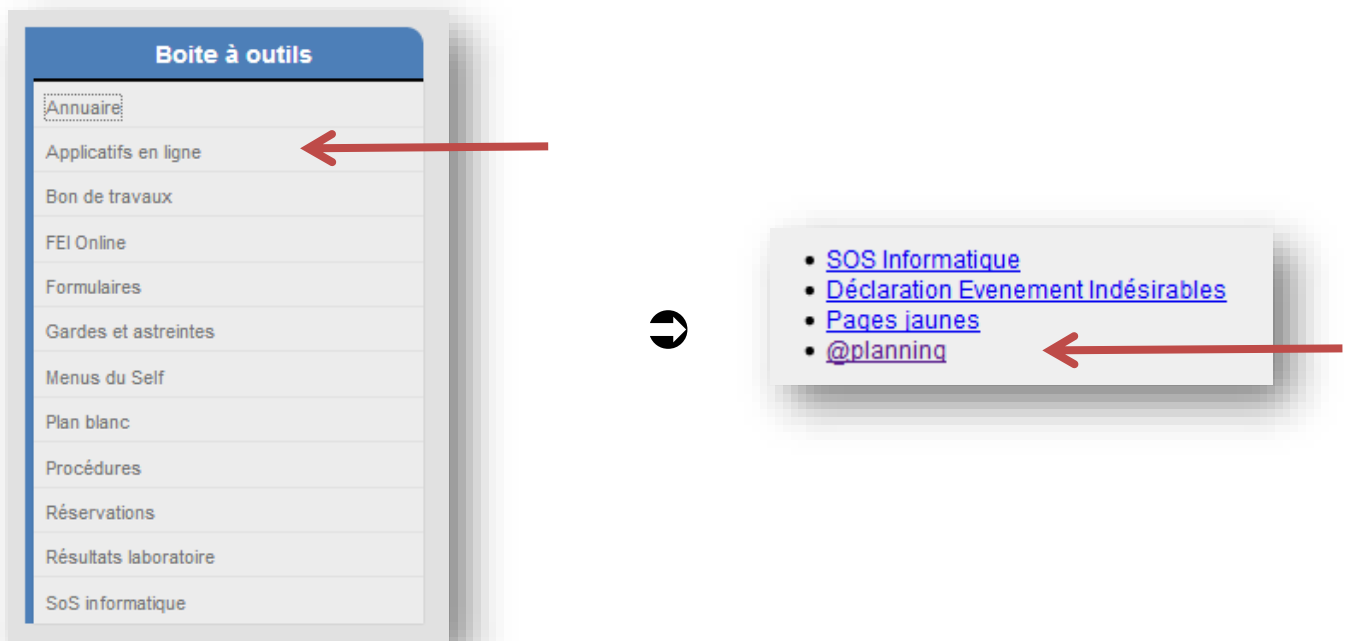


Procédure d'utilisation de l'application EGTT MEDICAL destinée aux Internes

A. La connexion à E-GTT Médical

- ✓ Sur la page d'accueil de l'intranet, se rendre dans la boîte à outil, cliquer sur Applicatifs en ligne puis cliquer sur @planning :



- ✓ Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe :

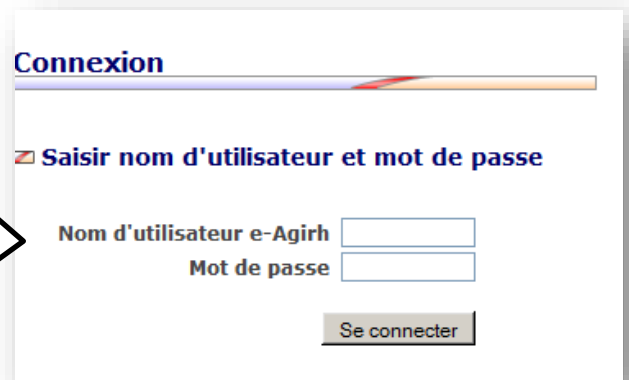
Nom d'utilisateur = 5 premières lettres du nom et 1^{ère} lettre du prénom.

Exemple : DUPONT Pierre => DUPONP

En cas de nom court, ajouter les lettres de votre prénom jusqu'à arriver à un total de 6 caractères. Exemple : AZE Hélène => AZEHEL

Mot de passe = est identique à votre nom d'utilisateur lors de la 1^{ère} connexion.

Attention ! Un nouveau mot de passe vous sera demandé ! Celui-ci doit contenir 6 caractères au total dont au moins un chiffre.



