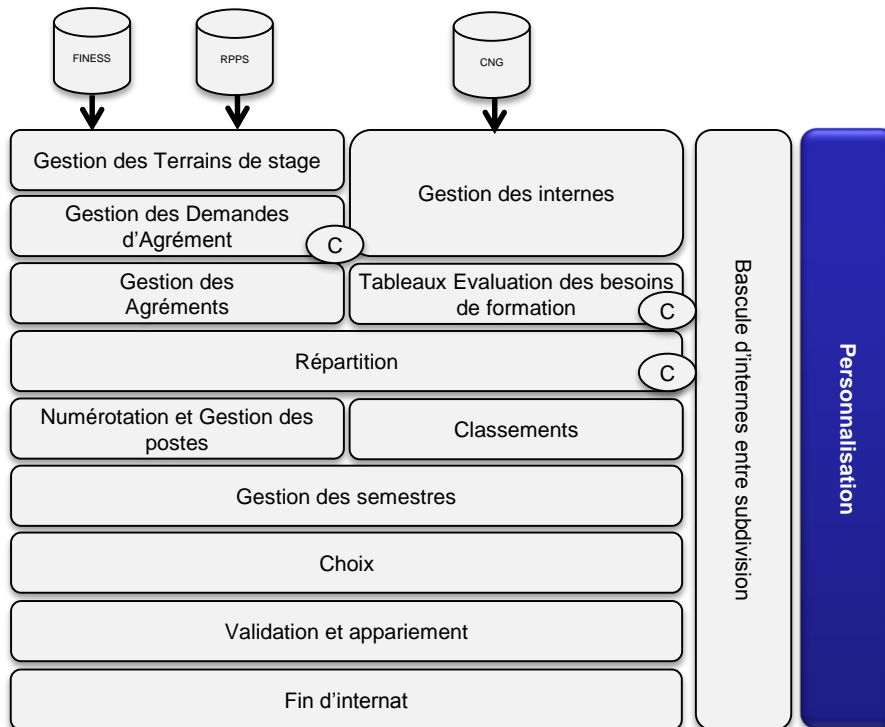


Zoom sur la personnalisation



- ❖ Gestion des utilisateurs et des profils
 - Généralités..... [p2](#)
 - Périmètre d'accès aux données..... [p3](#)
 - Se connecter à IMOTeP..... [p5](#)
 - Créer un nouvel utilisateur..... [p6](#)
 - Modifier / Désactiver / Réactiver un utilisateur..... [p7](#)
 - Réinitialiser un mot de passe..... [p8](#)
 - Généralités sur les profil de droits..... [p9](#)
 - Créer un nouveau profil..... [p11](#)
 - Consulter une nomenclature..... [p12](#)
- ❖ Participants réglementaires aux commissions... [p13](#)
- ❖ Paramètres applicatifs..... [p16](#)
- ❖ Journal IMOTeP..... [p17](#)
- ❖ Gestion des verrous applicatifs..... [p19](#)
- ❖ Complément local de maquette..... [p20](#)
- ❖ Quotas de stage..... [p22](#)

1 - Généralités sur les utilisateurs

- Les utilisateurs d'IMOtEP sont classés en 2 catégories :
 - ❖ Les utilisateurs '**internes**' au ministère :
 - Administrateurs et Gestionnaires en ARS : ils font partie de l'annuaire interne du ministère (LDAP). Leur identifiant et leur mot de passe sont ceux de cet annuaire central.
 - ❖ Les utilisateurs '**externes**' au ministère :
 - Les UFR et les CHU de rattachement : ils doivent être créés intégralement par les administrateurs en ARS (identifiant et mot de passe compris)

- Un utilisateur IMOtEP est caractérisé par :
 - ❖ Un couple identifiant/mot de passe
 - ❖ Une structure d'appartenance : ARS, UFR ou CHU de rattachement
 - ❖ Des informations nominatives : nom, prénom, mél, téléphone
 - ❖ Un périmètre d'accès aux données : celui dépend de la structure d'appartenance et n'est pas modifiable
 - ❖ Un profil de droits : paramétrable, celui-ci permet de configurer les accès aux différentes fonctionnalités d'IMOtEP
 - ❖ Des formations d'agrément, formations et subdivisions autorisées

1.1 – Périmètre d'accès aux données

➤ Périmètre d'accès aux données selon la structure d'appartenance

Type de donnée	Type d'action	ARS	UFR	CHU
Entité juridique	Consultation	France entière	France entière	X
	Modification	France entière	X	X
Etablissement	Consultation	France entière	France entière	X
	Modification	ARS de travail	X	X
Terrain de stage	Consultation	France entière	Circonscription de l'UFR	X
	Modification	ARS de travail	X	X
Demandes d'agrément / Agréments	Consultation	France entière	Circonscription et formation(s) de l'UFR	X
	Modification	ARS de travail *	Circonscription et formation(s) de l'UFR	X



* Si l'ARS de travail est :

- Une ARS pilotée : limitation aux formations gérées par interrégion
- Une ARS gérée : limitation à la médecine



Il est possible de restreindre ces accès pour des utilisateurs au niveau de :

- Certaines subdivisions (cas des ARS multi-subdivisions)
- Certaines formations/formations d'agrément (ex : cas d'un gestionnaire en charge de la médecine uniquement)

1.2 – Périmètre d'accès aux données

➤ Périmètre d'accès aux données selon la structure d'appartenance

Type de donnée	Type d'action	ARS	UFR	CHU
Interne	Consultation	ARS de travail *	Internes de l'UFR	Internes du CHU : - Etat civil - Formation
	Modification	ARS de travail *	Internes de l'UFR	Internes du CHU : - Matricule CHU
Postes	Consultation	ARS de travail *	Circonscription et formation(s) de l'UFR	x
	Modification	ARS de travail *	Circonscription et formation(s) de l'UFR	x



