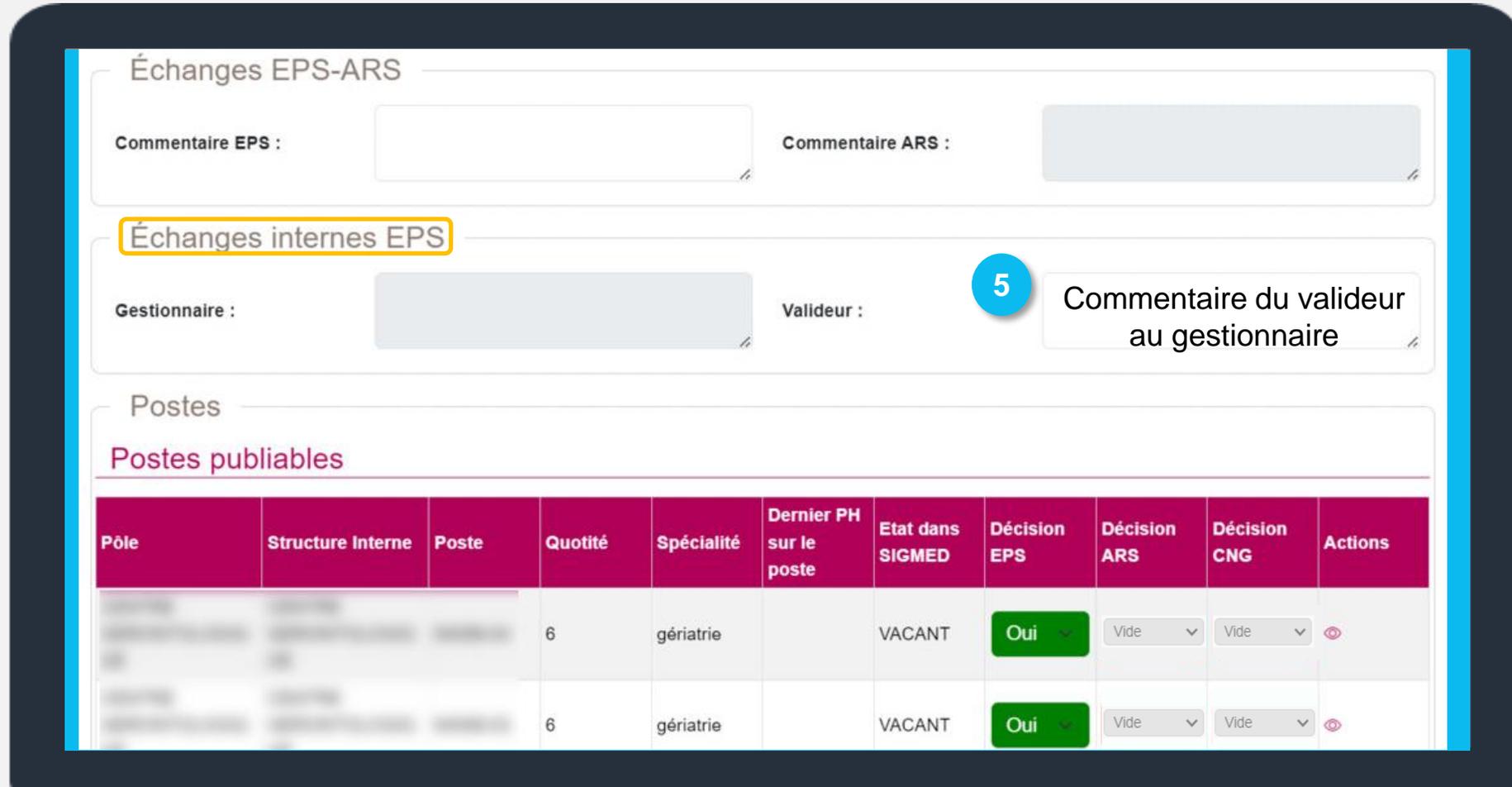
9.4 Valider son TR et le transmettre à l'ARS (6/10)

5 Si besoin, dans **Echanges internes EPS**, indiquer les compléments requis au gestionnaire puis cliquer en bas de la page sur « **Demande de complément** »

→ Le gestionnaire reçoit un mail et la proposition passe à « **En attente de compléments Gestionnaire** »

→ Le gestionnaire peut modifier la proposition

→ Puis, renvoyer la proposition au valideur



Échanges EPS-ARS

Commentaire EPS : Commentaire ARS :

Échanges internes EPS

Gestionnaire : Valideur : **5**

Postes

Postes publiables

Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
			6	gériatrie		VACANT	Oui	Vide	Vide	
			6	gériatrie		VACANT	Oui	Vide	Vide	

9.4 Valider son TR et le transmettre à l'ARS (7/10)

6 Si la proposition est conforme, cliquer sur **A valider**

Postes publiables

Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions
			6	gériatrie		VACANT	Oui	Vide	Vide	
			6	gériatrie		VACANT	Oui	Vide	Vide	
			6	pharmacie polyvalente et pharmacie hospitalière		VACANT	Oui	Vide	Vide	

Postes supplémentaires à publier

Pôle	Structure Interne	Poste	Quotité	Spécialité	Dernier PH sur le poste	Etat dans SIGMED	Décision EPS	Décision ARS	Décision CNG	Actions

← Retour à la liste
Sauvegarder
Exporter
Demande de complément
A valider

Envoyer la proposition à l'ARS

Renvoyer au gestionnaire

6

9.4 Valider son TR et le transmettre à l'ARS (8/10)

7 Sur la fenêtre de notification :

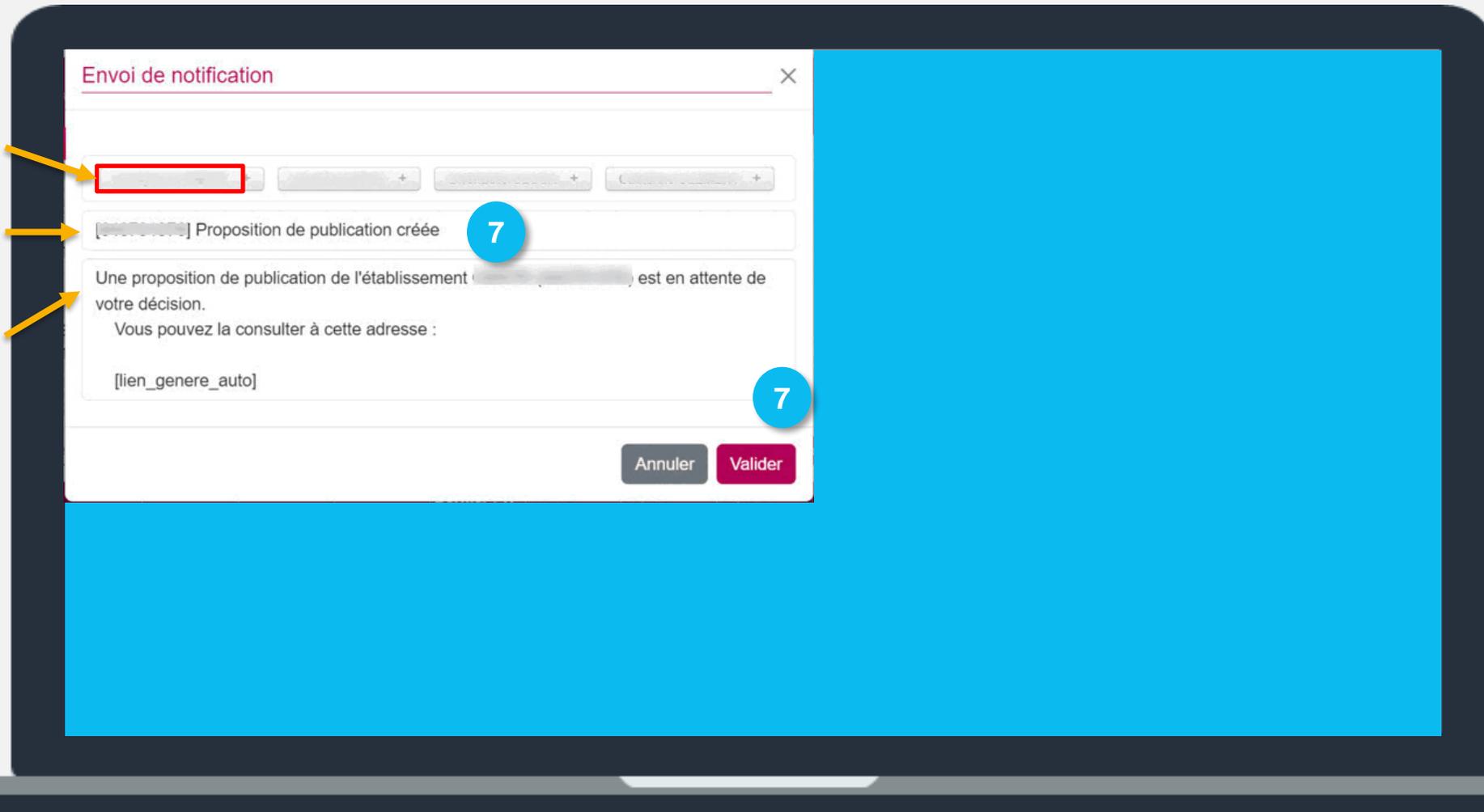
1. Sélectionner le Gestionnaire ARS

2. Modifier, si besoin, l'objet du mail

3. Modifier, si besoin, le corps du mail

Valider

✓ Le gestionnaire ARS est notifié et le tour est à l'état « En cours de traitement Gestionnaire ARS »

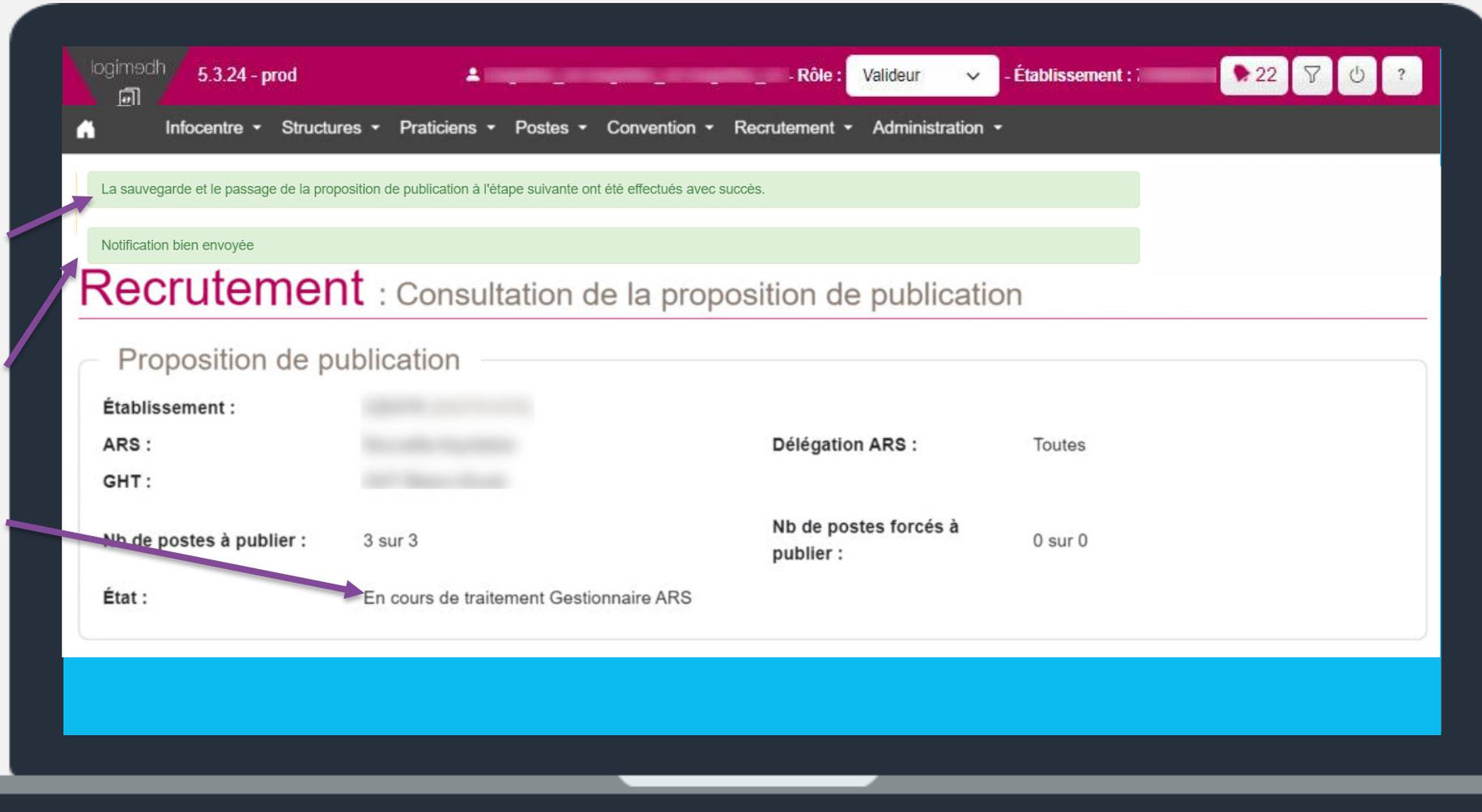


9.4 Valider son TR et le transmettre à l'ARS (9/10)

Sur la proposition de publication, 2 messages sont indiqués :

- La proposition est sauvegardée et en cours de traitement par l'ARS
- La notification (i.e. le mail) est envoyée à l'ARS

Le tour est à l'état « en cours de traitement Gestionnaire ARS »



The screenshot shows the 'logimech' web application interface. The top navigation bar includes the version '5.3.24 - prod', the user role 'Valideur', and the establishment name. The main menu contains 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. Two green notification banners are visible: 'La sauvegarde et le passage de la proposition de publication à l'étape suivante ont été effectués avec succès.' and 'Notification bien envoyée'. The main content area is titled 'Recrutement : Consultation de la proposition de publication'. Below this, a 'Proposition de publication' card displays the following details:

Établissement :	[blurred]	Délégation ARS :	Toutes
ARS :	[blurred]	Nb de postes forcés à publier :	0 sur 0
GHT :	[blurred]	Nb de postes à publier :	3 sur 3
État :	En cours de traitement Gestionnaire ARS		

Three purple arrows point from the text on the left to the notification banners and the 'État' field in the screenshot.

9.4 Valider son TR et le transmettre à l'ARS (10/10)

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

Des compléments peuvent être demandés par l'ARS, le gestionnaire sera alors notifié par mail et la boucle de validation (Gestionnaire > Valideur > ARS) recommence

Une fois la proposition validée par l'ARS, la proposition de publication est à l'état :
« **Envoyée dans SIGMED** »
→ elle ne peut plus être modifiée ni par l'établissement ni par l'ARS

En cas de demande de modification ou de demande complémentaire, contacter l'ARS ainsi que le CNG

9.5 Installer les PH sur les postes (1/7)

Objectifs de l'étape

- Installer les praticiens hospitaliers nommés par le CNG sur des postes de PH

Occurrence

- Lors d'une nomination d'un praticien hospitalier à un poste PH de l'EPS
- Après création ou mise à jour de la fiche praticien



La procédure d'installation dans Logimedh **ne se substitue pas à la procédure actuelle avec le CNG** (transmission des avis favorables, signature du PV et renvoi du PV signé au CNG)

La mise à jour des informations d'installation dans LogimedH est indispensable, **en complément des procédures réglementaires d'installation** (ex : transmission des avis favorables, signature et envoi du PV d'installation)

Complexité



Prérequis à l'action



Passage en mode gestion

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



Entre 10 et 15 min

Autres acteurs à mobiliser



CNG (DGPH)

9.5 Installer les PH sur les postes : Avant-propos (2/7)

1

Praticien intégrant l'établissement

Suite à la nomination des praticiens, il faut :

- Saisir les données du praticien sur le SIRH
- Créer la fiche du praticien sur LogimedH (manuellement ou via import)

2

Praticien intégrant le statut PH

Suite à la nomination des praticiens, il faut :

- Actualiser les données du praticien sur le SIRH (statut)
- Actualiser la fiche du praticien sur LogimedH (manuellement ou via import)

9.5 Installer les PH sur les postes : Avant-propos (3/7)

1

En cas de recrutement du praticien :
Si le praticien nommé est un nouveau praticien intégrant votre établissement

Saisir les données des praticiens dans le logiciel RH

Saisir les données du praticien sur LogimedH (création de fiche)

Signature et transmission du PV d'installation au CNG hors LogimedH

2

En cas de changement de statut du praticien :
Si le praticien nommé est un actuel praticien au sein de votre établissement

Actualiser les données du praticien dans le logiciel RH

Actualiser les données du praticien sur LogimedH (dans la fiche)

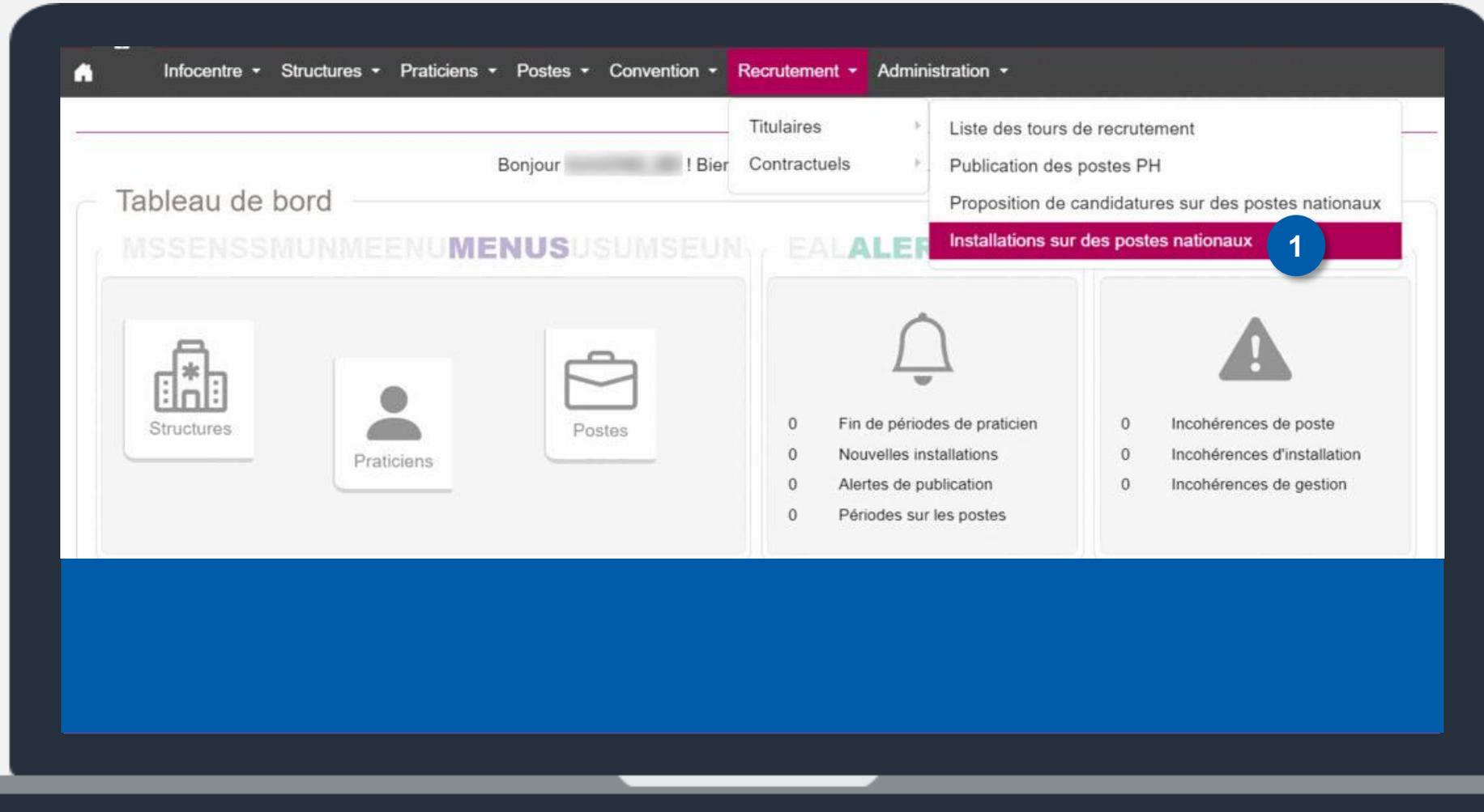
Intégrer dans LogimedH le PV d'installation (Idem)



Signature et transmission du PV d'installation au CNG hors LogimedH

9.5 Installer les PH sur les postes (4/7)

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



The screenshot displays a web application interface for recruitment management. The top navigation bar includes a home icon and several menu items: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, **Recrutement**, and Administration. The 'Recrutement' menu is expanded, showing options for Titulaires, Contractuels, and a highlighted option for 'Installations sur des postes nationaux' with a circled '1' next to it. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Tableau de bord' and features a grid of widgets. On the left, there are three widgets for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. On the right, there are two widgets: one for 'Fin de périodes de praticien' and 'Nouvelles installations' (both showing 0), and another for 'Alertes de publication' and 'Périodes sur les postes' (both showing 0). A bottom navigation bar is visible at the bottom of the screen.

9.5 Procéder à l'installation des PH (5/7)

- 2 Cliquer sur  pour accéder à la fiche d'installation

Installation : Liste des installations ?

