MERKHET

Mode d'emploi

Médecins, responsable du planning, administrateur.
Version d'octobre 2026.

SOMMAIRE

1. Premiers pas
2. Lire le planning
3. Saisir et modifier
4. Desiderata
5. Bourse aux échanges
6. Ma fiche et mon relevé
7. Statistiques
8. Administration
9. Génération automatique
10. Maintenance
11. Import, export, sauvegarde
12. Questions fréquentes
13. Données et RGPD

1. Premiers pas

1. **Se connecter** avec le login et le mot de passe fournis par l'administrateur de l'équipe, depuis un navigateur (PC, Mac, iPad, iPhone) ou l'application iPhone.
2. **Changer son mot de passe** : menu du badge en haut à droite (*login · rôle*) ou *Admin → Changer mon mot de passe*. Les autres sessions ouvertes sont alors fermées.
3. **Vérifier son médecin associé** : l'administrateur relie chaque compte à une fiche praticien ; c'est ce qui donne accès à *sa* fiche et préremplit les listes.
4. **Choisir sa vue** préférée (Grille mois par défaut) : elle est mémorisée sur l'appareil.

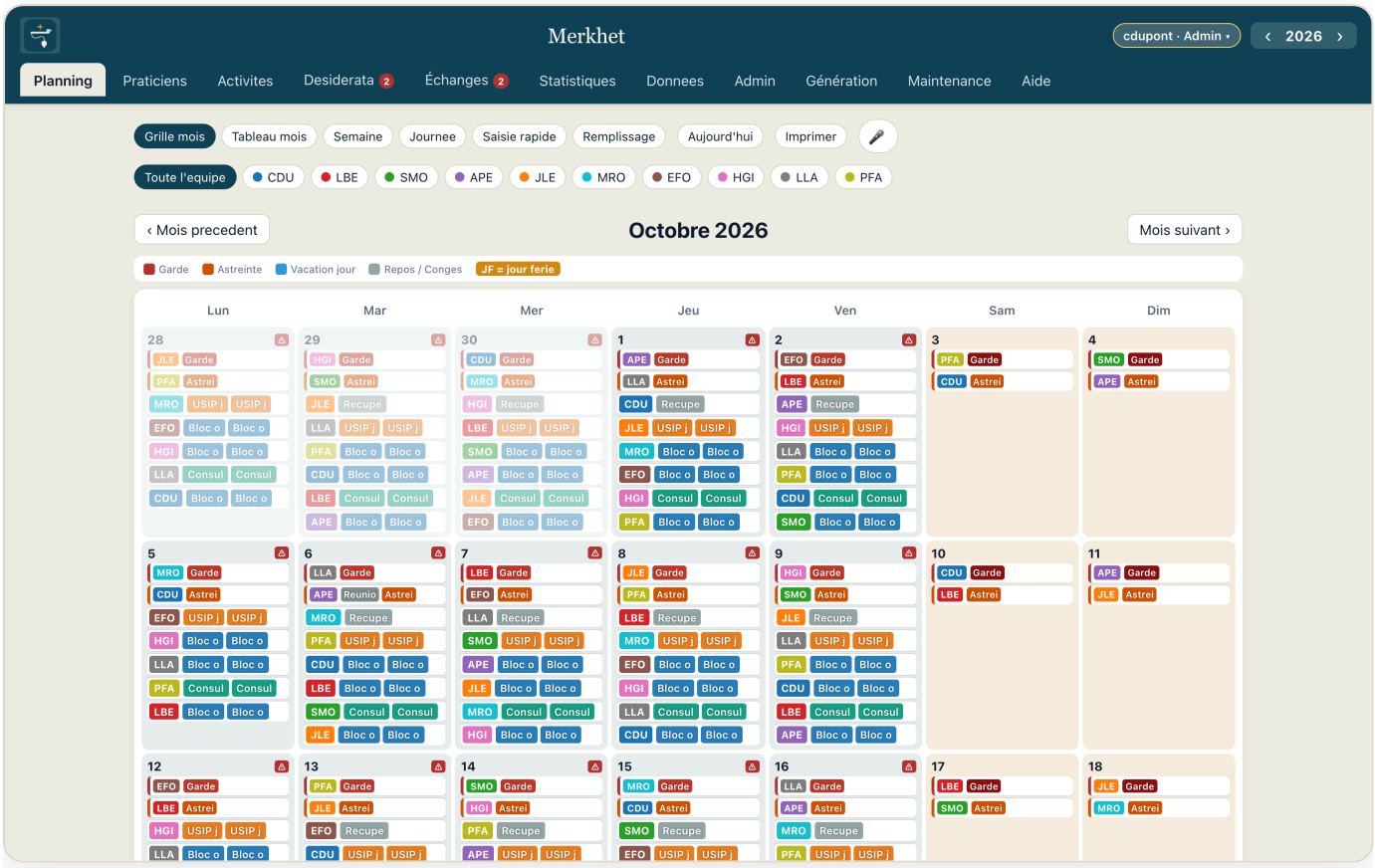
Les trois rôles

Action	Admin	Utilisateur	Invité
Consulter planning, statistiques, desiderata	✓	✓	✓
Saisir ou modifier *ses* plages et desiderata, proposer un échange	✓	✓	
Valider desiderata et échanges, générer le planning	✓		
Praticiens, activités, cibles, rémunération, plages horaires	✓		
Comptes, import / export, maintenance	✓		

> Le serveur vérifie le rôle à chaque enregistrement : on ne peut pas le changer depuis le navigateur. Un médecin ne modifie que ses propres plages ; pour reprendre la garde d'un collègue, il passe par la bourse aux échanges.