* Si l'ARS de travail est :

- Une ARS pilotée : limitation aux formations gérées par interrégion
- Une ARS gérée : limitation à la médecine



Il est possible de restreindre ces accès pour des utilisateurs au niveau de :

- Certaines subdivisions (cas des ARS multi-subdivisions)
- Certaines formations/formations d'agrément (ex : cas d'un gestionnaire en charge de la médecine uniquement)

1.3 - Se connecter à IMOtEP



The screenshot shows the IMOtEP login interface. At the top left is the French flag and the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité' above 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'Ministère chargé de la Santé'. The center features the IMOtEP logo and a header with the text 'IMOtEP'. Below this is a login form titled 'Veillez saisir vos identifiants - IMOtEP 0-6D-9'. The form contains three input fields: 'Nom d'utilisateur : *' with the value 'ges.ars', 'Mot de passe : *' (empty), and 'Se souvenir de moi' with a checked checkbox. At the bottom of the form are two buttons: 'Mot de passe oublié?' and 'Connexion'.

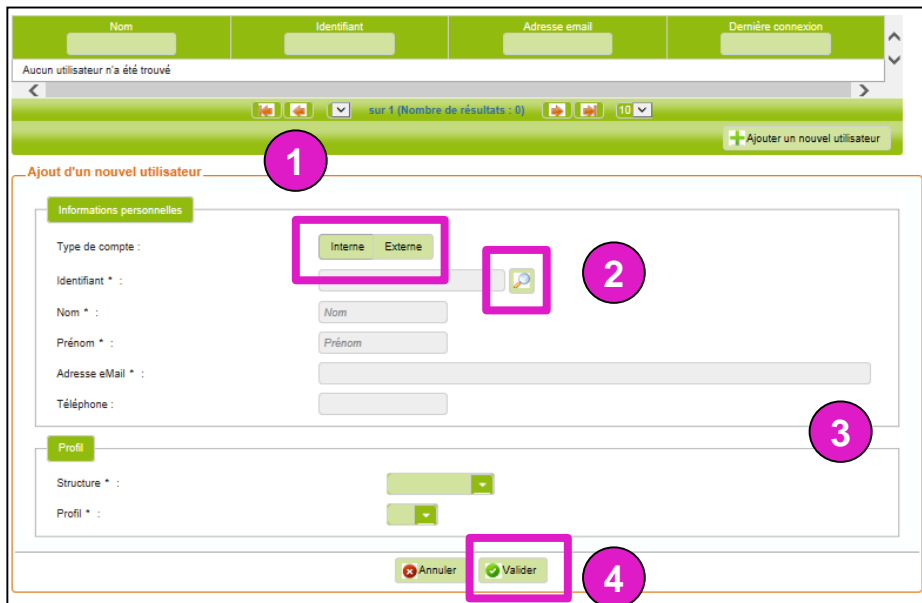


Au bout de 3 tentatives de connexion erronées, le compte de l'utilisateur est temporairement désactivé. Il pourra être réactivé par l'administrateur régional

- Connexion grâce à identifiant et un mot de passe
 - ❖ **ARS** : informations issues de l'annuaire du ministère (LDAP) et non modifiables dans IMOtEP
 - ❖ **UFR et CHU** : informations attribuées par les administrateurs régionaux en ARS lors de la création du compte

1.4 – Créer un nouvel utilisateur

- Dans l'onglet 'Utilisateurs' du module 'Administration', cliquer sur le bouton 'Ajouter un nouvel utilisateur' et choisir s'il s'agit d'un utilisateur interne (ARS) ou externe (UFR ou CHU).
 - ❖ Si l'utilisateur est interne, lancer une recherche sur le LDAP via son identifiant et le bouton 'Recherche'. Les informations relatives à son compte seront automatiquement rapatriées dans IMOTeP.
 - ❖ Si l'utilisateur est externe, choisir un identifiant et un mot de passe pour cet utilisateur
- Remplir les autres informations du compte : structure d'appartenance, profil, formations d'agrément autorisées, formations autorisées, subdivisions autorisées.
- Valider la création. Le nouvel utilisateur est créé à l'état 'Actif' et peut se connecter à l'application



- 1 – Choix du type d'utilisateur
- 2 – Recherche dans le LDAP si utilisateur ARS
- 3 – Autres informations du compte
- 4 – Valider la création du compte

1.5 – Modifier / Désactiver / Réactiver un utilisateur

Modifier un utilisateur

- Dans l'onglet 'Utilisateurs' du module 'Administration', rechercher l'utilisateur à modifier en utilisant les zones de recherche. Cliquer sur l'utilisateur pour accéder à sa fiche, modifier les informations voulues et valider la saisie



Nom	Identifiant	Adresse email	Dernière connexion
ars			
Ges Ars	ges.ars	Imotep@sully-group.fr	2015-04-22 13:50:31.348
Util Ars	util.ars	Imotep@sully-group.fr	



Pour un utilisateur interne (ARS), les informations issues du LDAP ne sont pas modifiables dans IMOTeP

