

Guide utilisateur

Gestion


Etablissement

LogimedH



Dernière mise à jour : 26/06/2026

Sommaire

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

Introduction

| | |
|----------------------------------------------------------|---|
| <u>Présentation du guide</u> | 4 |
| <u>Les rôles dans LogimedH.....</u> | 6 |
| <u>Création d'un compte et connexion à LogimedH.....</u> | 8 |

Procédures de gestion

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. <u>Création/fermeture de postes.....</u> | 24 |
| 1.1 <u>Demande de création/fermeture de postes PH.....</u> | 25 |
| 1.2 <u>Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU.....</u> | 41 |
| 2. <u>Modification de quotité de postes PH.....</u> | 52 |
| 3. <u>Modification de spécialité de postes PH.....</u> | 61 |
| 4. <u>Réalisation d'un tour de recrutement.....</u> | 71 |
| 4.1 <u>Accéder au TR et visualiser les postes à publier.....</u> | 74 |
| 4.2 <u>Identifier les postes publiés aux tours précédents pour bloquer une republication.....</u> | 78 |
| 4.3 <u>Geler un poste à la publication.....</u> | 81 |
| 4.4 <u>Forcer un poste à la publication.....</u> | 85 |
| 4.5 <u>Publier des fiches de postes de PH via LOGIMEDH.....</u> | 88 |
| 4.6 <u>Valider le TR et le transmettre à l'ARS.....</u> | 91 |
| 4.7 <u>Installer les PH sur les postes.....</u> | 101 |

Procédures de gestion

| | |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5. <u>Saisir une affectation secondaire à un praticien.....</u> | 108 |
| 6. <u>Saisir une décomposition de poste.....</u> | 114 |
| 7. <u>Intégrer une convention (mise à disposition).....</u> | 122 |
| 7.1 <u>Intégrer une convention sortante.....</u> | 123 |
| 7.2 <u>Intégrer une convention entrante.....</u> | 131 |
| 8. <u>Tableau des emplois et des effectifs.....</u> | 139 |
| 8.1 <u>Tableau des emplois par pôle.....</u> | 140 |
| 8.2 <u>Tableau des emplois l'établissement.....</u> | 141 |

Actualisation des données

| | |
|----------------------------------------------------------------|------------|
| 8. <u>Actualisation des structures.....</u> | 145 |
| 8.1 <u>Actualisation des pôles.....</u> | 146 |
| 8.2 <u>Actualisation des services médicaux.....</u> | 151 |
| 9. <u>Actualisation des praticiens.....</u> | 156 |
| 9.1 <u>Actualisation interfacée des praticiens (SIRH).....</u> | 157 |
| 9.2 <u>Actualisation manuelle des praticiens.....</u> | 168 |
| 10. <u>Actualisation des postes.....</u> | 182 |
| 10.1 <u>Actualisation des rattachements des postes.....</u> | 183 |
| 10.2 <u>Actualisation de décomposition de postes PH.....</u> | 188 |

Ce guide est dédié aux procédures de gestion et d'actualisation des données de l'EPS dans LogimedH

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 3 sections :

1. L'introduction (prérequis à l'utilisation de LogimedH)
3. La phase de gestion des procédures sur LogimedH (régulièrement)
3. L'actualisation des données (au besoin)

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 la partie *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

En haut à gauche des slides, le **bouton Sommaire** permet d'y accéder pour identifier les parties et sous-parties des 3 sections de ce guide

SOMMAIRE

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)



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

Les utilisateurs peuvent cumuler plusieurs rôles

Pour toute modification des rôles, adresser une demande à l'administrateur principal de l'établissement (APE Plage)

Les rôles dans LogimedH (2/2)



Le **Gestionnaire** :

- Crée et complète les demandes de création/fermeture de postes PH
- Crée et complète les modifications de quotités des postes PH
- Crée et complète les modifications de spécialité des postes PH
- Crée et complète les propositions de publication des postes PH pour les tours de recrutement
- Crée et complète les installations des PH nommés
- Assure la mise à jour des données « postes » et « praticiens » dans l'application



Le **Valideur** :

- Valide les demandes de création/fermeture de postes PH
- Valide les modifications de quotités des postes PH
- Valide les modifications de spécialité des postes PH
- Valide les propositions de publication des postes PH pour les tours de recrutement



Envoi des demandes à l'ARS via LogimedH



Validation par l'ARS sur LogimedH (*sauf pour les modifications de quotités de postes PH*)



Mise à jour des informations dans **SIGMED** après **validation par l'ARS** puis remontée dans **LogimedH**



validation EPS / ARS

Création d'un compte et connexion à LogimedH

1

Création d'un compte LogimedH

2

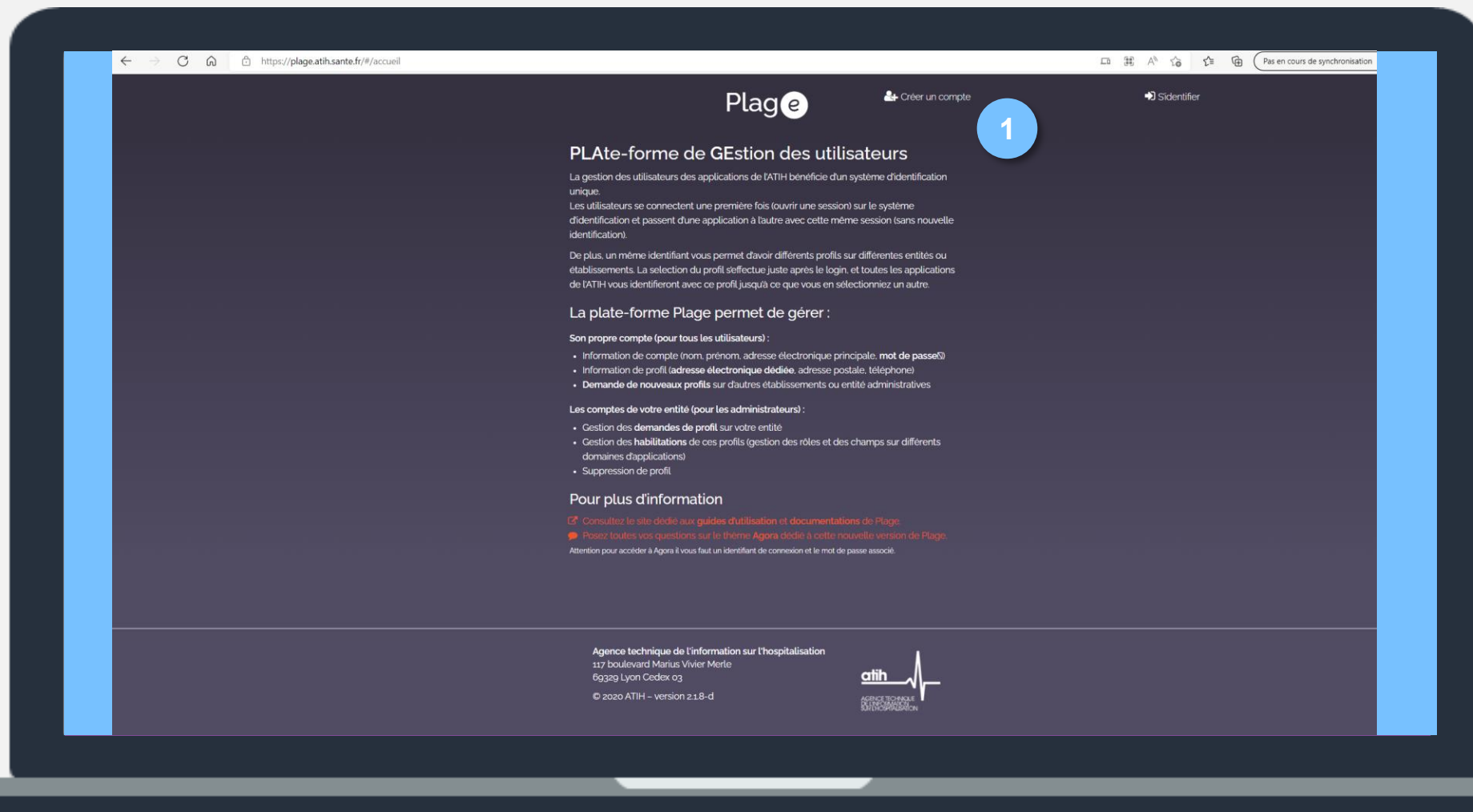
Connexion à LogimedH

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

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

1

Cliquer sur **Créer un compte**



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

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

Plage

Créer un compte

S'identifier

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

Demande d'un nouveau compte Pasrel (Plage)

1 2 3

Création du compte Demande de profil Récapitulatif

Création du compte

Prénom

Nom

Courriel

Resaisie du courriel

Mot de passe

Resaisie du mot de passe

Quitter Suivant

2

Problèmes de connexion ?

Retrouver votre identifiant par vos nom et prénom

Création d'un compte 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.

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

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

Libellé pour votre profil

Téléphone

Adresse

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

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

Commentaire

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

5

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

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**

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de valider votre adresse email :
<https://plage.ath.sante.fr/identification/mail/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

Plage

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

Plage

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

Plage

Bonjour **Marianne LAMBY**,

Marianne LAMBY vient de mettre à jour les habilitations de votre profil CNG sur l'organisation CNG (CNG).

Domaine CNG

Rôles ajoutés :

- Gestionnaire **Marianne LAMBY**

Rappel de votre identifiant de connexion : 479118

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

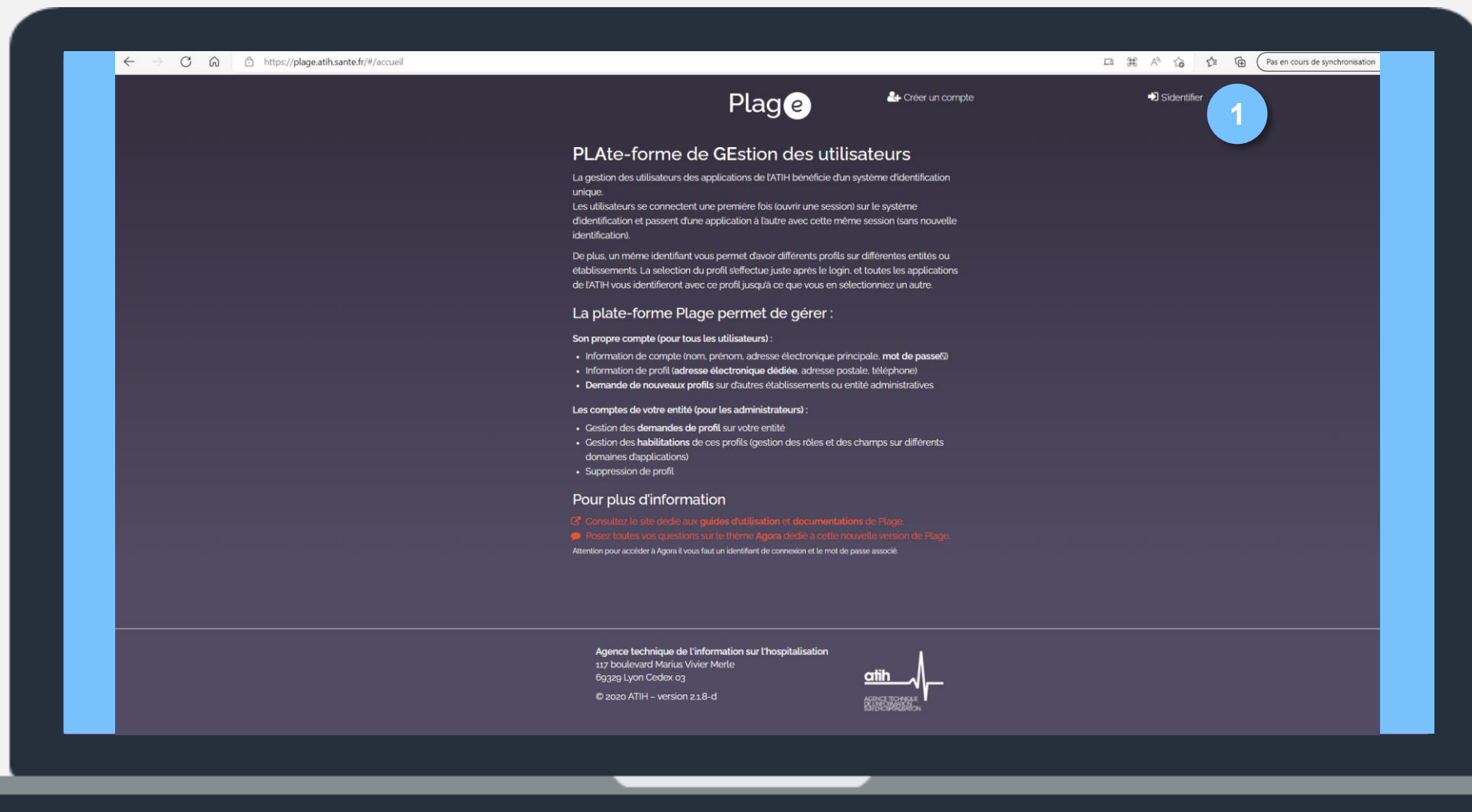
Ce message a été généré automatiquement par l'application Plage <https://plage.ath.sante.fr>
 Merci de ne pas répondre à ce courriel.

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

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

1 Sur [Plage](#), cliquer sur **S'identifier**



The screenshot shows the Plage website interface. At the top right, there is a navigation bar with the Plage logo, a 'Créer un compte' link, and a 'S'identifier' button. The 'S'identifier' button is highlighted with a red circle containing the number 1. Below the navigation bar, the main content area is titled 'PLate-forme de GEstion des utilisateurs'. It contains several sections: 'La gestion des utilisateurs des applications de l'ATIH bénéficie d'un système d'identification unique...', 'De plus, un même identifiant vous permet d'avoir différents profils sur différentes entités ou établissements...', 'La plate-forme Plage permet de gérer :', 'Son propre compte (pour tous les utilisateurs):', 'Les comptes de votre entité (pour les administrateurs):', and 'Pour plus d'information'. At the bottom, there is contact information for the Agence technique de l'information sur l'hospitalisation (ATIH) and its logo.

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**

The screenshot displays the Pasrel login page. On the left, a form titled 'Connectez-vous à Plage' prompts the user to enter their 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A blue circle with the number '2' highlights the 'SE CONNECTER' button. Below the form are links for account creation and password management. On the right, a 'Plage' information panel explains the system and lists user management capabilities. The footer contains contact information for the Agence technique de l'information sur l'hospitalisation and the ATIH logo.

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 : PLAtorme 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)

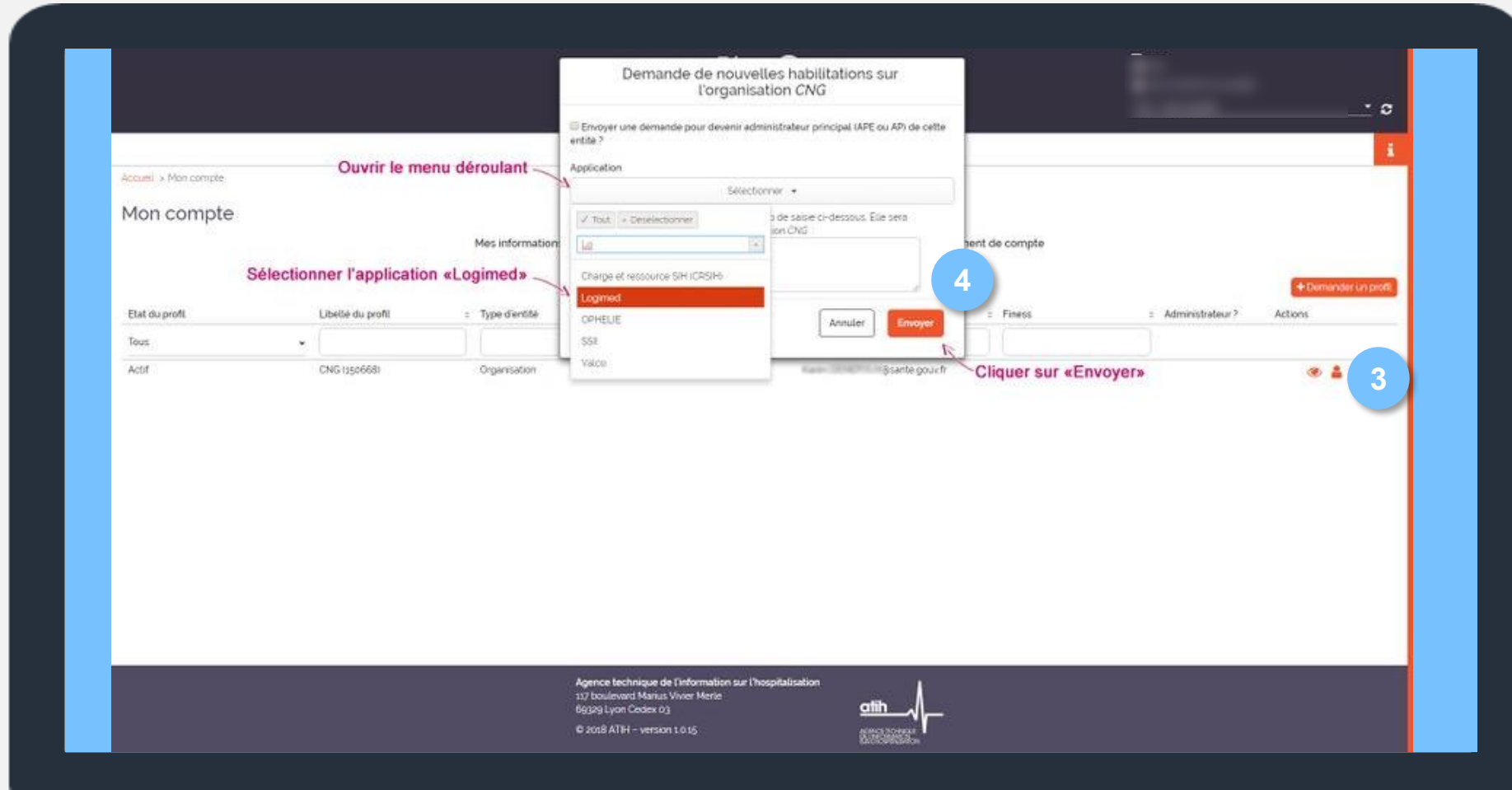
Cliquer sur *Voir mes profils*

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



The screenshot shows the 'Demande de nouvelles habilitations sur l'organisation CNG' form. The form is overlaid on the 'Mon compte' page. A dropdown menu is open, showing 'Logimed' selected. Red arrows and numbers 3 and 4 indicate the steps: 3. Click on 'Envoyer' and 4. Select 'Logimed' from the dropdown.

Annotations on the screenshot:

- Ouvrir le menu déroulant (Arrow pointing to the dropdown menu)
- Sélectionner l'application «Logimed» (Arrow pointing to the selected 'Logimed' option)
- Cliquer sur «Envoyer» (Arrow pointing to the 'Envoyer' button)

Page footer information:

Agence technique de l'information sur l'hospitalisation
117 boulevard Marquis Vivier Merle
69229 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 ?](#)

1 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
 - les rapports
 - les alertes
 - les incohérences
 - l'import RH
 - les workflows
 - les news

The screenshot displays the LogimedH dashboard interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', version '5.6.0 - prod', a user profile icon, a 'Gestionnaire' dropdown menu, and the 'Établissement : ' field. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The main dashboard area is titled 'Tableau de bord' and contains several sections:

- Tableau des emplois (17/08/2026)**: A section with three download icons and a red question mark icon.
- ALERTES**: A section with a bell icon and a list of alerts: 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', 'Périodes sur les postes', and 'Alertes locales', all with a count of 0.
- INCOHÉRENCES**: A section with a warning icon and a list of incoherences: 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', 'Incohérences de gestion', and 'Incohérences rattachement', all with a count of 0.
- Praticiens RH en attente**: A section with a count of 0.
- Workflows**: A section with two sub-sections: 'Demandes poste PH' (with 'Création/Fermeture' and 'Modification de spécialité' sub-sections, each with 'EPS' and 'ARS' counts of 0) and 'Tour de recrutement' (with 'Publication' and 'Nomination/Installation' sub-sections, each with an 'EPS' count of 0).
- NEWS**: A section with a '2026' filter and a title 'Calendrier des publications de postes PH'. Below the title, it states: 'Vous trouverez ICI le calendrier des différentes publications de postes PH prévues en 2026, via LOGIMEDH (tours de recrutement) ou hors LOGIMEDH (fils de l'eau)'.

Vérification des utilisateurs déclarés dans LogimedH (1/2)

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

The screenshot shows the LogimedH administration interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', version '5.6.0 - prod', user role 'Gestionnaire', and establishment information. A dropdown menu is open under 'Administration', with 'Utilisateurs déclarés' highlighted and a blue circle with the number '1' next to it. The main dashboard area displays a 'Tableau de bord' with various reports and a summary of 'Incohérences' (Inconsistencies) with a red warning icon and a blue circle with the number '1'.

Tableau de bord

Bonjour magellan_ps ! Bienvenue sur l'appli

PTARARAPPORTS TOPRPASTSARPTRSOK

PDF Tableau des emplois (26/08/2025)

XLSX Tableau des emplois (Jamais généré)

PDF Tableau des postes autorisés (Jamais généré)

TIMPHIMPORT RH PIOTRPHMIHTRPMHTO

Praticiens RH en attente : 0

Voir le dernier compte-rendu du transfert RH

WORKFLOWS ROWFOWSWKFOLOWOFLWWSKFRWOSLWFOSWK

INCOHÉRENCES

Utilisateurs déclarés 1

26 Fin de périodes de praticien

9 Nouvelles installations

0 Alertes de publication

0 Périodes sur les postes

0 Alertes locales

0 Incohérences de poste

25 Incohérences d'installation

5 Incohérences de gestion

4 Incohérences rattachement

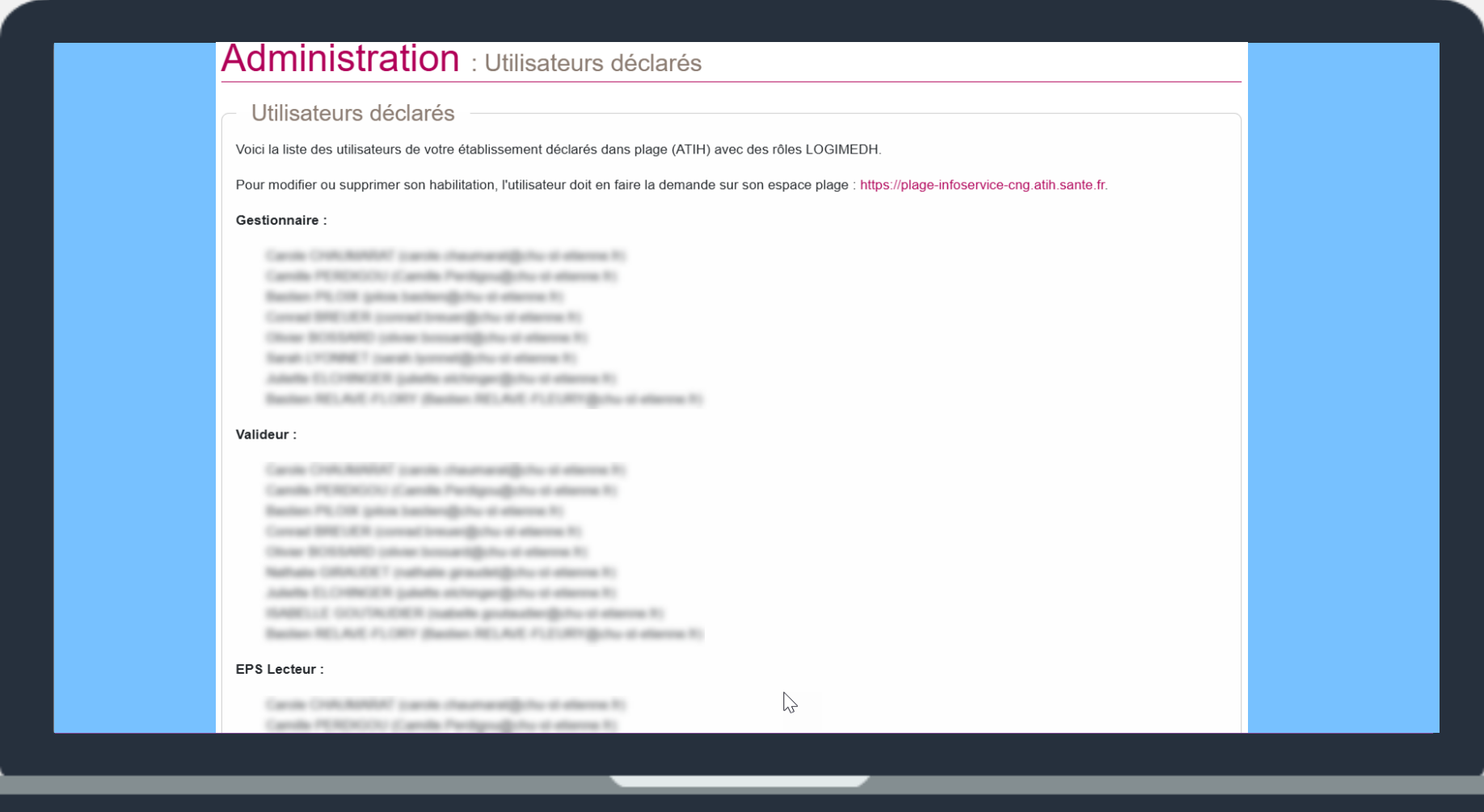
Vérification des utilisateurs déclarés dans LogimedH (2/2)

2 Vérifier les listes :

- En cas d'erreur ou de suppression nécessaire, rendez-vous sur Plage dans **Menu Mon compte > Mes profils et Habilitations** et cliquer sur  supprimer un compte obsolète ou bien 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



Administration : Utilisateurs déclarés

Utilisateurs déclarés

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

Pour modifier ou supprimer son habilitation, l'utilisateur doit en faire la demande sur son espace plage : <https://plage-infoservice-cng.atih.sante.fr>.

Gestionnaire :

- Carole 010000007 carole.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Carole 010000010 carole.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Stéphanie 010000011 stephanie.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000012 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000013 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000014 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000015 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000016 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000017 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000018 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000019 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000020 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr

Valideur :

- Carole 010000007 carole.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Carole 010000010 carole.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Stéphanie 010000011 stephanie.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000012 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000013 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000014 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000015 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000016 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000017 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000018 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000019 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Christine 010000020 christine.thouvenot@hu.fr etienne.fr

EPS Lecteur :

- Carole 010000007 carole.thouvenot@hu.fr etienne.fr
- Carole 010000010 carole.thouvenot@hu.fr etienne.fr

Procédures de gestion

Procédures de gestion

| | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | <u>Création/fermeture de postes.....</u> | 24 |
| | <u>1.1 Demande de création/fermeture de postes PH.....</u> | 25 |
| | <u>1.2 Demande de création/fermeture de postes contractuels et HU</u> | 41 |
| 2. | <u>Modification de quotité de postes PH.....</u> | 52 |
| 3. | <u>Modification de spécialité de postes PH.....</u> | 61 |
| 4. | <u>Réalisation d'un tour de recrutement.....</u> | 71 |
| | <u>4.1 Accéder au TR et visualiser les postes à publier.....</u> | 74 |
| | <u>4.2 Identifier les postes publiés aux tours précédents pour bloquer une republication</u> | 78 |
| | <u>4.3 Geler un poste à la publication.....</u> | 81 |
| | <u>4.4 Forcer un poste à la publication.....</u> | 85 |
| | <u>4.5 Publier des fiches de postes de PH via LOGIMEDH</u> | 88 |
| | <u>4.6 Valider le TR et le transmettre à l'ARS</u> | 91 |
| | <u>4.7 Installer les PH sur les postes.....</u> | 101 |
| 5. | <u>Saisir une affectation secondaire à un praticien.....</u> | 108 |
| 6. | <u>Saisir une décomposition de poste.....</u> | 114 |
| 7. | <u>Intégrer une convention (mise à disposition).....</u> | 122 |
| | <u>7.1 Intégrer une convention sortante.....</u> | 123 |
| | <u>7.2 Intégrer une convention entrante.....</u> | 131 |
| 8. | <u>Tableau des emplois et des effectifs.....</u> | 139 |
| | <u>8.1 Tableau des emplois par pôle.....</u> | 140 |
| | <u>8.2 Tableau des emplois l'établissement.....</u> | 141 |

Les démarches réalisables par les EPS

Les démarches dans LogimedH :

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

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 quotité d'exercice des praticiens hospitaliers dans SIGMED
- ✗ Les demandes de mutations internes → 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 :

- Les demandes relatives aux postes PH avec les actions EPS et ARS
- Pour le tour de recrutement :
 - L'état de traitement de la publication en cours
 - La nomination / installation avec les actions EPS à faire

The screenshot displays a dashboard with several key sections:

- Tableau de bord**: Includes links for 'Tableau des emplois (22/06/2026)' and 'Tableau des postes autorisés (22/06/2026)'. A red circle with '1' is positioned over the 'WORKFLOWS' section below.
- ALERTES**: Shows a bell icon and a list of alerts:
 - 25 Fin de périodes de praticien
 - 102 Nouvelles installations
 - 0 Alertes de publication
 - 27 Périodes sur les postes
 - 0 Alertes locales
- INCOHÉRENCES**: Shows a warning icon and a list of inconsistencies:
 - 0 Incohérences de poste
 - 30 Incohérences d'installation
 - 2 Incohérences de gestion
 - 14 Incohérences rattachement
- WORKFLOWS**: This section is highlighted with a red circle and the number '1'. It contains:
 - Demandes poste PH**:
 - Création/Fermeture: EPS 0, ARS 1
 - Modification de spécialité: EPS 1, ARS 0
 - Tour de recrutement**:
 - Publication: 260001 - Tour de printemps Statut unique 2026 (Envoyée dans SIGMED)
 - Nomination/Installation: EPS 0
- NEWS**: Includes a 'Calendrier des publications de postes PH' for 2026 and a link to 'Documentation LOGIMEDH'.

1. Création/fermeture de postes

1

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

2

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

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (1/15)

Complexité



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

Après validation de création, le poste est visible **et publiable** par l'EPS via la **liste des postes à publier**.
Les demandes supplémentaires, après validation de publication par l'ARS, doivent être transmises directement au CNG et à l'ARS.

Prérequis à l'action



Passage en mode gestion

Dépendance avec d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



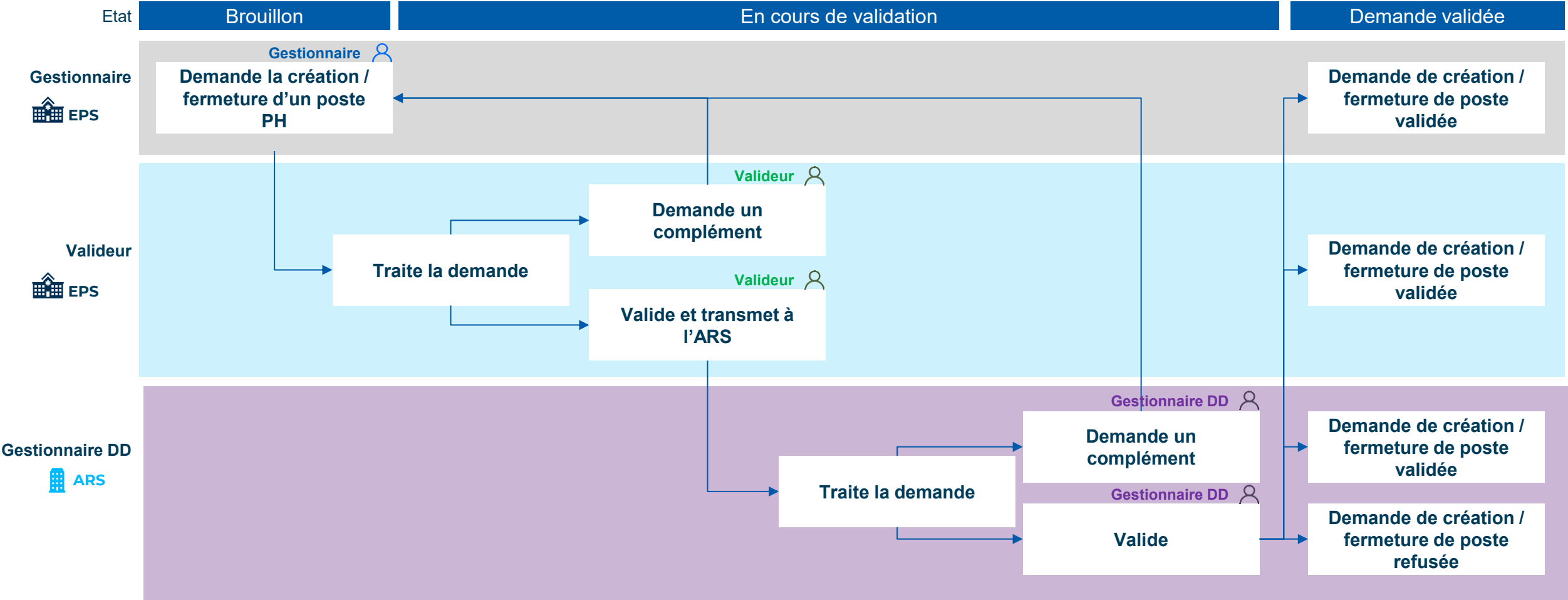
Entre 10 et 15min

Autres acteurs à mobiliser



ARS

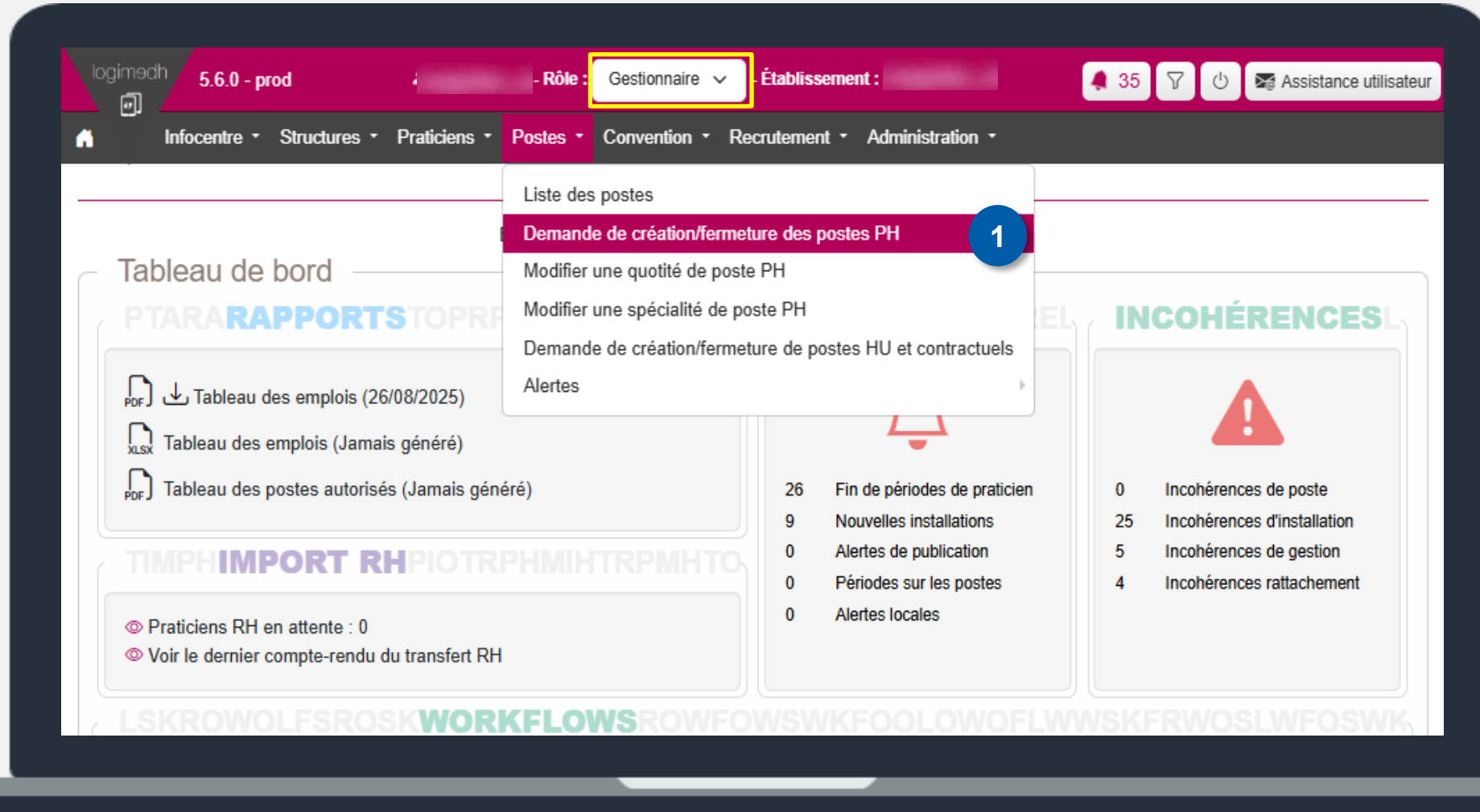
1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (2/15)



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

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (3/15)

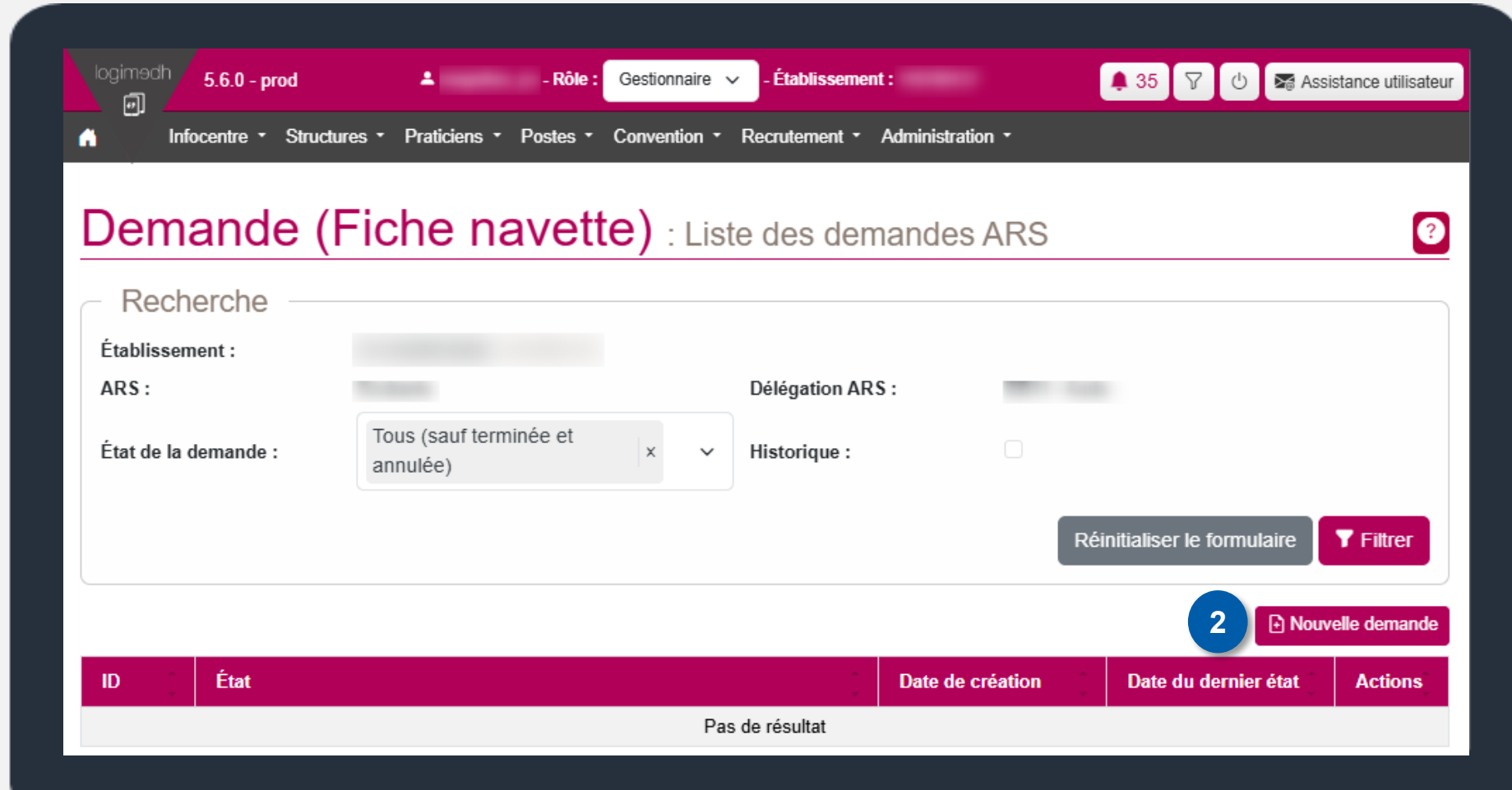
- 1 En tant que **Gestionnaire**, cliquer sur **Postes > Demande de création/fermeture des postes PH**



The screenshot shows the logimédh 5.6.0 - prod web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire' (highlighted in a yellow box) at an establishment. The 'Postes' menu is open, showing options like 'Liste des postes', 'Demande de création/fermeture des postes PH' (highlighted with a blue circle and '1'), 'Modifier une quotité de poste PH', 'Modifier une spécialité de poste PH', 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels', and 'Alertes'. The dashboard includes sections for 'Tableau de bord', 'PTARARAPPORTS', 'Tableau des emplois', 'Tableau des postes autorisés', 'TIMPHIMPORT RH', 'Praticiens RH en attente : 0', 'WORKFLOWS', and 'INCOHÉRENCES'.

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (4/15)

2 Cliquer sur *Nouvelle demande*



logimadh 5.6.0 - prod - Rôle : Gestionnaire - Établissement : Assistance utilisateur 35

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes ARS

Recherche

Établissement :
ARS :
État de la demande : Tous (sauf terminée et annulée) x v
Délégation ARS :
Historique :

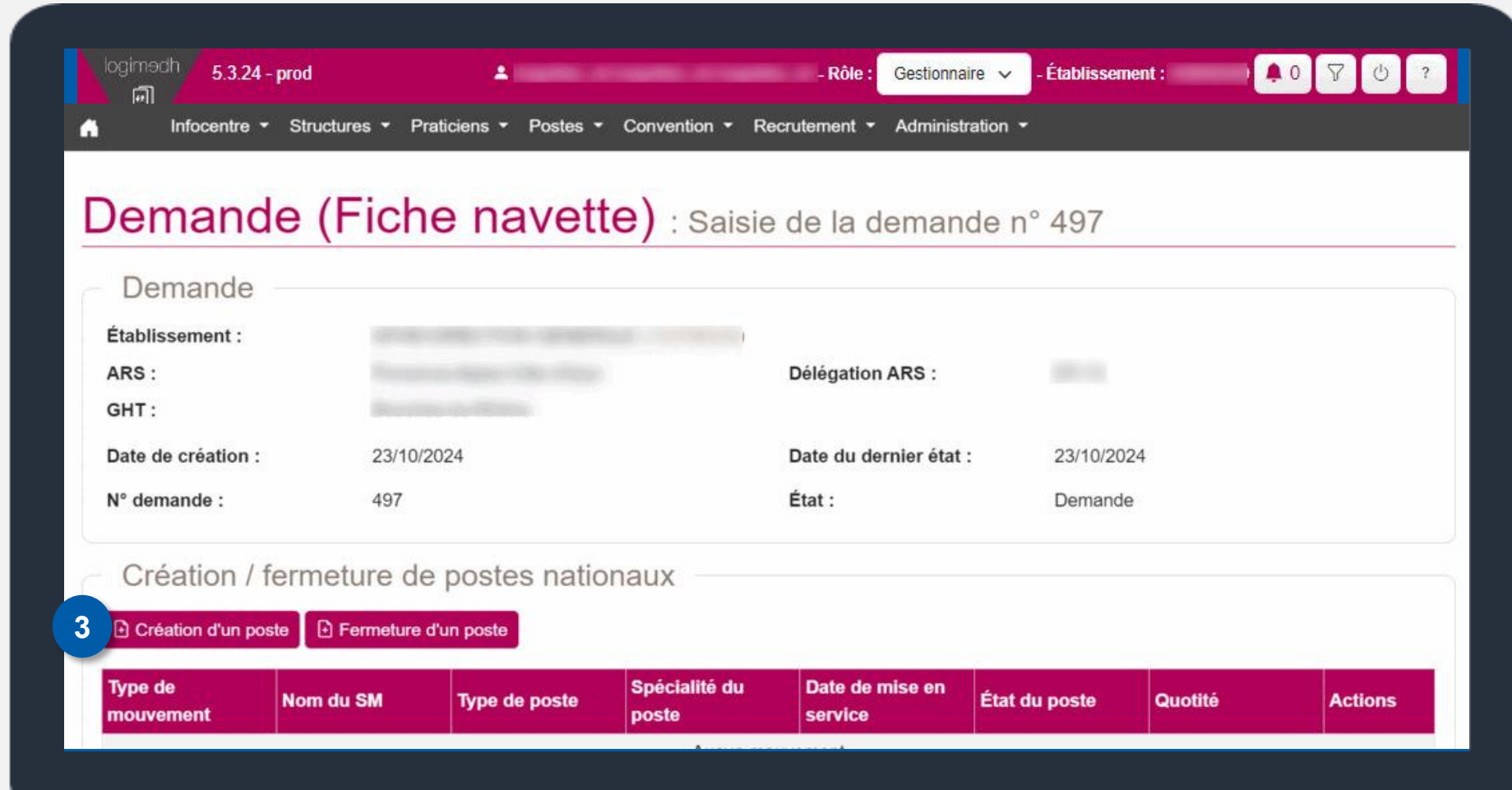
Réinitialiser le formulaire Filtre

2 Nouvelle demande

| ID | État | Date de création | Date du dernier état | Actions |
|-----------------|------|------------------|----------------------|---------|
| Pas de résultat | | | | |

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (5/15)

- 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 : [redacted]
 ARS : [redacted] Délégation ARS : [redacted]
 GHT : [redacted]
 Date de création : 23/10/2024 Date du dernier état : 23/10/2024
 N° demande : 497 État : Demande

Création / fermeture de postes nationaux

3 [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 est attribué à la demande
(ex : n°497)

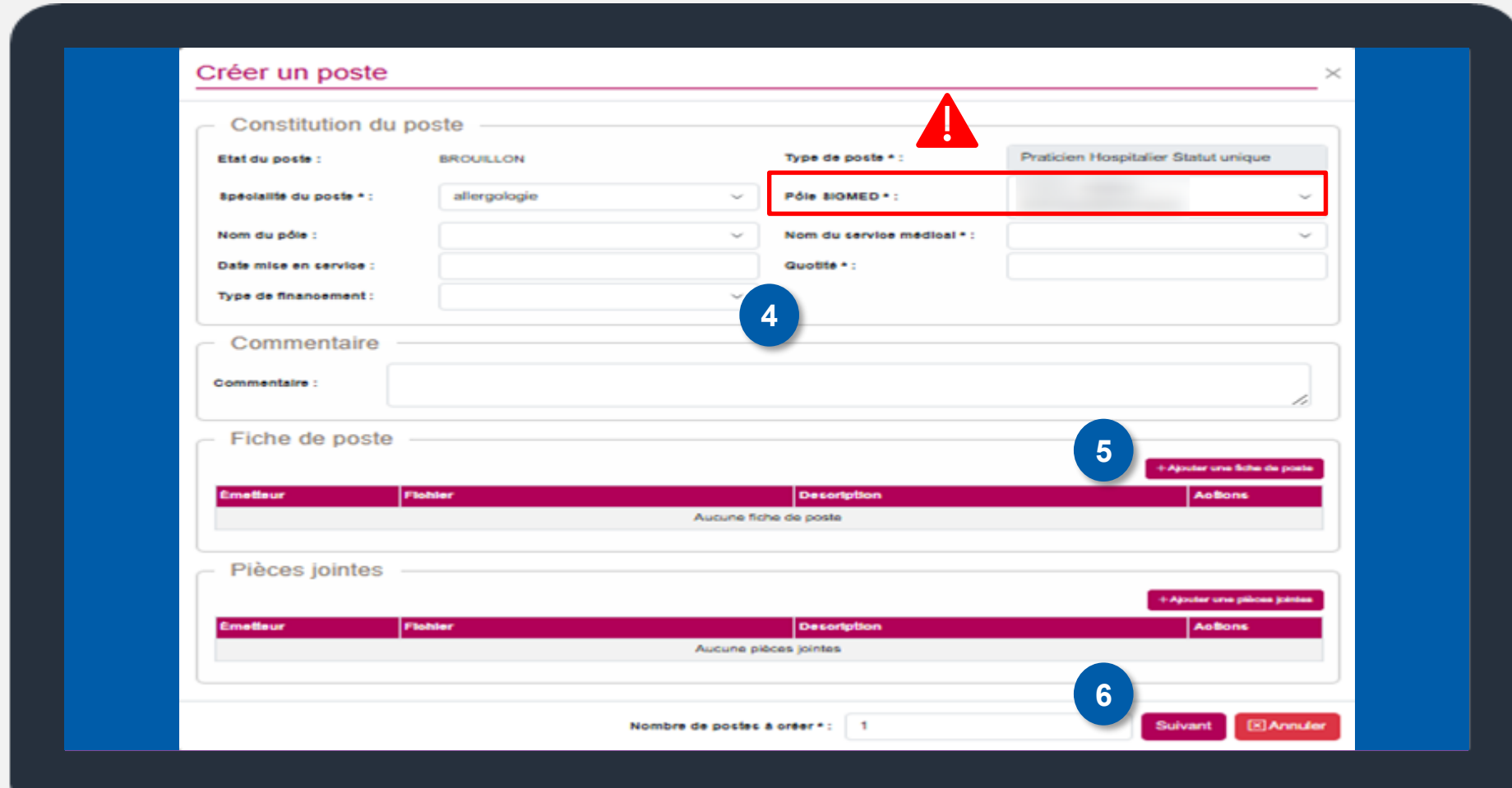
1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (6/15)

4 Remplir le service médical, le pôle SIGMED de création, la spécialité du poste et la quotité et, au besoin le commentaire, la pièce jointe, le nombre de postes à créer (si création de postes d'une même spécialité et même quotité dans le même service)

5 Télécharger la fiche de poste associée au poste

6 Cliquer sur *Suivant*

La version 5.7 permet dorénavant de sélectionner le pôle SIGMED dans lequel sera créé le poste PH, afin de récupérer la codification historique à 5 chiffres utilisées par les établissements



The screenshot shows a web form titled "Créer un poste" with the following sections and annotations:

- Constitution du poste:**
 - Etat du poste : BROUILLON
 - Type de poste * : Praticien Hospitalier Statut unique (with a red warning triangle above it)
 - Spécialité du poste * : allergologie
 - Pôle SIGMED * : (highlighted with a red box and annotated with a blue circle '4')
 - Nom du pôle : (empty)
 - Nom du service médical * : (empty)
 - Date mise en service : (empty)
 - Quotité * : (empty)
 - Type de financement : (empty)
- Commentaire:** (empty text area)
- Fiche de poste:** (annotated with a blue circle '5')


| Emetteur | Fichier | Description | Actions |
|-----------------------|---------|-------------|---------|
| Aucune fiche de poste | | | |
- Pièces jointes:** (annotated with a blue circle '6')

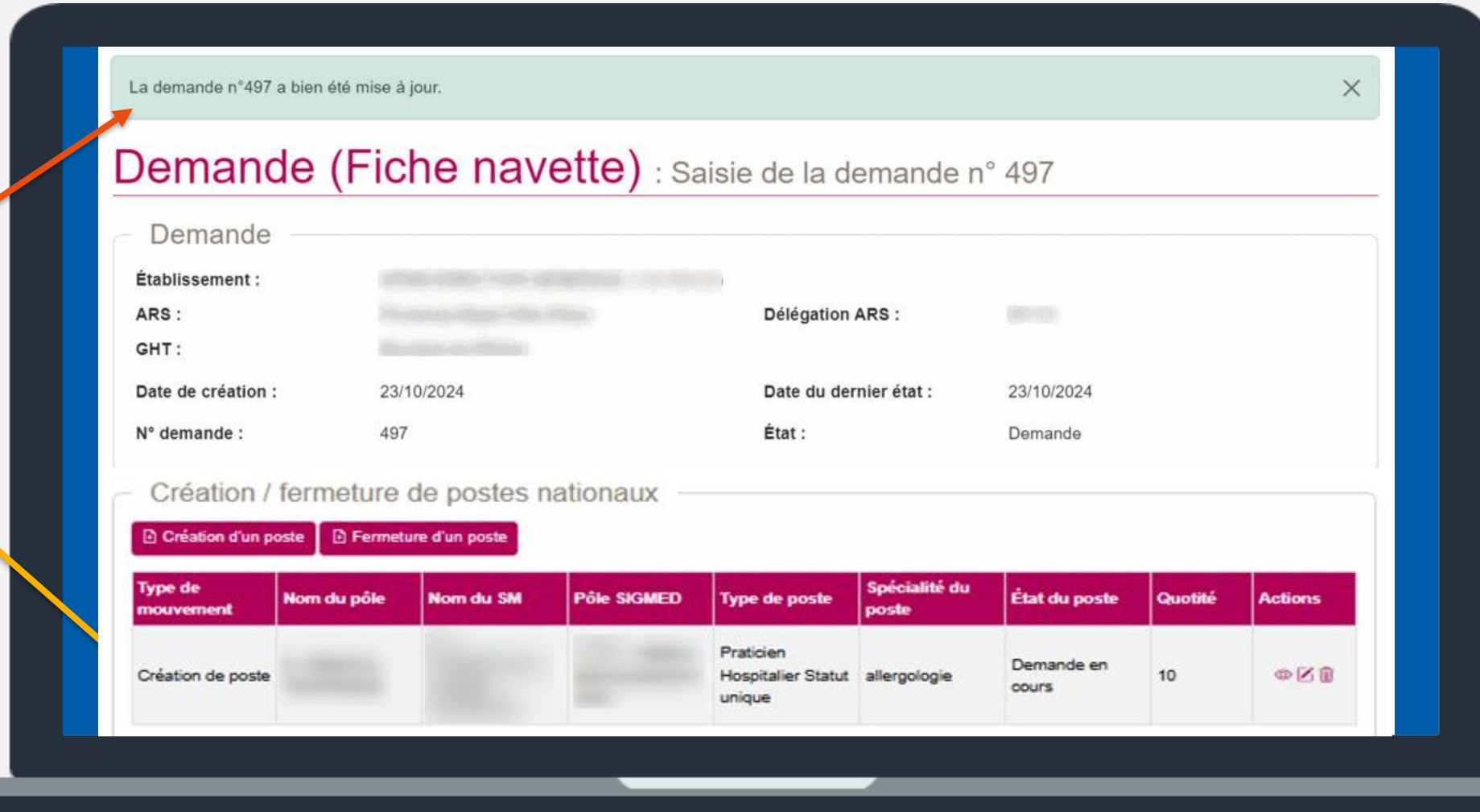
| Emetteur | Fichier | Description | Actions |
|-----------------------|---------|-------------|---------|
| Aucune pièces jointes | | | |

At the bottom of the form, there is a field "Nombre de postes à créer *" with the value "1", and two buttons: "Suivant" and "Annuler".

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (7/15)

- La demande a été éditée avec l'ajout d'un mouvement

 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 : [redacted]
 ARS : [redacted] Délégation ARS : [redacted]
 GHT : [redacted]
 Date de création : 23/10/2024 Date du dernier état : 23/10/2024
 N° demande : 497 État : Demande

Création / fermeture de postes nationaux

| Type de mouvement | Nom du pôle | Nom du SM | Pôle SIGMED | Type de poste | Spécialité du poste | État du poste | Quotité | Actions |
|-------------------|-------------|------------|-------------|-------------------------------------|---------------------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Création de poste | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Praticien Hospitalier Statut unique | allergologie | Demande en cours | 10 |    |

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (8/15)

- 7 Saisir, si besoin, des commentaires et cliquer sur **A valider par le responsable de la direction des affaires médicales**



Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

Echanges visibles par l'EPS et l'ARS

Commentaire EPS : 7

Commentaire ARS :

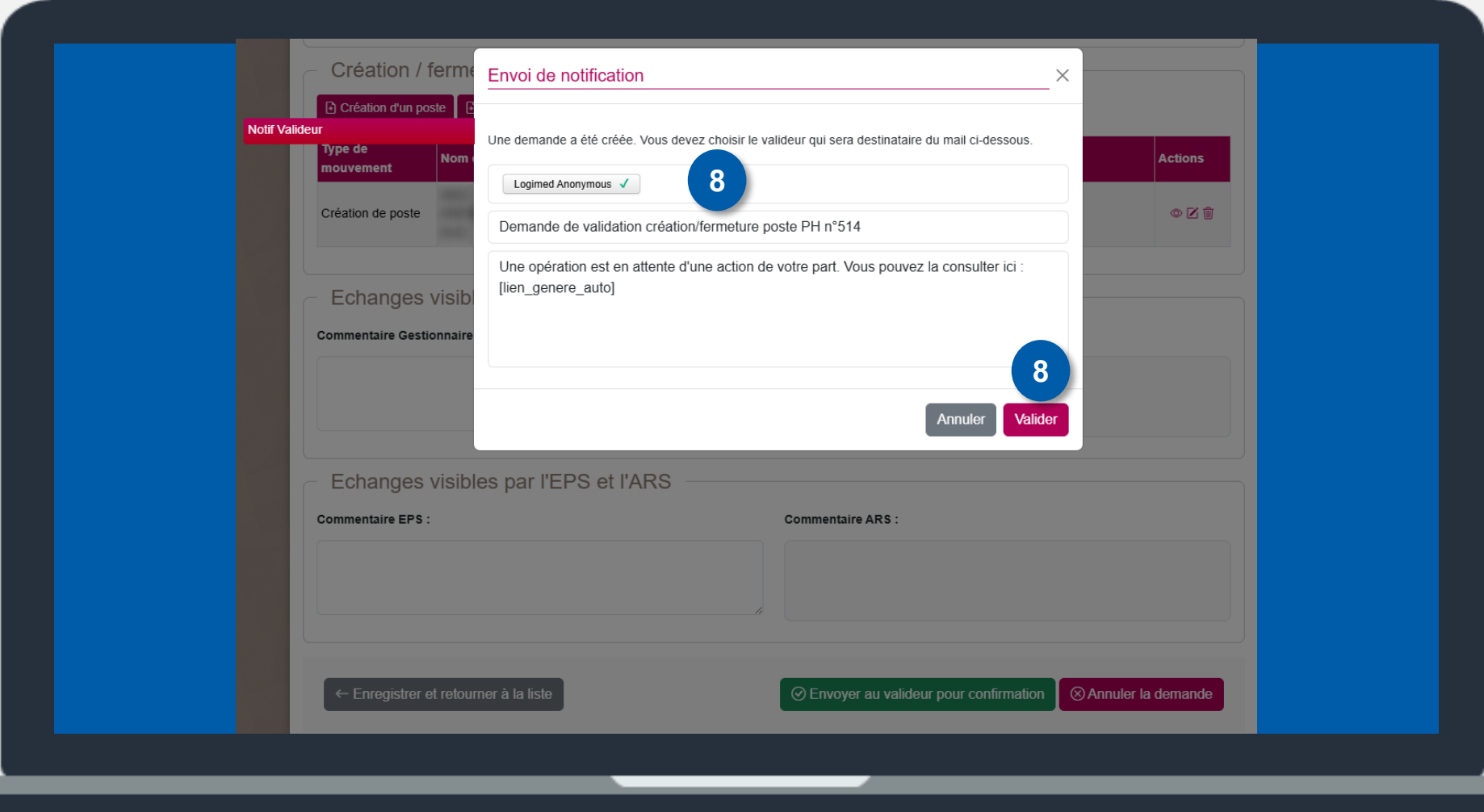
← Enregistrer et retourner à la liste

7 Envoyer au valideur pour confirmation

⊗ Annuler la demande

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (9/15)

- 8 Sélectionner le(s) Valideur(s) de l'établissement destinataire(s) et modifier, si besoin, l'objet et le corps du mail et cliquer sur **Valider**



The screenshot displays a web application interface for creating or closing a PH position. A modal dialog box titled "Envoi de notification" is open, showing the following content:

- Header: "Envoi de notification" with a close button (X).
- Text: "Une demande a été créée. Vous devez choisir le valideur qui sera destinataire du mail ci-dessous."
- Dropdown menu: "Logimed Anonymous" with a checkmark and a blue circle containing the number "8".
- Text: "Demande de validation création/fermeture poste PH n°514"
- 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" (pink) with a blue circle containing the number "8".