Recherche

Établissement :

ARS :

Pole :

Num poste :

Nom d'usage :

Etat :

Délégation ARS :

Service médical :

RPPS :

Prénom :

Affichage des 3 installations. Résultats de 1 à 3

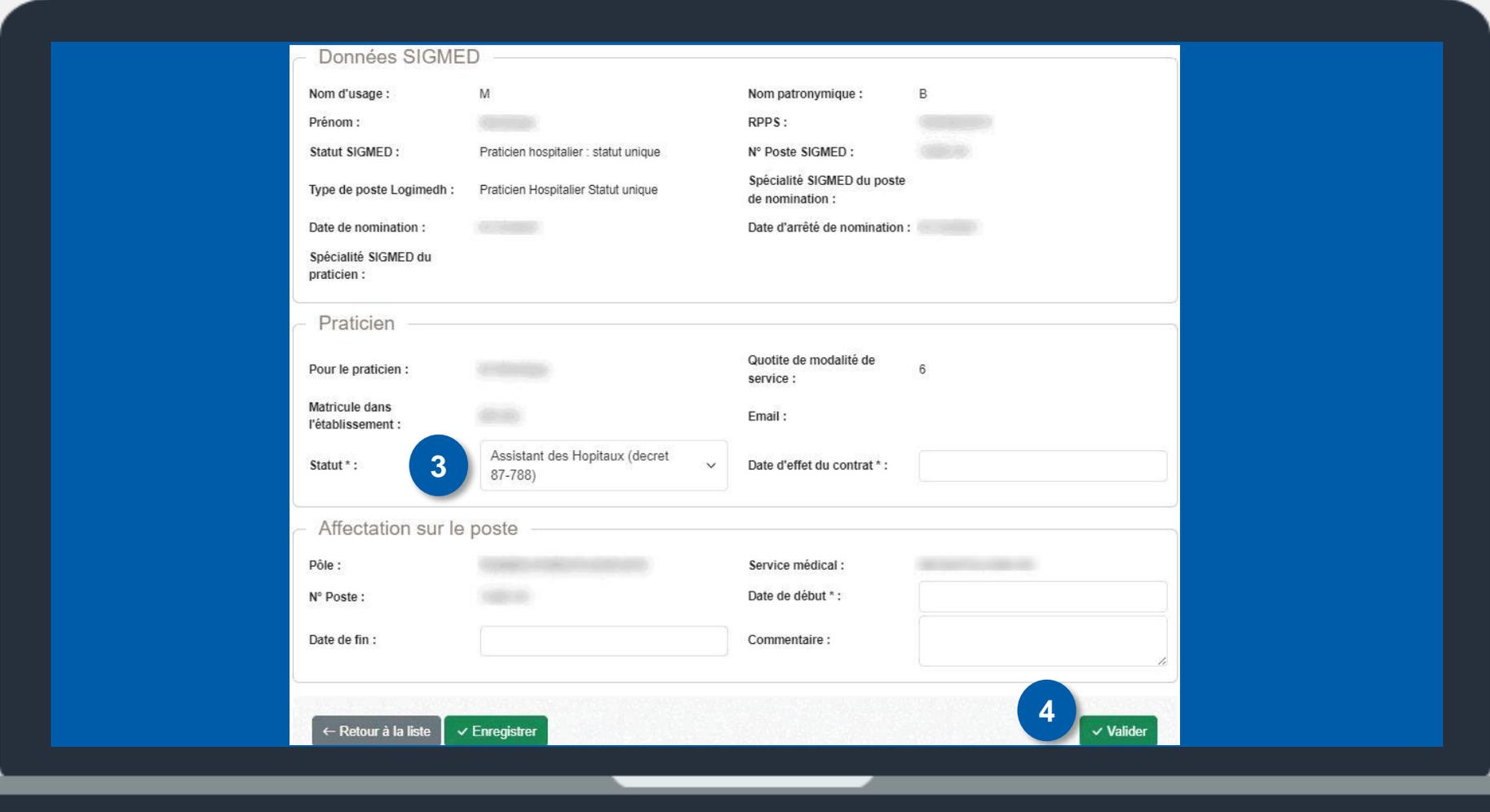
Etablissement	Date d'arrivée	N° Poste	Pôle	Service médical	RPPS	Nom	Prénom	Date de nomination	Etat	Actions
						M			Nouvelle installation	 2
						F			Nouvelle installation	 

Le module installation montre les installations renseignées dans Signed

9.5 Procéder à l'installation des PH (6/7)

- 3** Renseigner :
- Le statut
 - La date d'installation
 - La date de début

4 Valider



Données SIGMED

Nom d'usage :	M	Nom patronymique :	B
Prénom :		RPPS :	
Statut SIGMED :	Praticien hospitalier : statut unique	N° Poste SIGMED :	
Type de poste Logimedh :	Praticien Hospitalier Statut unique	Spécialité SIGMED du poste de nomination :	
Date de nomination :		Date d'arrêt de nomination :	
Spécialité SIGMED du praticien :			

Praticien

Pour le praticien :		Quotite de modalité de service :	6
Matricule dans l'établissement :		Email :	
Statut * :	3 Assistant des Hopitaux (decret 87-788)	Date d'effet du contrat * :	

Affectation sur le poste

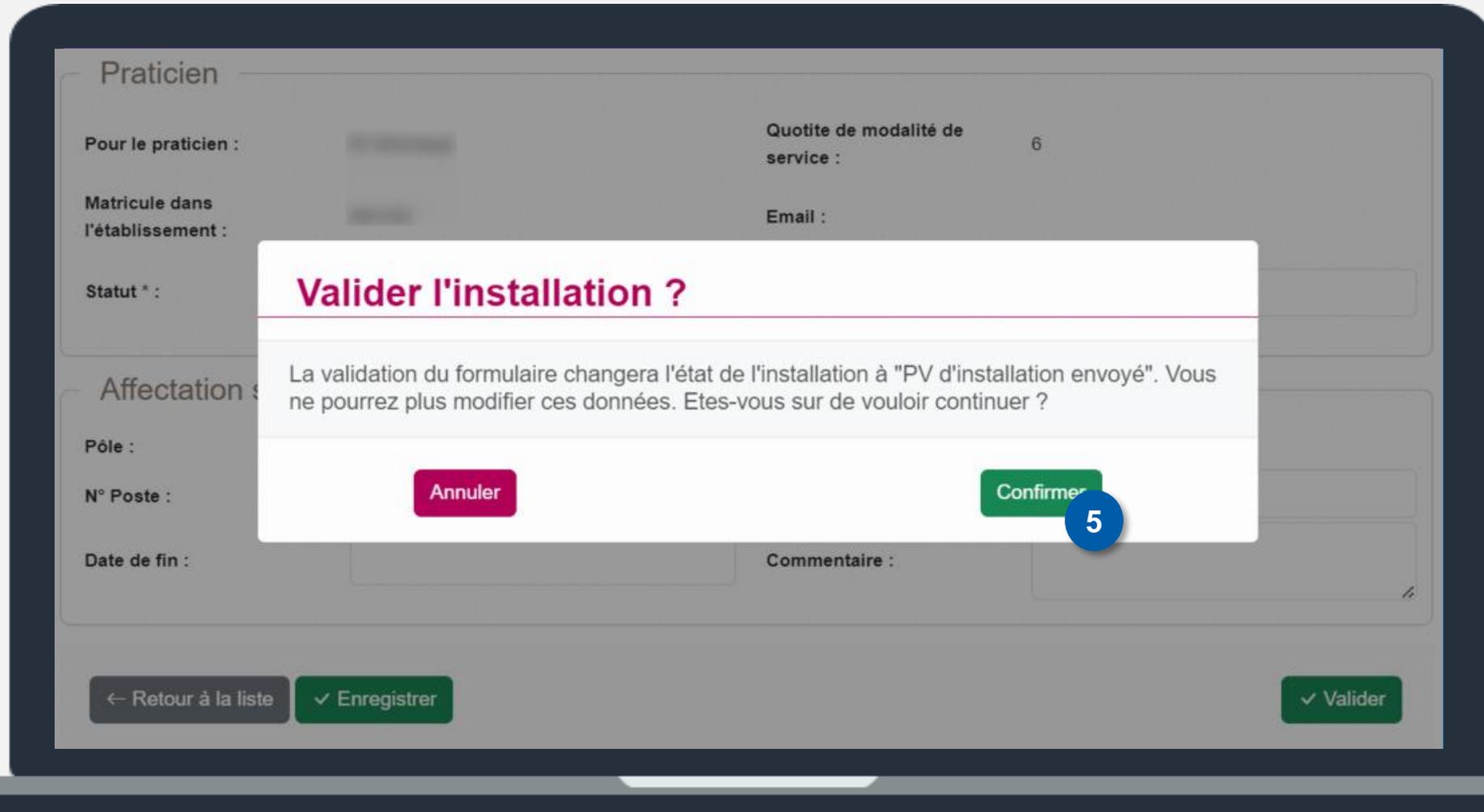
Pôle :		Service médical :	
N° Poste :		Date de début * :	
Date de fin :		Commentaire :	

← Retour à la liste Enregistrer **4** Valider

9.5 Procéder à l'installation des PH (7/7)

5 Dans la fenêtre pop-up, cliquer sur **Confirmer**

✓ Le PH est installé sur son poste dans LogimedH



Praticien

Pour le praticien : Quotité de modalité de service : 6

Matricule dans l'établissement : Email :

Statut * :

Affectation s

Pôle :

N° Poste :

Date de fin : Commentaire :

← Retour à la liste ✓ Enregistrer ✓ Valider

Valider l'installation ?

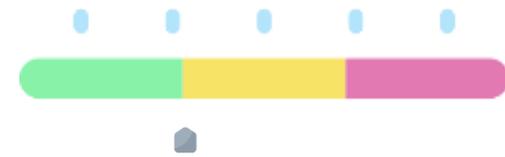
La validation du formulaire changera l'état de l'installation à "PV d'installation envoyé". Vous ne pourrez plus modifier ces données. Etes-vous sur de vouloir continuer ?

Annuler Confirmer

5

10. Saisir une affectation secondaire (1/7)

Complexité



Gestionnaire

Objectifs de l'étape

L'affectation secondaire permet :

- de **répartir l'activité d'un praticien** sur des structures médicales
- d'**affecter le praticien sur un autre poste** de l'établissement

Rappel : LogimedH ajuste l'affectation principale sur la période de l'affectation secondaire avec la quotité diminuée

Occurrence

- Dès qu'une affectation secondaire doit être créée, modifiée ou supprimée

Prérequis à l'action



Mode gestion

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



5 minutes par affectation

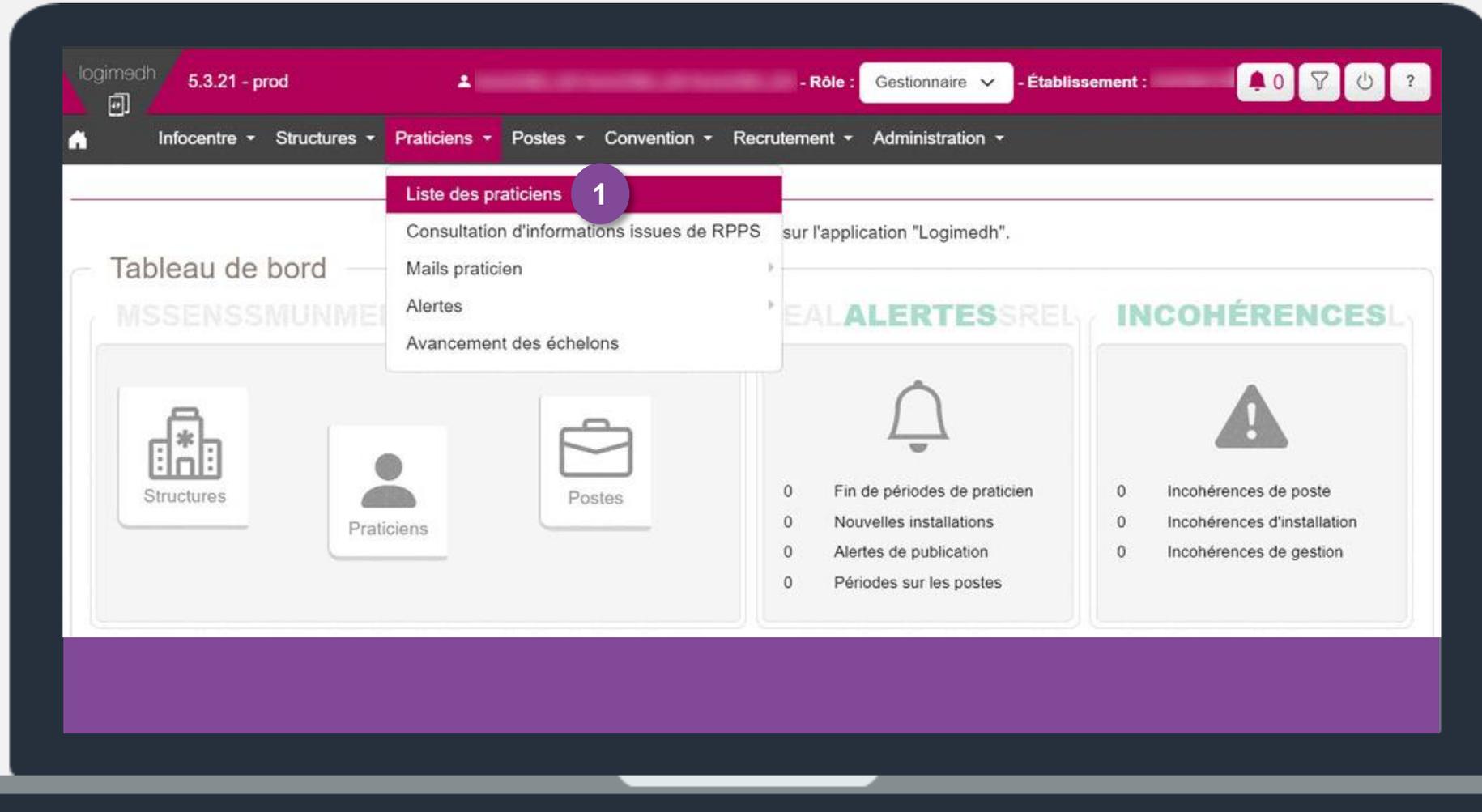
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

10. Saisir une affectation secondaire (2/7)

- 1 Dans le menu *Praticien* > *Liste des praticiens*



The screenshot displays the Logimedh web application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', the version '5.3.21 - prod', and user information: 'Rôle : Gestionnaire' and 'Établissement :'. A notification bell icon shows '0' alerts. The main navigation menu contains 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Praticiens' menu is open, showing options: 'Liste des praticiens' (highlighted with a '1' in a purple circle), 'Consultation d'informations issues de RPPS sur l'application "Logimedh"', 'Mails praticien', 'Alertes', and 'Avancement des échelons'. The dashboard area features three main sections: 'Tableau de bord' with icons for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'; 'ALERTES REL' with a bell icon and a list of alerts (all counts are 0); and 'INCOHÉRENCES' with a warning icon and a list of incoherences (all counts are 0).

10. Saisir une affectation secondaire (3/7)

2 Saisir le nom ou matricule du praticien puis cliquer sur **Filter**

3 Pour modifier la fiche du praticien, cliquer sur 

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité : ▼

Statut : ▼

Spécialité : ▼

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :

Affectations : ▼

Statut national : x ▼

Pôle :

Réinitialiser le formulaire

Nombre de praticiens : 776

Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Spécialité	Matricule	Rpps	Action
		Praticien Hospitalier Ter	Praticien hospitalier : st	Médecine physique et d			 

2

3

10. Saisir une affectation secondaire (4/7)

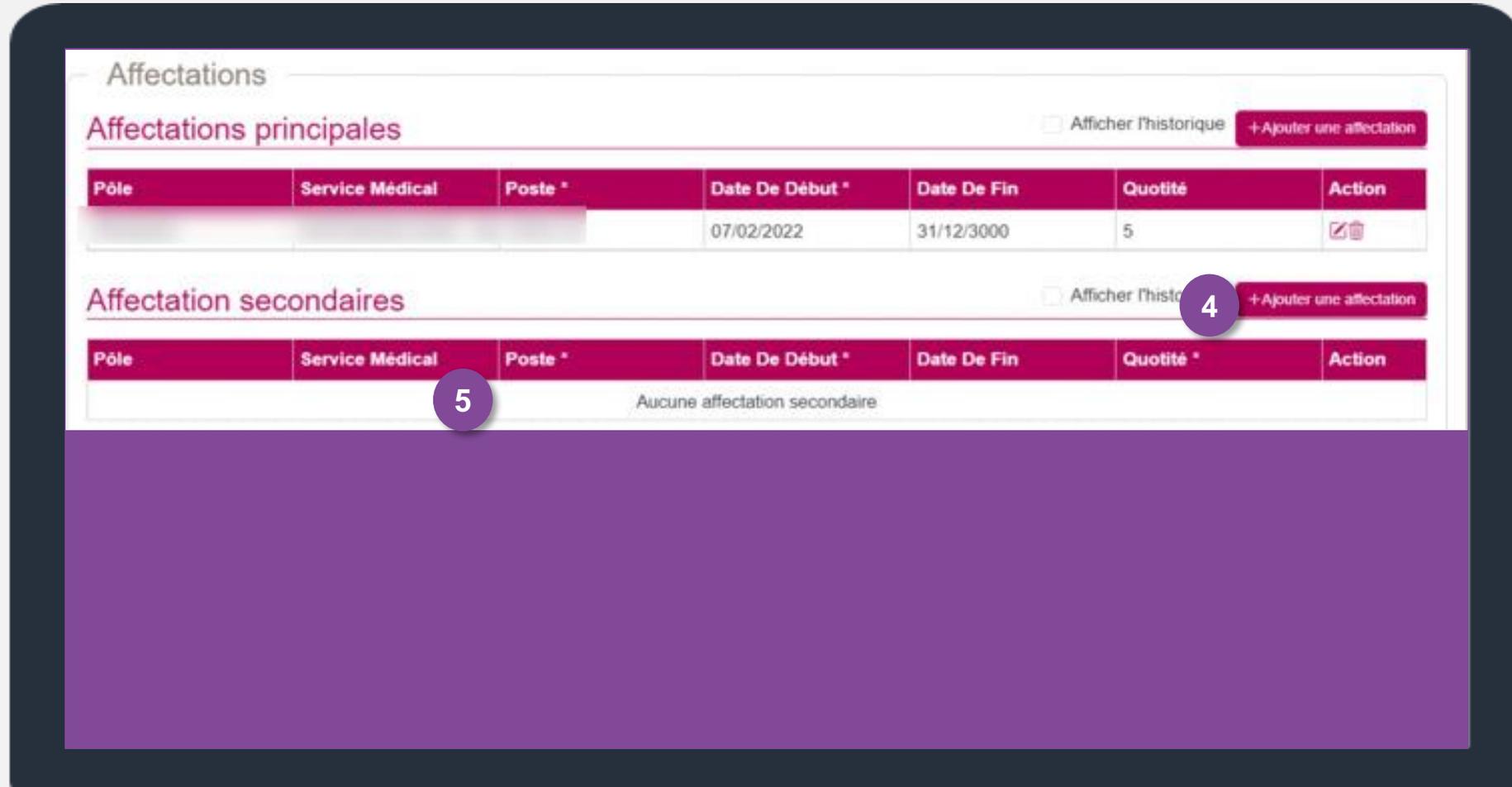
4 Sur la fiche du praticien, dans l'encart **Affectations secondaires**, cliquer sur **Ajouter une affectation**

5 Renseigner :

- Le poste
- La date de début
- La quotité

Puis cliquer sur 

L'affectation secondaire est créée et la quotité de l'affectation principale est actualisée en fonction



Affectations

Afficher l'historique **+ Ajouter une affectation**

Affectations principales

Pôle	Service Médical	Poste *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Action
			07/02/2022	31/12/3000	5	 

Affectation secondaires

Afficher l'historique **+ Ajouter une affectation**

Pôle	Service Médical	Poste *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Action
Aucune affectation secondaire						

10. Saisir une affectation secondaire (5/7)

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

10. Saisir une affectation secondaire (6/7)

6 Pour modifier la fiche du praticien, cliquer sur 

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :	<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"/>	Affectations :	Tous ▼
En activité :	Oui ▼	Statut national :	Praticien hospitalier : statut unique x ▼
Statut :	<input type="text"/>	Pôle :	<input type="text"/>
Spécialité :	<input type="text"/>		

Réinitialiser le formulaire
Filtrer ▼

Nombre de praticiens : 776
Exporter praticiens (csv)
Nouveau Praticien

Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Spécialité	Matricule	Rpps	Action
		Praticien Hospitalier Ter	Praticien hospitalier : st	Médecine physique et d			 

6

10. Saisir une affectation secondaire (7/7)

7 Sur la fiche du praticien, dans l'encart **Affectations secondaires**, modifier en cliquant sur  ou supprimer en cliquant sur 

Affectations

Afficher l'historique
 + Ajouter une affectation

Affectations principales						
Pôle	Service Médical	Poste *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Action
			01/01/2024	31/12/2028	4	 

Afficher l'historique
 + Ajouter une affectation

Affectation secondaires						
Pôle	Service Médical	Poste *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Action
			01/01/2024	31/12/2028	1	 

Afficher l'historique
 + Ajouter une affectation

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

Afficher l'historique
 + Ajouter une affectation

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

7

11. Saisir une décomposition de poste (1/9)

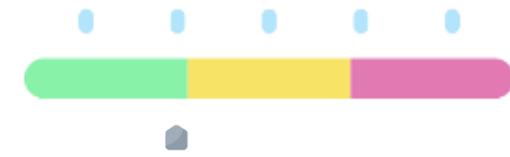
Objectifs de l'étape

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

Occurrence

- A chaque besoin de décomposer un poste

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



Mode gestion

Dépendance à d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



5 minutes par poste

Autres acteurs à mobiliser



Aucun

11. Saisir une décomposition de poste (2/9)

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**

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...***

11. Saisir une décomposition de poste (3/9)

Exemple de décomposition sur une structure différente

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

Suite à cette décomposition :

- Le poste issu de la décomposition rattaché au service Urgences est le n° 305-A avec une quotité de 4
- Le poste initial rattaché au service Anesthésie-Réanimation est désormais le N° 305-B avec une quotité de 6 ($10 - 4 = 6$)

Lors de la publication, le poste a la quotité totale

Exemple : Le poste n°305 sera publié avec une quotité de 10

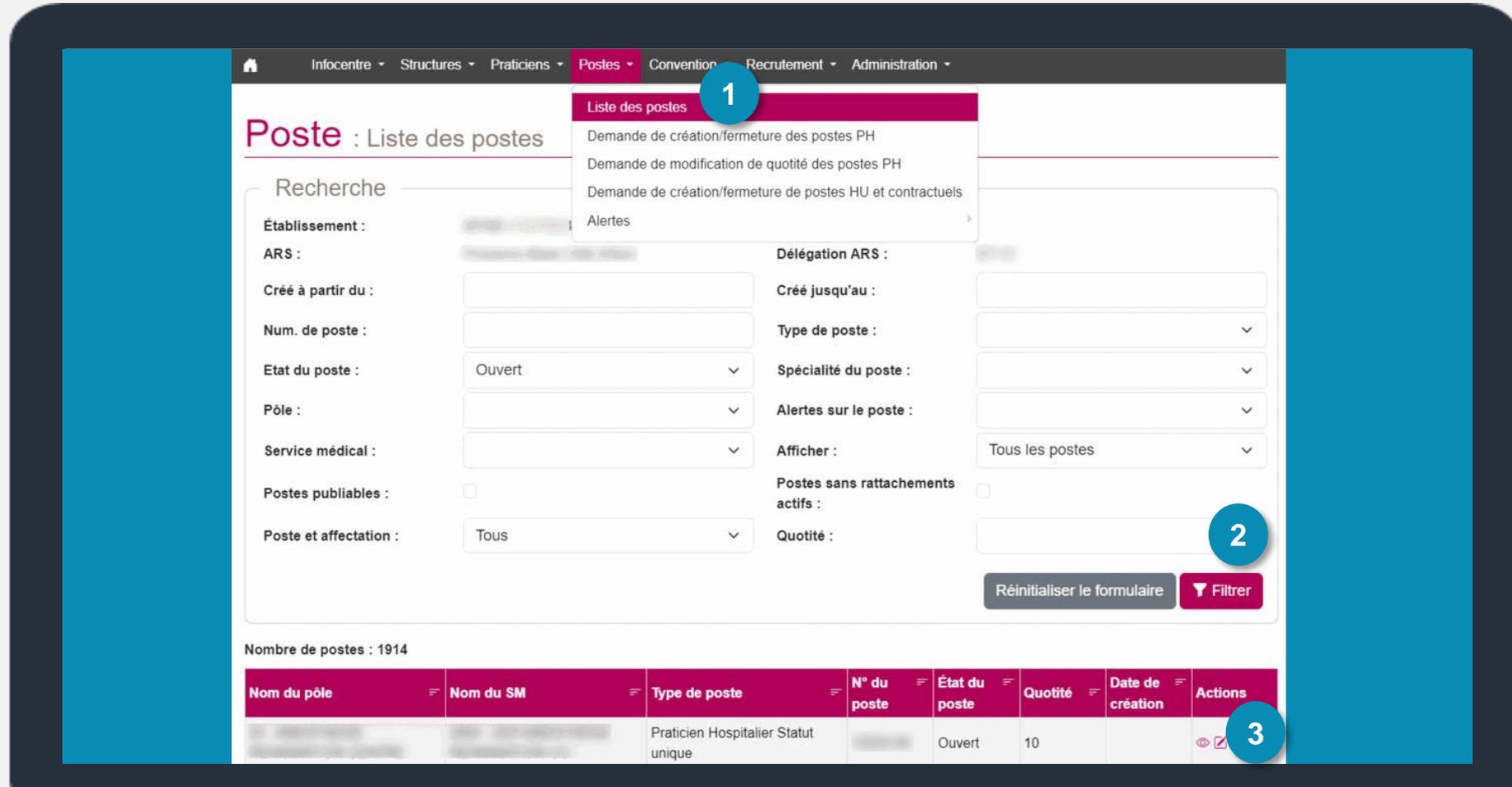


11. Saisir une décomposition de poste (4/9)

1 Dans le menu *Postes* > *Liste des postes*

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

3 Cliquer sur  pour modifier



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

Poste : Liste des postes

Recherche

Établissement :

ARS :

Créé à partir du :

Num. de poste :

Etat du poste :

Pôle :

Service médical :

Postes publiables :

Poste et affectation :

Délégation ARS :

Créé jusqu'au :

Type de poste :

Spécialité du poste :

Alertes sur le poste :

Afficher :

Postes sans rattachements actifs :

Quotité :

Réinitialiser le formulaire

Nombre de postes : 1914

Nom du pôle	Nom du SM	Type de poste	N° du poste	État du poste	Quotité	Date de création	Actions
		Praticien Hospitalier Statut unique		Ouvert	10		 

11. Saisir une décomposition de poste (5/9)

4 Dans l'encart « Décompositions », cliquer sur **Ajouter une décomposition**

Rattachements et décompositions

Afficher l'historique
 +Ajouter un rattachement

Rattachement du poste

Afficher l'historique
 +Ajouter un rattachement

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Spécialité	Action
		01/01/2019		10	anesthésie-réanimation	✎ ✖

Décompositions du poste

Afficher l'historique
 +Ajouter une décomposition

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Type Financement	Organisme	Action
Aucune décomposition du poste							

Partage du poste

Afficher l'historique

N° de poste partagé	Structure partenaire	Date de début	Date de fin	Quotité	Action
Aucun partage du poste					

4

185

11. Saisir une décomposition de poste (6/9)

5 Renseigner :

- Le service médical
- La date de début
- La quotité

6 Cliquer sur

Rattachements et décompositions

Afficher l'historique
 +Ajouter un rattachement

Rattachement du poste

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Spécialité	Action
		01/01/2019		10	anesthésie-réanimation	 

Décompositions du poste

Afficher l'historique
 +Ajouter une décomposition

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Type Financement	Organisme	Action
		01/09/2024		2			  

Partage du poste

Afficher l'historique
 +Ajouter un partage

N° de poste partagé	Structure partenaire	Date de début	Date de fin	Quotité	Action
Aucun partage du poste					