Désactiver un utilisateur

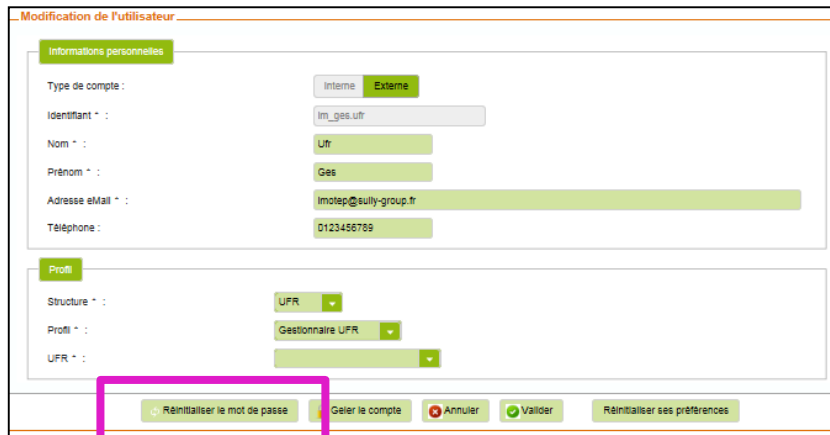
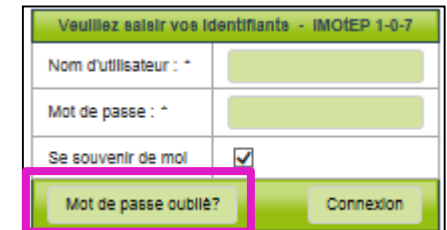
- Un utilisateur peut-être désactivé automatiquement (en cas d'une saisie erronée du mot de passe 3 fois de suite) ou manuellement par l'administrateur régional (départ d'un gestionnaire par exemple)
- Pour désactiver un compte, ouvrir la fiche de l'utilisateur et cliquer sur le bouton 'Désactiver le compte'

Réactiver un utilisateur

- Pour réactiver un compte désactivé, ouvrir la fiche de l'utilisateur et cliquer sur le bouton 'Réactiver le compte'

1.6 – Réinitialiser un mot de passe

- La réinitialisation d'un mot de passe directement dans IMOTeP n'est possible que pour un utilisateur externe (hors LDAP)
- Un utilisateur externe peut demander la réinitialisation de son mot de passe à un administrateur régional directement depuis la fenêtre de connexion à IMOTeP via le bouton 'Mot de passe oublié'. Un courriel est alors envoyé à l'administrateur pour l'informer



- L'administrateur ouvre la fiche de l'utilisateur concerné et réinitialise le mot de passe grâce au bouton 'Réinitialiser le mot de passe'



Pour un utilisateur interne (ARS), le mot de passe ne peut être modifié que depuis l'annuaire central (LDAP)

1.7 – Généralités sur les profils de droits

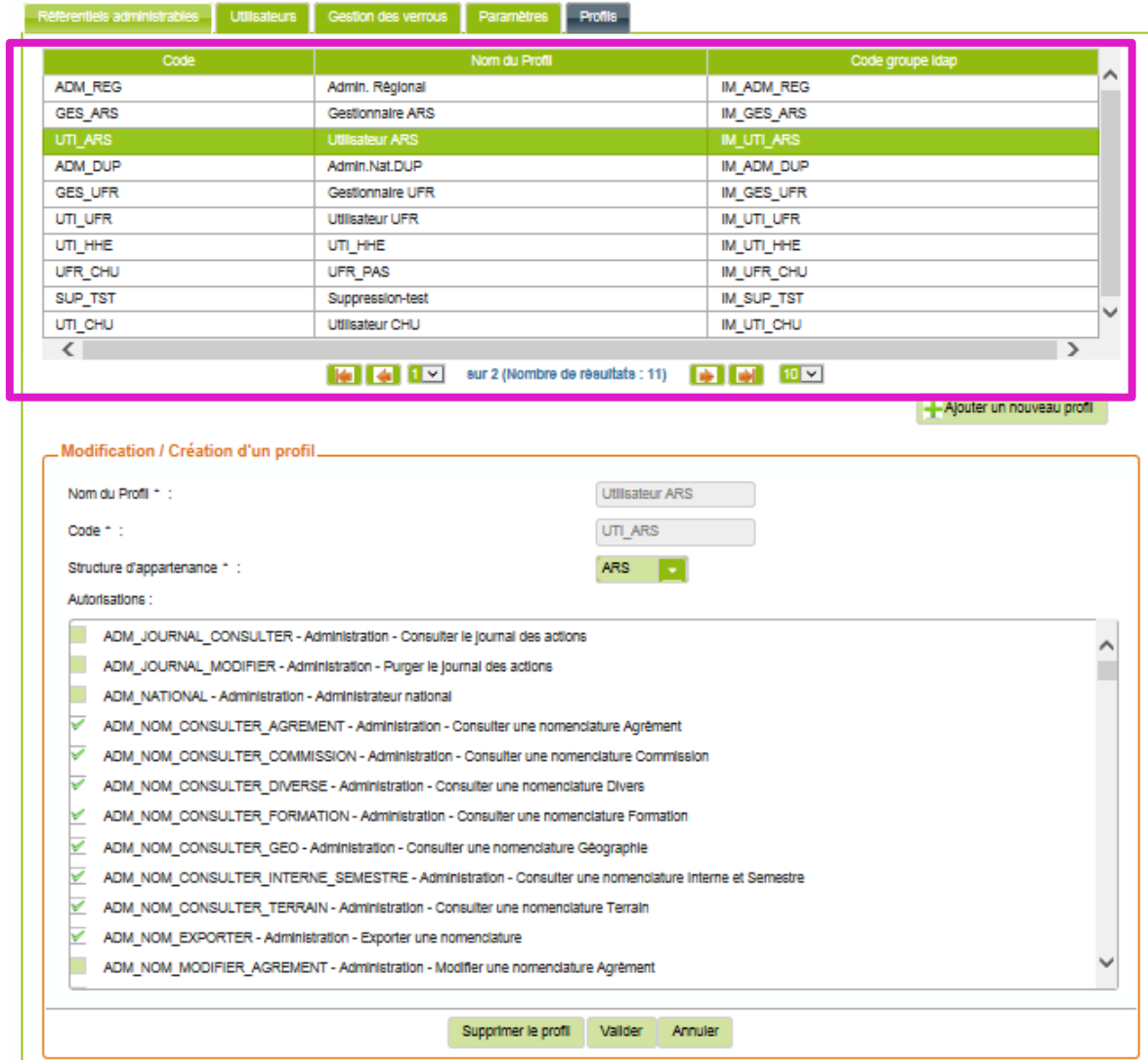
- L'accès aux fonctionnalités d'IMOTeP par les utilisateurs est régi par un **profil de droits**
- Un profil de droits est composé d'un ensemble de droits gérant les accès à des fonctionnalités (accès à un écran, à une recherche, droit de validation d'un processus, d'exporter ou d'éditer des tableaux...)
- IMOTeP est initialisé avec les profils suivants :
 - ❖ **Administrateur régional** : profil identique à un gestionnaire ARS mais avec les droits d'administration en plus
 - ❖ **Gestionnaire ARS** : profil standard. Il accède à tous les fonctionnalités d'IMOTeP
 - ❖ **Utilisateur ARS** : profil avec accès limité en consultation
 - ❖ **Gestionnaire UFR** : profil standard. Il accède à toutes les fonctionnalités d'IMOTeP prévues pour une UFR
 - ❖ **Utilisateur UFR** : profil avec accès limité en consultation
 - ❖ **Utilisateur CHU** : profil standard pour un utilisateur de type CHU de rattachement