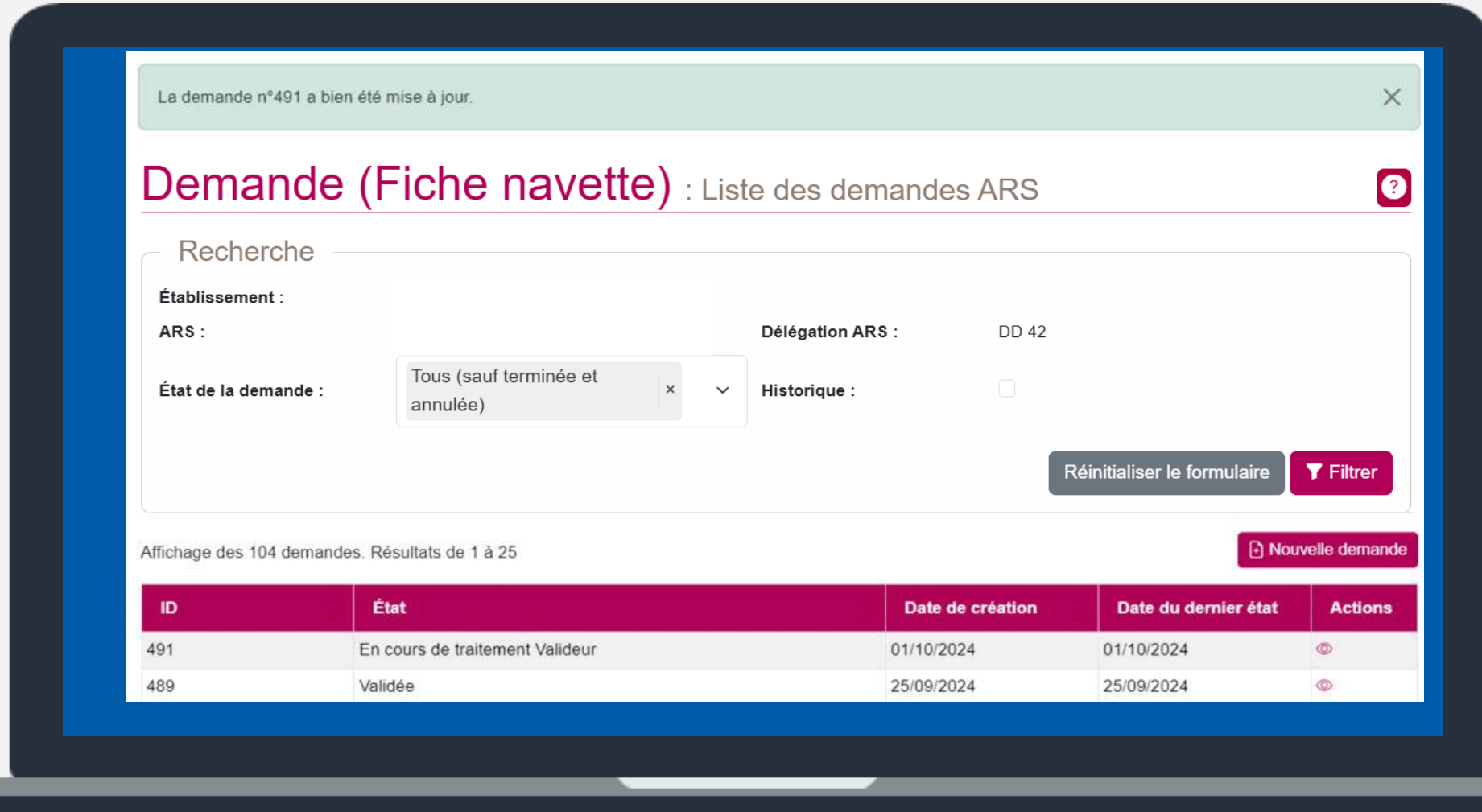
The background interface includes sections for "Création / fermeture", "Echanges visibles", and "Commentaire Gestionnaire". At the bottom, there are buttons for "← Enregistrer et retourner à la liste", "✓ Envoyer au valideur pour confirmation", and "⊗ Annuler la demande".

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (10/15)

- La demande a été transmise au Valideur
- Si un destinataire était sélectionné, la notification a été envoyée

La demande est « *En cours de traitement Valideur* » et le Gestionnaire peut la consulter

⚠ La demande n'est, à ce stade, pas encore validée par le Valideur de l'établissement



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

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes ARS

Recherche

Établissement :

ARS :

Délégation ARS : DD 42

État de la demande : Tous (sauf terminée et annulée)

Historique :

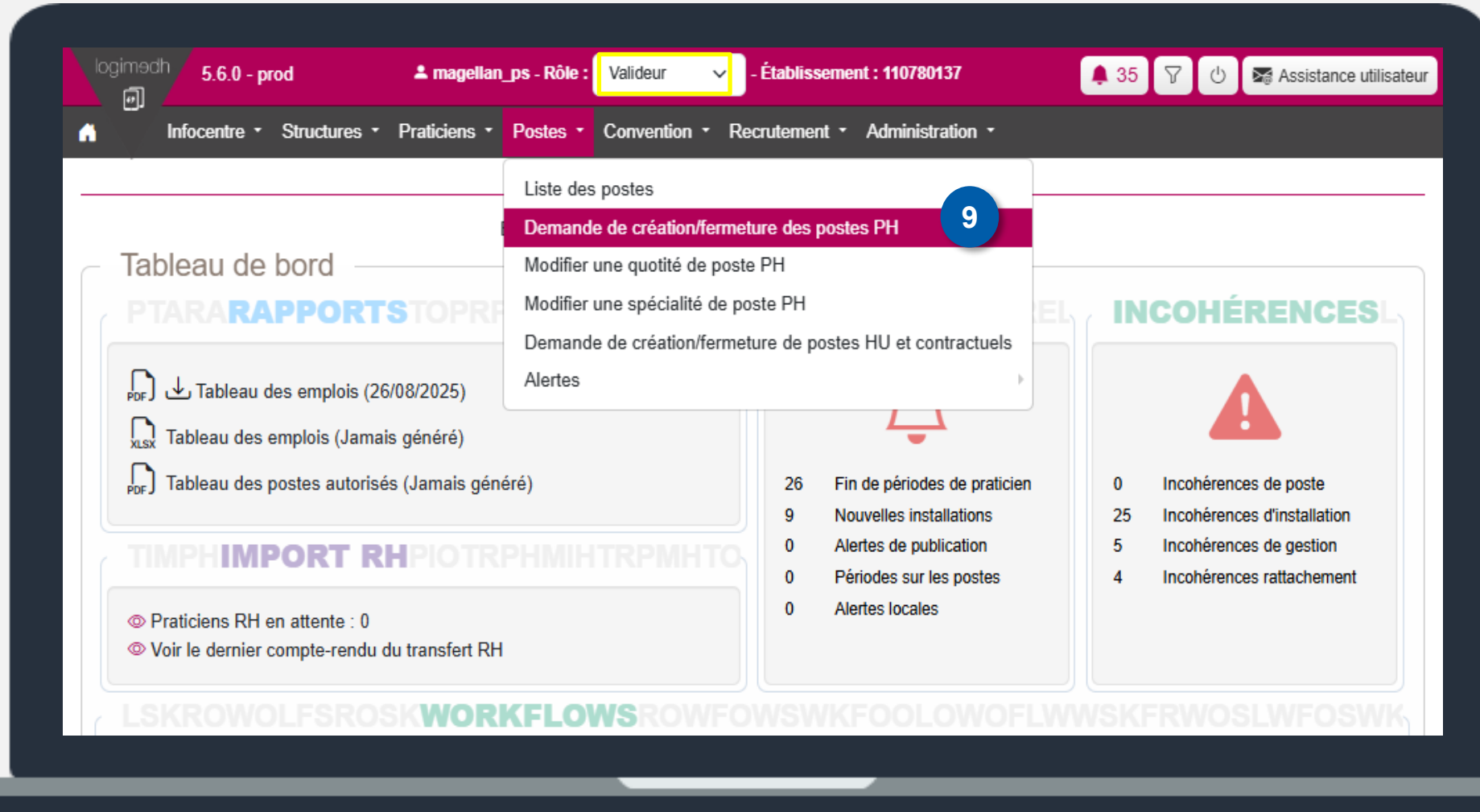
Réinitialiser le formulaire

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 | |

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (11/15)

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



The screenshot shows the logimèch web application interface. The user is logged in as 'magellan_ps' with the role 'Valideur' and is associated with the establishment '110780137'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Postes' menu is open, and the option 'Demande de création/fermeture des postes PH' is highlighted with a blue circle containing the number '9'. Other options in the menu include 'Liste des postes', 'Modifier une quotité de poste PH', 'Modifier une spécialité de poste PH', 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels', and 'Alertes'. The main dashboard area shows a 'Tableau de bord' with various reports and a 'WORKFLOWS' section.

logimèch 5.6.0 - prod magellan_ps - Rôle : Valideur - Établissement : 110780137 35 Assistance utilisateur

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Liste des postes
Demande de création/fermeture des postes PH
 Modifier une quotité de poste PH
 Modifier une spécialité de poste PH
 Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels
 Alertes

Tableau de bord

PTARARAPPORTS TOPPR

Tableau des emplois (26/08/2025)
 Tableau des emplois (Jamais généré)
 Tableau des postes autorisés (Jamais généré)

TIMPHIMPORT RHPIOTRPHMIHTRPMHTG

Praticiens RH en attente : 0
 Voir le dernier compte-rendu du transfert RH

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


INCOHÉRENCES

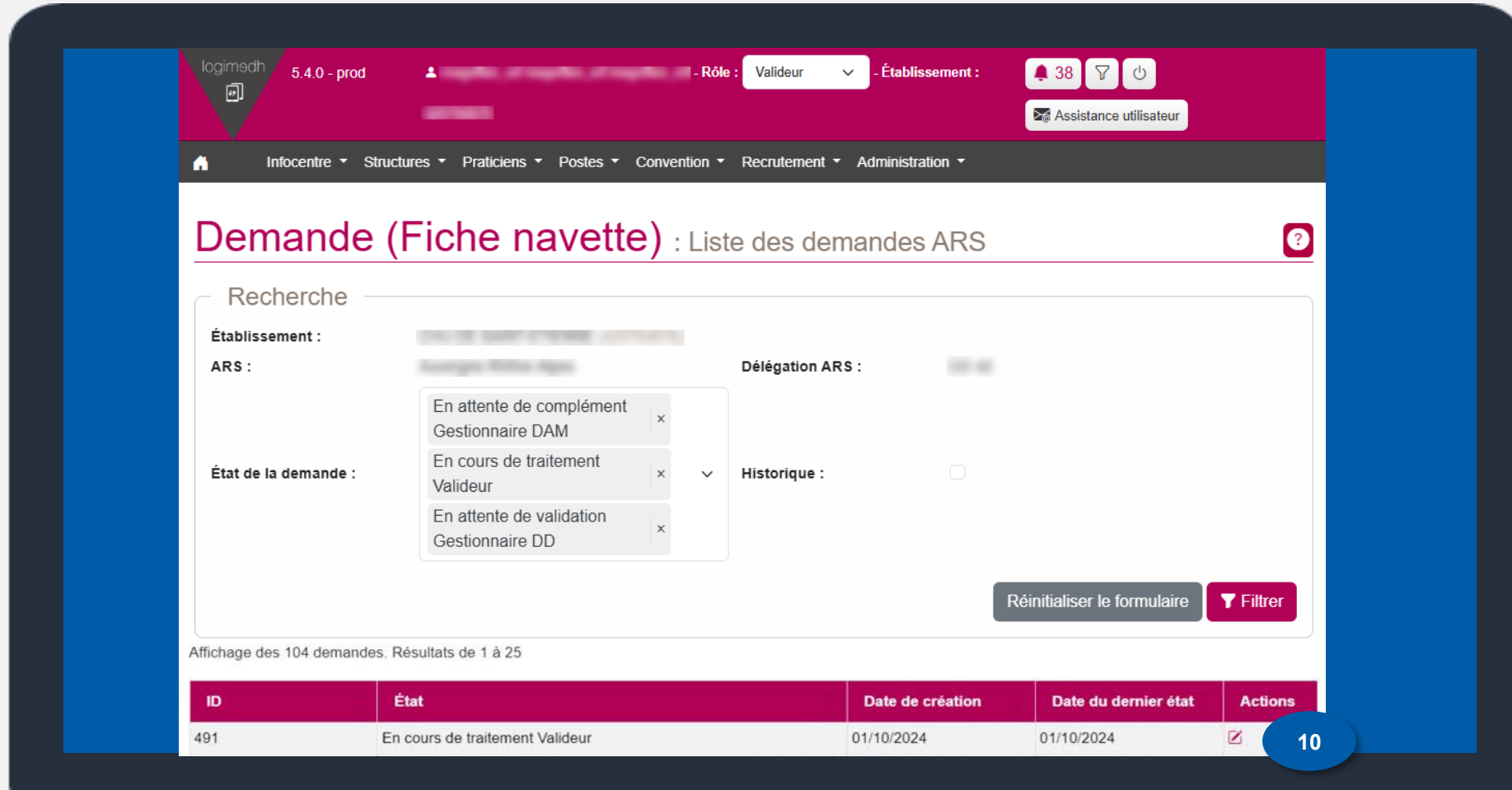
0 Incohérences de poste
 25 Incohérences d'installation
 5 Incohérences de gestion
 4 Incohérences rattachement

LSKROWOLFSROSKWORKFLOWSROWFOWSWKFOOLOWOFLOWWSKFRWOSLWFOSWK

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (12/15)

10

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



logimedh 5.4.0 - prod - Rôle : Valideur - Établissement : 38 Assistance utilisateur

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 :

- En attente de complément Gestionnaire DAM x
- En cours de traitement Valideur x
- En attente de validation Gestionnaire DD x

Historique :

Réinitialiser le formulaire Filtre

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 |  |

10



1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (13/15)

11 Cliquer sur *Demande complément au Ges. DAM*, si besoin de modification

11 bis Cliquer sur *Envoyer à l'ARS pour validation*, si demande correcte

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 pôle | Nom du SM | Pôle SIGMED | Type de poste | Spécialité du poste | État du poste | Quotité | Actions |
|-------------------|-------------|-----------|-------------|-------------------------------------|---------------------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Création de poste | | | | Praticien Hospitalier Statut unique | allergologie | 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 :

11 **11 bis**

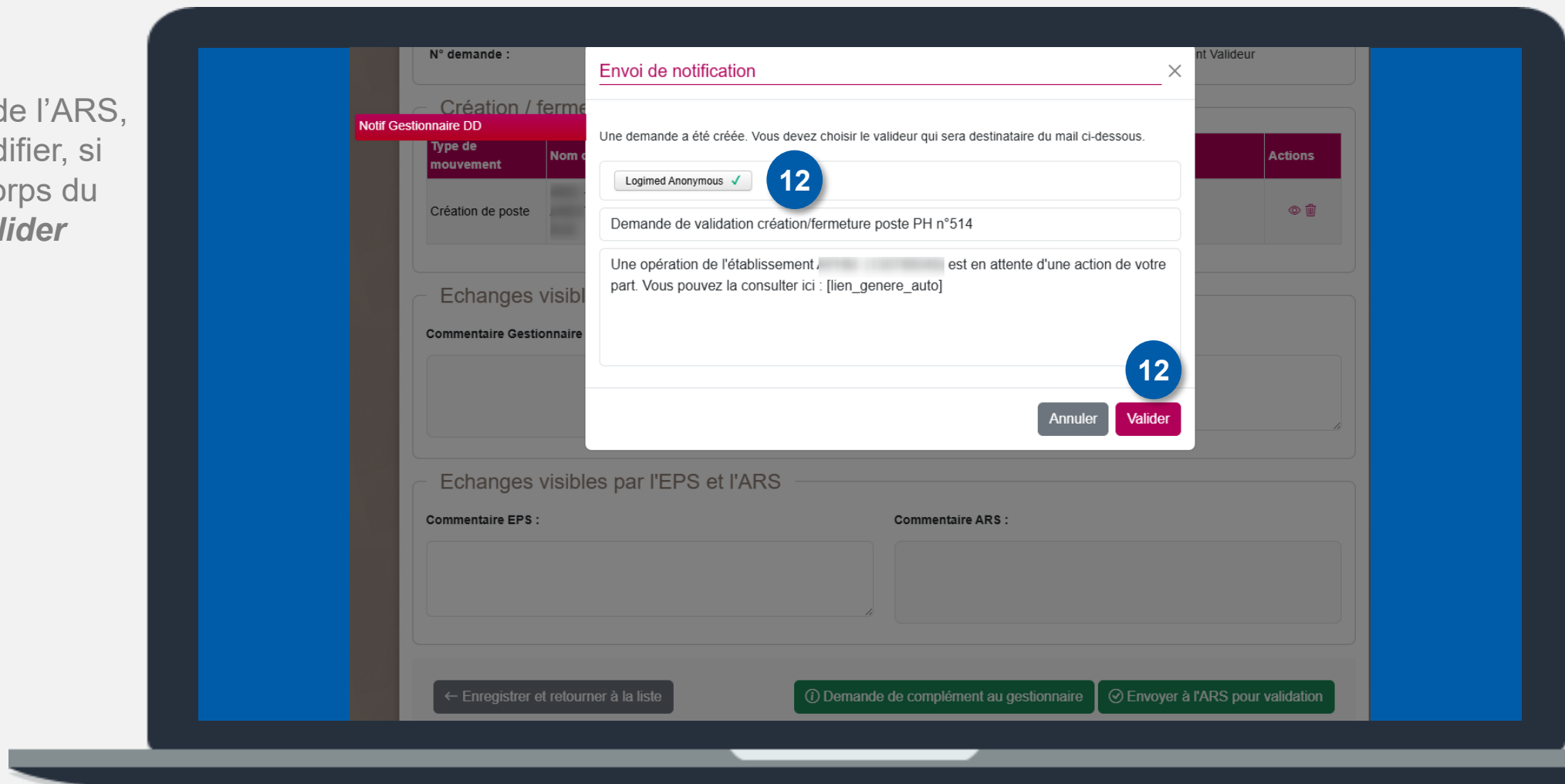
← Enregistrer et retourner à la liste

📄 Demande de complément au gestionnaire

✅ Envoyer à l'ARS pour validation

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (14/15)

- 12 Sélectionner le(s) Gestionnaire(s) DD, de l'ARS, destinataire(s) et modifier, si besoin, l'objet et le corps du mail et cliquer sur **Valider**




The screenshot displays a web application interface for managing PH positions. A modal dialog box titled "Envoi de notification" is open, showing a notification message: "Une demande a été créée. Vous devez choisir le valideur qui sera destinataire du mail ci-dessous." Below the message, there is a dropdown menu with "Logimed Anonymous" selected and a green checkmark. A blue circle with the number "12" is overlaid on the dropdown. The dialog also contains the text "Demande de validation création/fermeture poste PH n°514" and "Une opération de l'établissement [redacted] est en attente d'une action de votre part. Vous pouvez la consulter ici : [lien_genere_auto]". At the bottom of the dialog are "Annuler" and "Valider" buttons, with another "12" in a blue circle next to the "Valider" button. The background interface shows a form with fields for "N° demande :", "Création / fermeture", "Type de mouvement", "Nom", "Création de poste", "Echanges visibles", "Commentaire Gestionnaire", "Echanges visibles par l'EPS et l'ARS", "Commentaire EPS :", and "Commentaire ARS :". At the bottom of the form are buttons for "← Enregistrer et retourner à la liste", "Demande de complément au gestionnaire", and "Envoyer à l'ARS pour validation".

1.1 Demande de création/fermeture de postes PH (15/15)

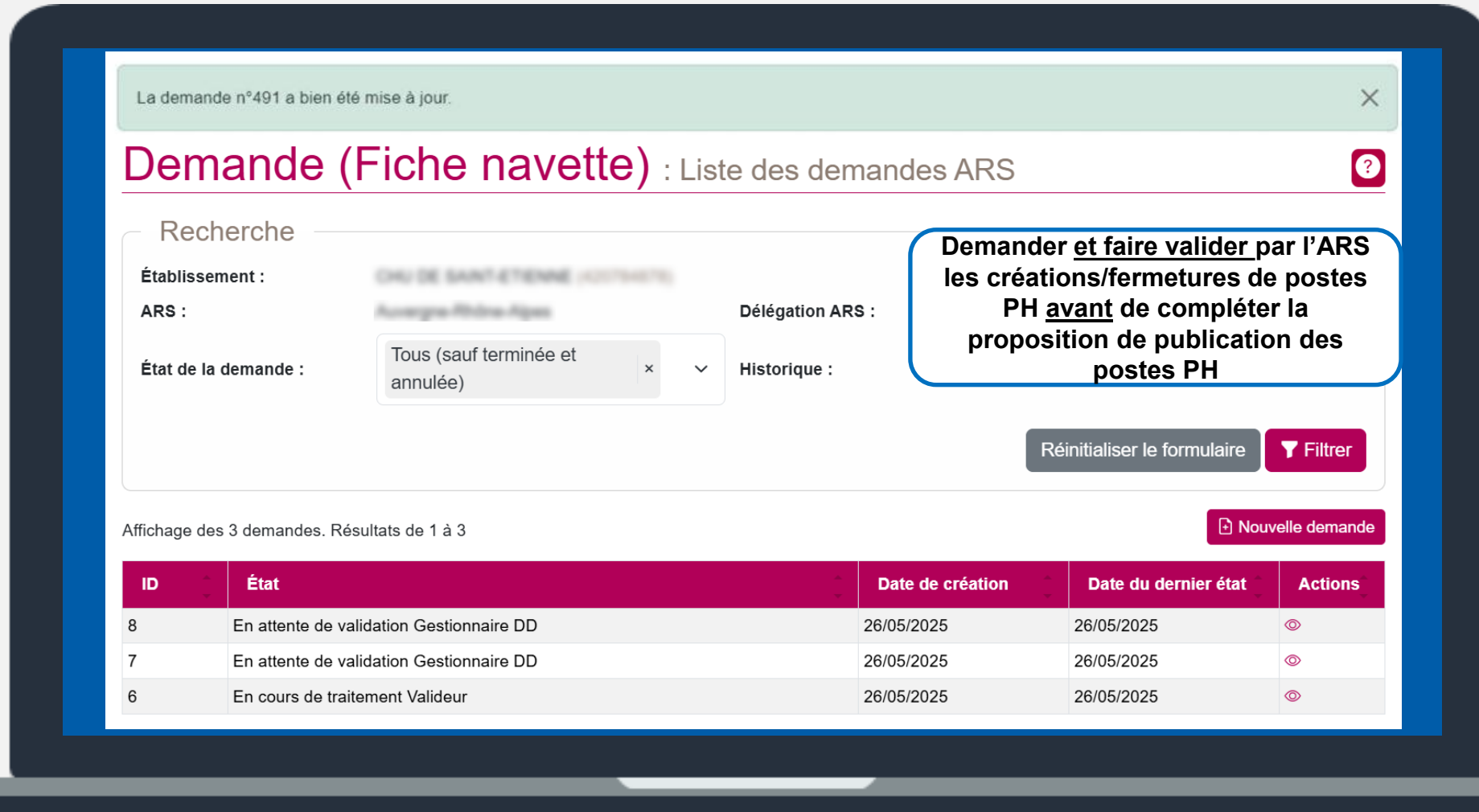
- La demande a été transmise à l'ARS
- Si un destinataire était sélectionné, la notification a été envoyée

La demande est « *En attente de validation Gestionnaire DD* » et le Valideur peut la consulter

 La demande n'est, à ce stade, pas encore validée par l'ARS. Elle est maintenant visible sur le tableau de bord de l'application :

Création/Fermeture

| | | | |
|-----|-----|---|---|
| ○ | ○ | ○ | ○ |
| EPS | ARS | | |
| 0 | 1 | | |



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

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes ARS

Recherche

Établissement : CHU DE SAINT-ETIENNE - HOSPITALITÉ
ARS : Auvergne-Rhône-Alpes
Délégation ARS :
État de la demande : Tous (sauf terminée et annulée) x v
Historique :

Demander et faire valider par l'ARS les créations/fermetures de postes PH avant de compléter la proposition de publication des postes PH

Réinitialiser le formulaire Filtre

Affichage des 3 demandes. Résultats de 1 à 3 [Nouvelle demande](#)

| ID | État | Date de création | Date du dernier état | Actions |
|----|------------------------------------------|------------------|----------------------|---------|
| 8 | En attente de validation Gestionnaire DD | 26/05/2025 | 26/05/2025 | |
| 7 | En attente de validation Gestionnaire DD | 26/05/2025 | 26/05/2025 | |
| 6 | En cours de traitement Valideur | 26/05/2025 | 26/05/2025 | |

Focus sur les créations de postes PH

La nouvelle version 5.7 de LogimedH permet de choisir le n° de pôle SIGMED de son choix

Pré requis - paramétrage

Processus de création de poste PH

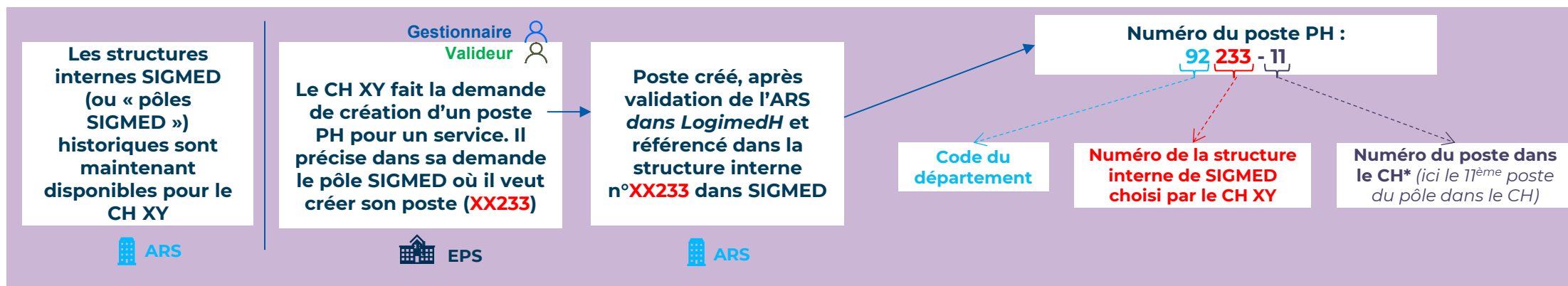
Avant

LogimedH
Version 5.7



Avec

LogimedH
Version 5.7



Les postes PH demandés dans LogimedH étaient référencés, au sein de SIGMED, dans la structure interne « LogimedH - CH XY » de l'établissement. A présent le numéro des postes PH créés via LogimedH comporte le numéro du pôle SIGMED sélectionné par l'établissement lorsqu'il a saisi sa demande de création de poste dans LogimedH.

*Après le 99^{ème} poste PH, la codification intègre des lettres et/ou chiffres

1.2 Création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (1/11)

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 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 avec d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



Entre 10 et 15min

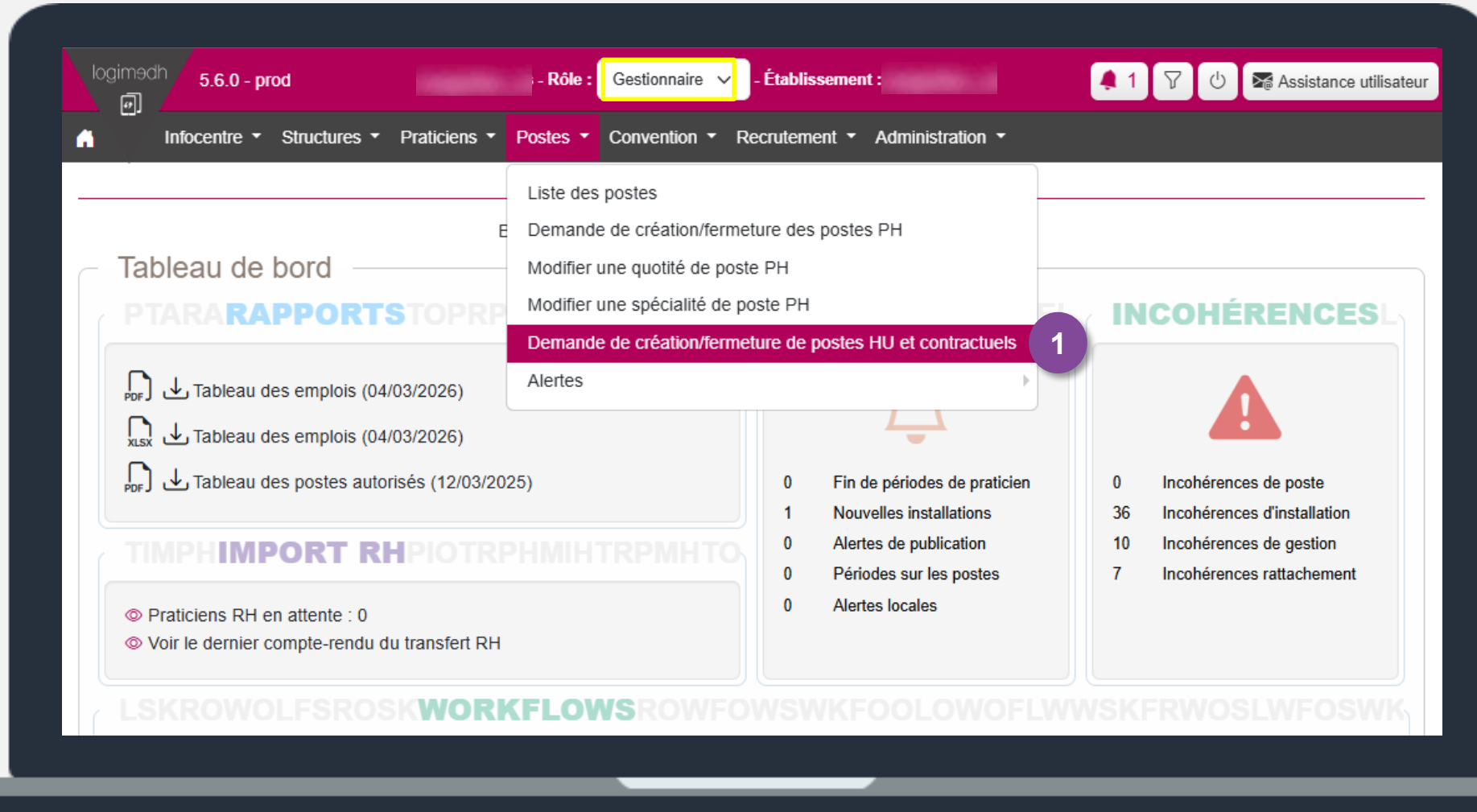
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

1.2 Création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (2/11)

- 1 En tant que **Gestionnaire**, cliquer sur **Postes** > **Demandes de création / fermeture de postes HU et contractuels**



The screenshot shows the logimadh 5.6.0 - prod interface. The user is logged in as 'Gestionnaire' at an establishment. The 'Postes' menu is open, and the option 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels' is highlighted with a red circle and the number '1'. The dashboard includes sections for 'Tableau de bord', 'RAPPORTS', 'INCOHÉRENCES', and 'WORKFLOWS'.

Tableau de bord

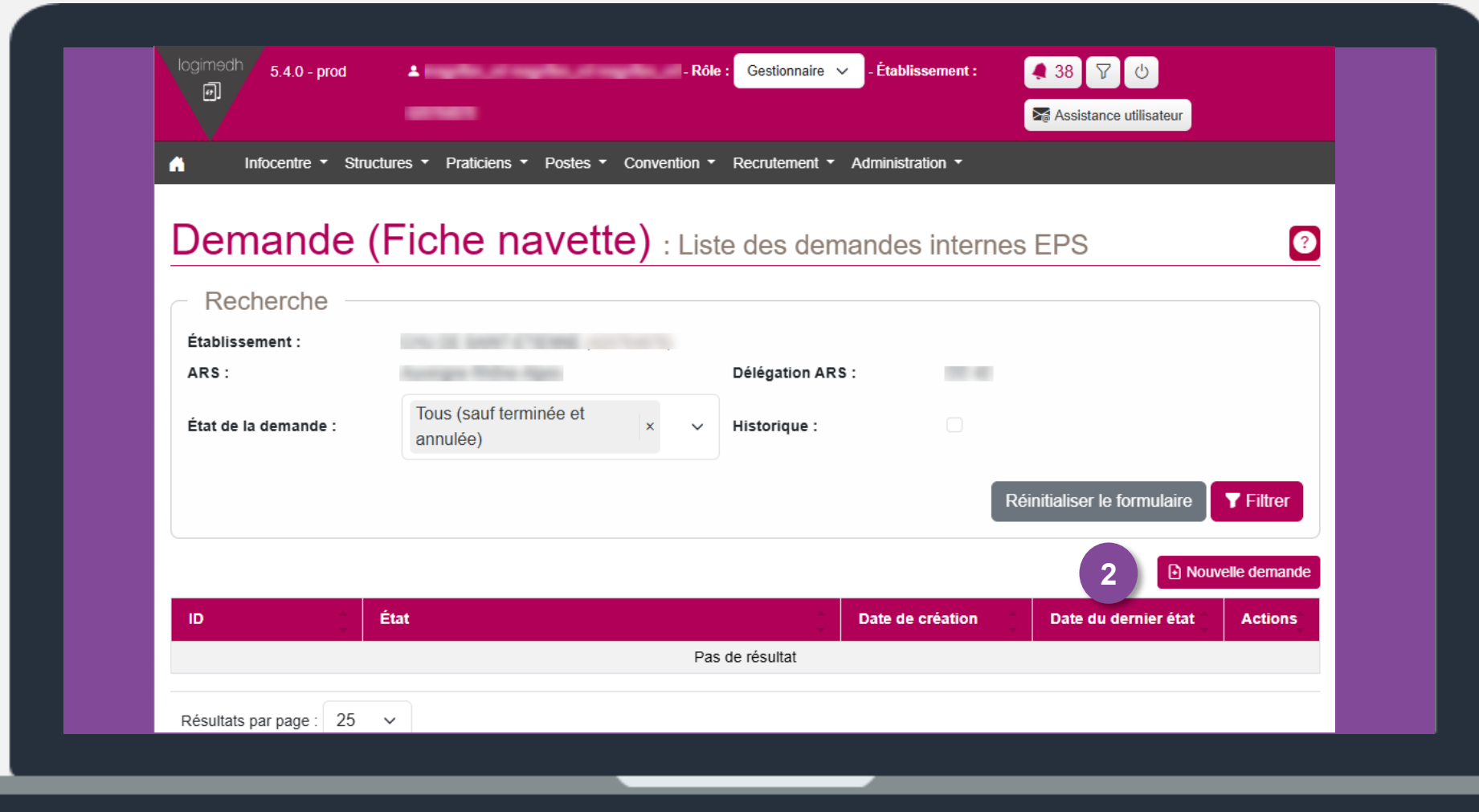
- Tableau des emplois (04/03/2026) [PDF]
- Tableau des emplois (04/03/2026) [XLSX]
- Tableau des postes autorisés (12/03/2025) [PDF]

INCOHÉRENCES

| | | | |
|---|------------------------------|----|-----------------------------|
| 0 | Fin de périodes de praticien | 0 | Incohérences de poste |
| 1 | Nouvelles installations | 36 | Incohérences d'installation |
| 0 | Alertes de publication | 10 | Incohérences de gestion |
| 0 | Périodes sur les postes | 7 | Incohérences rattachement |
| 0 | Alertes locales | | |

1.2 Création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (3/11)

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



logimedh 5.4.0 - prod - Rôle : Gestionnaire - Établissement : 38 Assistance utilisateur

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes internes EPS

Recherche

Établissement : [redacted] Délegation ARS : [redacted]

ARS : [redacted] Historique :

État de la demande : Tous (sauf terminée et annulée) x v

Réinitialiser le formulaire Filtre

2 Nouvelle demande

| ID | État | Date de création | Date du dernier état | Actions |
|-----------------|------|------------------|----------------------|---------|
| Pas de résultat | | | | |

Résultats par page : 25 v

1.2 Création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (4/11)

3 Cliquer sur *Création d'un poste*

Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 9

Demande

Établissement : [redacted] Délégation ARS : [redacted]

ARS : [redacted]

GHT : [redacted]

Date de création : 26/05/2025 Date du dernier état : 26/05/2025

N° demande : 9 État : Demande

Création / fermeture de postes

| Type de mouvement | M | 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 :

1.2 Création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (5/11)

4 Remplir le service médical , le type, la spécialité et la quotité du poste et, si besoin, la date de mise en service, le commentaire, la pièce jointe

5 Cliquer sur **Suivant**

Créer un poste ✕

Constitution du poste

| | | | |
|------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Etat du poste : | BROUILLON | Type de poste * : | Praticien Contractuel : Nouveau Statut ▼ |
| Service médical * : | DEPART.ANESTHESIE HN ▼ | Spécialité du poste * : | anesthésie-réanimation ▼ |
| Date mise en service : | <input type="text"/> | Quotité * : | 10 |
| 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 * :

Suivant
Annuler

5

1.2 Création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (6/11)

- La demande a été éditée avec l'ajout d'un mouvement

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

La demande n°9 a bien été mise à jour. ✕




Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 9

Demande

Établissement : [REDACTED]
 ARS : [REDACTED] Délégation ARS : [REDACTED]
 GHT : [REDACTED]
 Date de création : 26/05/2025 Date du dernier état : 26/05/2025
 N° demande : 9 État : Demande

Création / fermeture de postes

📄 Création d'un poste 📄 Fermeture d'un poste

| Type de mouvement | Nom du SM | Type de poste | Spécialité du poste | Date de mise en service | 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-0001 |    |

1.2 Création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (7/11)

- 6 Saisir, si besoin, des commentaires et cliquer sur **Envoyer au valideur pour confirmation**

Création / fermeture de postes

Création d'un poste Fermeture d'un poste

| Type de mouvement | Nom du SM | Type de poste | Spécialité du poste | Date de mise en service | État du poste | Quotité | N° du poste | Actions |
|-------------------|-----------|----------------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|---------|----------------|---------|
| Création de poste | [blurred] | Praticien Contractuel : Nouveau Statut | allergologie | | Demande en cours | 10 | P-N-CONTR-0005 | |

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

6

Commentaire Valideur :

6

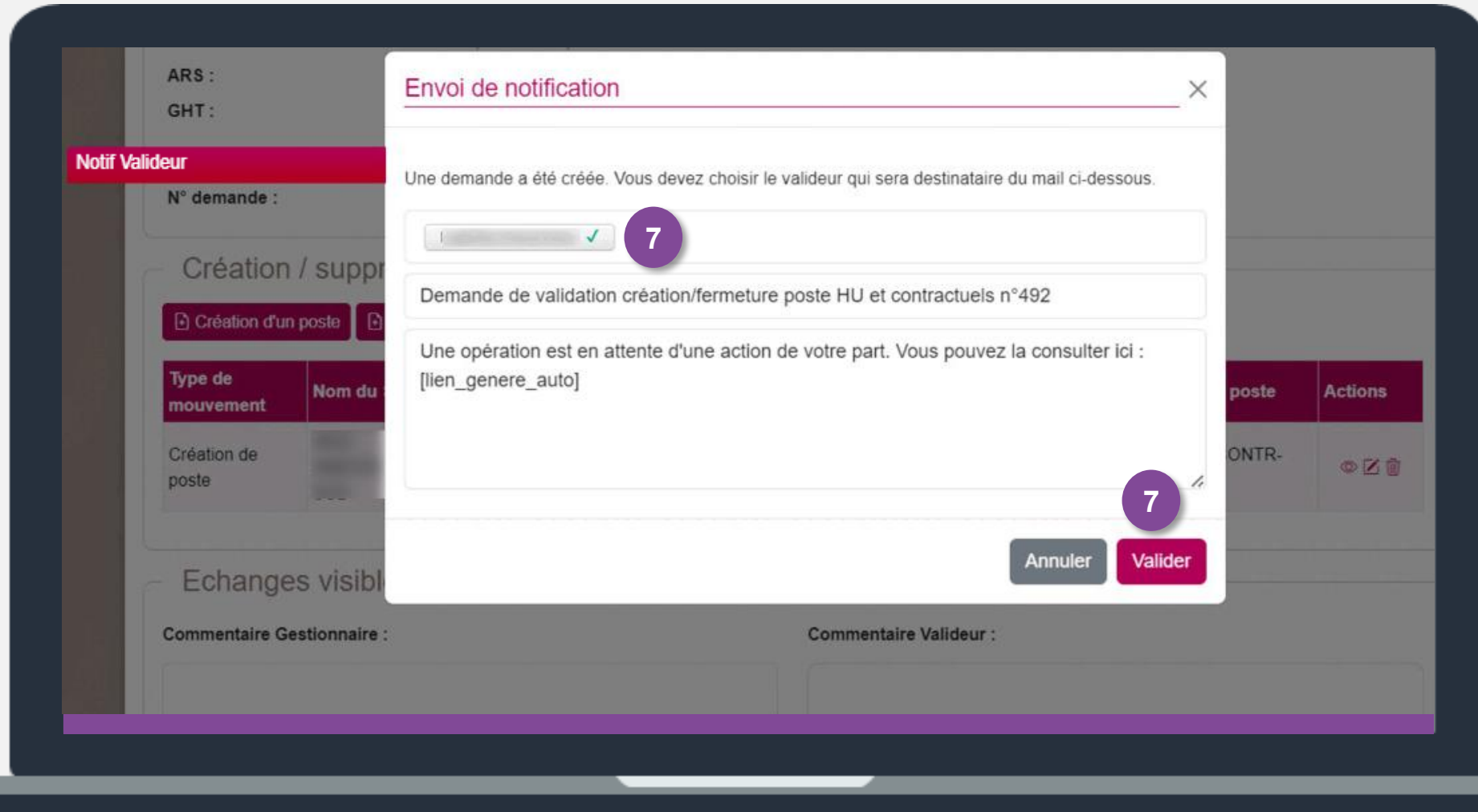
← Enregistrer et retourner à la liste

✔ Envoyer au valideur pour confirmation

✘ Annuler la demande

1.2 Création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (8/11)

- 7 Sélectionner le(s) Valideur(s), de l'établissement, destinataire(s) et modifier, si besoin, l'objet et le corps du mail et cliquer sur **Valider**



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

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

Below this text is a dropdown menu with a green checkmark and a purple circle containing the number 7. The selected option is "Demande de validation création/fermeture poste HU et contractuels n°492".

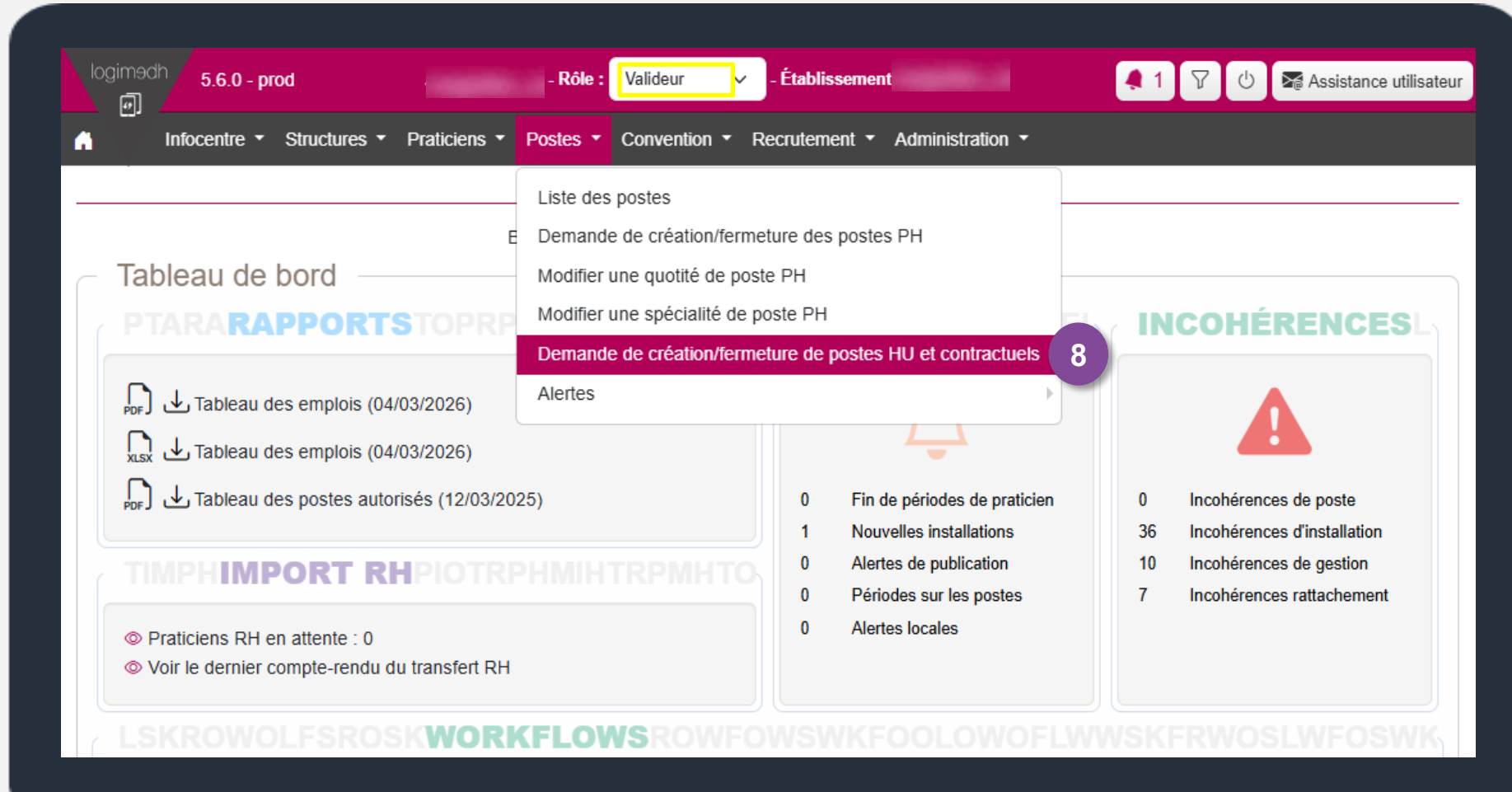
Below the dropdown is a text area containing the message: "Une opération est en attente d'une action de votre part. Vous pouvez la consulter ici : [lien_genere_auto]".

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Annuler" (grey) and "Valider" (red). A purple circle with the number 7 is positioned over the "Valider" button.

The background interface is partially visible, showing a "Notif Valideur" section with a red header, a "N° demande :" field, and a table with columns "Type de mouvement" and "Nom du". Below the table is a "Création / suppression" section with a "Création d'un poste" button. At the bottom, there are "Commentaire Gestionnaire :" and "Commentaire Valideur :" fields.

1.2 Création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (9/11)

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




The screenshot shows the logimedh web application interface. The user is logged in as 'Valideur' and is in the 'Postes' menu. The dropdown menu is open, showing the following options:

- Liste des postes
- Demande de création/fermeture des postes PH
- Modifier une quotité de poste PH
- Modifier une spécialité de poste PH
- Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels** (highlighted with a red circle and the number 8)
- Alertes

The main dashboard area displays various reports and statistics:

- Tableau de bord**
 - PTARARAPPORTS TOPPR
 - Tableau des emplois (04/03/2026) (PDF)
 - Tableau des emplois (04/03/2026) (XLSX)
 - Tableau des postes autorisés (12/03/2025) (PDF)
- TIMPHIMPORT RH PIOTRPHMIHTRPMHTO**
 - Praticiens RH en attente : 0
 - Voir le dernier compte-rendu du transfert RH
- WORKFLOWS ROWFOWSWKFOOLOWOF LWWSKFRWOSLWFOSWK**
 - 0 Fin de périodes de praticien
 - 1 Nouvelles installations
 - 0 Alertes de publication
 - 0 Périodes sur les postes
 - 0 Alertes locales
- INCOHÉRENCES**
 - 0 Incohérences de poste
 - 36 Incohérences d'installation
 - 10 Incohérences de gestion
 - 7 Incohérences rattachement

1.2 Création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (10/11)

- 9 Sélectionner la demande à valider en cliquant sur 

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes internes EPS ?

Recherche

Établissement :

ARS :

Délégation ARS :


État de la demande :

- En attente de complément Gestionnaire DAM
- En cours de traitement Valideur
- En attente de validation Gestionnaire DD

Historique :

Réinitialiser le formulaire

Affichage des 1 demandes. Résultats de 1 à 1

| ID | État | Date de création | Date du dernier état | Actions |
|----|---------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | En cours de traitement Valideur | 26/05/2025 | 26/05/2025 |  |

Résultats par page : 25



9

1.2 Création/fermeture de postes contractuels et HU titulaires (11/11)

10 Cliquer sur **Demande de complément au gestionnaire**, si besoin de modification

10 bis Cliquer sur **Valider**, si demande correcte

Création / fermeture de postes

| 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 | | Praticien Contractuel : Nouveau Statut | allergologie | | Demande en cours | 10 | P-N-CONTR-0005 |   |

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

← Enregistrer et retourner à la liste

10 bis Valider

10 Demande de complément au gestionnaire

Si demande de complément, modification par le Gestionnaire, puis renvoi au Valideur pour vérification et validation

2. Modification de quotité de postes PH (1/9)

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

Complexité

Gestionnaire
et Valideur

Prérequis à l'action



Aucun

Dépendance avec d'autres logiciels



Aucune

Temps requis

Dépend du nombre de postes à
actualiser (1 min par poste)

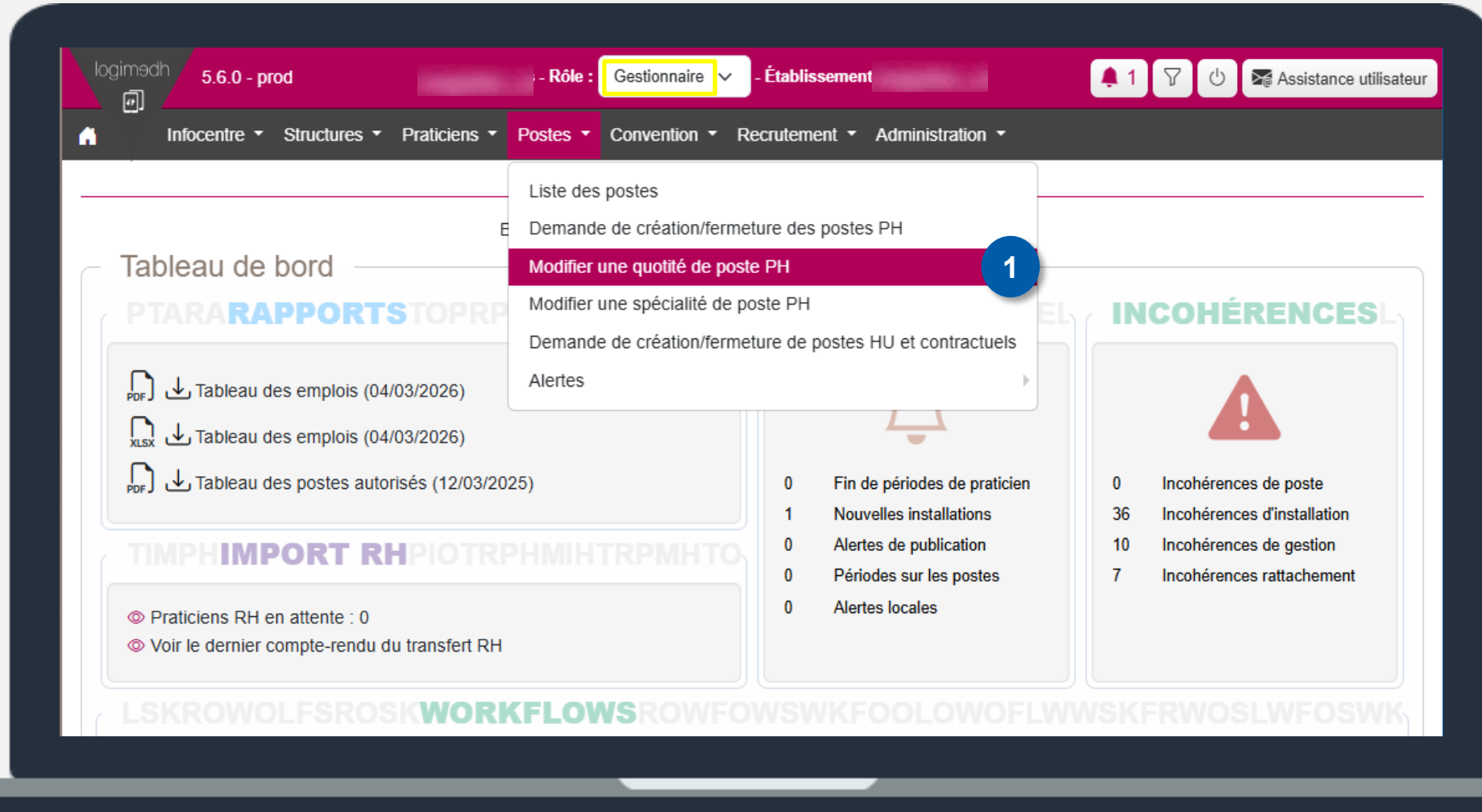
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

2. Modification de quotité de postes PH (2/9)

- 1 En tant que **Gestionnaire**, cliquer sur **Postes > Modifier une quotité de poste PH**



The screenshot shows the logiméch application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire' (highlighted in yellow) and is viewing the 'Postes' menu. The menu options are:

- Liste des postes
- Demande de création/fermeture des postes PH
- Modifier une quotité de poste PH** (highlighted with a blue circle and the number 1)
- Modifier une spécialité de poste PH
- Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels
- Alertes

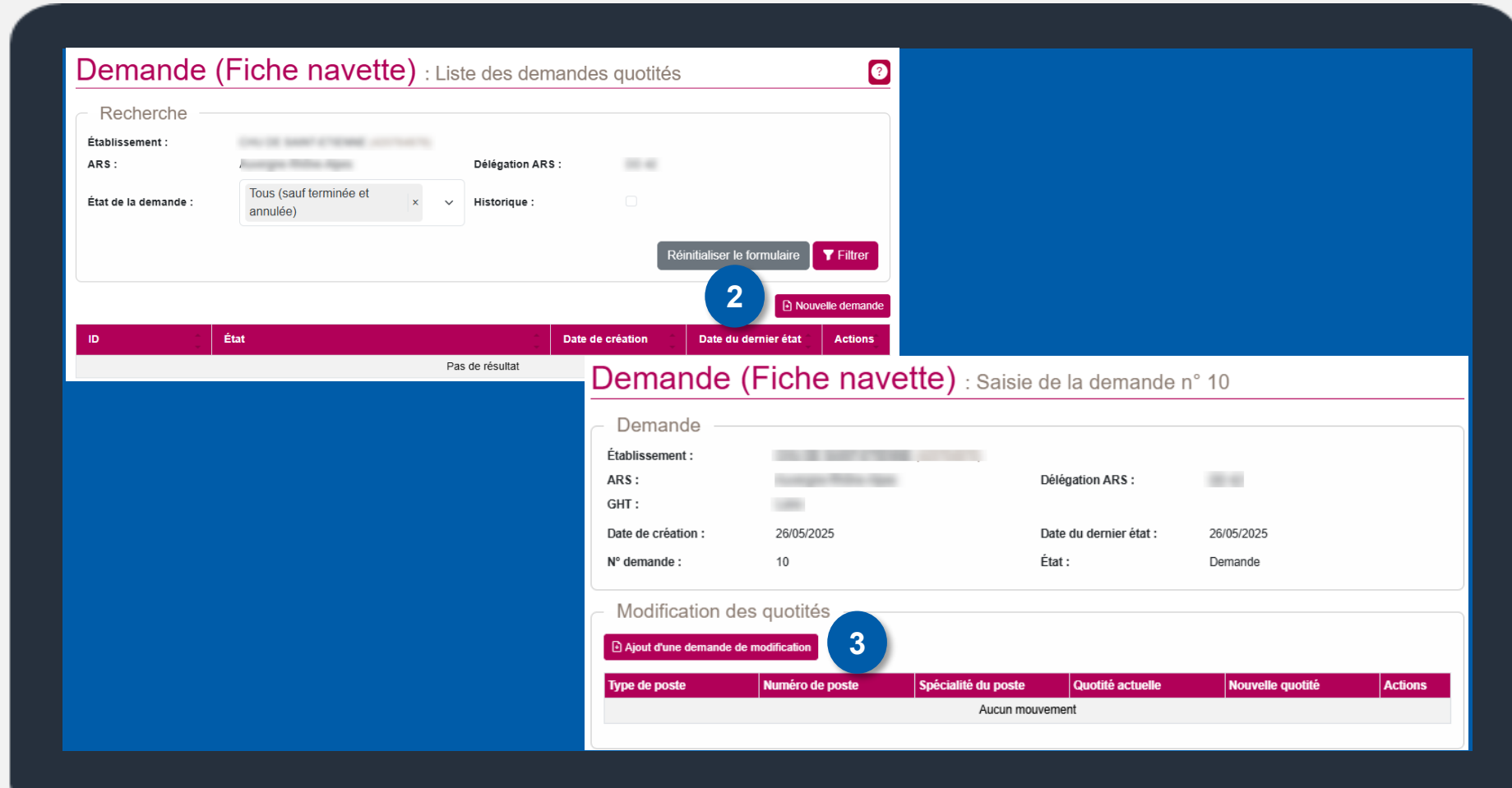
The interface also displays a dashboard with various reports and alerts:

- Tableau de bord**
 - Tableau des emplois (04/03/2026) (PDF)
 - Tableau des emplois (04/03/2026) (XLSX)
 - Tableau des postes autorisés (12/03/2025) (PDF)
- Praticiens RH en attente : 0**
- Voir le dernier compte-rendu du transfert RH**
- Alertes**
 - 0 Fin de périodes de praticien
 - 1 Nouvelles installations
 - 0 Alertes de publication
 - 0 Périodes sur les postes
 - 0 Alertes locales
- INCOHÉRENCES**
 - 0 Incohérences de poste
 - 36 Incohérences d'installation
 - 10 Incohérences de gestion
 - 7 Incohérences rattachement

2. Modification de quotité de postes PH (3/9)

2 Cliquer sur *Nouvelle demande*

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



Demande (Fiche navette) : Liste des demandes quotités

Recherche

Établissement : [Sélectionné]

ARS : [Sélectionné] Délégation ARS : [Sélectionné]

État de la demande : Tous (sauf terminée et annulée) Historique :

Réinitialiser le formulaire **2** Filtrer

2 Nouvelle demande

| ID | État | Date de création | Date du dernier état | Actions |
|-----------------|------|------------------|----------------------|---------|
| Pas de résultat | | | | |

Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 10

Demande

Établissement : [Sélectionné]

ARS : [Sélectionné] Délégation ARS : [Sélectionné]

GHT : [Sélectionné]

Date de création : 26/05/2025 Date du dernier état : 26/05/2025

N° demande : 10 État : Demande

Modification des quotités

3 Ajout d'une demande de modification

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

2. Modification de quotité de postes PH (4/9)

4 Sélectionner le n° de poste et saisir la quotité puis cliquer sur *Enregistrer*

5 Cliquer sur *Envoyer au valideur pour confirmation*

Modifier une quotité

Poste * :

Quotité actuelle :

Quotité * :

Modification des quotités

| Type de poste | Numéro de poste | Spécialité du poste | Quotité actuelle | Nouvelle quotité | Actions |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Praticien Hospitalier Statut unique | | radiologie et imagerie médicale | 10 | <input type="text" value="7"/> | <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Ouvrir"/> |
| Praticien Hospitalier Statut unique | | médecine d'urgence | 7 | <input type="text" value="10"/> | <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Ouvrir"/> |


Echanges visibles uniquement par l'EPS

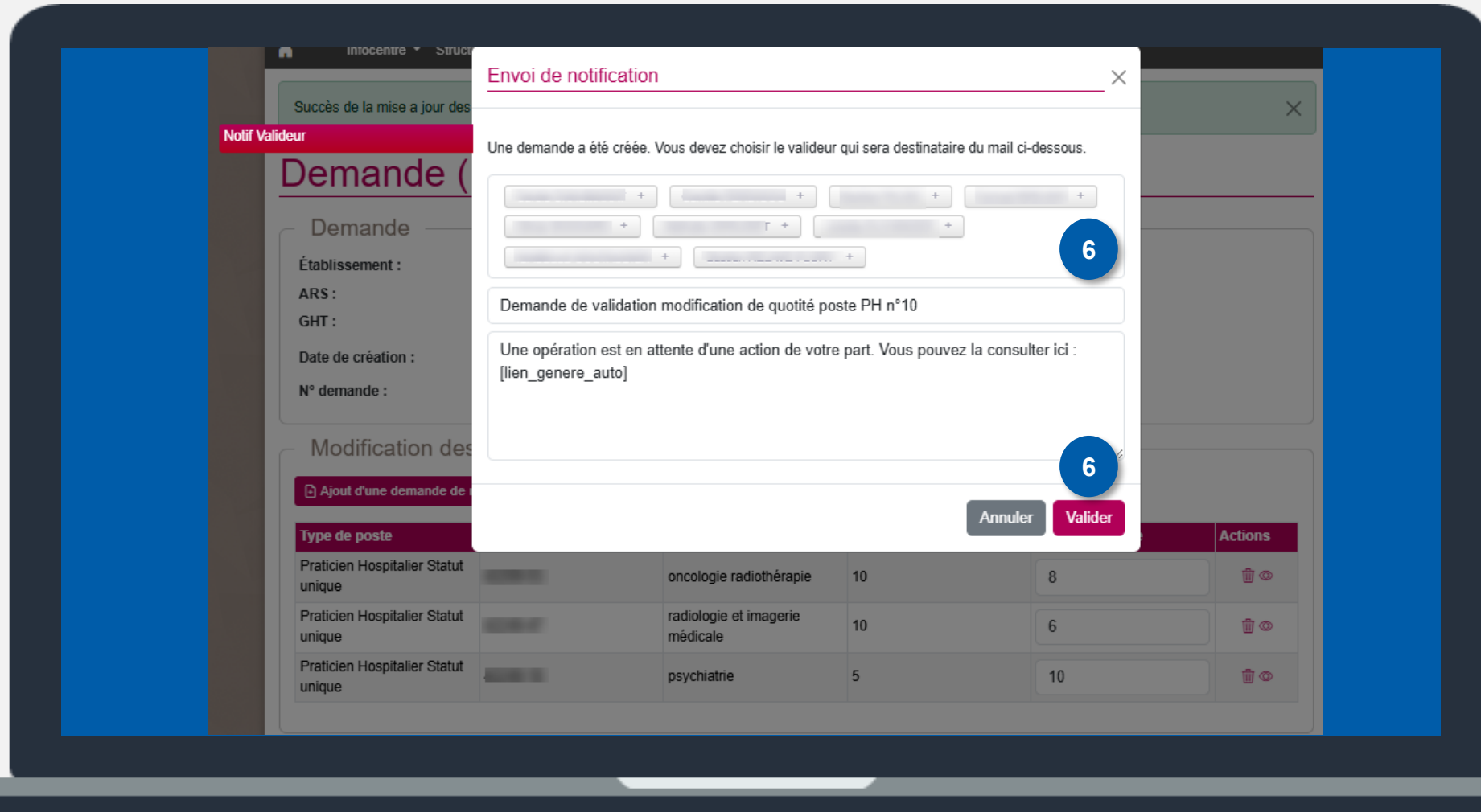
Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

2. Modification de quotité de postes PH (5/9)

6 Sélectionner le(s) Valideur(s), de l'établissement, destinataire(s) et modifier, si besoin, l'objet et le corps du mail et cliquer sur **Valider**

 La demande n'est, à ce stade, pas encore validée par le Valideur de l'établissement



Envoi de notification

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







6

Demande de validation modification de quotité poste PH n°10

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

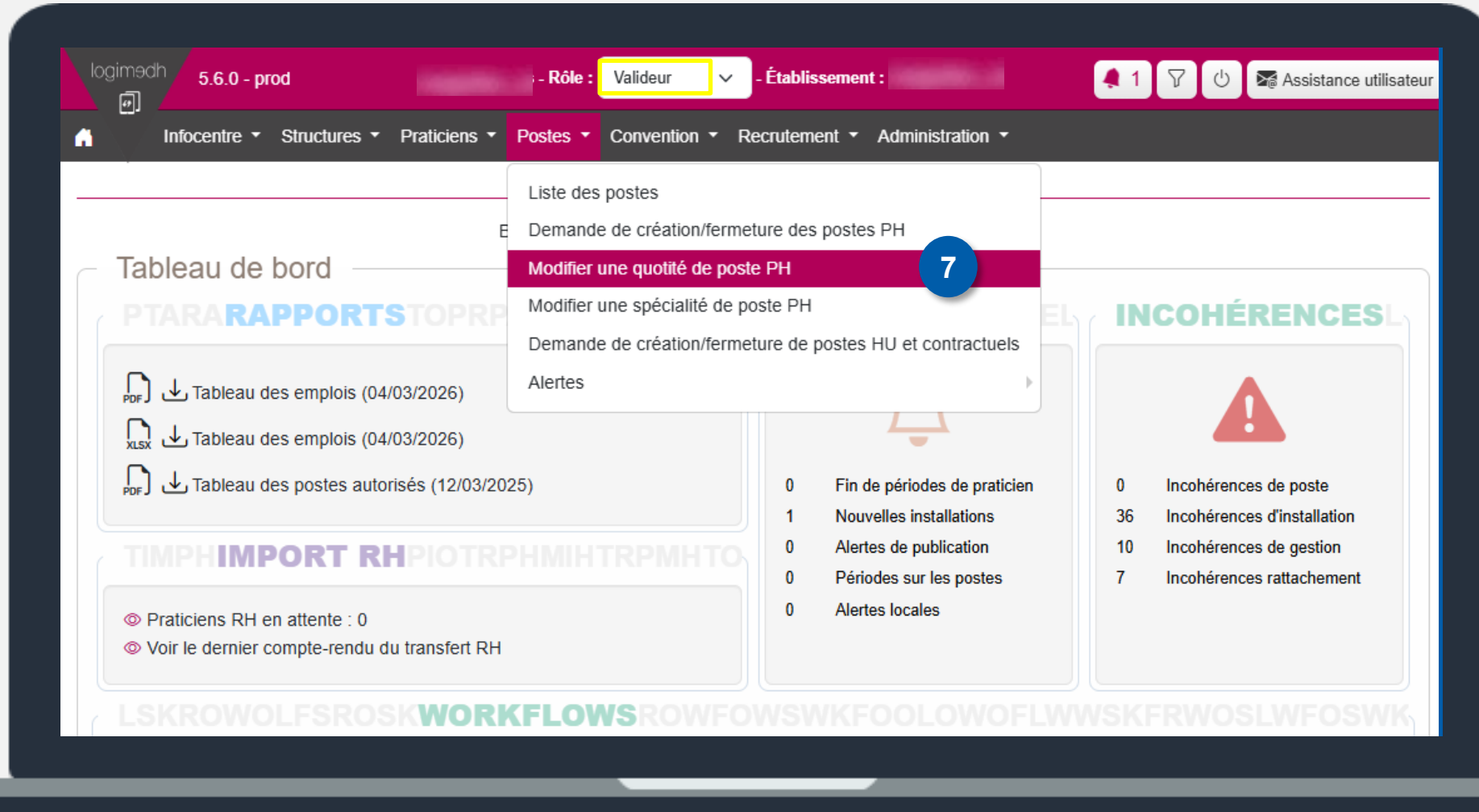
6

Annuler Valider

| Type de poste | | | | | Actions |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Praticien Hospitalier Statut unique | | oncologie radiothérapie | 10 | 8 |   |
| Praticien Hospitalier Statut unique | | radiologie et imagerie médicale | 10 | 6 |   |
| Praticien Hospitalier Statut unique | | psychiatrie | 5 | 10 |   |


2. Modification de quotité de postes PH (6/9)

7 En tant que **Valideur**, cliquer sur *Postes* > *Modifier une quotité de poste PH*



The screenshot shows the logimédh web application interface. The user is logged in as 'Valideur' at 'Établissement :'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Postes' menu is open, showing options: 'Liste des postes', 'Demande de création/fermeture des postes PH', 'Modifier une quotité de poste PH' (highlighted with a blue circle and the number 7), 'Modifier une spécialité de poste PH', 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels', and 'Alertes'. The main dashboard area contains several sections: 'Tableau de bord' with download links for 'Tableau des emplois (04/03/2026)' (PDF and XLSX) and 'Tableau des postes autorisés (12/03/2025)' (PDF); 'IMPORT RH' with 'Praticiens RH en attente : 0' and a link to 'Voir le dernier compte-rendu du transfert RH'; 'WORKFLOWS' section; and 'INCOHÉRENCES' section with a red warning icon and a list of counts: 0 Incohérences de poste, 36 Incohérences d'installation, 10 Incohérences de gestion, and 7 Incohérences rattachement.

2. Modification de quotité de postes PH (7/9)

8 Cliquer sur 

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes quotités


Recherche

Établissement :

ARS : Délégation ARS :

État de la demande : Historique :

Affichage des 1 demandes. Résultats de 1 à 1

| ID | État | Date de création | Date du dernier état | Actions |
|----|---------------------------------|------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | En cours de traitement Valideur | 26/05/2025 | 26/05/2025 |  8 |

Résultats par page :

2. Modification de quotité de postes PH (8/9)

Si besoin, modifier la nouvelle quotité

9

Cliquer sur **Demande de complément au gestionnaire**, si besoin de modification

9

bis

Cliquer sur **Valider**, si demande correcte

Modification des quotités

| Type de poste | Numéro de poste | Spécialité du poste | Quotité actuelle | Nouvelle quotité | Actions |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------|---------|
| Praticien Hospitalier Statut unique | <input type="text"/> | radiologie et imagerie médicale | 10 | <input type="text" value="7"/> | |
| Praticien Hospitalier Statut unique | <input type="text"/> | médecine d'urgence | 7 | <input type="text" value="10"/> | |

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

← Enregistrer et retourner à la liste

9

bis

9

✓ Valider

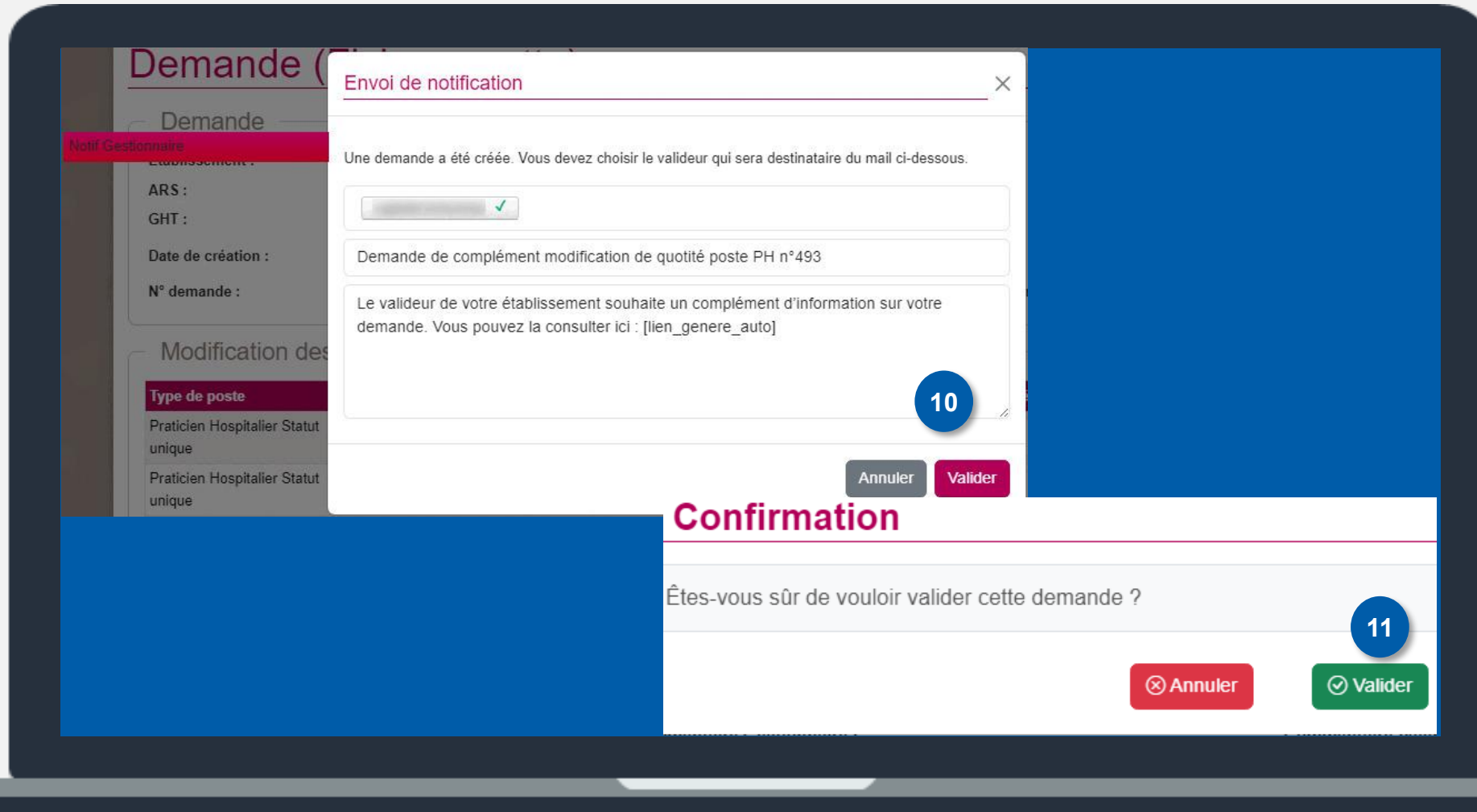
i Demande de complément au gestionnaire

2. Modification de quotité de postes PH (9/9)

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

11 Si validation de la demande, pour confirmer cliquer sur **Valider**

Demander et valider les modifications de quotité des postes PH avant de compléter la proposition de publication des postes PH



The screenshot displays a web interface for managing PH positions. A 'Demande' form is visible in the background, with a 'Notif Gestionnaire' notification. The 'Demande' form includes fields for 'ARS', 'GHT', 'Date de création', and 'N° demande'. Below these fields, there is a 'Modification des' section with a 'Type de poste' dropdown menu. The 'Type de poste' dropdown is currently set to 'Praticien Hospitalier Statut unique'. A 'Confirmation' dialog box is overlaid on the form, asking 'Êtes-vous sûr de vouloir valider cette demande ?'. The dialog box has a title 'Confirmation' and a close button 'X'. The main text of the dialog is 'Une demande a été créée. Vous devez choisir le valideur qui sera destinataire du mail ci-dessous.' Below this text, there 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_genere_auto]'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. A blue circle with the number '10' is positioned over the 'Valider' button. Below the dialog box, there is a blue bar with the number '11' and a 'Confirmation' dialog box with the text 'Êtes-vous sûr de vouloir valider cette demande ?'. At the bottom of this dialog, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. A blue circle with the number '11' is positioned over the 'Valider' button.

3. Modification de spécialité de postes PH (1/10)

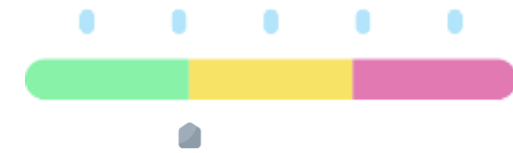
Objectifs de l'étape

- Modifier la spécialité des postes PH ouverts

Occurrence

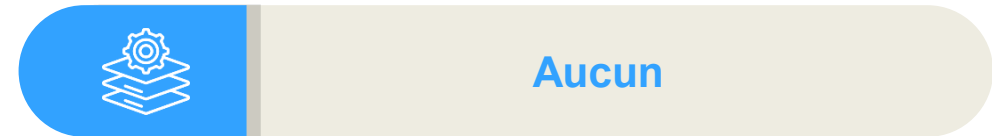
- À tout moment
- Au préalable du tour de recrutement pour les postes à publier
- Le poste doit être vacant au moment de la modification dans LogimedH

Complexité

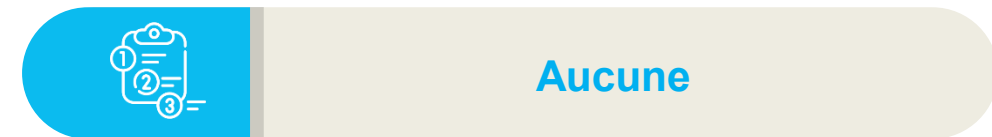


Gestionnaire

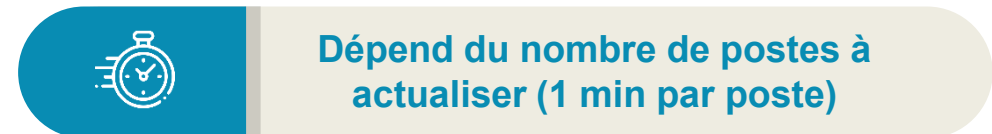
Prérequis à l'action



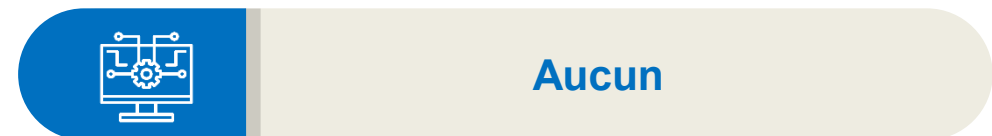
Dépendance avec d'autres logiciels



Temps requis

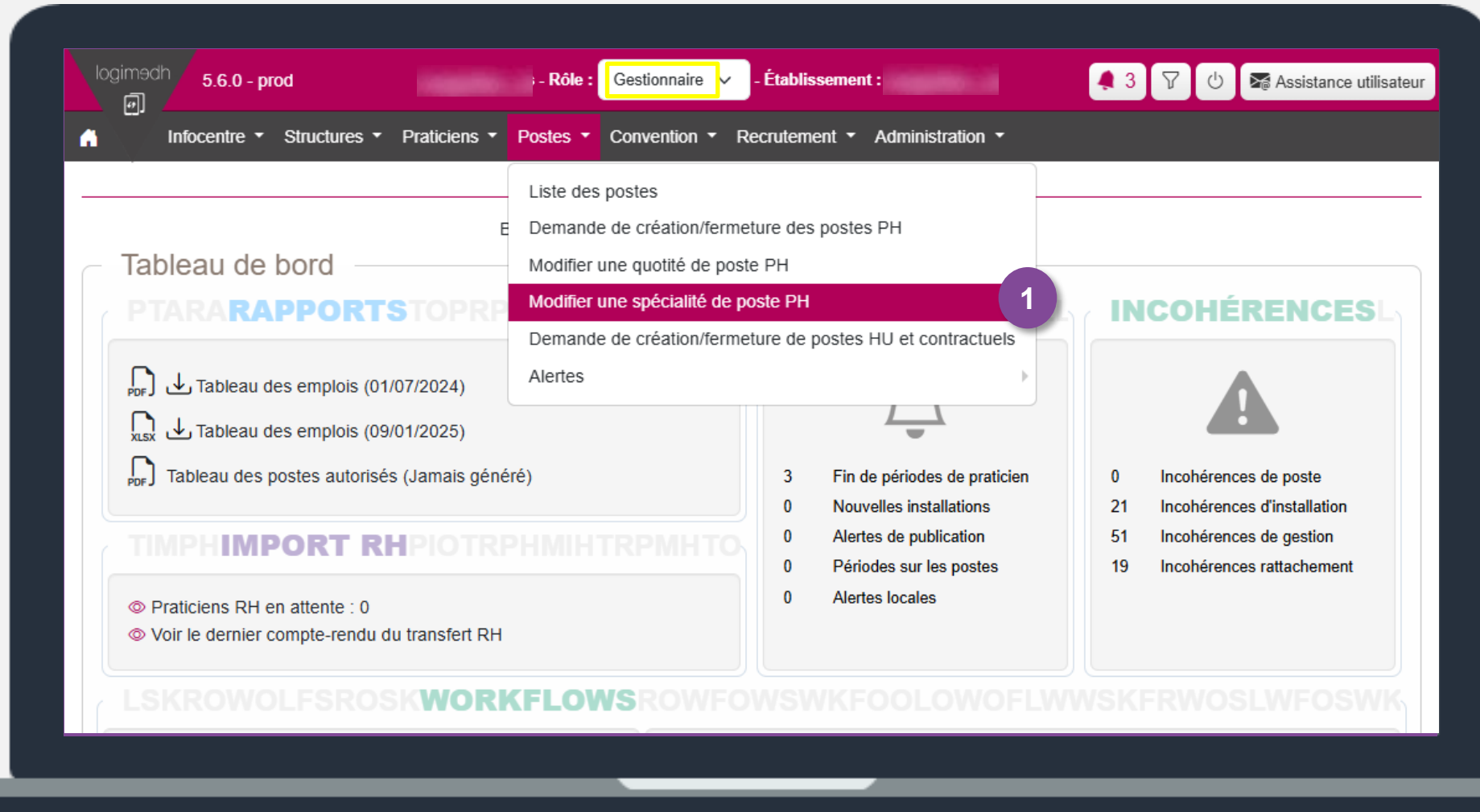


Autres acteurs à mobiliser



3. Modification de spécialité de postes PH (2/10)

- 1 En tant que **Gestionnaire**, cliquer sur **Postes** > **Modifier une spécialité de poste PH**

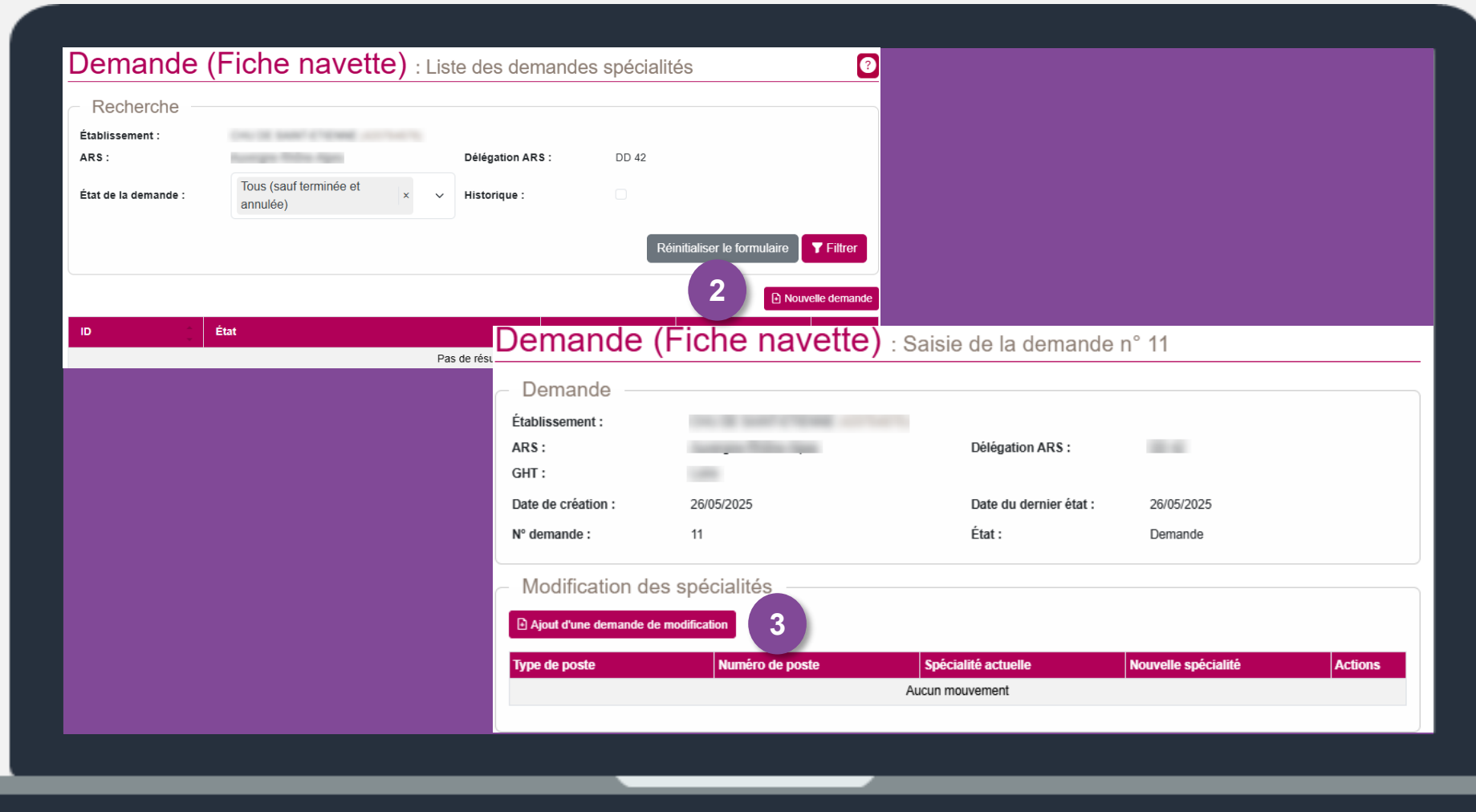


The screenshot shows the logimèdch 5.6.0 - prod web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire' (highlighted in yellow) at an establishment. The 'Postes' menu is open, and the option 'Modifier une spécialité de poste PH' is highlighted with a red circle and the number 1. The dashboard includes sections for 'Tableau de bord', 'RAPPORTS', 'IMPORT RH', and 'WORKFLOWS'. A 'INCOHÉRENCES' section shows a warning icon and a list of counts: 0 Incohérences de poste, 21 Incohérences d'installation, 51 Incohérences de gestion, and 19 Incohérences rattachement. A central alert box shows 3 'Fin de périodes de praticien', 0 'Nouvelles installations', 0 'Alertes de publication', 0 'Périodes sur les postes', and 0 'Alertes locales'.

3. Modification de spécialité de postes PH (3/10)

2 Cliquer sur *Nouvelle demande*

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



The screenshot displays two views of the 'Demande (Fiche navette)' application. The top view is the search page, and the bottom view is the 'Saisie de la demande n° 11' page.

Search Page (Demande (Fiche navette) : Liste des demandes spécialités)

Recherche

Établissement : [blurred]

ARS : [blurred] Délégation ARS : DD 42

État de la demande : Tous (sauf terminée et annulée) x v Historique :

Réinitialiser le formulaire Filtre

Nouvelle demande

Saisie de la demande n° 11 (Demande (Fiche navette) : Saisie de la demande n° 11)

Demande

Établissement : [blurred]

ARS : [blurred] Délégation ARS : [blurred]

GHT : [blurred]

Date de création : 26/05/2025 Date du dernier état : 26/05/2025

N° demande : 11 État : Demande

Modification des spécialités

Ajout d'une demande de modification

| Type de poste | Numéro de poste | Spécialité actuelle | Nouvelle spécialité | Actions |
|-----------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------|
| Aucun mouvement | | | | |

3. Modification de spécialité de postes PH (4/10)

4 Sélectionner le n° de poste et la spécialité puis cliquer sur **Enregistrer**

5 Cliquer sur **Envoyer au valideur pour confirmation**

! Le poste doit être vacant pour que la spécialité puisse être changée dans LogimedH

Modifier une spécialité
✕

Poste * :

Spécialité actuelle :

Spécialité du poste * :

✕ Annuler ✓ Enregistrer

Ajout d'une demande de modification

| Type de poste | Numéro de poste | Spécialité actuelle | Nouvelle spécialité | Actions |
|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|---------------------|---------|
| Praticien Hospitalier Statut unique | ████████ | pharmacie polyvalente et pharmacie hospitalière | allergologie | |

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

Echanges visibles par l'EPS et l'ARS


Commentaire EPS :

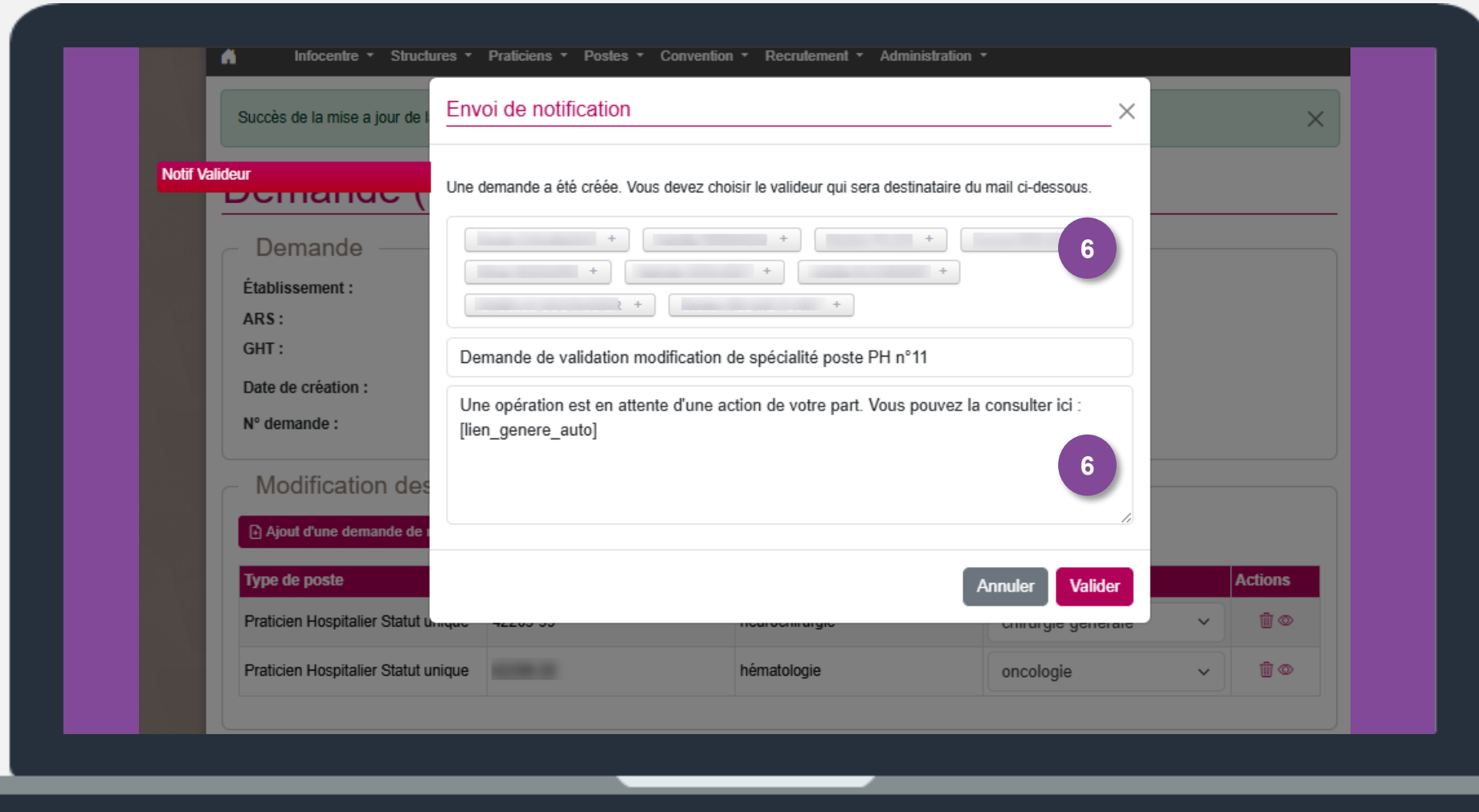
Commentaire ARS :

← Enregistrer et retourner à la liste
✓ Envoyer au valideur pour confirmation
✕ Annuler la demande

3. Modification de spécialité de postes PH (5/10)

6 Sélectionner le(s) Valideur(s), de l'établissement, destinataire(s) et modifier, si besoin, l'objet et le corps du mail et cliquer sur **Valider**

 La demande n'est, à ce stade, pas encore validée par le Valideur de l'établissement



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

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

Below the text, there are several input fields with plus signs, indicating a list of validators. A purple circle with the number 6 is overlaid on one of these fields.

The dialog box also contains the following text:

Demande de validation modification de spécialité poste PH n°11

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

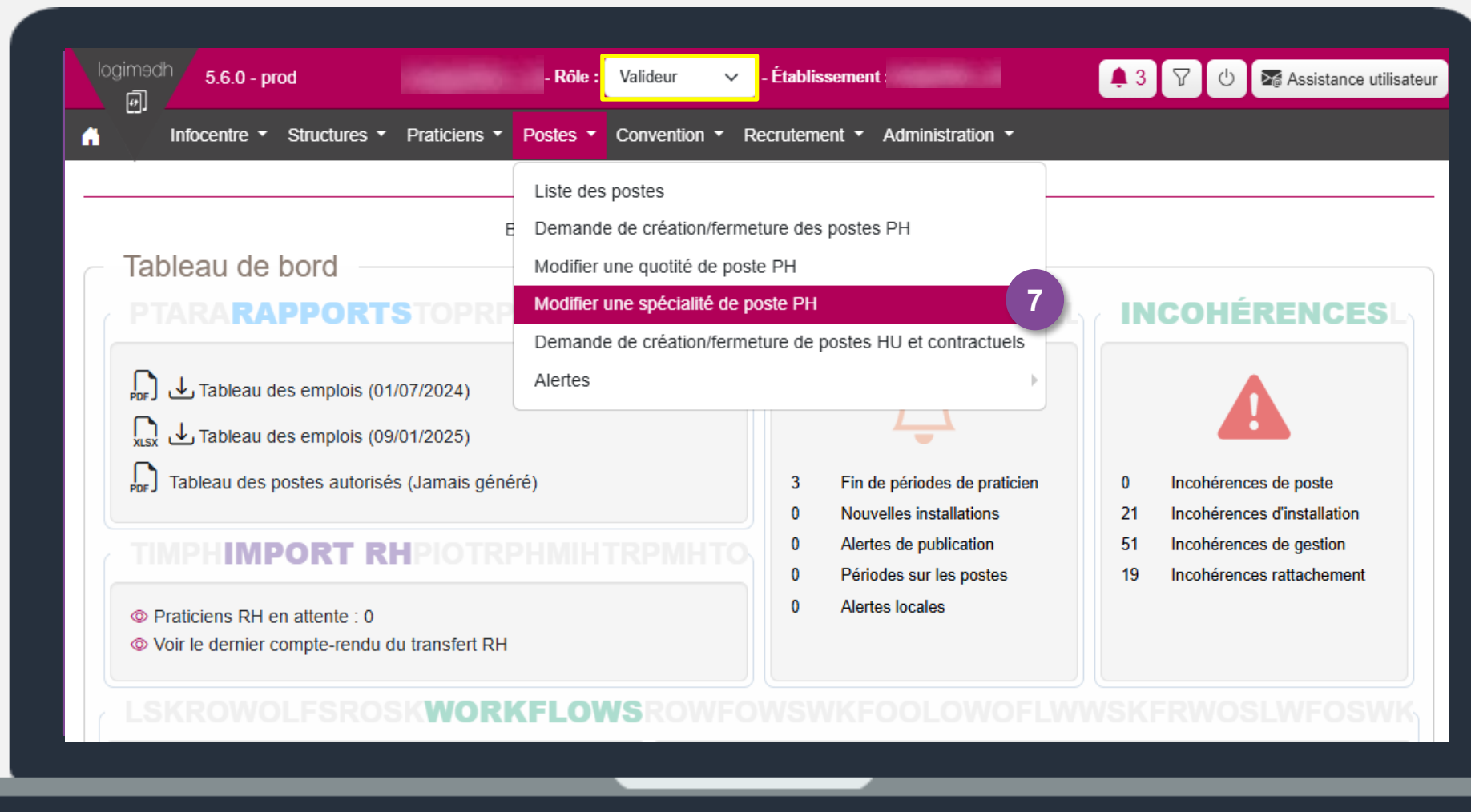
A purple circle with the number 6 is overlaid on the bottom right corner of the dialog box.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Annuler" and "Valider".

The background of the screenshot shows a table with columns for "Type de poste", "Praticien Hospitalier Statut unique", "Spécialité", and "Actions". The table contains two rows of data.

3. Modification de spécialité de postes PH (6/10)

- 7 En tant que **Valideur**, cliquer sur **Postes** > **Demande de modification de quotité des postes PH**



The screenshot shows the logimedh web application interface. The user is logged in as 'Valideur' at '5.6.0 - prod'. The 'Postes' menu is open, and the option 'Modifier une spécialité de poste PH' is highlighted with a red circle containing the number 7. The interface includes a dashboard with various reports and alerts.

Tableau de bord

- PTARA **RAPPORTS** TOPRP
- Tableau des emplois (01/07/2024)
- Tableau des emplois (09/01/2025)
- Tableau des postes autorisés (Jamais généré)

TIMPH **IMPORT RH PIOTRPHMIHTRPMHTO**

- Praticiens RH en attente : 0
- Voir le dernier compte-rendu du transfert RH

Alertes

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

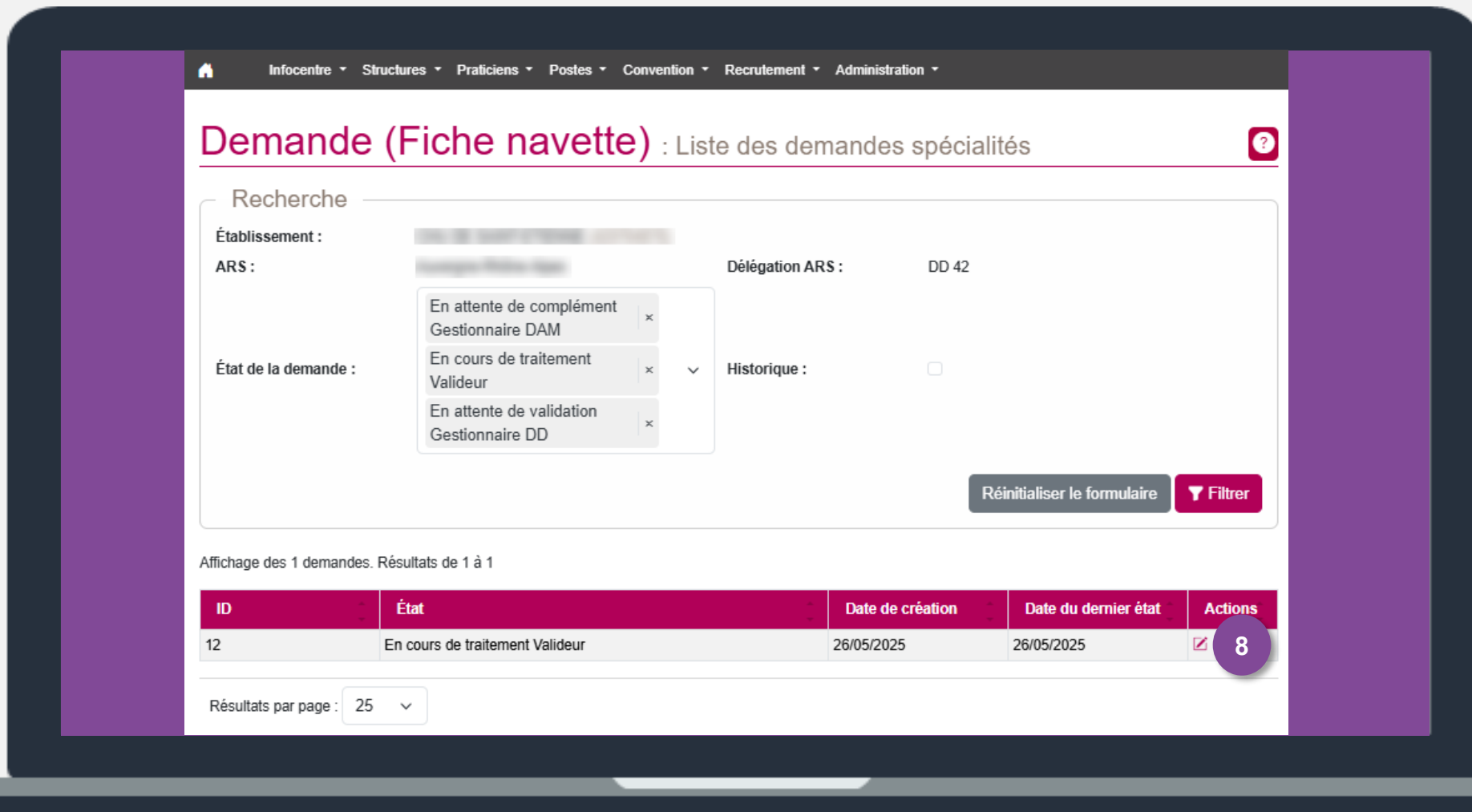
INCOHÉRENCES

- 0 Incohérences de poste
- 21 Incohérences d'installation
- 51 Incohérences de gestion
- 19 Incohérences rattachement

WORKFLOWS ROWFOWSWKFOOLOWOFLWWSKFRWOSLWFOSWK

3. Modification de spécialité de postes PH (7/10)

8


Cliquez sur 


The screenshot shows a web application interface for managing job requests. The main title is "Demande (Fiche navette) : Liste des demandes spécialités". The interface includes a search section with the following fields:

- Établissement :** [Redacted]
- ARS :** [Redacted]
- Délégation ARS :** DD 42
- État de la demande :** A dropdown menu is open, showing options: "En attente de complément Gestionnaire DAM", "En cours de traitement Valideur", and "En attente de validation Gestionnaire DD".
- Historique :**

Buttons at the bottom right of the search section are "Réinitialiser le formulaire" and "Filtrer".

Below the search section, it says "Affichage des 1 demandes. Résultats de 1 à 1".

| ID | État | Date de création | Date du dernier état | Actions |
|----|---------------------------------|------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | En cours de traitement Valideur | 26/05/2025 | 26/05/2025 |  8 |

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

3. Modification de spécialité de postes PH (8/10)

Si besoin, modifier la nouvelle spécialité

9

Cliquer sur ***Demande complément au Gestionnaire***, si besoin de modification

9 bis

Cliquer sur ***Envoyer à l'ARS pour validation***, si demande correcte

Modification des spécialités

| Type de poste | Numéro de poste | Spécialité actuelle | Nouvelle spécialité | Actions |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------|
| Praticien Hospitalier Statut unique | ██████ | médecine d'urgence | allergologie ▼ | |

Echanges visibles uniquement par l'EPS

Commentaire Gestionnaire :

Commentaire Valideur :

Echanges visibles par l'EPS et l'ARS

Commentaire EPS :

Commentaire ARS :

← Enregistrer et retourner à la liste

① Demande de complément au gestionnaire

✔ Envoyer à l'ARS pour validation

9

9 bis

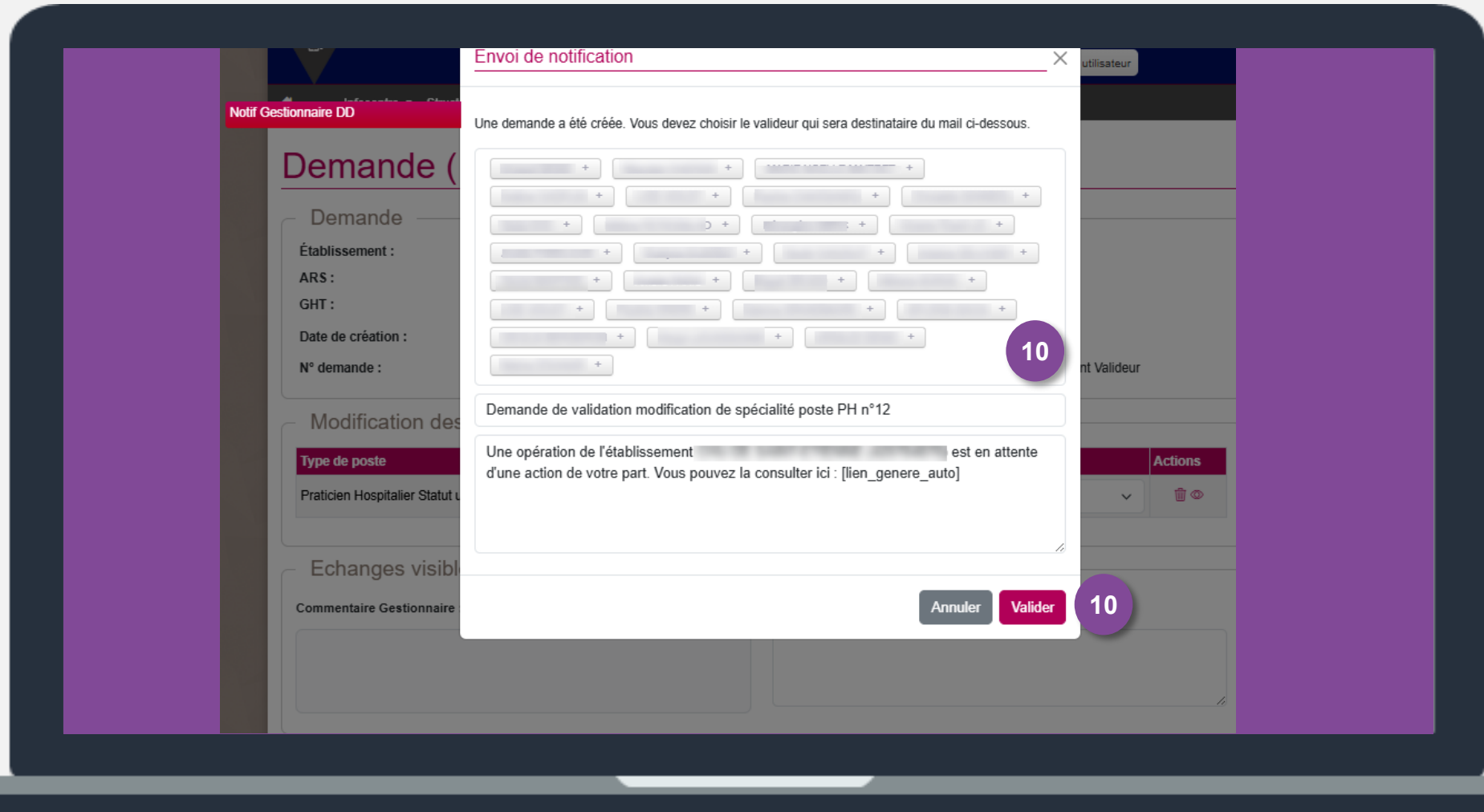
← Enregistrer et retourner à la liste

① Demande de complément au gestionnaire

✔ Envoyer à l'ARS pour validation

3. Modification de spécialité de postes PH (9/10)

- 10 Sélectionner le(s) Gestionnaire(s) DD, de l'ARS, destinataire(s) et modifier, si besoin, l'objet et le corps du mail et cliquer sur **Valider**



Envoi de notification

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

Notif Gestionnaire DD

Demande (

Demande

Établissement :

ARS :

GHT :

Date de création :

N° demande :

Modification des

Type de poste

Praticien Hospitalier Statut u

Echanges visible

Commentaire Gestionnaire

Annuler Valider

10

10

3. Modification de spécialité de postes PH (10/10)

- La demande a été transmise à l'ARS
- Si un destinataire était sélectionné, la notification a été envoyée

La demande est « *En attente de validation Gestionnaire DD* » et le Valideur peut la consulter

⚠ La demande n'est, à ce stade, pas encore validée par l'ARS

Demander et faire valider par l'ARS les modifications de spécialité des postes PH avant de compléter la proposition de publication des postes PH

La demande n°12 a bien été mise à jour. ×

Demande (Fiche navette) : Liste des demandes spécialités ?

Recherche

Établissement :

ARS :

Délégation ARS :


État de la demande :

- En attente de complément Gestionnaire DAM ×
- En cours de traitement Valideur × ▼
- En attente de validation Gestionnaire DD ×

Historique :

Réinitialiser le formulaire ▼ Filtrer

Affichage des 1 demandes. Résultats de 1 à 1

| ID | État | Date de création | Date du dernier état | Actions |
|----|------------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | En attente de validation Gestionnaire DD | 26/05/2025 | 05/06/2025 |  |

4. Réalisation d'un tour de recrutement

Objectifs de l'étape

- Sélectionner « Pas de poste demandé lors de la publication » si aucun poste souhaité à la publication
- Accéder au tour de recrutement et visualiser les postes publiables
- Identifier les postes publiés aux tours précédents avec une nomination en cours pour bloquer leur republication
- 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
- Publier des fiches de postes via LOGIMEDH

Occurrence

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



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

Après validation de création, le poste est visible **et publiable** par l'EPS **via la liste des postes à publier. 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 avec d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



Dépend du nombre de postes à publier

Autres acteurs à mobiliser



ARS et CNG

4. Réalisation d'un tour de recrutement : points d'attention (1/2)

1

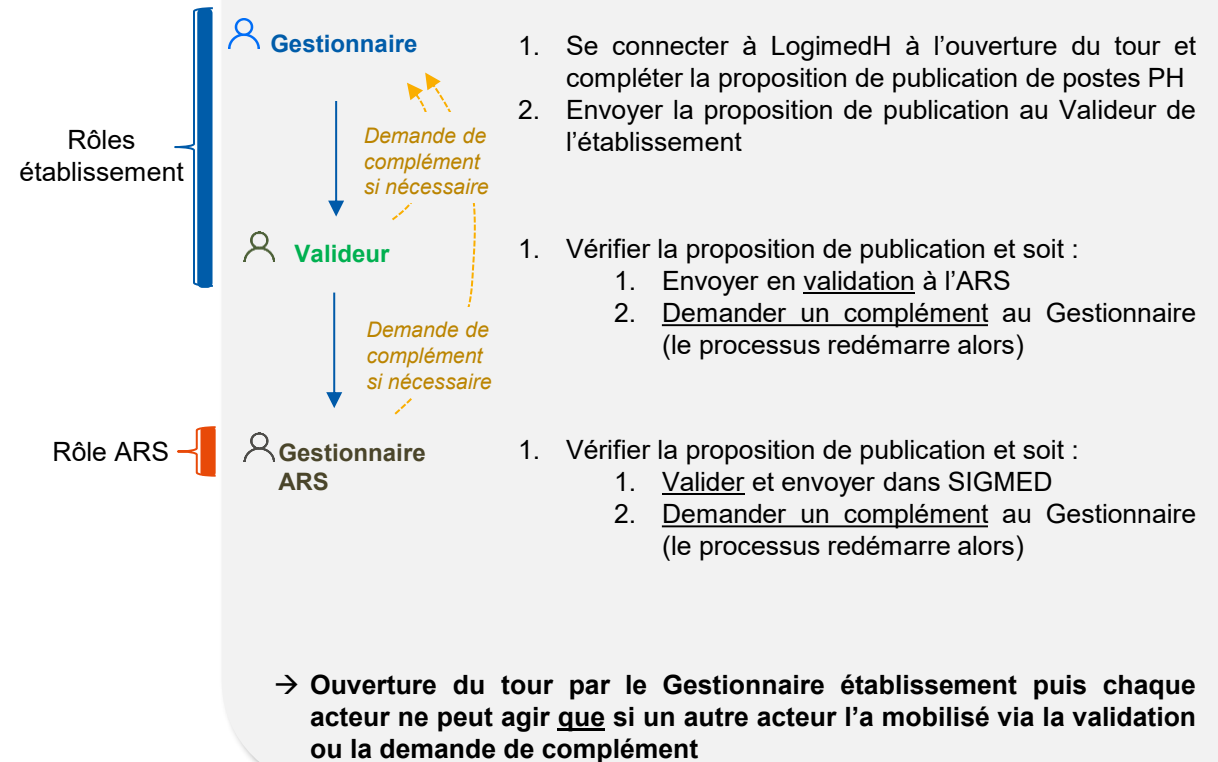


Valider les **demandes de création / fermeture de postes AVANT la publication des postes**

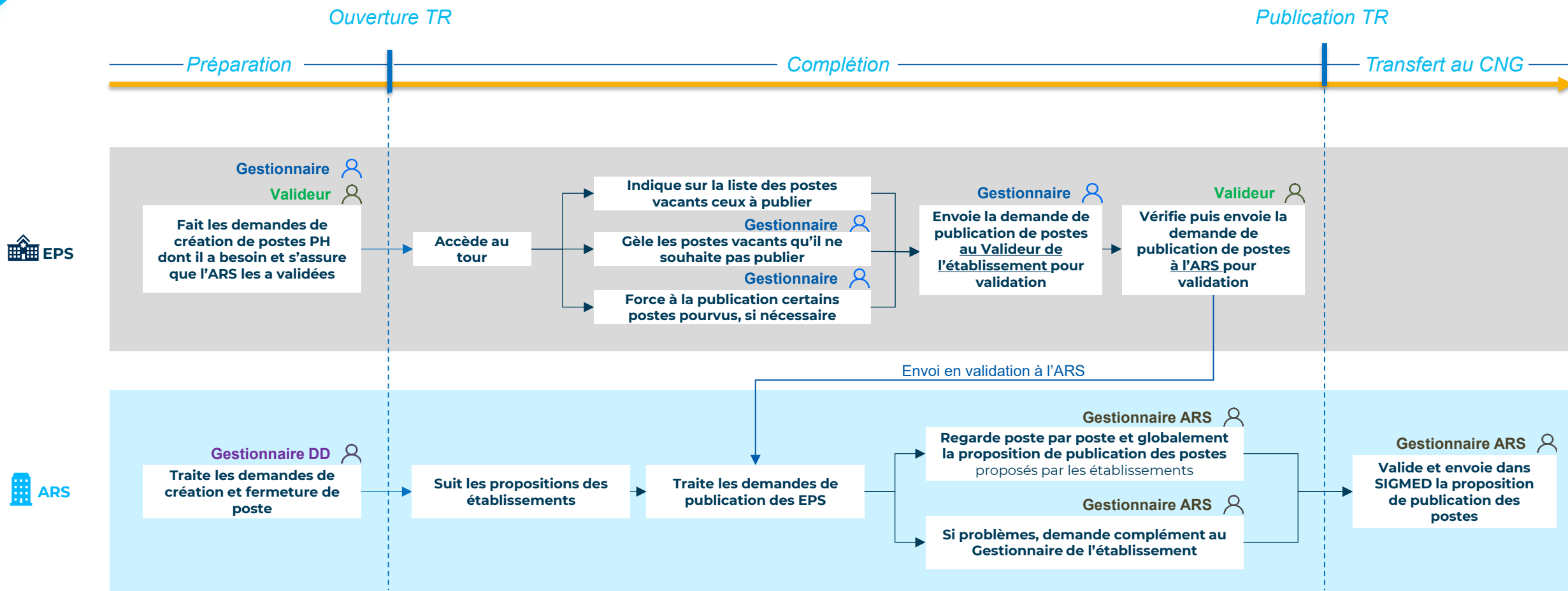
Après validation de la demande de création d'un poste par l'ARS, le poste PH est visible sur LogimedH (et donc publiable)

2

Déroulement du tour de recrutement :



4. Réalisation d'un tour de recrutement : Rôles

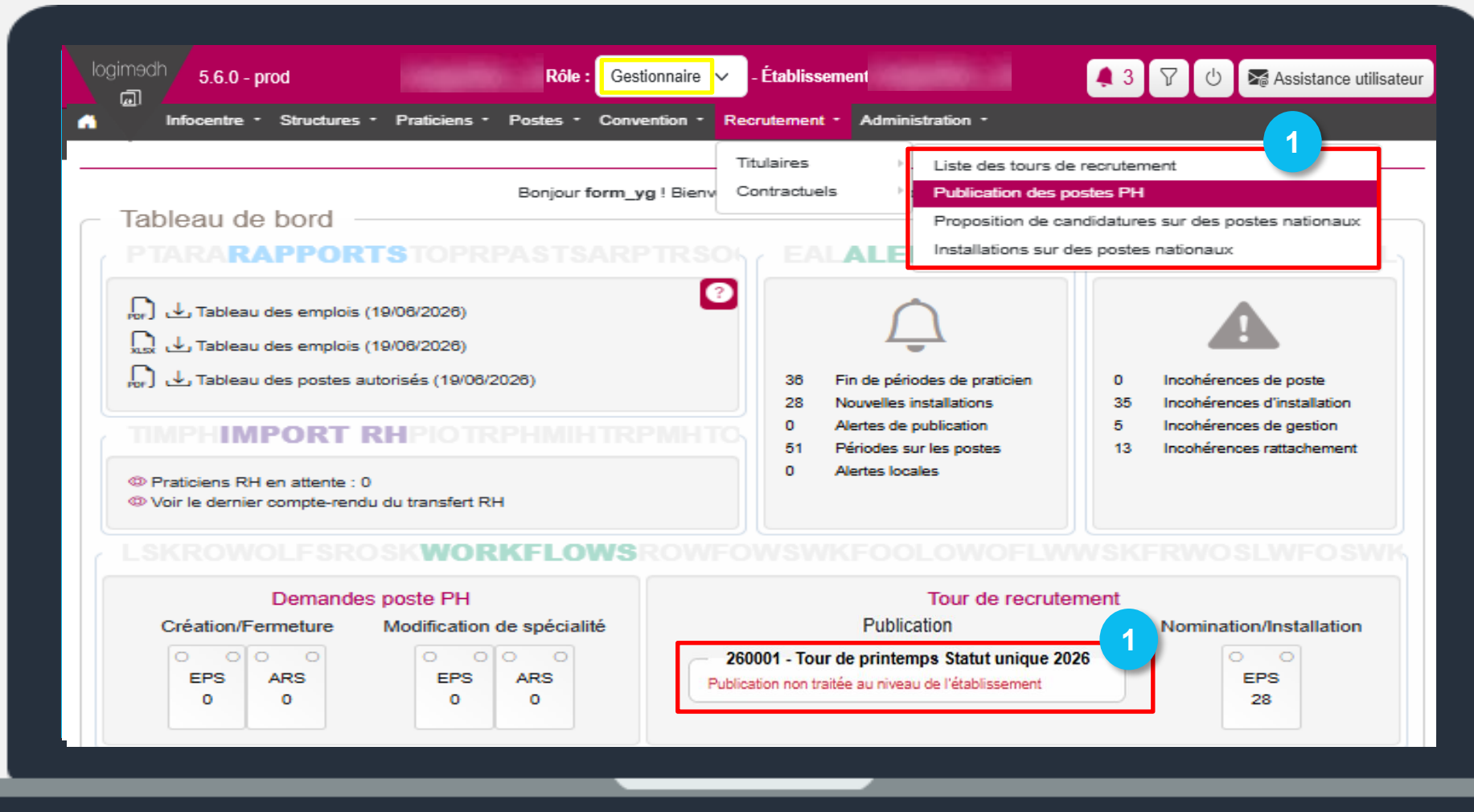


4.1 Accéder au TR et visualiser les postes publiables (1/4)

En tant que **Gestionnaire**, je peux accéder à ma publication:

1 Via le module Recrutement cliquer sur *Recrutement*, *Titulaires*, *Publication des postes PH*

1 Via le Workflow des publications directement cliquer sur l'état de traitement du tour en cours



The screenshot shows the logimech 5.6.0 - prod interface. The user is logged in as 'Gestionnaire'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Recrutement' menu is open, showing 'Titulaires' and 'Contractuels'. The 'Publication des postes PH' option is highlighted. The dashboard displays various reports and statistics, including 'Demandes poste PH' and 'Tour de recrutement'.