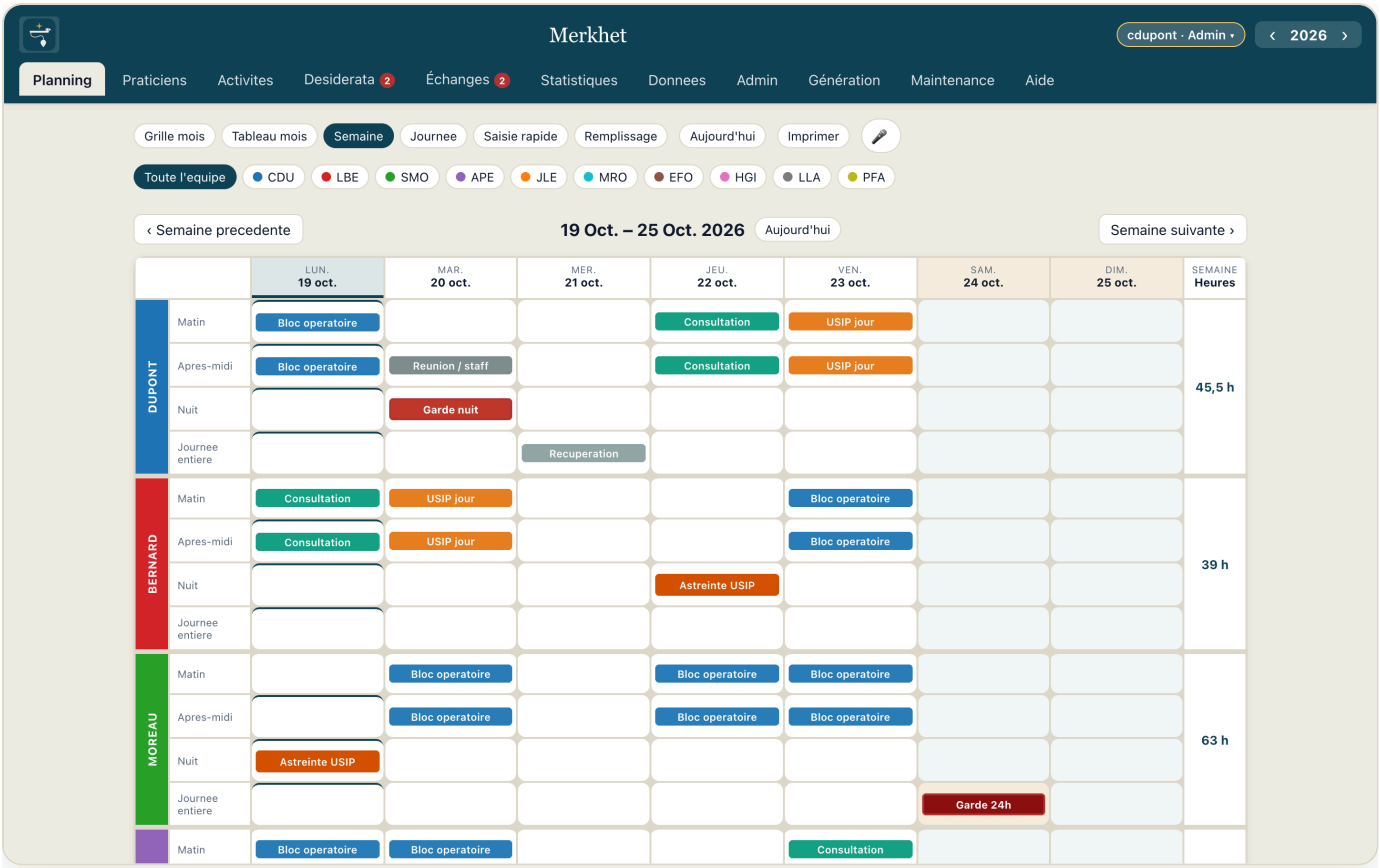
2. Lire le planning

L'onglet **Planning** propose quatre vues, une barre de filtres par médecin (*Toute l'équipe* ou un médecin) et les boutons *Mois précédent / suivant* et *Aujourd'hui*.



Grille mois : une case par jour, une ligne par médecin présent. Week-ends sur fond crème, jours fériés marqués JF, jours des mois voisins en grisé.

Vue	Usage
Grille mois	Vue classique ; repérer les gardes et la couverture du service. Le triangle ⚠ signale un sous-effectif REA/USIP.
Tableau mois	Jours en lignes, médecins en colonnes, cases Matin / Après-midi / Nuit : comparer les charges d'un coup d'œil.
Semaine	Sept jours × médecins × plages : la vue de la saisie quotidienne.
Journée	Frise horaire avec les plages aux vraies heures et les réunions saisies (staff, CME…).



Vue Semaine, filtrée sur l'équipe.

La barre d'état

En bas de l'écran : heures réalisées par rapport à la cible, gardes de semaine et de WE/fériés, astreintes, rémunération brute gardes + astreintes, projection annuelle, prochaine garde et alertes. Les indicateurs affichés se choisissent dans *Admin → Barre d'état*.

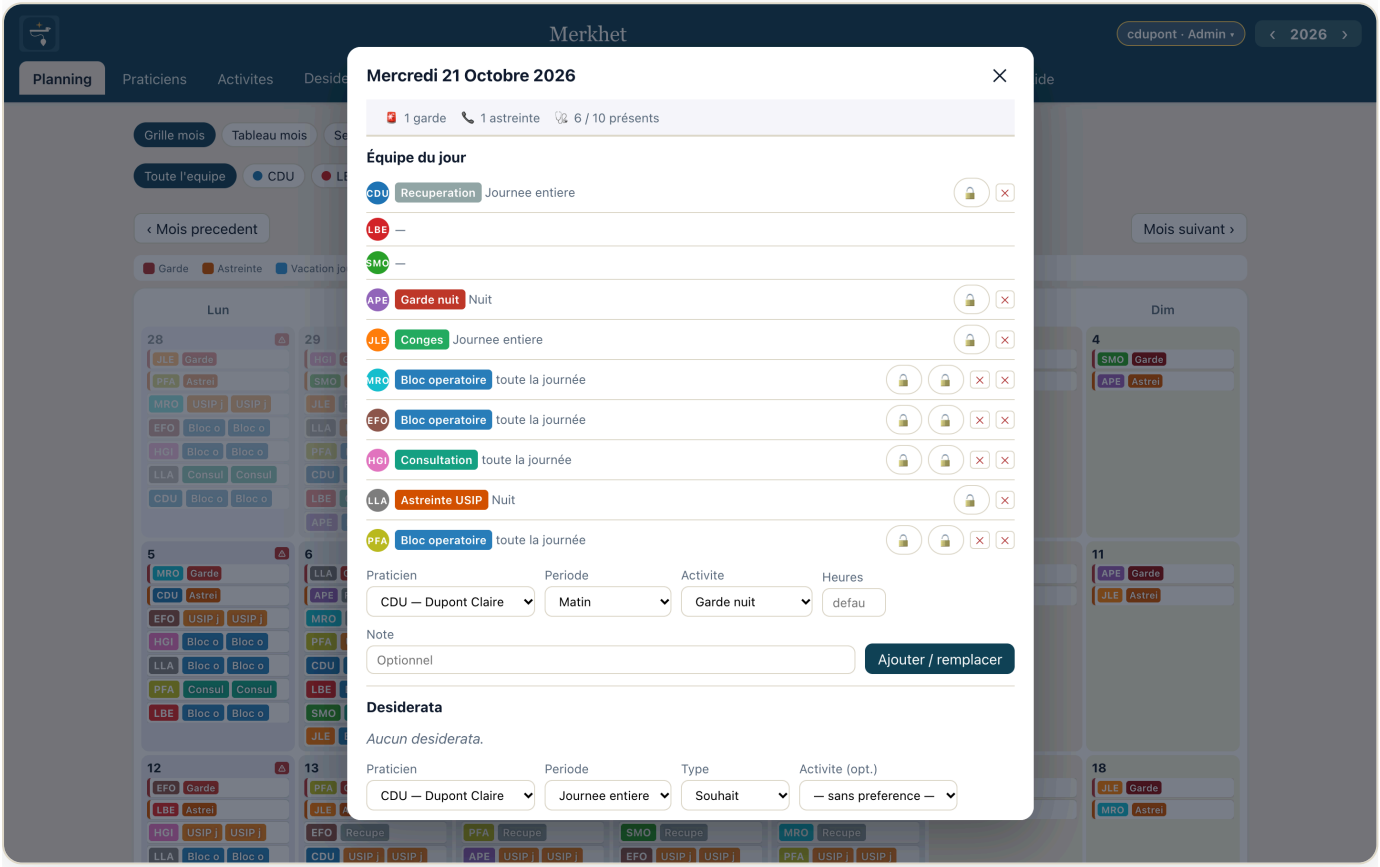
Les alertes

Un bandeau rouge en haut du planning liste les **repos de sécurité non respectés** (activité prévue le lendemain d'une garde de nuit ou de 24 h). Cliquez dessus pour le détail.

3. Saisir et modifier

Depuis un jour

Cliquez sur une case de la grille : l'**éditeur du jour** s'ouvre avec l'équipe du jour, les desiderata, et un formulaire *Praticien · Période · Activité · Heures · Note* puis *Ajouter / remplacer*. Le ✕ d'une ligne supprime la plage. Un médecin ne voit que ses propres lignes en modification ; celles des collègues restent en lecture seule. L'administrateur peut en plus glisser la ligne d'un médecin sur celle d'un autre pour échanger leurs plages, et diviser une garde entre jour et nuit.