Un compte utilisateur est obligatoirement relié à un profil de droits

1.8 – Généralités sur les profils de droits

➤ Les profils existants sont accessibles dans l'onglet 'Profil' de l'écran d'administration



The screenshot shows the 'Profil' tab in the administration interface. It contains a table of available profiles and a form for editing or creating a profile.

Code	Nom du Profil	Code groupe Idap
ADM_REG	Admin. Régional	IM_ADM_REG
GES_ARS	Gestionnaire ARS	IM_GES_ARS
UTI_ARS	Utilisateur ARS	IM_UTI_ARS
ADM_DUP	Admin.Nat.DUP	IM_ADM_DUP
GES_UFR	Gestionnaire UFR	IM_GES_UFR
UTI_UFR	Utilisateur UFR	IM_UTI_UFR
UTI_HHE	UTI_HHE	IM_UTI_HHE
UFR_CHU	UFR_PAS	IM_UFR_CHU
SUP_TST	Suppression-test	IM_SUP_TST
UTI_CHU	Utilisateur CHU	IM_UTI_CHU

Below the table, there is a form titled 'Modification / Création d'un profil' for the selected profile 'Utilisateur ARS'. The form includes fields for 'Nom du Profil', 'Code', and 'Structure d'appartenance'. Below these fields is a list of permissions with checkboxes, such as 'ADM_JOURNAL_CONSULTER' and 'ADM_NOM_CONSULTER_AGREMENT'. At the bottom of the form are buttons for 'Supprimer le profil', 'Valider', and 'Annuler'.

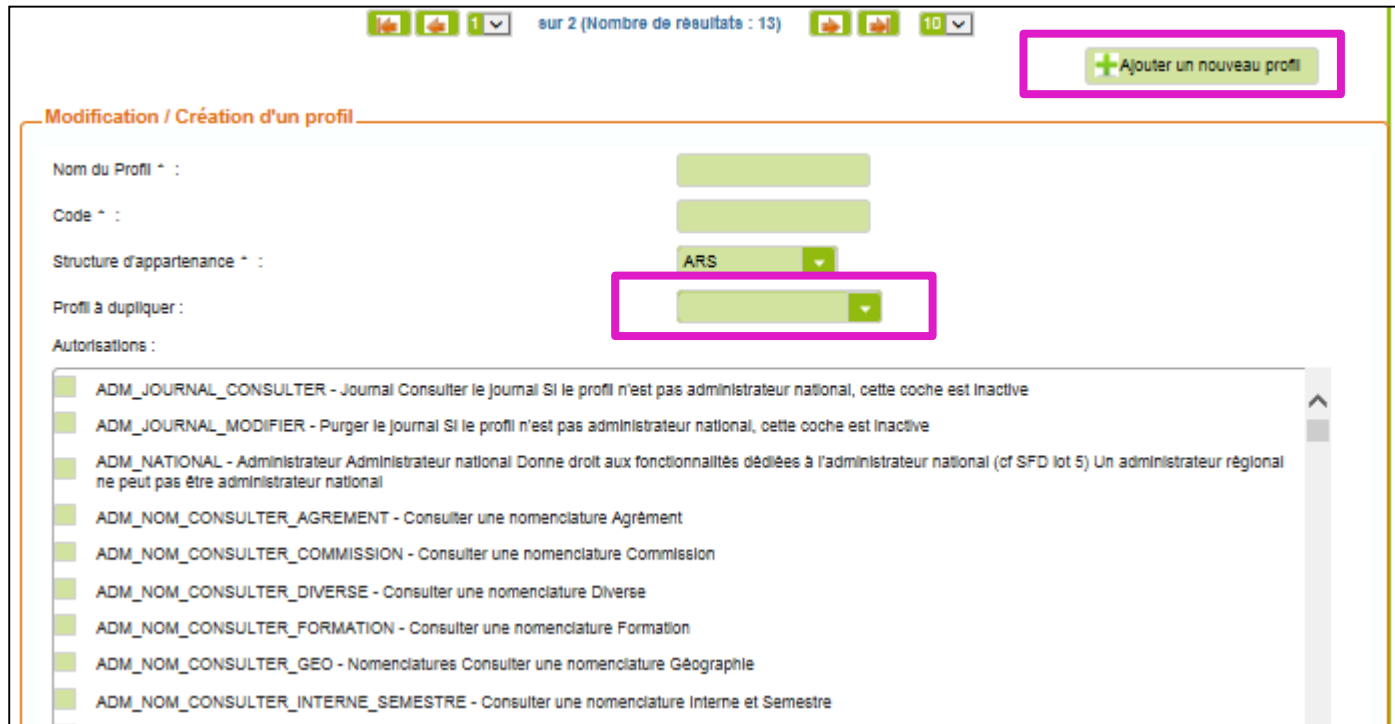
Liste des profils disponibles

Contenu du profil sélectionné :

