

GTPM CHRONOS

Livret d'utilisation - Praticiens

- ✓ Cliquer sur l'URL de connexion : <https://gtpm.aphp.fr>

Connexion Praticien



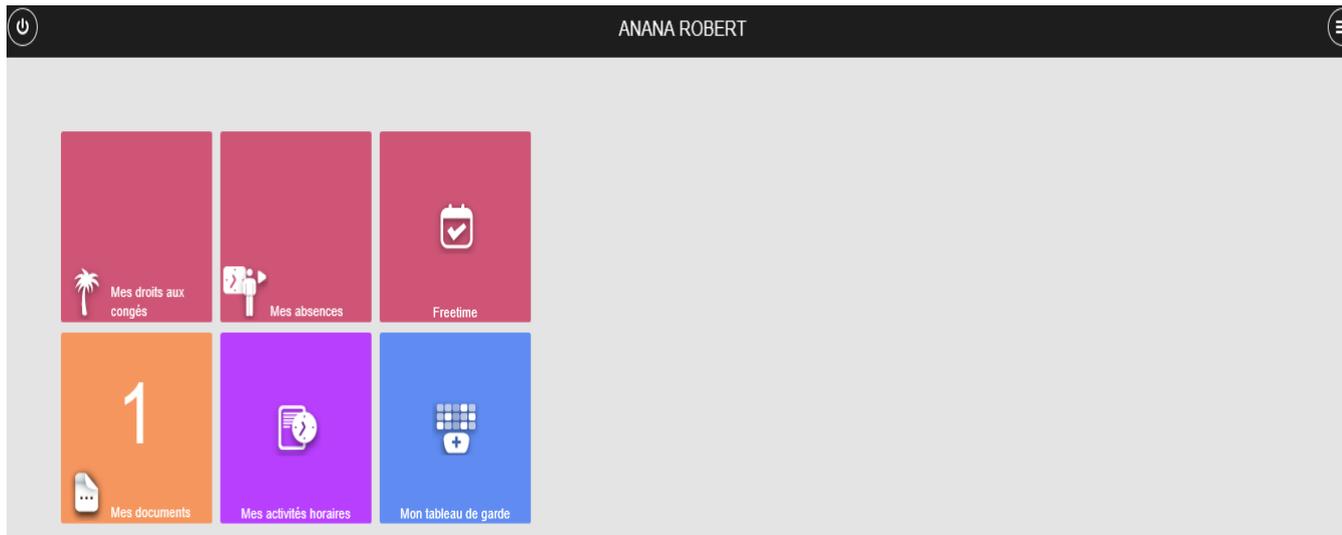
Saisir son APH

Saisir son mot de passe Windows

The screenshot shows a login window titled "Connexion". It features two input fields: the first is for the APH (with a person icon) and the second is for the password (with a lock icon and the text "Mot de Passe"). Below the fields is a dark grey "Entrer" button. At the bottom, there is a checkbox labeled "Se souvenir de moi".

☐ Le self service du praticien

- ✓ Lorsque le praticien entre son APH et son mot de passe, et choisit son profil de connexion « praticien », il arrive sur la page d'accueil Chronos appelée « Self-service » :



Cet icône permettra d'accéder au menu Chronos

- ✓ Il accède aux différentes tuiles lui permettant de visualiser son planning, ses gardes et astreintes et de gérer ses demandes de congés, ses souhaits d'indisponibilité et ses interventions sur astreintes.

❑ Le self service se décompose en plusieurs tuiles :

✓ Chacune de ces tuiles permet au praticien d'accéder à différentes informations

➤ *Tuile « Mes droits à congés »*



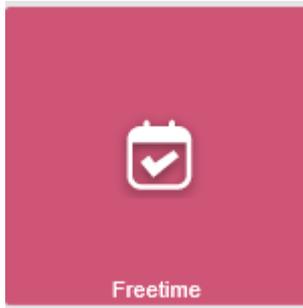
Affichage du solde des congés (CA, RTT, FO, CET) en temps réel

➤ *Tuile « Mes absences »*



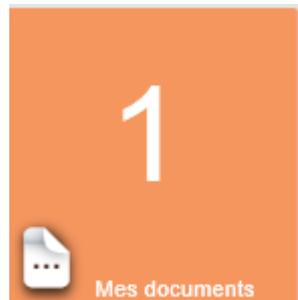
Affichage des demandes d'absences et de leur état en temps réel