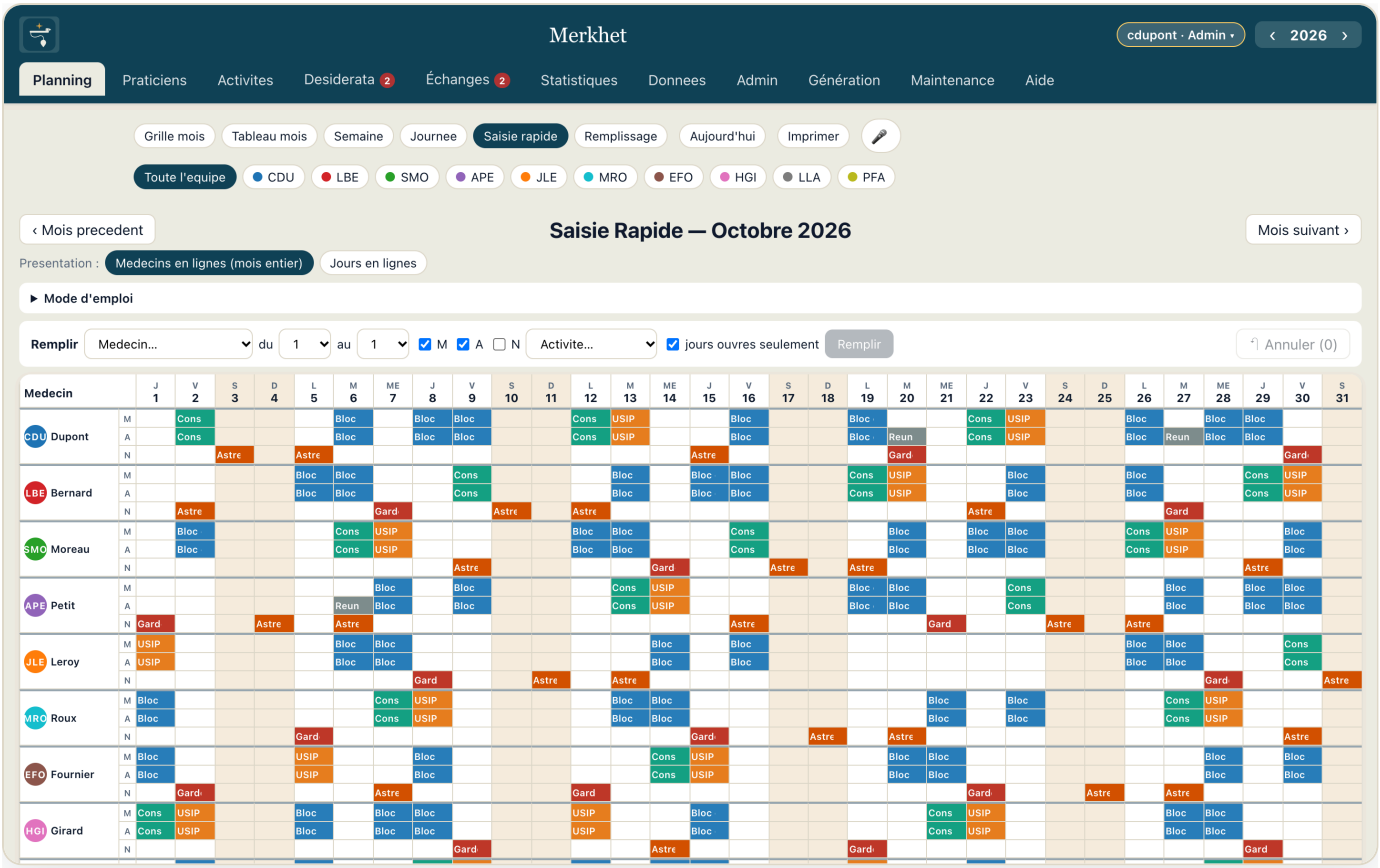
Éditeur du jour.

Glisser-déposer (ordinateur, administrateur)

- **Grille / Tableau mois** : glisser une activité vers un autre jour ou un autre médecin.
- **Semaine** : glisser un bloc vers une autre cellule médecin × jour × période.
- **Journée** : glisser un bloc sur une autre bande pour changer la période.

Saisie rapide (en réunion de planning)

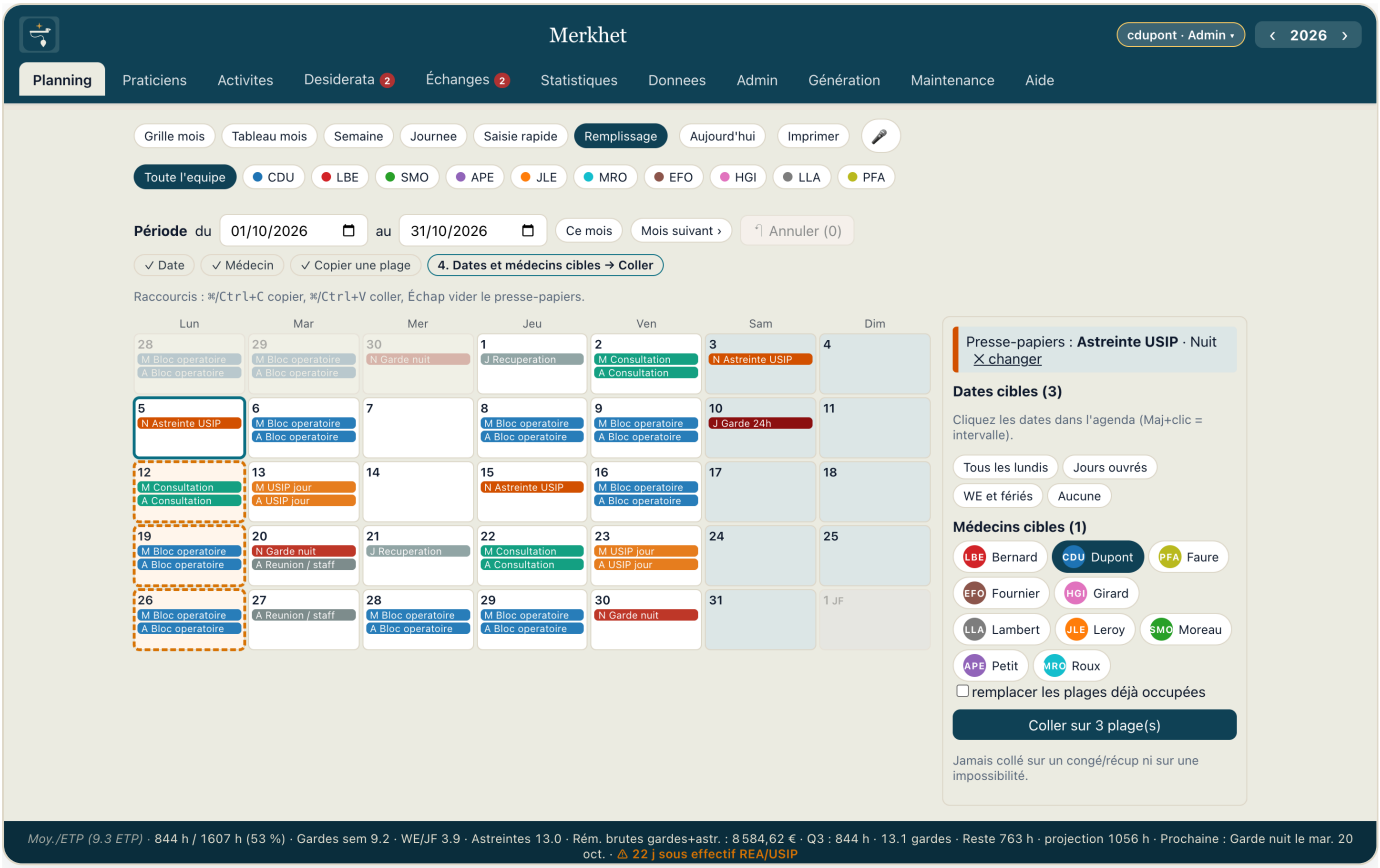
Un tableau type tableur : tapez le code de l'activité dans une case (suggestions au fil de la frappe), `Entrée` ou `↓` pour la ligne suivante, `Tab` pour la case suivante, case vide pour effacer. Vous pouvez **coller un bloc copié depuis Excel ou Google Sheets**. Un code inconnu est refusé. Fond jaune = souhait, hachures rouges = impossibilité. La barre *Remplir* applique une activité à un médecin sur un intervalle de jours.



Saisie rapide : trois lignes (M/A/N) par médecin, une colonne par jour.