- Nom et code du profil
- Structure du profil
- Liste des droits du profil

1.9 – Créer un nouveau profil de droits

- Dans le cas de spécificités locales qui ne seraient pas couvertes par les profils existants, IMOTEP laisse la possibilité aux administrateurs de créer de nouveaux profils spécifiques à leur région
- La création d'un nouveau profil se fait forcément à partir de la recopie d'un profil existant
- Dans l'onglet 'Profil' de l'écran d'administration, cliquer sur 'Ajouter un nouveau profil'
- Remplir les informations concernant ce nouveau profil et choisir le profil à recopier, modifier les droits et valider



The screenshot shows the 'Modification / Création d'un profil' form in the IMOTEP administration system. At the top right, there is a button labeled '+ Ajouter un nouveau profil' highlighted with a red box. The form fields are as follows:

- Nom du Profil * : [Text input field]
- Code * : [Text input field]
- Structure d'appartenance * : [Dropdown menu with 'ARS' selected]
- Profil à dupliquer : [Dropdown menu highlighted with a red box]
- Autorisations : [List of permissions with checkboxes]

The list of permissions includes:

- ADM_JOURNAL_CONSULTER - Journal Consulter le Journal Si le profil n'est pas administrateur national, cette coche est inactive
- ADM_JOURNAL_MODIFIER - Purger le journal Si le profil n'est pas administrateur national, cette coche est inactive
- ADM_NATIONAL - Administrateur Administrateur national Donne droit aux fonctionnalités dédiées à l'administrateur national (cf SFD lot 5) Un administrateur régional ne peut pas être administrateur national
- ADM_NOM_CONSULTER_AGREMENT - Consulter une nomenclature Agrément
- ADM_NOM_CONSULTER_COMMISSION - Consulter une nomenclature Commission
- ADM_NOM_CONSULTER_DIVERSE - Consulter une nomenclature Diverse
- ADM_NOM_CONSULTER_FORMATION - Consulter une nomenclature Formation
- ADM_NOM_CONSULTER_GEO - Nomenclatures Consulter une nomenclature Géographie
- ADM_NOM_CONSULTER_INTERNE_SEMESTRE - Consulter une nomenclature Interne et Semestre

1.2 – Consulter les nomenclatures


- Les nomenclatures utilisées par IMOTeP sont gérées de façon centralisée nationalement
- Il est cependant possible de les consulter dans l'application
- Dans l'écran d'administration, ouvrir l'onglet 'Référentiels administrables'

Type de nomenclature	Nomenclature
Internes et semestres	Type de stage Type de semestre Motif d'absence Motif de sortie
Agréments	Type de recours Motif de refus Durée agrément
Commissions	Fonction du participant Participant réglementaire
Géographie	ARS / UFR / CHU de rattachement Pays / Région / Département Subdivision / Interrégion

Type de nomenclature	Nomenclature
Terrain de stage	Nature Entité Juridique / Etablissement Autres natures d'organisme Nature d'exercice du praticien Spécialité d'unité Qualification de terrain hospitalier Spécialité d'exercice Code SPH
Formation	Formation / Discipline / DES / DESC Groupe de DESC Option de DES Domaine d'agrément Concours
Divers	Titre

2 – Participants réglementaires aux commissions (1/3)

- Seules 2 nomenclatures sont modifiables par les administrateurs régionaux :
 - ❖ Les fonctions des participants
 - ❖ Les participants réglementaires
- Ces nomenclatures sont accessibles dans l'écran 'Administration' dans l'onglet 'Référentiels Administrables'












The screenshot shows the 'Référentiels administrables' interface. At the top, there are tabs for 'Utilisateurs', 'Gestion des verrous', 'Paramètres', and 'Profilis'. Below these is a search bar with 'Commissions' and 'Fonction du participant' dropdowns. The main section is titled 'Nomenclature Fonction du participant' and contains several input fields: 'Code Fonction du participant', 'Libellé', 'Libellé court', 'Date de début' (with a date picker), 'Date de fin' (with a date picker), 'Ordre de tri', 'Type de commission', 'Formation', and 'Formation d'agrément'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Créer', 'Rechercher', 'Réinitialiser les critères', and 'Modifier l'ordre de tri'. The 'Créer' and 'Rechercher' buttons are highlighted with pink boxes and numbered 2 and 1 respectively.

- 1- Utiliser les critères de recherche et le bouton 'Rechercher' pour afficher les résultats
- 2 – Utiliser le bouton 'Créer' pour ajouter une valeur à la liste

1.3 – Participants réglementaires aux commissions (2/3)

➤ **Les fonctions des participants** : une liste de fonction a été initialisée dans IMOTeP

(2/3)