Tableau de bord

PTARARAPPORTS TOPRPASTSARPTRSO... EALALE

Tableau des emplois (19/06/2026)

Tableau des postes autorisés (19/06/2026)

TIMPHIMPORT RHPIOTRPHMIHTRPMHTO...

Praticiens RH en attente : 0

Voir le dernier compte-rendu du transfert RH

LSKROWOLF SROSKWORKFLOWSROWFOWSWKFOLOWOFLWWSKFRWOSLWFOSWK

Demandes poste PH

| Création/Fermeture | | Modification de spécialité | |
|--------------------|-----|----------------------------|-----|
| EPS | ARS | EPS | ARS |
| 0 | 0 | 0 | 0 |

Tour de recrutement

| Publication | | Nomination/Installation |
|------------------------------------------------------|--|-------------------------|
| 260001 - Tour de printemps Statut unique 2026 | | EPS |
| Publication non traitée au niveau de l'établissement | | 28 |

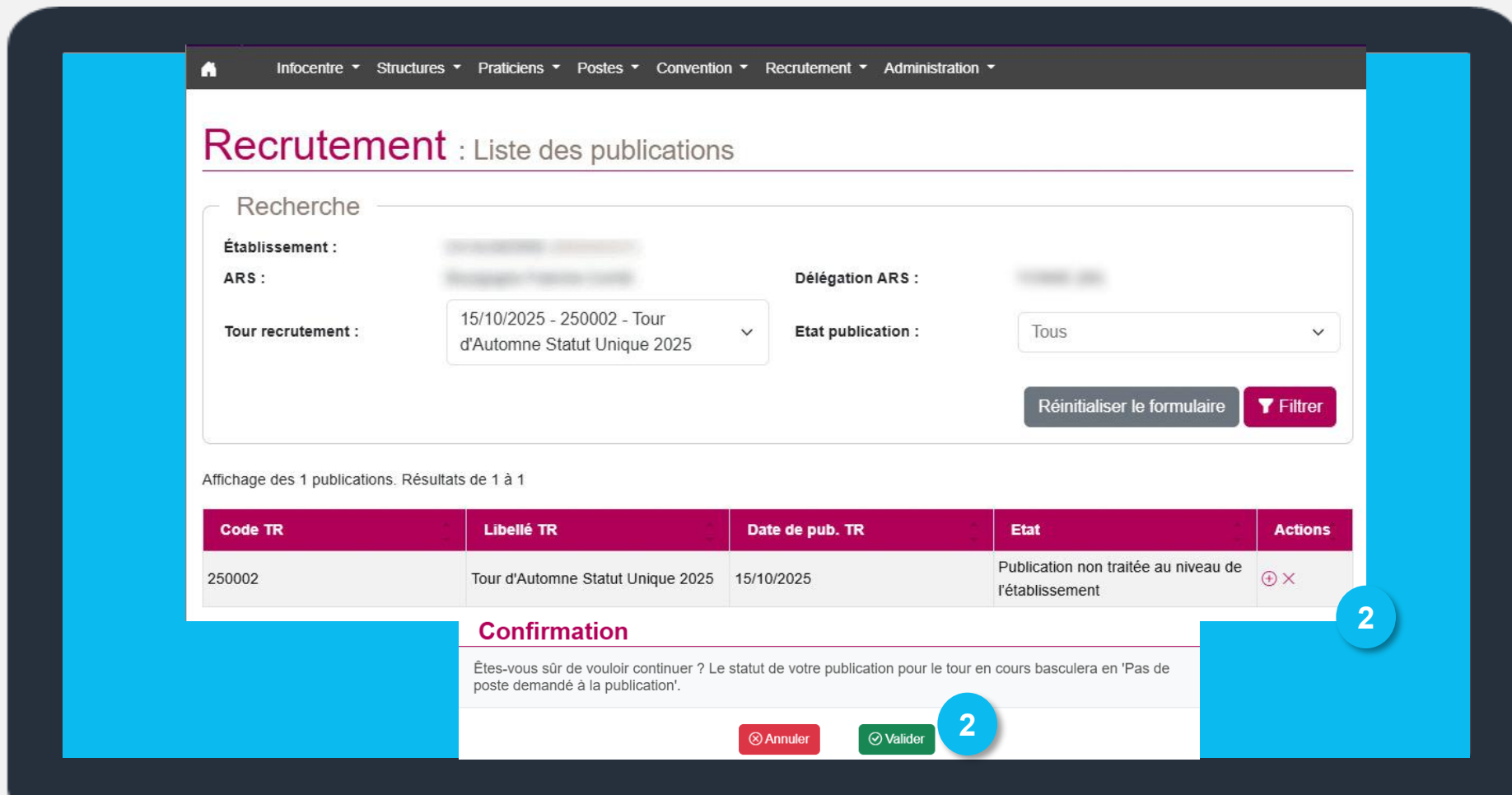
4.1 Accéder au TR et visualiser les postes publiables (2/4)

2 Cliquer sur ⊕ ou ☑ pour accéder à votre tour de recrutement

2 Cliquer sur ✕ si vous ne souhaitez publier aucun poste pour le tour de recrutement puis sur le bouton valider

Si aucun poste vacant, l'état du tour est « aucun poste à publier »

→ Il est néanmoins possible d'ouvrir le tour pour forcer à la publication des postes pourvus au besoin



The screenshot shows the 'Recrutement : Liste des publications' page. The search filters are set to 'Tour recrutement : 15/10/2025 - 250002 - Tour d'Automne Statut Unique 2025' and 'Etat publication : Tous'. A table displays one publication with the following details:

| Code TR | Libellé TR | Date de pub. TR | Etat | Actions |
|---------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|---------|
| 250002 | Tour d'Automne Statut Unique 2025 | 15/10/2025 | Publication non traitée au niveau de l'établissement | ⊕ ✕ |

A confirmation dialog is displayed at the bottom, asking: 'Êtes-vous sûr de vouloir continuer ? Le statut de votre publication pour le tour en cours basculera en 'Pas de poste demandé à la publication'. The dialog has 'Annuler' and 'Valider' buttons. A blue circle with the number '2' is overlaid on the 'Valider' button.

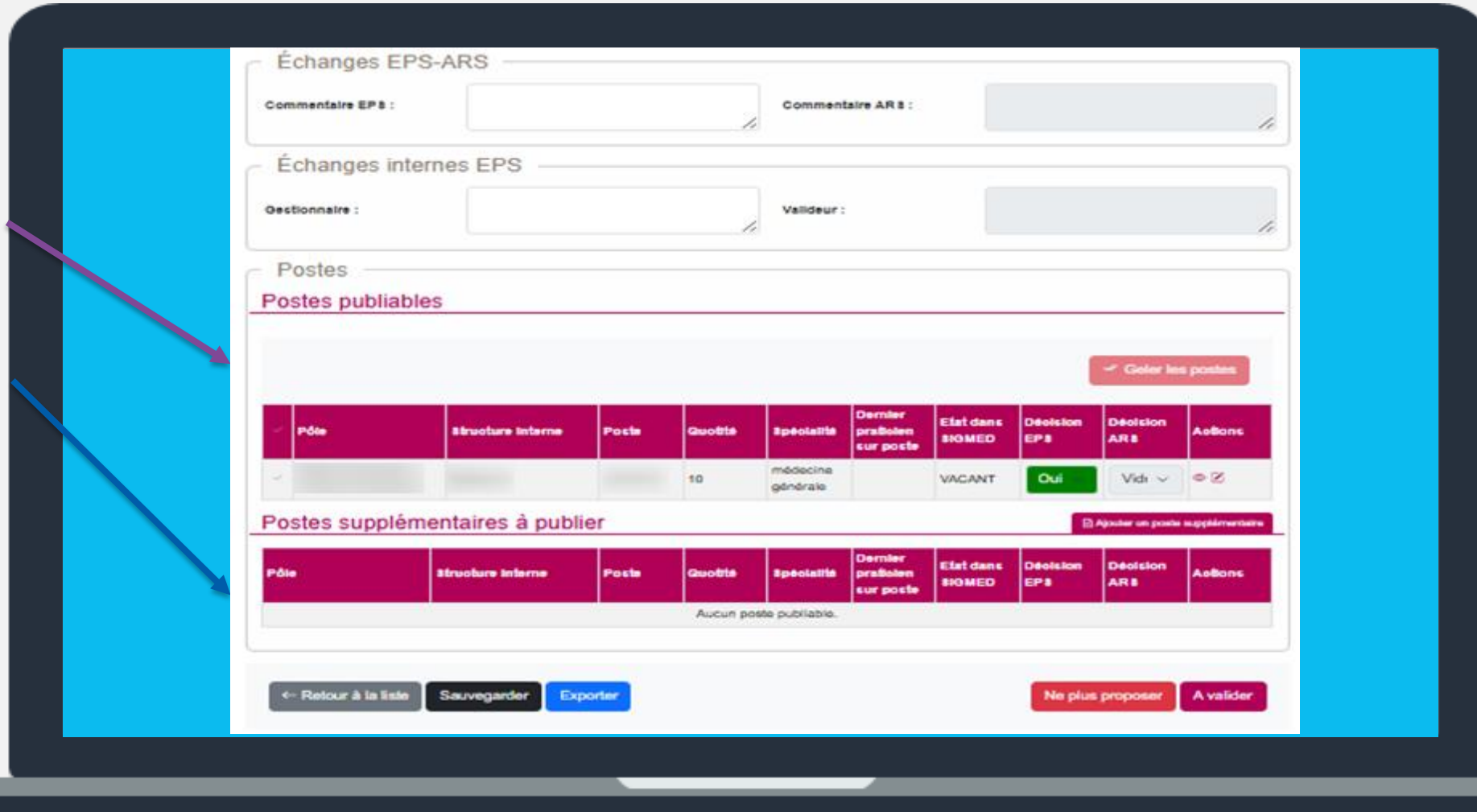
2

2

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

La proposition de publication inclut :

- Echanges EPS-ARS
- Echanges internes EPS
- **Tableau des postes publiables** (tous les postes vacants dans SIGMED) que l'EPS décide de publier (**OUI**) ou de geler (**NON**)
- **Tableau des postes supplémentaires à publier** (ajout de postes pourvus dans Sigmed à la publication) que l'EPS demande à publier (**OUI**)



Échanges EPS-ARS

Commentaire EPS : Commentaire ARS :

Échanges internes EPS

Questionnaire : Valideur :

Postes

Postes publiables

[Geler les postes](#)

| Pôles | Structure interne | Poste | Quota | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Actions |
|-------|-------------------|-------|-------|-------------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|---------|
| | | | 10 | médecine générale | | VACANT | Oui | Voir | |

Postes supplémentaires à publier

[Ajouter un poste supplémentaire](#)

Aucun poste publiable.

← Retour à la liste Sauvegarder Exporter Ne plus proposer A valider

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

Tableau des postes publiables :
Les postes PH vacants SIGMED à publier sont sur **OUI** et ceux gelés pour non-publication sur **NON**

*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 au tour actuel)*

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

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|----|--------------------------------|--------|-----|------|---|---|
| | | | 10 | médecine générale | VACANT | Non | Vidr | ⊕ | ⊗ |
| ↳Justificatif gel : Décision interne | | | | | | | | | |
| ✓ | | | 10 | médecine intensive-réanimation | VACANT | Oui | Vidr | ⊕ | ⊗ |
| | | | 6 | médecine d'urgence | VACANT | Non | Vidr | ⊕ | ⊗ |
| ↳Justificatif gel : Décision interne | | | | | | | | | |
| | | | 6 | médecine d'urgence | VACANT | Non | Vidr | ⊕ | ⊗ |
| ↳Justificatif gel : Décision interne | | | | | | | | | |
| ✓ | | | 10 | médecine d'urgence | VACANT | Oui | Vidr | ⊕ | ⊗ |
| ✓ | | | 6 | médecine d'urgence | VACANT | Oui | Vidr | ⊕ | ⊗ |

4.2 Identifier les postes publiés aux tours précédents pour bloquer une republication (1/3)

Via le Tableau de bord

1

Dans le menu **Alertes**
Cliquer sur **Alertes de publication**

The screenshot shows the Logimedh dashboard interface. The top navigation bar includes the user role 'Gestionnaire' and the establishment name. The main menu is visible, with 'Alertes' highlighted. The dashboard content area displays a welcome message and several key metrics:


- RAPPORTS**: Tableau des emplois (01/07/2024), Tableau des emplois (09/01/2025), and Tableau des postes autorisés (Jamais généré).
- ALERTES**: 3 Fin de périodes de praticien, 0 Nouvelles installations, 1 Alertes de publication (highlighted with a '1' in a blue circle), 0 Périodes sur les postes, and 0 Alertes locales.
- INCOHÉRENCES**: 0 Incohérences de poste, 21 Incohérences d'installation, 51 Incohérences de gestion, and 19 Incohérences rattachement.

4.2 Identifier les postes publiés aux tours précédents pour bloquer une republication (2/3)

2 Dans la liste des alertes des publications, je vois les postes vacants avec une candidature ou une nomination en cours de traitement au CNG

L'alerte précise:

- Le n° de poste
- Le n° RPPS du candidat
- Le nom
- Le prénom

3 Si un recrutement est bien en cours sur le poste, je clique sur  pour geler sa publication

(se référer au point 4.3 du Guide)







Publication : Liste des alertes des publications

Recherche

Pôle : État : Tous

Réinitialiser le formulaire Filter

Affichage des 12 alertes.

| ✓ | Pôles | Message | Date d'effet | Actions |
|---|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ | Santé publique | Une candidature est en cours sur le poste -42 qui est publiable sur le prochain tour de recrutement (Candidat : n°100027 -R Fr) | 24/04/2025 |  |
| ✓ | Biologie et pathologie | Une candidature est en cours sur le poste -16 qui est publiable sur le prochain tour de recrutement (Candidat : n°101075 -H E) | 24/04/2025 |  |
| ✓ | Pédiatrie | Une candidature est en cours sur le poste -66 qui est publiable sur le prochain tour de recrutement (Candidat : n°10101 -M J) | 24/04/2025 |  |
| ✓ | Santé publique | Une candidature est en cours sur le poste -11 qui est publiable sur le prochain tour de recrutement (Candidat : n°10102 -B C) | 07/05/2025 |  |
| ✓ | Spécialités médicales | Une candidature est en cours sur le poste -20 qui est publiable sur le prochain tour de recrutement (Candidat : n°101017 -G P) | 30/04/2025 |  |
| ✓ | Pédiatrie | Une candidature est en cours sur le poste -06 qui est publiable sur le prochain tour de recrutement (Candidat : n°101017 -G P) | 30/04/2025 |  |

4.2 Identifier les postes publiés aux tours précédents pour bloquer une republication (3/3)

Via la proposition de publication

Une fois la proposition de publication activée avec le profil gestionnaire:

Je visualise les alertes dans un bandeau rouge sous chaque poste concerné

Si le recrutement est bien en cours, je gèle la publication du poste (se référer au point 4.3)

The screenshot displays a list of job posts with the following columns: Pôle, Structure Interne, Poste, Quotité, Spécialité, Dernier praticien sur poste, Etat dans SIGMED, Décision EPS, Décision ARS, Décision CNG, and Actions. Each row represents a job post, and a red banner is visible below each row, indicating that recruitment is in progress for that post. The banners contain the text: "Une candidature est en cours sur le poste : qui est publiable sur le prochain tour de recrutement (Candidat :)".

| Pôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Décision CNG | Actions |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|---------|--------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|--------------|---------|
| Biologie et pathologie | Biologie médicale multidisciplinaire | | 10 | biologie médicale | | VACANT | Oui | Vide | Vide | |
| ↳ Une candidature est en cours sur le poste : qui est publiable sur le prochain tour de recrutement (Candidat :) | | | | | | | | | | |
| Appareil digestif, endocrinologie et nutrition | Hépatogastro-entérologie et oncologie digestive | | 10 | hépatogastro-entérologie | | VACANT | Oui | Vide | Vide | |
| ↳ Une candidature est en cours sur le poste : qui est publiable sur le prochain tour de recrutement (Candidat :) | | | | | | | | | | |
| Appareil digestif, endocrinologie et nutrition | Hépatogastro-entérologie et oncologie digestive | | 10 | hépatogastro-entérologie | | VACANT | Oui | Vide | Vide | |
| ↳ Une candidature est en cours sur le poste : qui est publiable sur le prochain tour de recrutement (Candidat :) | | | | | | | | | | |
| Neurosciences cliniques | Neurologie vasculaire et post-urgence gériatrique | | 10 | gériatrie | | VACANT | Oui | Vide | Vide | |
| Spécialités médicales | Réanimation médicale | | 10 | médecine intensive-réanimation | | VACANT | Oui | Vide | Vide | |
| ↳ Une candidature est en cours sur le poste : qui est publiable sur le prochain tour de recrutement (Candidat :) | | | | | | | | | | |

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

Aucun poste publiable.

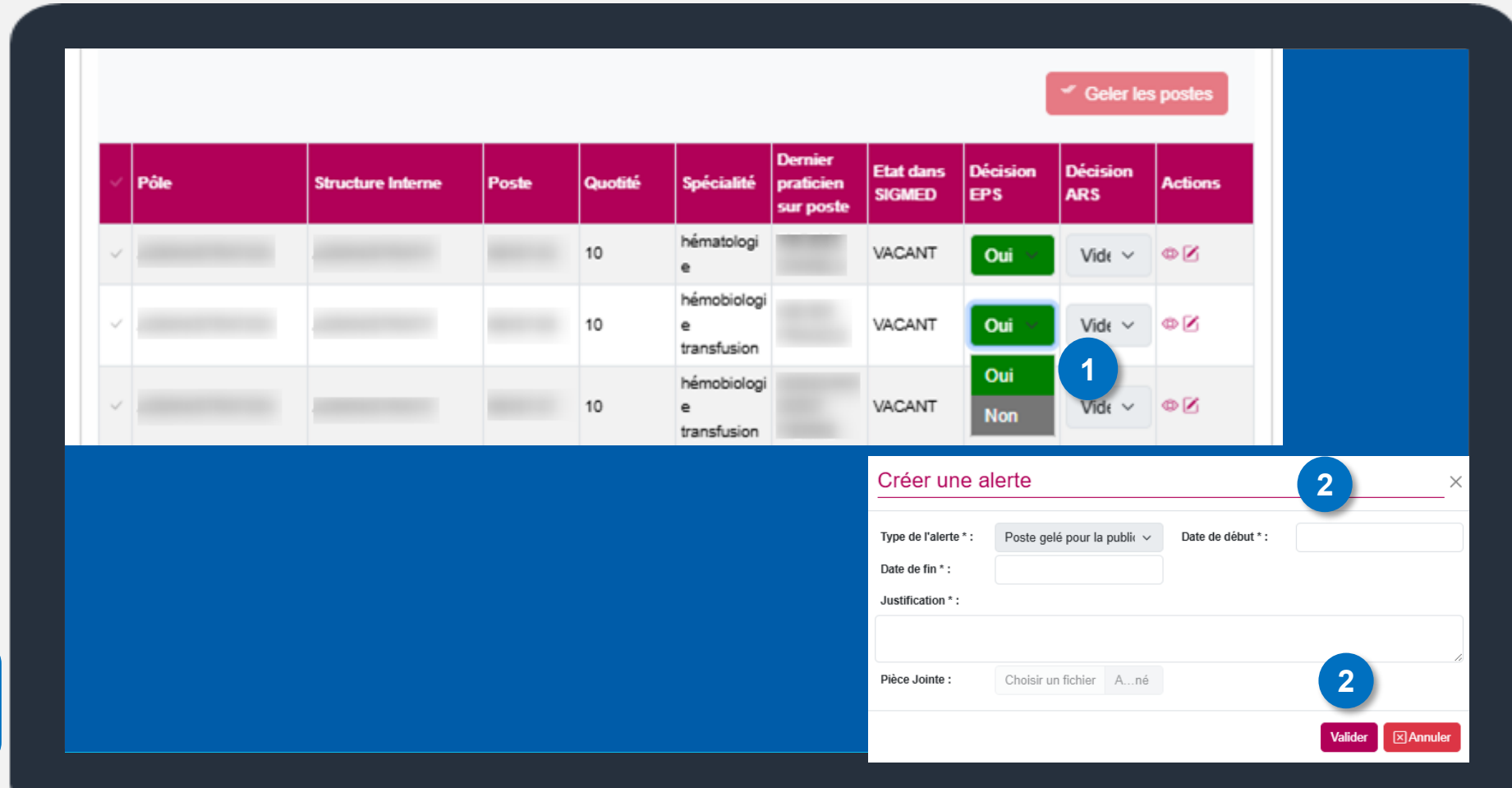
← Retour à la liste [Sauvegarder](#) [Exporter](#) [Demande de complément](#) [A valider](#)

4.3 Geler un poste à la publication (1/4)

1 En tant que **Gestionnaire**, cliquer dans la colonne « Décision EPS » et sélectionner **NON**

2 Renseigner la date de début (ex : date du jour), la date de fin (ex : date ultérieure au tour) et la justification (ex : praticien contractuel sur le poste) puis cliquer sur **Valider**

Saisir une date de fin lointaine si souhait de geler durablement la publication d'un poste



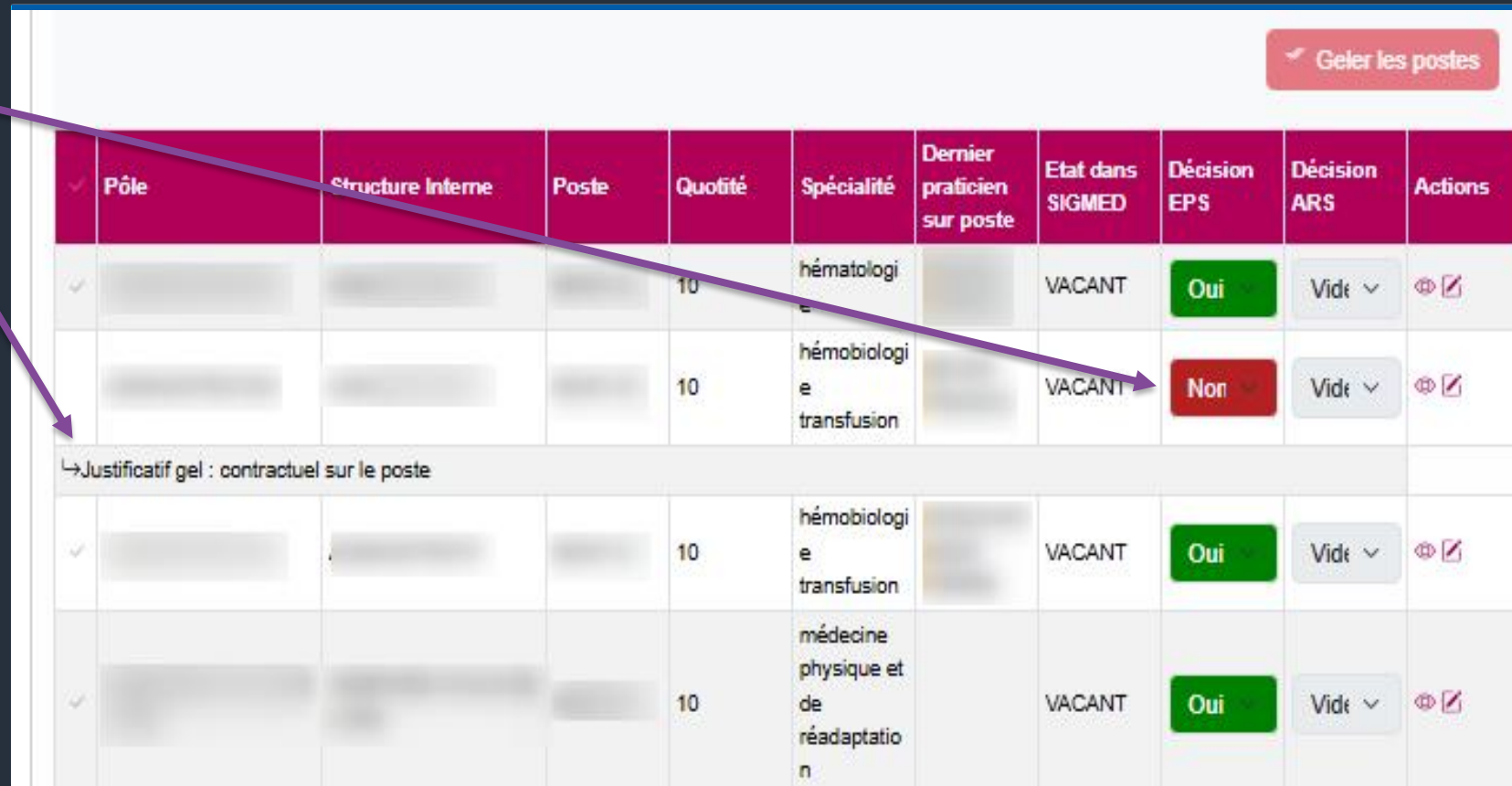
The screenshot shows a web interface for managing posts. At the top right, there is a button labeled "Geler les postes". Below it is a table with the following columns: Pôles, Structure Interne, Poste, Quotité, Spécialité, Dernier praticien sur poste, Etat dans SIGMED, Décision EPS, Décision ARS, and Actions. Three rows are visible, all with a "VACANT" status. The "Décision EPS" column has buttons for "Oui" and "Non". A red circle with the number "1" highlights the "Non" button in the third row. Below the table, a modal form titled "Créer une alerte" is open. It contains fields for "Type de l'alerte" (set to "Poste gelé pour la publi"), "Date de début", "Date de fin", "Justification", and "Pièce Jointe". A red circle with the number "2" highlights the "Date de fin" field. At the bottom right of the modal are "Valider" and "Annuler" buttons.

| ✓ | Pôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Actions |
|---|------|-------------------|-------|---------|--------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|---------|
| ✓ | | | | 10 | hématologie | | VACANT | Oui | Vide | |
| ✓ | | | | 10 | hémobiologie transfusion | | VACANT | Oui | Vide | |
| ✓ | | | | 10 | hémobiologie transfusion | | VACANT | Non | Vide | |

4.3 Geler un poste à la publication (2/4)

Le poste est gelé, la décision de l'EPS est **Non**

La justification de gel est visible sous la ligne du poste



| ✓ | Pôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Actions |
|-----------------------------------------------|------|-------------------|-------|---------|---------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|---------|
| ✓ | | | | 10 | hématologi | | VACANT | Oui | Vide | ⊗ ✓ |
| | | | | 10 | hémobiologi e transfusion | | VACANT | Non | Vide | ⊗ ✓ |
| ↳ Justificatif gel : contractuel sur le poste | | | | | | | | | | |
| ✓ | | | | 10 | hémobiologi e transfusion | | VACANT | Oui | Vide | ⊗ ✓ |
| ✓ | | | | 10 | médecine physique et de réadaptatio n | | VACANT | Oui | Vide | ⊗ ✓ |

Geler chaque poste PH vacant à ne pas publier

4.3 Geler un poste à la publication (3/4)

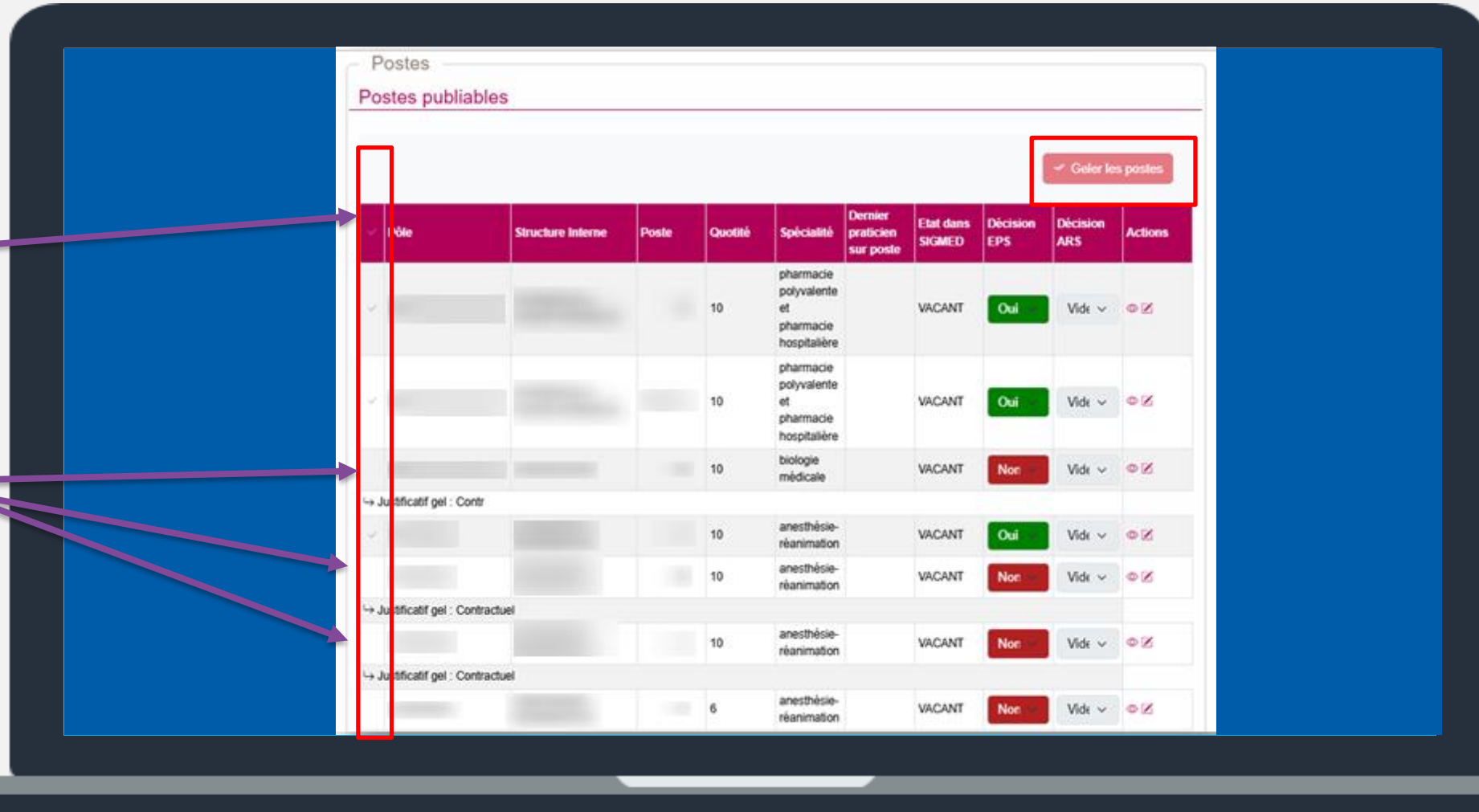
Une nouvelle fonctionnalité permet de geler en un clic la publication de tout ou partie des postes vacants

a. Je peux sélectionner la **totalité des postes** avec une décision EPS à « OUI » en cliquant sur la coche en haut de la colonne

b. Je peux sélectionner **une partie seulement des postes** en cliquant individuellement sur les coches des postes que le veux geler

Après avoir sélectionné les postes que je ne souhaite pas publier, je clique sur le bouton

 et je valide











The screenshot displays a web interface for managing job posts. At the top, there's a header 'Postes' and a sub-header 'Postes publiables'. A red box highlights a button labeled 'Geler les postes' in the top right corner. Below this is a table with columns: 'Rôle', 'Structure Interne', 'Poste', 'Quotité', 'Spécialité', 'Dernier praticien sur poste', 'Etat dans SIGMED', 'Décision EPS', 'Décision ARS', and 'Actions'. The 'Rôle' column has checkboxes for selection. A red box highlights these checkboxes. Below the table, there are sections for 'Justificatif gel : Contr' and 'Justificatif gel : Contractuel'.

| Rôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Actions |
|-------------------------------------|-------------------|-------|---------|-------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 10 | pharmacie polyvalente et pharmacie hospitalière | | VACANT | Oui | Vide | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 10 | pharmacie polyvalente et pharmacie hospitalière | | VACANT | Oui | Vide | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 10 | biologie médicale | | VACANT | Noe | Vide | |
| ↳ Justificatif gel : Contr | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 10 | anesthésie-réanimation | | VACANT | Oui | Vide | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 10 | anesthésie-réanimation | | VACANT | Noe | Vide | |
| ↳ Justificatif gel : Contractuel | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 10 | anesthésie-réanimation | | VACANT | Noe | Vide | |
| ↳ Justificatif gel : Contractuel | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 6 | anesthésie-réanimation | | VACANT | Noe | Vide | |

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



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

Geler les postes

| ✓ | Pôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Actions |
|---------------------------------|------|-------------------|-------|---------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | 10 | hématologie | | VACANT | Non | Vide |   |
| ↳Justificatif gel : Contractuel | | | | | | | | Oui | | |
| ✓ | | | | 10 | hémobiologie transfusion | | VACANT | Non | 3 |   |
| | | | | 10 | hémobiologie transfusion | | VACANT | Non | Vide |   |
| ↳Justificatif gel : Contractuel | | | | | | | | | | |
| | | | | 10 | médecine physique et de réadaptation | | VACANT | Non | Vide |   |

Confirmation

Voulez-vous supprimer le gel du poste ?

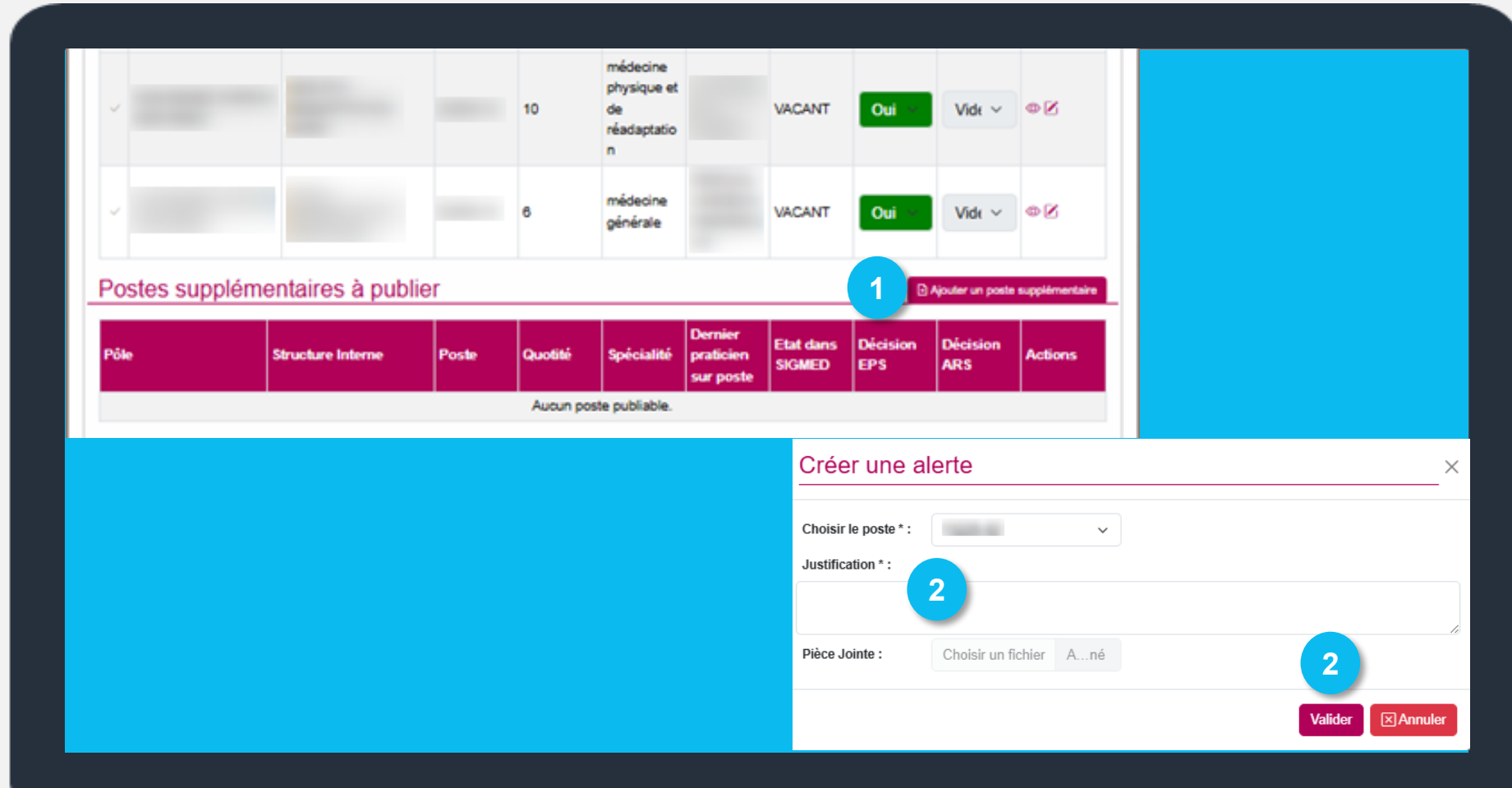
 Annuler
 Valider

Supprimer le gel pour chaque poste PH vacant à publier

4.4 Forcer un poste à la publication (1/3)

1 En tant que **Gestionnaire**, cliquer sur *Ajouter un poste supplémentaire*

2 Sélectionner le poste et renseigner la justification (ex : *départ à la retraite le JJ/MM/AAAA du PH nommé sur le poste*) puis cliquer sur *Valider*



The screenshot displays a web application interface for managing jobs. At the top, there is a table with two rows of job listings. The first row shows a job with a quantity of 10, speciality 'médecine physique et de réadaptation', and status 'VACANT'. The second row shows a job with a quantity of 6, speciality 'médecine générale', and status 'VACANT'. Both rows have a green 'Oui' button and a 'Vidr' dropdown menu.

Below the table, there is a section titled 'Postes supplémentaires à publier'. A red button labeled 'Ajouter un poste supplémentaire' is highlighted with a red circle '1'. Below this is a table with the following columns: Pôle, Structure Interne, Poste, Quotité, Spécialité, Dernier praticien sur poste, Etat dans SIGMED, Décision EPS, Décision ARS, and Actions. The table is currently empty, with the text 'Aucun poste publiable.' below it.

A modal window titled 'Créer une alerte' is open on the right side. It contains a dropdown menu for 'Choisir le poste *', a text input field for 'Justification *' (highlighted with a red circle '2'), and a file upload section for 'Pièce Jointe' with a 'Choisir un fichier' button and an 'Annulé' button. At the bottom of the modal, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

4.4 Forcer un poste à la publication (2/3)

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

La justification apparaît sous le poste






| Pôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Actions |
|------|-------------------|-------|---------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|---------|
| | | | 10 | médecine physique et de réadaptation | | VACANT | Oui | Vide | |
| | | | 8 | médecine générale | | VACANT | Oui | Vide | |
| | | | 10 | hématologie | | POURVU | Oui | Vide | |

↳ Justification (EPS) : Départ en retraite de M. le XX/XX/XXXX

Forcer chaque poste pourvu à publier

4.4 Forcer un poste à la publication (3/3)

- 5 Pour ne pas publier un poste supplémentaire, cliquer sur  puis sur **Valider**

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|----|--------------------------------------|--|--------|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 10 | médecine physique et de réadaptation | | VACANT | Oui | Vidt |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 6 | médecine générale | | VACANT | Oui | Vidt |   |

Postes supplémentaires à publier

[Ajouter un poste supplémentaire](#)

| Pôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Actions |
|------|-------------------|-------|---------|-------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 10 | hématologie | | POURVU | Oui | Vidt |    |

↳ Justification (EPS) : Départ en retraite de M. le XX/XX/XXXX


Confirmation

Voulez-vous supprimer le forçage du poste ?

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

4.5 Publier des fiches de postes de PH via LOGIMEDH (1/3)

Dans la proposition de publication

- 1 Cliquer sur  pour accéder en modification au poste de PH
- 2 Une fois dans l'encart **Fiche de poste**, cliquer sur **Ajouter une fiche de poste**, charger le document au format PDF, rédiger un descriptif puis enregistrer



| ✓ | Pôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Actions |
|-----------------------------------------------|------|-------------------|-------|---------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ | | | | 10 | hématologie | | VACANT | Oui | Vide |   |
| | | | | 10 | hémodiologie transfusion | | VACANT | Non | Vide |   |
| ↳ Justificatif gel : contractuel sur le poste | | | | | | | | | | |
| ✓ | | | | 10 | hémodiologie transfusion | | VACANT | Oui | Vide |   1 |
| | | | | 10 | médecine physique et de réadaptation | | VACANT | Non | Vide |   |
| ↳ Justificatif gel : Gel | | | | | | | | | | |
| ✓ | | | | 10 | médecine générale | | VACANT | Oui | Vide |   |

Fiche de poste

[+ Ajouter une fiche de poste](#)


| Émetteur | Fichier | Description | Actions |
|-----------------------|---------|-------------|---------|
| Aucune fiche de poste | | | |

2

4.5 Publier des fiches de postes de PH via LOGIMEDH (2/3)

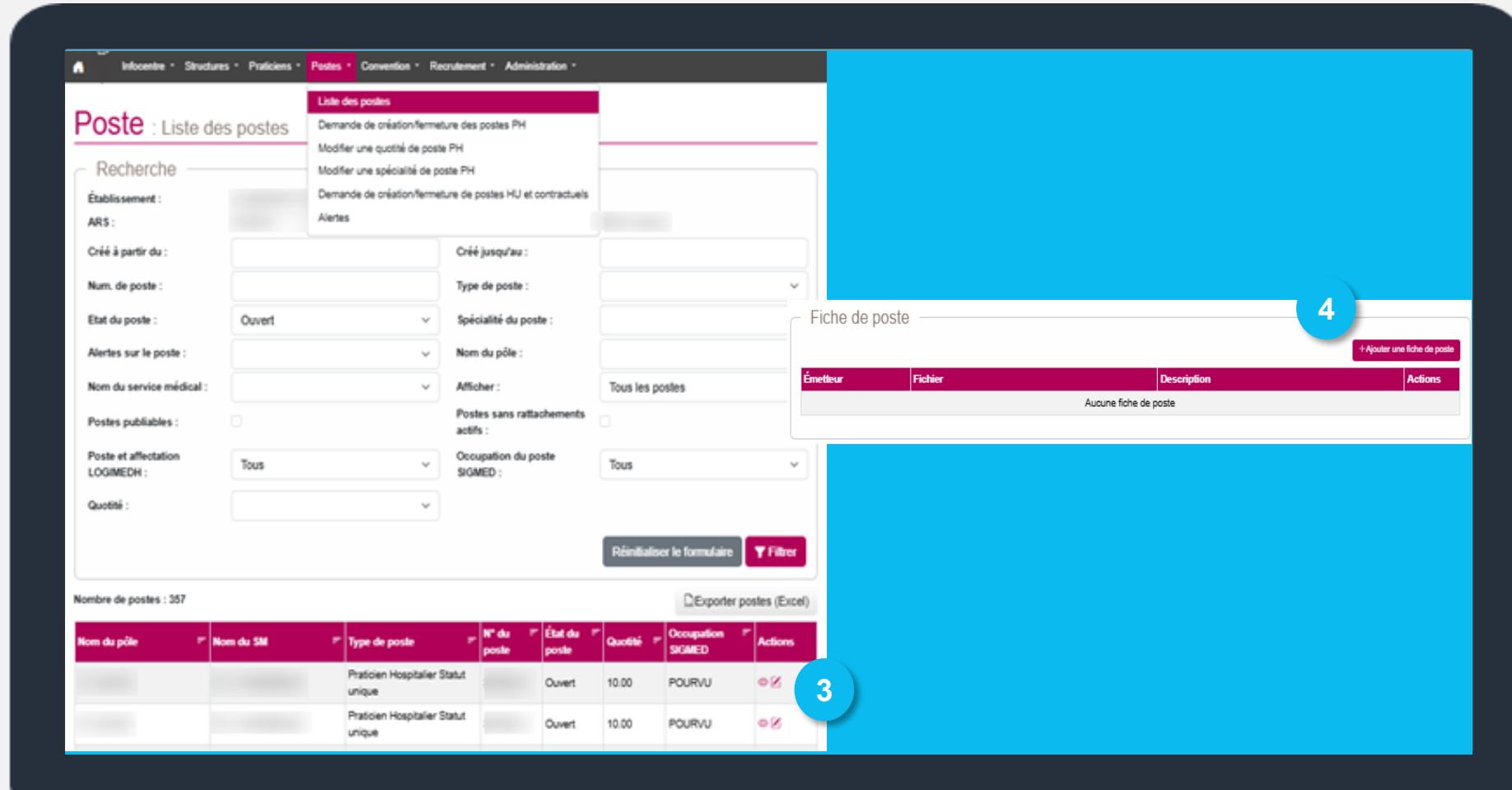
Dans la liste des postes

3

Cliquer sur  pour accéder en modification à au poste de PH

4

Une fois dans l'encart **Fiche de poste**, cliquer sur **Ajouter une fiche de poste**, charger le document au format PDF, rédiger un descriptif puis **enregistrer**



Poste : Liste des postes

Recherche

Établissement : [] ARS : []

Créé à partir du : [] Créé jusqu'à : []

Num. de poste : [] Type de poste : []

État du poste : Ouvert Spécialité du poste : []

Alertes sur le poste : [] Nom du pôle : []

Nom du service médical : [] Afficher : Tous les postes





Postes publiables : Postes sans rattachements actifs :

Poste et affectation LOGIMEDH : Tous Occupation du poste SIGMED : Tous

Quotité : []

Réinitialiser le formulaire Filtre

Nombre de postes : 357 Exporter postes (Excel)

| Nom du pôle | Nom du SM | Type de poste | N° du poste | État du poste | Quotité | Occupation SIGMED | Actions |
|-------------|-----------|-------------------------------------|-------------|---------------|---------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [] | [] | Praticien Hospitalier Statut unique | [] | Ouvert | 10.00 | POURVU |   |
| [] | [] | Praticien Hospitalier Statut unique | [] | Ouvert | 10.00 | POURVU |   |

Fiche de poste

Ajouter une fiche de poste

| Émetteur | Fichier | Description | Actions |
|-----------------------|---------|-------------|---------|
| Aucune fiche de poste | | | |

3

4

4.5 Publier des fiches de postes de PH via LOGIMEDH (3/3)

- 5 Une fois la liste des postes publiée sur le site internet du CNG, le document chargé dans une fiche de poste publié pourra être directement téléchargé par le candidat

Tour de Printemps Statut unique 2025

Région

Département

Établissement

Spécialité

Quotité

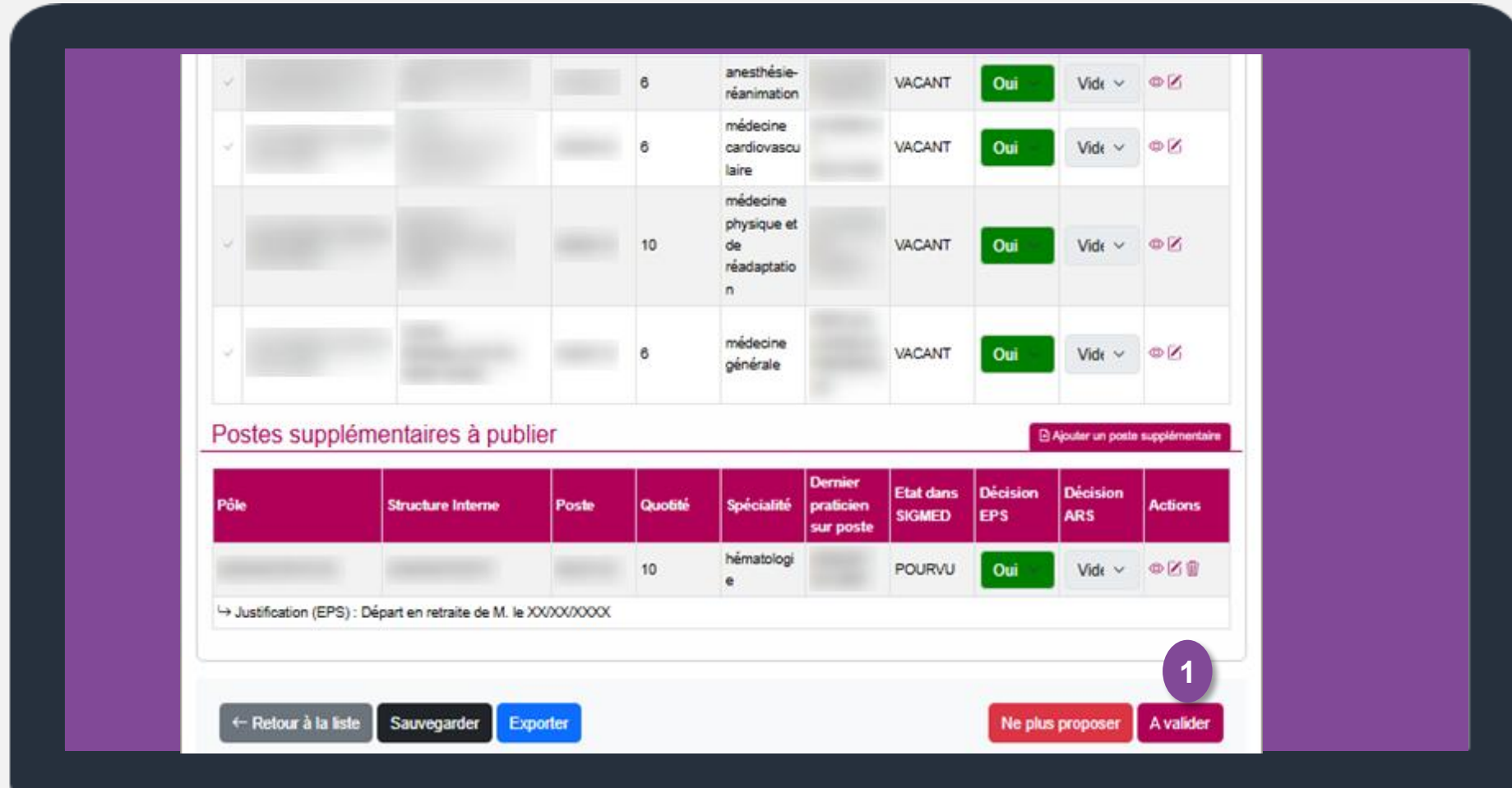
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>24 avril 2025</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p>Médecine cardiovasculaire</p> | <p>Établissement: Centre hospitalier</p> <p>Poste: 33-50</p> <p>Quotité: 10</p> <p>Télécharger la fiche de poste 5</p> |
| <p>24 avril 2025</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p>Médecine cardiovasculaire</p> | <p>Établissement: Centre hospitalier</p> <p>Poste: 33-63</p> <p>Quotité: 10</p> |

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

En tant que **Gestionnaire**, vérifier :

- Dans « Postes publiables », les postes vacants à publier (**OUI**) ou à geler (**NON**)
- Dans « Postes supplémentaires à publier », si besoin, les postes pourvus à publier (**OUI**)

1 Puis cliquer sur **A valider**



The screenshot displays a web interface for managing job positions. It features a table with columns for selection, checkboxes, and job details. Below this is a section for 'Postes supplémentaires à publier' with a table of job details and a justification field. At the bottom, there are navigation buttons: 'Retour à la liste', 'Sauvegarder', 'Exporter', 'Ne plus proposer', and 'A valider'.

