

## PRESENTATION eGTT :

### Logiciel de saisie des gardes, du temps de présence et des congés

Vous trouverez dans vos bureaux informatiques quand vous vous signerez, le raccourci ci-dessous pour vous connecter au logiciel permettant la saisie de vos présences, CA et gardes.



Vous pouvez aussi passer par le portail intranet : applications (A-O) – e@agirh



Lors de votre première connexion :



The screenshot shows the login interface for e-@girh. At the top, it says 'e-@girh' and 'Bonjour, nous sommes le Mercredi 05 mai 2021'. Below this is a 'Connexion' section with a progress bar. Underneath, there is a section titled 'Saisir nom d'utilisateur et mot de passe' with two input fields: 'Nom d'utilisateur e-Agirh' and 'Mot de passe'. A 'Se connecter' button is located at the bottom right of this section.

Votre nom d'utilisateur est votre matricule. Ce sont les **6 derniers chiffres notés sur votre carte de self**

Votre mot de passe de la 1<sup>ère</sup> connexion sera aussi votre matricule

Ensuite, il vous sera demandé de changer de mot de passe, il devra être composé de 6 caractères dont une lettre et un chiffre au moins

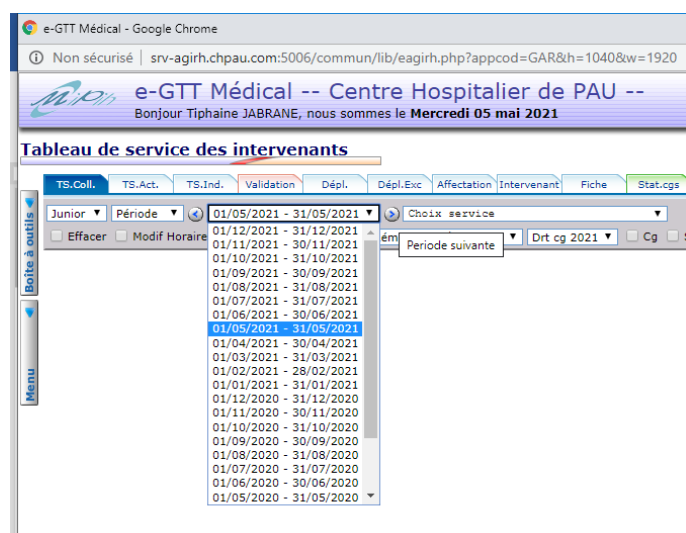
Une fois connectés, vous aurez votre tableau individuel à compléter chaque mois.

Il s'agira de vous mettre sur un mois, sur votre service et choisir les activités à saisir et à positionner sur les parties de journées concernées.

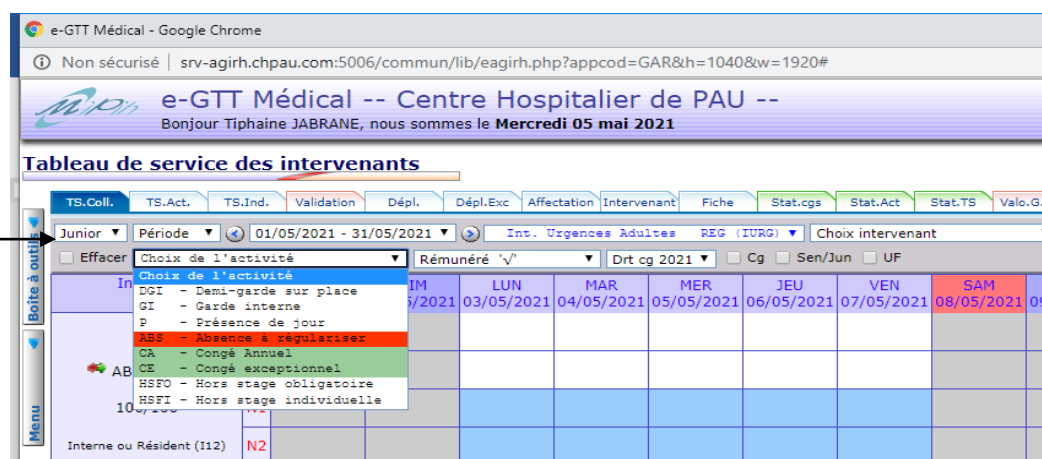
Liste déroulante « choix service » :



Liste déroulante pour choisir le mois :



Détail de la saisie :



**Onglet « TS. Coll »** = c'est l'onglet sur lequel vous allez vous positionner pour débuter la saisie

« Junior » indique vous êtes bien sur le tableau des internes

La liste déroulante « choix de l'activité » vous propose toutes les activités qu'il suffit de saisir et de cocher sur le planning :

- P pour présence à positionner sur les parties blanches (matin et après-midi) du lundi au vendredi,
- les CA sont à positionner également sur les parties blanches du lundi au samedi.
- Les gardes (GI) sont à positionner sur les parties bleues de semaine (nuit 1 et nuit 2) ainsi que sur les parties grises des week-ends et jours fériés (jour et nuit).
- les demi-gardes (DGI) sont à positionner sur les parties bleues de semaine et sur les parties grises (nuit 1 uniquement)

*A Noter : Les décalés des urgences sont notés en demi-gardes.*

Pour effacer : cocher la petite case « effacer » qui est à gauche dans le bandeau gris, se positionner sur la case à effacer puis cliquer (un pop up apparaîtra pour confirmer votre demande). Si vous devez continuer la saisie, n'oubliez pas de décocher la case « Effacer » et sélectionner de nouveau une activité.

**Onglet Stat. Cgs** (en vert) : il vous permet de voir vos droits à congés, les congés consommés et le reliquat.

### **Cas particuliers :**

#### **1. Internes prenant des gardes aux urgences :**

Les internes prenant des gardes aux urgences mais étant affectés dans un autre service (MPR, onco, médecines, gériatrie...) doivent noter leurs présences et leurs congés dans le tableau « Internes Jour » et aller ensuite sur le planning des internes Urgences Adultes pour y saisir les gardes. Il est nécessaire de passer de l'un à l'autre des tableaux pour que tout soit correctement décompté.

#### **2. Internes prenant des gardes seniorisées**

Les internes prenant des gardes seniorisées devront noter leurs présences de jour et leurs CA dans leurs tableaux d'internes en étant bien sur le côté « Junior » et devront aller saisir leurs gardes dans leurs tableaux de service côté « sénior ».

**Les internes d'anesthésie-réanimation prenant des week-end d'astreintes en anesthésie ne doivent pas noter ses astreintes dans les tableaux.** Le chef de service d'anesthésie nous fait passer un planning à part et le paiement se fait en dehors des gardes d'internes en indemnités de sujétion.

La saisie est automatiquement enregistrée, il n'est pas nécessaire de valider. Vous pourrez vous déconnecter après la saisie.

Lors de la connexion, après 3 tentatives infructueuses vous devrez contacter la Direction des Affaires Médicales pour réinitialiser votre mot de passe.

**La Direction des Affaires Médicales est joignable pour toute question au 05.59.92.49.69 ou par mail à [dam@ch-pau.fr](mailto:dam@ch-pau.fr)**