	Code Fonction du participant	Date de début	Date de fin	Ordre de tri										
  	UFR	01/01/1970		1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type de commission</th> <th>Formation</th> <th>Formation d'agrément</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REP - Com. Répartition</td> <td></td> <td>M - Médecine</td> </tr> </tbody> </table>	Type de commission	Formation	Formation d'agrément	REP - Com. Répartition		M - Médecine			
Type de commission	Formation	Formation d'agrément												
REP - Com. Répartition		M - Médecine												
  	RUF	01/01/1970		2	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type de commission</th> <th>Formation</th> <th>Formation d'agrément</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGR - Com. Agrément</td> <td></td> <td>078 - Biologie médicale P - Pharmacie 121 - Chirurgie orale O - Odontologie</td> </tr> <tr> <td>EBF - CEBF</td> <td>P - Pharmacie O - Odontologie</td> <td>P - Pharmacie O - Odontologie</td> </tr> </tbody> </table>	Type de commission	Formation	Formation d'agrément	AGR - Com. Agrément		078 - Biologie médicale P - Pharmacie 121 - Chirurgie orale O - Odontologie	EBF - CEBF	P - Pharmacie O - Odontologie	P - Pharmacie O - Odontologie
Type de commission	Formation	Formation d'agrément												
AGR - Com. Agrément		078 - Biologie médicale P - Pharmacie 121 - Chirurgie orale O - Odontologie												
EBF - CEBF	P - Pharmacie O - Odontologie	P - Pharmacie O - Odontologie												
  	QQQ	01/01/1970		3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type de commission</th> <th>Formation</th> <th>Formation d'agrément</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Aucun résultat ne correspond aux critères recherchés.</td> </tr> </tbody> </table>	Type de commission	Formation	Formation d'agrément	Aucun résultat ne correspond aux critères recherchés.					
Type de commission	Formation	Formation d'agrément												
Aucun résultat ne correspond aux critères recherchés.														

➤ Une fonction est caractérisée par :

- ❖ Un nom et un identifiant
- ❖ Un ou plusieurs types de commission auxquels cette fonction donne accès
- ❖ Une ou plusieurs formations
- ❖ Une ou plusieurs formations d'agrément

Modification d'une Fonction du participant

Code Fonction du participant * :

Libellé * :

Libellé court * :

Date de début * : 

Date de fin : 

Ordre de tri * :

Type de commission :



Formation * :










Formation d'agrément * :

1.3 – Participants réglementaires aux commissions (3/3)

➤ Les participants réglementaires aux commissions

Résultats

Actions :   Afficher / Masquer les colonnes

	Code Participant Réglementaire	Date de début	Date de fin	Ordre de tri	Titre	Civilité	Nom	Prénom	Mél	Fonction du participant
  	RCD	01/07/2014		1	Docteur		RCC	RCC	RCC@test.fr	CHIRURGIE ORALE : Représentant de Pharmacie : Représentant directeur UF Médecine : Représentant directeur UF Odontologie : Représentant directeur U BIOLOGIE MEDICALE : Représentant
  	RUF	01/01/2015		2	Docteur		RUF	RUF	RUF@test.fr	CHIRURGIE ORALE : Représentant de Pharmacie : Représentant directeur UF Odontologie : Représentant directeur U BIOLOGIE MEDICALE : Représentant
  	COO	01/01/2015		3	Docteur		COO	COO	COO@test.fr	Médecine : Représentant directeur UF CHIRURGIE ORALE : Représentant de BIOLOGIE MEDICALE : Représentant Odontologie : Représentant directeur U Pharmacie : Représentant directeur UF

Modification d'un Participant Réglementaire

Date de début : 01/07/2014

Date de fin : JJ/MM/AAAA

Ordre de tri : 1

Civilité : [dropdown]

Titre : Docteur [dropdown]

Nom : RCC

Prénom : RCC

Mél : RCC@test.fr

Fonction du participant :

Formation d'agrément	Fonction du participant
M - Médecine	Fonction du participant [dropdown]
P - Pharmacie	Fonction du participant [dropdown]
O - Odontologie	Fonction du participant [dropdown]
078 - Biologie médicale	Fonction du participant [dropdown]
121 - Chirurgie orale	Fonction du participant [dropdown]

Interrégion : 1 - RH-ALPES AUVERGNE [dropdown]

Subdivision : [dropdown]

➤ Un participant est caractérisé par:

- ❖ Ses informations nominatives : nom, prénom, titre, mél
- ❖ Une fonction par formation
- ❖ Une interrégion et/ou une ou plusieurs subdivisions