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|----|--------------------------------------|--|--------|-----|------|--------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 6 | anesthésie-réanimation | | VACANT | Oui | Vide | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 6 | médecine cardiovasculaire | | VACANT | Oui | Vide | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 10 | médecine physique et de réadaptation | | VACANT | Oui | Vide | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 6 | médecine générale | | VACANT | Oui | Vide | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |

Postes supplémentaires à publier Ajouter un poste supplémentaire

| Pôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Actions |
|------|-------------------|-------|---------|-------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 10 | hématologie | | POURVU | Oui | Vide | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

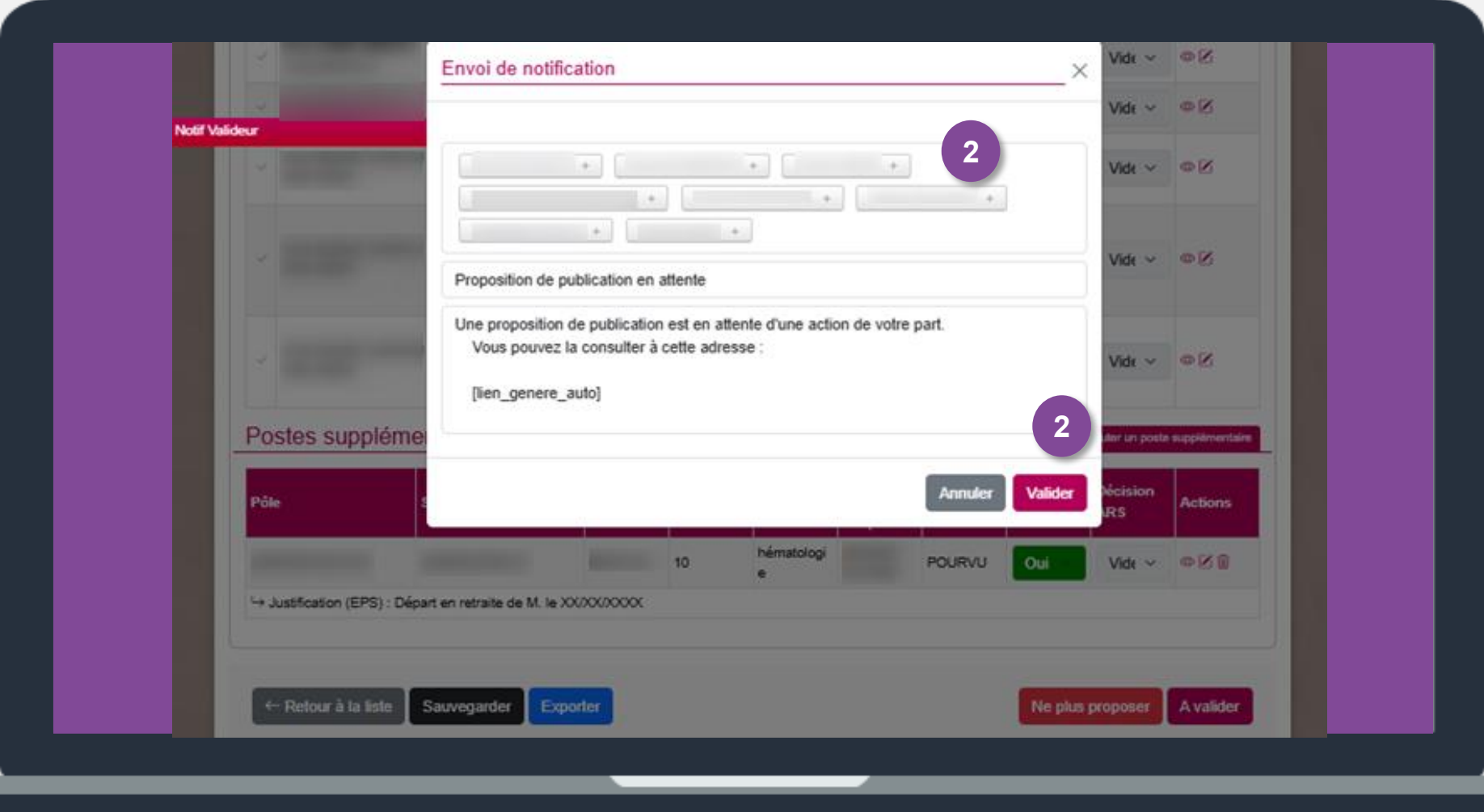
↳ Justification (EPS) : Départ en retraite de M. le XXXX/XXXX

← Retour à la liste Sauvegarder Exporter Ne plus proposer **A valider**

1

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

- 2 Sélectionner le(s) Valideur(s), de l'établissement, destinataire(s) et modifier, si besoin, l'objet et le corps du mail et cliquer sur **Valider**




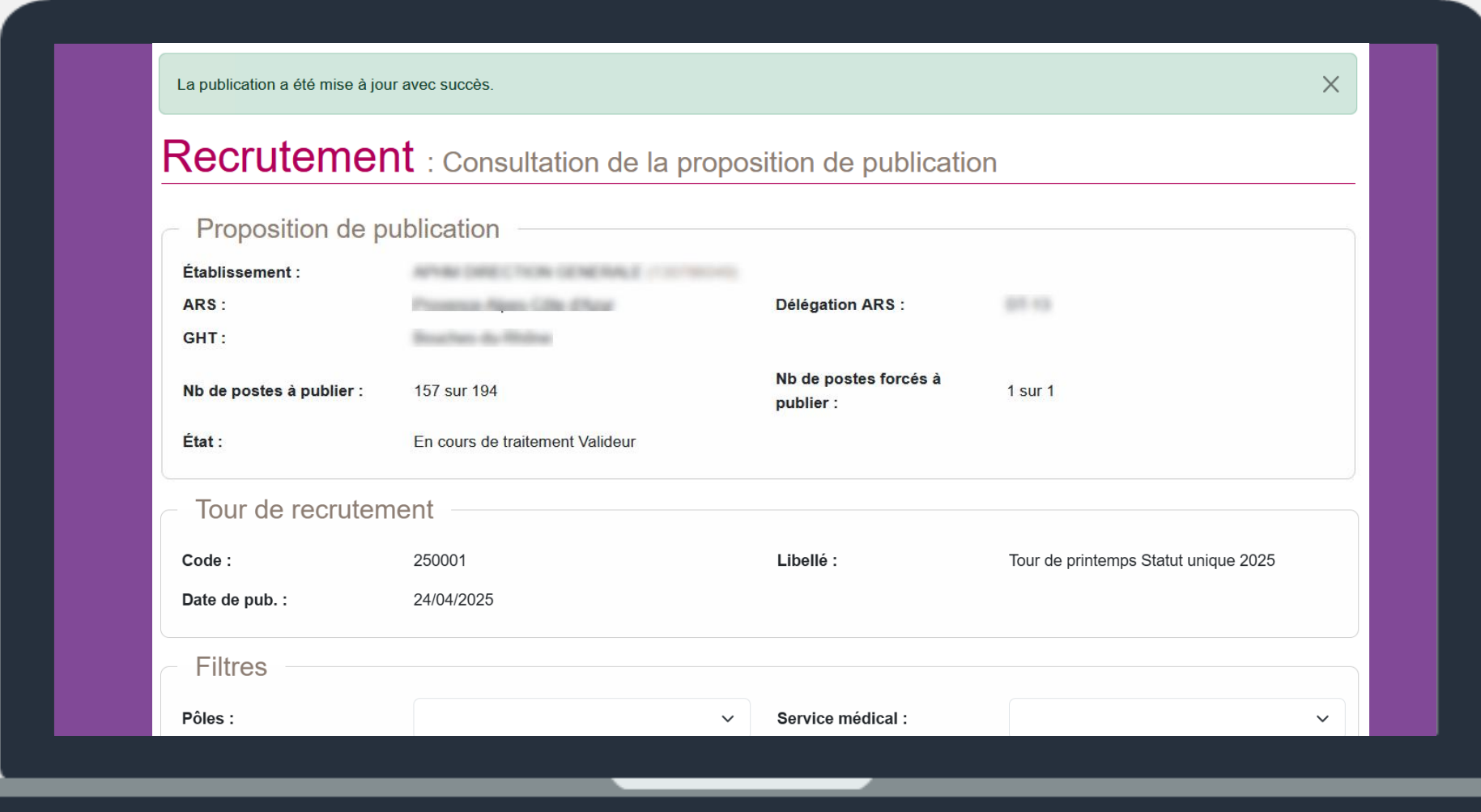
The screenshot displays a web application interface with a modal dialog titled "Envoi de notification". The modal contains a form with several input fields, a text area, and a message: "Proposition de publication en attente. Une proposition de publication est en attente d'une action de votre part. Vous pouvez la consulter à cette adresse : [lien_genere_auto]". The modal has "Annuler" and "Valider" buttons. The background shows a table with columns for "Pôle", "Justification (EPS)", and "Actions". A purple circle with the number "2" highlights the "Valider" button in the modal.

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

- La proposition a été transmise au Valideur
- Si un destinataire était sélectionné, la notification a été envoyée

La demande est « *En cours de traitement Valideur* » et le Gestionnaire peut la consulter

 La demande n'est, à ce stade, pas encore validée par le Valideur de l'établissement



La publication a été mise à jour avec succès.

Recrutement : Consultation de la proposition de publication

Proposition de publication

| | | | |
|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------|---------|
| Établissement : | APHP DIRECTION GENERALE (11111111) | | |
| ARS : | Projet de loi n° 1111 | Délégation ARS : | ARS 11 |
| GHT : | Service de Santé | | |
| Nb de postes à publier : | 157 sur 194 | Nb de postes forcés à publier : | 1 sur 1 |
| État : | En cours de traitement Valideur | | |

Tour de recrutement

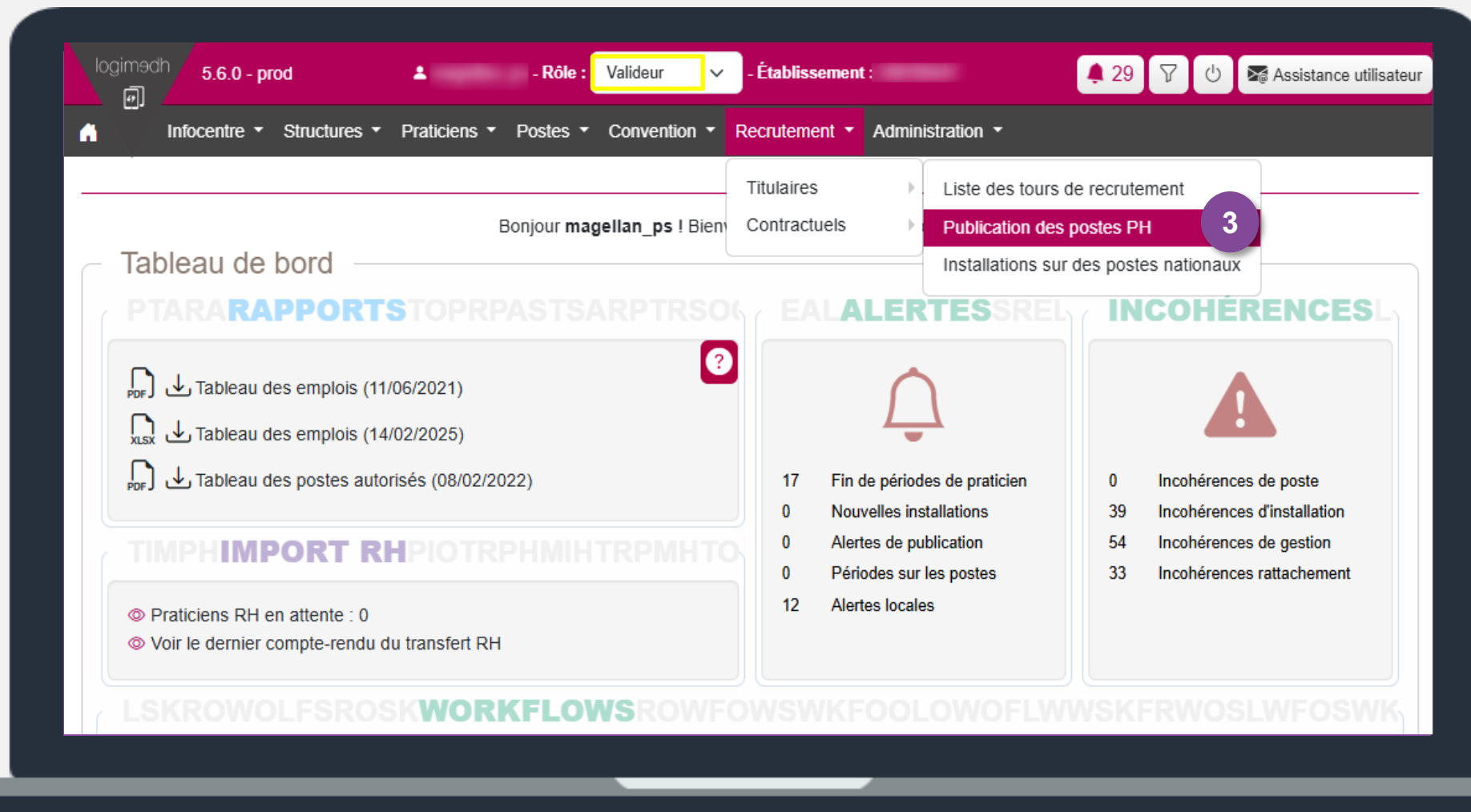
| | | | |
|----------------|------------|-----------|--------------------------------------|
| Code : | 250001 | Libellé : | Tour de printemps Statut unique 2025 |
| Date de pub. : | 24/04/2025 | | |

Filtres

| | | | |
|---------|----------------------|-------------------|----------------------|
| Pôles : | <input type="text"/> | Service médical : | <input type="text"/> |
|---------|----------------------|-------------------|----------------------|

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

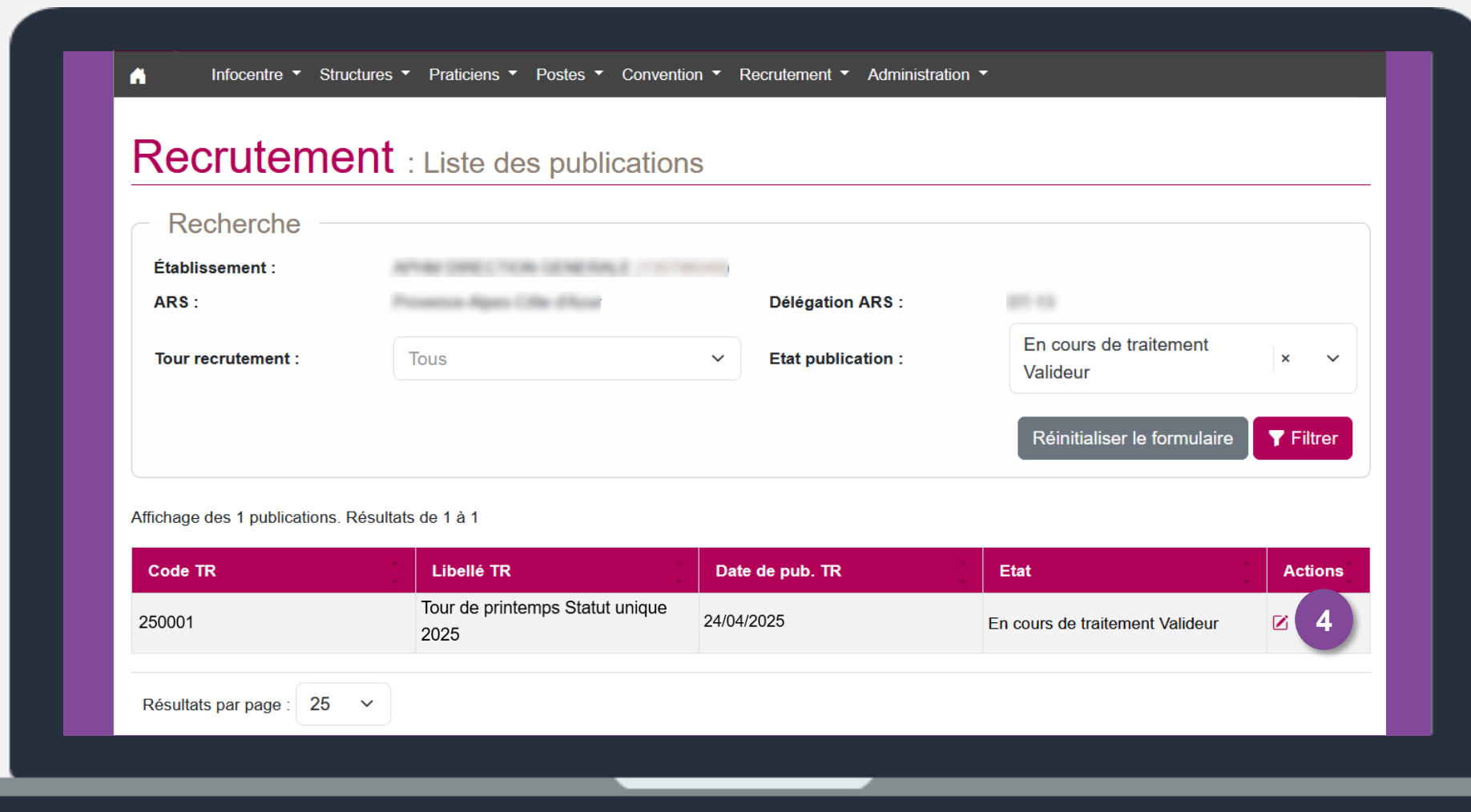
- 3 En tant que **Valideur**, dans le menu **Recrutement** > **Titulaires** > **Publication des postes PH**



The screenshot shows the logimèch web application interface. The top navigation bar includes the user role 'Valideur' and the establishment name. The main menu is open, showing the path: **Recrutement** > **Titulaires** > **Publication des postes PH**. A red circle with the number '3' highlights the 'Publication des postes PH' option. Below the menu, the dashboard displays various sections: 'Tableau de bord' with download links for employment tables, 'ALERTES' with a list of alerts, and 'INCOHÉRENCES' with a list of inconsistencies. The 'ALERTES' section shows 17 alerts for 'Fin de périodes de praticien' and 12 for 'Alertes locales'. The 'INCOHÉRENCES' section shows 0 for 'Incohérences de poste', 39 for 'Incohérences d'installation', 54 for 'Incohérences de gestion', and 33 for 'Incohérences rattachement'.

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

4

Cliquez sur 


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

Recrutement : Liste des publications


Recherche

Établissement :

ARS : Délégation ARS :

Tour recrutement : Etat publication :

Affichage des 1 publications. Résultats de 1 à 1

| Code TR | Libellé TR | Date de pub. TR | Etat | Actions |
|---------|--------------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 250001 | Tour de printemps Statut unique 2025 | 24/04/2025 | En cours de traitement Valideur |  4 |

Résultats par page :

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

5 Si besoin, commenter

Échanges EPS-ARS

Commentaire EPS : Commentaire ARS :

Échanges internes EPS

Gestionnaire : Valideur : **5**

Postes

Postes publiables

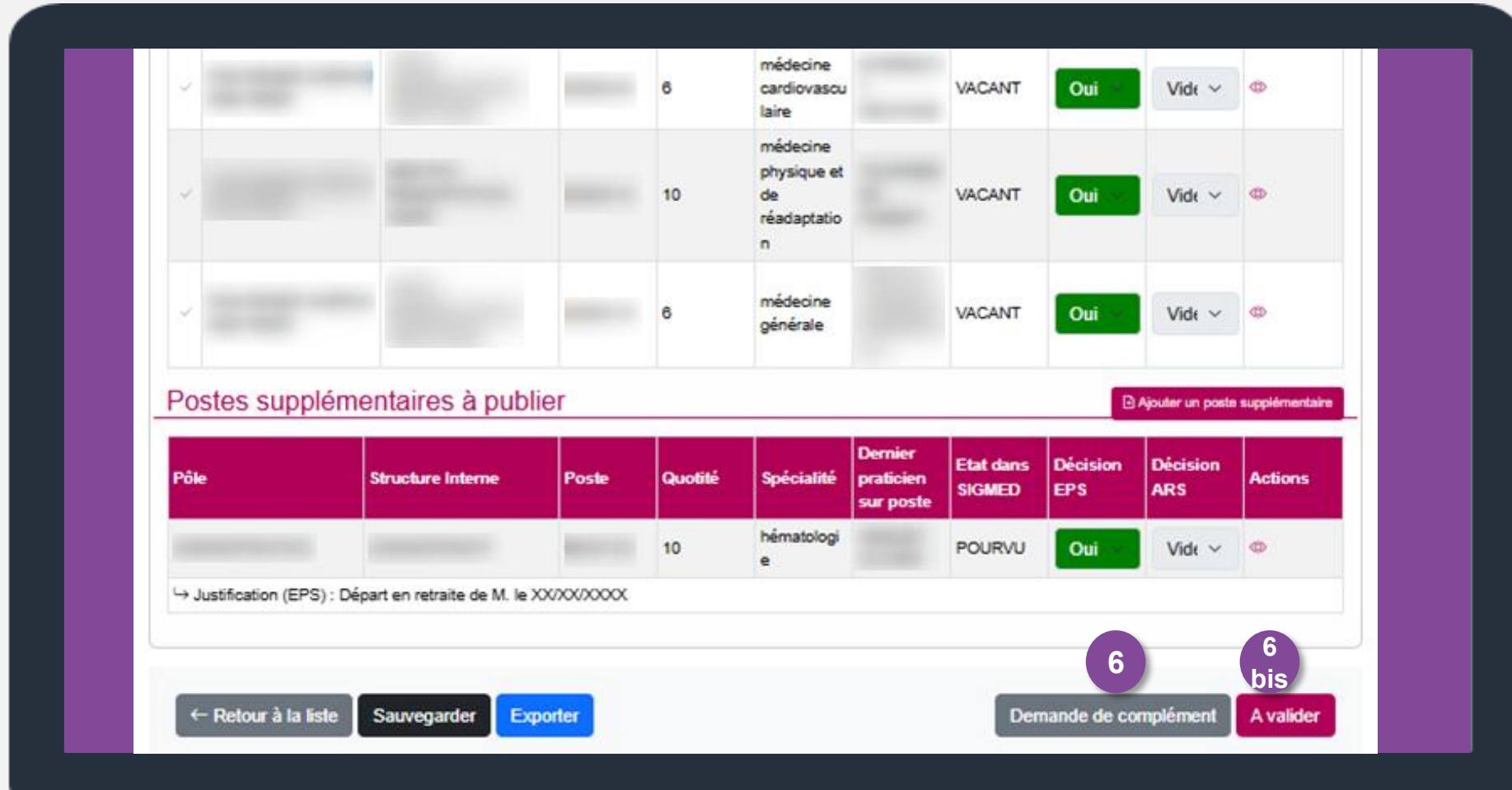
Geler les postes

| ✓ | Pôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Actions |
|-----------------------------------------------|------|-------------------|-------|---------|-------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|---------|
| ✓ | | | | 10 | hématologie | | VACANT | Oui | Vide ▼ | ⊞ |
| | | | | 10 | hématologie transfusion | | VACANT | Non ▼ | Vide ▼ | ⊞ |
| ↳ Justificatif gel : contractuel sur le poste | | | | | | | | | | |
| ✓ | | | | 10 | hématologie transfusion | | VACANT | Oui | Vide ▼ | ⊞ |

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

6 Cliquer sur ***Demande complément***, si besoin de modification par le gestionnaire

6 bis Cliquer sur ***A valider***, si publication correcte



| | | | | | | | | | |
|---|--|--|----|--------------------------------------|--|--------|-----|--------|----|
| ✓ | | | 6 | médecine cardiovasculaire | | VACANT | Oui | Vide ▾ | ⚙️ |
| ✓ | | | 10 | médecine physique et de réadaptation | | VACANT | Oui | Vide ▾ | ⚙️ |
| ✓ | | | 6 | médecine générale | | VACANT | Oui | Vide ▾ | ⚙️ |

Postes supplémentaires à publier Ajouter un poste supplémentaire

| Pôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | Dernier praticien sur poste | Etat dans SIGMED | Décision EPS | Décision ARS | Actions |
|------|-------------------|-------|---------|-------------|-----------------------------|------------------|--------------|--------------|---------|
| | | | 10 | hématologie | | POURVU | Oui | Vide ▾ | ⚙️ |

↳ Justification (EPS) : Départ en retraite de M. le XXX/XX/XXXX

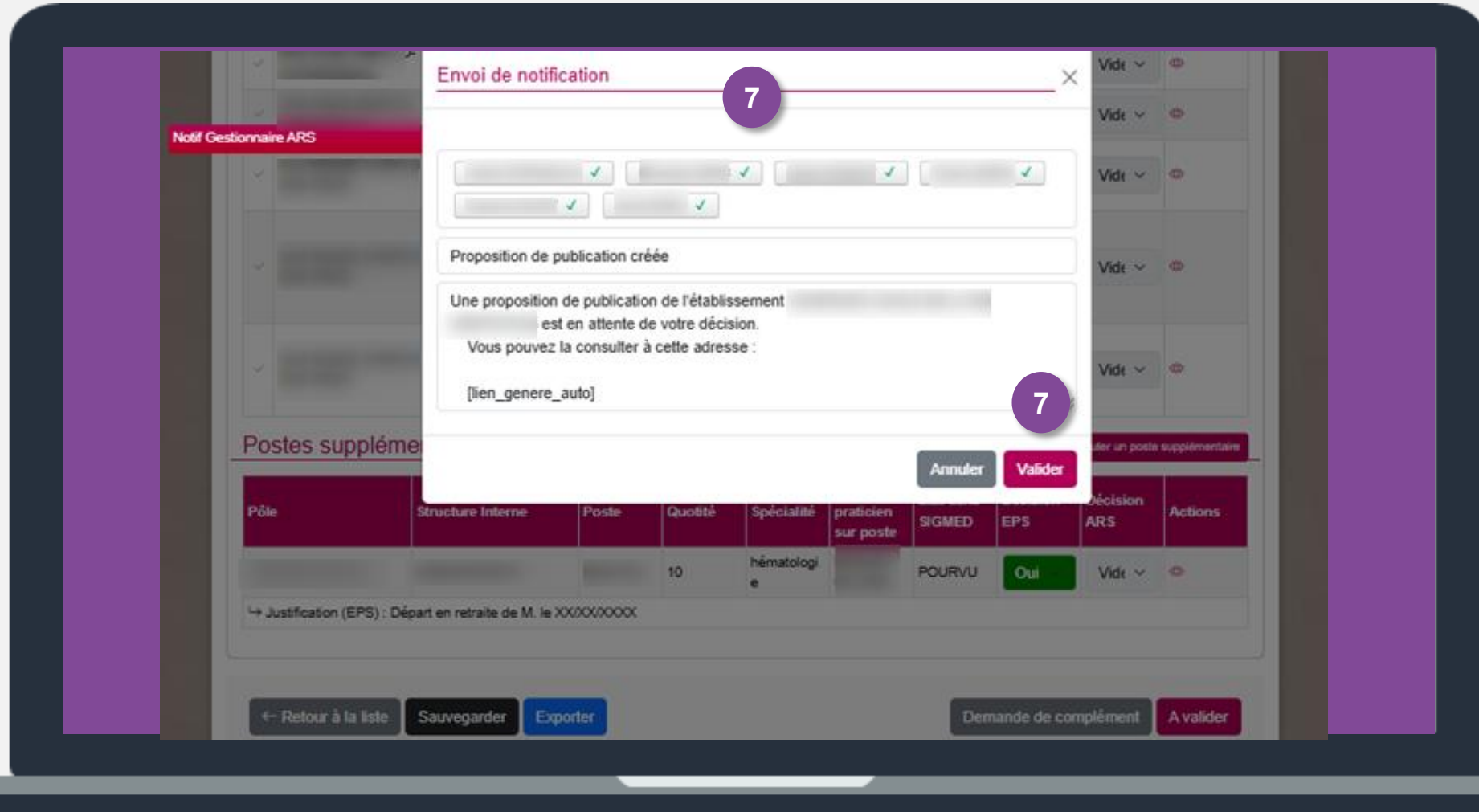
← Retour à la liste Sauvegarder Exporter

6 Demande de complément
 6 bis A valider

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

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

- 7 Sélectionner le(s) Gestionnaire(s) ARS, destinataire(s) et modifier, si besoin, l'objet et le corps du mail et cliquer sur **Valider**



The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Envoi de notification" (Notification sending). The dialog box contains several input fields, each with a green checkmark, indicating that the notification has been successfully created. Below the input fields, there is a section titled "Proposition de publication créée" (Publication proposal created) with the following text:

Une proposition de publication de l'établissement [redacted] est en attente de votre décision.
 Vous pouvez la consulter à cette adresse :
 [lien_genere_auto]

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Valider" (Validate). The "Valider" button is highlighted in red. A purple circle with the number "7" is overlaid on the dialog box title and the "Valider" button.

The background interface shows a table with columns: Pôle, Structure Interne, Poste, Quotité, Spécialité, praticien sur poste, SIGMED, EPS, Décision ARS, and Actions. The table contains one row with the following data:

| Pôle | Structure Interne | Poste | Quotité | Spécialité | praticien sur poste | SIGMED | EPS | Décision ARS | Actions |
|------|-------------------|-------|---------|-------------|---------------------|--------|-----|--------------|---------|
| | | | 10 | hématologie | | POURVU | Oui | Vidit | |

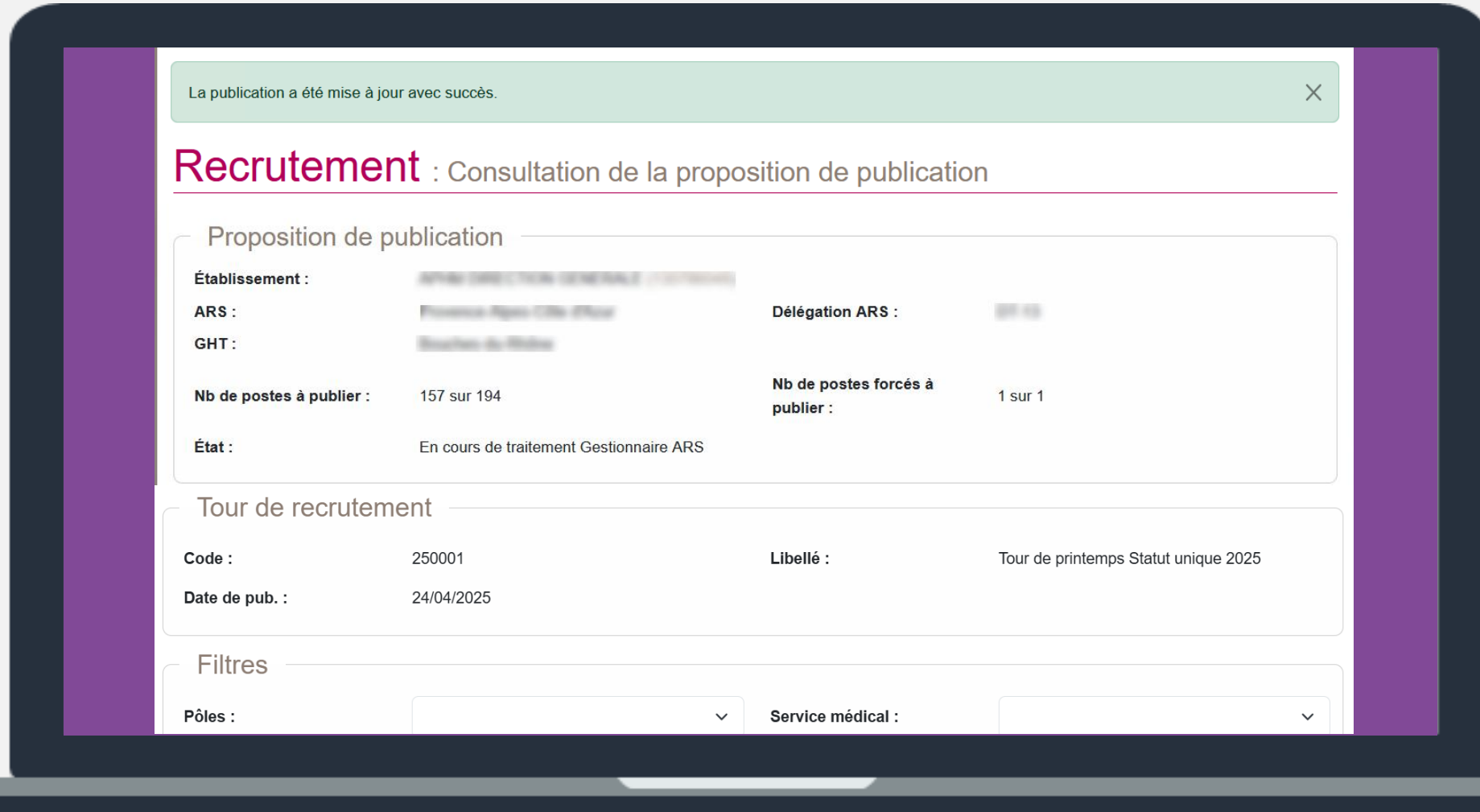
Below the table, there is a justification text: "Justification (EPS) : Départ en retraite de M. le XXXX/XXXX". At the bottom of the interface, there are buttons for "Retour à la liste", "Sauvegarder", "Exporter", "Demande de complément", and "A valider".

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

- La proposition a été transmise au Gestionnaire ARS
- Si un destinataire était sélectionné, la notification a été envoyée

La demande est « *En cours de traitement Gestionnaire ARS* » et le Valideur peut la consulter

⚠ La demande n'est, à ce stade, pas encore validée par l'ARS



La publication a été mise à jour avec succès. ✕

Recrutement : Consultation de la proposition de publication

Proposition de publication

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|---------|
| Établissement : | APPEL D'OFFRE GÉNÉRAL (10/2025) | | |
| ARS : | Province de Flandre | Délégation ARS : | ARS |
| GHT : | Structure de Flandre | | |
| Nb de postes à publier : | 157 sur 194 | Nb de postes forcés à publier : | 1 sur 1 |
| État : | En cours de traitement Gestionnaire ARS | | |

Tour de recrutement

| | | | |
|----------------|------------|-----------|--------------------------------------|
| Code : | 250001 | Libellé : | Tour de printemps Statut unique 2025 |
| Date de pub. : | 24/04/2025 | | |

Filtres

| | | | |
|---------|----------------------|-------------------|----------------------|
| Pôles : | <input type="text"/> | Service médical : | <input type="text"/> |
|---------|----------------------|-------------------|----------------------|

4.6 Valider le 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

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

Complexité




Gestionnaire
et Valideur

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 mise à jour des informations d'installation dans LogimedH est indispensable, **en complément des procédures règlementaires d'installation** (ex : transmission des avis favorables, signature et envoi du PV d'installation et renvoi du PVI signé au CNG)

Prérequis à l'action



Passage en mode gestion

Dépendance avec d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



Entre 10 et 15 min

Autres acteurs à mobiliser



CNG (DGPH)

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

1

Praticien intégrant l'établissement

Suite à la nomination du praticien, il faut :

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

2

Praticien intégrant le statut PH

Suite à la nomination du praticien, il faut :

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

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

1 En cas de recrutement du praticien : *Si le praticien nommé intègre l'établissement*



EPS

Crée la fiche praticien
dans son SIRH

Crée la fiche praticien
dans LogimedH

Gestionnaire

Renvoie le PVI au CNG
hors LogimedH

2 En cas de changement de statut du praticien : *Si le praticien nommé est actuellement au sein de l'établissement*



EPS

Actualise la fiche
praticien dans son SIRH

Actualise la fiche
praticien dans LogimedH

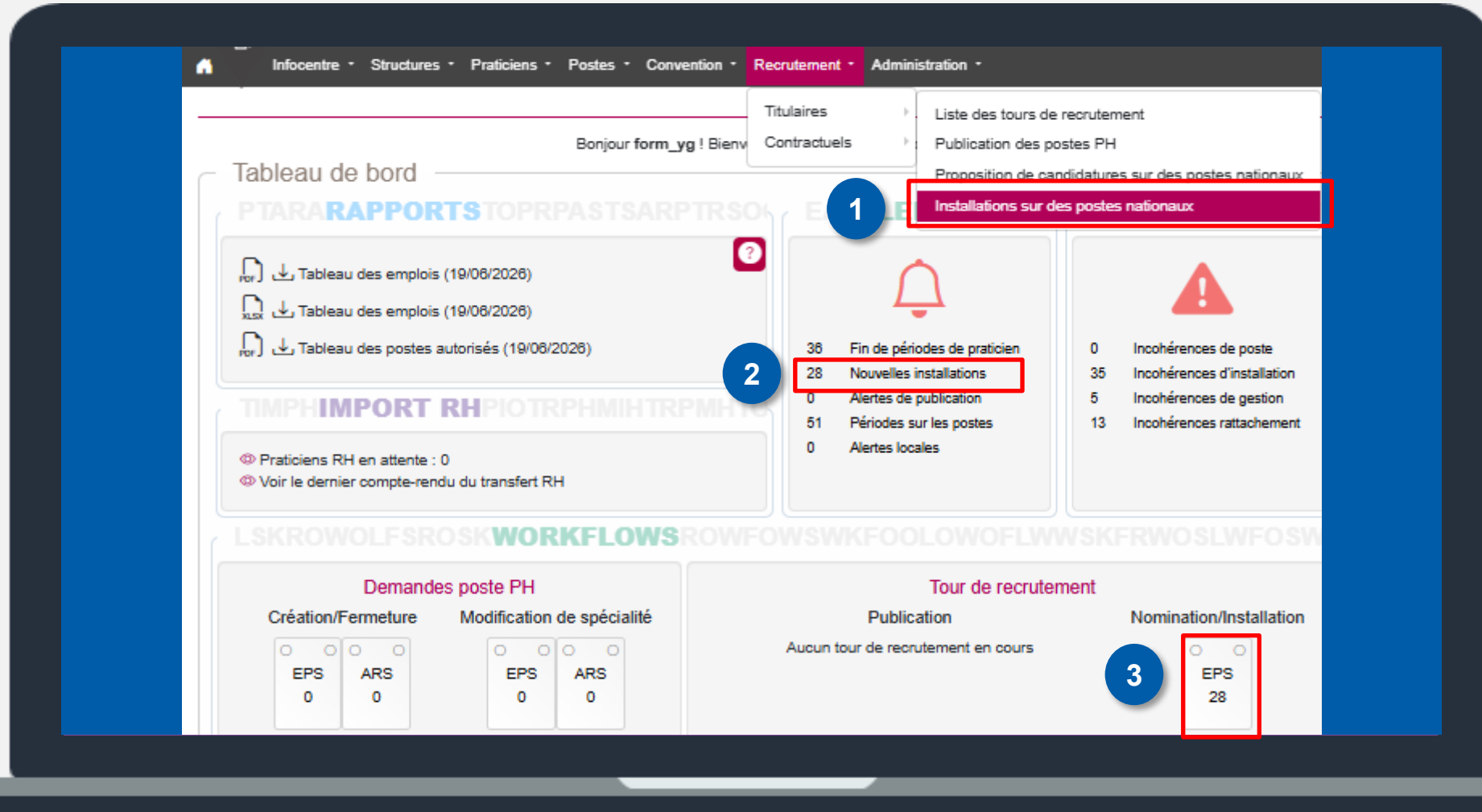
Gestionnaire

Renvoie le PVI au CNG
hors LogimedH

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

En tant que **Gestionnaire**, je peux accéder aux installations

- 1 via le menu **Recrutement** > **Titulaires** > **Installations sur des postes nationaux**
- 2 via les alertes **Nouvelles installations**
- 3 via le workflow **Nomination/Installation**




The screenshot displays the 'Recrutement' (Recruitment) section of the application. The navigation menu includes 'Titulaires' (Tenured) and 'Contractuels' (Contractual). The dashboard shows several key metrics and alerts:

- Alerts:** A bell icon indicates 28 'Nouvelles installations' (New installations), highlighted with a red box and a '1' in a blue circle.
- Statistics:** A table of statistics is visible:

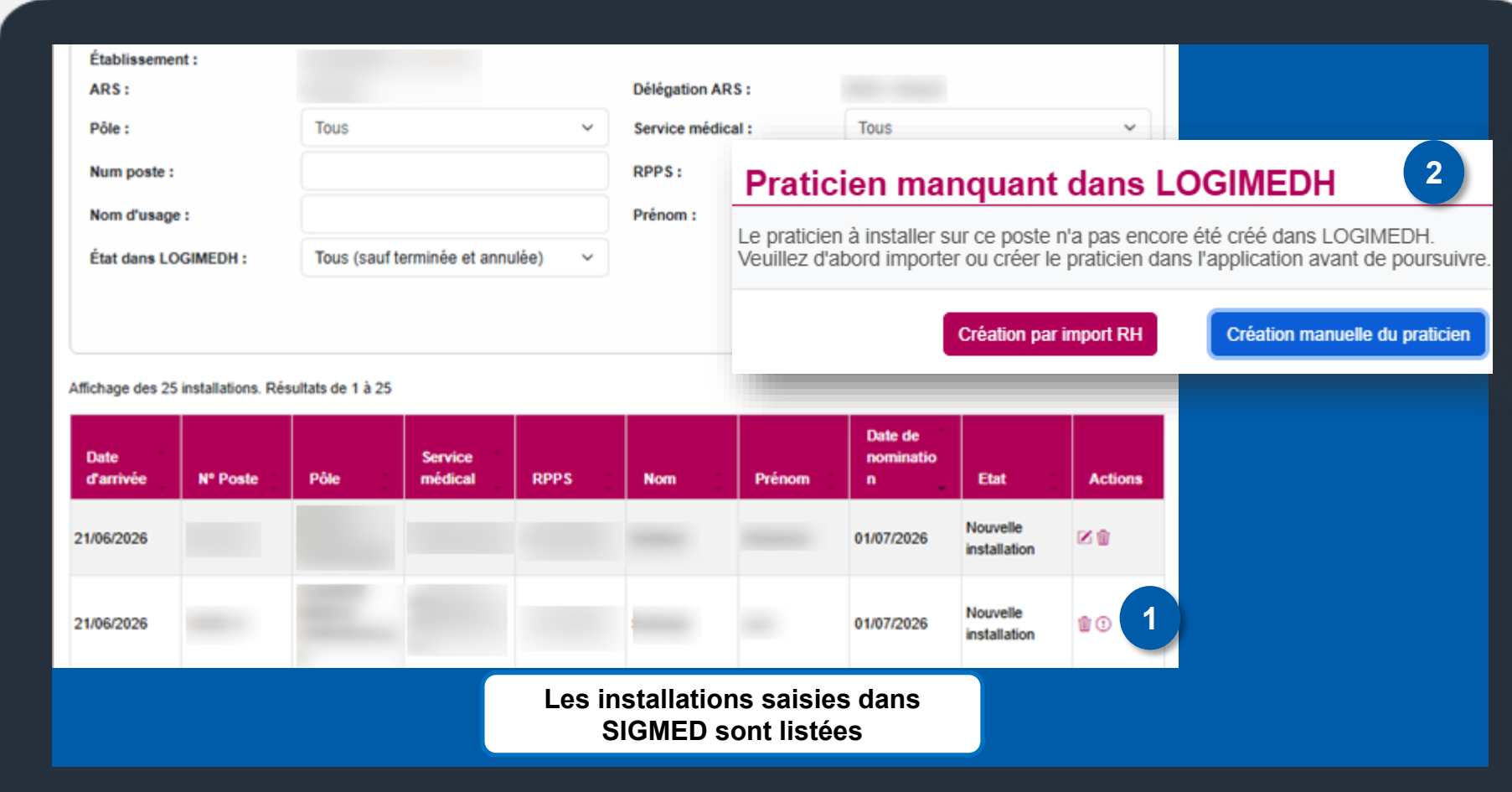
| | | | |
|----|------------------------------|----|-----------------------------|
| 36 | Fin de périodes de praticien | 0 | Incohérences de poste |
| 28 | Nouvelles installations | 35 | Incohérences d'installation |
| 0 | Alertes de publication | 5 | Incohérences de gestion |
| 51 | Périodes sur les postes | 13 | Incohérences rattachement |
| 0 | Alertes locales | | |
- Workflow:** The 'Tour de recrutement' (Recruitment cycle) section shows 'Nomination/Installation' with 28 'EPS' (Equivalent Full-time Positions) for installation, highlighted with a red box and a '3' in a blue circle.

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

Cas n°1 : mon praticien n'est pas encore intégré dans LogimedH

1 Dans la liste des installations Les praticiens non encore intégrés dans LogimedH remontent dans l'application avec l'icône  « praticien manquant »

2 En cliquant sur l'icône, une fenêtre s'ouvre pour accéder au formulaire de création d'une fiche praticien Je crée la fiche, je saisis la modalité de service puis j'affecte directement le praticien dans celle-ci



Établissement : [redacted] Délégation ARS : [redacted]

ARS : [redacted] Service médical : Tous

Pôle : Tous

Num poste : [redacted] RPPS : [redacted]

Nom d'usage : [redacted] Prénom : [redacted]



État dans LOGIMEDH : Tous (sauf terminée et annulée)

Praticien manquant dans LOGIMEDH

Le praticien à installer sur ce poste n'a pas encore été créé dans LOGIMEDH. Veuillez d'abord importer ou créer le praticien dans l'application avant de poursuivre.

Création par import RH
Création manuelle du praticien

Affichage des 25 installations. Résultats de 1 à 25

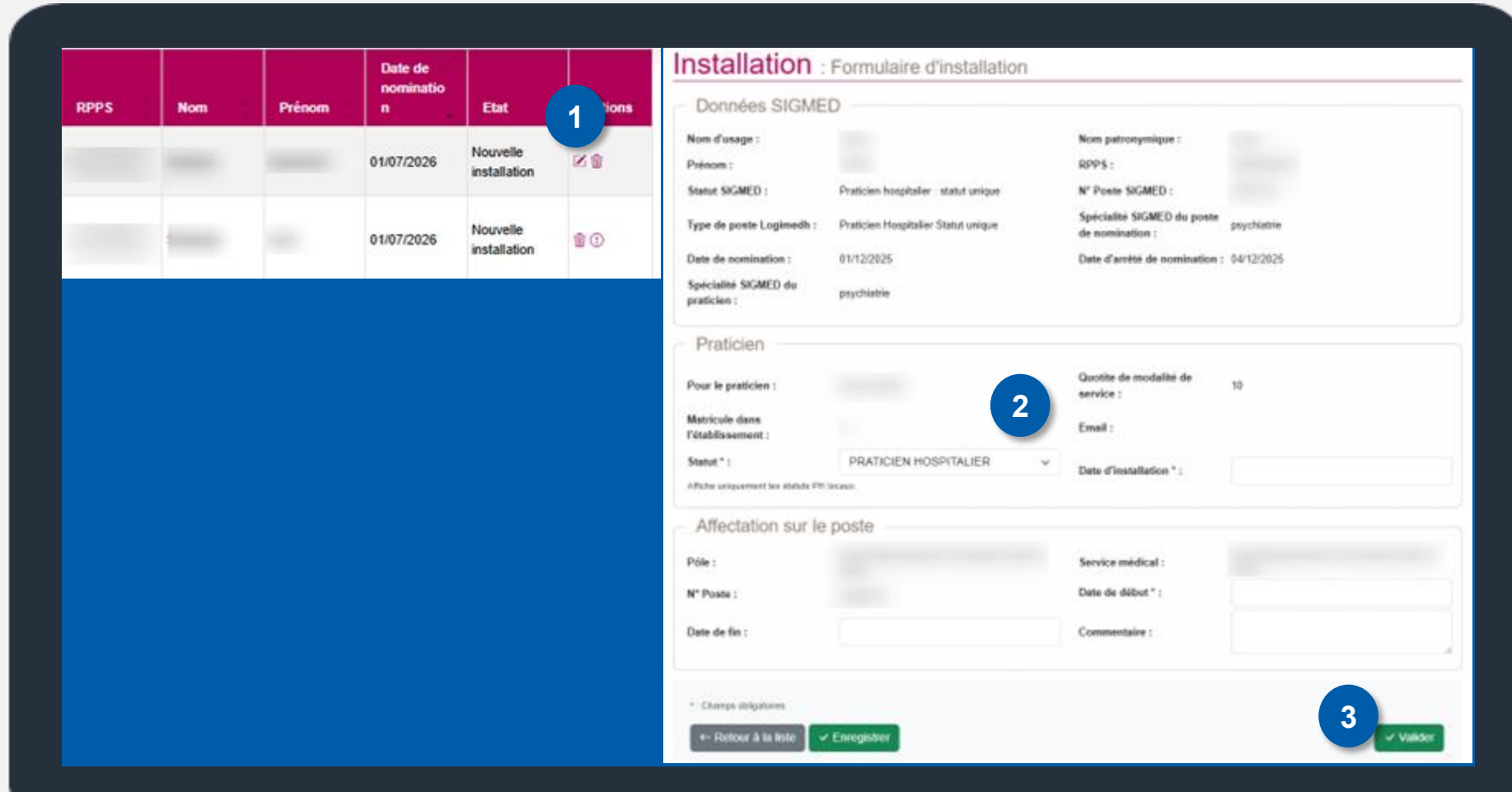
| Date d'arrivée | N° Poste | Pôle | Service médical | RPPS | Nom | Prénom | Date de nomination | Etat | Actions |
|----------------|------------|------------|-----------------|------------|------------|------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 21/06/2026 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | 01/07/2026 | Nouvelle installation |  |
| 21/06/2026 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | 01/07/2026 | Nouvelle installation |  1 |





Les installations saisies dans SIGMED sont listées

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

Cas n°2 : mon praticien est déjà intégré dans LogimedH

- 1 Dans la liste des installations, cliquer sur 
- 2 Renseigner le statut PH de votre SIRH, la date d'installation et la date de début
- 3 Cliquer sur *Valider*



| RPPS | Nom | Prénom | Date de nomination | Etat | Actions |
|------|-----|--------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 01/07/2026 | Nouvelle installation |   |
| | | | 01/07/2026 | Nouvelle installation |   |

Installation : Formulaire d'installation

Données SIGMED

Nom d'usage : Nom patronymique :

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 : psychiatrie

Date de nomination : 01/12/2025 Date d'arrêt de nomination : 04/12/2025

Spécialité SIGMED du praticien : psychiatrie

Praticien

Pour le praticien : Qualité de modalité de service : 10

Matricule dans l'établissement : Email :

Statut * : PRATICIEN HOSPITALIER Date d'installation * :

Affiche uniquement les atouts PH locaux.

Affectation sur le poste

Pôle : Service médical :

N° Poste : Date de début * :

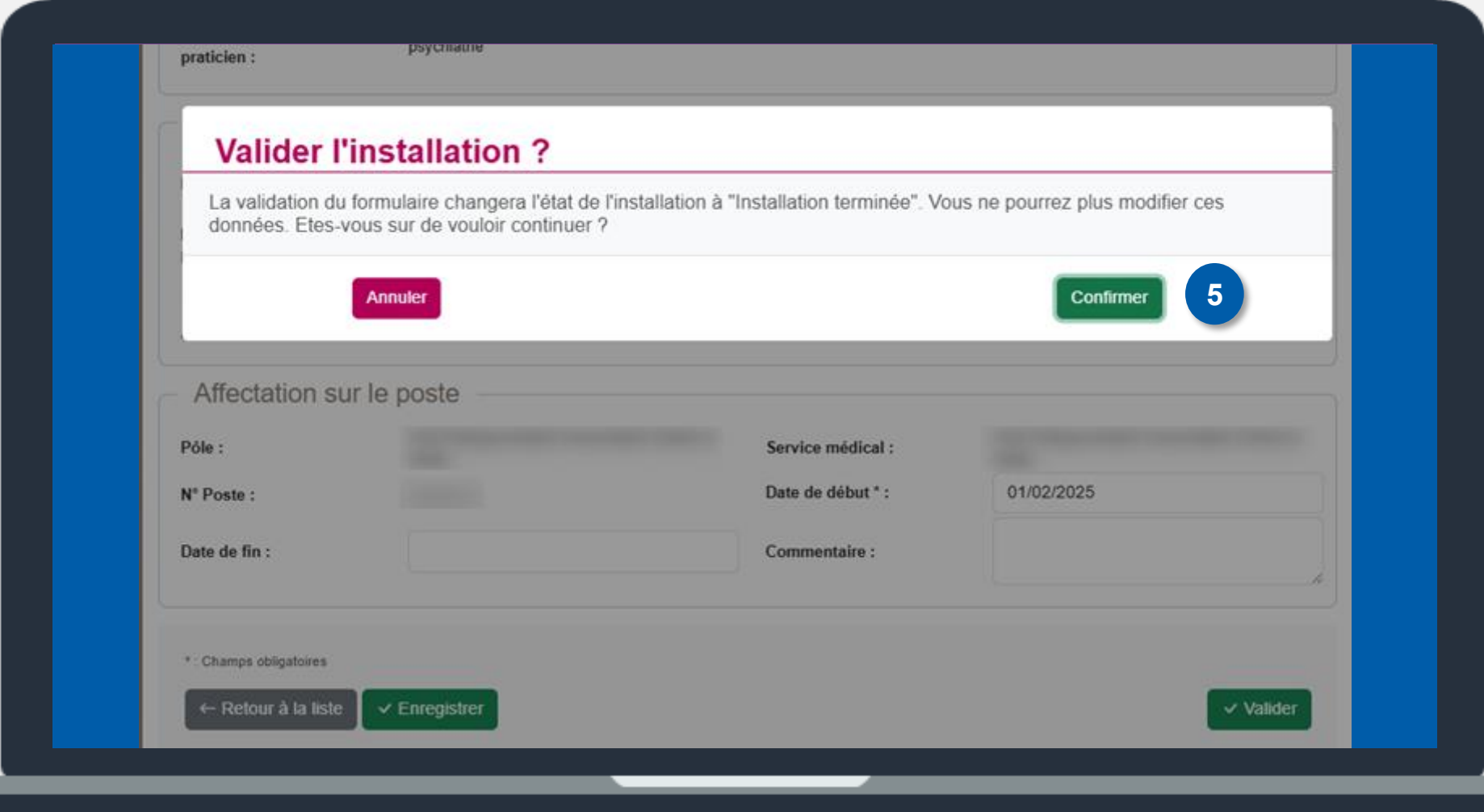
Date de fin : Commentaire :

* Champs obligatoires

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

8 Cliquer sur *Confirmer*

✓ Le PH est installé sur le poste PH dans LogimedH



The screenshot displays a web application interface for managing hospital posts (PH). At the top, the user is identified as 'praticien : psychologue'. A prominent modal dialog box is centered on the screen, titled 'Valider l'installation ?' in red. The dialog contains the text: 'La validation du formulaire changera l'état de l'installation à "Installation terminée". Vous ne pourrez plus modifier ces données. Etes-vous sur de vouloir continuer ?'. Below this text are two buttons: a red 'Annuler' button on the left and a green 'Confirmer' button on the right. A blue circle with the number '5' is overlaid on the 'Confirmer' button. Below the dialog, the main form is titled 'Affectation sur le poste' and contains several input fields: 'Pôle :', 'N° Poste :', 'Date de fin :', 'Service médical :', 'Date de début * : 01/02/2025', and 'Commentaire :'. At the bottom of the form, there is a legend '* : Champs obligatoires' and three buttons: '← Retour à la liste', '✓ Enregistrer', and '✓ Valider'.

5. Saisir une affectation secondaire (1/6)

Complexité



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 avec d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



5 minutes par affectation

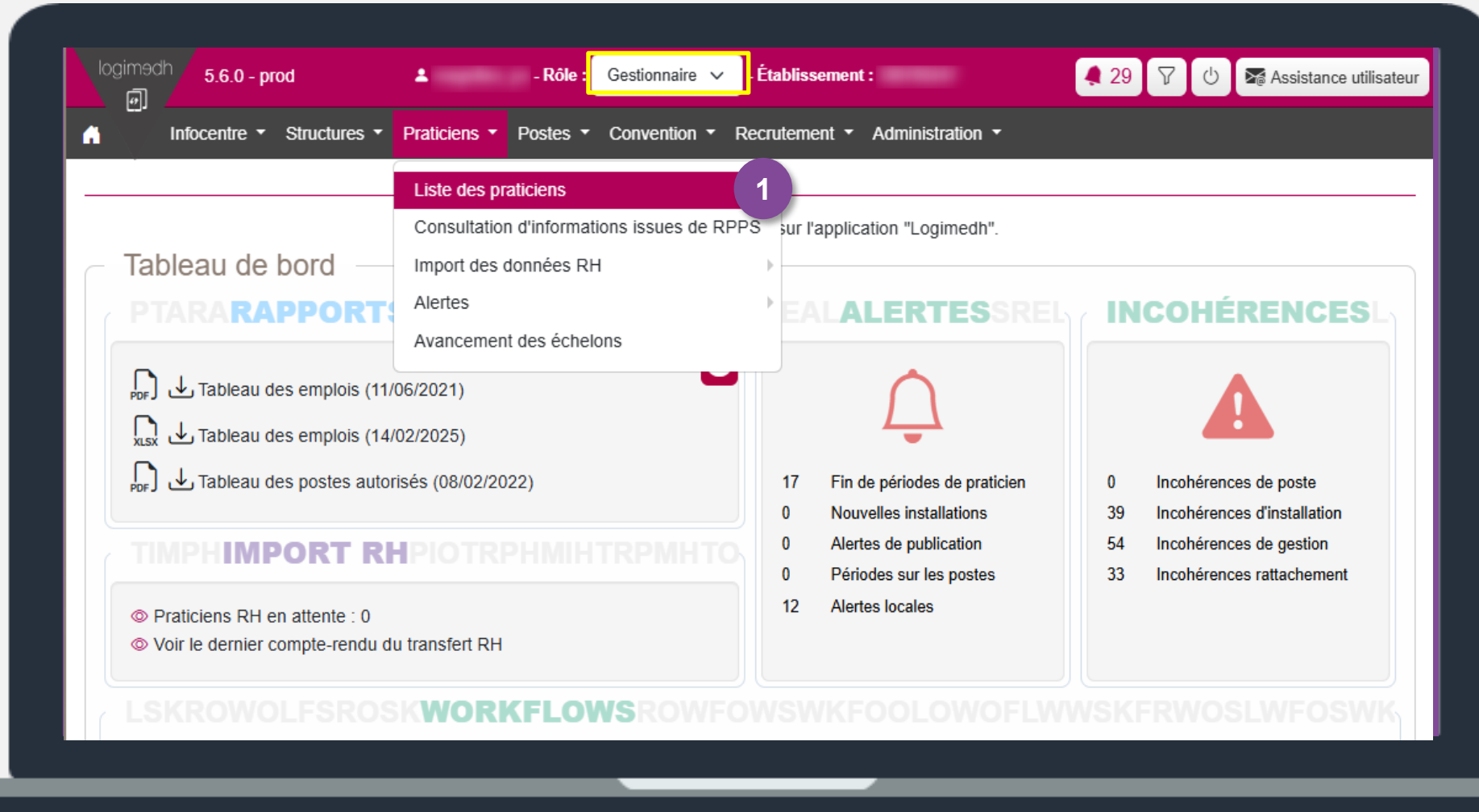
Autres acteurs à mobiliser



Aucun

5. Saisir une affectation secondaire (2/6)

- 1 En tant que **Gestionnaire**, dans le menu **Praticien** > **Liste des praticiens**



The screenshot shows the Logimedh web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire' (highlighted in yellow). The 'Praticiens' menu is open, and the 'Liste des praticiens' option is highlighted with a red circle and the number '1'. The interface includes a dashboard with various sections: 'Tableau de bord', 'PTARARAPPORTS', 'TALALERTESREL', and 'INCOHÉRENCES'. The 'Tableau de bord' section contains download links for 'Tableau des emplois' and 'Tableau des postes autorisés'. The 'TALALERTESREL' section shows a list of alerts, and the 'INCOHÉRENCES' section shows a list of inconsistencies.

logimedh 5.6.0 - prod - Rôle : Gestionnaire - Établissement : Assistance utilisateur

Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

Liste des praticiens

Consultation d'informations issues de RPPS sur l'application "Logimedh".