The screenshot shows the 'Connexion' (Login) page. It features a title bar with the word 'Connexion' and a progress indicator. Below the title bar, there is a section titled 'Saisir nom d'utilisateur et mot de passe'. This section contains two input fields: 'Nom d'utilisateur e-Agirh' and 'Mot de passe'. A 'Se connecter' button is located at the bottom right of the form.

- En cas d'oubli ou de 3 tentatives infructueuses, veuillez contacter la Direction des Affaires Médicales, de l'Innovation et des Coopérations (DAMIC) afin que celui-ci soit réinitialisé.

- ✓ Si cette fenêtre apparaît, cliquer sur le lien « e-GTT Médical » :



B. Le menu principal

La plateforme E-GTT Médical s'affiche comme ci-dessous :



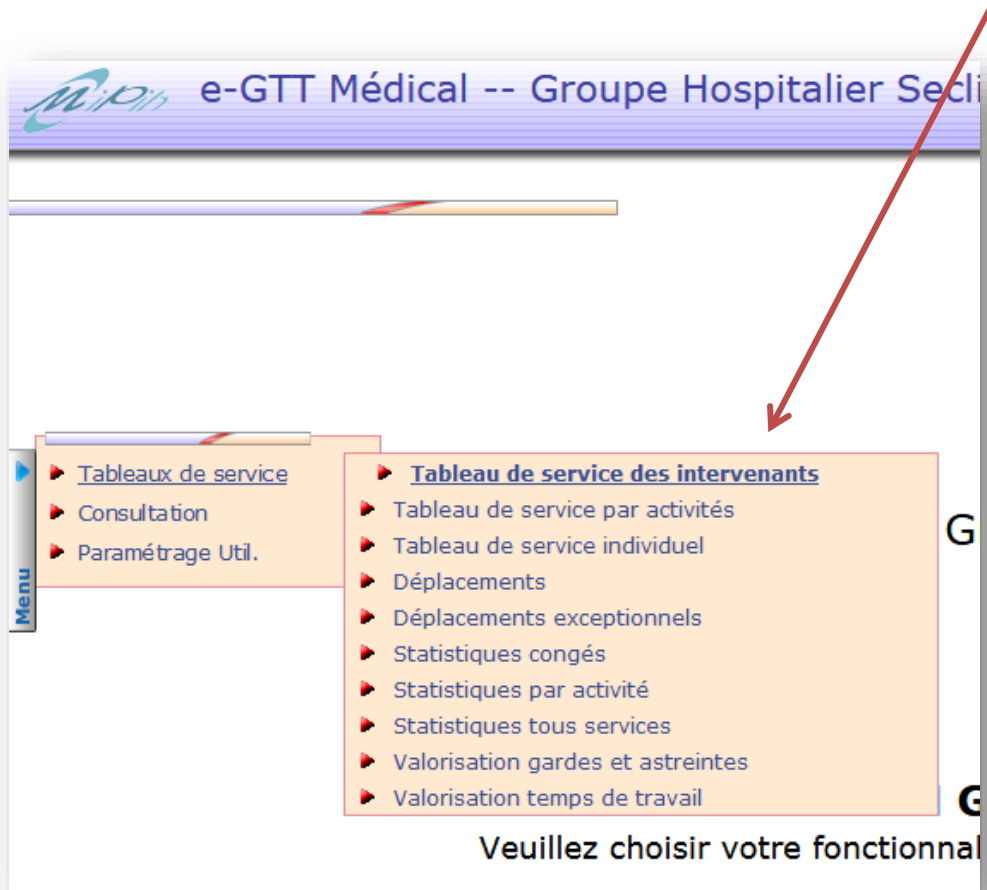
Cette page d'accueil vous permet d'accéder au menu :

- **Tableau de service** : vous permet d'accéder au tableau de votre service (Sénior et Junior) ainsi que l'ensemble des plannings sur lesquels vous êtes positionné.
- **Consultation** : vous permet de consulter l'ensemble des tableaux de gardes et astreintes de l'établissement.