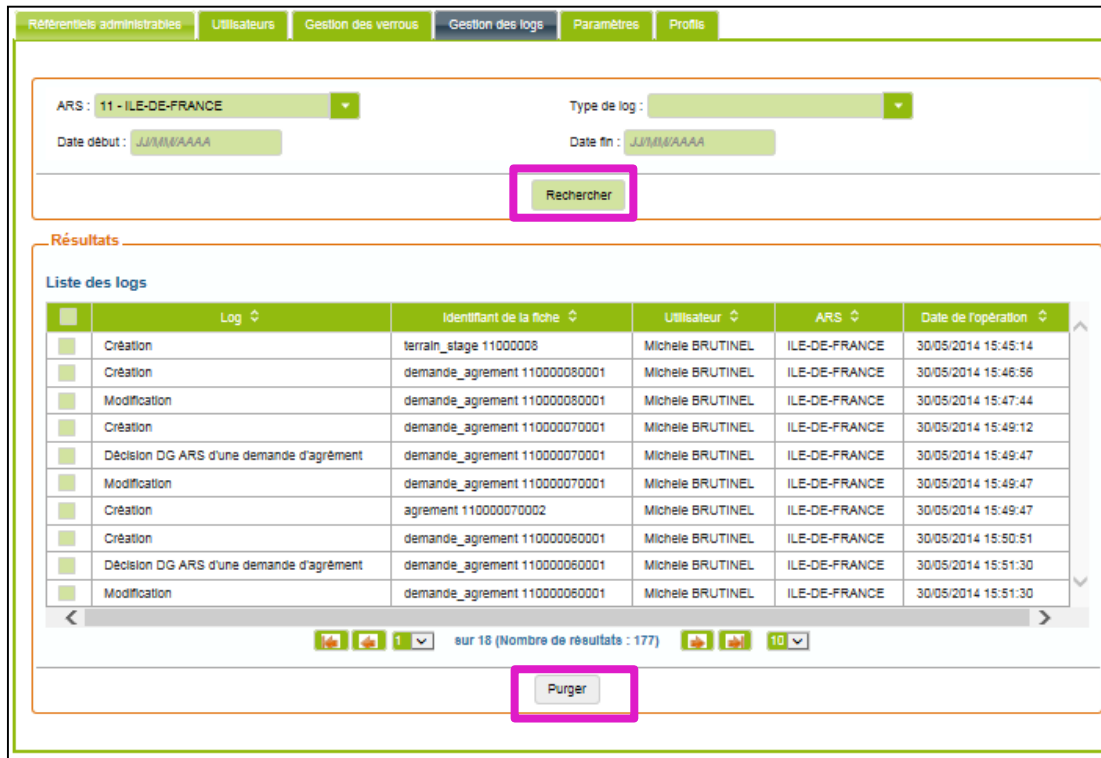
3 – Les paramètres applicatifs

- Une liste de paramètres est accessible aux administrateurs régionaux dans l'écran 'Administration' et dans l'onglet 'Paramètres'

Nom paramètre	Signification
TYPE_SIGNATURE_DG_ARS	Libellé qui apparaîtra dans la signature des éditions de type courrier <i>Ex : Madame la Directrice Générale ou Monsieur le Directeur Général</i>
ADRESSE_PIED_PAGE	Adresse postale qui apparaîtra dans le pied de page des éditions
CODE_PIED_PAGE	Code postal qui apparaîtra dans le pied de page des éditions
VILLE_PIED_PAGE	Ville qui apparaîtra dans le pied de page des éditions
TELEPHONE_PIED_PAGE	Numéro de téléphone qui apparaîtra dans le pied de page des éditions
FAX_PIED_PAGE	Numéro de télécopie qui apparaîtra dans le pied de page des éditions
MEL_SERVICE	Mél qui apparaîtra dans le cartouche en haut à gauche des éditions
LOGO	Fichier image à joindre avec le logo de l'ARS. Celui-ci apparaîtra dans le bandeau IMOTEP à l'écran mais également en entête des courriers
DELAI_VALIDATION_AUT_STAGES	Délai de validation automatiques des stage de type 'validation automatique ou manuelle' après le changement de semestre. Ce délai est exprimé en mois et est fixé à 2 par défaut

4 – Le journal IMOTEP (1/2)

- Certaines actions sont enregistrées dans un journal d'actions accessible dans l'administration d'IMOTEP (onglet 'Gestion des logs')



Référentiels administrables | Utilisateurs | Gestion des verrous | **Gestion des logs** | Paramètres | Profils

ARS : 11 - ILE-DE-FRANCE | Type de log : | Date début : JJ/MM/AAAA | Date fin : JJ/MM/AAAA

Rechercher

Résultats

Liste des logs

Log	Identifiant de la fiche	Utilisateur	ARS	Date de l'opération
Création	terrain_stage 11000008	Michele BRUTINEL	ILE-DE-FRANCE	30/05/2014 15:45:14
Création	demande_agrement 110000080001	Michele BRUTINEL	ILE-DE-FRANCE	30/05/2014 15:46:56
Modification	demande_agrement 110000080001	Michele BRUTINEL	ILE-DE-FRANCE	30/05/2014 15:47:44
Création	demande_agrement 110000070001	Michele BRUTINEL	ILE-DE-FRANCE	30/05/2014 15:49:12
Décision DG ARS d'une demande d'agrément	demande_agrement 110000070001	Michele BRUTINEL	ILE-DE-FRANCE	30/05/2014 15:49:47
Modification	demande_agrement 110000070001	Michele BRUTINEL	ILE-DE-FRANCE	30/05/2014 15:49:47
Création	agrement 110000070002	Michele BRUTINEL	ILE-DE-FRANCE	30/05/2014 15:49:47
Création	demande_agrement 110000060001	Michele BRUTINEL	ILE-DE-FRANCE	30/05/2014 15:50:51
Décision DG ARS d'une demande d'agrément	demande_agrement 110000060001	Michele BRUTINEL	ILE-DE-FRANCE	30/05/2014 15:51:30
Modification	demande_agrement 110000060001	Michele BRUTINEL	ILE-DE-FRANCE	30/05/2014 15:51:30

sur 16 (Nombre de résultats : 177) | Purger

Une action (ou log) est caractérisée par :

- ❖ Un type d'actions
- ❖ Une donnée IMOTEP (interne, agrément...)
- ❖ Une date
- ❖ Un utilisateur

L'administrateur régional peut ainsi :

- ❖ Consulter ces logs
- ❖ Purger le journal de manière régulière si nécessaire

4 – Le journal IMOtEP (2/2)

➤ Liste des actions enregistrées dans le journal

Création / Modification / Suppression d'un élément
Fusion d'établissements
Transfert d'unités
Modification Nom / Prénom d'un interne
Historisation / Réactivation d'un interne
Changement de pré-choix / Droit au remords
Changement de responsable d'un agrément
Changement de statut d'une demande d'agrément
Saisie de la décision du DG ARS sur une demande d'agrément
Saisie de la décision de recours d'une demande d'agrément
Initialisation d'une répartition
Validation / Invalidation d'un semestre d'internat
Suppression d'un semestre d'internat saisie en amont des choix lors des choix
Modification manuelle du rang d'appel d'un interne