5

6

11. Saisir une décomposition de poste (7/9)

7 Le rattachement a été adapté automatiquement, avec la quotité réduite de la quotité de la décomposition

Rattachements et décompositions

Rattachement du poste

Afficher l'historique
 +Ajouter un rattachement

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Spécialité	Action
		01/01/2019		8	anesthésie-réanimation	

Décompositions du poste

Afficher l'historique
 +Ajouter une décomposition

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Type Financement	Organisme	Action
		01/09/2024		2			

Partage du poste

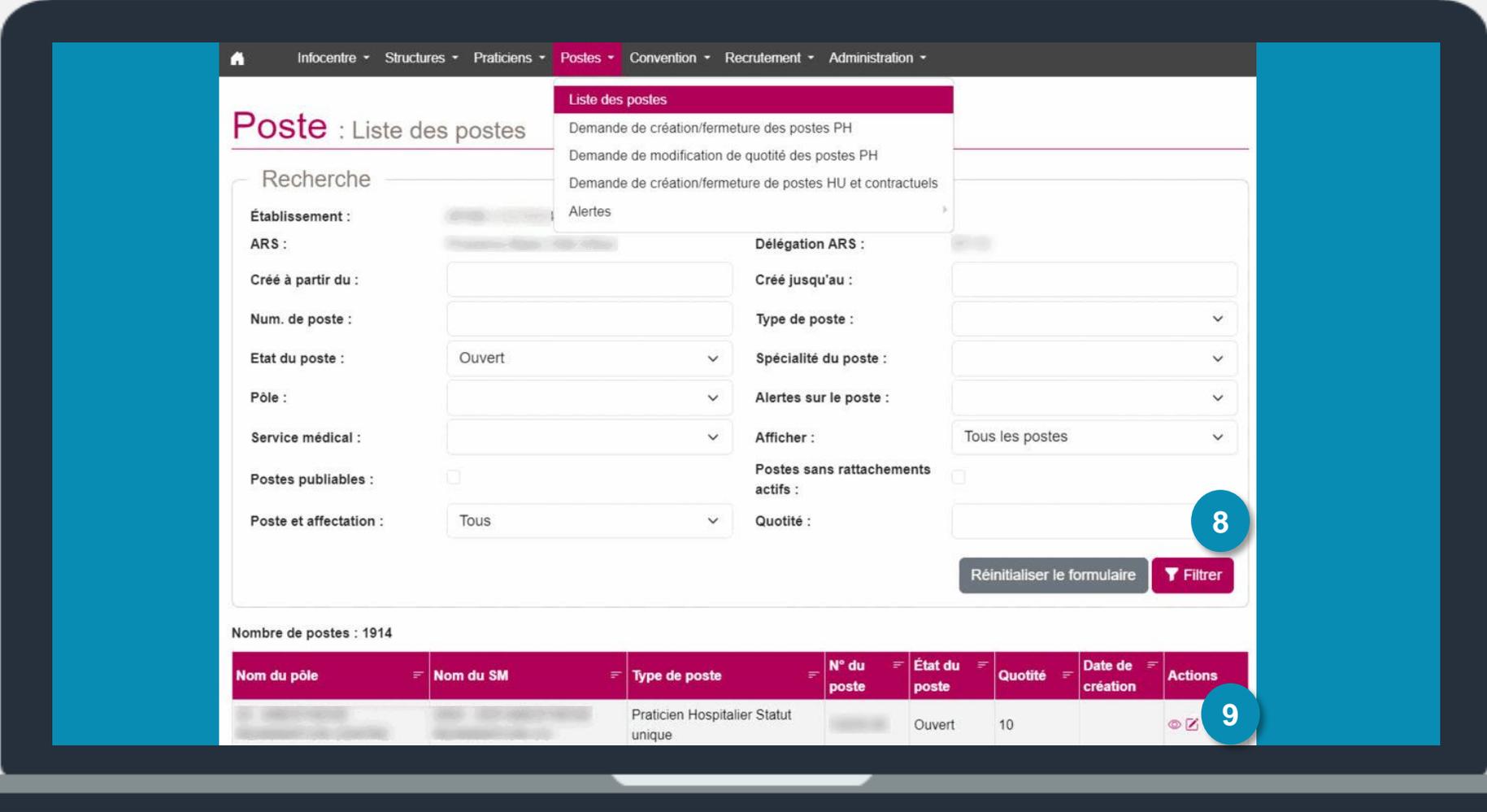
Afficher l'historique

N° de poste partagé	Structure partenaire	Date de début	Date de fin	Quotité	Action
Aucun partage du poste					

11. Saisir une décomposition de poste (8/9)

8 Saisir les informations du poste puis cliquer sur **Filter**

9 Cliquer sur  pour modifier le poste



The screenshot shows the 'Poste' management interface. The top navigation bar includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Postes' menu is open, showing options: 'Liste des postes', 'Demande de création/fermeture des postes PH', 'Demande de modification de quotité des postes PH', 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels', and 'Alertes'.

The main section is titled 'Poste : Liste des postes' and contains a search form with the following fields:

- Établissement :
- ARS :
- Délégation ARS :
- Créé à partir du :
- Créé jusqu'au :
- Num. de poste :
- Type de poste :
- Etat du poste : Ouvert
- Spécialité du poste :
- Pôle :
- Alertes sur le poste :
- Service médical :
- Afficher : Tous les postes
- Postes publiables :
- Postes sans rattachements actifs :
- Poste et affectation : Tous
- Quotité :

Buttons at the bottom of the form: 'Réinitialiser le formulaire' and 'Filter'.

Below the form, it indicates 'Nombre de postes : 1914'. A table displays the results:

Nom du pôle	Nom du SM	Type de poste	N° du poste	État du poste	Quotité	Date de création	Actions
		Praticien Hospitalier Statut unique		Ouvert	10		 

8

9

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

Dans « Décompositions »

10 Cliquer sur  pour modifier la décomposition

11 Cliquer sur  pour supprimer la décomposition

Rattachements et décompositions

Afficher l'historique
 +Ajouter un rattachement

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Spécialité	Action
		01/01/2019		8	anesthésie-réanimation	 

Afficher l'historique
 +Ajouter une décomposition

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Type Financement	Organisme	Action
		01/09/2024		2			10   11

Afficher l'historique
 +Ajouter un partage

N° de poste partagé	Structure partenaire	Date de début	Date de fin	Quotité	Action
Aucun partage du poste					

Le rattachement du poste est réinitialisé

12. 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



12.1 Intégrer une convention sortante

Objectifs de l'étape

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

Occurrence

- A chaque besoin de saisir une convention créée, selon le schéma de signature, pour un exercice sortant

Prérequis à l'action



Mode gestion

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



5 à 10 minutes par convention

Autres acteurs à mobiliser

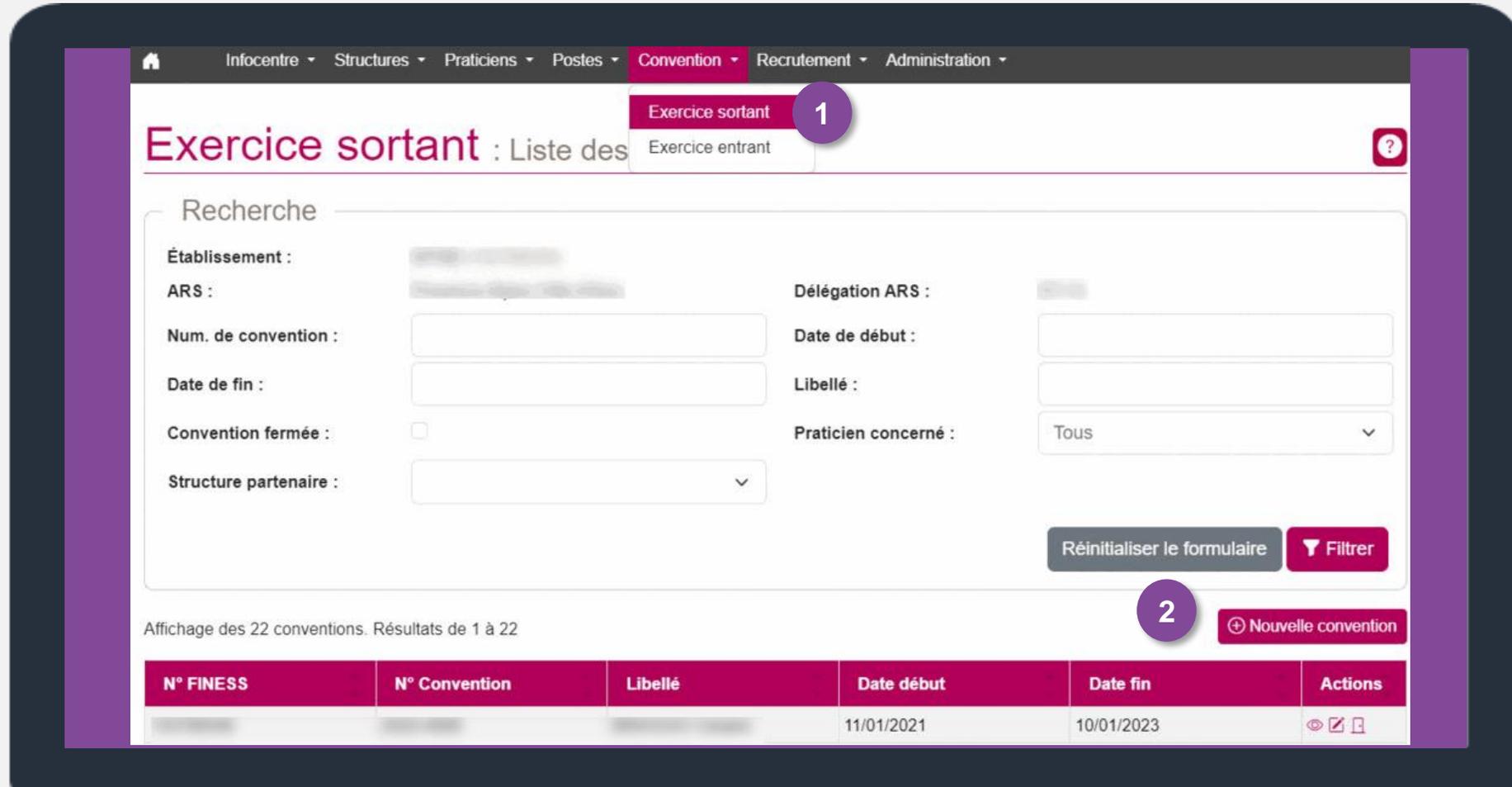


Aucun

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

1 Dans le menu **Convention**
> **Exercice sortant**

2 Cliquer sur **Nouvelle convention**



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

Exercice sortant **1**
Exercice entrant

Exercice sortant : Liste des

Recherche

Établissement :

ARS :

Num. de convention :

Date de fin :

Convention fermée :

Structure partenaire :

Délégation ARS :

Date de début :

Libellé :

Praticien concerné : Tous ▾

Réinitialiser le formulaire **Filtrer**

Affichage des 22 conventions. Résultats de 1 à 22

2 **Nouvelle convention**

N° FINESS	N° Convention	Libellé	Date début	Date fin	Actions
			11/01/2021	10/01/2023	  

Renseigner, si besoin, les conventions créées selon le schéma actuel

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

3

Saisir :

- Le numéro
- Le libellé
- La date de début
- Si besoin, la date de fin
- Si besoin, un commentaire

Enregistrer

Exercice Sortant : Création de la convention

Convention

Établissement :

ARS :

Numéro * :

001

Date de début * :

01/09/2024

Délégation ARS :

Libellé * :

Date de fin :

Commentaire :

[← Retour à la liste](#)

3

[✓ Enregistrer](#)

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

4 Cliquer sur *Ajouter un poste partagé*

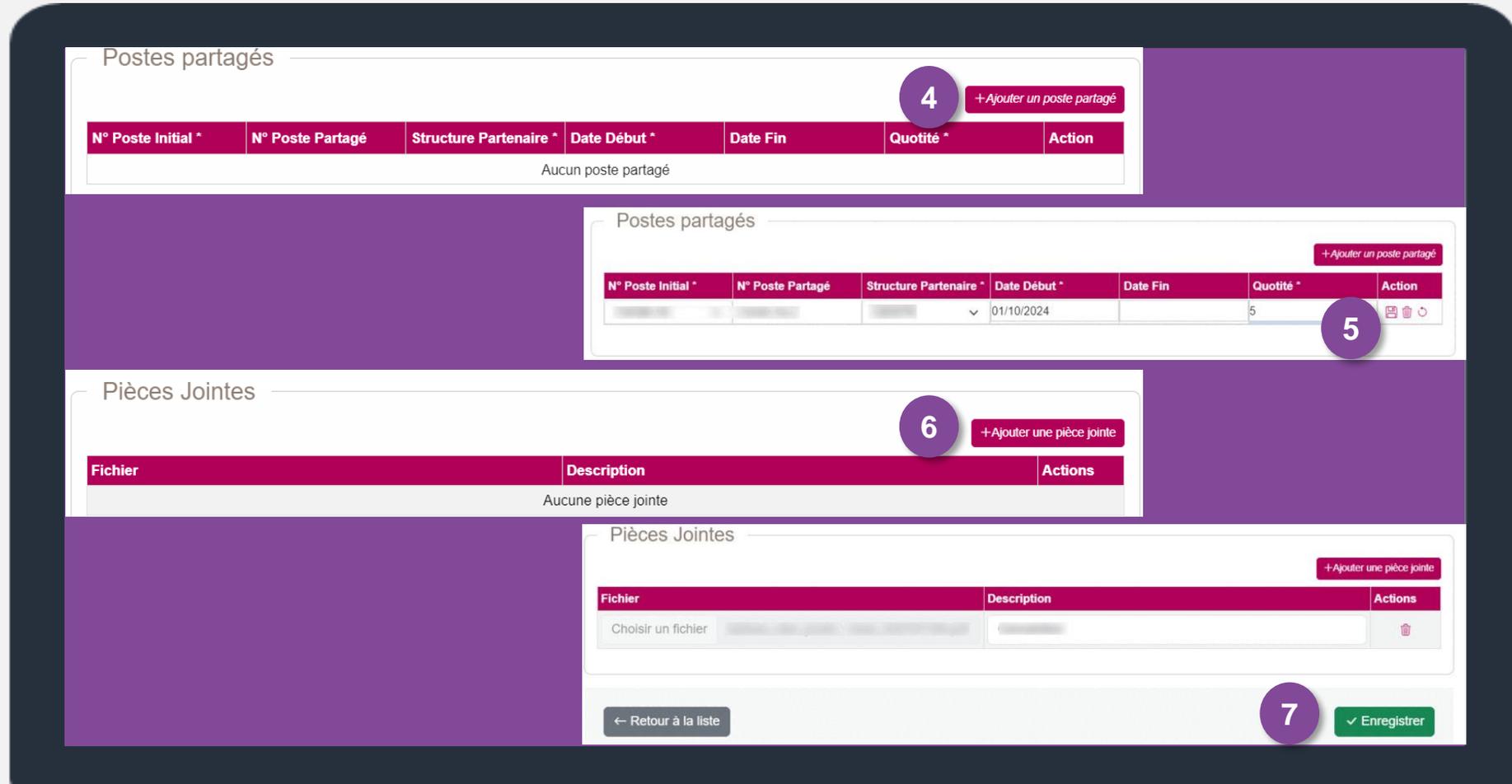
5 Renseigner :

- Le n° poste initial
- La structure partenaire
- La date de début
- La quotité

Cliquer sur 

6 Cliquer sur *Ajouter une pièce jointe*, cliquer sur *Choisir un fichier*

7 *Enregistrer*



The screenshot displays a multi-step process for adding a shared position. It is divided into three main sections: 'Postes partagés', 'Pièces Jointes', and a final action bar.

Step 4: In the 'Postes partagés' section, a table is shown with the header: N° Poste Initial *, N° Poste Partagé, Structure Partenaire *, Date Début *, Date Fin, Quotité *, and Action. The table is currently empty, and a '+Ajouter un poste partagé' button is visible in the top right corner.

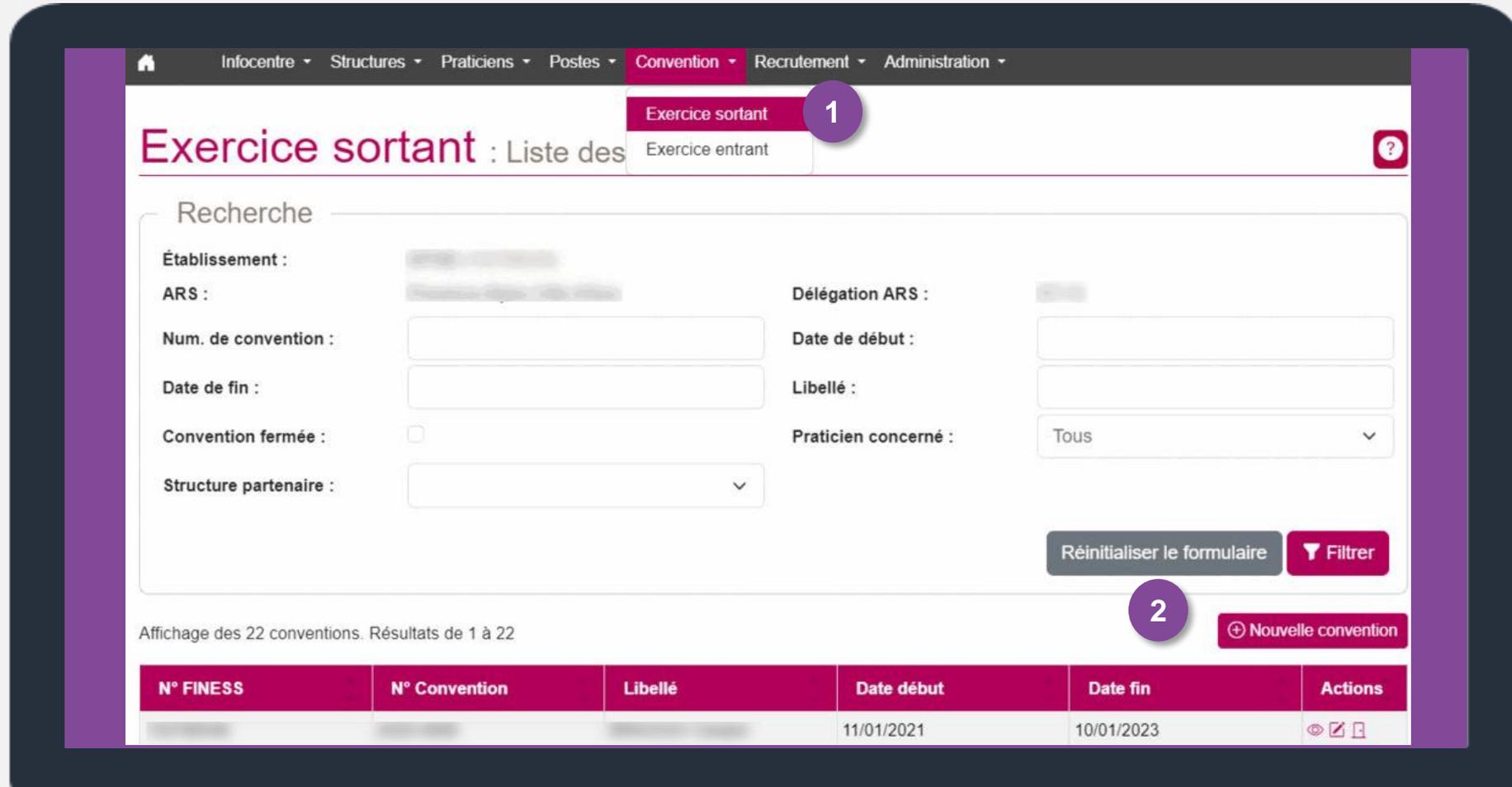
Step 5: The same 'Postes partagés' section is shown, but now with data entered: N° Poste Initial is filled, Structure Partenaire has a dropdown arrow, Date Début is 01/10/2024, and Quotité is 5. The '+Ajouter un poste partagé' button is still present.

Step 6: The 'Pièces Jointes' section is shown with a table header: Fichier, Description, and Actions. The table is empty, and a '+Ajouter une pièce jointe' button is in the top right. Below the table, there is a 'Choisir un fichier' button.

Step 7: The final action bar at the bottom of the form contains a '← Retour à la liste' button on the left and a green '✓ Enregistrer' button on the right.

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

- 1 Dans le menu *Convention* > *Exercice sortant*
- 2 Cliquer sur *Nouvelle convention*



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

Exercice sortant 1

Exercice entrant

Recherche

Établissement :

ARS :

Num. de convention :

Date de fin :

Convention fermée :

Structure partenaire :

Délégation ARS :

Date de début :

Libellé :

Praticien concerné :

Réinitialiser le formulaire

Affichage des 22 conventions. Résultats de 1 à 22

2

N° FINESS	N° Convention	Libellé	Date début	Date fin	Actions
			11/01/2021	10/01/2023	  

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

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

- 3 Saisir :
- Le numéro
 - Le libellé
 - La date de début

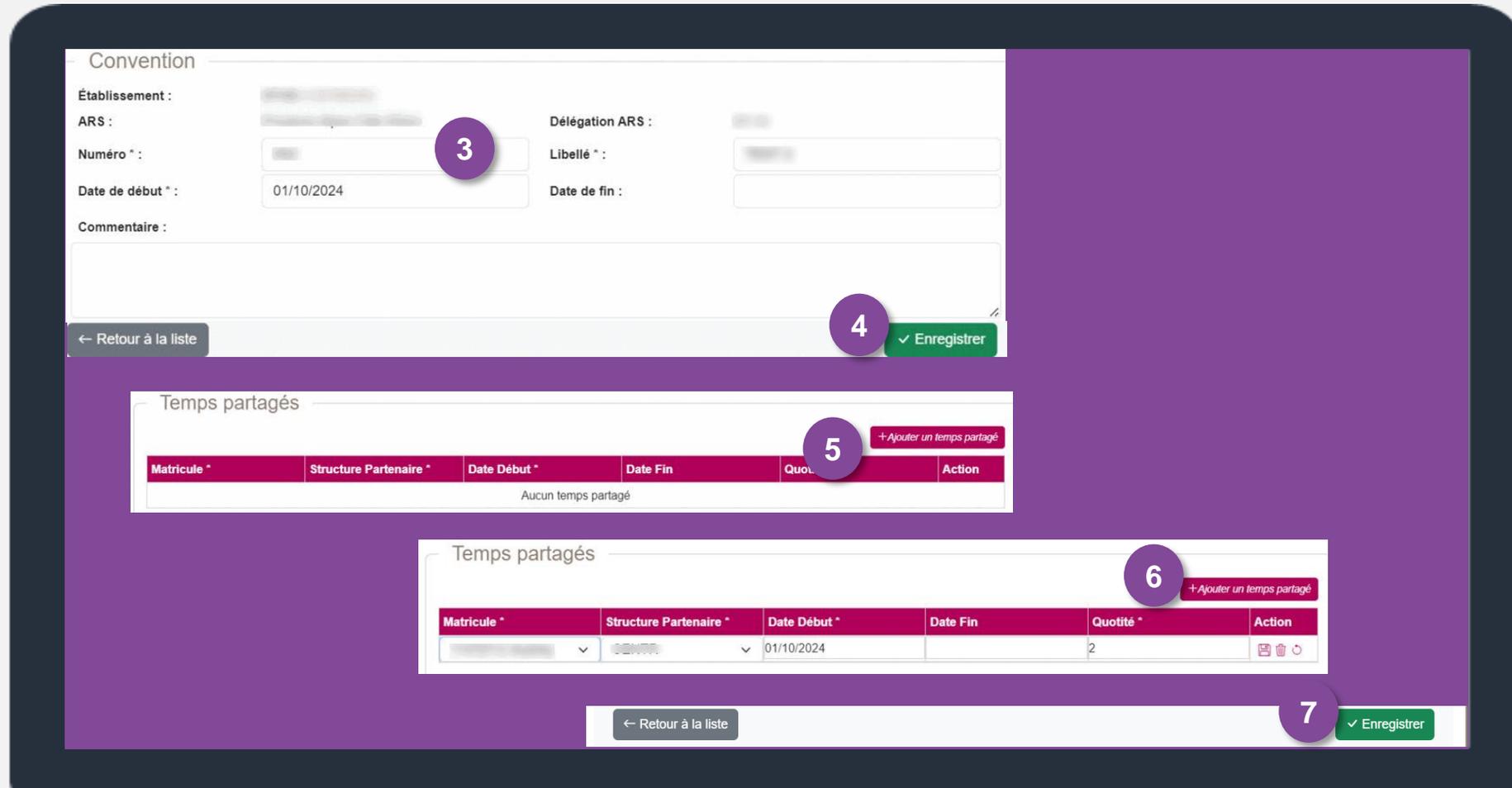
4 **Enregistrer**

- 5 Cliquer sur **Ajouter un temps partagé**

- 6 Saisir :
- Le matricule
 - La structure partenaire
 - La date de début
 - La quotité

Cliquer sur 

7 **Enregistrer**



The screenshot shows a web interface for managing conventions. It is divided into two main sections: 'Convention' and 'Temps partagés'.