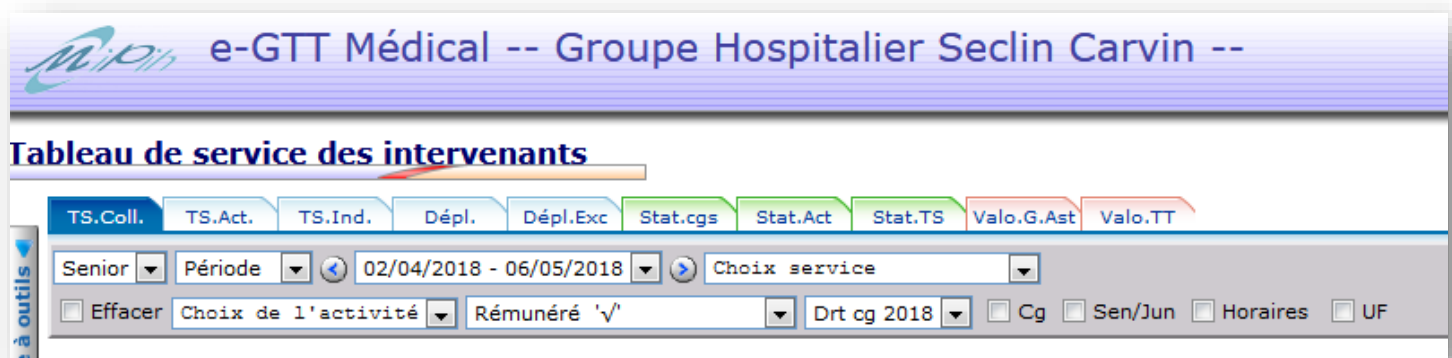
- **Paramétrage utilisateur** : vous permet de paramétrer votre compte (couleur, semaine type, ...).

C. Le tableau de service

- ✓ Dans le menu, cliquer sur « Tableaux de service » puis se rendre sur « Tableau de service des intervenants » :



La page se présente comme ci-dessous :



Les différents onglets :

Tableau collectif (TS. Coll.) permet de visualiser l'ensemble des plannings des médecins affectés au service et de remplir son propre planning.

Tableau des activités (TS. Act.) permet de visualiser le planning par activité. Il peut être utile pour contrôler la continuité des soins.

Tableau individuel (TS. Ind.) permet de visualiser le planning d'un seul médecin à la fois.

Déplacement (Dépl.) permet d'enregistrer les déplacements réalisés au cours des astreintes. Accessible après validation du TS par la DSRM les 1^{er} de chaque mois.

Déplacement exceptionnel (Dépl. Exc) : seulement pour les services concernés.

Les onglets **statistiques** vous permettent :

- D'accéder à vos droits en matière de congés, RTT et formation ; ainsi que visualiser vos reliquats et les mouvements effectués sur le Compte Epargne Temps
- D'accéder au détail de vos activités (Garde et astreinte)

L'onglet de **valorisation des gardes et astreintes** permet d'afficher, à M+1, la valorisation des gardes et astreintes effectuées.

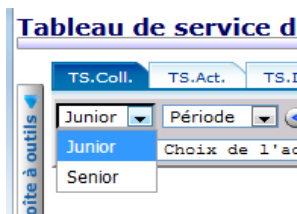
L'onglet de **valorisation du temps de travail**, permet de visualiser les obligations de service, le temps de travail effectué et le temps additionnel, sur un quadrimestre. Il est possible de faire un cumul de cycle.

D. Le report des activités sur le tableau de service

✓ Cliquer sur l'onglet « TS.Coll. » :



✓ Cliquer sur « junior » :



✓ La plateforme se présente comme ci-dessous :

À NOTER !

Les praticiens du service ont un **visu** des plannings des internes de leur service.

Le Responsable de structure interne a un accès en modification sur les tableaux des internes.

La DAMIC remplit les lignes de garde.

① Sélectionner la période

② Choisir le service.

Tableau de service des intervenants

TS.Coll. TS.Act. TS.Ind. Dépl. Dépl.Exc. Stat.cgs Stat.Act Stat.TS Valo.G.Ast Valo.TT

Senior Période 02/04/2018 - 06/05/2018 SI-SC REG (SI) Choix intervenant

Effacer Choix de l'activité Rémunéré 'v' Drt cg 2018 Cg Sen/Jun UF

Boîte à outils

Choix de l'activité

- CRAL - Centre de rétention de le
- S - Service
- AA - Congé exceptionnel
- ABS - Absence à régulariser
- CA - Congé annuel
- CETH - CET Historique
- CETP - Cet pérenne
- CF - Congé formation
- R - Repos
- RA - Récupération astreinte
- RG - Repos garde
- RTA - Récupération TA
- RIT - RIT