Import des données RH

Alertes

Avancement des échelons

Tableau de bord

PTARARAPPORTS

Tableau des emplois (11/06/2021)

Tableau des emplois (14/02/2025)

Tableau des postes autorisés (08/02/2022)

TALALERTESREL

INCOHÉRENCES

17 Fin de périodes de praticien

0 Nouvelles installations

0 Alertes de publication

0 Périodes sur les postes

12 Alertes locales

0 Incohérences de poste

39 Incohérences d'installation

54 Incohérences de gestion

33 Incohérences rattachement


Praticiens RH en attente : 0

Voir le dernier compte-rendu du transfert RH

WORKFLOWS

5. Saisir une affectation secondaire (3/6)

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 national : ▼

Spécialité : ▼

Activité privée lucrative : ▼

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :



Statut : ▼

Affectations : ▼

Pôle : ▼


Réinitialiser le formulaire **2** **Filter**


Nombre de praticiens : 472

| Nom D'Usage | Prénom | Poste | Statut National | Spécialité | Matricule | Rpps | Action |
|-------------|----------|-------|-----------------------------|-------------------------|-----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Carmen | | Praticien hospitalier : st: | Biologie médicale | | |   |
| | Karine | | Praticien hospitalier : st: | Gynécologie - Obstétric | | | 3 |
| | Sandrine | | Praticien hospitalier : st: | Médecine générale | | | |

5. Saisir une affectation secondaire (4/6)

4 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 déduite de la principale

Les quotités des affectations secondaires sont inférieures à celle de l'affectation principale

Affectations

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

| Pôle | Service Médical | Poste * | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|--------------------|-----------------|---------|-----------------|-------------|---------|----------|
| AFFAIRES MEDICALES | RECHERCHE | | 03/09/2020 | | 10 | 4 |

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

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

Affectations


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

| Pôle | Service Médical | Poste * | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|--------------------|-----------------|---------|-----------------|-------------|---------|--------|
| AFFAIRES MEDICALES | RECHERCHE | | 03/09/2020 | | 10 | |

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

| Pôle | Service Médical | Poste * | Date De Début * | Date De Fin | Quotité * | Action |
|------------|-----------------|---------|-----------------|-------------|-----------|----------|
| PREVENTION | SANTE AU TR/ | | 01/01/2022 | | 3 | 5 |

5. Saisir une affectation secondaire (5/6)

- 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"/> | Statut : | <input type="text"/> |
| En activité : | <input type="text" value="Oui"/> | Affectations : | <input type="text" value="Tous"/> |
| Statut national : | <input type="text"/> | Pôle : | <input type="text"/> |
| Spécialité : | <input type="text"/> | | |
| Activité privée lucrative : | <input type="text" value="Tous"/> | | |

Nombre de praticiens : 472

| Nom D'Usage | Prénom | Poste | Statut National | Spécialité | Matricule | Rpps | Action |
|----------------------|----------|----------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/> | Carmen | <input type="text"/> | Praticien hospitalier : st: | Biologie médicale | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> |
| <input type="text"/> | Karine | <input type="text"/> | Praticien hospitalier : st: | Gynécologie - Obstétric | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> |
| <input type="text"/> | Sandrine | <input type="text"/> | Praticien hospitalier : st: | Médecine générale | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> |



6

5. Saisir une affectation secondaire (6/6)

- 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

| Pôle | Service Médical | Poste * | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|--------------------|-----------------|---------|-----------------|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AFFAIRES MEDICALES | RECHERCHE | | 01/01/2022 | | 7 |   |

Afficher l'historique
 +Ajouter une affectation

Affectation secondaires

| Pôle | Service Médical | Poste * | Date De Début * | Date De Fin | Quotité * | Action |
|---------------------|------------------|---------|-----------------|-------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PREVENTION ET SANTÉ | SANTÉ AU TRAVAIL | | 01/01/2022 | | 3 |   7 |

Afficher l'historique
 +Ajouter une affectation

Affectations partagées

Afficher l'historique
 +Ajouter une affectation

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

Affectations entrantes

Afficher l'historique
 +Ajouter une affectation

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

6. Saisir une décomposition de poste (1/8)

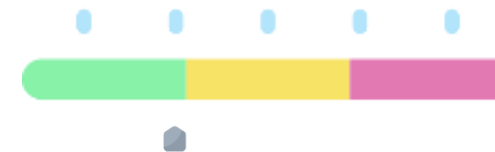
Objectifs de l'étape

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

Occurrence

- A chaque besoin de décomposer un poste

Complexité



Prérequis à l'action



Mode gestion

Dépendance avec d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



5 minutes par poste

Autres acteurs à mobiliser



Aucun

6. Saisir une décomposition de poste : Avant-propos (2/8)

La décomposition de postes permet :

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

Exemple de décomposition sur une structure différente

L'EPS réparti le poste n° XX305-01 (quotité 10) du service Gériatrie Aiguë avec une quotité de 4 en Gériatrie SSR :

- Le poste initial, du service Gériatrie Aiguë, est le poste décomposé n° XX305-01 (quotité $10 - 4 = 6$)
- Le poste créé, du service Gériatrie SSR, est le poste issu de la décomposition n° XX305-01A (quotité 4)

La décomposition n'a d'effet que dans LogimedH : lors de la publication, le poste a la quotité totale


Exemple : Le poste n°XX305-O1 sera publié avec une quotité de 10

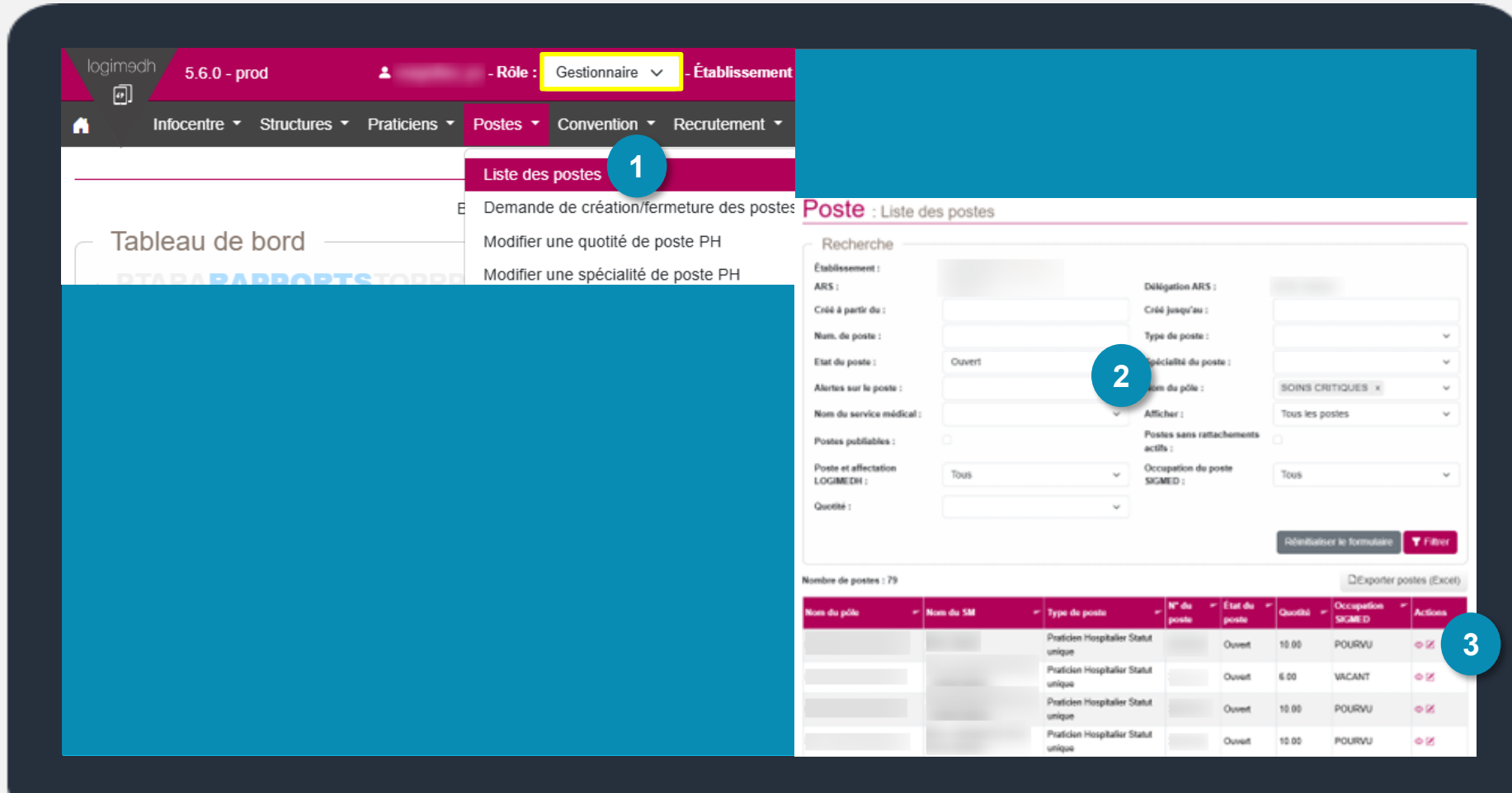
- *Le poste initial est appelé **poste décomposé***
- *Le poste créé est appelé **poste issu de la décomposition**. Le n° du poste est complété d'un suffixe **-A, -B...***

6. Saisir une décomposition de poste (3/8)

1 En tant que **Gestionnaire** dans le menu **Postes** > **Liste des postes**

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

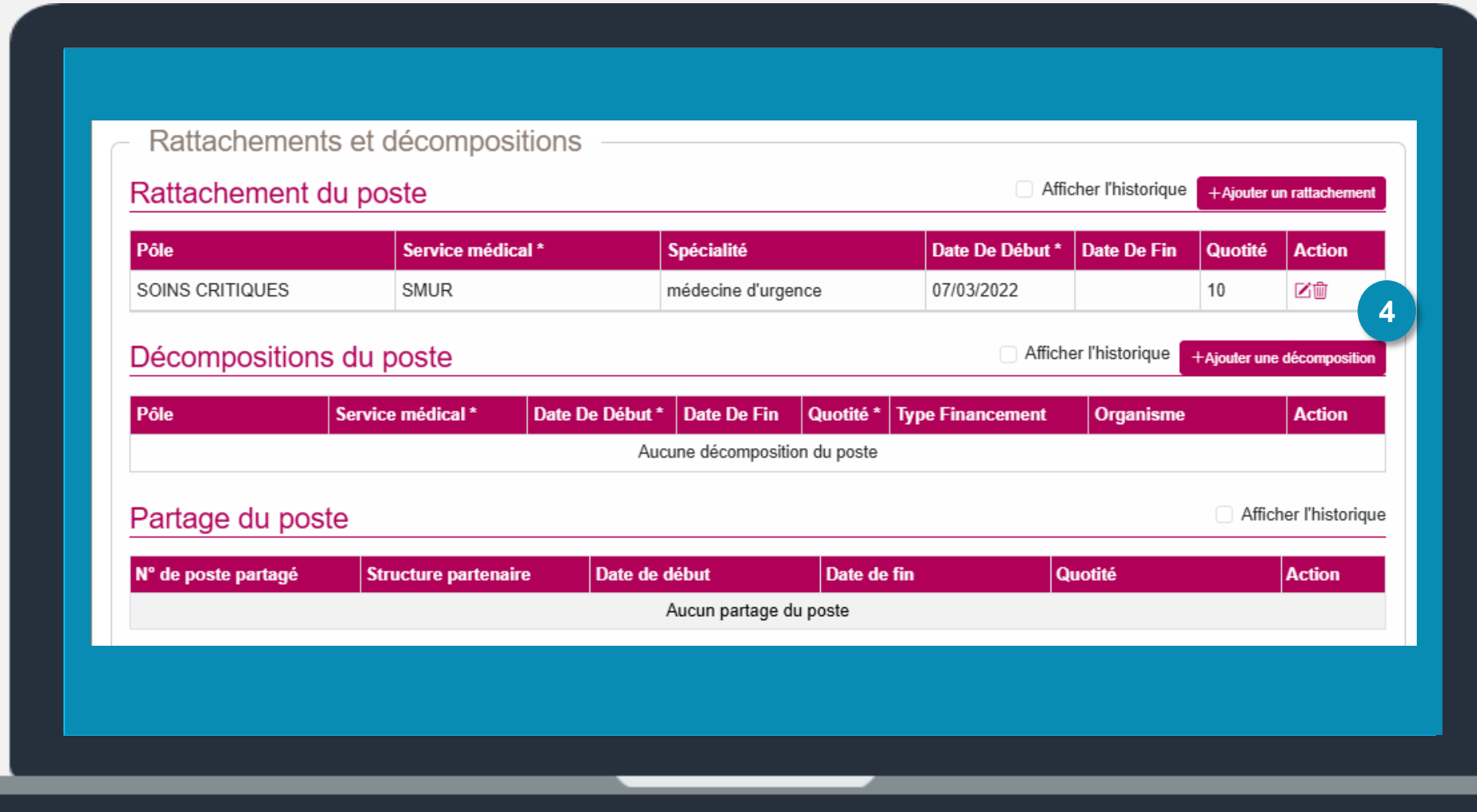
3 Cliquer sur  pour modifier



The screenshot shows the logimedh 5.6.0 - prod web application interface. The user is logged in as 'Gestionnaire' at an 'Établissement'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', and 'Recrutement'. The 'Postes' menu is open, showing options like 'Liste des postes', 'Demande de création/fermeture des postes', 'Modifier une quotité de poste PH', and 'Modifier une spécialité de poste PH'. The 'Liste des postes' option is highlighted with a red circle '1'. Below the menu, there is a search form with various filters. The search form includes fields for 'ARS', 'Créé à partir de', 'Etat du poste', 'Alertes sur le poste', 'Nom du service médical', 'Postes publiables', 'Poste et affectation LOGIMEDH', and 'Quotité'. There are also dropdown menus for 'Délégation ARS', 'Créé jusqu'à', 'Type de poste', 'Spécialité du poste', 'Nom du pôle', 'Afficher', 'Postes sans rattachements actifs', and 'Occupation du poste SIGMED'. A 'Filtrer' button is visible at the bottom right of the search form. Below the search form, there is a table with columns: 'Nom du pôle', 'Nom du SM', 'Type de poste', 'N° du poste', 'Etat du poste', 'Quotité', 'Occupation SIGMED', and 'Actions'. The table shows several rows of data, with the first row having a 'Pourvu' status and the others having a 'Vacant' status. A red circle '2' is placed over the 'Filtrer' button, and a red circle '3' is placed over the 'Actions' column of the table.



6. Saisir une décomposition de poste (4/8)

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



Rattachements et décompositions

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

| Pôle | Service médical * | Spécialité | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|-----------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOINS CRITIQUES | SMUR | médecine d'urgence | 07/03/2022 | | 10 |   |

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 | | | | | |

6. Saisir une décomposition de poste (5/8)

5 Renseigner :



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

6 Cliquer sur 

Rattachements et décompositions



Rattachement du poste

Afficher l'historique
 +Ajouter un rattachement

| Pôle | Service médical * | Spécialité | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|-----------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOINS CRITIQUES | SMUR | médecine d'urgence | 07/03/2022 | | 10 |   |

Décompositions du poste

Afficher l'historique
 +Ajouter une décomposition

| Pôle | Service médical * | Date De Début * | Date De Fin | Quotité * | Type Financement | Organisme | Action |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------|------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOINS CRITIQL v | BLOC OPERATI v | 01/01/2023 | | 4 | v | |   6 |

6. Saisir une décomposition de poste (6/8)

- ✓ La décomposition du poste est créée et la quotité est déduite du rattachement

Rattachements et décompositions

Rattachement du poste

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

| Pôle | Service médical * | Spécialité | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|-----------------|-------------------|--------------------|--------------------------|-------------|---------|--------|
| SOINS CRITIQUES | SMUR | médecine d'urgence | 01/01/2023 07/03/2022 | 31/12/2022 | 6 10 | |

Décompositions du poste


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

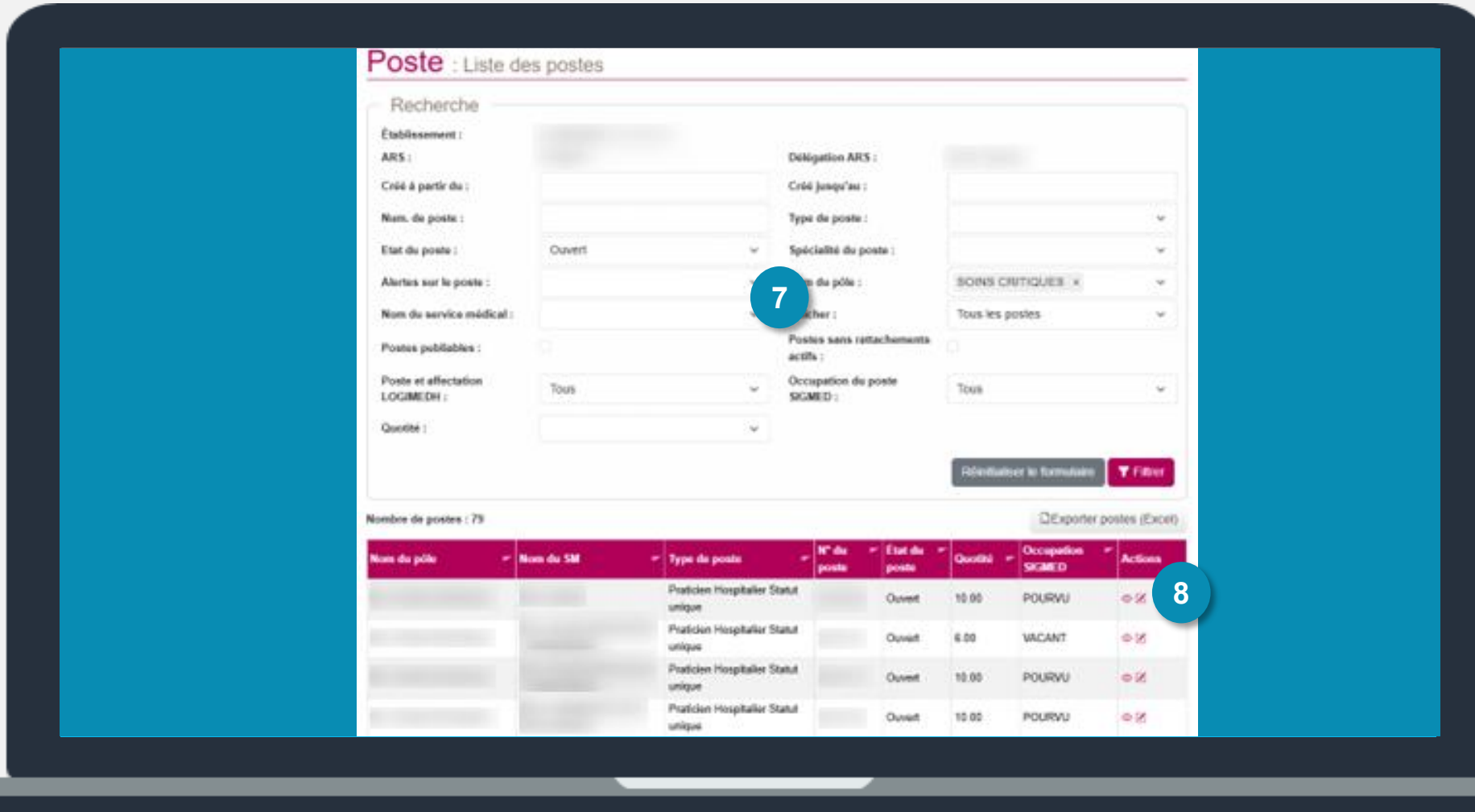
| Pôle | Service médical * | Date De Début * | Date De Fin | Quotité * | Type Financement | Organisme | Action |
|-----------------|----------------------|-----------------|-------------|-----------|------------------|-----------|--------|
| SOINS CRITIQUES | BLOC OPERATOIRE - AI | 01/01/2023 | | 4 | | | |

Les quotités des décompositions sont inférieures ou égales à celle du rattachement

6. Saisir une décomposition de poste (7/8)

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

8 Cliquer sur  pour modifier le poste



The screenshot displays the 'Poste : Liste des postes' interface. It features a search section with various filters and a table of results. A red circle with the number '7' highlights the 'Filter' button, and another red circle with the number '8' highlights the edit icon in the table's 'Actions' column.

Recherche

Établissement :

ARS :

Créé à partir de :

Nom de poste :

État du poste :

Alertes sur le poste :

Nom du service médical :

Postes publiables :

Poste et affectation LOGMEDH :

Quantité :

Délégation ARS :

Créé jusqu'à :

Type de poste :

Spécialité du poste :

Nom du pôle :









Rechercher :

Postes sans rattachements actifs :

Occupation du poste SIGMED :


Régénérer le formulaire


Nombre de postes : 79 Exporter postes (Excel)

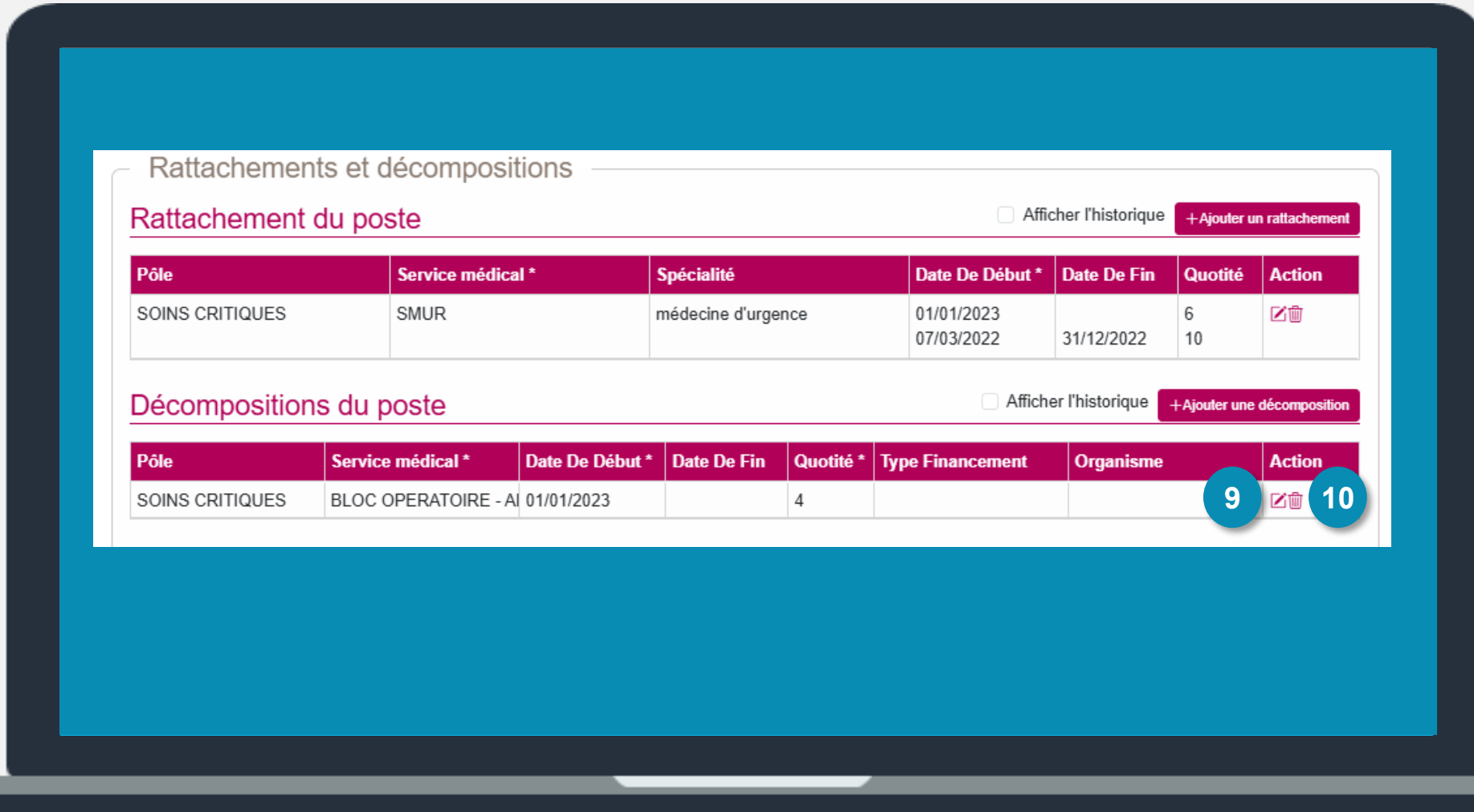
| Nom du pôle | Nom du SM | Type de poste | N° du poste | État du poste | Quantité | Occupation SIGMED | Actions |
|-------------|-----------|-------------------------------------|-------------|---------------|----------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Praticien Hospitalier Statut unique | | Ouvert | 10 00 | POURVU |   |
| | | Praticien Hospitalier Statut unique | | Ouvert | 6 00 | VACANT |   |
| | | Praticien Hospitalier Statut unique | | Ouvert | 10 00 | POURVU |   |
| | | Praticien Hospitalier Statut unique | | Ouvert | 10 00 | POURVU |   |

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

Dans « Décompositions »



9 Cliquer sur  pour modifier la décomposition

10 Cliquer sur  pour supprimer la décomposition





Rattachements et décompositions

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

| Pôle | Service médical * | Spécialité | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|-----------------|-------------------|--------------------|--------------------------|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOINS CRITIQUES | SMUR | médecine d'urgence | 01/01/2023 07/03/2022 | 31/12/2022 | 6 10 |   |

Décompositions du poste

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

| Pôle | Service médical * | Date De Début * | Date De Fin | Quotité * | Type Financement | Organisme | Action |
|-----------------|----------------------|-----------------|-------------|-----------|------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOINS CRITIQUES | BLOC OPERATOIRE - AI | 01/01/2023 | | 4 | | |   |

9 10

Le rattachement du poste est réinitialisé

7. 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



7.1 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 avec d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



5 à 10 minutes par convention

Autres acteurs à mobiliser

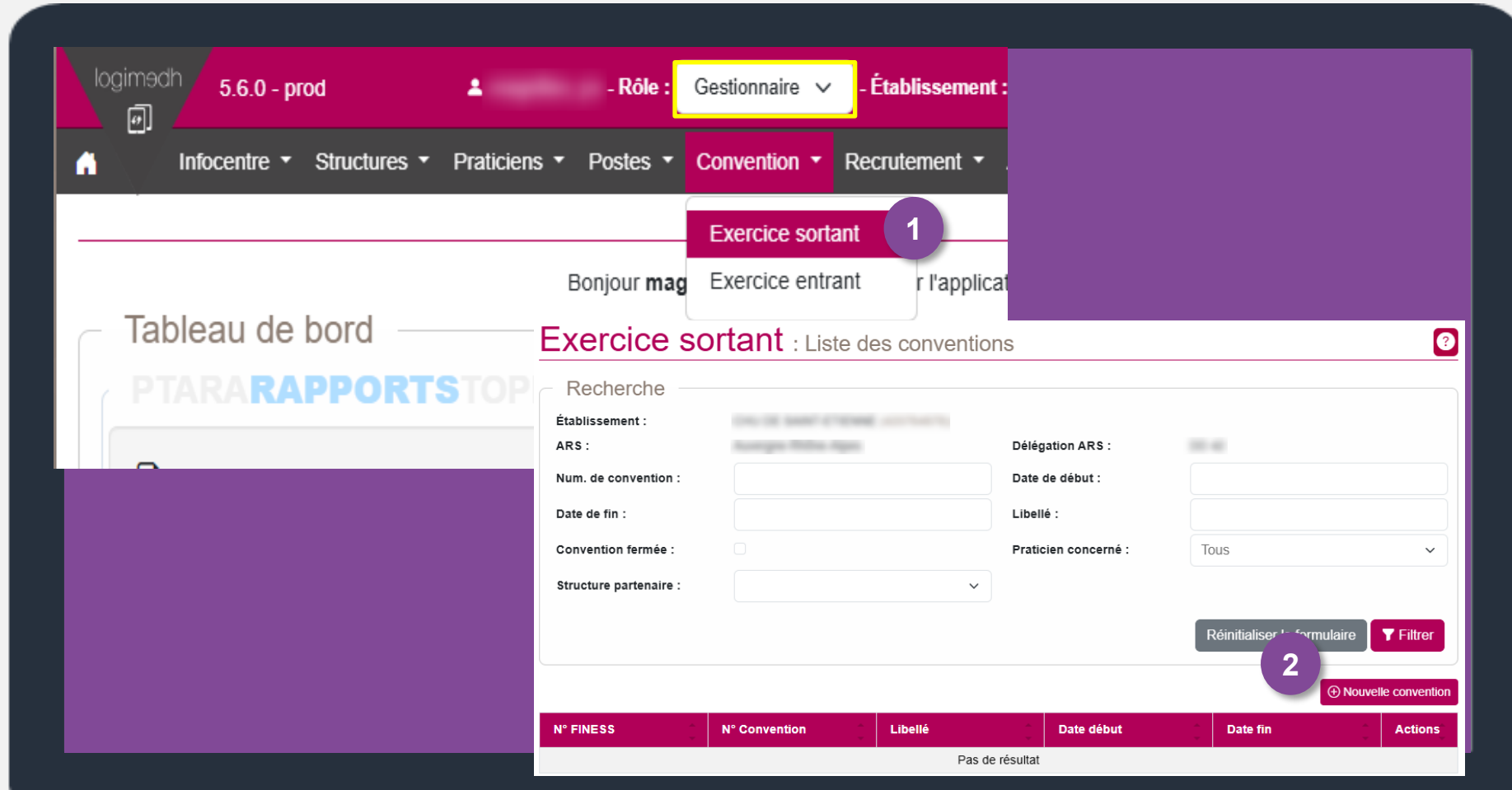


Aucun

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

1 En tant que **Gestionnaire**, dans le menu **Convention** > **Exercice sortant**

2 Cliquer sur **Nouvelle convention**



The screenshot shows the logimedh 5.6.0 - prod interface. The user is logged in as 'Gestionnaire' at an 'Établissement'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', and 'Recrutement'. The 'Convention' menu is open, showing 'Exercice sortant' (highlighted with a '1' in a purple circle) and 'Exercice entrant'. Below the menu, the 'Exercice sortant' page displays a search form with the following fields:

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

Buttons for 'Réinitialiser le formulaire' and 'Filtrer' are visible. A 'Nouvelle convention' button is at the bottom right. A table header is partially visible at the bottom with columns: N° FINESS, N° Convention, Libellé, Date début, Date fin, and Actions. The status 'Pas de résultat' is shown below the table.

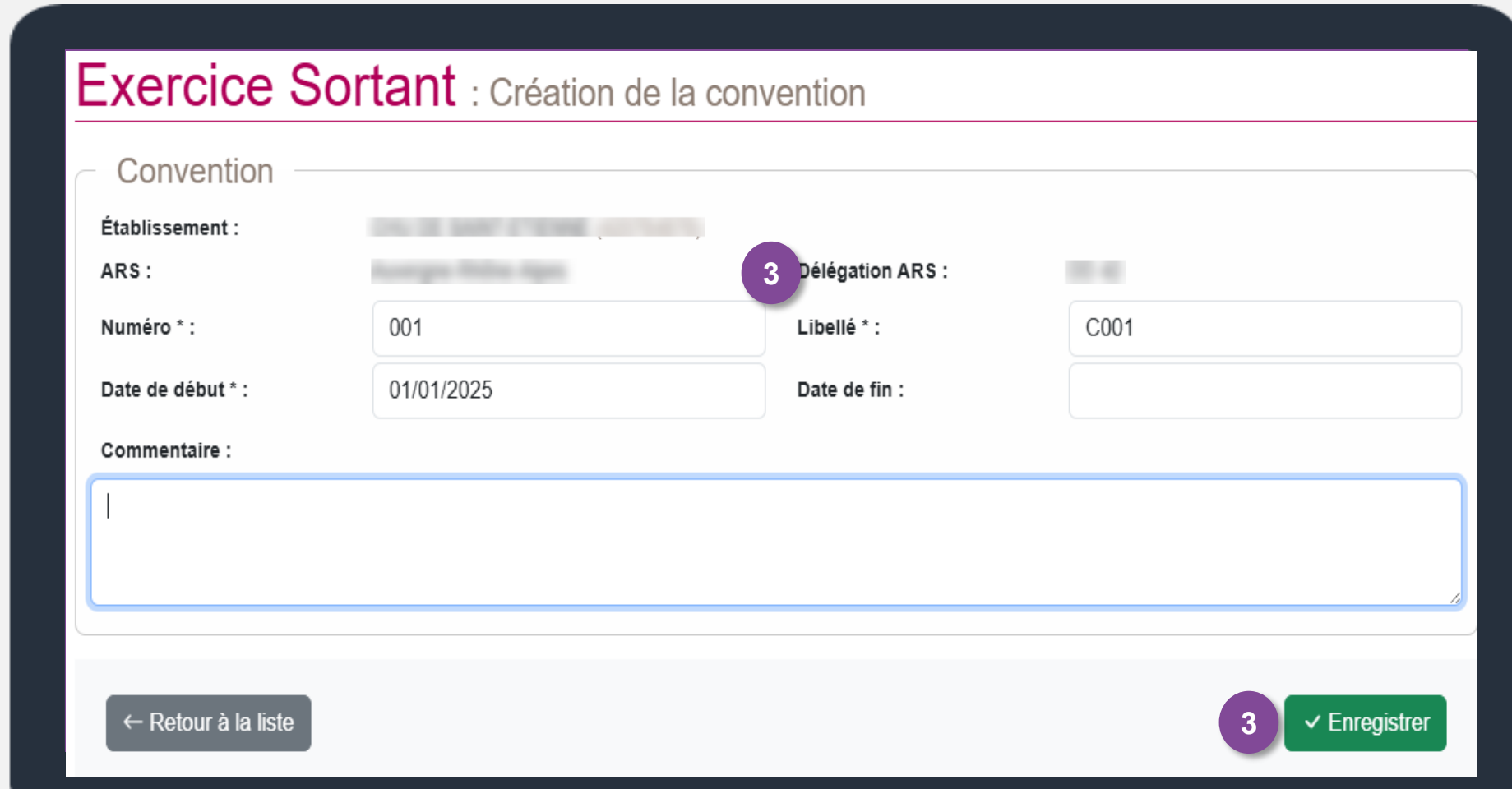
Renseigner, si besoin, les conventions créées selon le schéma actuel

7.1.1 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

Et cliquer sur **Enregistrer**



Exercice Sortant : Création de la convention

Convention

Établissement : [dropdown menu]

ARS : [dropdown menu]

3 Délégation ARS : [dropdown menu]

Numéro * : 001

Libellé * : C001

Date de début * : 01/01/2025

Date de fin : [input field]

Commentaire : [text area]

← Retour à la liste

3 ✓ Enregistrer

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

4 Cliquer sur **Ajouter un poste partagé**

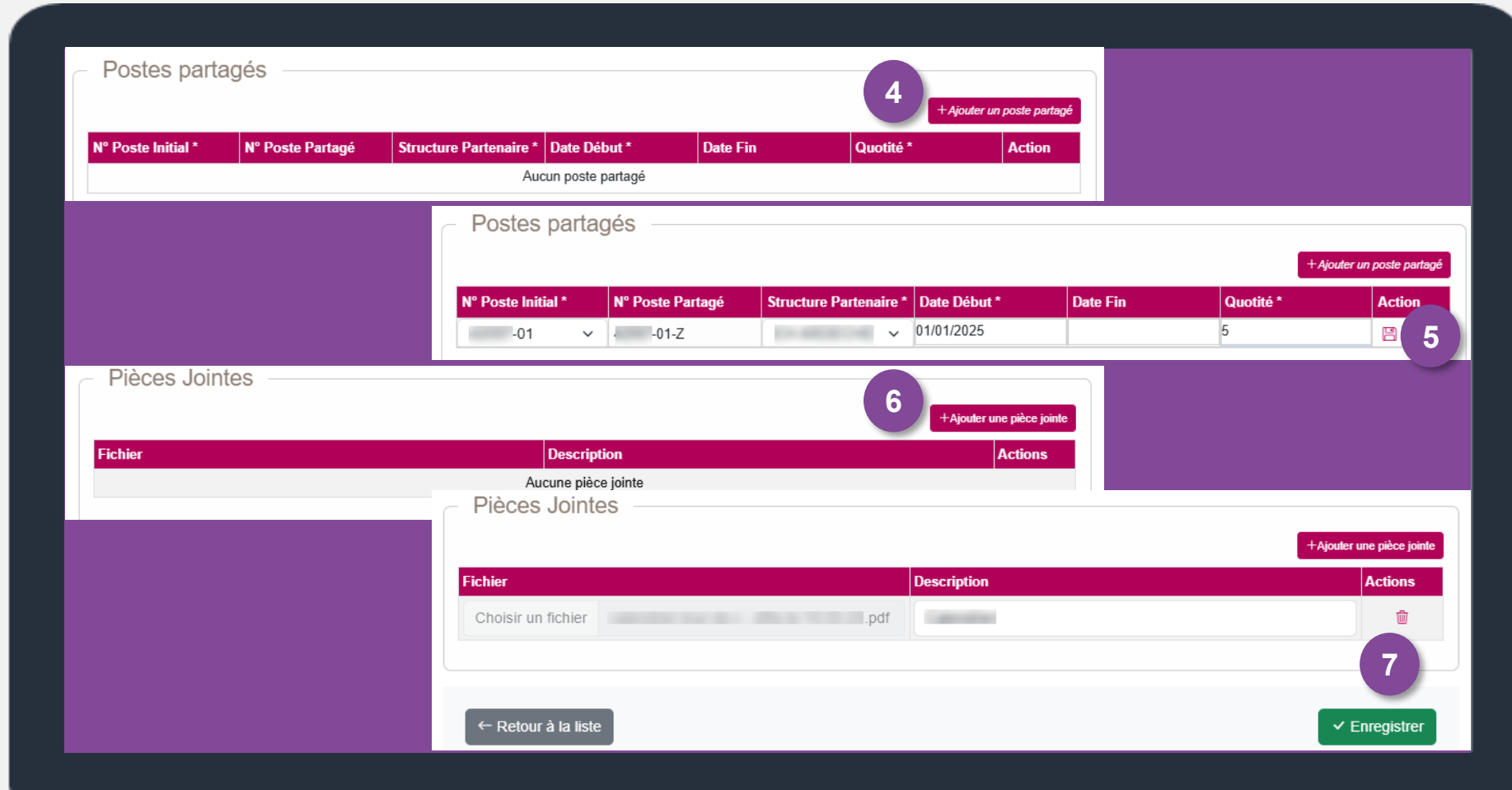
5 Renseigner :

- 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 Cliquer sur **Enregistrer**



The screenshot shows a multi-step process on a laptop screen. The interface is divided into several sections:

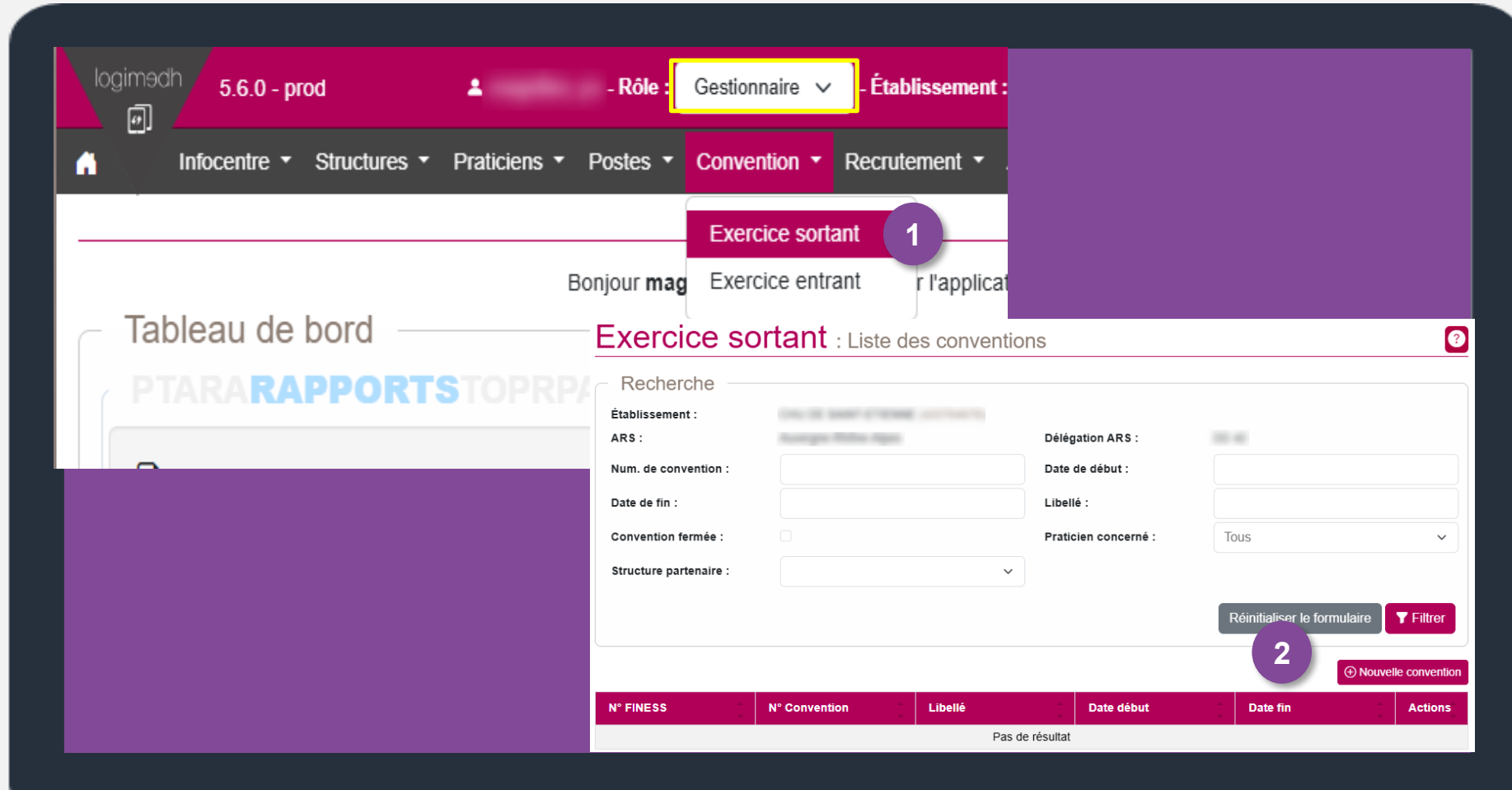
- Postes partagés (Step 4):** A table with columns: N° Poste Initial *, N° Poste Partagé, Structure Partenaire *, Date Début *, Date Fin, Quotité *, and Action. A red button '+ Ajouter un poste partagé' is in the top right. The table is currently empty, showing 'Aucun poste partagé'.
- Postes partagés (Step 5):** The same table is shown with data entered: N° Poste Initial * is '-01', N° Poste Partagé is '-01-Z', Structure Partenaire * is a dropdown, Date Début * is '01/01/2025', and Quotité * is '5'. A red button '+ Ajouter un poste partagé' is in the top right. A red circle with the number '5' is next to the Action column.
- Pièces Jointes (Step 6):** A section with a table with columns: Fichier, Description, and Actions. A red button '+ Ajouter une pièce jointe' is in the top right. The table is empty, showing 'Aucune pièce jointe'.
- Pièces Jointes (Step 7):** The same section is shown with a file selected: 'Choisir un fichier' followed by a filename ending in '.pdf'. A red button '+ Ajouter une pièce jointe' is in the top right. A red circle with the number '7' is next to the Actions column.

At the bottom of the interface, there are two buttons: a grey button '← Retour à la liste' and a green button '✓ Enregistrer'.

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

1 Dans le menu
Convention > *Exercice
sortant*

2 Cliquer sur *Nouvelle
convention*



The screenshot shows the logimedh 5.6.0 - prod interface. The user is logged in as 'Gestionnaire' at an 'Établissement'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', and 'Recrutement'. The 'Convention' menu is expanded, showing 'Exercice sortant' (highlighted with a red circle and '1') and 'Exercice entrant'. Below the menu, the 'Exercice sortant' page is visible, featuring a search form with fields for 'Établissement', 'ARS', 'Num. de convention', 'Date de fin', 'Convention fermée', 'Structure partenaire', 'Délégation ARS', 'Date de début', 'Libellé', and 'Praticien concerné'. A 'Nouvelle convention' button (highlighted with a red circle and '2') is located at the bottom right of the search form. The table below the form is currently empty, displaying 'Pas de résultat'.


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

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

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

Puis cliquer sur **Enregistrer**

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

- 5 Saisir :
- Le matricule
 - La structure partenaire
 - La date de début
 - La quotité
- Cliquer sur 

- 6 Cliquer sur **Enregistrer**

Exercice Sortant : Création de la convention

Convention

Établissement :

ARS : Délégation ARS :

Numéro * : Libellé * :

Date de début * : Date de fin :

Commentaire :

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

Temps partagés

[+ Ajouter un temps partagé](#)

| Matricule * | Structure Partenaire * | Date Début * | Date Fin | Quotité * | Action |
|---------------------|------------------------|--------------|----------|-----------|--------|
| Aucun temps partagé | | | | | |

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

Temps partagés

[+ Ajouter un temps partagé](#)

| Matricule * | Structure Partenaire * | Date Début * | Date Fin | Quotité * | Action |
|---------------------------------|-------------------------|--------------|----------|-----------|--------|
| <input type="text" value="S2"/> | CH <input type="text"/> | 01/01/2025 | | 5 | |

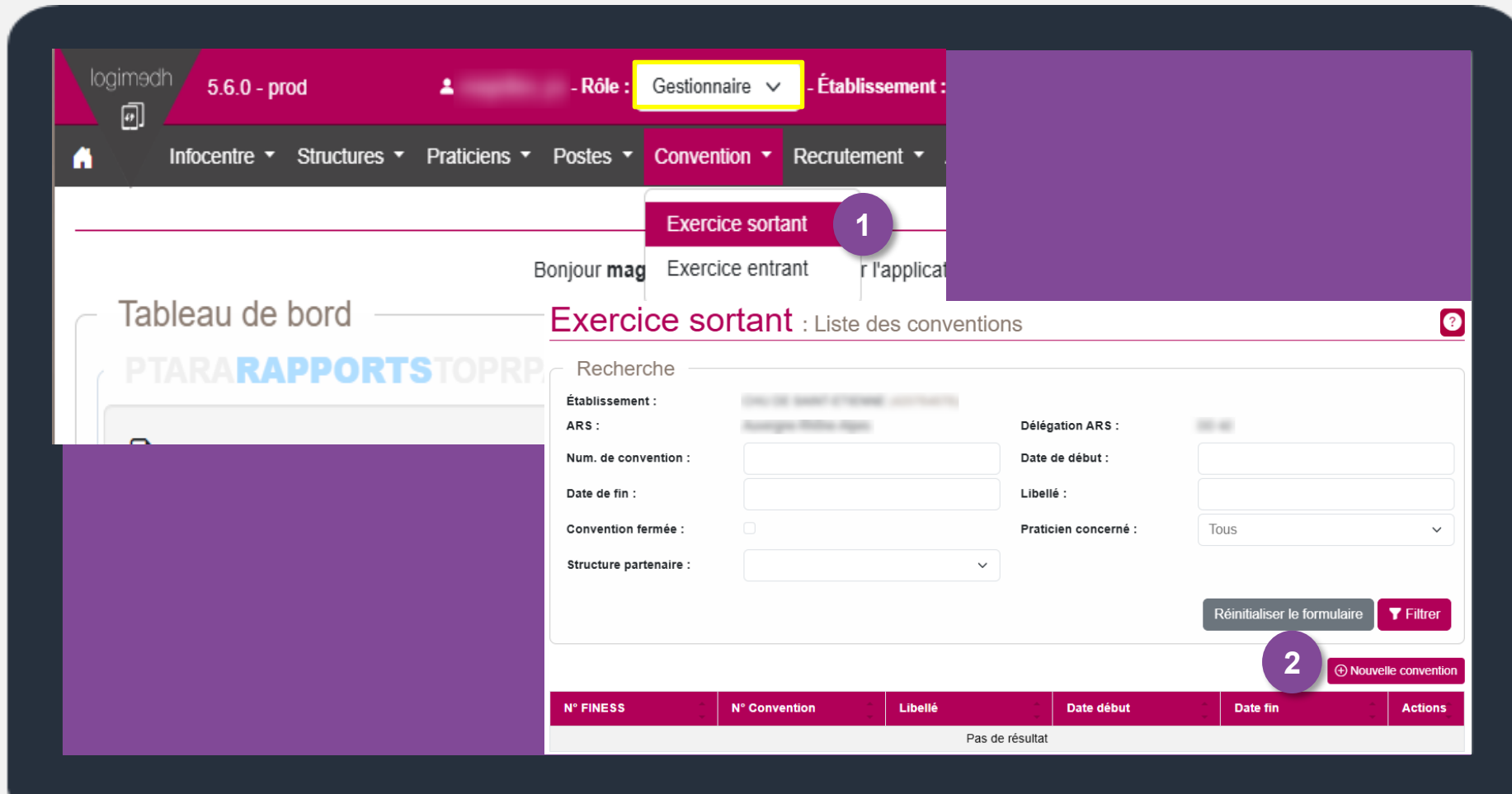
[← Retour à la liste](#) [✓ Enregistrer](#)

7.1.3 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



The screenshot shows the logimèdh 5.6.0 - prod interface. The user is logged in as 'Gestionnaire' at an establishment. The navigation menu includes 'Convention' and 'Recrutement'. The 'Convention' dropdown menu is open, highlighting 'Exercice sortant' (marked with a '1'). Below the menu, the 'Exercice sortant' page is displayed with a search form. The search form includes fields for 'Établissement', 'ARS', 'Num. de convention', 'Date de fin', 'Convention fermée', 'Structure partenaire', 'Délégation ARS', 'Date de début', 'Libellé', and 'Praticien concerné'. There are buttons for 'Réinitialiser le formulaire' and 'Filtrer'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'N° FINESS', 'N° Convention', 'Libellé', 'Date début', 'Date fin', and 'Actions'. A 'Nouvelle convention' button (marked with a '2') is located at the bottom right of the search area. The status 'Pas de résultat' is shown at the bottom of the table.

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

3 Saisir :


- Le numéro
- Le libellé
- La date de début

Puis cliquer sur **Enregistrer**

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

5 Saisir :

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

Cliquer sur 

6 Cliquer sur **Enregistrer**

Exercice Sortant : Création de la convention

Convention

Établissement : [REDACTED]

ARS : [REDACTED] Délégation ARS : [REDACTED]

Numéro * : 001 Libellé * : C001

Date de début * : 01/01/2025 Date de fin : [REDACTED]

Commentaire : [REDACTED]

← Retour à la liste ✓ Enregistrer


Permanences de soins

+ Ajouter une permanence de soin

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

Permanences de soins

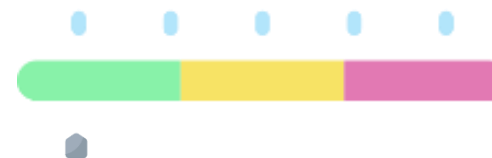
+ Ajouter une permanence de soin

| Service Médical * | Structure Partenaire * | Date Début * | Date Fin | Quotité * | Action |
|-------------------|------------------------|--------------|----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| URGENCES ADULT | CH [REDACTED] | 01/01/2025 | | 5 |  |

← Retour à la liste 6 ✓ Enregistrer

7.2 Intégrer une convention entrante

Complexité



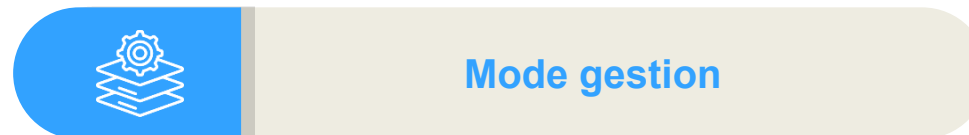
Objectifs de l'étape

- 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



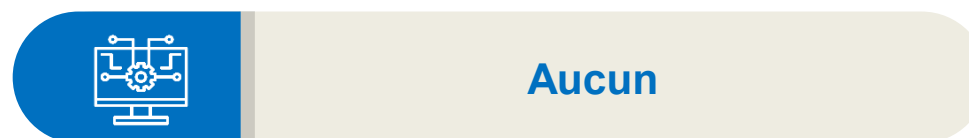
Dépendance avec d'autres logiciels



Temps requis



Autres acteurs à mobiliser



7.2 Intégrer une convention entrante

La Convention **Exercice Entrant** concerne les **praticiens partagés** venant d'un autre établissement (MAD entrante), 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** :

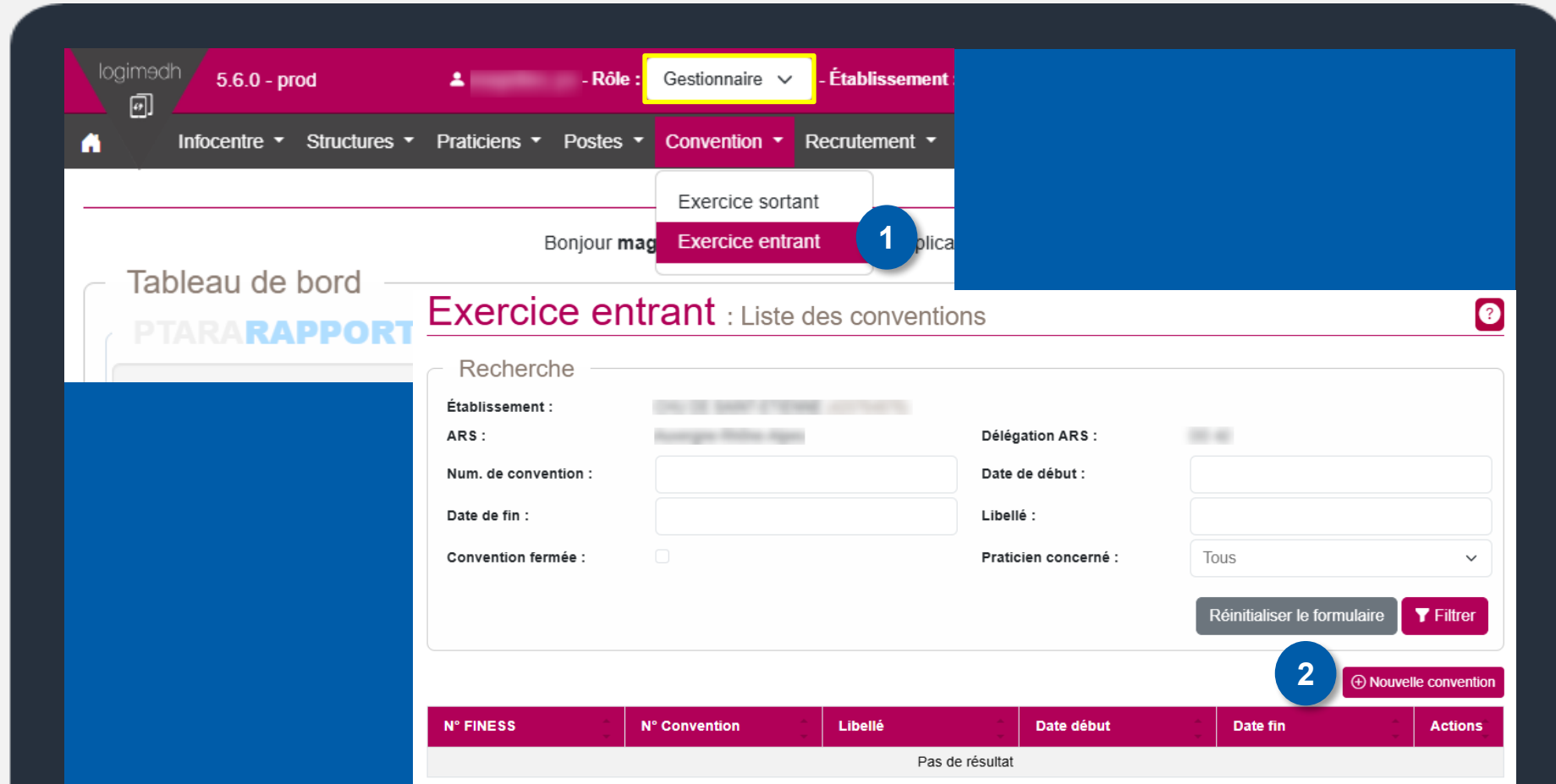
- **Exercice médical** (*temps médical d'un praticien*)
- **Permanence de soins** (*temps médical d'un service mis à disposition par un établissement du GHT*)

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

1 En tant que **Gestionnaire**, dans le menu **Convention > Exercice entrant**

2 Cliquer sur **Nouvelle convention**

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



The screenshot shows the logimèdh 5.6.0 - prod interface. The user is logged in as 'Gestionnaire' at an 'Établissement'. The navigation menu includes 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', and 'Recrutement'. The 'Convention' menu is open, showing 'Exercice sortant' and 'Exercice entrant' (highlighted with a blue circle '1'). The 'Exercice entrant' page displays a search form with the following fields:

- Établissement :
- ARS :
- Num. de convention :
- Date de fin :
- Convention fermée :
- Délégation ARS :
- Date de début :
- Libellé :
- Praticien concerné : Tous

Buttons for 'Réinitialiser le formulaire' and 'Filtrer' are present. A blue circle '2' highlights the '+ Nouvelle convention' button. Below the search form is a table header with columns: N° FINESS, N° Convention, Libellé, Date début, Date fin, and Actions. The current state of the table is 'Pas de résultat'.