Convention Section:

- Fields for 'Établissement', 'ARS', 'Délégation ARS', 'Numéro *', 'Libellé *', 'Date de début *', and 'Date de fin'.
- A 'Commentaire' text area.
- Buttons: '← Retour à la liste' and '✓ Enregistrer'.

Temps partagés Section (Step 5):

A table with columns: 'Matricule *', 'Structure Partenaire *', 'Date Début *', 'Date Fin', 'Quotité *', and 'Action'. The table is currently empty, with the text 'Aucun temps partagé' below it. A '+ Ajouter un temps partagé' button is visible.

Temps partagés Section (Step 6):

The table is now populated with one row:

Matricule *	Structure Partenaire *	Date Début *	Date Fin	Quotité *	Action
[dropdown]	[dropdown]	01/10/2024		2	[edit] [delete] [refresh]

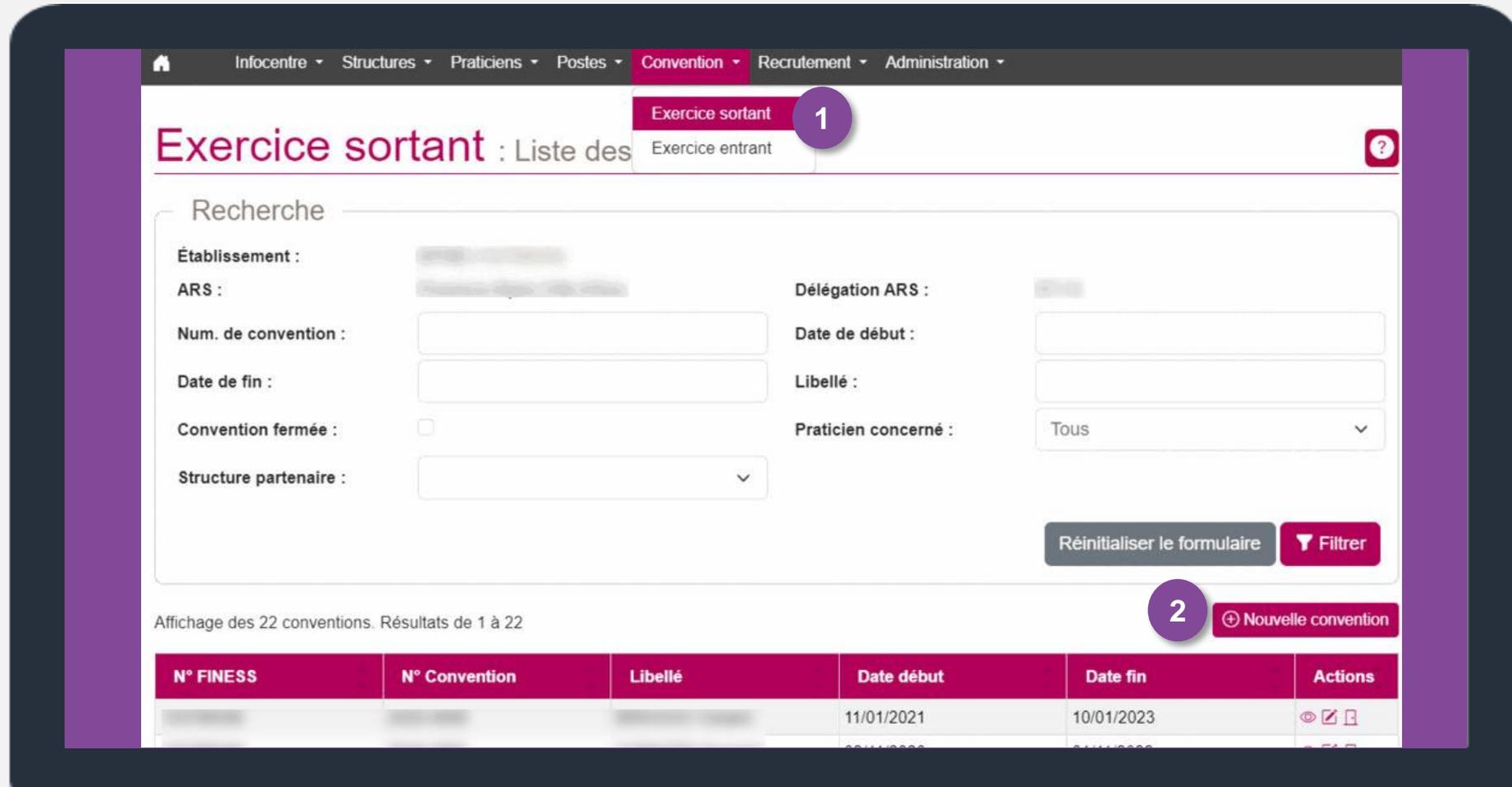
Buttons: '← Retour à la liste' and '✓ Enregistrer'.

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

1 Dans le menu *Convention* > *Exercice sortant*

2 Cliquer sur *Nouvelle convention*

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



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

Exercice sortant **1**
Exercice entrant

Exercice sortant : Liste des

Recherche

Établissement :

ARS :

Num. de convention :

Date de fin :

Convention fermée :

Structure partenaire :

Délégation ARS :

Date de début :

Libellé :

Praticien concerné :

Réinitialiser le formulaire

Affichage des 22 conventions. Résultats de 1 à 22

2

N° FINESS	N° Convention	Libellé	Date début	Date fin	Actions
			11/01/2021	10/01/2023	  

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

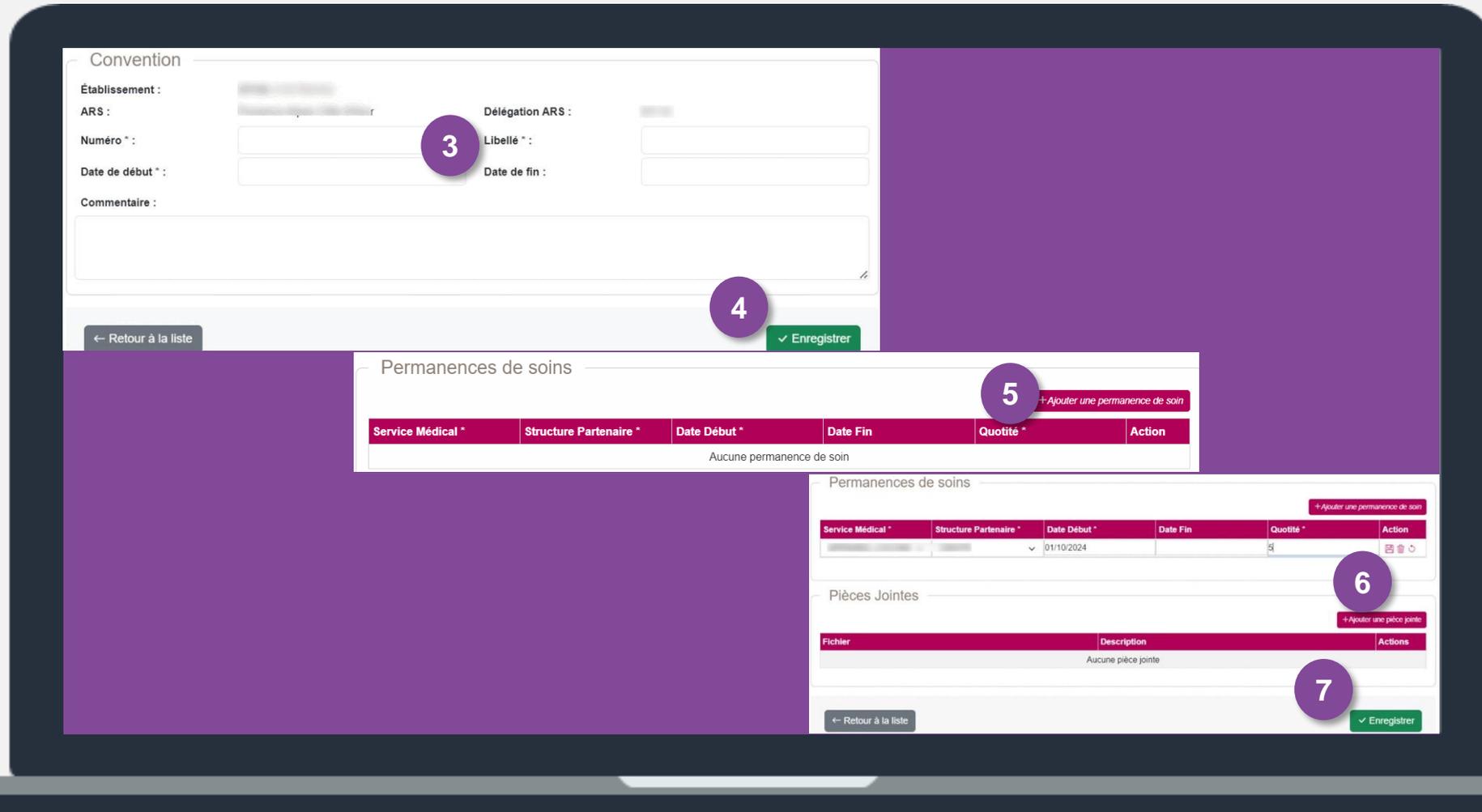
- 3 Saisir :
- Le numéro
 - Le libellé
 - La date de début

4 **Enregistrer**

- 5 Dans Permanences de soins, cliquer sur **Ajouter une permanence de soin**

- 6 Saisir :
- Le service médical
 - La structure partenaire
 - La date de début
 - La quotité
- Cliquer sur 

7 **Enregistrer**



The screenshot displays the 'Convention' form and the 'Permanences de soins' table. The form fields are: Établissement, ARS, Délegation ARS, Numéro (3), Libellé (4), Date de début, Date de fin, and Commentaire. The 'Permanences de soins' table has columns: Service Médical, Structure Partenaire, Date Début, Date Fin, Quotité, and Action. The table currently shows 'Aucune permanence de soin'. Below the table is a 'Pièces Jointes' section with a table for attachments (Fichier, Description, Actions) and a '+ Ajouter une pièce jointe' button. The interface includes 'Retour à la liste' and 'Enregistrer' buttons.

12.2 Intégrer une convention entrante

Complexité



Objectifs de l'étape

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

Occurrence

- A chaque besoin de saisir une convention créée, selon le schéma de signature, pour un exercice entrant

Prérequis à l'action

Mode gestion

Dépendance à d'autre.s logiciel.s

Aucune

Temps requis

5 à 10 minutes par convention

Autres acteurs à mobiliser

Aucun

12.2 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

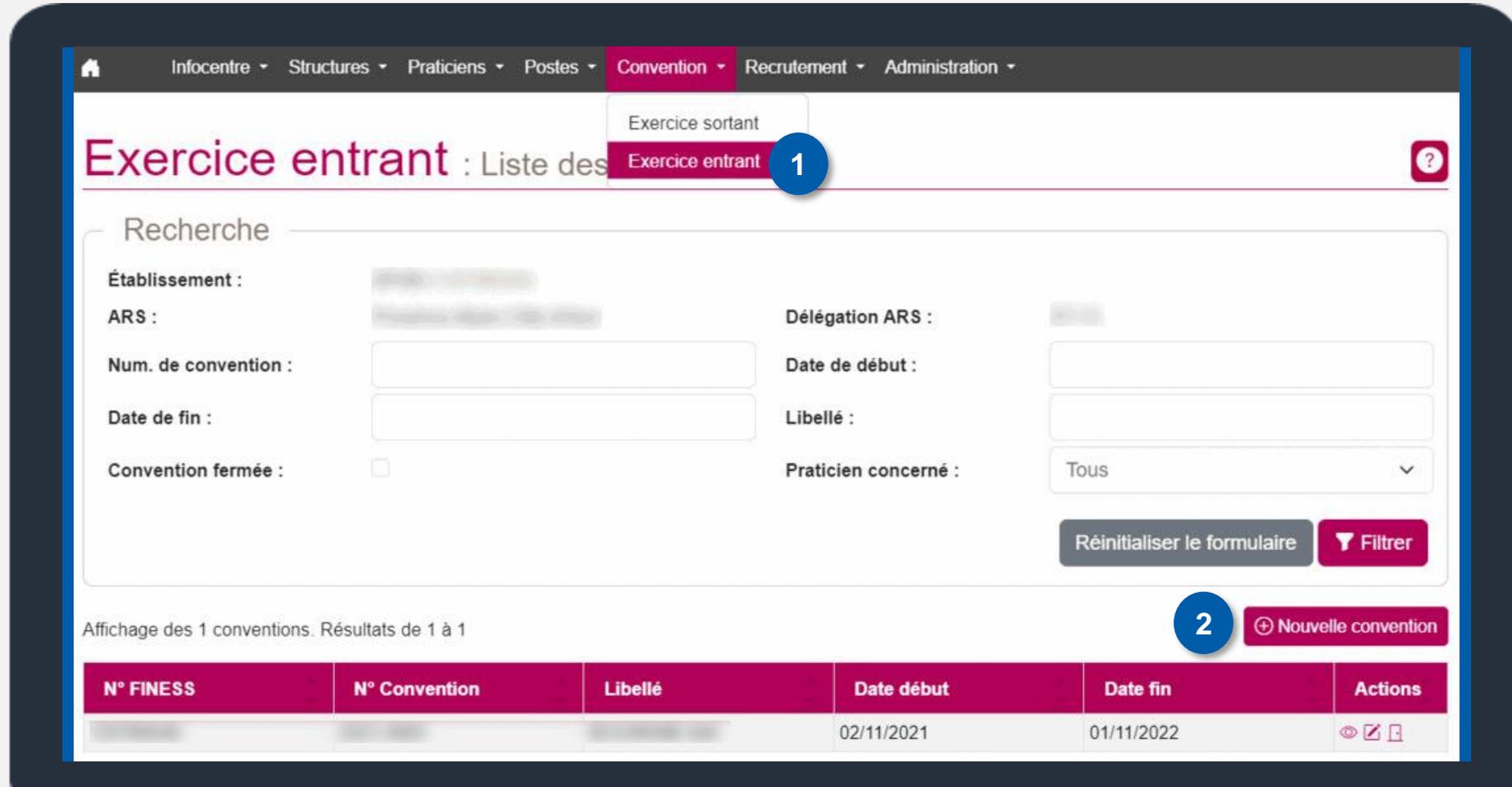
Elle permet **2 options d'exercice entrant** :

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

12.2.1 Convention pour un exercice médical entrant (1/3)

1 Dans le menu *Convention* > *Exercice entrant*

2 Cliquer sur *Nouvelle convention*



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

Exercice sortant
Exercice entrant **1**

Exercice entrant : Liste des

Recherche

Établissement :

ARS :

Num. de convention :

Date de fin :

Convention fermée :

Délégation ARS :

Date de début :

Libellé :

Praticien concerné :

Réinitialiser le formulaire **Filtrer**

Affichage des 1 conventions. Résultats de 1 à 1

2 **Nouvelle convention**

N° FINESS	N° Convention	Libellé	Date début	Date fin	Actions
			02/11/2021	01/11/2022	  

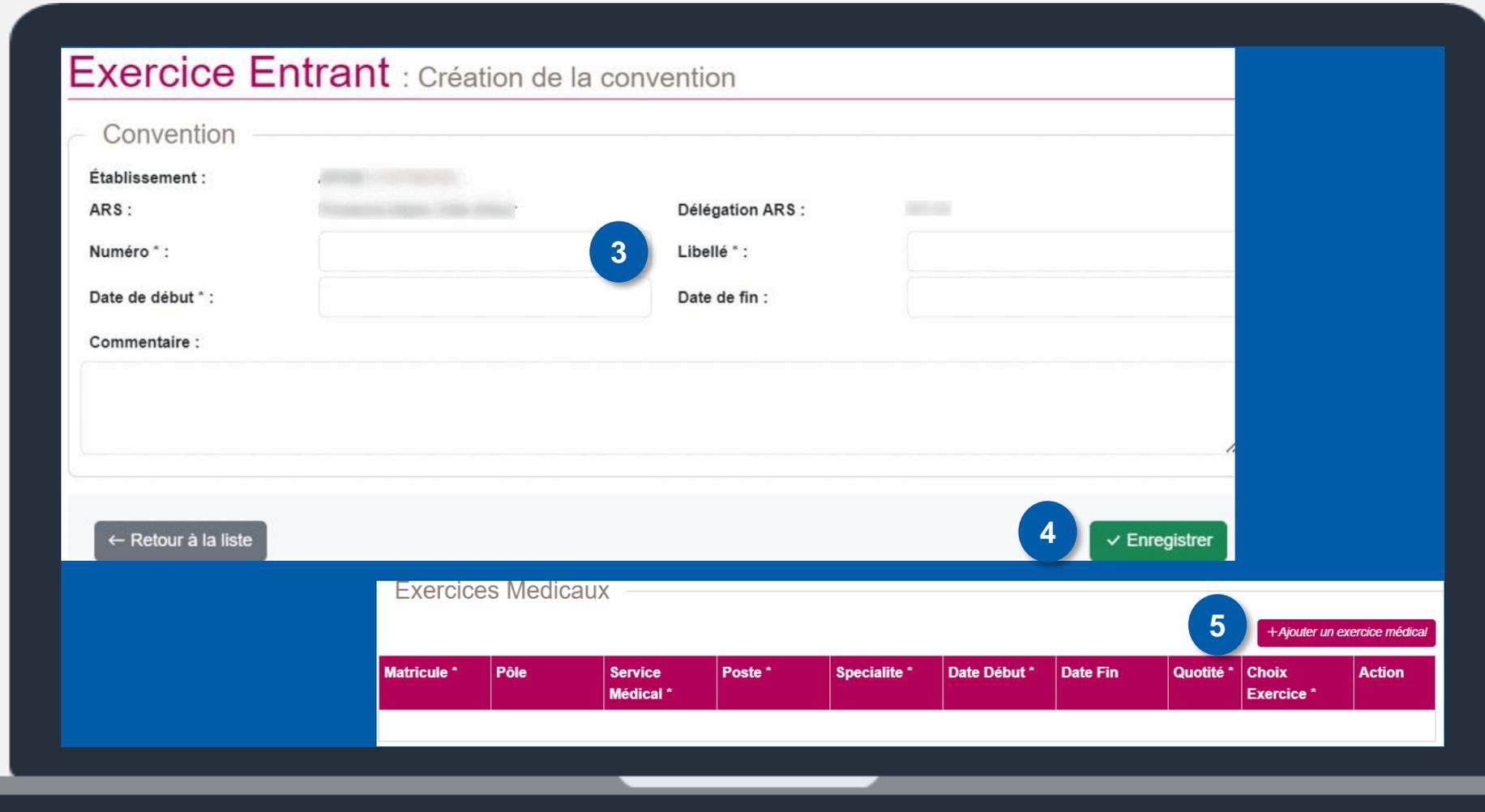
Renseigner, si besoin, les conventions créées selon le schéma actuel

12.2.1 Convention pour un exercice médical entrant (2/3)

- 3** Saisir :
- Le numéro
 - Le libellé
 - La date de début
- Si besoin, la date de fin et un commentaire

4 *Enregistrer*

5 Dans **Exercices médicaux**, cliquer sur *Ajouter un exercice médical*



Exercice Entrant : Création de la convention

Convention

Établissement :

ARS :

Numéro * : **3**

Date de début * :

Commentaire :

Délégation ARS :

Libellé * :

Date de fin :

← Retour à la liste **4** ✓ Enregistrer

Exercices Médicaux **5** + Ajouter un exercice médical

Matricule *	Pôle	Service Médical *	Poste *	Specialite *	Date Début *	Date Fin	Quotité *	Choix Exercice *	Action

12.2.1 Convention pour un exercice médical entrant (3/3)

- 6 Saisir :
- Le matricule
 - Le service médical
 - Le poste
 - La spécialité
 - La date de début
 - La quotité
 - Le choix exercice

7 Cliquer su 

8 Cliquer sur *Ajouter une pièce jointe*

9 *Enregistrer*

Exercices Medicaux +Ajouter un exercice médical

Matricule *	Pôle	Service Médical *	Poste *	Specialite *	Date Début *	Date Fin	Quotité *	Choix Exercice *	Action
					01/10/2024		2		  

Pièces Jointes +Ajouter une pièce jointe

Fichier	Description	Actions
Aucune pièce jointe		

Pièces Jointes +Ajouter une pièce jointe

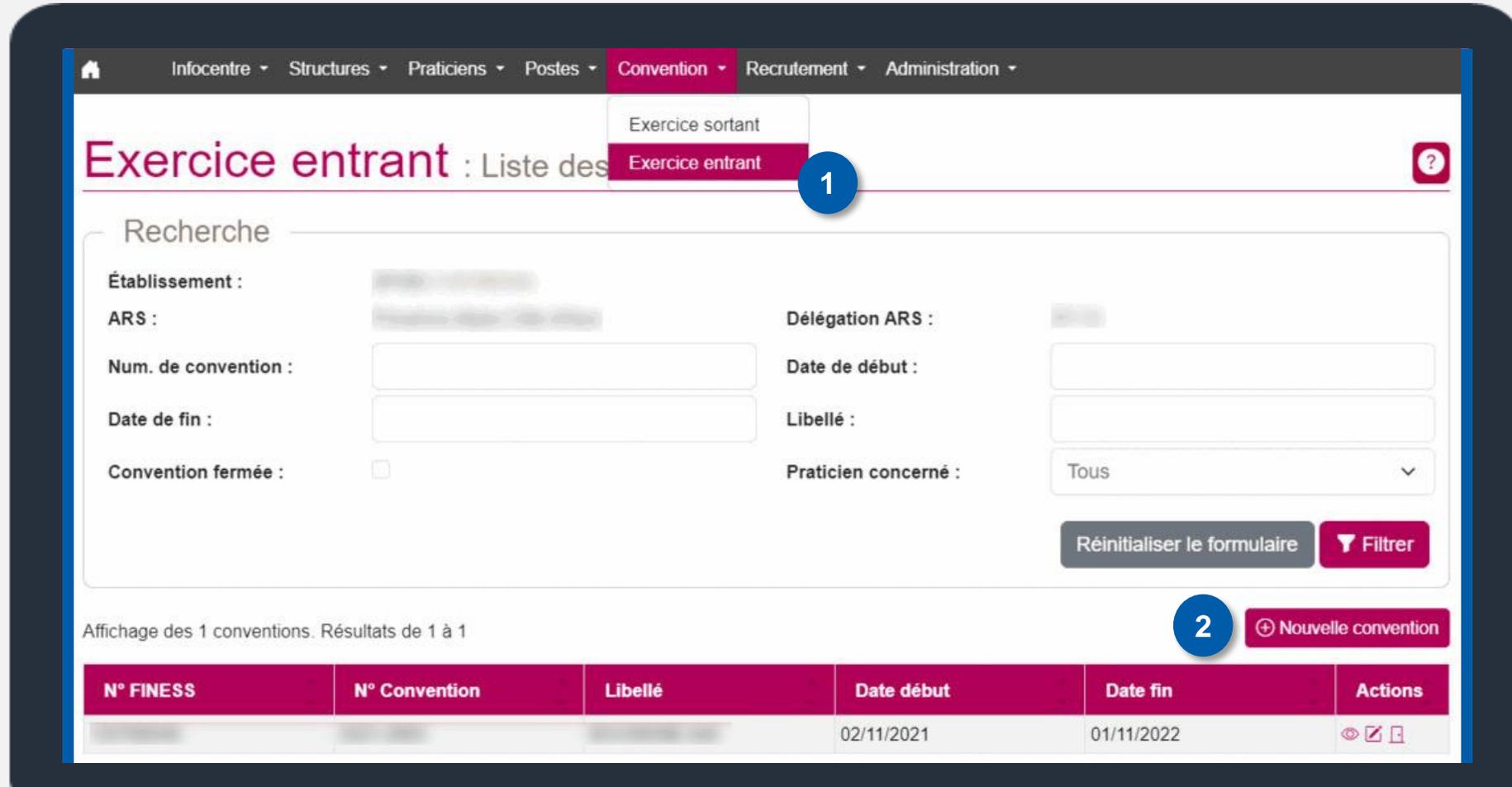
Fichier	Description	Actions
Choisir un fichier		

← Retour à la liste
Enregistrer

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

1 Dans le menu *Convention* > *Exercice entrant*

2 Cliquer sur *Nouvelle convention*



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

Exercice sortant
Exercice entrant

Exercice entrant : Liste des

Recherche

Établissement :
ARS :
Num. de convention :
Date de fin :
Convention fermée :

Délégation ARS :
Date de début :
Libellé :
Praticien concerné : Tous

Réinitialiser le formulaire Filtrer

Affichage des 1 conventions. Résultats de 1 à 1

Nouvelle convention

N° FINESS	N° Convention	Libellé	Date début	Date fin	Actions
			02/11/2021	01/11/2022	