➤ Tuile « Freetime »



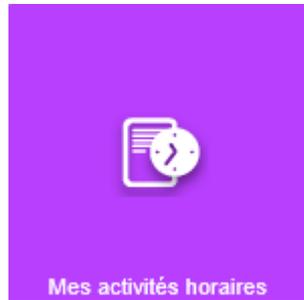
En cliquant sur le freetime, le praticien pourra accéder à la fenêtre lui permettant d'établir ses demandes d'absences

➤ Tuile « Mes documents »



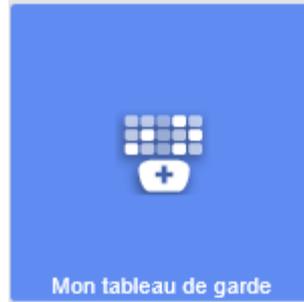
Le praticien accède à la notice d'information sur le RGPD (protection des données personnelles)

➤ Tuile « Mes activités horaires »



Le praticien accède à l'ouverture de la fenêtre qui lui permettra de déclarer ses interventions sur astreintes

➤ Tuile « Mon tableau de gardes »



Le praticien accède à la liste de gardes et/ou d'astreintes

☐ Effectuer une demande de congés

- ✓ Le freetime permet au praticien d'établir ses demandes de congés et de visualiser ses soldes de congés en temps réel

Mes droits aux congés

- 21.50 J CA Congés annuels senior du: 01/01/2020 jusqu'au: 31/12/2020
- 8.50 J FOR Congés formation du: 01/01/2020 jusqu'au: 31/12/2020

12

Ajouter

Cliquer sur « + ajouter » permet d'accéder à la fenêtre ci-dessous de **demande d'absence**

Demande d'absence

Type : Jour Heures

Du : 16/11/2020 Jour Matin Soir

Au : 23/11/2020 Jour Matin Soir

Jours calendaires : 8

Motifs : CA Congés annuels (17.0) + Ajouter un motif

Commentaire :

Fermer Enregistrer

Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider sa demande

❑ Gérer sa demande de congés

- ✓ Une fois enregistrée, la demande de congé est en attente de validation par le Chef de service ou le référent planning
- ✓ Différentes possibilités s'offrent au praticien pour vérifier l'état de sa demande :

➤ *Vérification de la validation via le freetime*

janv. 20	févr. 20	mars 20
01	S 01	D 01
02	D 02	L 02
03	L 03	M 03
04	M 04	M 04
05	M 05	J 05
06	J 06	V 06
07	V 07	S 07
08	S 08	D 08
09	D 09	L 09
10	L 10	M 10
11	M 11	M 11
12	M 12	J 12
13	J 13	V 13
14	V 14	S 14
15	S 15	D 15
16	D 16	L 16

La demande s'affiche en vert sur le freetime si elle est validée

oct. 20	nov. 20	déc. 20
1	D 01	M 01
2	L 02	M 02
3	M 03	J 03
4	M 04	V 04
5	J 05	S 05
6	V 06	D 06
7	S 07	L 07
8	D 08	M 08
9	L 09	M 09
10	M 10	J 10

La demande s'affiche en rouge sur le freetime si elle est refusée

☐ Gérer sa demande de congés

○ Vérification de la validation via le tableau de service collectif

Absences confondues validées

> PLAGE

> ABSENCE

Cocher « validées » permet d'afficher l'état de la demande de congés sur le tableau de service

Nom ▲	Prénom	Items		lun., 20 déc. 2021				mar., 21 déc. 2021				mer., 22 déc. 2021			
				M	A	S	N	M	A	S	N	M	A	S	N
				ANANA	ROBERT	PLAGE	Planifié	P	P	-	-	P	P	-	-
		ABSENCE	Planifié	● CA				● CA				● CA			
		INTERVENT	Planifié												

Affichage en rouge si refus (ci-dessus)

Affichage en vert si accord (ci-dessous)

Nom ▲	Prénom	Items		lun., 20 déc. 2021				mar., 21 déc. 2021				mer., 22 déc. 2021			
				M	A	S	N	M	A	S	N	M	A	S	N
				ANANA	ROBERT	PLAGE	Planifié	P	P	-	-	P	P	-	-
		ABSENCE	Planifié	● CA				● CA				● CA			
		INTERVENT	Planifié												

❑ Gérer sa demande de congés

- Vérification de la validation via la tuile du self service « Mes Absences »