5 – Gestion des verrous applicatifs

- Afin d'éviter des problématiques de saisie simultanée d'informations dans une fiche IMOTeP, un verrou informatique est posé sur cette fiche aussi longtemps qu'un utilisateur la modifie. Ce verrou est automatiquement supprimé une fois que l'utilisateur sort de la fiche.
- Il peut cependant arriver que pour des raisons externes à IMOTeP (coupure réseau, sortie brutale de l'application..) ce verrou reste actif. L'administrateur régional a la possibilité de supprimer ces verrous.
- Ouvrir l'écran 'Administration', puis l'onglet 'Gestion des verrous'. Charger la liste des verrous puis sélectionner le verrou gênant dans la liste. Le bouton 'Déverrouiller' permet de le supprimer



Liste des fiches concernées par les verrous :

- ❖ Etablissement
- ❖ Entité juridique
- ❖ Terrain de stage
- ❖ Demande d'agrément / Agrément
- ❖ Interne
- ❖ Semestre d'internat
- ❖ Poste
- ❖ Groupe de praticiens
- ❖ Commission
- ❖ Ecran de choix
- ❖ Groupe de disciplines

6 - La gestion des maquettes pédagogiques (1/2)

- Les maquettes pédagogiques sont créées et mises à jour par l'administrateur national dans le respect des textes réglementaires :
 - ❖ Durée et délai maximum pour terminer la maquette
 - ❖ Nombre de stages CHU min et max
 - ❖ Exigences pédagogiques : autant que de semestres
 - ❖ Autres exigences
- Les maquettes sont rattachées à un DES.
 - ❖ En cas de DES à option, la maquette est composée d'une partie 'Tronc Commun' et d'une partie 'Option'
- En cas de changement de la réglementation, la maquette est historisée et s'applique toujours aux internes qui ont commencé leur internat avant le changement réglementaire.



Dans la version 1 d'IMOTeP, les maquettes de DESC ne sont pas encore gérées.

6 - La gestion locale d'une maquette pédagogique (2/2)

- Il est possible de compléter les maquettes pédagogiques au niveau régional pour prendre en compte des spécificités locales
 - ❖ Demandes des coordonnateurs, prise en compte de la rareté de certains types de terrain de stage ...
- L'administrateur régional a la possibilité de saisir un « complément local » pour chaque exigence
- Suite à la recherche d'une maquette pédagogique, déclencher l'action de modification de la maquette
- L'écran de modification de la maquette s'ouvre :
 - ❖ Seuls les champs « complément local » de chaque exigence sont modifiables
- Saisir le complément local et valider

Exigences

Tableau des exigences pédagogiques

Afficher / Masquer les colonnes

Libellé	Nombre d'exécutions	Complément
is : médecine générale OU médecine interne OU médecine polyvalente OU gériatrie.	1	<input type="text"/>
es : médecine d'urgence.	1	<input type="text"/>
le la pédiatrie et/ou de la gynécologie.	1	<input type="text"/>
édecine générale	0	<input type="text"/>
stage des universités.	1	<input type="text"/>
ambulatoire (sous la forme d'un SASPAS) OU dans une structure médicale agréée dans le cadre d'un projet personnel validé par le coordinateur.	1	<input type="text"/>

sur 1 (Nombre de résultats : 6)



Le complément local apparaîtra sur la maquette de tous les internes de l'ARS.

7 – Les quotas de stage (1/2)

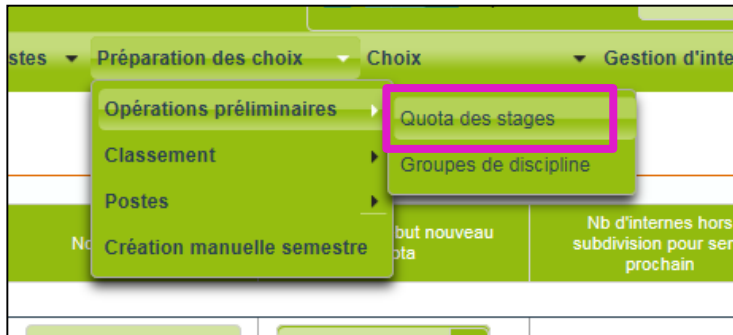
- Les quotas liés à la circonscription sont créés et fixés au niveau régional par les ARS. Ils permettent :
 - ❖ de définir un nombre maximal d'internes pouvant effectuer un stage de type 'Stage hors circonscription', sur un même semestre calendaire, au sein de la circonscription
 - ❖ de définir un nombre maximal d'internes pouvant effectuer un stage de type 'Stage DOM/COM', sur un même semestre calendaire, au sein de la circonscription

- Dans le menu 'Préparation des choix' et le sous-menu 'Opérations préliminaires', ouvrir l'écran de configuration des quotas de stage liés à la circonscription



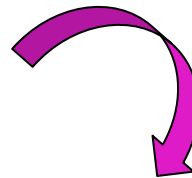
Rappel : Il existe 2 types de quotas relatifs aux types de stages : les quotas liés à la circonscription (fixés par l'ARS) et les quotas liés à l'interne (fixés nationalement).

7 – Les quotas de stage (2/2)



1

- Saisir le nouveau quota sur la subdivision concernée ainsi que le semestre à partir duquel celui-ci va s'appliquer
- IMOTEP calcule automatiquement le nombre d'internes concernés par ce quota pour le semestre prochain (si les semestres d'internat ont bien déjà été créés)



2

Liste des quotas de stage

Circonscription	Ancien quota	Quota applicable	Semestre début quota applicable	Nouveau quota	Semestre début nouveau quota	Nb d'internes hors subdivision pour sem. prochain
M - Médecine						
LY - LYON				<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	0
GR - GRENOBLE				<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	0
SE - SAINT-ETIENNE				<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	0
P - Pharmacie						
1 - RH-ALPES AUVERGNE				<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	0
O - Odontologie						
1 - RH-ALPES AUVERGNE				<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	0