Renseigner, si besoin, les conventions créées selon le schéma actuel

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

3

Saisir :

- Le numéro
- Le libellé
- La date de début

Si besoin, la date de fin et un commentaire

4

Dans *Permanence de soins*, cliquer sur *Ajouter une permanence de soin*

Exercice Entrant : Création de la convention

Convention

Établissement :

ARS : Délégation ARS :

Numéro * : Libellé * :

Date de début * : Date de fin :

Commentaire :

← Retour à la liste ✓ Enregistrer

Permanences de soins 4 +Ajouter une permanence de soin

Service Médical *	Structure Partenaire *	Date Début *	Date Fin	Quotité *	Action
Aucune permanence de soin					

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

- 5 Saisir :
- Le service médical
 - La structure partenaire
 - La date de début
 - La quotité

6 Cliquer sur 

7 Cliquer sur *Ajouter une pièce jointe*

8 *Enregistrer*

Permanences de soins + Ajouter une permanence de soin

Service Médical *	Structure Partenaire *	Date Début *	Date Fin	Quotité *	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01/10/2024		2	  

Pièces Jointes + Ajouter une pièce jointe

Fichier	Description	Actions
Aucune pièce jointe		

Pièces Jointes + Ajouter une pièce jointe

Fichier	Description	Actions
Chosir un fichier <input type="text"/>	<input type="text"/>	

← Retour à la liste
8 Enregistrer

13. Tableau des emplois et des effectifs

1

Tableau des emplois par pôle

2

Tableau des emplois de l'établissement

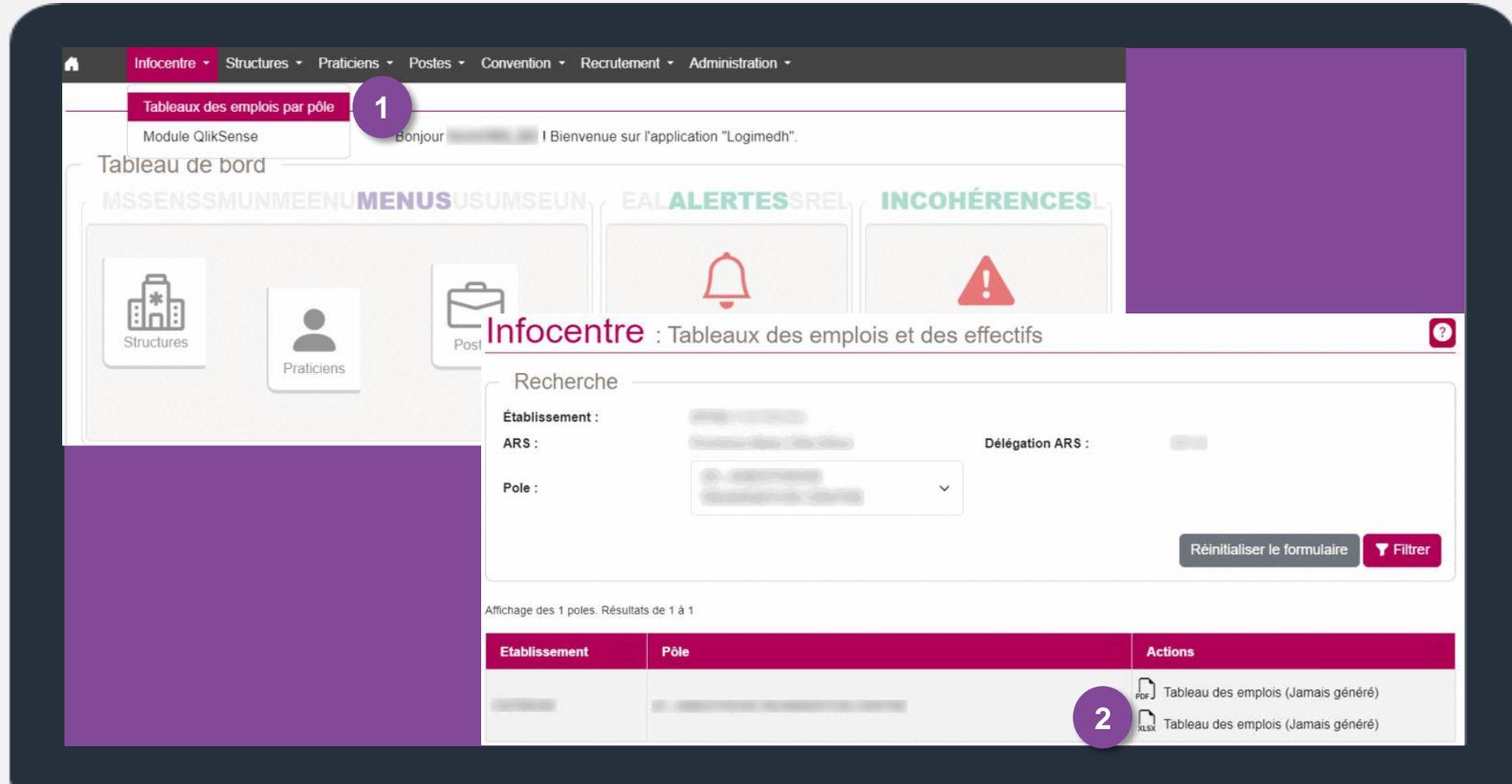
13.1 Tableau des emplois par pôle

1 Dans le menu *Infocentre* > *Tableaux des emplois par pôle*

Si besoin, sélectionner le pôle puis *Filtrer*

2 Télécharger le tableau des emplois via  ou  puis 

Les commentaires sont visibles dans le tableau Excel



1

2

Infocentre : Tableaux des emplois et des effectifs

Recherche

Établissement : []

ARS : []

Délégation ARS : []

Pôle : []

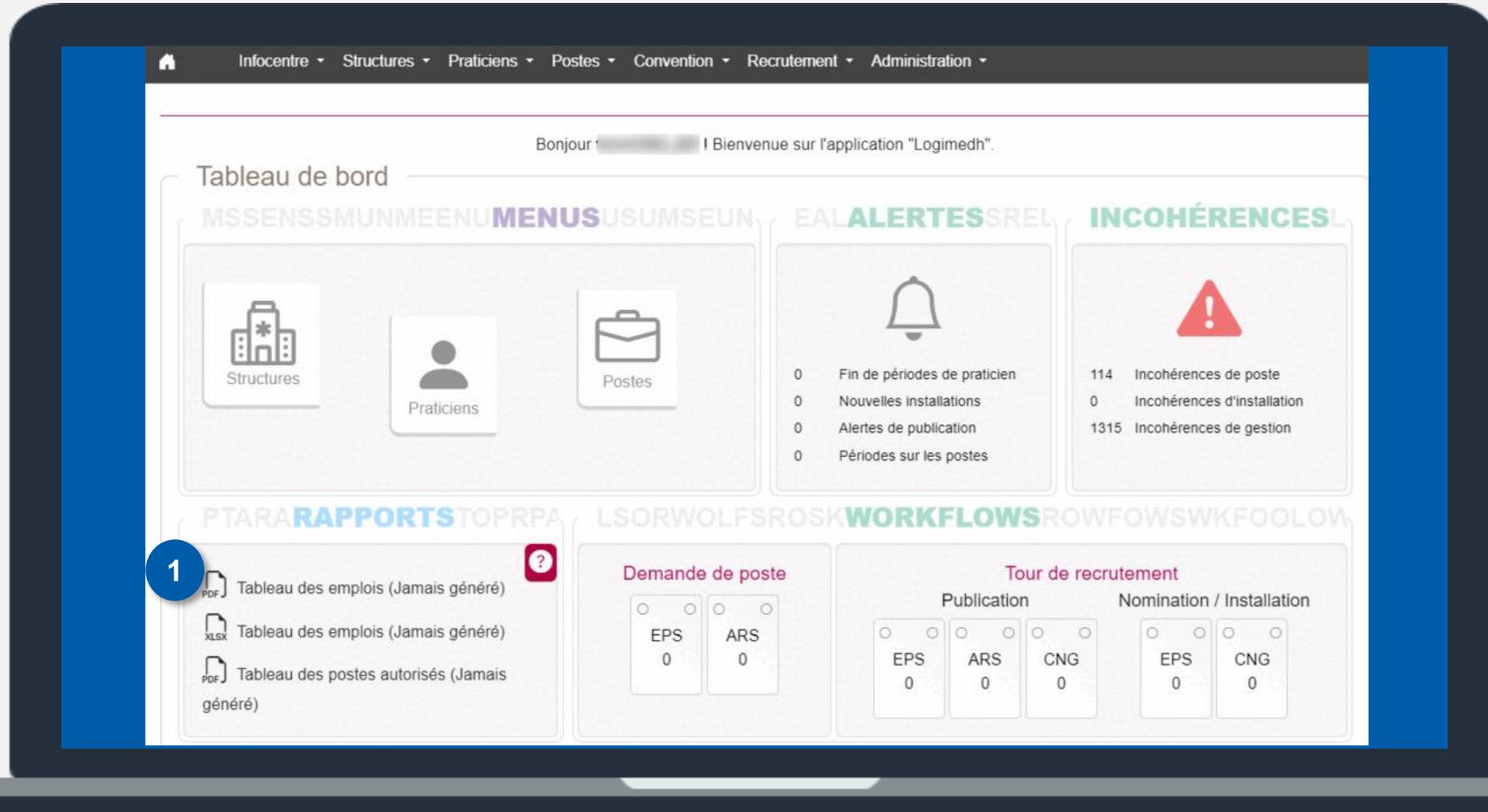
Réinitialiser le formulaire **Filtrer**

Affichage des 1 poles. Résultats de 1 à 1

Etablissement	Pôle	Actions
[]	[]	 Tableau des emplois (Jamais généré)  Tableau des emplois (Jamais généré)

13.2 Tableau des emplois de l'établissement

1 Dans le *Tableau de Bord*, rapports, générer un rapport PDF ou XLSX puis télécharger le tableau des emplois



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

Bonjour [Nom] ! Bienvenue sur l'application "Logimedh".

Tableau de bord

MSSSENSMUNMEENU **MENUS** USUMSEUN

EAL **ALERTES** SREL

INCOHÉRENCES L

Structures Praticiens Postes

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

114 Incohérences de poste
0 Incohérences d'installation
1315 Incohérences de gestion

PTARA **RAPPORTS** TOPRPA

LSORWOLFSROSK **WORKFLOWS** ROWFOWSWKFOLOW

1 ?

Tableau des emplois (Jamais généré)
Tableau des emplois (Jamais généré)
Tableau des postes autorisés (Jamais généré)

Demande de poste

EPS 0 ARS 0

Tour de recrutement

Publication Nomination / Installation

EPS 0 ARS 0 CNG 0 EPS 0 CNG 0

Les commentaires sont visibles dans le rapport Excel

Actualisation des données

Actualisation des données

14. <u>Actualisation des structures</u>	213
14.1 <u>Actualisation des pôles</u>	214
14.2 <u>Actualisation des services médicaux</u>	219
15. <u>Actualisation des praticiens</u>	224
15.1 <u>Actualisation interfacée des praticiens (SIRH)</u>	225
15.2 <u>Actualisation manuelle des praticiens</u>	235
16. <u>Actualisation des postes</u>	247
16.1 <u>Actualisation des rattachements des postes</u>	248
16.2 <u>Actualisation de décomposition de postes PH</u>	252

Rappel des données à actualiser

Structures

Pôles

Services

Dans les fiches
des pôles et
services :

(Structures
pôles > )

Praticiens

Etat civil,
statut et
spécialité

Modalité de
service

Affectation

Dans les fiches
des praticiens ou
via l'import SIRH

Dans les fiches
des praticiens :

(Praticiens >
Liste des
praticiens > )

Postes

Rattachement
au pôle et au
service

Dans les fiches
des postes :

(Postes > Liste des
postes > )

➤ Les pôles et les services doivent être mis à jour dans LogimedH à chaque évolution de la structure (y compris changement chefs de pôles/services)

➤ Les données praticiens doivent être régulièrement mises à jour

➤ Les rattachements des postes doivent être mis à jour à chaque évolution de rattachement

→ Les procédures détaillées de mise à jour de ces données sont explicitées dans les pages ci-après

14. Actualisation des structures

1

Actualisation des pôles

2

Actualisation des services médicaux

14.1 Actualisation des pôles (1/5)

Objectifs de l'étape

- Modifier les pôles (numéro / nom / chefferie)
- Fermer les pôles obsolètes

Occurrence

- Dès que nécessaire

Complexité



Prérequis à l'action



Aucun

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



2 min par pôle

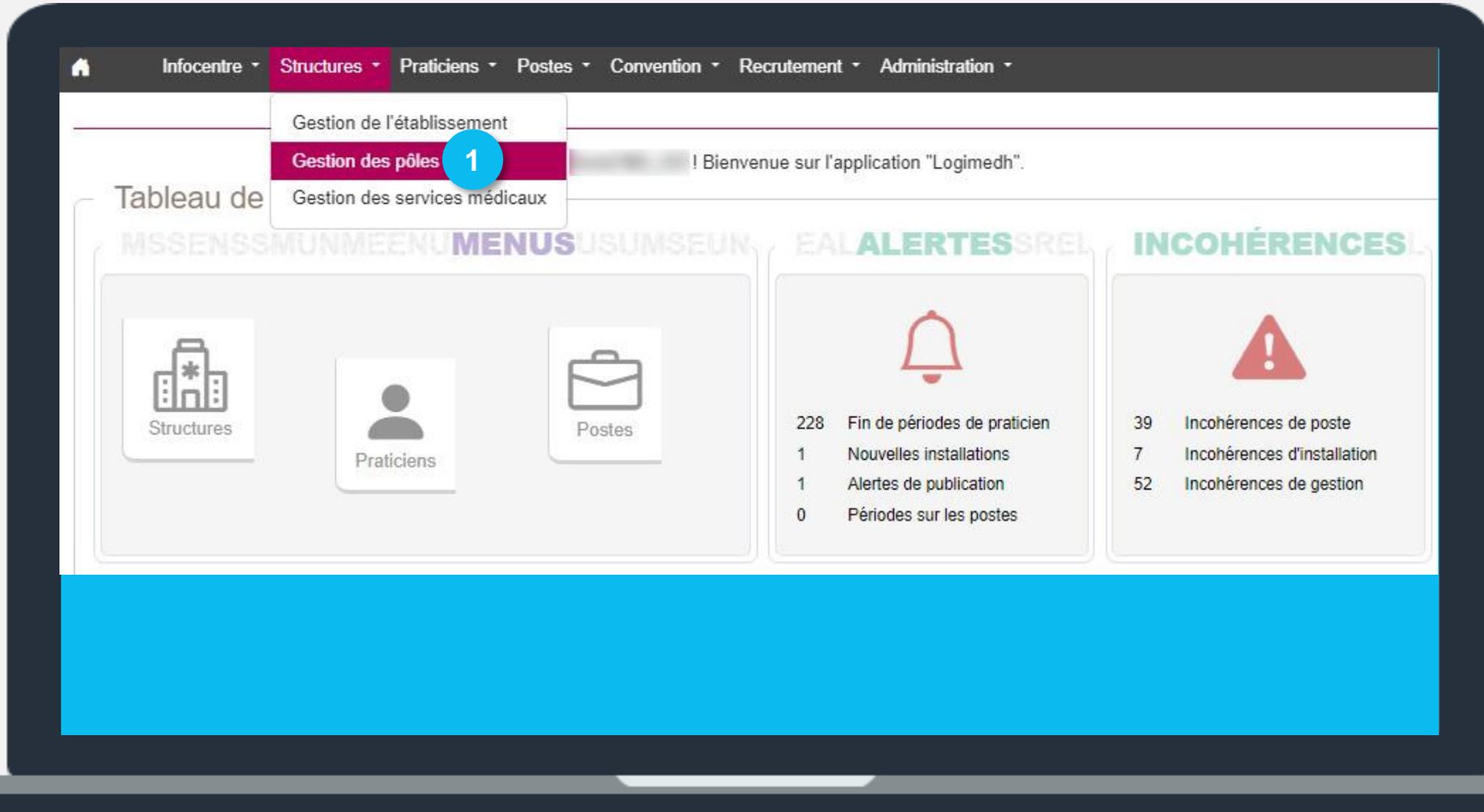
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

14.1 Actualisation des pôles (2/5)

1 Dans le menu *Structures* > *Gestion des pôles*



The screenshot shows the Logimedh application interface. At the top, there is a navigation bar with 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 de l'établissement', 'Gestion des pôles' (highlighted in red with a blue circle containing the number 1), and 'Gestion des services médicaux'. Below the navigation bar, there is a welcome message: '! Bienvenue sur l'application "Logimedh".' The main dashboard area is titled 'Tableau de' and contains three main sections: 'STRUCTURES' (with icons for Structures, Praticiens, and Postes), 'ALERTES' (with a bell icon and a list of alerts: 228 Fin de périodes de praticien, 1 Nouvelles installations, 1 Alertes de publication, 0 Périodes sur les postes), and 'INCOHÉRENCES' (with a warning icon and a list of inconsistencies: 39 Incohérences de poste, 7 Incohérences d'installation, 52 Incohérences de gestion).

14.1 Actualisation des pôles (3/5)

2

Cliquez sur 

Pôle : Liste des pôles

Recherche

Établissement :

ARS :

Numéro :

Chef de pôle :

Délégation ARS :

Nom pôle :

État :

Réinitialiser le formulaire

Affichage des 36 poles. Résultats de 1 à 25

N° Pôle (EPS)	Nom du pôle	Matricule	Nom	Prénom	Date nomination chef de pôle	Actions
1	PSYCHIATRIE PEDOPSY. ET ADDICTOLOGIE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	06/09/2021	  2
2	FEMMES-PARENTS- ENFANTS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	06/09/2021	  

14.1 Actualisation des pôles (4/5)

3 Si besoin, modifier le numéro et nom du pôle

4 Si besoin, modifier le chef de pôle en cliquant sur 

5 **Valider**

Pôle : Modification du pôle FEMMES-PARENTS-ENFANTS

Constitution du pôle

Établissement :

ARS : Délégation ARS :

GHT : Tous

Numéro * : Nom * :

Chefferie

Chef de pôle

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

Matricule	Nom	Prénom	Date de début	Date de fin	Actions
			01/10/2021		 

[← Retour à la liste](#)

5

[✓ Valider](#)

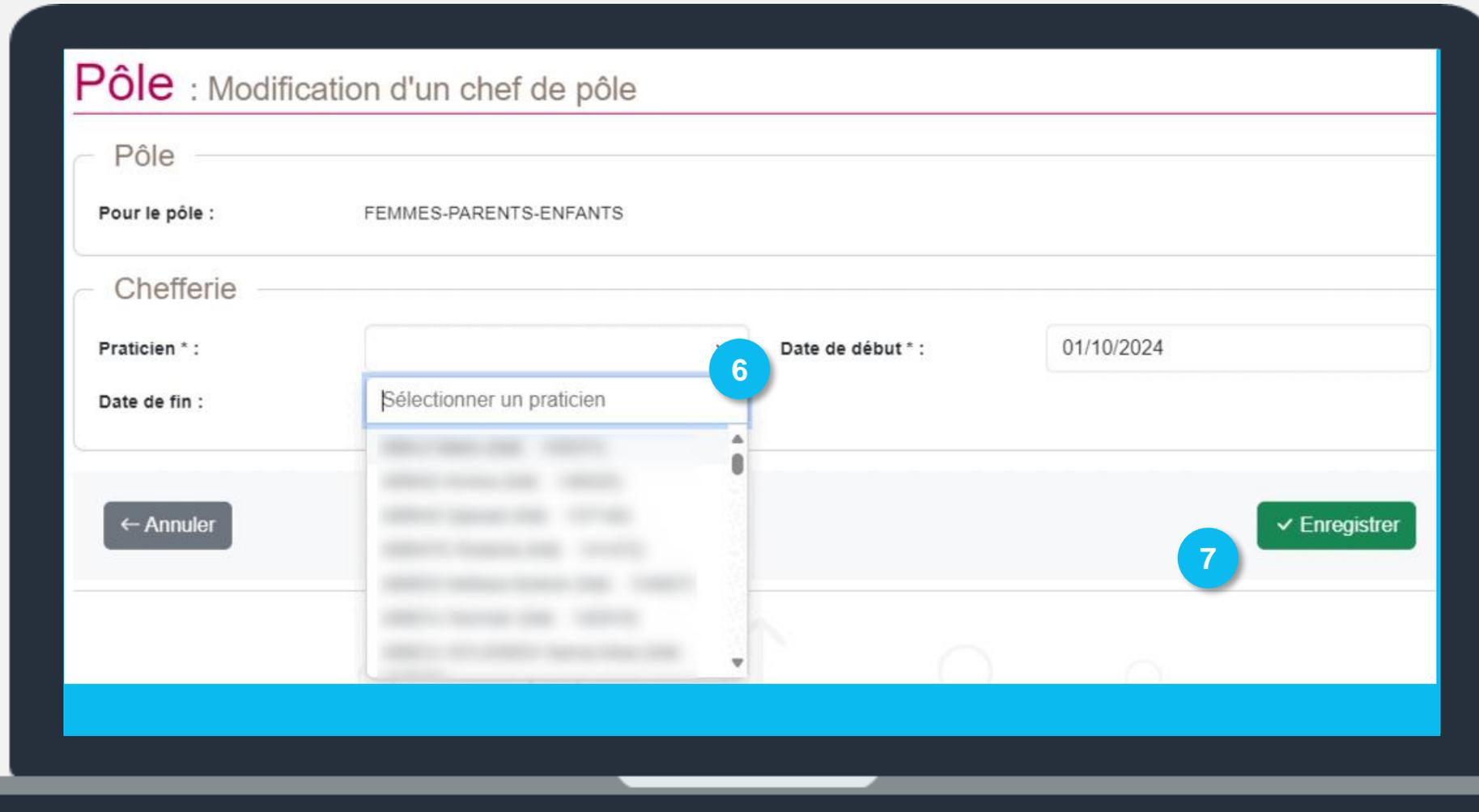
4

3

14.1 Actualisation des pôles (5/5)

6 Sélectionner le praticien et la date de début

7 *Enregistrer*



The screenshot shows a web form titled "Pôle : Modification d'un chef de pôle". The form is divided into two main sections: "Pôle" and "Chefferie".

- Pôle section:** Contains a label "Pôle" and a value "FEMMES-PARENTS-ENFANTS" under the label "Pour le pôle :".
- Chefferie section:** Contains a label "Chefferie" and several input fields:
 - "Praticien * :": A dropdown menu is open, showing "Sélectionner un praticien" and a list of blurred options. A blue circle with the number "6" is overlaid on the dropdown.
 - "Date de début * :": A text input field containing "01/10/2024".
 - "Date de fin :": An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "← Annuler" on the left and "✓ Enregistrer" on the right. A blue circle with the number "7" is overlaid on the "Enregistrer" button.