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

3

Saisir :

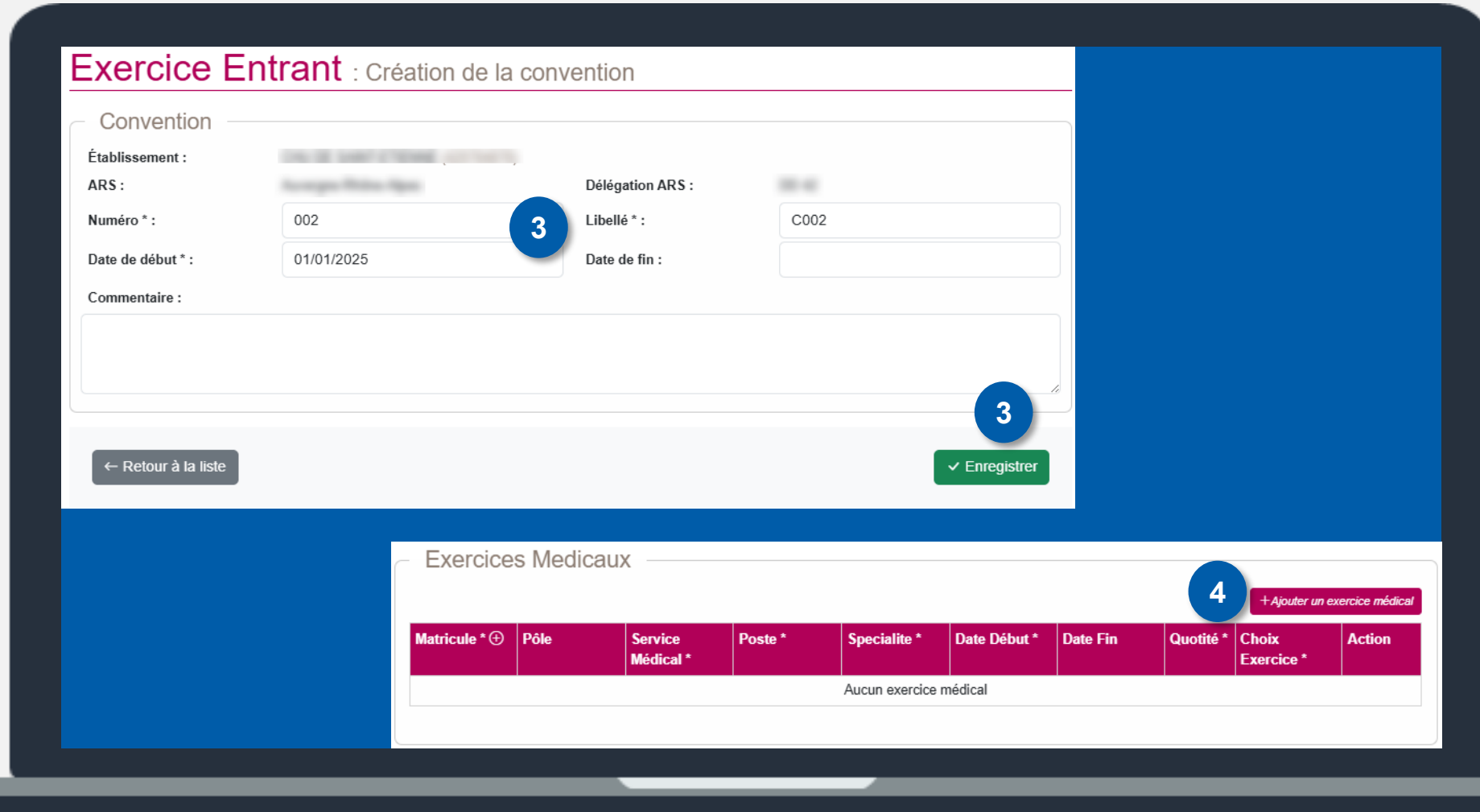
- Le numéro
- Le libellé
- La date de début

Si besoin, la date de fin et un commentaire

Cliquer sur *Enregistrer*

4

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



Exercice Entrant : Création de la convention

Convention

Établissement : [Champ]

ARS : [Champ] Délégation ARS : [Champ]

Numéro * : 002 Libellé * : C002

Date de début * : 01/01/2025 Date de fin : [Champ]

Commentaire : [Champ]

← Retour à la liste Enregistrer

Exercices Médicaux

+ Ajouter un exercice médical

| Matricule * ⊕ | Pôle | Service Médical * | Poste * | Specialité * | Date Début * | Date Fin | Quotité * | Choix Exercice * | Action |
|------------------------|------|-------------------|---------|--------------|--------------|----------|-----------|------------------|--------|
| Aucun exercice médical | | | | | | | | | |

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

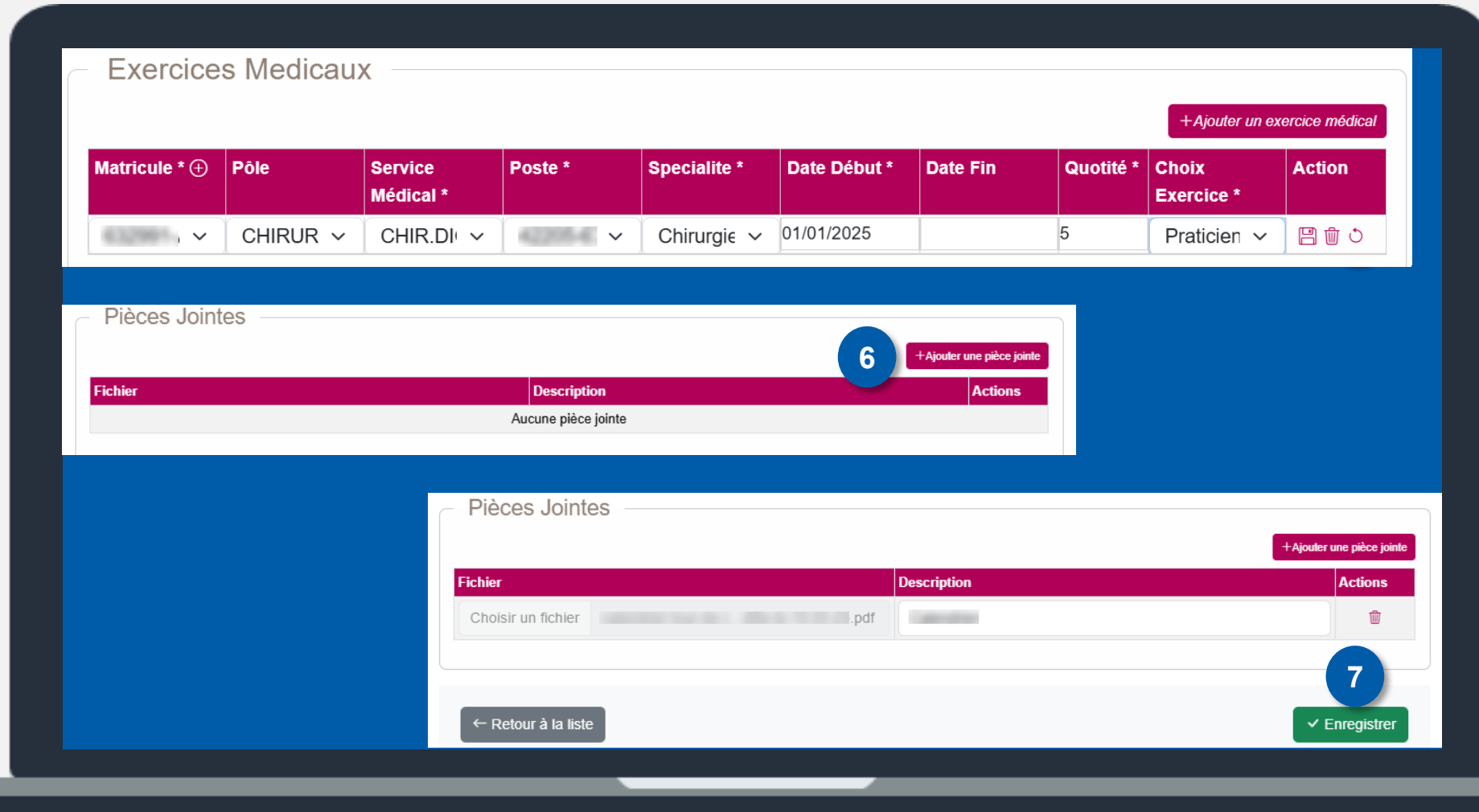
5 Saisir :

- Le matricule
- Le pôle
- Le service médical
- Le poste
- La spécialité
- La date de début
- La quotité
- Le choix exercice

Cliquer sur 

6 Cliquer sur *Ajouter une pièce jointe*





7 Cliquer sur *Enregistrer*



The screenshot shows a web interface for 'Exercices Médicaux'. It features a table for entering medical exercises and a section for attachments. Callout 5 points to the table headers, callout 6 points to the '+ Ajouter une pièce jointe' button, and callout 7 points to the 'Enregistrer' button.

Exercices Médicaux

[+ Ajouter un exercice médical](#)

| Matricule *  | Pôle | Service Médical * | Poste * | Specialité * | Date Début * | Date Fin | Quotité * | Choix Exercice * | Action |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|----------|-----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="123456789"/> | CHIRUR | CHIR.DI | <input type="text" value="123456789"/> | Chirurgie | 01/01/2025 | | 5 | Praticien |    |


Pièces Jointes

[+ Ajouter une pièce jointe](#)

| Fichier | Description | Actions |
|---------------------|-------------|---------|
| Aucune pièce jointe | | |

Pièces Jointes

[+ Ajouter une pièce jointe](#)

| Fichier | Description | Actions |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Choisir un fichier <input type="text" value="document.pdf"/> | <input type="text" value=""/> |  |

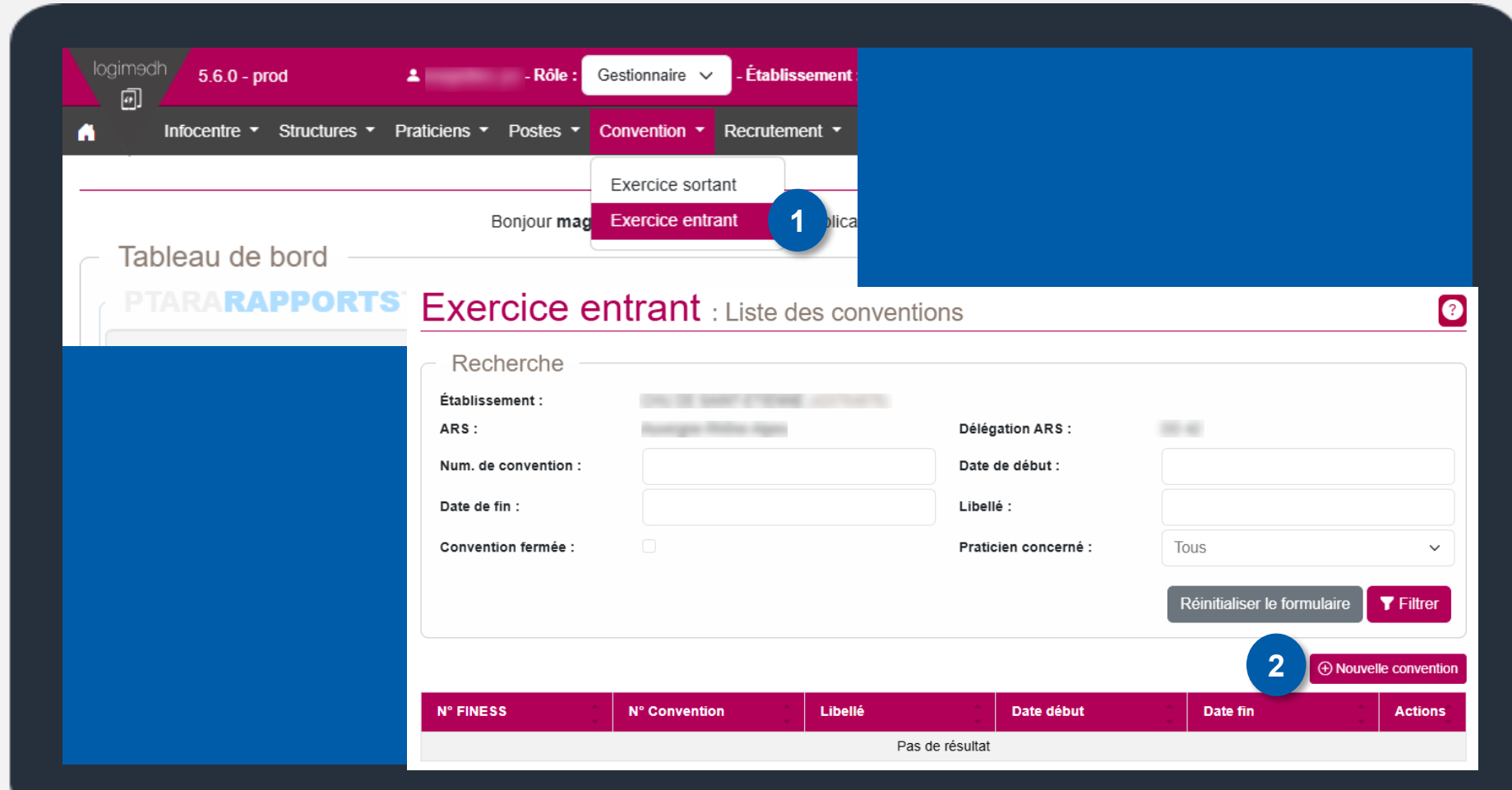
[← Retour à la liste](#) [✓ Enregistrer](#)

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

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

2 Cliquer sur *Nouvelle convention*

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



The screenshot shows the logimech web application interface. The top navigation bar includes the user role 'Gestionnaire' and the 'Convention' menu. A dropdown menu is open under 'Convention', with 'Exercice entrant' highlighted and circled with a blue '1'. Below the navigation, the page title is 'Exercice entrant : Liste des conventions'. A search filter section is visible with the following fields:

- Établissement :
- ARS :
- Num. de convention :
- Date de fin :
- Convention fermée :
- Délégation ARS :
- Date de début :
- Libellé :
- Praticien concerné : Tous

Buttons for 'Réinitialiser le formulaire' and 'Filtrer' are present. At the bottom right, a blue circle with '2' highlights the 'Nouvelle convention' button. Below the filters is a table header with columns: N° FINESS, N° Convention, Libellé, Date début, Date fin, and Actions. The table content shows 'Pas de résultat'.

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

3

Saisir :

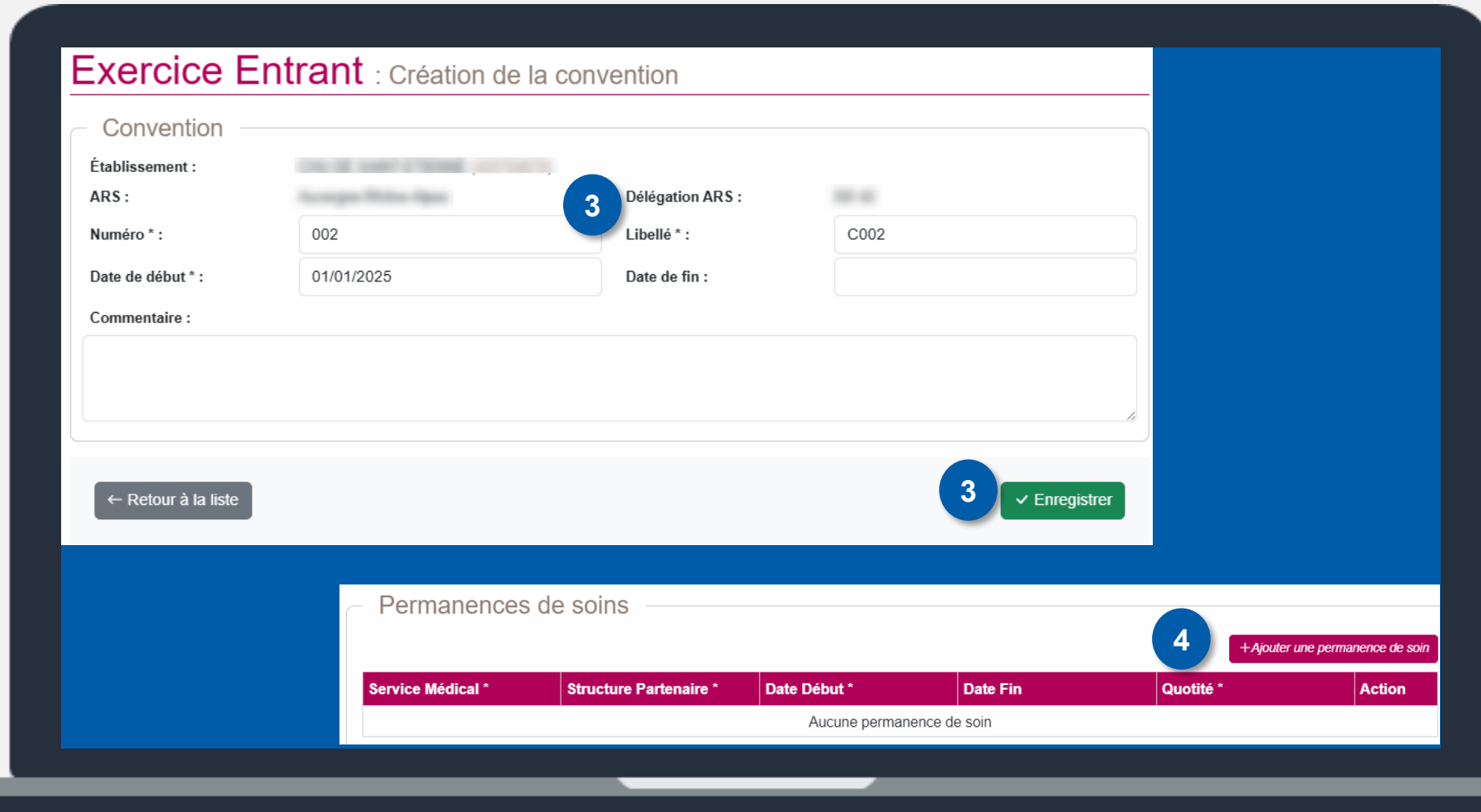
- Le numéro
- Le libellé
- La date de début

Si besoin, la date de fin et un commentaire

Cliquer sur *Enregistrer*

4

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



Exercice Entrant : Création de la convention

Convention

Établissement : [blurred]

ARS : [blurred]

Numéro * : 002

Date de début * : 01/01/2025

Délégation ARS : [blurred]

Libellé * : C002

Date de fin : [empty]

Commentaire :

← Retour à la liste

Enregistrer

Permanences de soins

+ Ajouter une permanence de soin


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

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

5

Saisir :

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

Cliquez sur 

6


Cliquez sur *Ajouter une pièce jointe*

7

Cliquez sur *Enregistrer*

Permanences de soins

[+ Ajouter une permanence de soin](#)

| Service Médical * | Structure Partenaire * | Date Début * | Date Fin | Quotité * | Action |
|-------------------|------------------------|--------------|----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| CHIR.DIGESTIVE ▾ | CENTRE HOSPITAL ▾ | 01/01/2025 | | 2 |  5 |


Pièces Jointes

[+ Ajouter une pièce jointe](#)

| Fichier | Description | Actions |
|---------------------|-------------|---------|
| Aucune pièce jointe | | |

Pièces Jointes

[+ Ajouter une pièce jointe](#)

| Fichier | Description | Actions |
|--------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Choisir un fichier |pdf |  |

7

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

8. Tableau des emplois et des effectifs

1

Tableau des emplois par pôle




2

Tableau des emplois de l'établissement

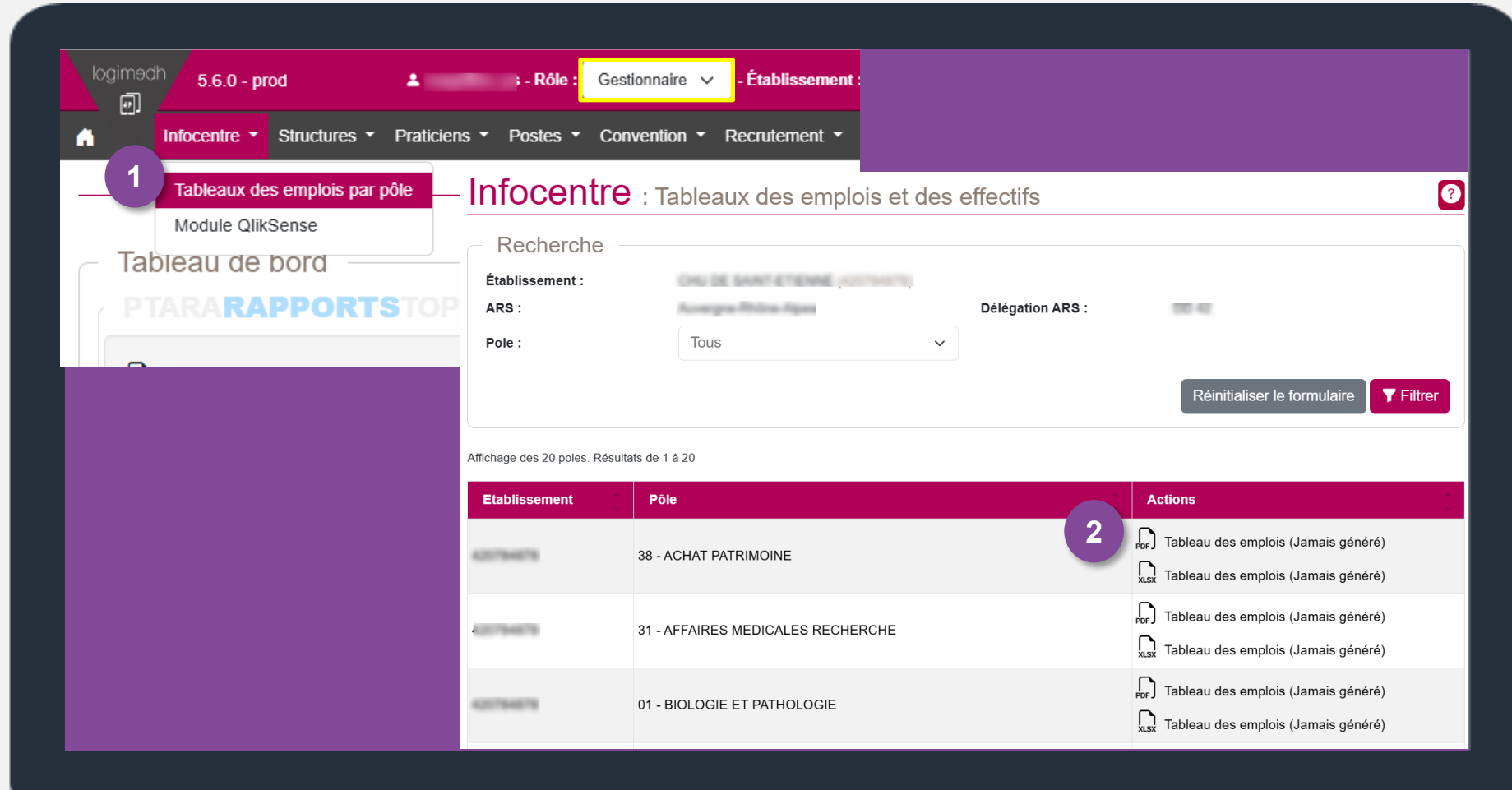
8.1 Tableau des emplois par pôle

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

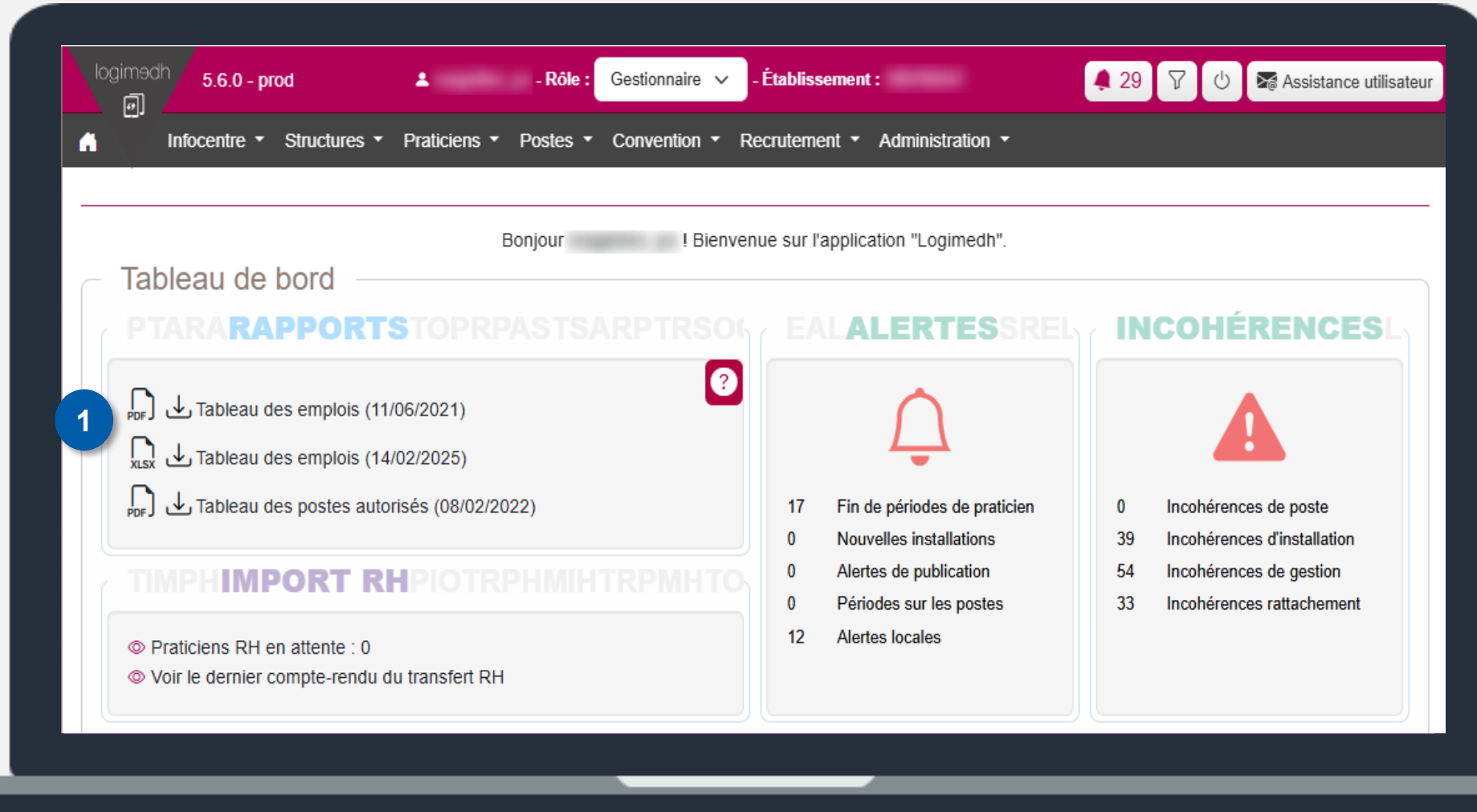


The screenshot shows the Infocentre web application interface. The top navigation bar includes 'logimedh 5.6.0 - prod' and a user profile with the role 'Gestionnaire'. The main menu is open, highlighting 'Tableaux des emplois par pôle'. Below the menu, there is a search section with filters for 'Établissement', 'ARS', and 'Pôle'. The 'Pôle' dropdown is set to 'Tous'. A 'Filtrer' button is visible. Below the search section, a table displays the results of the search, showing columns for 'Etablissement', 'Pôle', and 'Actions'. The table lists three poles: '38 - ACHAT PATRIMOINE', '31 - AFFAIRES MEDICALES RECHERCHE', and '01 - BIOLOGIE ET PATHOLOGIE'. Each pole has two download options: PDF and XLSX. A callout box with the number '2' points to the download icons in the table.

| Etablissement | Pôle | Actions |
|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 48276478 | 38 - ACHAT PATRIMOINE |  Tableau des emplois (Jamais généré)  Tableau des emplois (Jamais généré) |
| 48276478 | 31 - AFFAIRES MEDICALES RECHERCHE |  Tableau des emplois (Jamais généré)  Tableau des emplois (Jamais généré) |
| 48276478 | 01 - BIOLOGIE ET PATHOLOGIE |  Tableau des emplois (Jamais généré)  Tableau des emplois (Jamais généré) |

8.2 Tableau des emplois de l'établissement

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



logimedh 5.6.0 - prod - Rôle : Gestionnaire - Établissement : [redacted]

29 Assistance utilisateur







Infocentre Structures Praticiens Postes Convention Recrutement Administration

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



Tableau de bord

PTARARAPPORTS TOPRPASTSARPTRSOC

1

-   Tableau des emplois (11/06/2021)
-   Tableau des emplois (14/02/2025)
-   Tableau des postes autorisés (08/02/2022)

TIMPHIMPORT RHPIOTRPHMIHTRPMHTO

-  Praticiens RH en attente : 0
-  Voir le dernier compte-rendu du transfert RH

EALALERTESSREL

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

INCOHÉRENCESL

- 0 Incohérences de poste
- 39 Incohérences d'installation
- 54 Incohérences de gestion
- 33 Incohérences rattachement

Les commentaires sont visibles dans le rapport Excel

Actualisation des données

Actualisation des données

| | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| 8. | <u>Actualisation des structures.....</u> | 145 |
| | <i>8.1 Actualisation des pôles.....</i> | 146 |
| | <i>8.2 Actualisation des services médicaux.....</i> | 151 |
| 9. | <u>Actualisation des praticiens.....</u> | 156 |
| | <i>9.1 Actualisation interfacée des praticiens (SIRH)</i> | 157 |
| | <i>9.2 Actualisation manuelle des praticiens.....</i> | 168 |
| 10. | <u>Actualisation des postes.....</u> | 182 |
| | <i>10.1 Actualisation des rattachements des postes.....</i> | 183 |
| | <i>10.2 Actualisation de décomposition de postes PH.....</i> | 188 |

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

8. Actualisation des structures

1

Actualisation des pôles

2

Actualisation des services médicaux

8.1 Actualisation des pôles (1/5)

Objectifs de l'étape

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

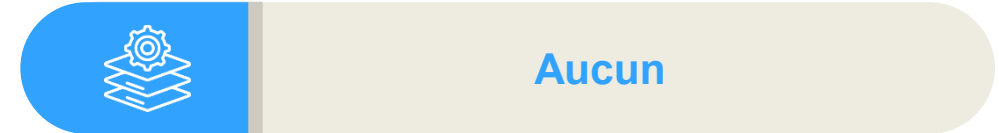
Occurrence

- Dès que nécessaire

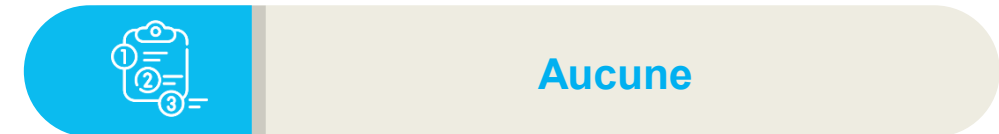
Complexité



Prérequis à l'action



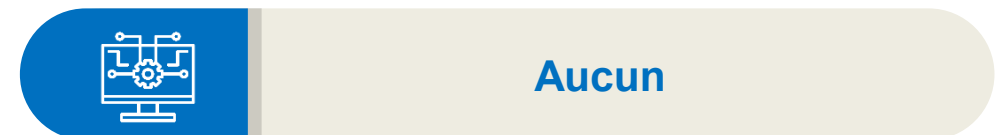
Dépendance avec d'autres logiciels



Temps requis

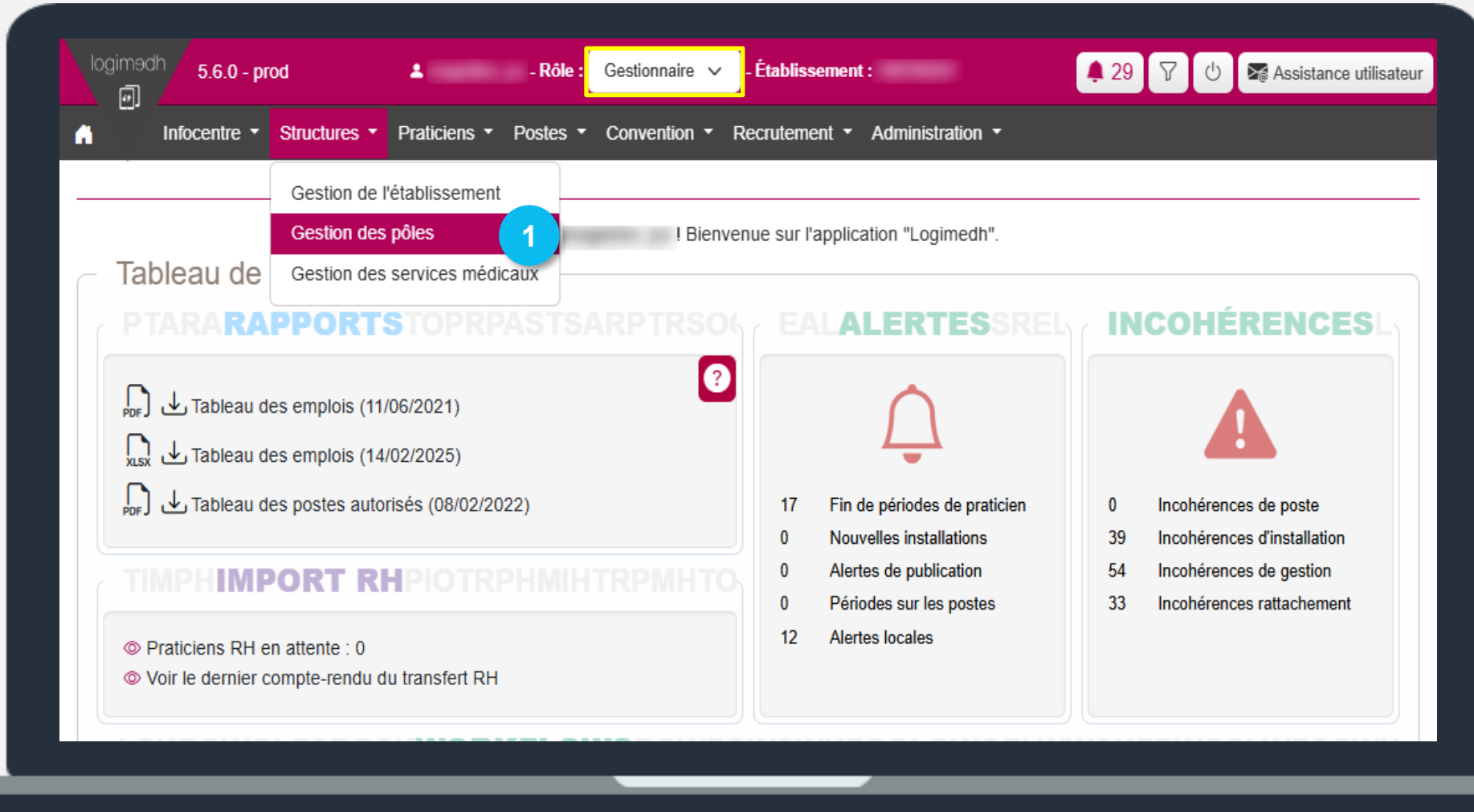


Autres acteurs à mobiliser



8.1 Actualisation des pôles (2/5)

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



The screenshot shows the Logimedh application interface. The top navigation bar includes the logo, version (5.6.0 - prod), user role (Gestionnaire), and establishment. The main menu is open, and the 'Gestion des pôles' option is highlighted with a blue circle and the number 1. Below the menu, there are three main sections: 'Tableau de bord', 'ALERTES', and 'INCOHÉRENCES'. The 'Tableau de bord' section contains a list of reports and a 'Praticiens RH en attente' indicator. The 'ALERTES' section shows a list of alerts with counts. The 'INCOHÉRENCES' section shows a list of inconsistencies with counts.

Tableau de bord

- Tableau des emplois (11/06/2021)
- Tableau des emplois (14/02/2025)
- Tableau des postes autorisés (08/02/2022)

ALERTES

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

INCOHÉRENCES

- 0 Incohérences de poste
- 39 Incohérences d'installation
- 54 Incohérences de gestion
- 33 Incohérences rattachement

Praticiens RH en attente : 0

Voir le dernier compte-rendu du transfert RH

8.1 Actualisation des pôles (3/5)

2 Cliquer 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 |    |

8.1 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

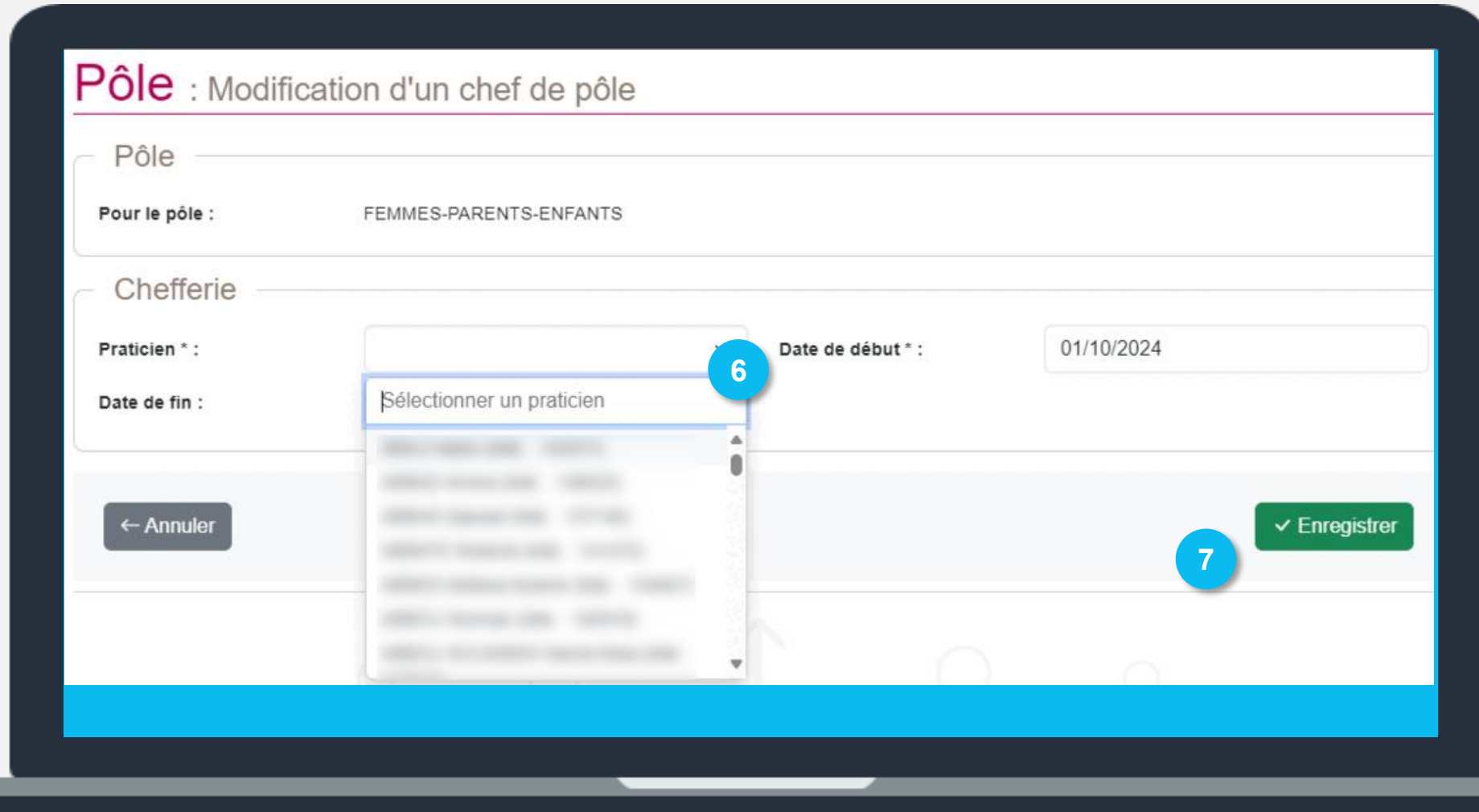
[✓ Valider](#)

4

8.1 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 several 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 positioned over 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 positioned over the "Enregistrer" button.

8.2 Actualisation des services médicaux (1/5)

Objectifs de l'étape

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

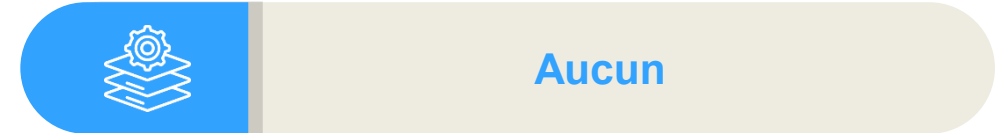
Occurrence

- Dès que nécessaire

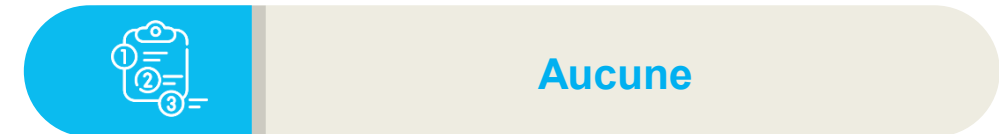
Complexité



Prérequis à l'action



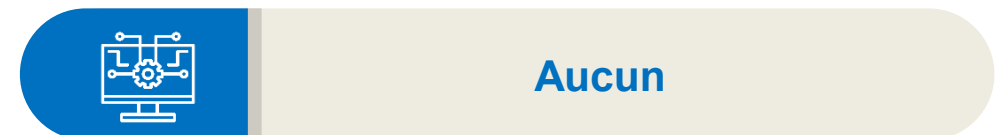
Dépendance avec d'autres logiciels



Temps requis

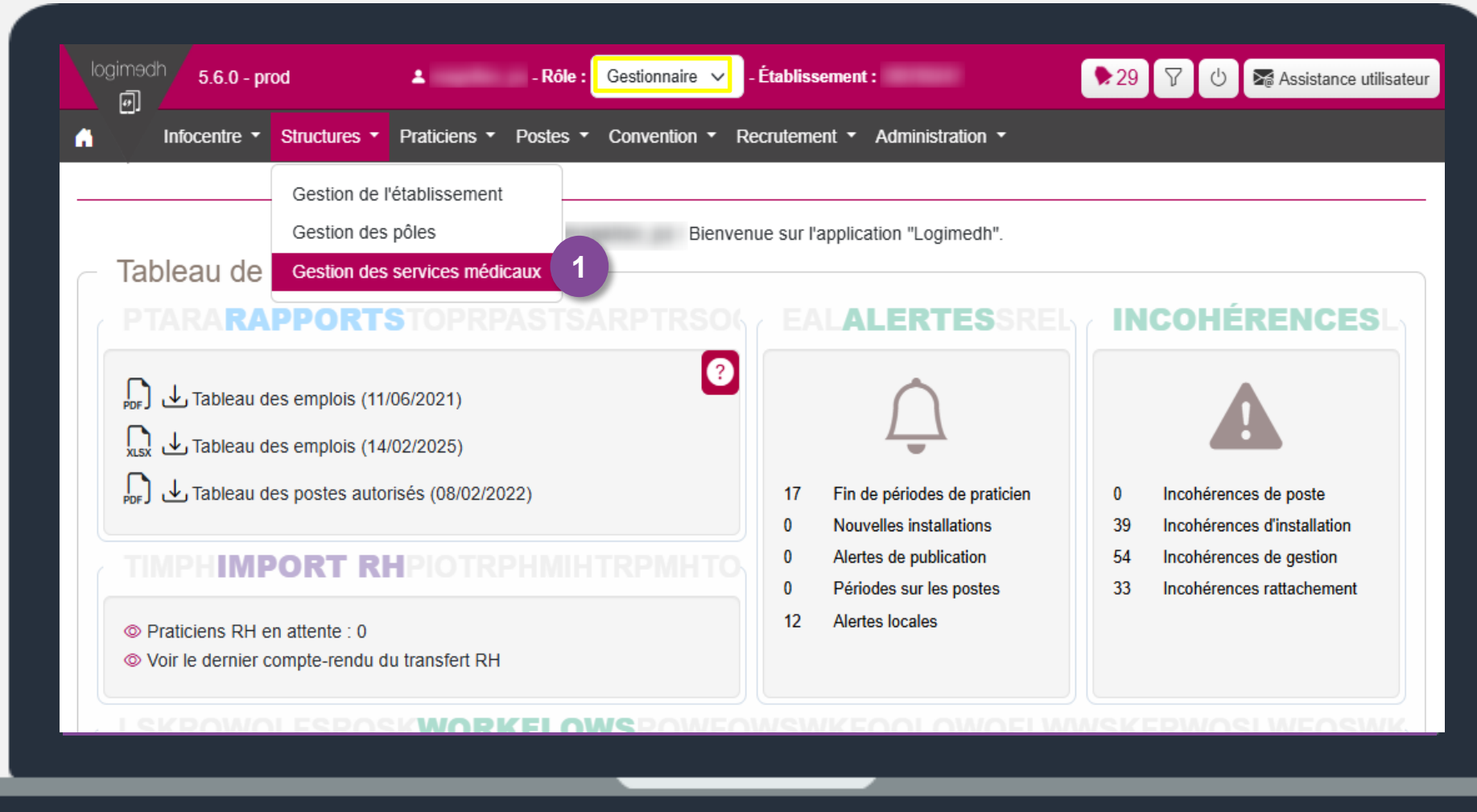


Autres acteurs à mobiliser




8.2 Actualisation des services médicaux (2/5)

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



The screenshot shows the Logimédh application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimédh', version '5.6.0 - prod', user role '- Rôle : Gestionnaire', and establishment '- Établissement :'. The main menu is open, showing options like 'Infocentre', 'Structures', 'Praticiens', 'Postes', 'Convention', 'Recrutement', and 'Administration'. The 'Structures' menu is expanded, and 'Gestion des services médicaux' is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the menu, the dashboard displays several sections: 'Tableau de' (with a sub-menu), 'RAPPORTS', 'ALERTES', and 'INCOHÉRENCES'. The 'RAPPORTS' section lists download links for 'Tableau des emplois' and 'Tableau des postes autorisés'. The 'ALERTES' section shows counts for 'Fin de périodes de praticien', 'Nouvelles installations', 'Alertes de publication', 'Périodes sur les postes', and 'Alertes locales'. The 'INCOHÉRENCES' section shows counts for 'Incohérences de poste', 'Incohérences d'installation', 'Incohérences de gestion', and 'Incohérences rattachement'.

8.2 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 :

Numéro pôle :

Pôle :

État :

Délégation ARS :

Numéro SI :


Nom SM :

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 |

8.2 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

Numéro SI * :

Pôle * :

Délégation ARS :

Nom SM * :

Etab. géo. (ET) :

Chefferie

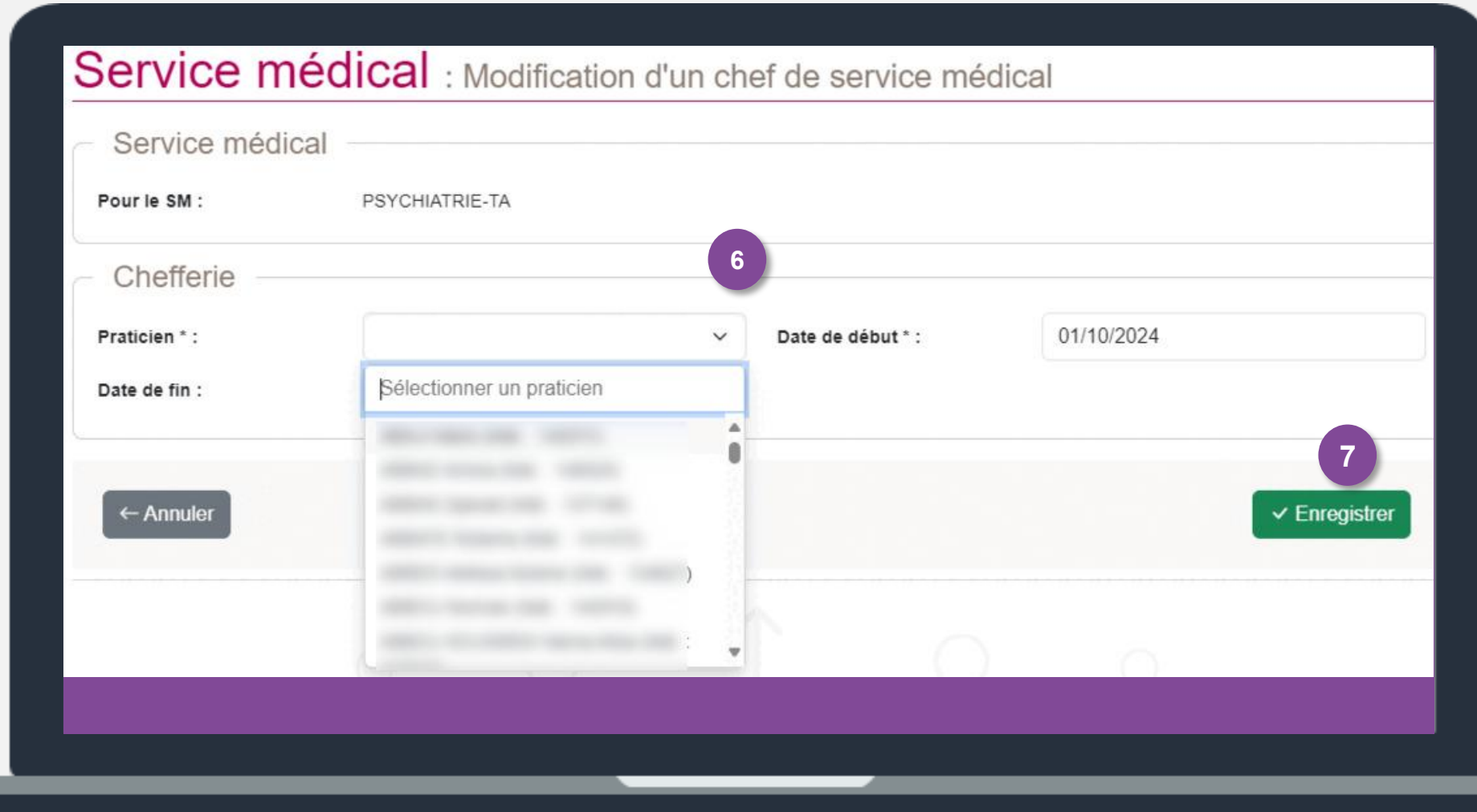
Afficher l'historique

| Matricule | Nom | Prénom | Date de début | Date de fin | Actions |
|----------------------|----------------------|----------------------|---------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 22/09/2021 | | <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="✎"/> |

8.2 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 * : Date de début * :

Date de fin : _____

← Annuler ✓ Enregistrer

9. Actualisation des praticiens

1

Actualisation interfacée des praticiens
(avec SIRH)

2

Actualisation manuelle des praticiens

3

Affectation des nouveaux praticiens

9.1 Actualisation interfacée des praticiens (SIRH) (1/11)

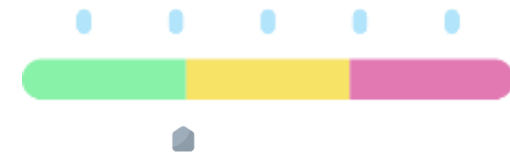
Objectifs de l'étape

- 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

Complexité



Gestionnaire

Prérequis à l'action



Automatisation de l'envoi des fichiers par le SIRH

Dépendance avec d'autres logiciels



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

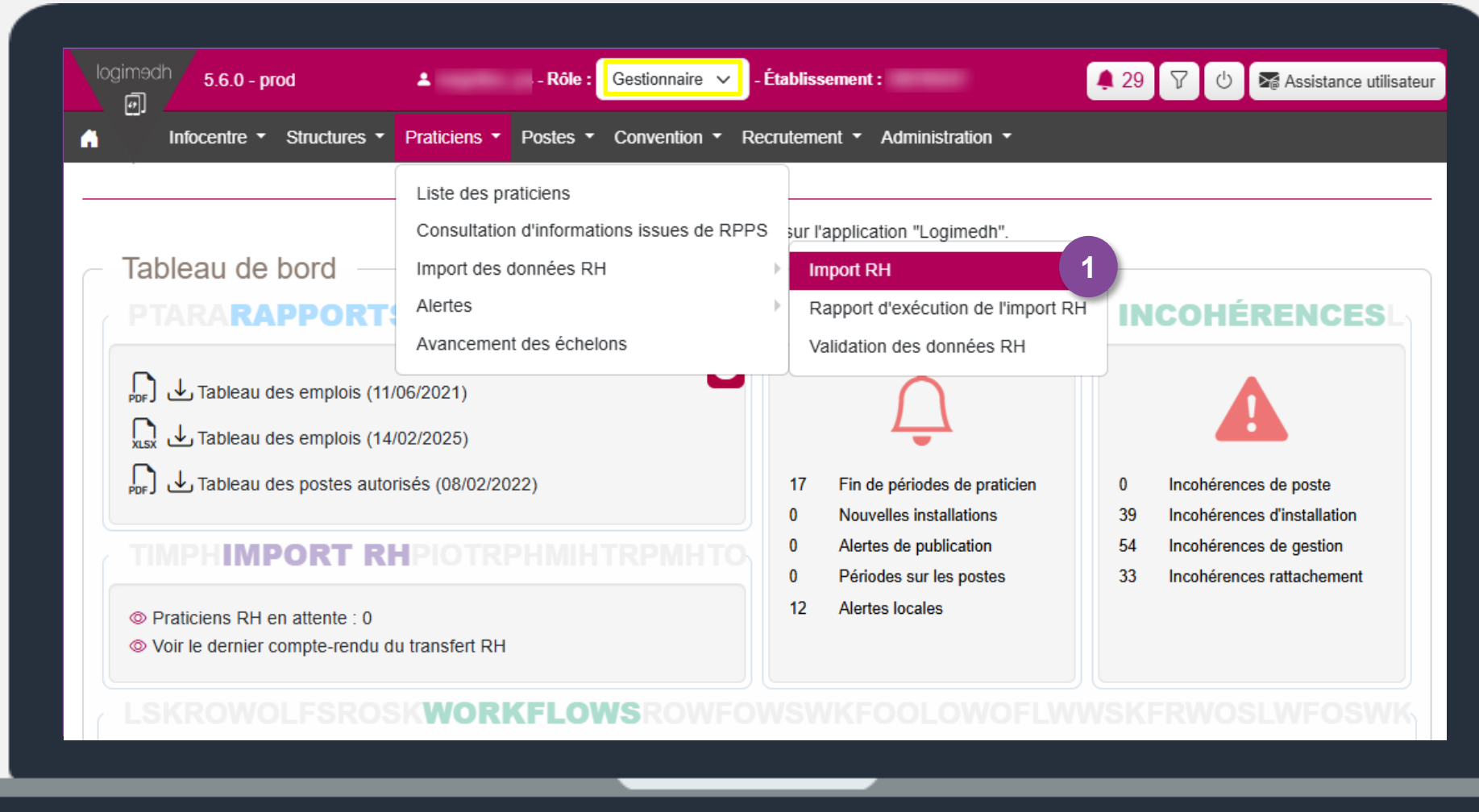
9.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (2/11)

1. Import des données RH :

- 1 Dans le menu *Praticiens > Import des données > Import RH*

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



The screenshot shows the Logimedh application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', version '5.6.0 - prod', user role 'Gestionnaire', and establishment information. The main menu is open, showing options like 'Liste des praticiens', 'Import des données RH', and 'Alertes'. The 'Import RH' option is highlighted with a red circle and the number '1'. The dashboard below displays various reports and alerts, including 'Tableau de bord', 'PTARARAPPORTS', and 'INCOHÉRENCES'.

9.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (3/11)

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

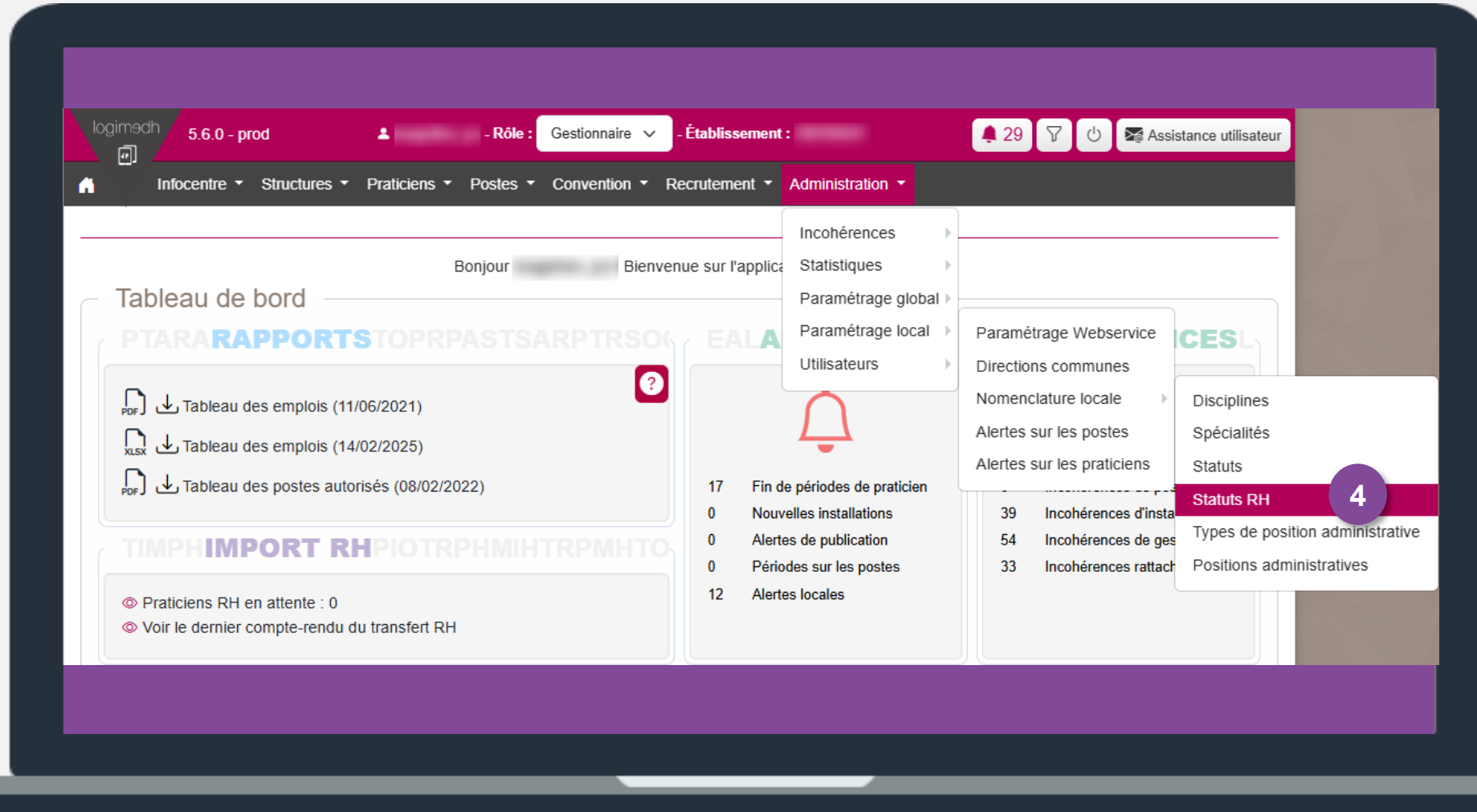
3

9.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (4/11)

2. Mise en cohérence des statuts locaux / nationaux :

4


Dans le menu
Administration >
Paramétrage local >
Nomenclature locale >
Statuts RH



The screenshot shows the logimedh application interface. The top navigation bar includes the user role 'Gestionnaire' and the establishment name. The main menu is open, showing the 'Administration' section. The 'Statuts RH' option is highlighted with a red bar and a circled '4'. The dashboard below the menu displays various reports and alerts, including 'Tableau des emplois' and 'Alertes locales'.

Etape à réaliser lors de nouveaux statuts **médicaux** RH à **intégrer**

9.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (5/11)





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 | | |

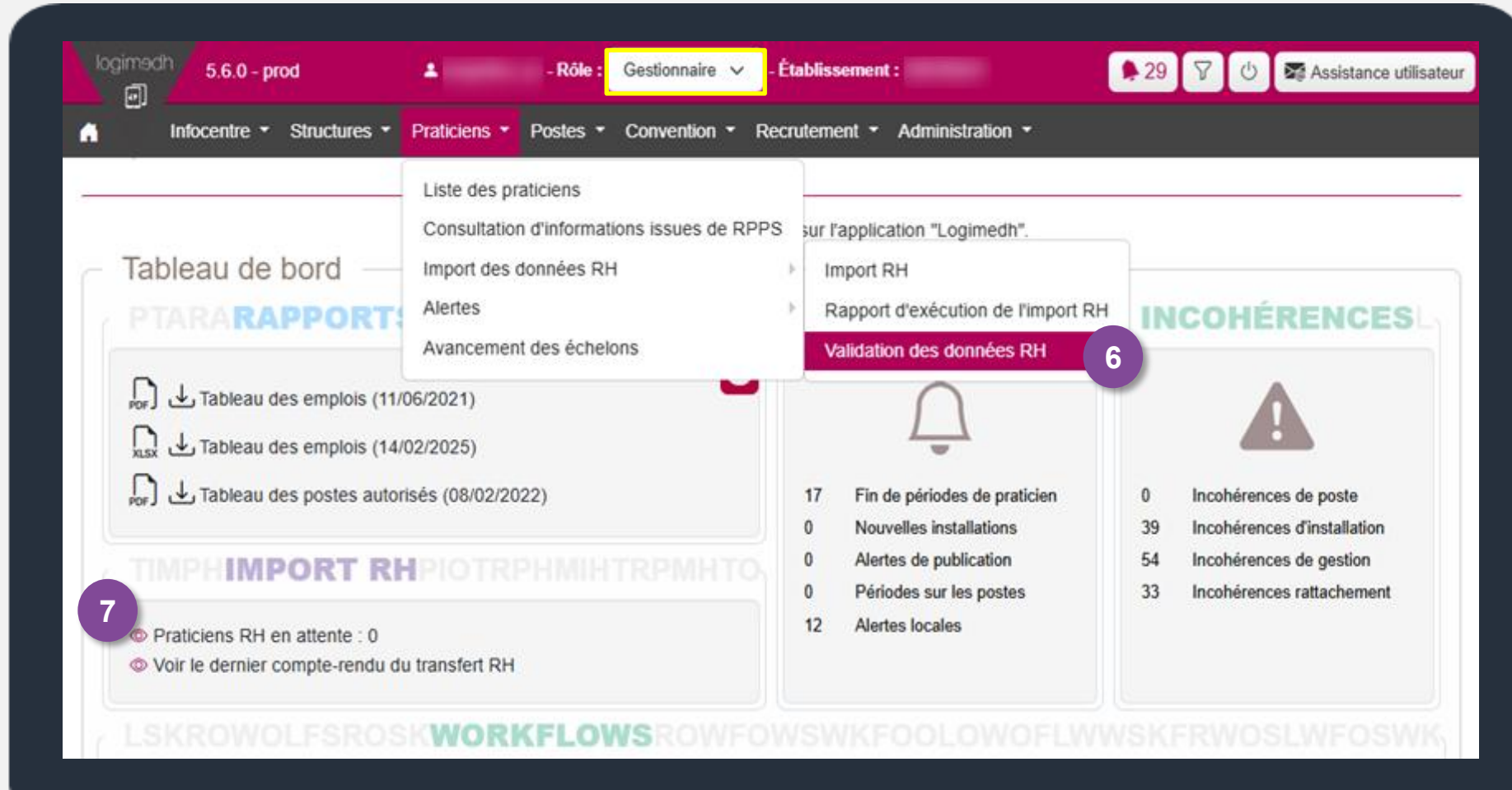
5

9.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (6/11)

3. Validation des données RH :

6 Dans le menu *Praticiens > Import des données RH > Validation des données RH*

7 Ou bien en cliquant sur  à côté de « *praticiens RH en attente* » dans la rubrique import RH du tableau de bord



The screenshot shows the Logimedh 5.6.0 - prod interface. The user role is 'Gestionnaire' and the establishment is empty. The 'Praticiens' menu is open, showing options: 'Liste des praticiens', 'Consultation d'informations issues de RPPS sur l'application "Logimedh"', 'Import des données RH', 'Alertes', and 'Avancement des échelons'. The 'Import des données RH' option is expanded, showing 'Import RH', 'Rapport d'exécution de l'import RH', and 'Validation des données RH' (highlighted with a red circle and the number 6). The dashboard includes a 'Tableau de bord' section with 'PTARARAPPORTS' and 'TIMPHIMPORT RHPIOTRPHMIHTRPMHTO' sections. The 'PTARARAPPORTS' section lists three reports: 'Tableau des emplois (11/06/2021)', 'Tableau des emplois (14/02/2025)', and 'Tableau des postes autorisés (08/02/2022)'. The 'TIMPHIMPORT RHPIOTRPHMIHTRPMHTO' section shows 'Praticiens RH en attente : 0' and 'Voir le dernier compte-rendu du transfert RH'. The 'Alertes' section shows 17 'Fin de périodes de praticien', 0 'Nouvelles installations', 0 'Alertes de publication', 0 'Périodes sur les postes', and 12 'Alertes locales'. The 'INCOHÉRENCES' section shows 0 'Incohérences de poste', 39 'Incohérences d'installation', 54 'Incohérences de gestion', and 33 'Incohérences rattachement'. A red circle with the number 7 is placed over the 'Praticiens RH en attente : 0' text.