	MER	JEU	VEN	SAM	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	
8 04/2018	05/04/2018	06/04/2018	07/04/2018	08/04/2018	09/04/2018	10/04/2018	11/04/2018	12/04/2018	13/04/2018	14/04/2018	
10											
Prat.Hospit											

Planning de l'interne concerné

③ Choisir une activité dans le menu déroulant

④

Positionner l'activité de jour dans le tableau, en cliquant sur les demi-journées :

Senior ▼ Période ▼ 02/04/2018 - 06/05/2018 ▼ Garde SI-SC REG (GSI) ▼ Choix intervenant ▼

Effacer GP - Garde sur place Rémunéré 'v' Drt cg 2018 Cg Sen/Jun UF

Intervenant		LUN 02/04/2018	MAR 03/04/2018	MER 04/04/2018	JEU 05/04/2018	VEN 06/04/2018	SAM 07/04/2018	DIM 08/04/2018	LUN 09/04/2018
100/100 Prat.Hospit. T.Plein (MED)	MA	GP ✓							
	AP	GP ✓							
	N1	GP ✓							
	N2	GP ✓							



En cas d'erreur ou de **modification**, sélectionner la case Effacer et cliquer sur la demi-journée ou la journée que vous désirez supprimer.

N'oubliez pas de décocher cette case pour désactiver la suppression.

à noter!

- ✚ Saisie du tableau prévisionnel « **présence de jour** » M+1 **avant le 20 du mois précédent**, afin de lancer la paie (ex. saisie du mois de juin avant le 20 mai).

Exemple :

Intervenant		LUN 02/07/2018	MAR 03/07/2018	MER 04/07/2018	JEU 05/07/2018	VEN 06/07/2018	SAM 07/07/2018	DIM 08/07/2018
100/100 Prat.Hospit. T.Plein (MED)	MA	CA ✓	CA ✓	CA ✓	CA ✓	CA ✓		
	AP	CA ✓	CA ✓	CA ✓	CA ✓	CA ✓		
	N1							
	N2							
100/100 Prat.Hospit. T.Plein (MED)	MA	S ✓	S ✓	S ✓	S ✓	S ✓		
	AP	S ✓	S ✓	S ✓	S ✓	S ✓		
	N1							
	N2							
100/100 Prat.Hospit. T.Plein (MED)	MA	RTT ✓	RTT ✓	RTT ✓	RTT ✓	RTT ✓		
	AP	RTT ✓	RTT ✓	RTT ✓	RTT ✓	RTT ✓		
	N1							
	N2							
100/100 Prat.Hospit. T.Plein (MED)	MA	S ✓	S ✓	S ✓	S ✓	S ✓		
	AP	S ✓	S ✓	S ✓	S ✓	S ✓		
	N1							
	N2							

E. Déplacements

Les déplacements doivent être mis sur les listings présents au standard et à l'accueil des urgences, afin que la DAMIC puisse les rentrer sur E GTT pour la paie.

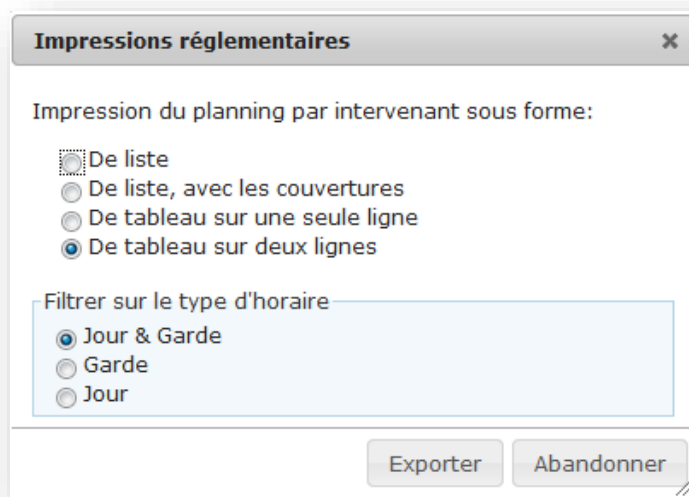
F. L'impression du planning

Il est possible d'imprimer le planning à partir de l'onglet **Tableau de service Collectif**.



L'impression préconisée par la DAMIC est celle présentée ci-dessous :

- Impression du tableau sur une seule ligne, avec le filtre Jour et Garde



Pour toutes questions, n'hésitez pas à contacter la Direction des Affaires Médicales, de l'Innovation et des Coopérations

- Par mail, grâce à l'adresse **damic@ghsc.fr**
- Par téléphone au **03 20 62 75 06**