Affichage de la
demande de
congés validée



Affichage de la
demande de
congés refusée

☐ La tuile « activités horaires » permet au praticien :

- ✓ De déclarer ses interventions sur astreinte (remplace le bon de déplacement)
- ✓ Le commentaire est obligatoire et doit comporter le NIP du patient et l'objet du déplacement d'astreinte

Sélection de la période de déclaration

Du : 10/02/2020 au : 16/02/2020 Total (HH.MM) : 2

Code	Libellé	HrsDeb	HrsFin	Type	LIEU CONGES
IA	Intervention sur astreinte	21.00	23.00	J	

saisie activités du 05/08/2020

*Activité : IA Intervention sur astreinte

LIEU CONG...

Type : J

HrsDeb : 00:00

HrsFin : 00:00

Commentaire:

Fermer Enregistrer

Ne pas remplir

Cliquer sur « + » pour afficher la fenêtre de saisie

Cliquer sur « enregistrer » pour valider sa saisie

IMPORTANT :

saisie activités du 05/08/2020

*Activité : **IA** Intervention sur astreinte

LIEU CONG...

Type : **J**

HrsDeb :

HrsFin :

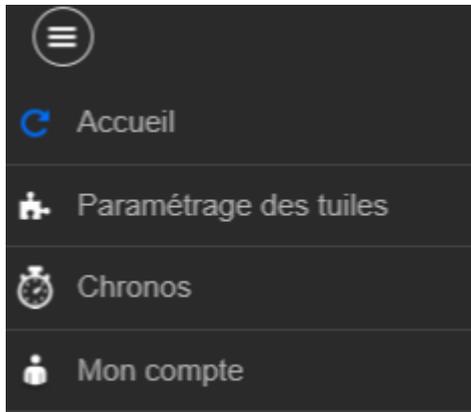
Commentaire:

X Fermer **+** Enregistrer

Le type « J » est à indiquer lorsque le déplacement sur astreinte débute avant 00h00
Si le déplacement débute à 00h00 il faudra passer cet indicateur à « N »

☐ Le Tableau de service collectif dans Chronos

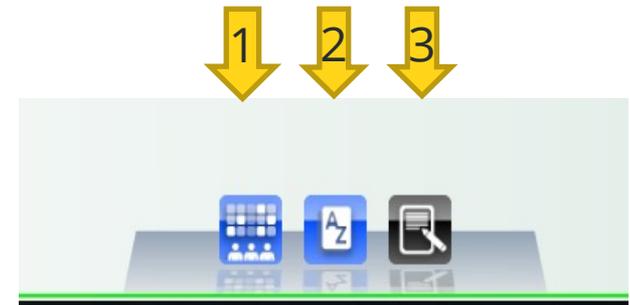
- ✓ Le praticien accède à son tableau de service via l'icône  du « menu Chronos » situé à droite sur le self service :



Cliquer sur « Chronos »

- ✓ 3 onglets s'affichent en bas de l'écran :

- (1) Tableau de service collectif
- (2) Formulaire (Choix CET/Tableau de service individuel)
- (3) Carte de situation : relevé individuelle d'activité



- ❑ Le tableau de service collectif comporte des fonctionnalités permettant au praticien d'accéder à différentes informations selon son choix :

➤ Choisir la période d'affichage du planning :

Date de début: Semaine Mois

13/11/2020

octobre 2020			novembre 2020				décembre 2020				
42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53

Il y a 2 façons d'afficher le planning à date :

- En saisissant la date dans l'onglet « date de début »
- En cliquant directement sur le mois affiché dans la « réglette »

Absences confondues validées

>	<input checked="" type="checkbox"/>	PLAGE
>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABSENCE
>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABSENCEH
>	<input checked="" type="checkbox"/>	INTERVENTION
>	<input checked="" type="checkbox"/>	MOBILITE
>	<input checked="" type="checkbox"/>	DISPONIBILITE
>	<input type="checkbox"/>	LIEU CONGES

Cocher l'un de ces items permet au praticien d'afficher, dans le tableau de service, les informations souhaitées

- Via le planning collectif, le praticien va pouvoir déclarer ses souhaits d'indisponibilités ou de présences non souhaitées
- ✓ En cliquant sur « raccourcis » le praticien va pouvoir sélectionner l'item à afficher sur le tableau de service :