9.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (8/11)

- 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 » seulement
 - 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

9.1 Actualisation interfacée des praticiens (avec SIRH) (10/11)




Attendre la fin du transfert



Les praticiens ont été importés dans LogimedH

10




En cas d'erreur, cliquer sur  pour visualiser l'erreur

Praticien : Validation des données RH

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"/> | Statut : | <input type="text"/> |
| En activité : | Tous <input type="button" value="v"/> | Affectations : | Tous <input type="button" value="v"/> |
| Statut national : | <input type="text"/> | | |
| Specialite : | <input type="text"/> | | |

Nombre de praticiens : 1

| Nom D'Usage | Prénom | Statut | Statut National | Service Medical | Support Poste | Date D'Import | Action |
|-------------|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------|---------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Praticien Contractuel | Praticien contractuel | | | |    |

9.2 Actualisation manuelle des praticiens (1/9)

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

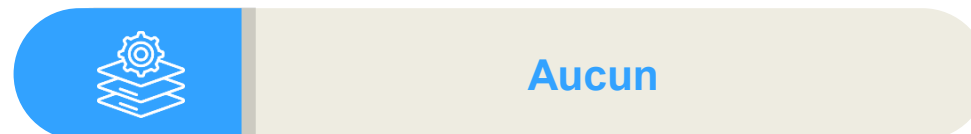
- A chaque mouvement RH

Complexité



Gestionnaire

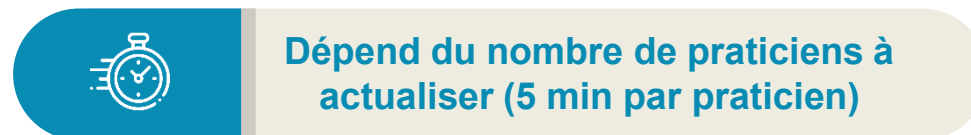
Prérequis à l'action



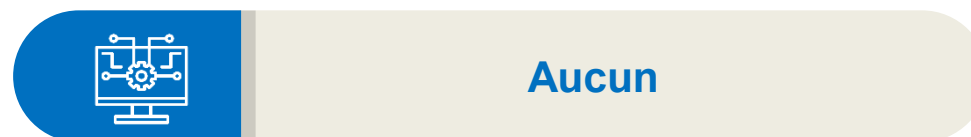
Dépendance avec d'autres logiciels



Temps requis



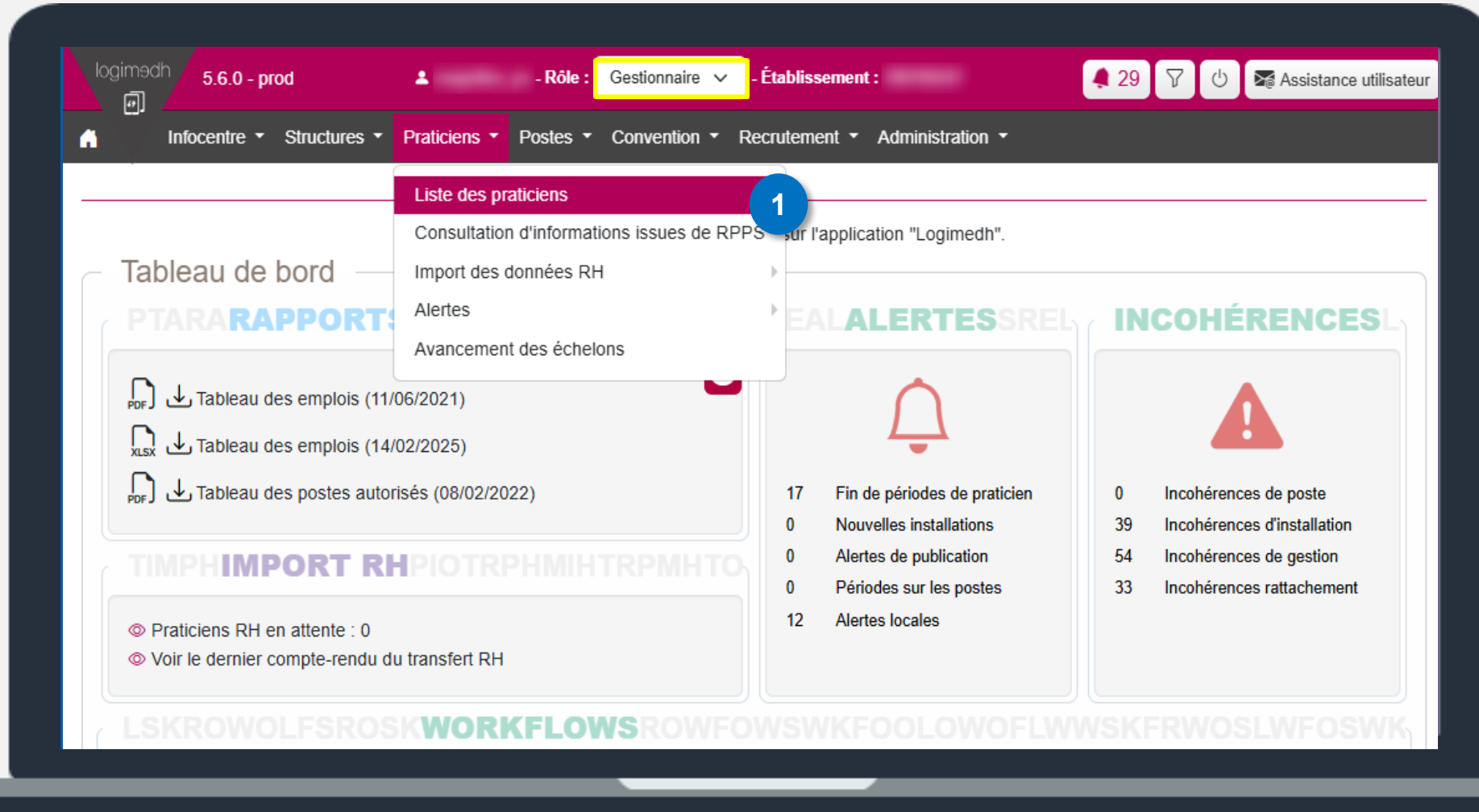
Autres acteurs à mobiliser



9.2 Actualisation manuelle des praticiens (2/9)

1. Création d'une fiche praticien :

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



The screenshot shows the Logimedh web application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', version '5.6.0 - prod', user role 'Gestionnaire', and establishment information. The main menu is open, and the 'Praticiens' option is selected, displaying a dropdown menu with the following items:

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

The background interface shows a dashboard with various sections:

- Tableau de bord**: Includes download links for 'Tableau des emplois (11/06/2021)', 'Tableau des emplois (14/02/2025)', and 'Tableau des postes autorisés (08/02/2022)'. Below this, it shows 'Praticiens RH en attente : 0' and a link to 'Voir le dernier compte-rendu du transfert RH'.
- ALERTES**: A list of alerts including 'Fin de périodes de praticien' (17), 'Nouvelles installations' (0), 'Alertes de publication' (0), 'Périodes sur les postes' (0), and 'Alertes locales' (12).
- INCOHÉRENCES**: A list of inconsistencies including 'Incohérences de poste' (0), 'Incohérences d'installation' (39), 'Incohérences de gestion' (54), and 'Incohérences rattachement' (33).

9.2 Actualisation manuelle des praticiens (3/9)

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

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité :

Statut national :

Spécialité :

Activité privée lucrative :

Délégation ARS : YONNE (89)

RPPS :

Prénom :

Statut :

Affectations :

Pôle :

Réinitialiser le formulaire

Nombre de praticiens :

2

| Nom D'Usage | Prénom | Poste | Statut National | Spécialité | Matricule | Rpps | Action |
|-------------|--------|-------|----------------------------|---------------------------|-----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Praticien hospitalier : st | Gastro-entérologie et H | | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | | | Praticien hospitalier : st | Anesthésie-réanimation | | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | | | Praticien hospitalier : st | Urologie | | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | | | Praticien hospitalier : st | Chirurgie viscérale et di | | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

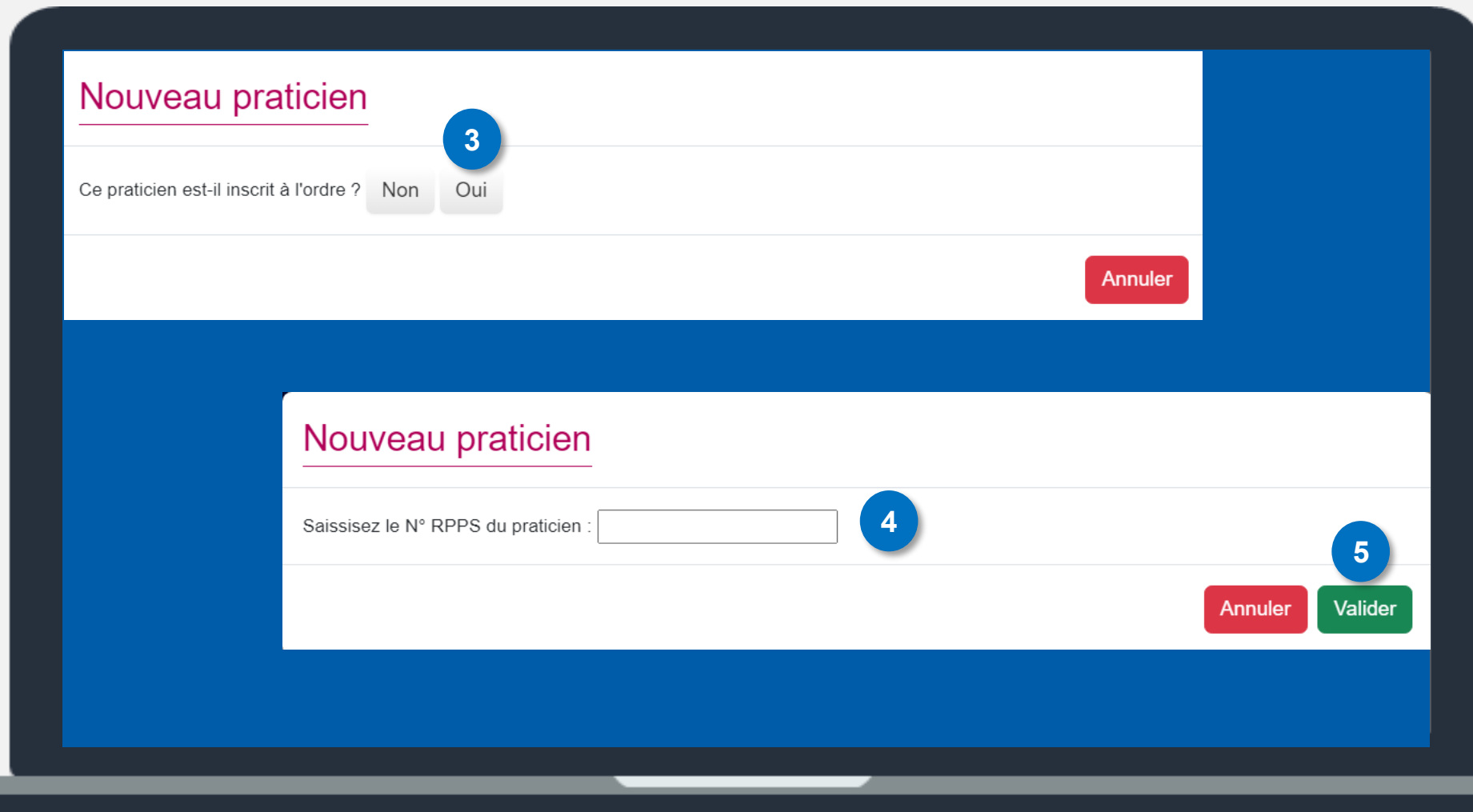
9.2 Actualisation manuelle des praticiens (4/9)

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 visible in the bottom right corner 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. In the bottom right corner 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.

9.2 Actualisation manuelle des praticiens (5/9)

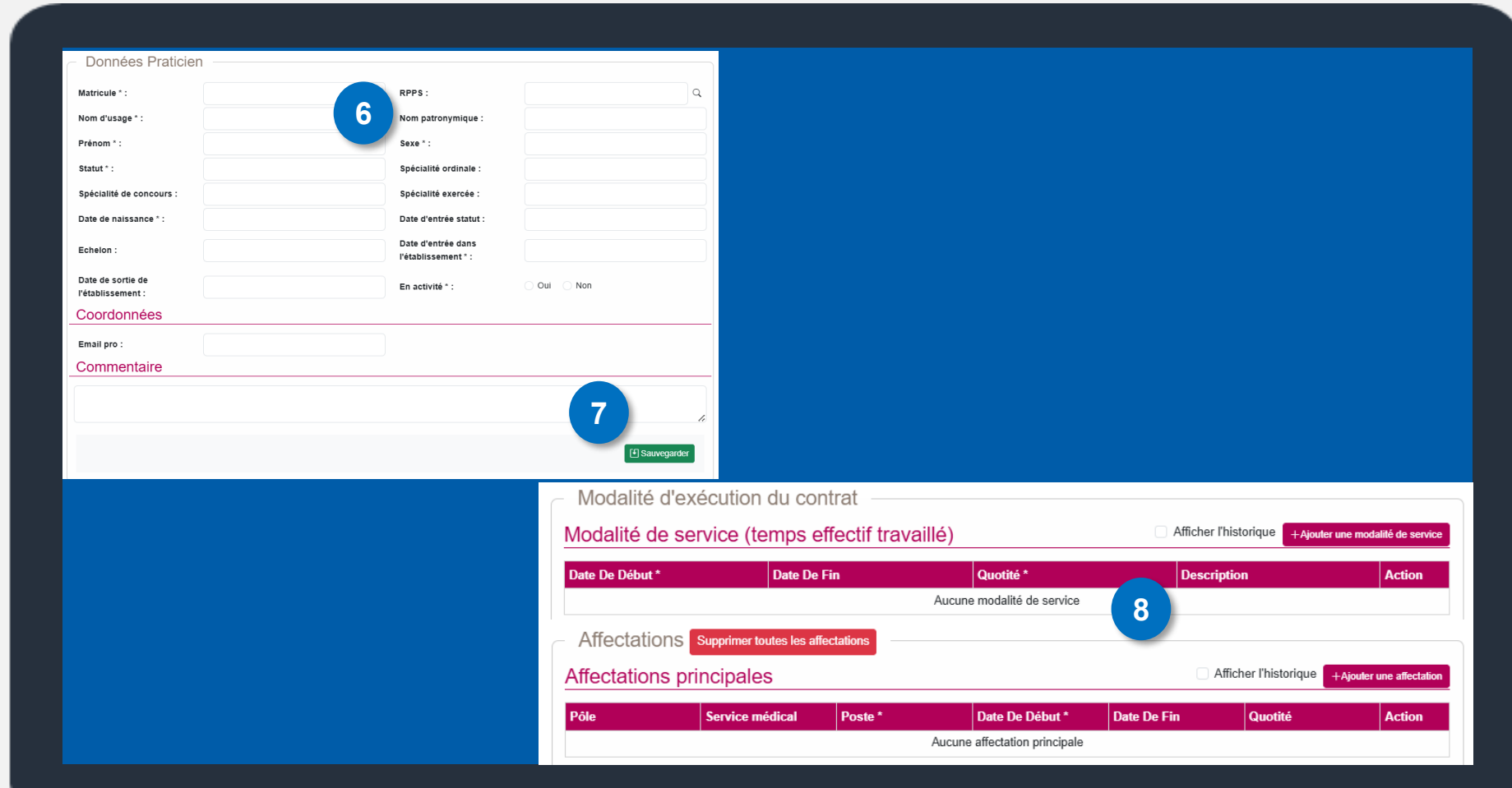
6 Renseigner :

- *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 Sauvegarder

8 Dans la fiche créée, renseigner a minima:

- *La modalité de service*
- *L'affectation du praticien (si affecté sur une poste)*



Données Praticien

Matricule * : RPPS :

Nom d'usage * : Nom patronymique :

Prénom * : Sexe * :

Statut * : Spécialité ordinaire :

Spécialité de concours : Spécialité exercée :

Date de naissance * : Date d'entrée statut :

Echelon : Date d'entrée dans l'établissement * :

Date de sortie de l'établissement : En activité * : Oui Non

Coordonnées

Email pro :

Commentaire

Modalité d'exécution du contrat

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

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


Affectations Afficher l'historique

Affectations principales

| Pôle | Service médical | Poste * | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|-------------------------------|-----------------|---------|-----------------|-------------|---------|--------|
| Aucune affectation principale | | | | | | |

9.2 Actualisation manuelle des praticiens (6/9)

2. Actualisation d'une fiche praticien :

- 9 Dans le menu *Praticien* > *Liste des praticiens*,
Cliquez sur  pour modifier la fiche

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité :

Statut national :

Spécialité :

Activité privée lucrative :

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :

Statut :

Affectations :

Pôle :

Réinitialiser le formulaire


Nombre de praticiens :

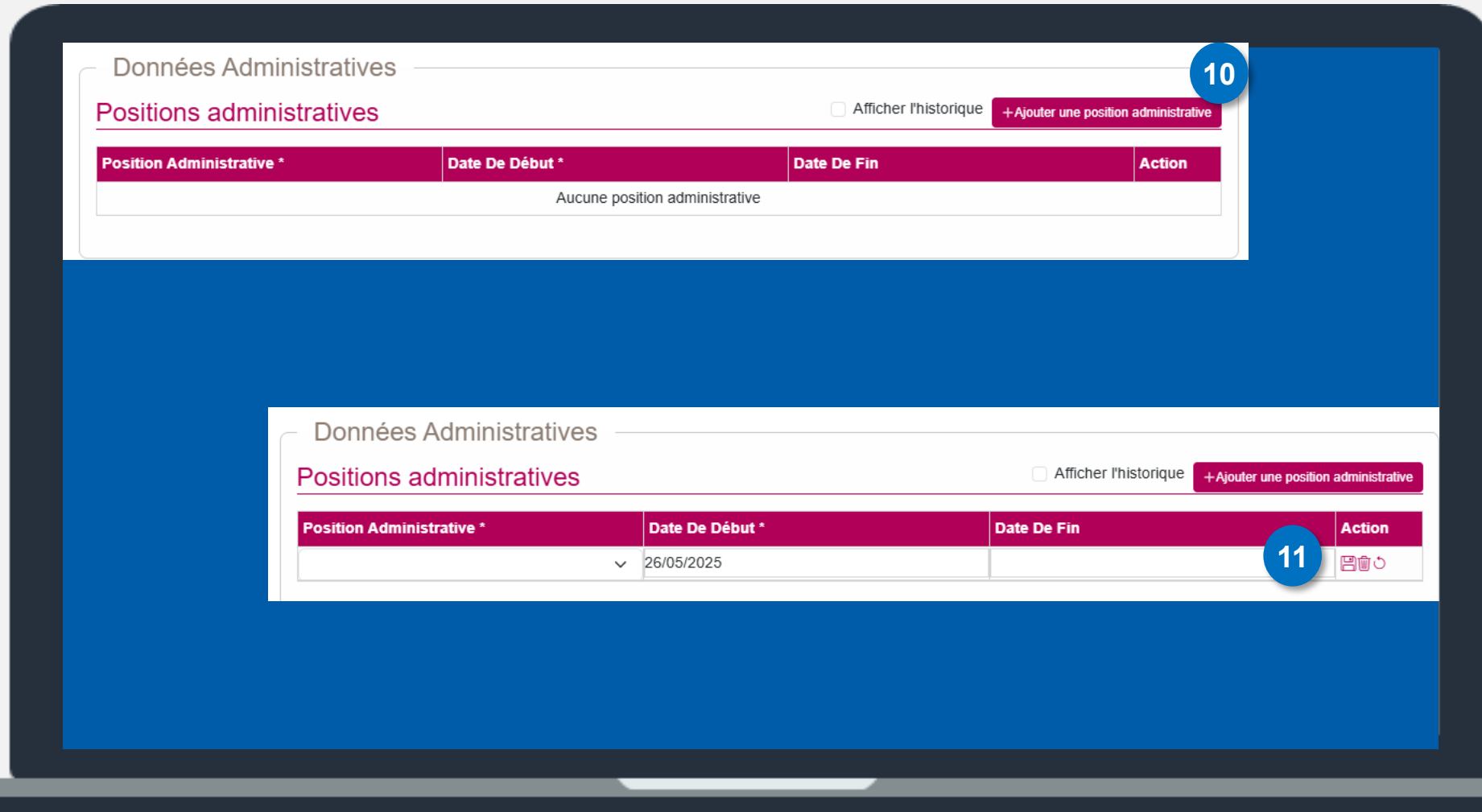
| Nom D'Usage | Prénom | Poste | Statut National | Spécialité | Matricule | Rpps | Action |
|-------------|--------|-------|----------------------------|---------------------------|-----------|------|--------|
| | | | Praticien hospitalier : st | Gastro-entérologie et H | | | |
| | | | Praticien hospitalier : st | Anesthésie-réanimation | | | |
| | | | Praticien hospitalier : st | Urologie | | | |
| | | | Praticien hospitalier : st | Chirurgie viscérale et di | | | |

Si besoin, saisir le nom du praticien et
filtrer

9.2 Actualisation manuelle des praticiens (7/9)

10 Dans Données administratives, cliquer sur **Ajouter une position administrative** ou modifier

11 Saisir la date de début et la position administratives puis cliquer sur 




Données Administratives 10

Positions administratives Afficher l'historique + Ajouter une position administrative

| Position Administrative * | Date De Début * | Date De Fin | Action |
|--------------------------------|-----------------|-------------|--------|
| Aucune position administrative | | | |


Données Administratives

Positions administratives Afficher l'historique + Ajouter une position administrative

| Position Administrative * | Date De Début * | Date De Fin | Action |
|---------------------------|-----------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ▼ | 26/05/2025 | | 11  |

9.2 Actualisation manuelle des praticiens (8/9)

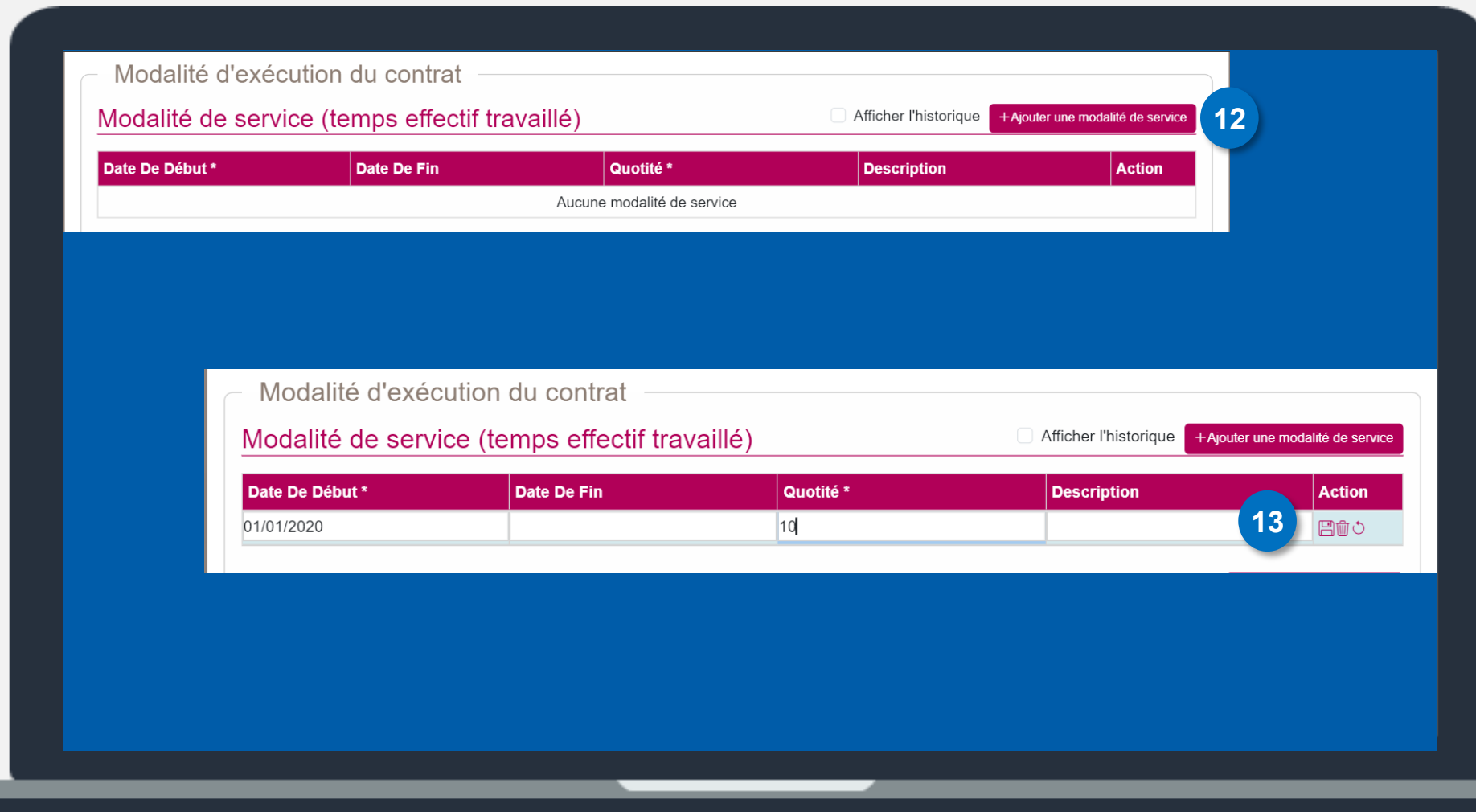
12 Dans **Modalité d'exécution du contrat**, cliquer sur **Ajouter une modalité de service** ou modifier

13 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 ; Prime ; Activité privée lucrative et Valence non clinique (pour les PH et les PC)

La modalité de service est indispensable

La quotité est exprimée en demi-journées (allant de 1 à 10)




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 | |  |

9.2 Actualisation manuelle des praticiens (9/9)

3. Désactivation d'une fiche praticiens :

14

Pour le praticien ayant quitté l'établissement, cliquer sur 

Praticien : Liste des praticiens

Recherche

Établissement :

ARS :

Matricule :

Nom :

En activité : ▼

Statut national : ▼

Spécialité : ▼

Activité privée lucrative : ▼

Délégation ARS :

RPPS :

Prénom :

Statut : ▼

Affectations : ▼

Pôle : ▼

Nombre de praticiens :

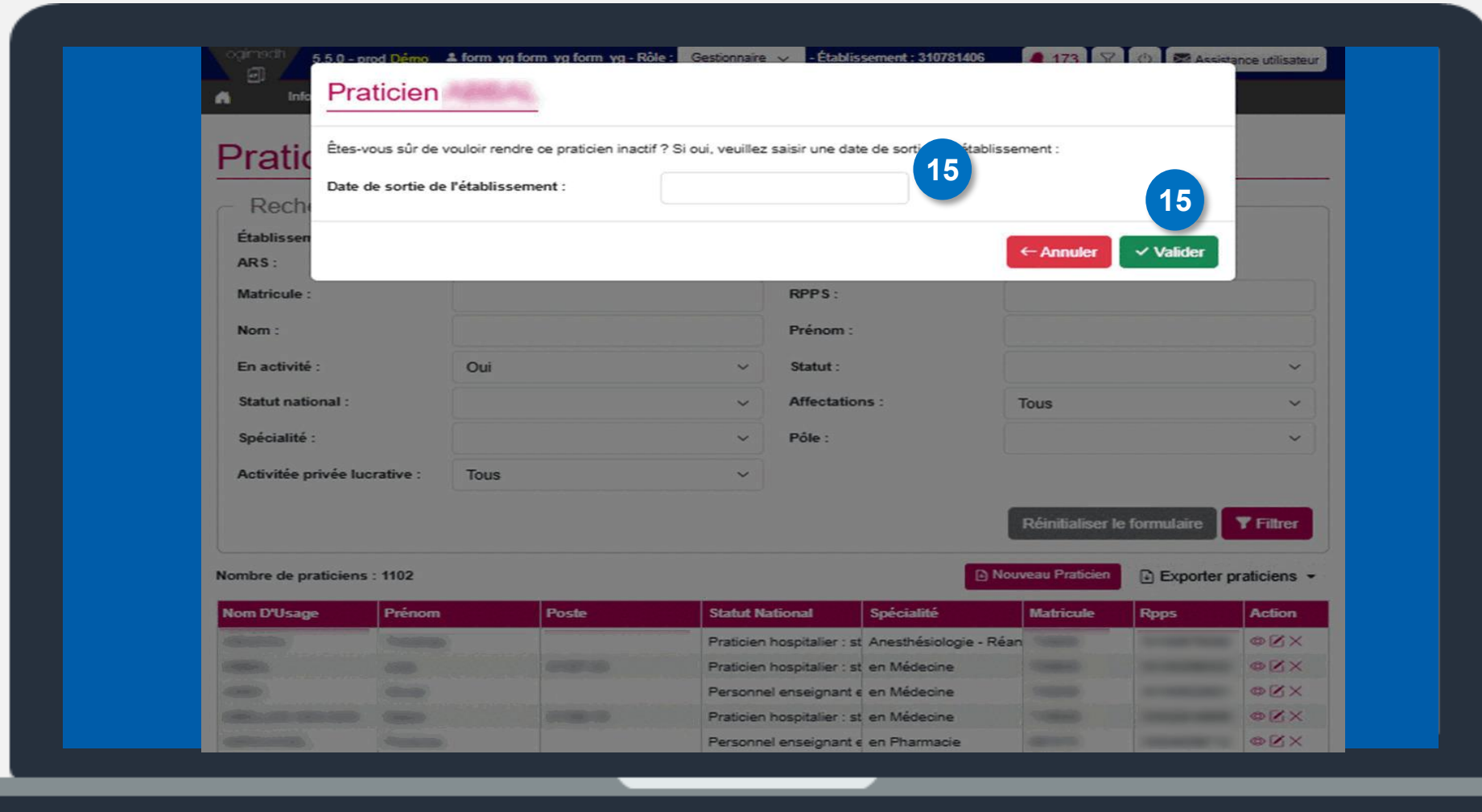
| Nom D'Usage | Prénom | Poste | Statut National | Spécialité | Matricule | Rpps | Action |
|-------------|--------|-------|----------------------------|---------------------------|-----------|------|--------|
| | | | Praticien hospitalier : st | Gastro-entérologie et H | | | |
| | | | Praticien hospitalier : st | Anesthésie-réanimation | | | |
| | | | Praticien hospitalier : st | Urologie | | | |
| | | | Praticien hospitalier : st | Chirurgie viscérale et di | | | |

14

9.2 Actualisation manuelle des praticiens (9/9)

Désactivation d'une fiche praticiens :

- 15 Renseigner la *date de sortie de l'établissement* puis cliquer sur *Valider*



Praticien

Êtes-vous sûr de vouloir rendre ce praticien inactif ? Si oui, veuillez saisir une date de sortie de l'établissement :

Date de sortie de l'établissement :

← Annuler ✓ Valider

Nombre de praticiens : 1102

Nouveau Praticien Exporter praticiens

| Nom D'Usage | Prénom | Poste | Statut National | Spécialité | Matricule | Rpps | Action |
|-------------|--------|-------|----------------------------|------------------------|-----------|------|--------|
| | | | Praticien hospitalier : st | Anesthésiologie - Réan | | | 🔍 ✎ ✕ |
| | | | Praticien hospitalier : st | en Médecine | | | 🔍 ✎ ✕ |
| | | | Personnel enseignant e | en Médecine | | | 🔍 ✎ ✕ |
| | | | Praticien hospitalier : st | en Médecine | | | 🔍 ✎ ✕ |
| | | | Personnel enseignant e | en Pharmacie | | | 🔍 ✎ ✕ |

9.3 Affectation des nouveaux praticiens (1/4)

Objectif de l'étape

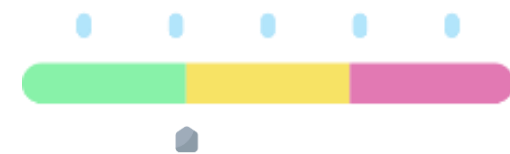
- Réaliser l'affectation des nouveaux praticiens intégrés manuellement ou via interfaçage

→ 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 avec d'autres logiciels



Aucune

Temps requis



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

Autres acteurs à mobiliser

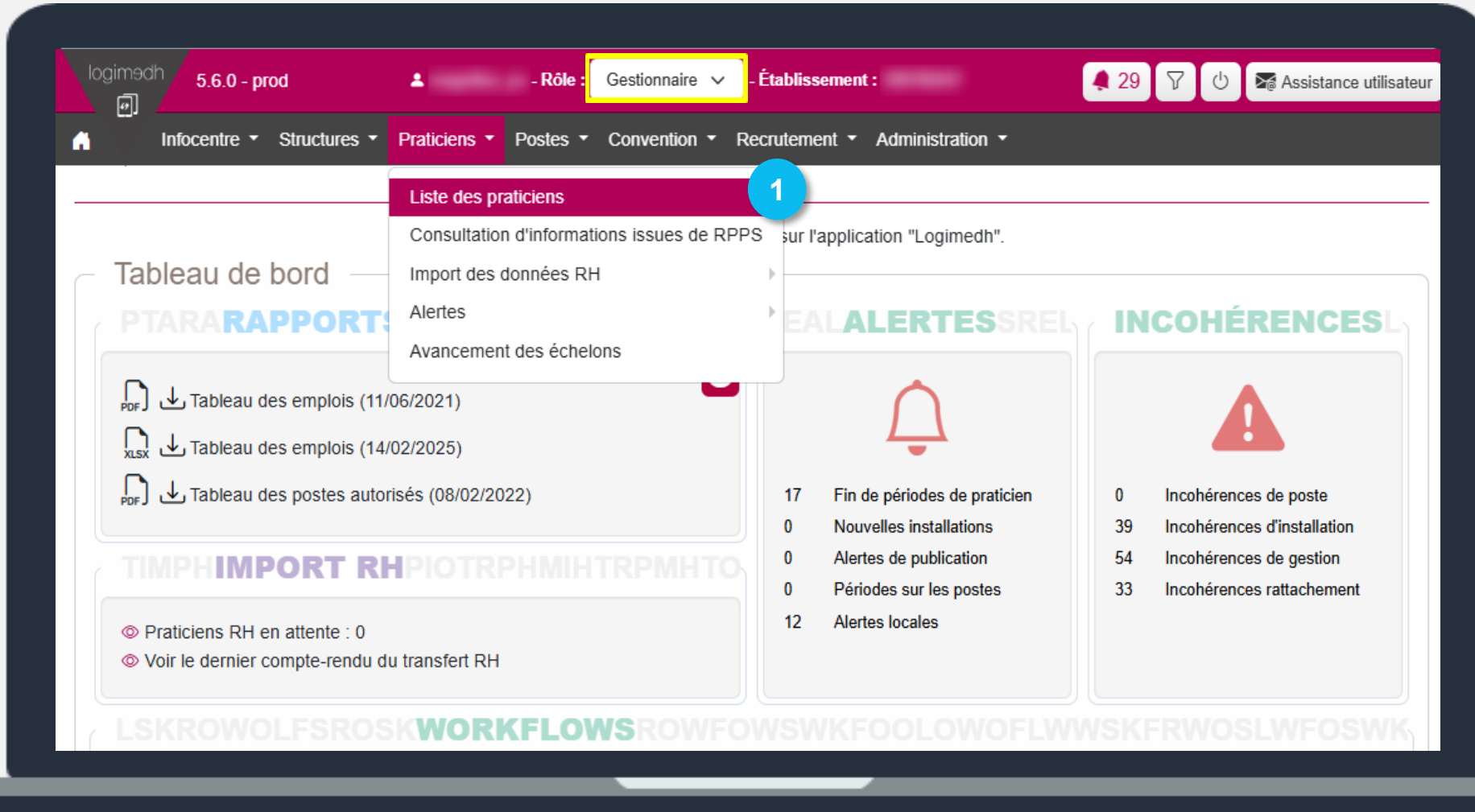


Aucun

9.3 Affectation des nouveaux praticiens (2/4)


1

Dans le menu
Praticiens > Liste des praticiens



The screenshot shows the Logimedh application interface. The top navigation bar includes the logo 'logimedh', version '5.6.0 - prod', user role 'Gestionnaire', and establishment information. A dropdown menu is open under 'Praticiens', with 'Liste des praticiens' highlighted. The main dashboard area contains several sections: 'Tableau de bord' with download links for employment tables; 'ALERTES' with a list of alerts including 'Fin de périodes de praticien' and 'Alertes locales'; and 'INCOHÉRENCES' with a list of inconsistencies such as 'Incohérences de poste' and 'Incohérences d'installation'.

9.3 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 | | |    |

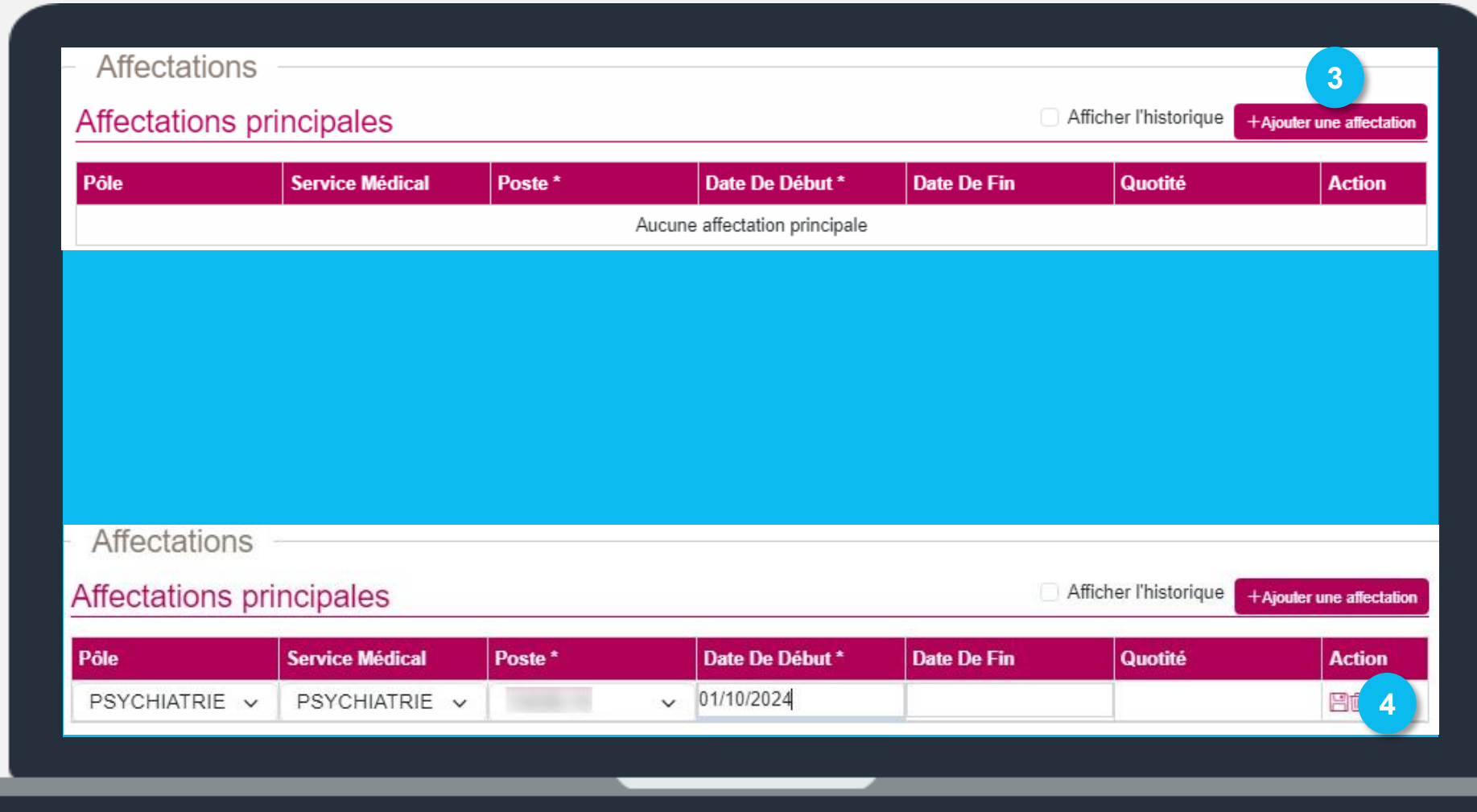
2

9.3 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 on a laptop. The top section is titled 'Affectations' and includes a checkbox for 'Afficher l'historique' and a red button '+ Ajouter une affectation' with a circled '3' next to it. 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 contains the text 'Aucune affectation principale'. The bottom section of the screenshot shows the same interface after a new entry has been added. The 'Date De Début' field is filled with '01/10/2024'. The 'Action' column contains a red 'Enregistrer' button with a circled '4' next to it.

| Pôle | Service Médical | Poste * | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|-------------------------------|-----------------|---------|-----------------|-------------|---------|--------|
| Aucune affectation principale | | | | | | |
| PSYCHIATRIE | PSYCHIATRIE | | 01/10/2024 | | | |

10. Actualisation des postes

1

Actualisation des rattachements des postes PH

2

Actualisation de décomposition de postes PH

10.1 Actualisation des rattachements des postes PH (1/5)

Complexité



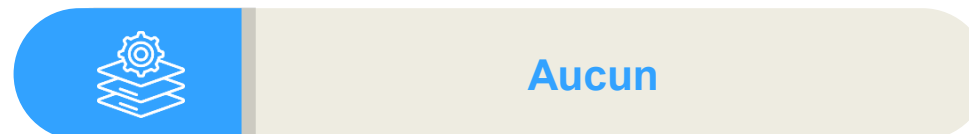
Objectifs de l'étape

- 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

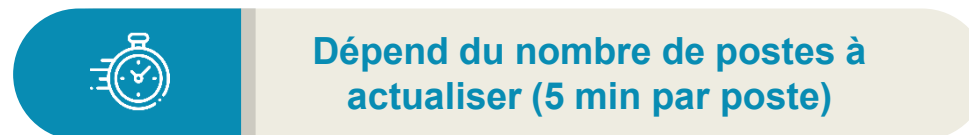
Prérequis à l'action



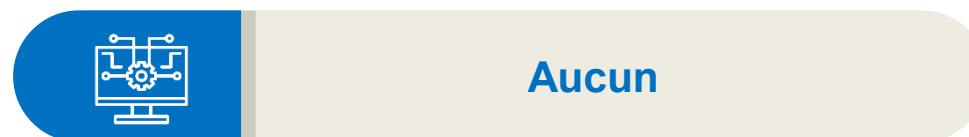
Dépendance avec d'autres logiciels



Temps requis

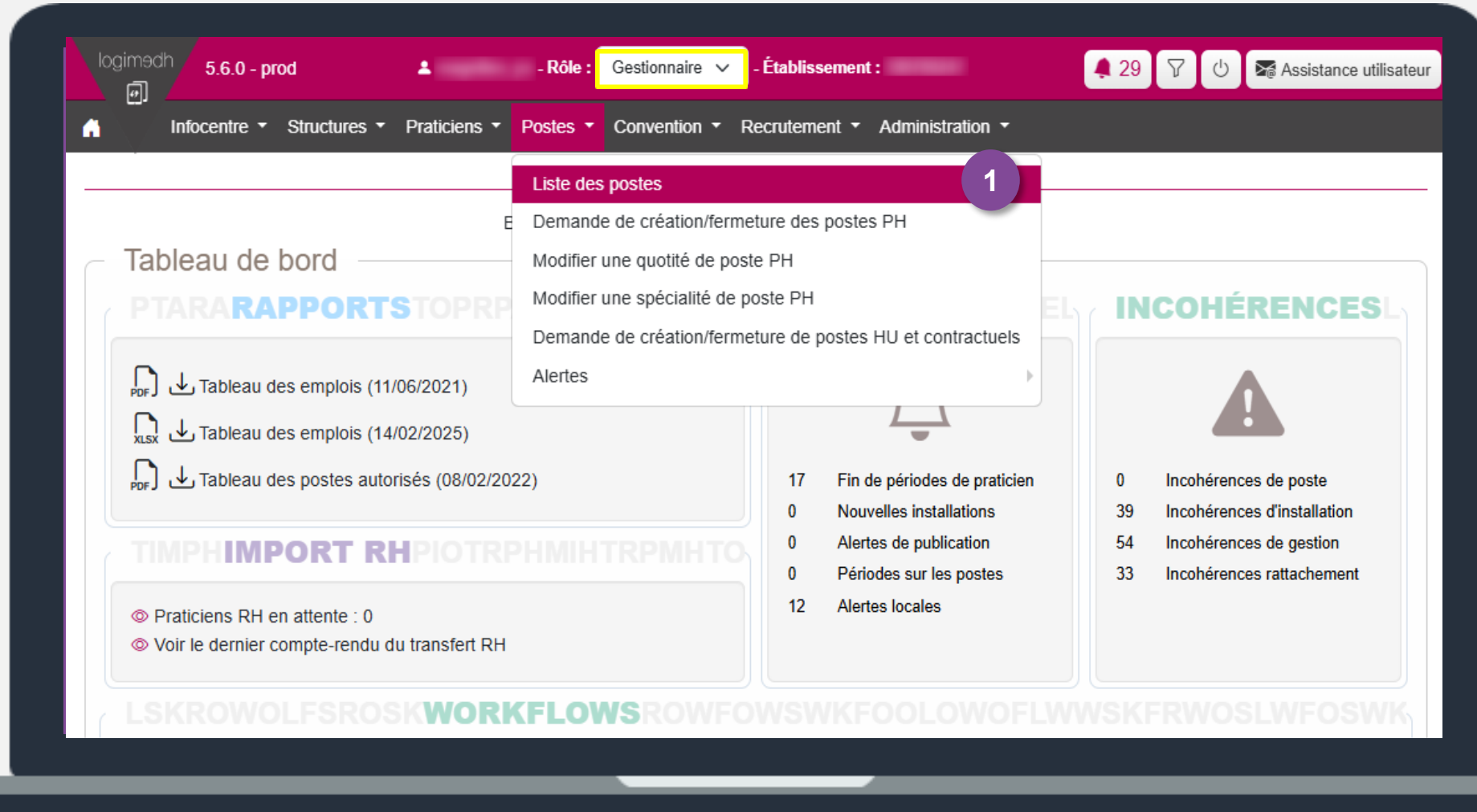


Autres acteurs à mobiliser



10.1 Actualisation des rattachements des postes PH (2/5)

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




The screenshot shows the logimedh web application interface. The top navigation bar includes the user role 'Gestionnaire' and the establishment name. The main navigation menu is open, and the 'Postes' option is selected, displaying a dropdown menu with the following items:

- Liste des postes (highlighted with a red circle and the number 1)
- Demande de création/fermeture des postes PH
- Modifier une quotité de poste PH
- Modifier une spécialité de poste PH
- Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels
- Alertes

The background of the interface shows a dashboard with various sections, including 'Tableau de bord', 'RAPPORTS', 'IMPORT RH', and 'WORKFLOWS'. There are also several data cards and a table of statistics.

| Statistique | Valeur | Description |
|------------------------------|--------|-------------|
| Fin de périodes de praticien | 17 | |
| Nouvelles installations | 0 | |
| Alertes de publication | 0 | |
| Périodes sur les postes | 0 | |
| Alertes locales | 12 | |
| Incohérences de poste | 0 | |
| Incohérences d'installation | 39 | |
| Incohérences de gestion | 54 | |
| Incohérences rattachement | 33 | |

10.1 Actualisation des rattachements des postes PH (3/5)

- 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 : 119


| 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 | 10.00 | 01/10/2022 |   |
| | | Praticien Hospitalier Statut unique | | Ouvert | 10.00 | 31/08/2019 |   |
| | | Praticien Hospitalier Statut unique | | Ouvert | 10.00 | 31/12/2017 |   |

2

10.1 Actualisation des rattachements des postes PH (4/5)

1. Je veux modifier le rattachement d'origine


3 Dans **Rattachement du poste**, cliquer sur 

4 Sélectionner le service médical et la date de début, et cliquer sur 


5 Le rattachement d'origine a été modifié

Rattachements et décompositions

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

| Pôle | Service médical * | Spécialité | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|-----------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOINS CRITIQUES | SMUR | médecine d'urgence | 07/03/2022 | | 10 |  3 |

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


| Pôle | Service médical * | Spécialité | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|-----------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOINS CRITIQUES | SMUR | médecine d'urgence | 07/03/2022 | | 10 |  4 |

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

| Pôle | Service | Type Financement | Organisme | Action |
|-----------------|------------------------------|------------------|-----------|--------|
| SOINS CRITIQUES | SOINS CRITIQUES | | | |
| | BLOC OPERATOIRE - ANESTHESIE | | | |

Rattachements et décompositions

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


| Pôle | Service médical * | Spécialité | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|-----------------|---------------------------|--------------------|-----------------|-------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOINS CRITIQUES | BLOC OPERATOIRE - ANESTHE | médecine d'urgence | 07/03/2022 | | 10 |  5 |

10.1 Actualisation des rattachements des postes PH (5/5)

2. Je veux ajouter un nouveau rattachement au poste

3 Dans **Rattachement du poste**, cliquer sur



+Ajouter un rattachement

4 Sélectionner le service médical et la date de début, et cliquer sur 




5 Le rattachement est modifié. L'ancien rattachement est historisé

Rattachements et décompositions 3

Rattachement du poste Afficher l'historique **+Ajouter un rattachement**

| Pôle | Service médical * | Spécialité | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|-----------------|---------------------------|------------------------|-----------------|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOINS CRITIQUES | BLOC OPERATOIRE - ANESTHE | anesthésie-réanimation | 04/11/2022 | | 6 |   |





Rattachement du poste Afficher l'historique **+Ajouter un rattachement**

| Pôle | Service médical * | Spécialité | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|----------------------|-------------------|------------------------|-----------------|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CLINIQUE MEDICO CH ▾ | ▾ | anesthésie-réanimation | | | |  4 |
| SOINS CRITIQUES | | | 04/11/2022 | | 6 |   |

Décompositions du p Afficher l'historique **+Ajouter une décomposition**

- CLINIQUE MEDICO CHIRURGICALE 4
- CLINIQUE MEDICO CHIRURGICALE
- CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE

Rattachement du poste 5 Afficher l'historique **+Ajouter un rattachement**

| Pôle | Service médical * | Spécialité | Date De Début * | Date De Fin | Quotité | Action |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|-------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CLINIQUE MEDICO CHIRURGIC | CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE | anesthésie-réanimation | 01/01/2024 | | 6 |   |
| SOINS CRITIQUES | BLOC OPERATOIRE - ANESTHE | anesthésie-réanimation | 04/11/2022 | 31/12/2023 | 6 |   |

10.2 Actualisation de décomposition de postes PH (1/4)

Complexité



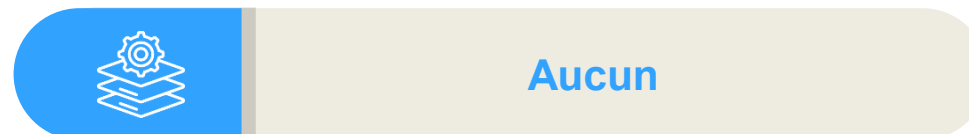
Objectifs de l'étape

- Actualiser la décomposition des postes PH (un poste rattaché à plusieurs services/pôles)

Occurrence

- Au besoin

Prérequis à l'action



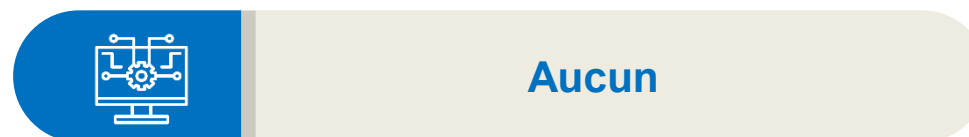
Dépendance avec d'autres logiciels



Temps requis

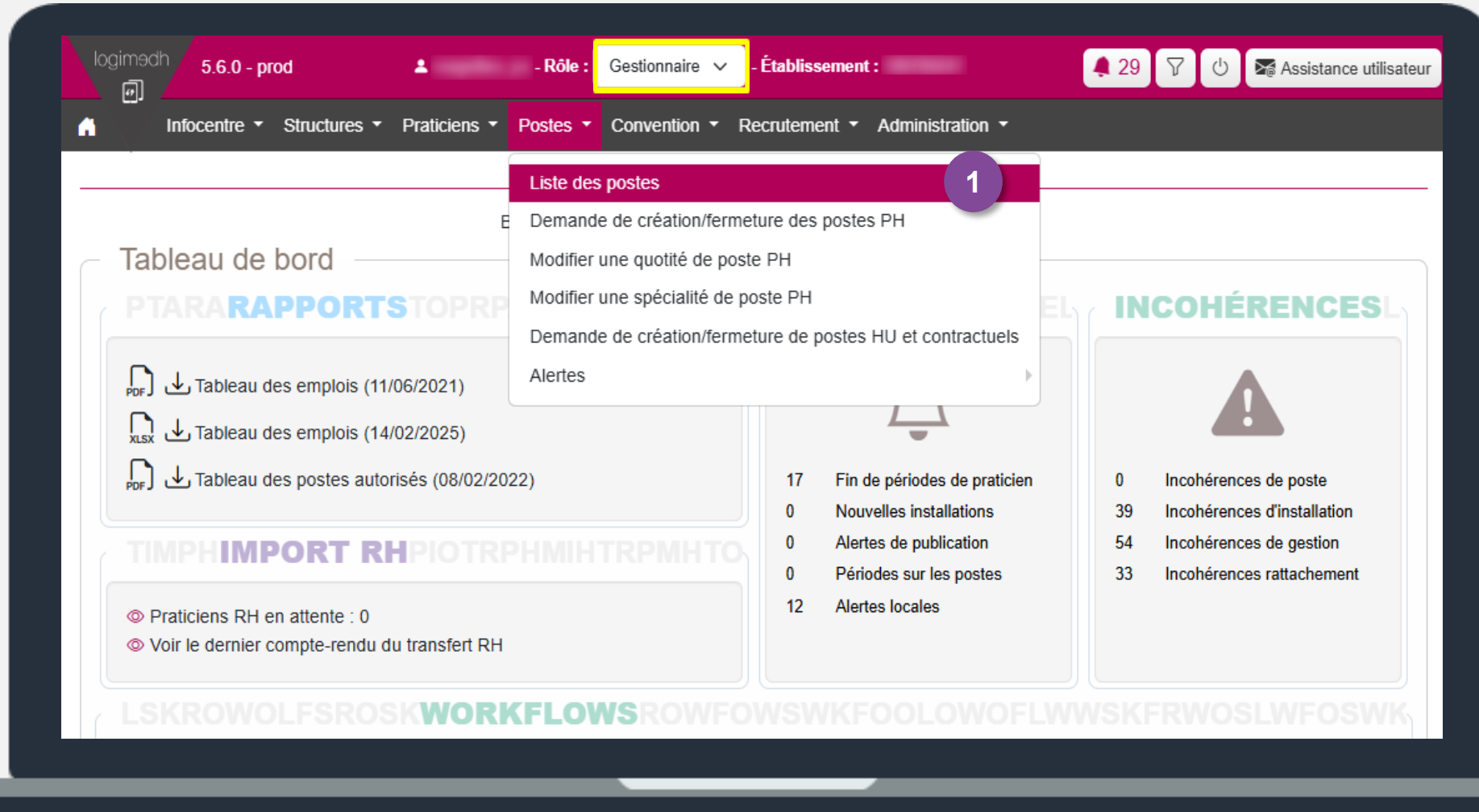


Autres acteurs à mobiliser



10.2 Actualisation de décomposition de postes PH (2/4)

- 1 Dans le menu
Postes > Liste des postes



The screenshot shows the logimèdh 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 displayed under 'Postes', with the first item 'Liste des postes' highlighted and marked with a circled '1'. Other items in the dropdown include 'Demande de création/fermeture des postes PH', 'Modifier une quotité de poste PH', 'Modifier une spécialité de poste PH', 'Demande de création/fermeture de postes HU et contractuels', and 'Alertes'. The background of the application shows a dashboard with various reports and statistics, including 'Tableau de bord', 'RAPPORTS', 'IMPORT RH', and 'INCOHÉRENCES'.

10.2 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 : 119

| 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 | 10.00 | 01/10/2022 |   |
| | | Praticien Hospitalier Statut unique | | Ouvert | 10.00 | 31/08/2019 |   |
| | | Praticien Hospitalier Statut unique | | Ouvert | 10.00 | 31/12/2017 |   |

2

10.2 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