14.2 Actualisation des services médicaux (1/5)



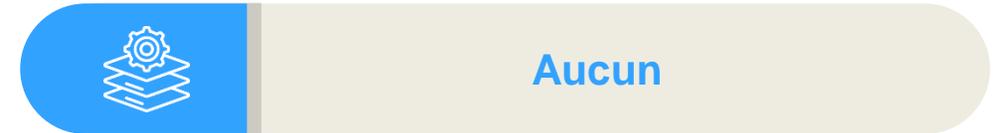
Objectifs de l'étape

- Modifier les services médicaux (nom / rattachement au pôle / chefferie)
- Fermer / supprimer les services médicaux

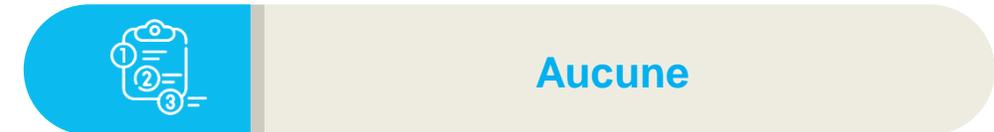
Occurrence

- Dès que nécessaire

Prérequis à l'action



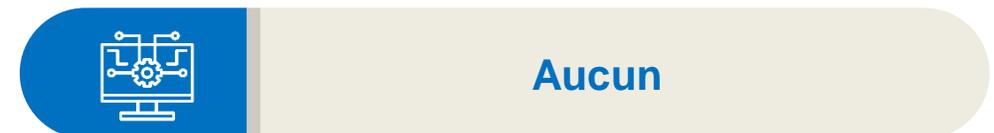
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis

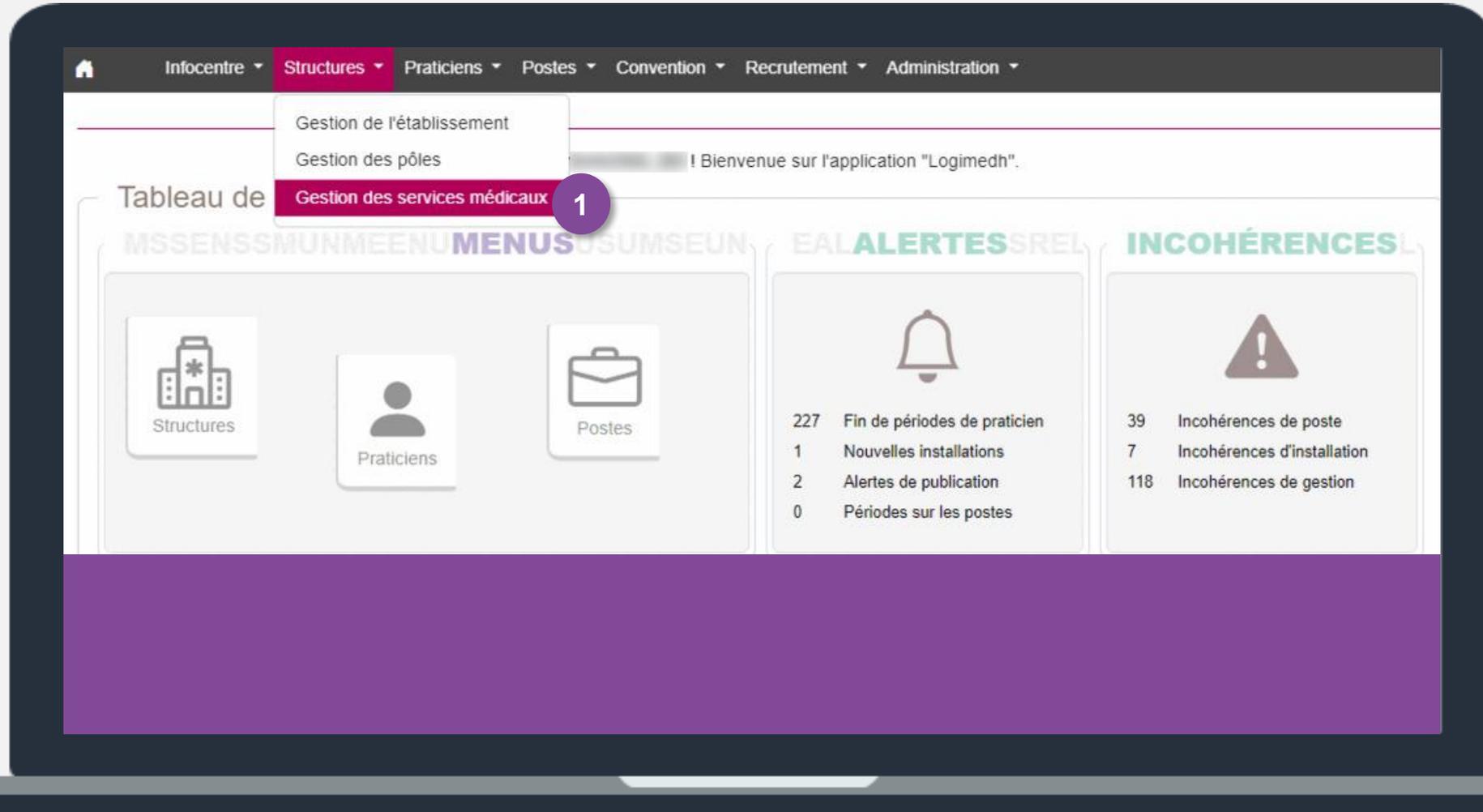


Autres acteurs à mobiliser



14.2 Actualisation des services médicaux (2/5)

1 Dans le menu **Structures** > **Gestion des services médicaux**



The screenshot shows the Logimedh application interface. The top navigation bar includes: Infocentre, Structures (highlighted), Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. A dropdown menu is open under 'Structures', listing: Gestion de l'établissement, Gestion des pôles, and **Gestion des services médicaux** (highlighted with a red circle and the number 1). Below the navigation bar, a welcome message reads: '! Bienvenue sur l'application "Logimedh".'. The main content area is titled 'Tableau de' and contains three main sections: 'STRUCTURES' (with icons for Structures, Praticiens, and Postes), 'ALERTES' (with a bell icon and a list: 227 Fin de périodes de praticien, 1 Nouvelles installations, 2 Alertes de publication, 0 Périodes sur les postes), and 'INCOHÉRENCES' (with a warning icon and a list: 39 Incohérences de poste, 7 Incohérences d'installation, 118 Incohérences de gestion).

14.2 Actualisation des services médicaux (3/5)

2 Si besoin de modifier le pôle, cliquer sur 

2 bis Si besoin de fermer le pôle cliquer sur 

Service médical : Liste des services médicaux

Recherche

Établissement :

ARS :

Délégation ARS :

Numéro pôle :

Numéro SI :

Pôle :

Nom SM :

État :

Affichage des 311 service médicaux. Résultats de 1 à 25 + Nouveau service médical

Pôle	N° SM	Nom SM	Mat. chef SM	Nom usage	Nom famille	Prénom	Actions
1 - PSYCHIATRIE PEDOPSY. ET ADDICTOLOGIE	0068	PSYCHIATRIE-TA					  2
1 - PSYCHIATRIE PEDOPSY. ET ADDICTOLOGIE	0099	SISMOTHERAPIE- SUD					   2 bis

14.2 Actualisation des services médicaux (4/5)

3 Si besoin, modifier le numéro, le nom et le pôle de rattachement du service médical

4 Si besoin, modifier le chef de service médical, cliquer sur 

5 *Valider*

Service médical : Modification du service médical PSYCHIATRIE-TA

Constitution du service médical

Établissement :

ARS :

GHT : Tous 4

Délégation ARS :

Numéro SI * :

Nom SM * :

Pôle * :

Etab. géo. (ET) :

Chefferie

Chef de service médical Afficher l'historique [Ajouter un chef de service médical](#)

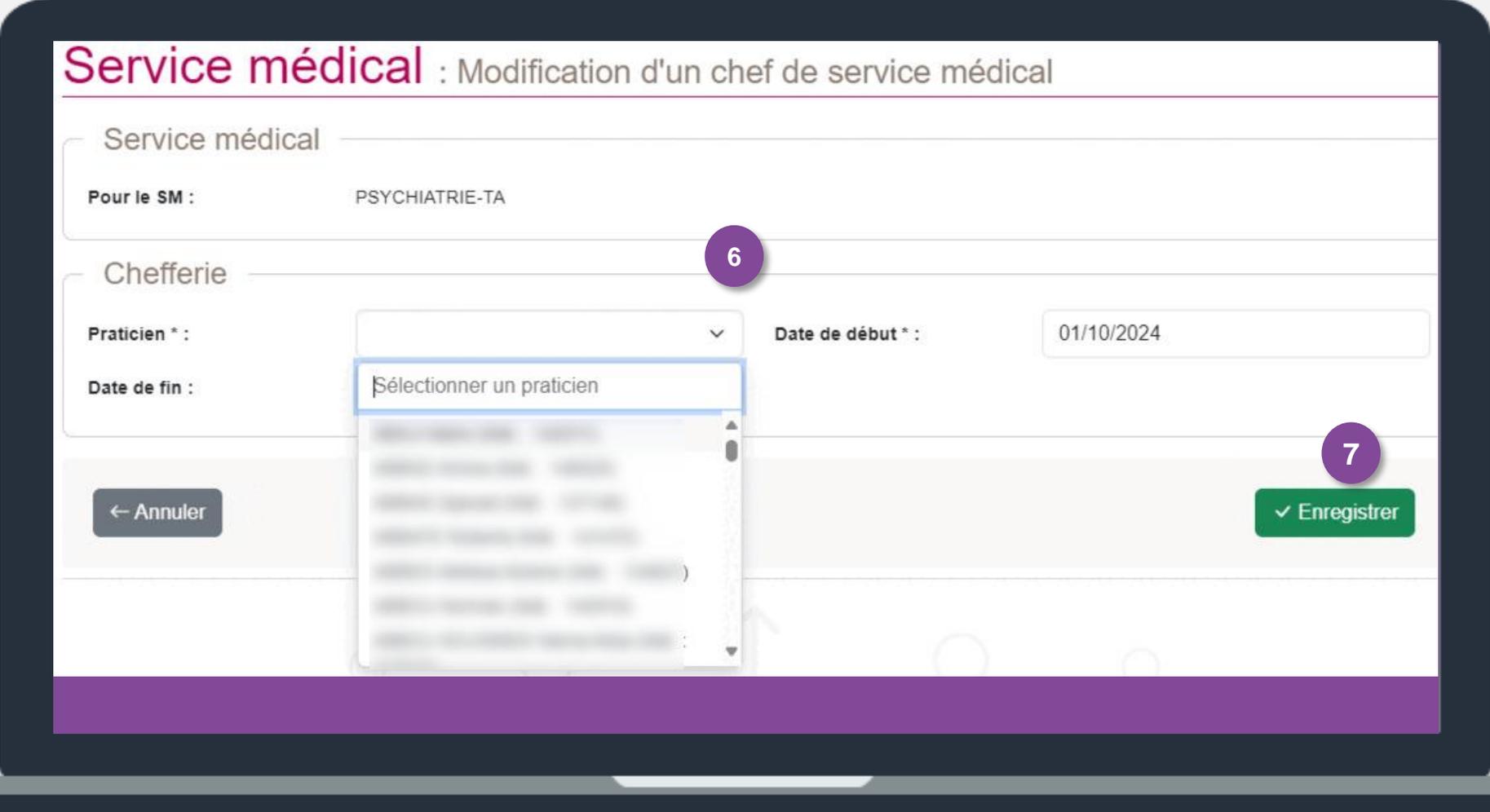
Matricule	Nom	Prénom	Date de début	Date de fin	Actions
			22/09/2021		  3

← Retour à la liste 5 ✓ Valider

14.2 Actualisation des services médicaux (5/5)

6 Sélectionner le praticien et la date de début

7 *Enregistrer*



Service médical : Modification d'un chef de service médical

Service médical _____

Pour le SM : PSYCHIATRIE-TA

Chefferie _____

Praticien * : 6

Date de début * : 01/10/2024

Date de fin : _____

← Annuler 7 ✓ Enregistrer

15. Actualisation des praticiens

1

Actualisation interfacée des praticiens
(avec SIRH)

2

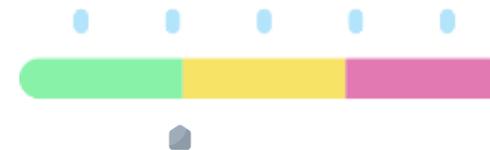
Actualisation manuelle des praticiens

3

Affectation des nouveaux praticiens

15.1 Actualisation interfacée des praticiens (SIRH) (1/10)

Complexité



Objectifs de l'étape

- Actualiser les données RH des praticiens
 - Analyser et corriger les rejets
- Méthode pour les établissements ayant intégré leurs praticiens via l'interface avec le SIRH

Occurrence

- Une à deux fois par mois pour les EPS en fonction de la volumétrie de praticiens

Prérequis à l'action



Automatisation de l'envoi des fichiers par le SIRH

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



SIRH

Temps requis



Selon le nombre de praticiens et de rejets, entre 10 et 30 minutes

Autres acteurs à mobiliser



Responsable informatique EPS
Interlocuteur SIRH

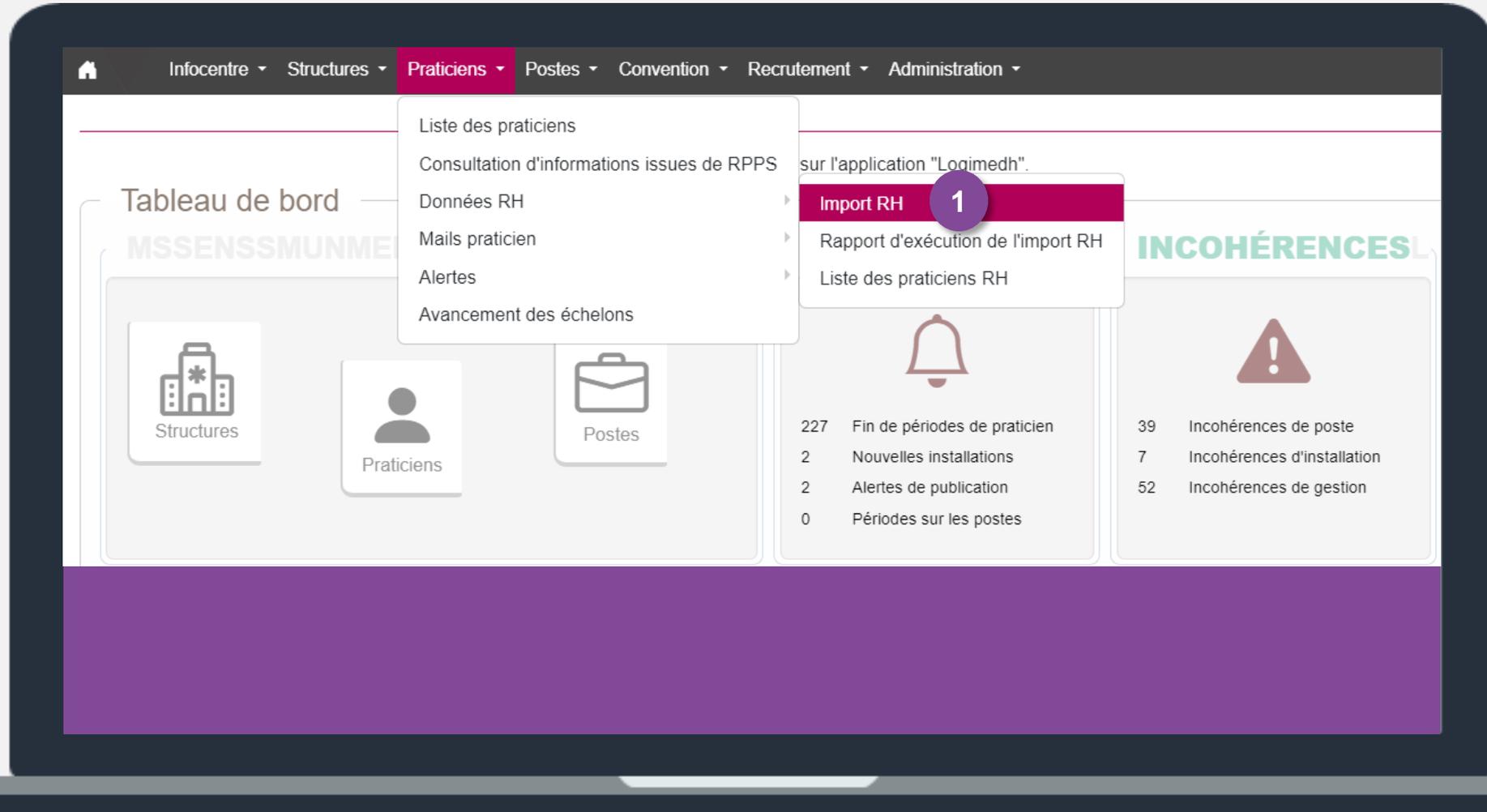
15.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (2/10)

L'actualisation des données RH des praticiens se fait en 3 temps :

1. Import des données RH via le fichier ZIP émanant du SIRH
2. Mise en cohérence des statuts locaux et nationaux
3. Validation des données RH

1. Import des données RH :

- 1 Dans le menu *Praticiens* > *Données RH* > *Import RH*



The screenshot displays the application's main dashboard with a navigation menu at the top. The 'Praticiens' menu is open, showing several options. The 'Import RH' option is highlighted with a red circle and the number '1', indicating the first step in the process. The dashboard includes a 'Tableau de bord' section with icons for 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. On the right, there is a section titled 'INCOHÉRENCES' with a warning icon and a list of counts for various categories.

Count	Description
227	Fin de périodes de praticien
2	Nouvelles installations
2	Alertes de publication
0	Périodes sur les postes
39	Incohérences de poste
7	Incohérences d'installation
52	Incohérences de gestion

15.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (3/10)

2 Cliquer sur **choisir un fichier**, sélectionner le fichier zip du SIRH

Puis cliquer sur **importer**

3 Après l'import, cliquer sur **Comptes rendus** pour le vérifier

Le fichier ZIP est généré par la DSI via la fonctionnalité d'extraction des données livrée par l'éditeur du SIRH

En cas d'erreur, contacter la DSI

Praticien : Import RH

Import des données RH

Ce formulaire vous permet de charger les données extraites de votre logiciel RH et de visualiser le compte-rendu de l'import.
La structure et le nommage de ces fichiers sont fixes.

Archive d'import de données RH * :

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

2

↑ Importer

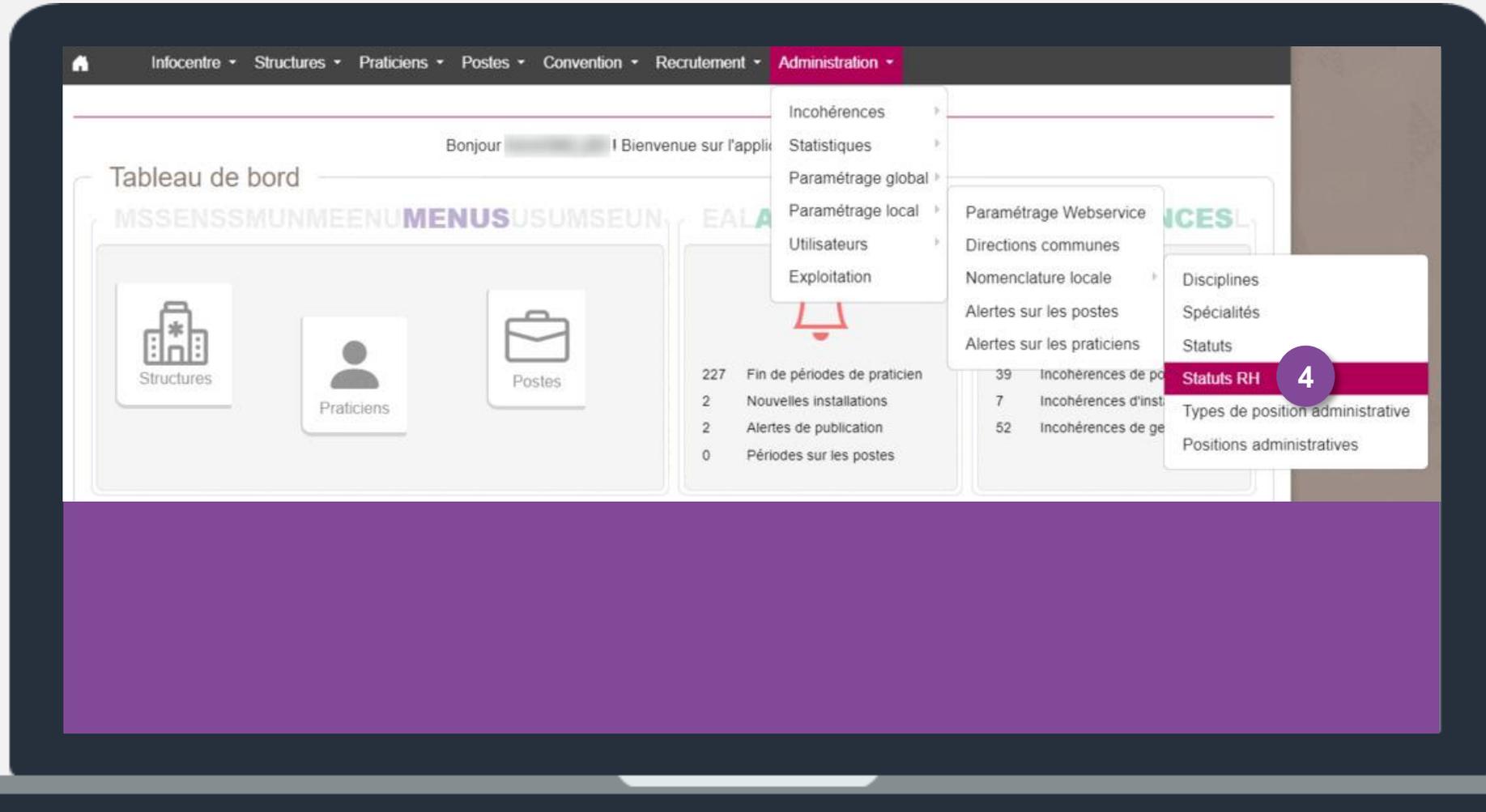
Accéder aux comptes rendus : Comptes Rendus

3

15.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (4/10)

2. Mise en cohérence des statuts locaux / nationaux :

- 4 Dans le menu
- Administration* >
 - Paramétrage local* >
 - Nomenclature locale* >
 - Statuts RH*



The screenshot shows the application interface with the 'Administration' menu open. The menu items are:

- Incohérences
- Statistiques
- Paramétrage global
- Paramétrage local
- Utilisateurs
- Exploitation

The 'Paramétrage local' sub-menu is also open, showing:

- Paramétrage Webservice
- Directions communes
- Nomenclature locale
- Alertes sur les postes
- Alertes sur les praticiens

The 'Nomenclature locale' sub-menu is further open, showing:

- Disciplines
- Spécialités
- Statuts
- Statuts RH** (highlighted with a red bar and a circled '4')
- Types de position administrative
- Positions administratives

The main dashboard area shows a 'Tableau de bord' with three cards: 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. Below the cards, there are several notification items:

- 227 Fin de périodes de praticien
- 2 Nouvelles installations
- 2 Alertes de publication
- 0 Périodes sur les postes
- 39 Incohérences de po
- 7 Incohérences d'inst
- 52 Incohérences de ge

Etape à réaliser lors de nouveaux statuts **médicaux** RH à **intégrer**

15.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (5/10)

5 Pour chaque statut, cliquer sur  et sélectionner la **nomenclature nationale**

Cliquer sur l'icône 

Saisir la nomenclature nationale pour chaque statut RH

Nomenclature : Statut RH

+ Ajouter une ligne Q Activer la recherche

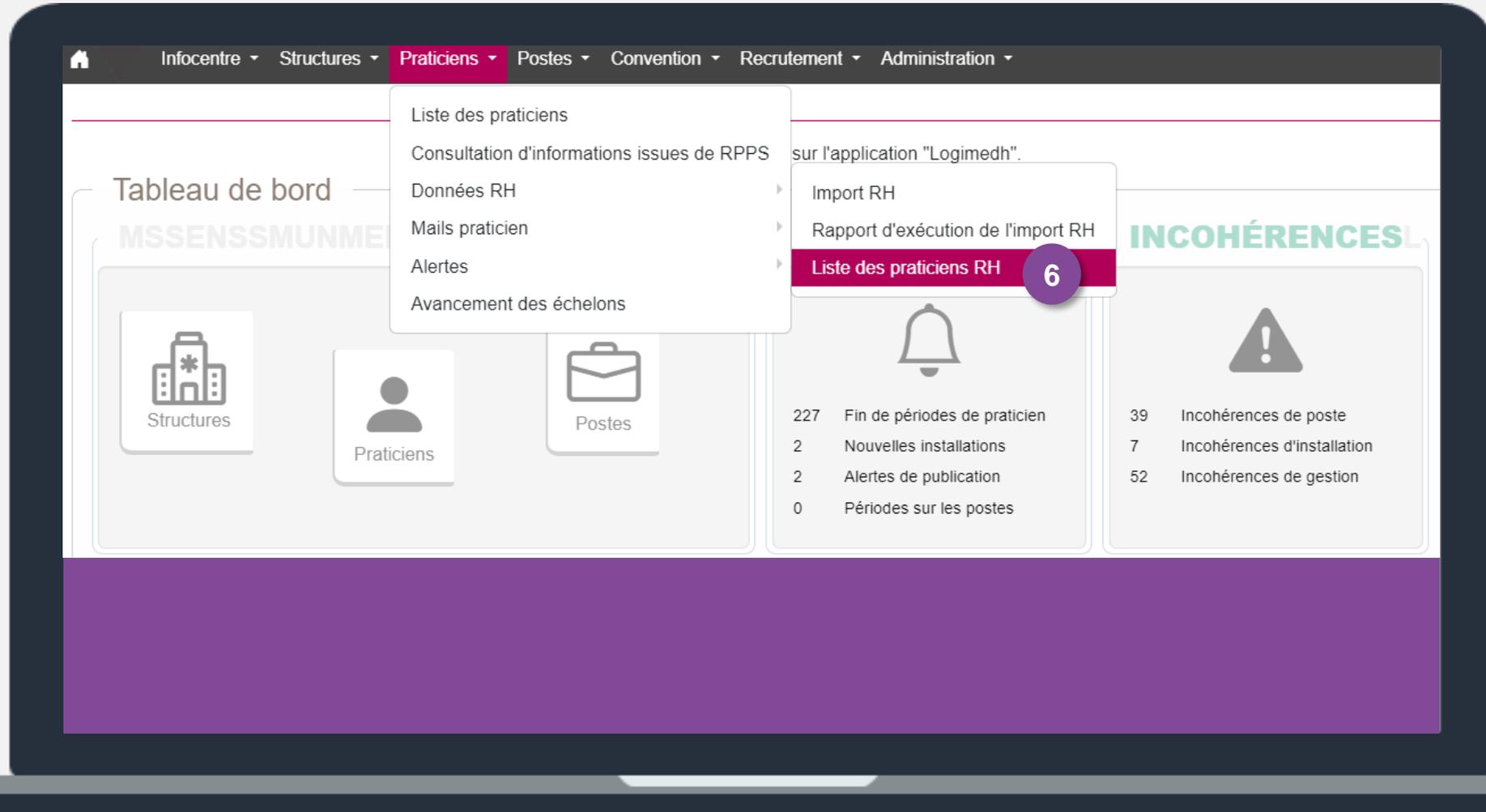
Code	Libelle	Type Spécialité	Nomenclature Nationale	Action
	prat			
6E	Praticien provisoire a temps partiel	CLASSIQUE		 
68	Praticien Hospitalier Tps Partiel (decret)	Spécialité classique	Praticien hospitalier : statut	 
66	Praticien Hospitalier Temps Plein (decret)	CLASSIQUE	Personnel enseignant et hospitalier non titulaire (CCU-AH et AHU)	
53	Praticien Hosp.Univers. Titulaire (decret)	HU	Personnel enseignant et hospitalier titulaire (PU-PH et MCU-PH)	
57	Praticien Hosp.Univers. Temporaire (decret)	HU	Praticien associé (PA)	
58	Praticien Hosp Univ. Non Titulaire (decret)	HU	Praticien attaché	
6Z	Praticien Contractuel hors statut	CLASSIQUE	Praticien attaché associé	
71	Praticien Contractuel CDI 2022	CLASSIQUE	Praticien contractuel : ancien statut	
6F	Praticien Contractuel CDI	CLASSIQUE	Praticien contractuel : nouveau statut	
70	Praticien Contractuel CDD 2022	CLASSIQUE	Praticien hospitalier : statut unique	
69	Praticien Contractuel	CLASSIQUE	Praticien hospitalier universitaire (PHU)	
6X	Praticien Attache CDI	CLASSIQUE	Praticien sous convention	
6T	Praticien Attache CDD	CLASSIQUE	Professeur des universités-praticien hospitalier (PU-PH)	
6Y	Praticien Attache associe CDI	CLASSIQUE	PU-PH en position de consultant	
6U	Praticien Attache associe CDD	CLASSIQUE	Stagiaire	
6W	Praticien Attache associe	CLASSIQUE		

5

15.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (6/10)

3. Validation des données RH :

6 Dans le menu *Praticiens* > *Données RH* > *Liste des praticiens RH*



The screenshot displays the SIRH interface with the 'Praticiens' menu open. The navigation path is: Infocentre > Structures > **Praticiens** > Postes > Convention > Recrutement > Administration. The 'Praticiens' dropdown menu is expanded, showing options: Liste des praticiens, Consultation d'informations issues de RPPS sur l'application "Logimedh", Données RH, Mails praticien, Alertes, and Avancement des échelons. The 'Données RH' option is further expanded to show: Import RH, Rapport d'exécution de l'import RH, **Liste des praticiens RH** (highlighted with a red circle and the number 6), and another 'Liste des praticiens RH' option.