Affichage Actions | Raccourcis

ABSENCE J H GOMME | INTERVENTION GOMME | DISPONIBILITE GOMME

DISPONIBILITE GOMME

- Tous/Aucun
- INDIS** Indisponible
- NS Non-souhaité

Cliquer sur la flèche du menu déroulant lui donne accès aux 2 choix possibles

Affichage Actions | **Raccourcis : DISPONIBILITE...**

DISPONIBILITE: **INDIS** | ABSENCE J H GOMME | INTERVENTION GOMME | DISPONIBILITE **INDIS** GOMME

Une fois sélectionné, le choix se positionne automatiquement sur la gauche de l'écran et devient actif, il faudra cliquer dessus et, en restant appuyer sur la souris, le faire glisser sur la ligne correspondante dans le tableau de service

☐ Visualisation de l'indisponibilité sur le planning collectif

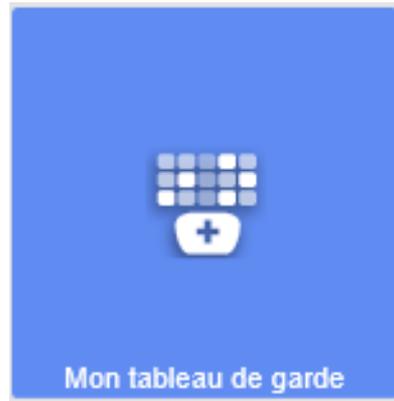
- ✓ Cela permet d'informer en temps réel le référent planning que le praticien ne participera pas au service de gardes ou d'astreintes

Visualisation d'une indisponibilité

Visualisation d'une présence non souhaitée

CALMETTE	ALBERT	PLAGE	Planifié	P	P	-	-	P	P	-	-	P	P	-	-	
		ABSENCE	Planifié													
		MOBILITE	Planifié													
		DISPONIB	Planifié	INDIS					NS	NS			NS	NS		

- ❑ Le praticien accède aux listes de gardes et astreintes via la tuile « Mon tableau de garde »



- ❑ Lorsque le référent planning a saisi les gardes sur le tableau de service, ces dernières s'inscrivent dans le tableau de garde du praticien (*voir slide suivante*)

Export: Zoom: 100% Nb lignes par page: 40

Tableau de garde Accueil Urgences

du : 01/11/2019 au: 30/11/2019

Jour	Matin	Après-Midi	Soir	Nuit
Vendredi 01			999ZS Garde Soir (18H00-01H00) DENIKER PIERRE	999ZN Garde Nuit (01H00-08H30) DENIKER PIERRE
Samedi 02				
Dimanche 03	999ZM Garde Matin (8H30-13H30) FLEMING ALEXANDRE MONTESSORI MARIA PUTNAM MARY	999ZA Garde Après midi (13H30-18H30) FLEMING ALEXANDRE MONTESSORI MARIA PUTNAM MARY	999ZS Garde Soir (18H00-01H00) BECLERE ANTOINE PUTNAM MARY	999ZN Garde Nuit (01H00-08H30) BECLERE ANTOINE PUTNAM MARY
Lundi 04				
Mardi 05			999ZS Garde Soir (18H00-01H00) BECLERE ANTOINE PUTNAM MARY	999ZN Garde Nuit (01H00-08H30) BECLERE ANTOINE PUTNAM MARY
Mercredi 06				
Jeudi 07			999ZS Garde Soir (18H00-01H00) FLEMING ALEXANDRE LABORIT HENRI MONTESSORI MARIA	999ZN Garde Nuit (01H00-08H30) FLEMING ALEXANDRE LABORIT HENRI MONTESSORI MARIA
Vendredi 08			999ZS Garde Soir (18H00-01H00) BECLERE ANTOINE DENIKER PIERRE PUTNAM MARY	999ZN Garde Nuit (01H00-08H30) BECLERE ANTOINE DENIKER PIERRE PUTNAM MARY
Samedi 09		999ZA Garde Après midi (13H30-18H30) LABORIT HENRI MONTESSORI MARIA 999ZM Garde Matin (8H30-13H30) RIBARD CATHERINE	999ZS Garde Soir (18H00-01H00) BOVET DANIEL RIBARD CATHERINE	999ZN Garde Nuit (01H00-08H30) BOVET DANIEL RIBARD CATHERINE
		999ZA Garde Après midi (13H30-18H30)	999ZS Garde Soir (18H00-01H00)	999ZN Garde Nuit (01H00-08H30)