Remplissage (copier-coller de plages)

1. Choisissez la **période** (*Ce mois*, *Mois suivant* ou deux dates).
2. Cliquez une **date** de l'agenda, puis un **médecin** : ses plages du jour s'affichent.
3. Cliquez une plage pour la **copier** (ou choisissez une activité et une période à la main).
4. Sélectionnez les **dates cibles** (clic, `Maj`+clic pour un intervalle, ou *Tous les lundis*, *Jours ouvrés*, *WE et fériés*) et les **médecins cibles**, puis *Coller*.



Une astreinte copiée, prête à être collée sur trois lundis.

Raccourcis : `⌘/Ctrl+C` copier, `⌘/Ctrl+V` coller, `Échap` vider le presse-papiers. Rien n'est jamais collé sur un congé, une récupération ou une impossibilité ; *Annuler* revient en arrière.

Commande vocale

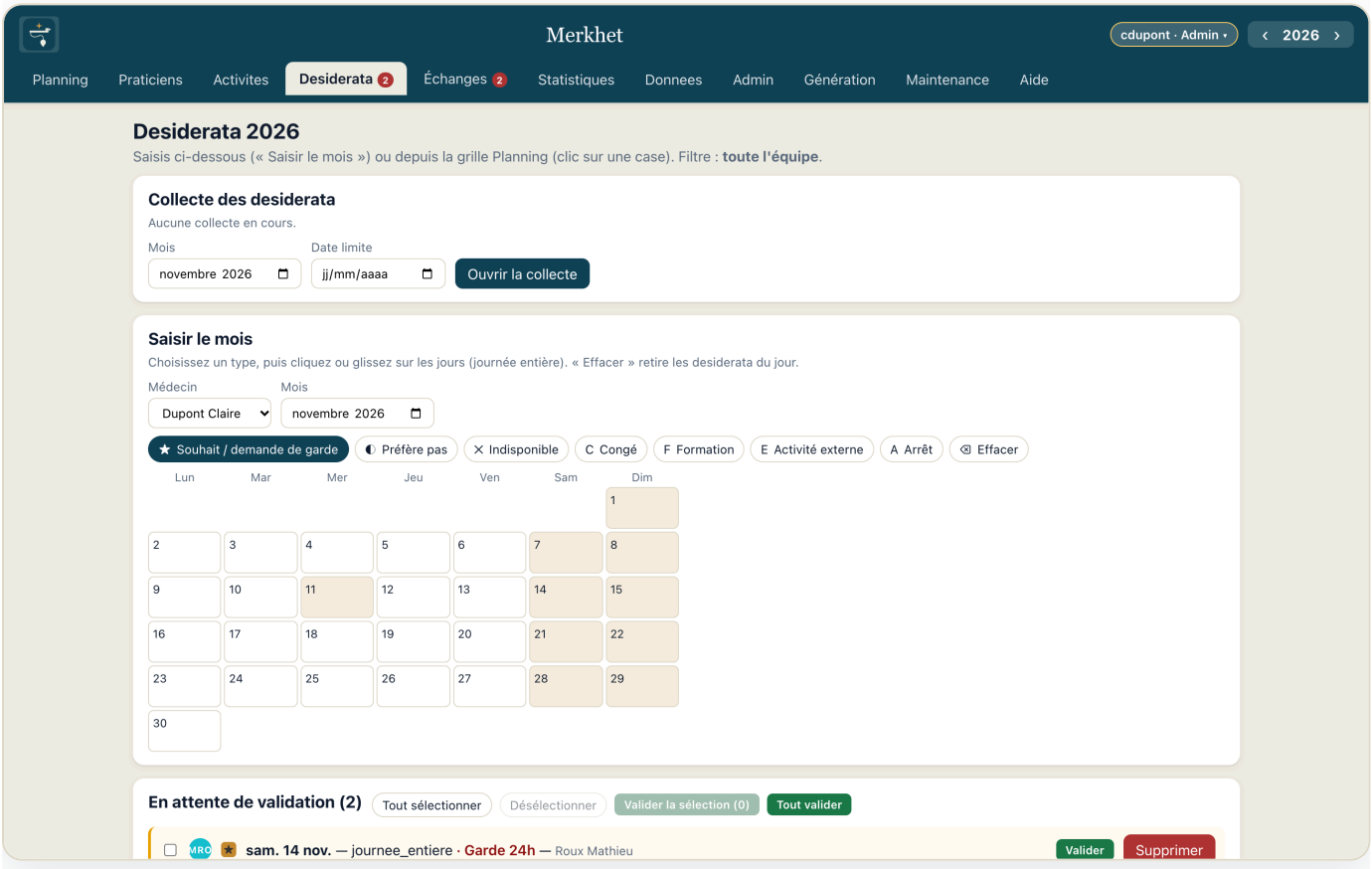
Bouton 🎤 (Chrome, Android) : dictez « garde de nuit Dupont mardi 20 », vérifiez la fenêtre préremplie, validez. Non disponible sur iPhone (limite de Safari).

4. Desiderata

Chaque médecin indique ses **souhaits** ★ et **impossibilités** ✕, par plage ou pour la journée entière, avec éventuellement l'activité souhaitée (« je souhaite la garde 24 h du 14 »). On les saisit dans l'éditeur du jour ou dans l'onglet *Desiderata*.

1. **Saisir** : tant que le médecin complète son mois, ses demandes sont « en cours de saisie ».
2. **Finaliser** : bouton *Finaliser* de l'onglet, ou *J'ai terminé* de la collecte du mois. Les demandes passent « en attente ».
3. **Décision** : l'administrateur ouvre *Aller aux validations*, valide, ou refuse en indiquant la raison (une demande ou plusieurs à la fois). *Tout valider* ne concerne que les demandes en attente.

L'onglet range les demandes en quatre zones lisibles par toute l'équipe : en cours de saisie, en attente, validés, non validés avec la raison du refus. Si le médecin modifie ensuite le motif ou la note d'une demande, la décision tombe et la demande repasse en attente.