The dashboard includes sections for 'Tableau de bord' (with 'MSSSENSMUNMEI' text), 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. A notification bell icon shows 227 alerts, including 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', and 'Périodes sur les postes'. An 'INCOHÉRENCES' section shows 39 'Incohérences de poste', 7 'Incohérences d'installation', and 52 'Incohérences de gestion'.

15.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (8/10)

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

✓	Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Service Medical	Support Poste	Date D'Import	Action
✓	[blurred]	[blurred]	PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier			[blurred]	👁️ ✓
✓	[blurred]	[blurred]	PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier			[blurred]	👁️ ✓
✓	[blurred]	[blurred]	PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier			[blurred]	👁️ ✓

« ‹ 1 2 3 4 5 › »

⬇️ Transférer vers Logimedh
🗑️ Supprimer de la liste

15.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (10/10)

 Attendre la fin du transfert

 Les praticiens ont été importés dans LogimedH

9 En cas d'erreur, cliquer sur  pour visualiser l'erreur

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité : Tous

Statut :

Specialite :

Délégation ARS : Toutes

RPPS :

Prénom :

Affectations : Tous

Statut national : Praticien hospitalier : statut unique

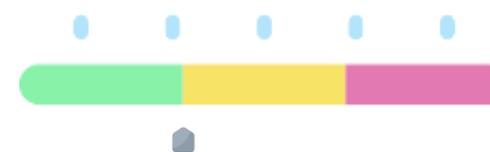
Nombre de praticiens : 48

✓	Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Service Medical	Support Poste	Date D'Import	Action
✓			PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier :				
✓			PRATICIEN HOSPIT	Praticien hospitalier :				

9

15.2 Actualisation manuelle des praticiens (1/8)

Complexité



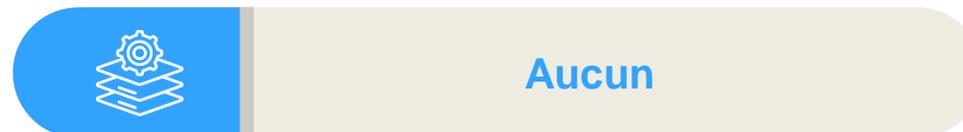
Objectif de l'étape

- Actualiser manuellement les praticiens et intégrer les modifications des données RH
→ Méthode pour les établissements ayant intégré manuellement les praticiens lors de l'initialisation

Occurrence

- A chaque mouvement RH

Prérequis à l'action



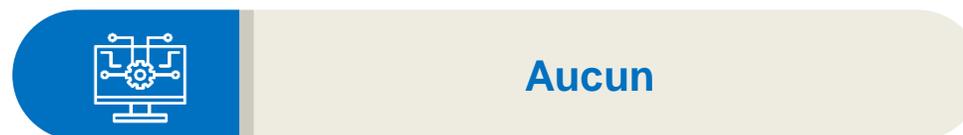
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis



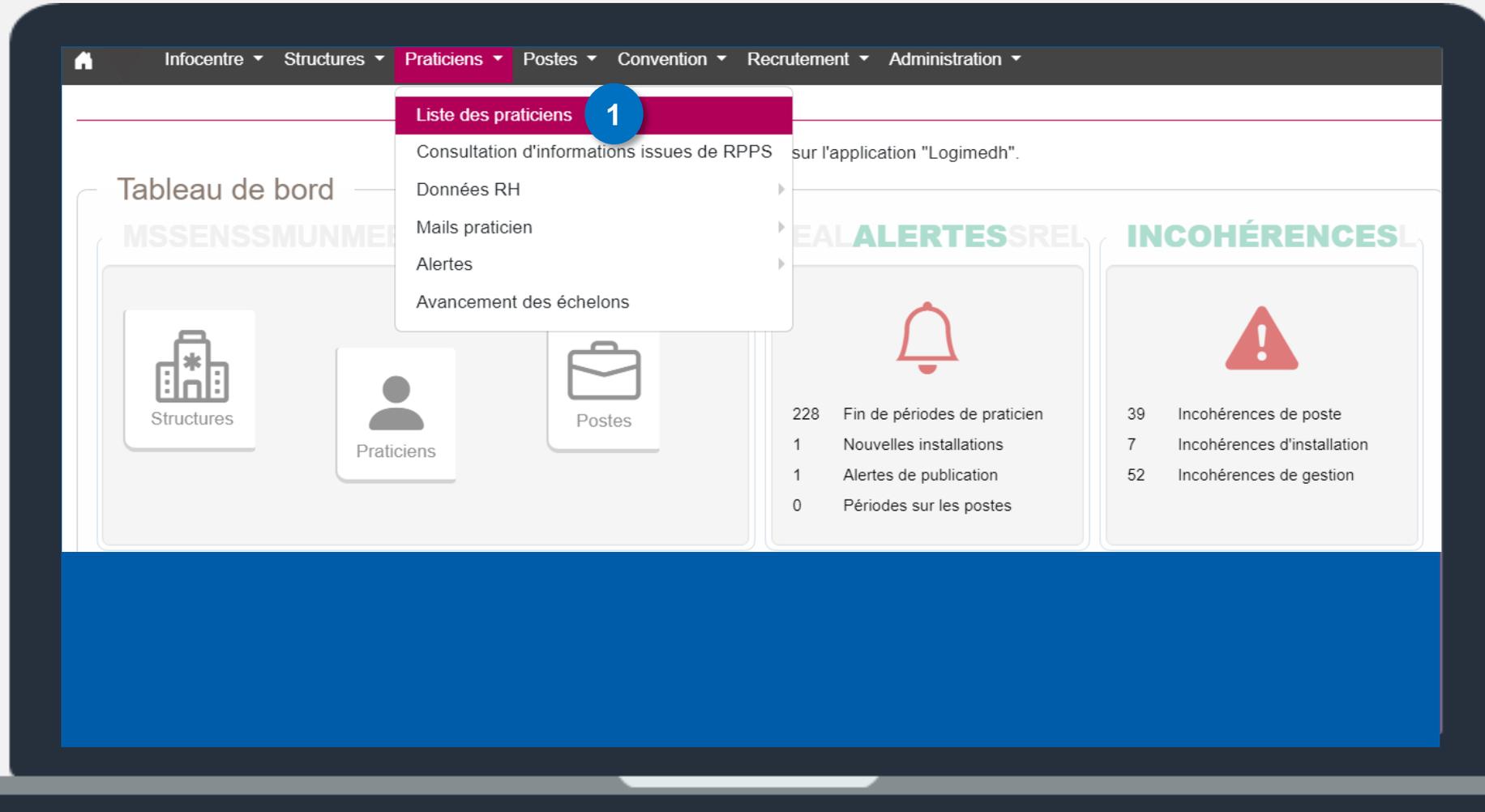
Autres acteurs à mobiliser



15.2 Actualisation manuelle des praticiens (2/8)

Création d'une fiche praticien :

- 1 Dans le menu *Praticiens* > *Liste des praticiens*



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

Liste des praticiens 1

- Consultation d'informations issues de RPPS sur l'application "Logimedh".
- Données RH
- Mails praticien
- Alertes
- Avancement des échelons

Tableau de bord

MSSSENSMUNME

Structures

Praticiens

Postes

ALERTES

INCOHÉRENCES

228	Fin de périodes de praticien	39	Incohérences de poste
1	Nouvelles installations	7	Incohérences d'installation
1	Alertes de publication	52	Incohérences de gestion
0	Périodes sur les postes		

15.2 Actualisation manuelle des praticiens (3/8)

Création d'une fiche praticien :

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

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité : ▼

Statut : ▼

Spécialité : ▼

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :

Affectations : ▼

Statut national : ▼

Pôle : ▼

Réinitialiser le formulaire

Nombre de praticiens :

Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Spécialité	Matricule	Rpps	Action
			Etudiant de 3ème cycle				<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			Etudiant de 2ème cycle				<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2

15.2 Actualisation manuelle des praticiens (4/8)

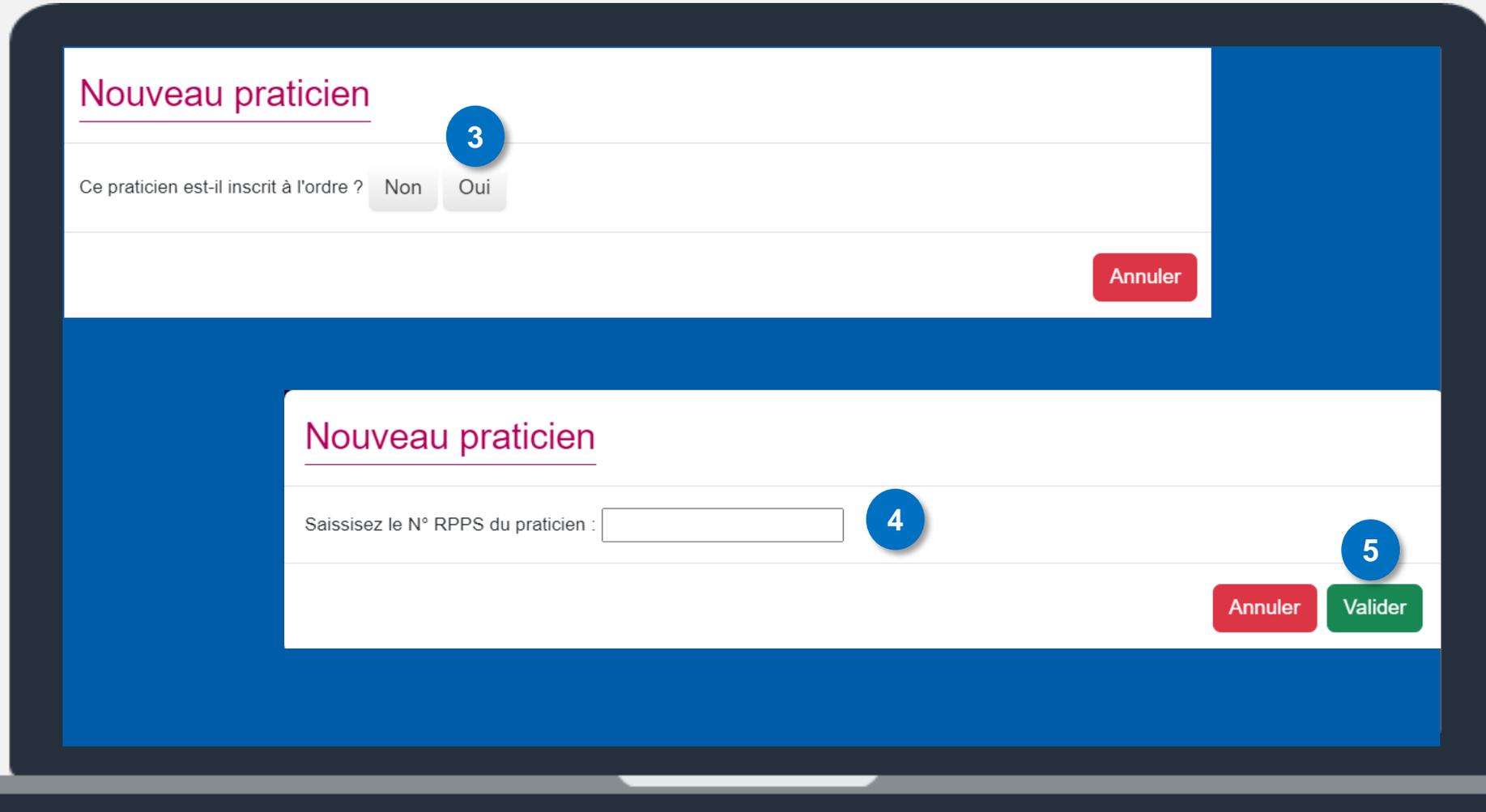
Création d'une fiche praticien :

3 Préciser si le praticien est inscrit à l'ordre

4 Si oui, saisir le numéro RPPS

5 Cliquer sur **Valider**

Si non, passer à l'étape suivante



The screenshot shows a laptop screen displaying a web form titled "Nouveau praticien". The form is divided into two sections. The top section, labeled with a blue circle containing the number 3, asks "Ce praticien est-il inscrit à l'ordre ?" with radio buttons for "Non" and "Oui". The "Oui" button is selected. A red "Annuler" button is located at the bottom right of this section. The bottom section, labeled with a blue circle containing the number 4, asks "Saisissez le N° RPPS du praticien :" followed by a text input field. A blue circle with the number 4 is positioned over the input field. At the bottom right of this section, there are two buttons: a red "Annuler" button and a green "Valider" button. A blue circle with the number 5 is positioned over the "Valider" button.

15.2 Actualisation manuelle des praticiens (5/8)

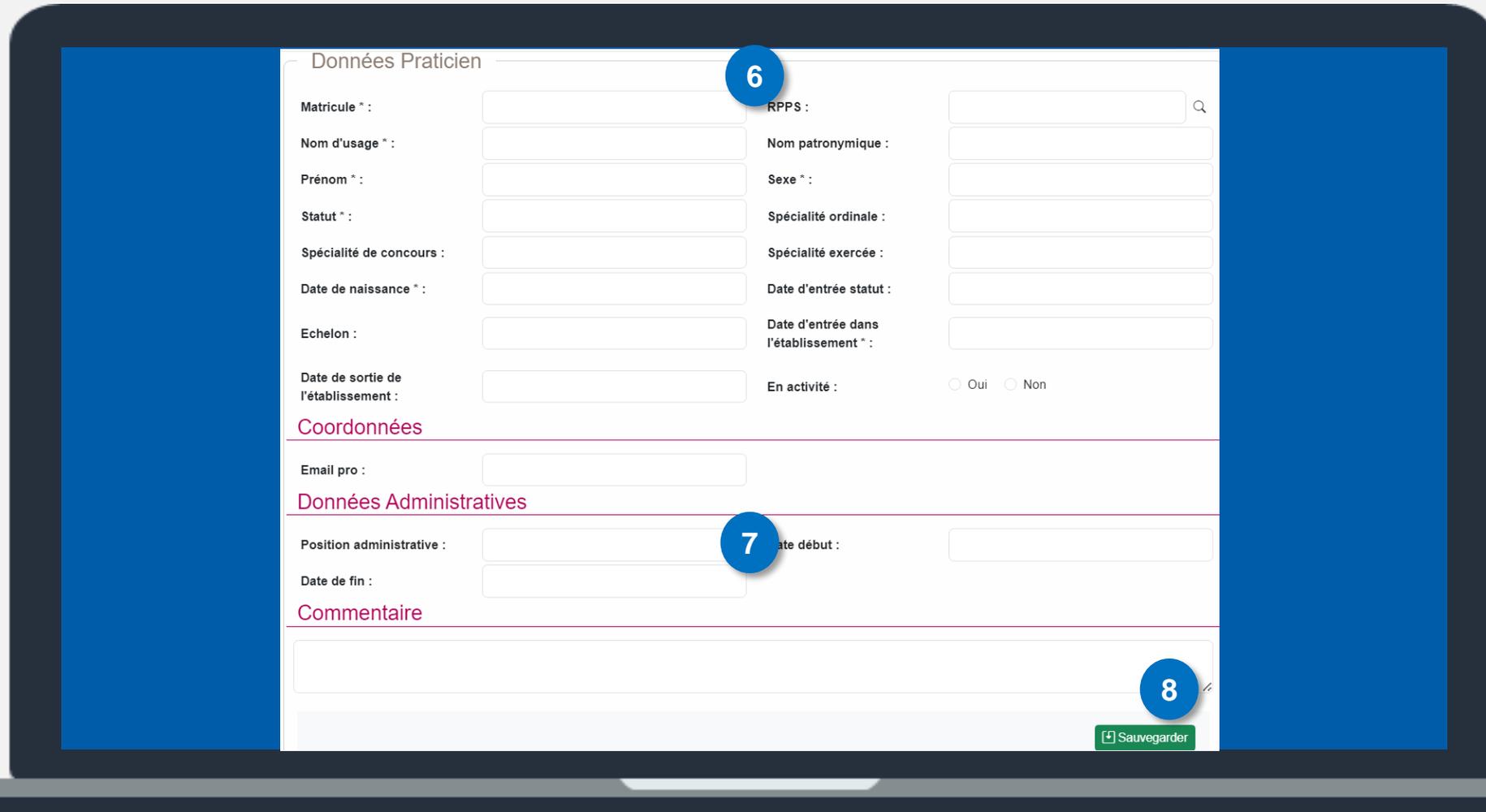
Création d'une fiche praticien :

6 Renseigner :

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

7 Saisir la position administrative et la date de début

8 **Sauvegarder**



The screenshot shows a web form titled "Données Praticien" with the following sections and fields:

- Données Praticien** (Section 6):
 - Matricule * : [input]
 - Nom d'usage * : [input]
 - Prénom * : [input]
 - Statut * : [input]
 - Spécialité de concours : [input]
 - Date de naissance * : [input]
 - Echelon : [input]
 - Date de sortie de l'établissement : [input]
 - RPPS : [input]
 - Nom patronymique : [input]
 - Sexe * : [input]
 - Spécialité ordinale : [input]
 - Spécialité exercée : [input]
 - Date d'entrée statut : [input]
 - Date d'entrée dans l'établissement * : [input]
 - En activité : Oui Non
- Coordonnées** (Section 7):
 - Email pro : [input]
- Données Administratives** (Section 7):
 - Position administrative : [input]
 - Date de fin : [input]
 - Date début : [input]
- Commentaire** (Section 8):
 - [text area]

A green "Sauvegarder" button is located at the bottom right of the form.

15.2 Actualisation manuelle des praticiens (6/8)

Actualisation d'une fiche praticien :

- 9 Dans le menu *Praticien* > *Liste des praticiens*, Cliquer sur  pour modifier la fiche

Si besoin, saisir le nom du praticien et **filtrer**

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :	<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"/>	Affectations :	Tous ▼
En activité :	Oui ▼	Statut national :	<input type="text"/> ▼
Statut :	<input type="text"/> ▼	Pôle :	<input type="text"/> ▼
Spécialité :	<input type="text"/> ▼		

Réinitialiser le formulaire Filtrer

Nombre de praticiens :

 Exporter praticiens (csv) Nouveau Praticien

Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Spécialité	Matricule	Rpps	Action
			Etudiant de 3ème cycle				 
			Etudiant de 2ème cycle				  

9

15.2 Actualisation manuelle des praticiens (7/8)

Actualisation d'une fiche praticiens :

10 Dans Modalité d'exécution du contrat, cliquer sur **Ajouter une modalité de service** ou modifier

11 Saisir la date de début et la quotité puis cliquer sur 

Les autres champs de la fiche sont également modifiables : CESPE; Activité libérale, Activité d'intérêt général et Prime

La modalité de service est indispensable

La quotité est exprimée en demi-journées

Modalité d'exécution du contrat

Modalité de service (temps effectif travaillé) Afficher l'historique **+ Ajouter une modalité de service**

Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Description	Action
Aucune modalité de service				

Modalité d'exécution du contrat

Modalité de service (temps effectif travaillé) Afficher l'historique **+ Ajouter une modalité de service**

Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Description	Action
01/01/2020		1q		  

15.2 Actualisation manuelle des praticiens (8/8)

Désactivation d'une fiche praticiens :

12

Pour le praticien ayant quitté l'établissement, cliquer sur 

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité : ▼

Statut : ▼

Spécialité : ▼

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :

Affectations : ▼

Statut national : ▼

Pôle : ▼

Nombre de praticiens :

Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Spécialité	Matricule	Rpps	Action
			Etudiant de 3ème cycle				  
			Etudiant de 2ème cycle				  

12

15.3 Affectation des nouveaux praticiens (1/4)

Objectif de l'étape

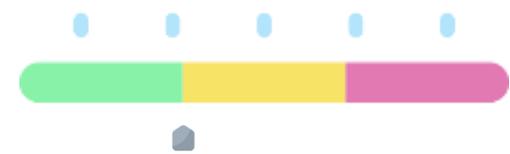
- Réaliser l'affectation des nouveaux praticiens intégrés manuellement ou via interfaçage

→ Méthode pour l'ensemble des établissements, quel que soit la méthode d'intégration des praticiens (via l'interface avec le SIRH et/ou manuellement)

Occurrence

- A l'ajout de nouveaux praticiens ou pour modifier les informations sur les praticiens

Complexité



Prérequis à l'action



Intégration des praticiens

Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Aucune

Temps requis



Dépend du nombre de praticiens à créer (2 min par praticien)

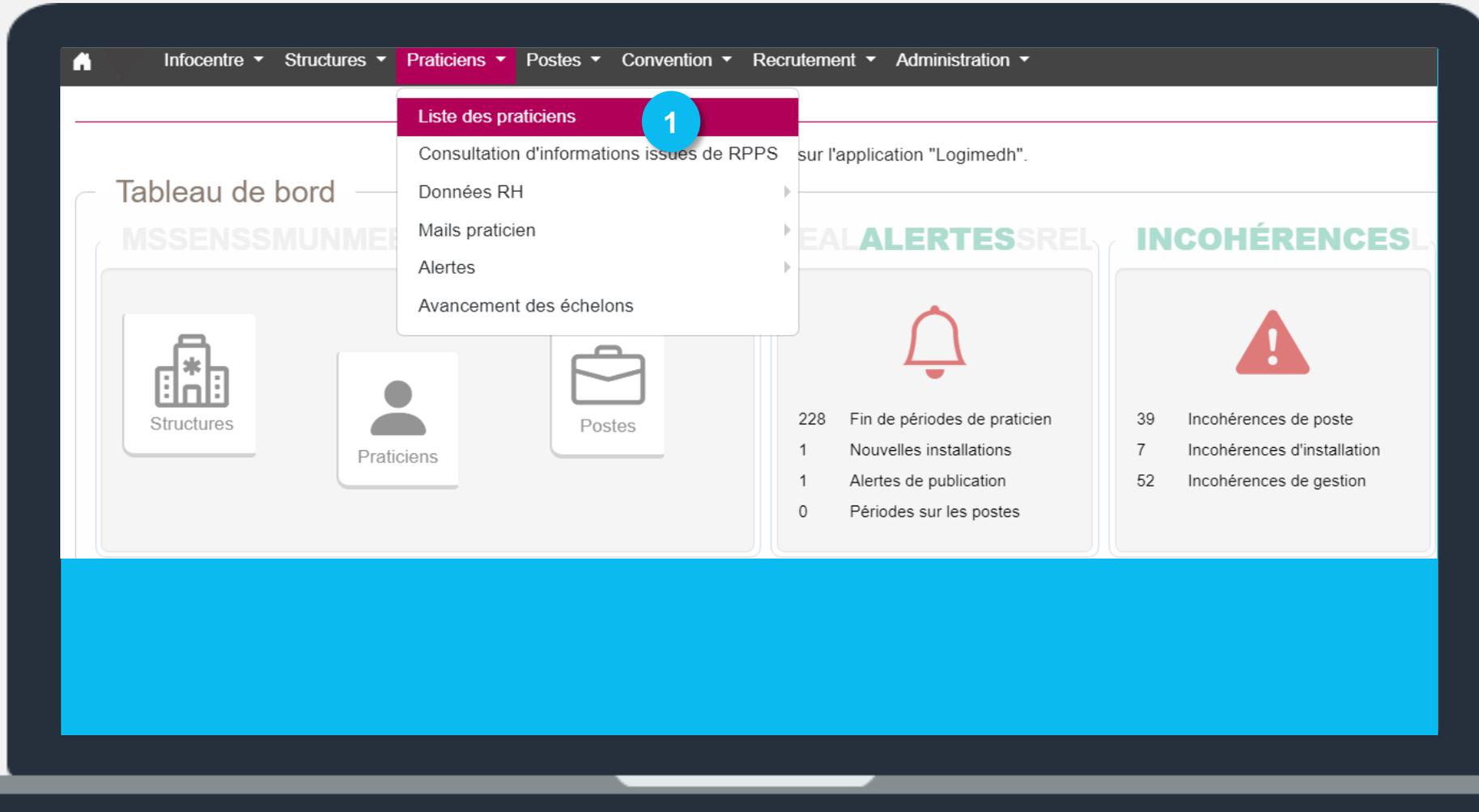
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

15.3 Affectation des nouveaux praticiens (2/4)

1 Dans le menu *Praticiens* > *Liste des praticiens*



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The 'Praticiens' menu is open, highlighting the 'Liste des praticiens' option with a red circle and the number '1'. The dashboard below features several widgets: 'Tableau de bord', 'Structures', 'Praticiens', and 'Postes'. On the right, there are two alert panels: 'ALERTES' and 'INCOHÉRENCES'. The 'ALERTES' panel shows 228 alerts for 'Fin de périodes de praticien', 1 for 'Nouvelles installations', 1 for 'Alertes de publication', and 0 for 'Périodes sur les postes'. The 'INCOHÉRENCES' panel shows 39 for 'Incohérences de poste', 7 for 'Incohérences d'installation', and 52 for 'Incohérences de gestion'.