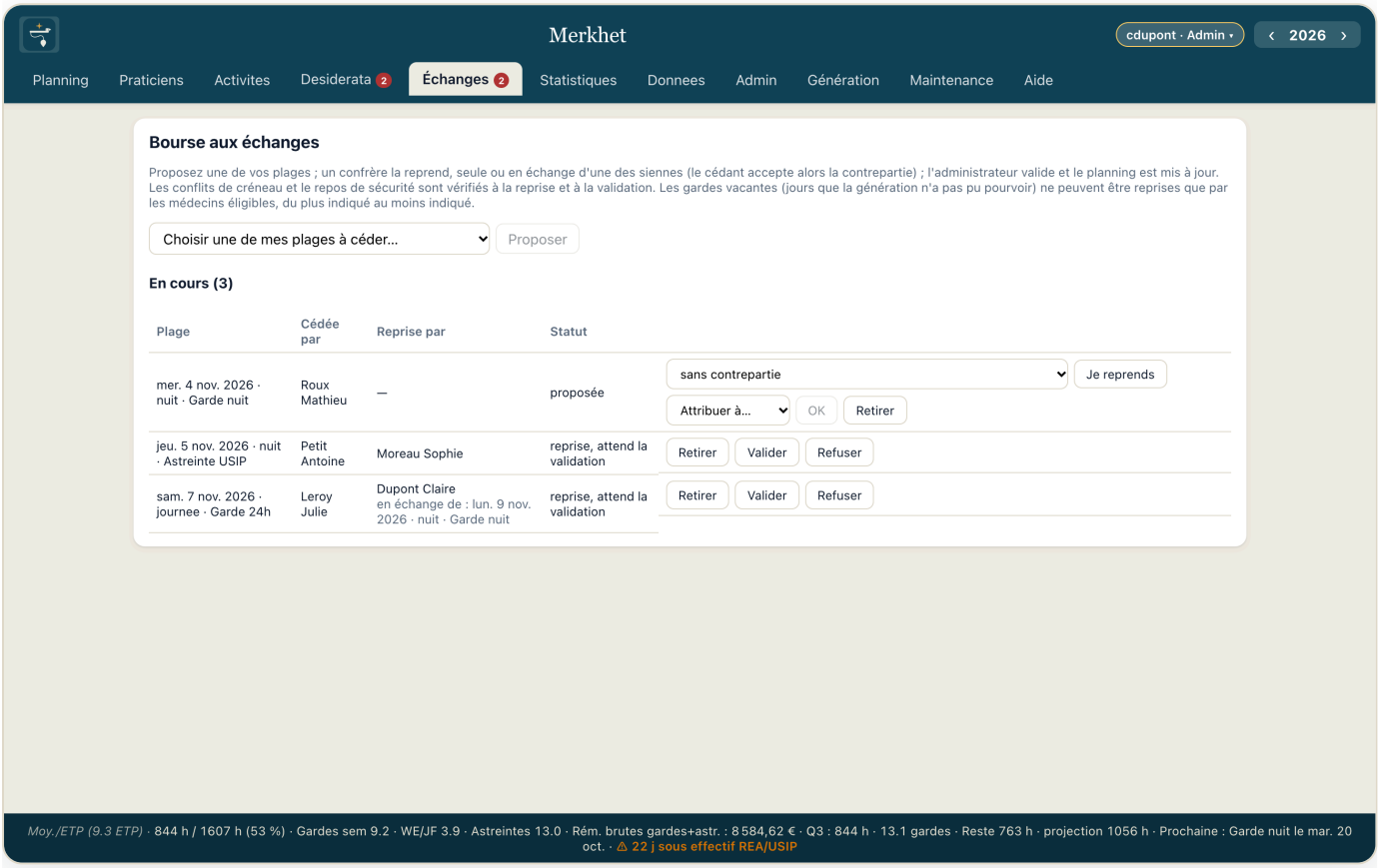


Onglet Desiderata.

L'administrateur voit un badge sur l'onglet tant que des desiderata attendent, et une alerte quand plusieurs médecins visent le même créneau. La génération automatique respecte **toujours** les impossibilités validées.

5. Bourse aux échanges

1. **Proposer** : onglet *Échanges*, *Choisir une de mes plages à céder…*, puis *Proposer*. L'app propose d'ouvrir un message prérempli pour l'équipe.
2. **Reprendre** : un confrère clique *Je reprends*, sans contrepartie ou en donnant une de ses plages en échange (échange croisé). Le cédant accepte alors la contrepartie.
3. **Valider** : l'administrateur clique *Valider* (ou *Refuser*) ; les plages changent de main dans le planning et les deux médecins sont prévenus.

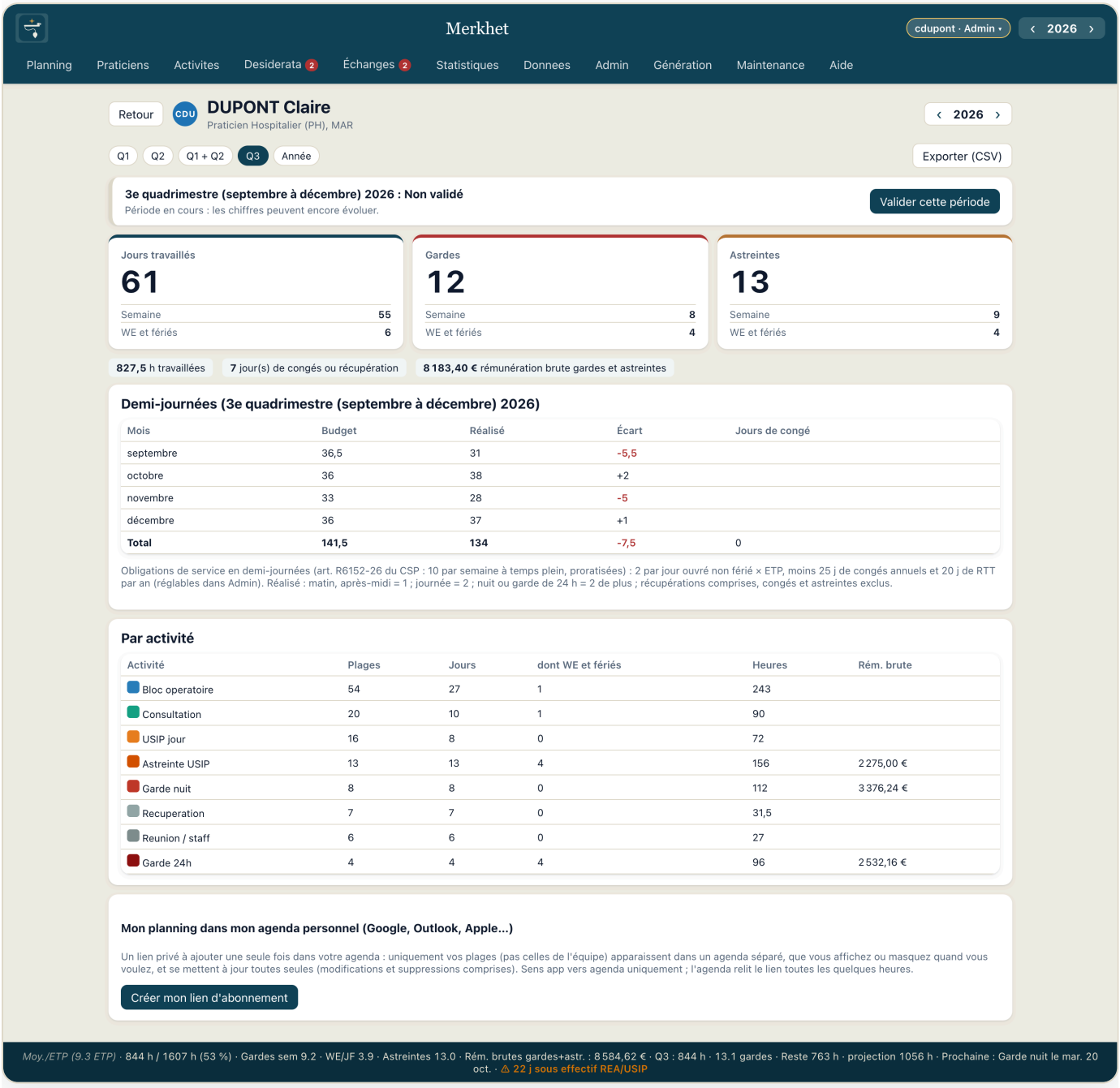


Trois échanges en cours, dont un échange croisé.

> Créneau déjà occupé et repos de sécurité sont signalés à la reprise et à la validation.

6. Ma fiche et mon relevé

Accès : *Statistiques* → *Mon relevé*, ou bouton *Fiche* de sa carte dans *Praticiens*. Un médecin ne voit que **sa** fiche ; l'administrateur voit toutes les fiches. La fiche a trois onglets : *Mon activité* (le relevé), *Mon agenda* et *Mes réglages*.



Fiche médecin du 3e quadrimestre.

- **Période** : Q1 (janvier à avril), Q2 (mai à août), Q1 + Q2, Q3 (septembre à décembre), année.
- **Contenu** : jours travaillés (semaine / WE et fériés), gardes, astreintes, heures, congés et récupérations, rémunération brute, détail par activité.
- **Valider cette période** : enregistre les chiffres validés. S'ils changent ensuite, la période passe « à revalider ».
- **Exporter (CSV)** : aperçu, puis enregistrement (s'ouvre dans Excel) ou envoi par mail, pièce jointe comprise sur iPhone, iPad et Safari.

Onglet Mon agenda

Les 7, 30 ou 90 prochains jours du médecin : ses plages, ses desiderata validés et, s'il l'a branché, son agenda personnel. Un rendez-vous qui tombe pendant une plage est signalé « chevauche une plage ».

Mon agenda personnel dans l'app

Dans *Mon agenda*, le médecin choisit la source de ses rendez-vous personnels :

- **Outlook / Microsoft 365** : après avoir connecté son compte Microsoft (menu de session, *Synchronisation Outlook*), *Afficher mon agenda Outlook*.
- **Apple ou Google** : coller le lien public de l'agenda (iCloud : *Calendrier public* puis *Partager le lien* ; Google : *Adresse secrète au format iCal*).

Les rendez-vous apparaissent dans les vues Grille mois, Semaine et Journée, relus toutes les 15 minutes. Le bouton *Mon agenda perso* les affiche ou les masque ; ils ne sont jamais imprimés. Personne d'autre ne les voit, sauf si le médecin autorise l'administrateur à voir « occupé », sans le titre. Ils ne modifient ni le planning ni la génération.

Mon planning dans mon agenda personnel

Dans l'autre sens : *Créer mon lien d'abonnement*, puis l'ajouter une fois dans son agenda. Ses plages et ses desiderata validés y apparaissent (congés et formations en journée entière), mis à jour automatiquement : l'agenda relit le lien toutes les quelques heures. Sous le lien, un diagnostic indique le praticien rattaché et le nombre de plages envoyées, utile si l'agenda reste vide.

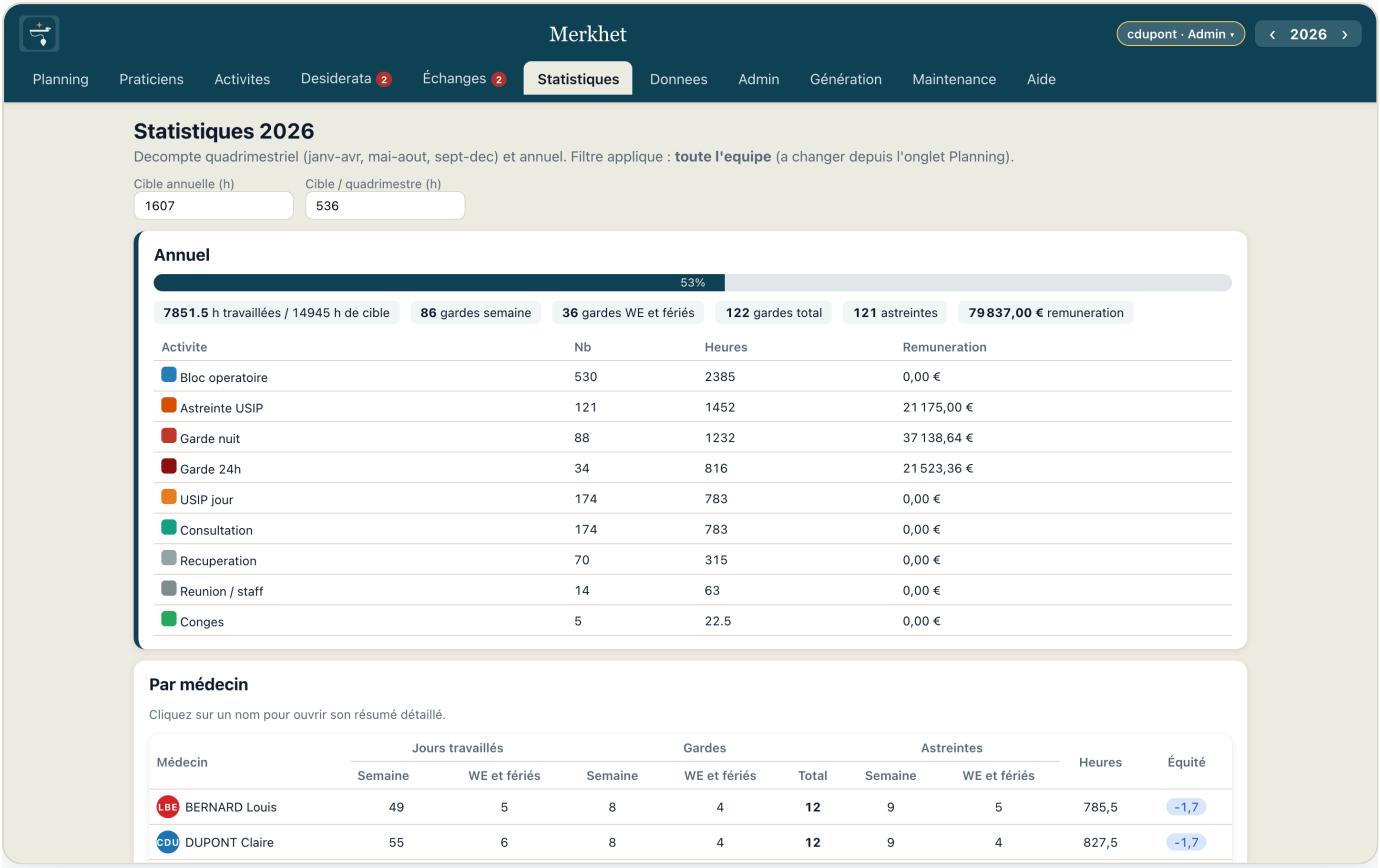
- **Google Agenda** (ordinateur) : Autres agendas, +, *À partir de l'URL*.
- **iPhone / iPad / Mac** : ouvrir le lien sur l'appareil, ou Réglages, Calendrier, Comptes, *Ajouter un calendrier avec abonnement*.
- **Outlook** : Ajouter un calendrier, *S'abonner à partir du web*.

Sur iPhone et Android, *Télécharger mon planning* ouvre la feuille de partage : le fichier .ics part directement dans l'app Calendrier.

> Le lien est secret : qui le possède lit votre planning. *Générer un nouveau lien* invalide l'ancien.

7. Statistiques

L'onglet *Statistiques* présente l'annuel et chaque quadrimestre : heures réalisées par rapport à la cible, répartition par activité (nombre, heures, rémunération), gardes de semaine et de WE/fériés, astreintes.



Annuel, par activité, et tableau *Par médecin*.

Règles de décompte

- Toute garde un samedi, un dimanche ou un jour férié compte en **WE et fériés**, pondérée par le « poids garde WE » de l'activité (1 = garde complète, 0,5 = demi-garde).
- **REA1** : samedi après-midi = ½ garde ; dimanche ou férié = ½ garde par plage (matin + après-midi = 1 garde).
- Les moyennes d'équipe sont divisées par la somme des **ETP** actifs.
- Colonne **Équité** : gardes rapportées à l'ETP, moins la moyenne de l'équipe. Positif = au-dessus de la moyenne.