Alertes	Incohérences
228 Fin de périodes de praticien	39 Incohérences de poste
1 Nouvelles installations	7 Incohérences d'installation
1 Alertes de publication	52 Incohérences de gestion
0 Périodes sur les postes	

15.3 Affectation des nouveaux praticiens (3/4)

- 2 Accéder à la fiche du praticien en cliquant sur l'icône 

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité :

Statut :

Spécialité :

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :

Affectations :

Statut national :

Pôle :

Réinitialiser le formulaire

Nombre de praticiens : 775

Nom D'Usage	Prénom	Statut	Statut National	Spécialité	Matricule	Rpps	Action
		Praticien Hospitalier Ter	Praticien hospitalier : st	Médecine physique et d			 
		Praticien Hospitalier Ter	Praticien hospitalier : st	Médecine générale			  

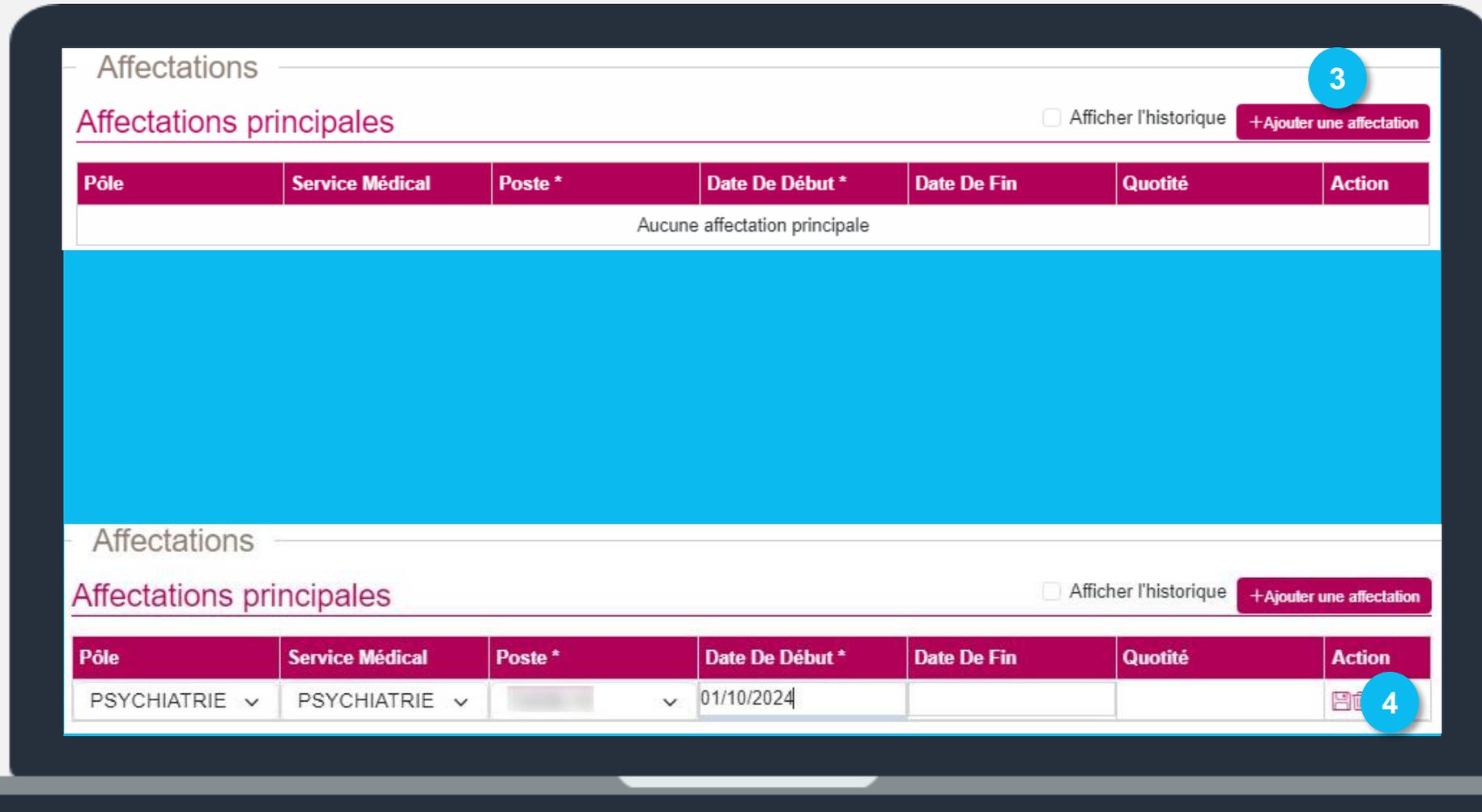
2

15.3 Affectation des nouveaux praticiens (4/4)

3 Dans « Affectation », cliquer sur **Ajouter une affectation** puis renseigner le n° de poste et la date de début

4 Cliquer sur **Enregistrer** 

 Les nouveaux praticiens sont alors affectés à leur poste



The screenshot shows the 'Affectations principales' interface. The top section is titled 'Affectations principales' and includes a checkbox for 'Afficher l'historique' and a red button '+ Ajouter une affectation'. Below this is a table with the following columns: Pôle, Service Médical, Poste *, Date De Début *, Date De Fin, Quotité, and Action. The table currently displays 'Aucune affectation principale'. The bottom section is identical but shows the 'Ajouter une affectation' button with a dropdown menu for 'Poste *' and a date input field for 'Date De Début *' containing '01/10/2024'. The 'Action' column contains a red 'Enregistrer' button.

Affectations principales Afficher l'historique **+ Ajouter une affectation**

Pôle	Service Médical	Poste *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Action
Aucune affectation principale						
PSYCHIATRIE ▾	PSYCHIATRIE ▾	▾	01/10/2024			 4

16. Actualisation des postes

1

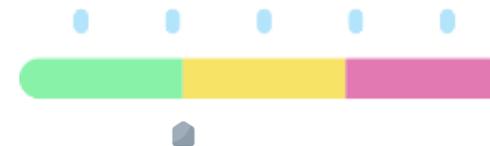
Actualisation des rattachements des postes PH

2

Actualisation de décomposition de postes PH

16.1 Actualisation des rattachements des postes PH (1/4)

Complexité



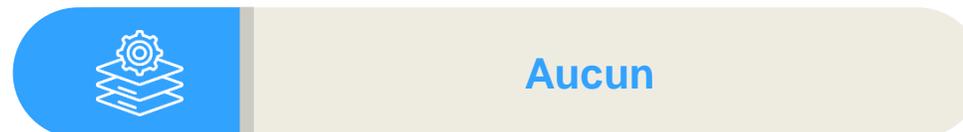
Objectifs de l'étape

- Actualiser le rattachement des postes PH à leur pôle et à leur service

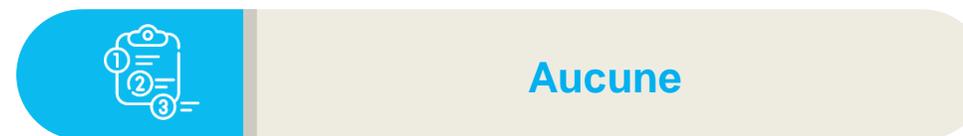
Occurrence

- Au besoin lors de changement dans l'organisation de la structure

Prérequis à l'action



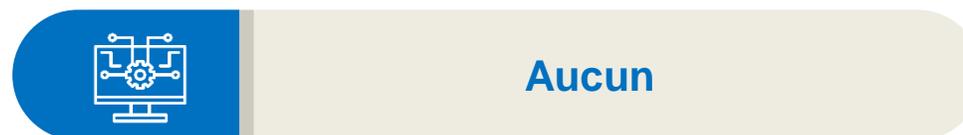
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis

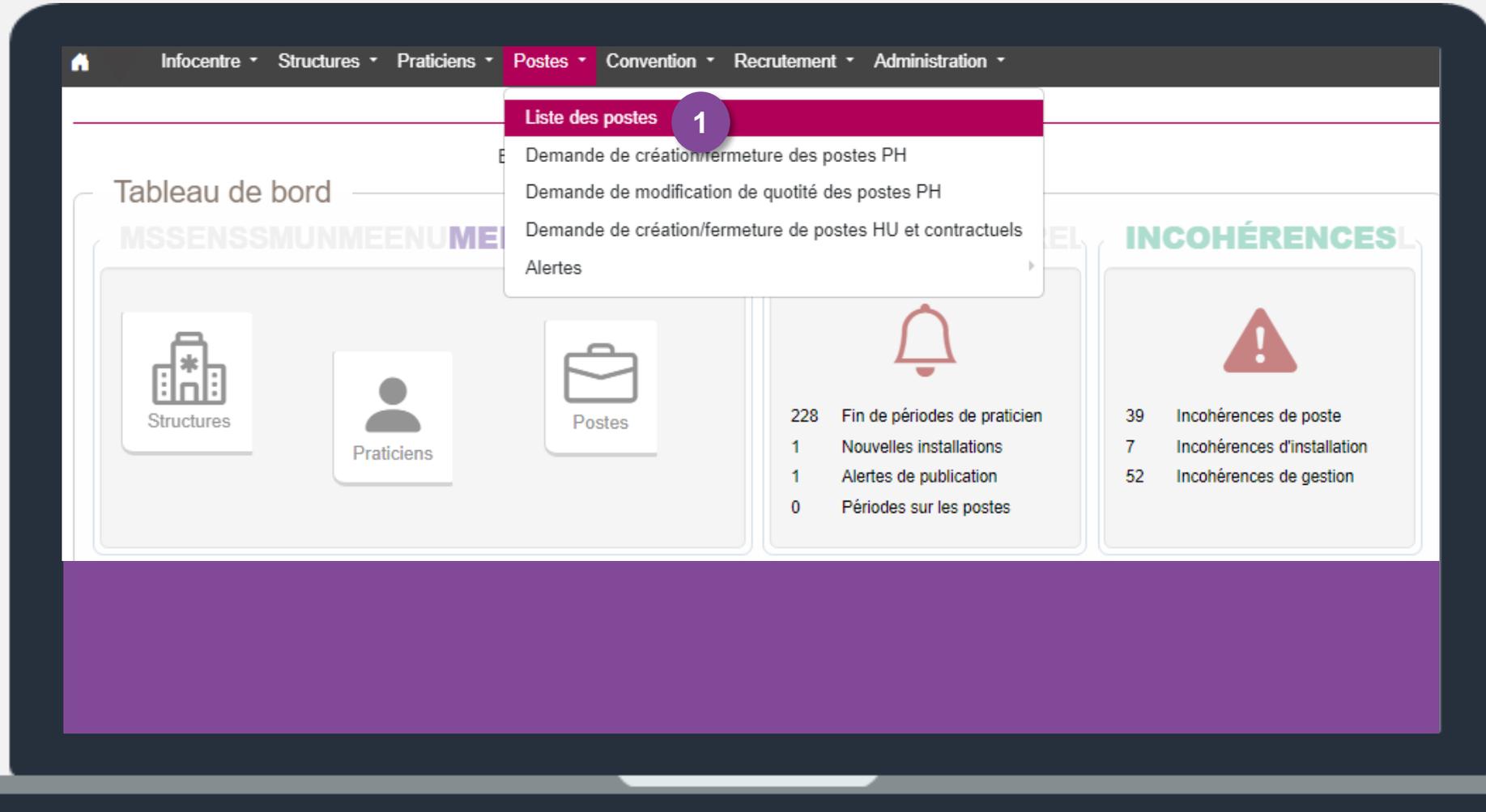


Autres acteurs à mobiliser



16.1 Actualisation des rattachements des postes PH (2/4)

1 Dans le menu *Postes* > *Liste des postes*



The screenshot shows a web application interface with a dark navigation bar at the top containing the following menu items: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The 'Postes' menu is open, displaying a list of options: 'Liste des postes' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Demande de création/fermeture des postes PH', 'Demande de modification de quotité des postes PH', 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels', and 'Alertes'. Below the navigation bar is a dashboard titled 'Tableau de bord' with a header 'MSSSENSMUNMEENUMEI'. The dashboard features 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 summary cards. The first is an 'Alertes' card with a bell icon, showing: 228 Fin de périodes de praticien, 1 Nouvelles installations, 1 Alertes de publication, and 0 Périodes sur les postes. The second is an 'INCOHÉRENCES' card with a warning triangle icon, showing: 39 Incohérences de poste, 7 Incohérences d'installation, and 52 Incohérences de gestion.

16.1 Actualisation des rattachements des postes PH (3/4)

- 2 Pour accéder à la fiche du poste PH, cliquer sur 

Poste : Liste des postes

Recherche

Établissement :

ARS :

Délégation ARS :

Créé à partir du :

Créé jusqu'au :

Num. de poste :

Type de poste : Praticien Hospitalier Statut unique x v

Etat du poste : Ouvert v

Spécialité du poste : v

Pôle : v

Alertes sur le poste : v

Service médical : v

Afficher : Tous les postes v

Postes publiables :

Postes sans rattachements actifs :

Poste et affectation : Tous v

Quotité :

Réinitialiser le formulaire **Filter**

Nombre de postes : 964

Nom du pôle	Nom du SM	Type de poste	N° du poste	État du poste	Quotité	Date de création	Actions
		Praticien Hospitalier Statut unique		Ouvert	10		 

2

16.1 Actualisation des rattachements des postes PH (4/4)

3 Dans Rattachement du poste, cliquer sur 

4 Sélectionner le service médical et la date de début, et cliquer sur 

Rattachements et décompositions

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

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Spécialité	Action
ANESTHESIE REANIMATION CE		01/01/2019		10	anesthésie-réanimation	 3

Rattachements et décompositions

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

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Spécialité	Action
ANESTHESIE REANIM, 		01/10/2024		10	anesthésie-réanimation	 4

16.2 Actualisation de décomposition de postes PH (1/4)

Complexité



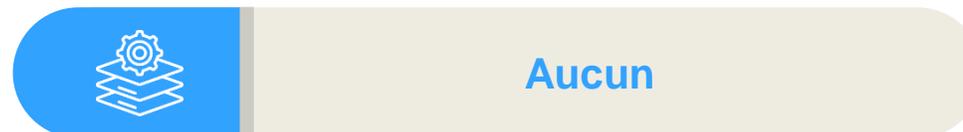
Objectifs de l'étape

- Actualiser la décomposition des postes PH (un poste rattaché à plusieurs services/pôles)

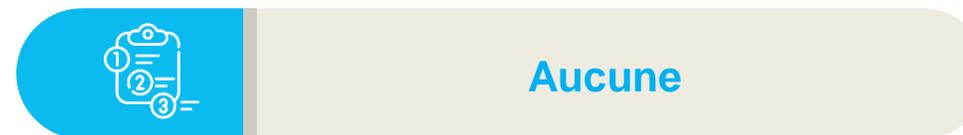
Occurrence

- Au besoin

Prérequis à l'action



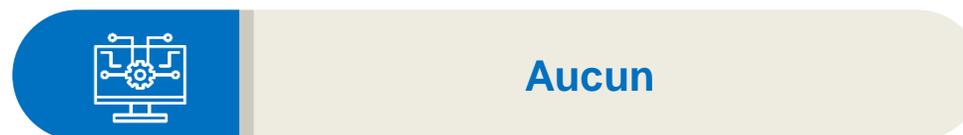
Dépendance à d'autre.s logiciel.s



Temps requis

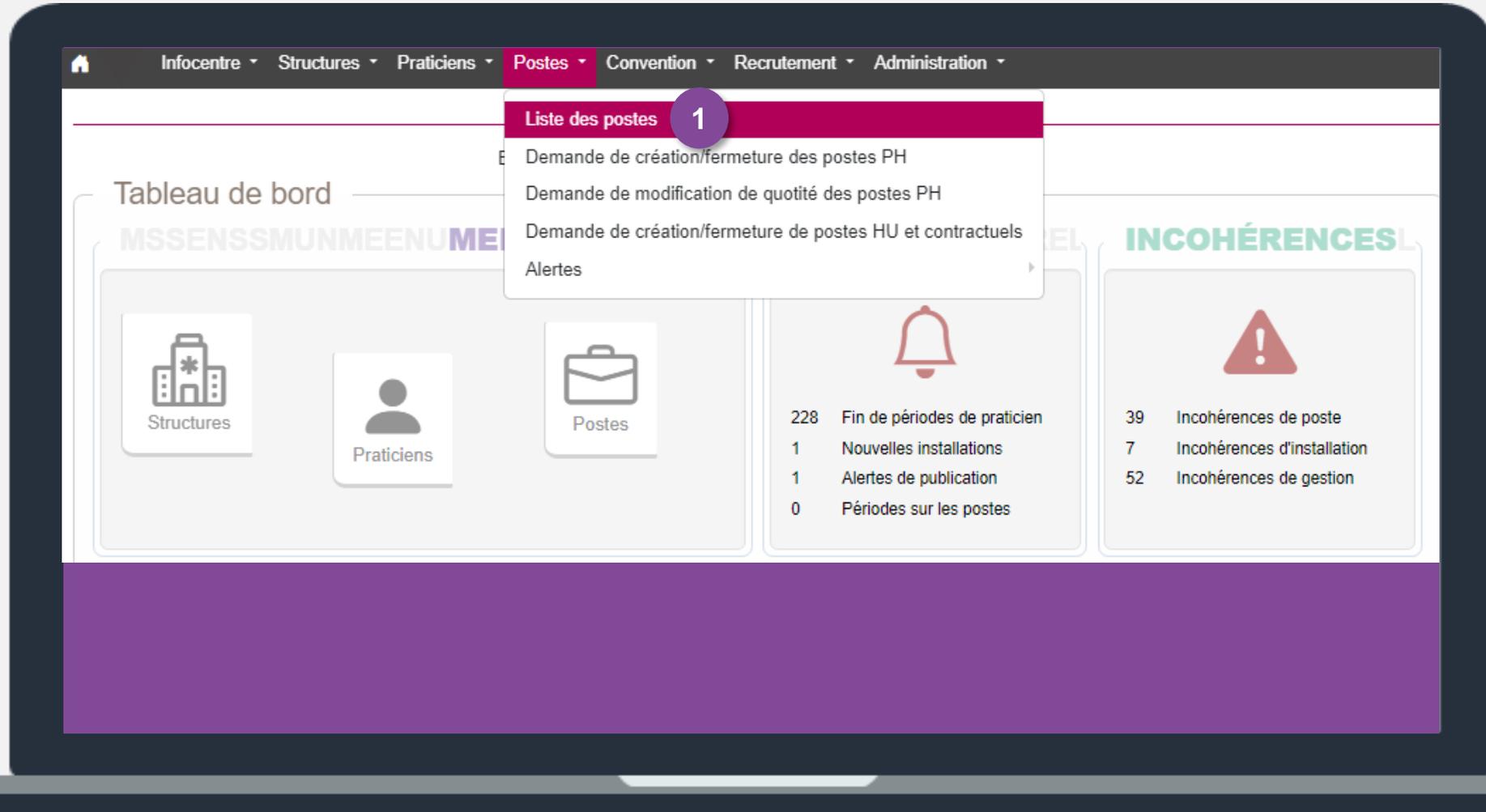


Autres acteurs à mobiliser



16.2 Actualisation de décomposition de postes PH (2/4)

1 Dans le menu *Postes* >
Liste des postes



The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing: Infocentre, Structures, Praticiens, Postes, Convention, Recrutement, and Administration. The 'Postes' menu is open, showing options: Liste des postes (highlighted with a '1' in a purple circle), Demande de création/fermeture des postes PH, Demande de modification de quotité des postes PH, Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels, and Alertes. The main dashboard area is titled 'Tableau de bord' and features three main sections: 1. 'Structures' (with a building icon), 'Praticiens' (with a person icon), and 'Postes' (with a briefcase icon). 2. A notification section with a bell icon, listing: 228 Fin de périodes de praticien, 1 Nouvelles installations, 1 Alertes de publication, and 0 Périodes sur les postes. 3. An 'INCOHÉRENCES' section with a warning triangle icon, listing: 39 Incohérences de poste, 7 Incohérences d'installation, and 52 Incohérences de gestion.

16.2 Actualisation de décomposition de postes PH (3/4)

- 2 Pour accéder à la fiche du poste PH, cliquer sur 

Poste : Liste des postes

Recherche

Établissement :

ARS :

Délégation ARS :

Créé à partir du :

Créé jusqu'au :

Num. de poste :

Type de poste :

Etat du poste :

Spécialité du poste :

Pôle :

Alertes sur le poste :

Service médical :

Afficher :

Postes publiables :

Postes sans rattachements actifs :

Poste et affectation :

Quotité :

Réinitialiser le formulaire

Nombre de postes : 964

Nom du pôle	Nom du SM	Type de poste	N° du poste	État du poste	Quotité	Date de création	Actions
		Praticien Hospitalier Statut unique		Ouvert	10		 2

16.2 Actualisation de décomposition de postes PH (4/4)

3 Dans Décompositions du poste, cliquer sur 

4 Sélectionner le service médical, la date de début, la quotité et cliquer sur 

Rattachements et décompositions

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

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Spécialité	Action
ANESTHESIE REANIMATION CE		01/01/2019		8	anesthésie-réanimation	 

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

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Type Financement	Organisme	Action
ANESTHESIE REANIMA		01/10/2024		2			 3

Rattachements et décompositions

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

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité	Spécialité	Action
ANESTHESIE REANIM. v		01/10/2024		10	anesthésie-réanimation	 

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

Pôle	Service Médical *	Date De Début *	Date De Fin	Quotité *	Type Financement	Organisme	Action
ANESTHESIE F v		01/10/2024		2			 4

Merci !

Pour toute question, contactez le support :
supportlogimedh@magellan-consulting.eu