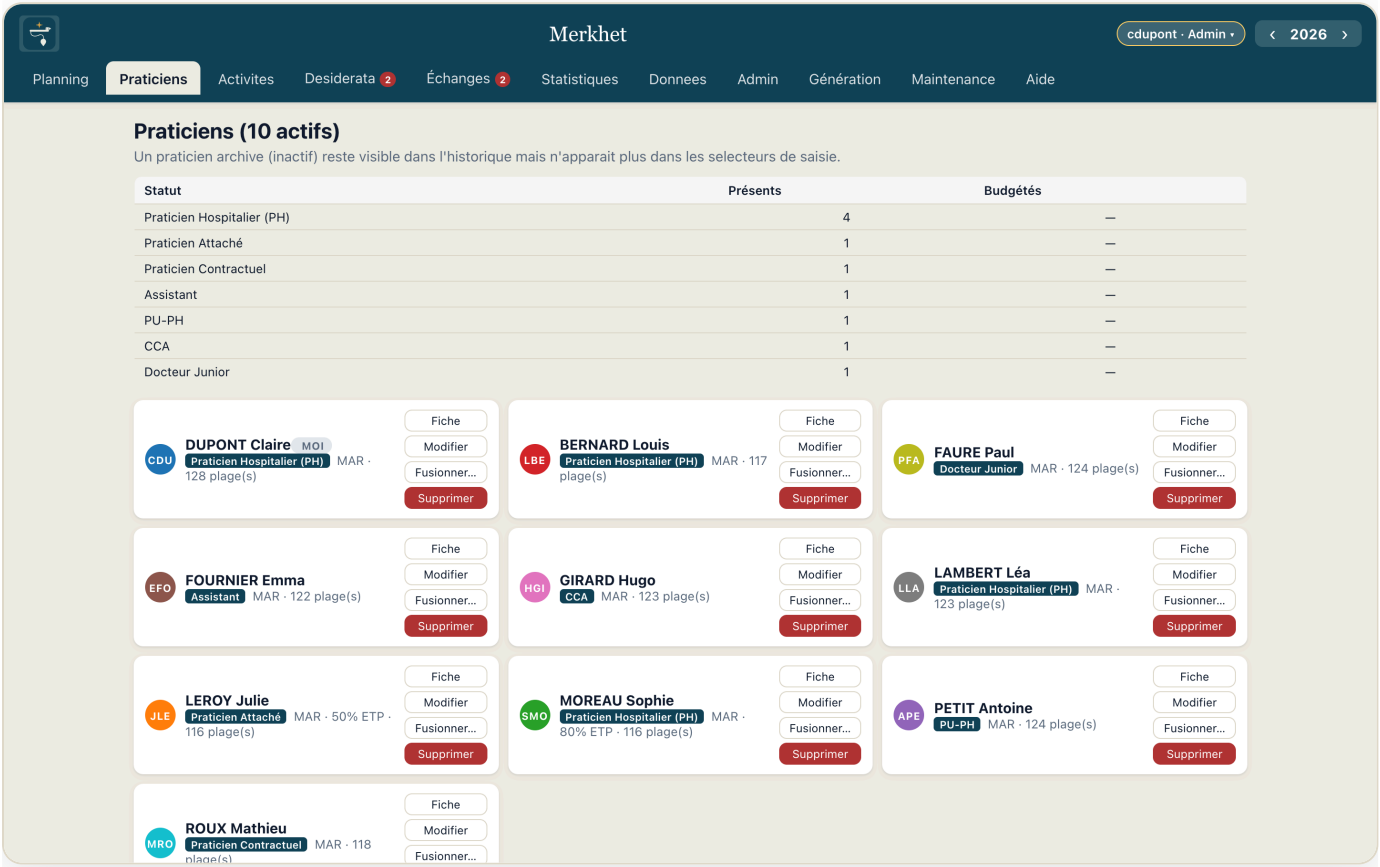
Contrôles de cohérence

Journées de plus de 24 h, repos de sécurité, **deux week-ends travaillés de suite**, nombre de week-ends travaillés par praticien.

8. Administration

Praticiens

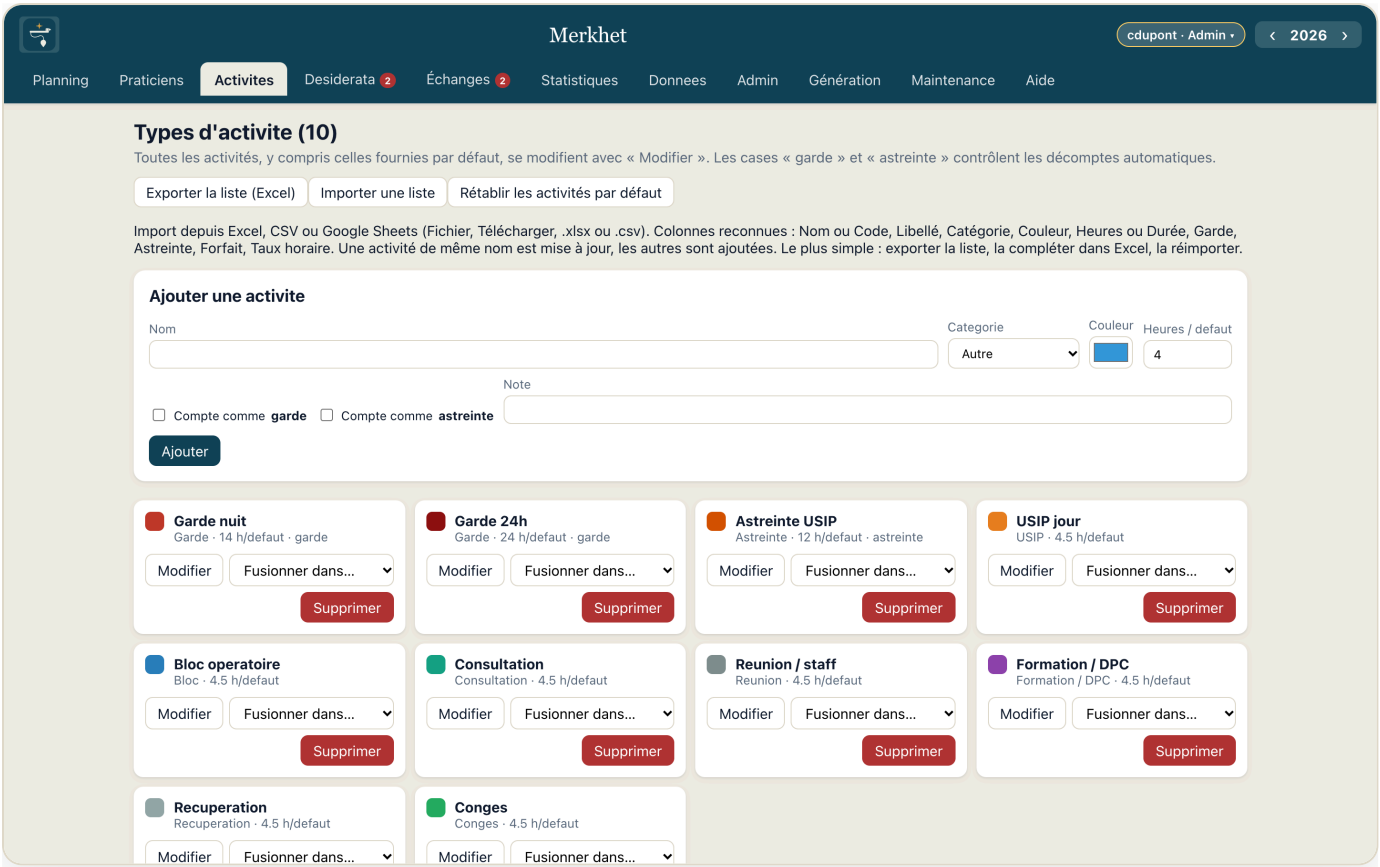
Nom, prénom, initiales, couleur, statut (PH, attaché, contractuel, assistant, MCU-PH, PU-PH, CCA, docteur junior), quotité ETP, coordonnées. Un praticien qui quitte le service est **archivé** : ses données restent, il disparaît des listes. Un tableau compare les statuts présents aux postes budgétés.



Praticiens et synthèse des statuts.

Activités

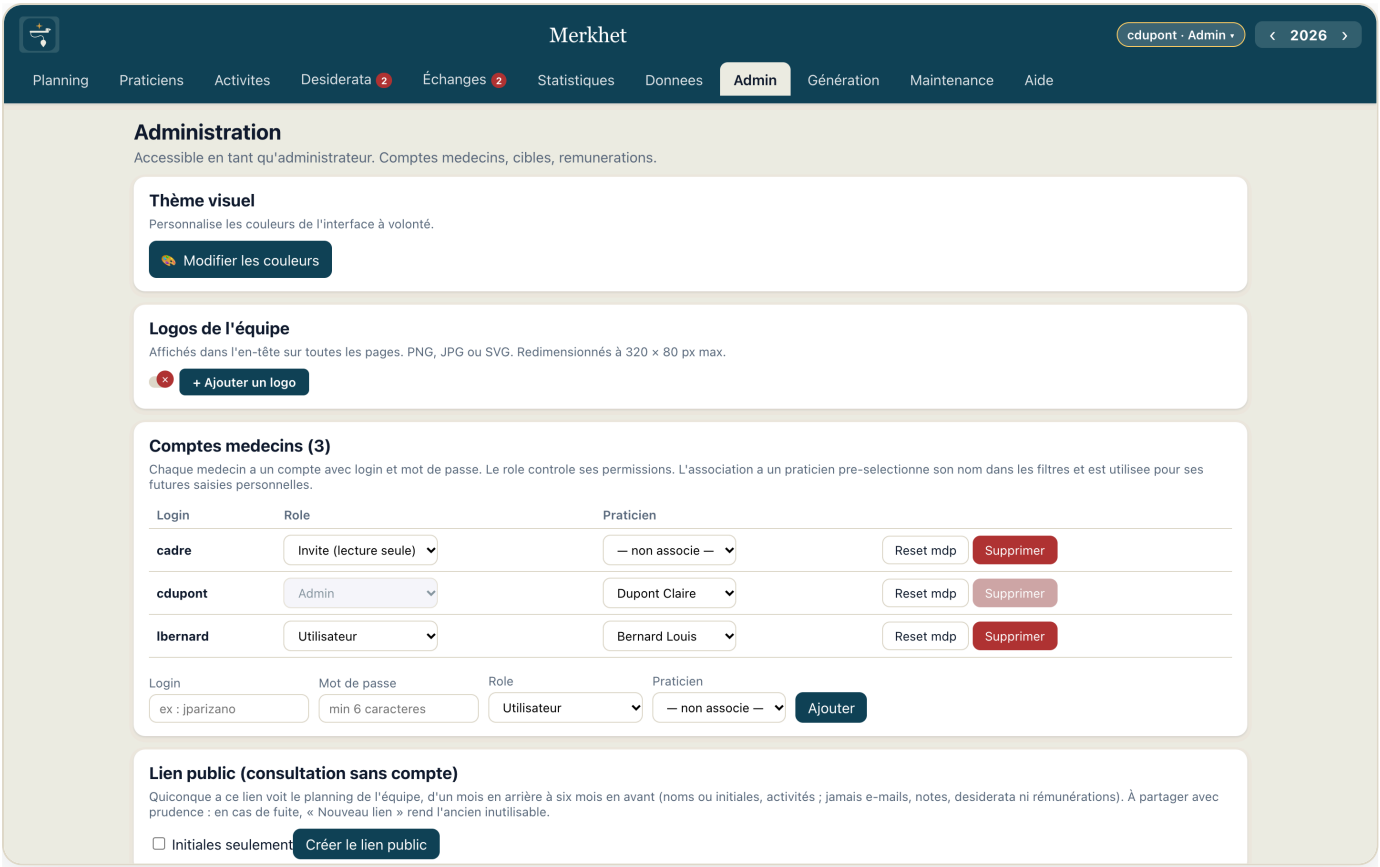
Chaque activité a une couleur, une catégorie, une durée par défaut, les cases *Compte comme garde* / *Compte comme astreinte*, un poids de garde WE et une rémunération (forfait, taux horaire, multiplicateur WE et fériés). Le barème des indemnités de garde en vigueur est prérempli. La liste s'exporte et s'importe en Excel / CSV ; *Fusionner dans…* regroupe deux activités.



Types d'activité.

Onglet Admin

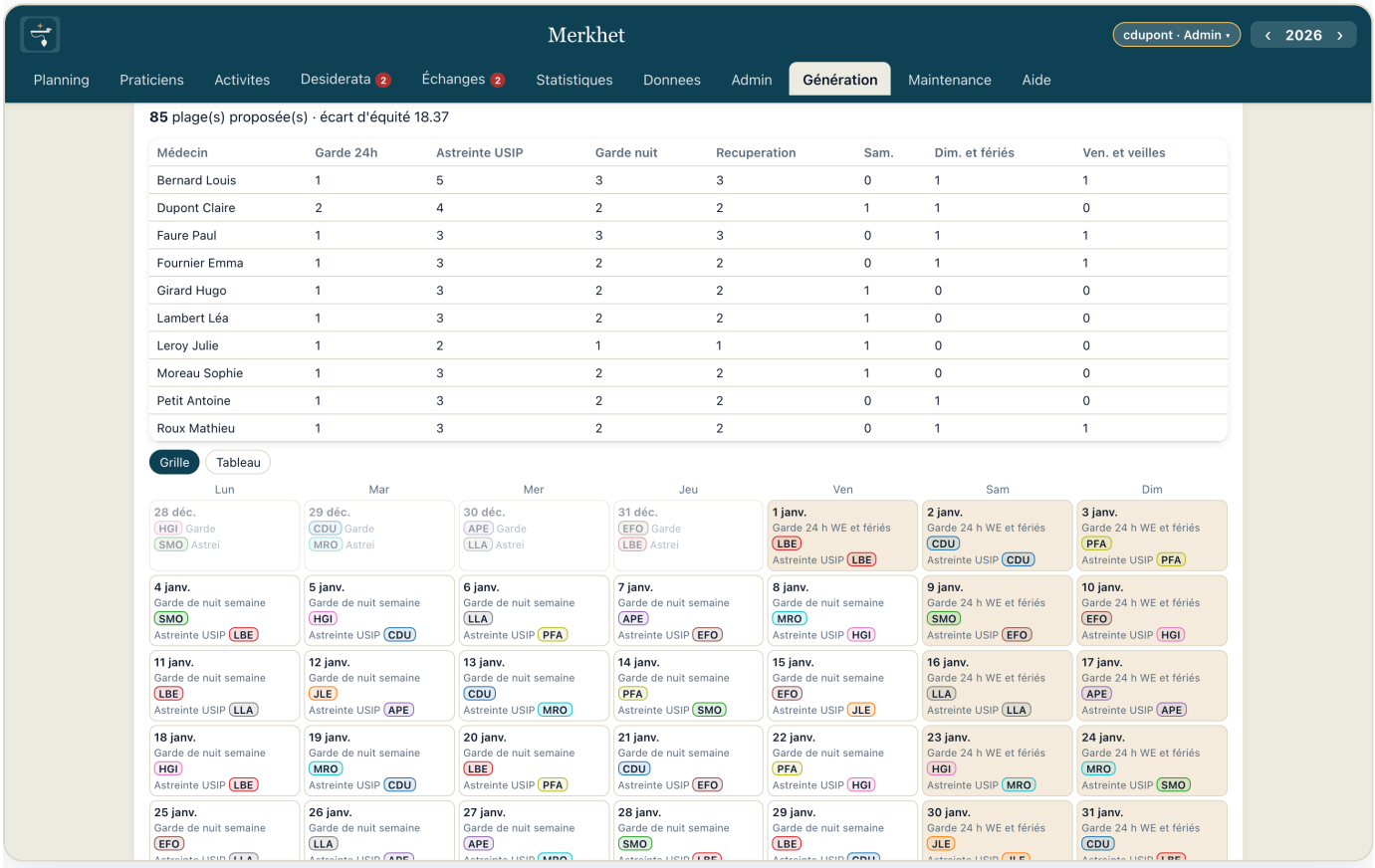
- **Comptes médecins** : créer un compte, choisir son rôle, le relier à un praticien, réinitialiser son mot de passe, le supprimer.
- **Cibles annuelles** : heures annuelles et par quadrimestre, gardes, astreintes.
- **Plages horaires** : Matin, Après-midi, Nuit, Journée entière, plus vos plages (Soir, garde courte…).
- **Vue journée** : fenêtre horaire affichée.
- **Logos** (deux maximum), **thème visuel**, **barre d'état**.
- **Postes budgétés** par statut.



Onglet Admin.

9. Génération automatique

1. **Associations** : plages attribuées ensemble au même médecin, le même jour ou les jours suivants (J+n). Exemples : garde de nuit + récupération le lendemain ; REA1 matin + après-midi + nuit ; garde du samedi + récupération le lundi. Choisissez les jours concernés (tous, ouvrés, WE et fériés) et, si besoin, les jours de départ.
2. **Exemptions selon l'âge** : seuils pour les WE et fériés et pour les nuits de semaine, appliqués à partir de l'année de naissance.
3. **Règles par médecin** : jours interdits (« jamais le vendredi ») ou exclusifs (« uniquement le lundi »), exemption individuelle des WE ou des nuits.
4. **Calcul** : période (mois glissant par défaut), associations à générer, puis *Calculer* (quelques secondes).
5. **Aperçu** : répartition par médecin, puis calendrier en grille ou tableau compact. *Appliquer* ajoute les plages au planning.



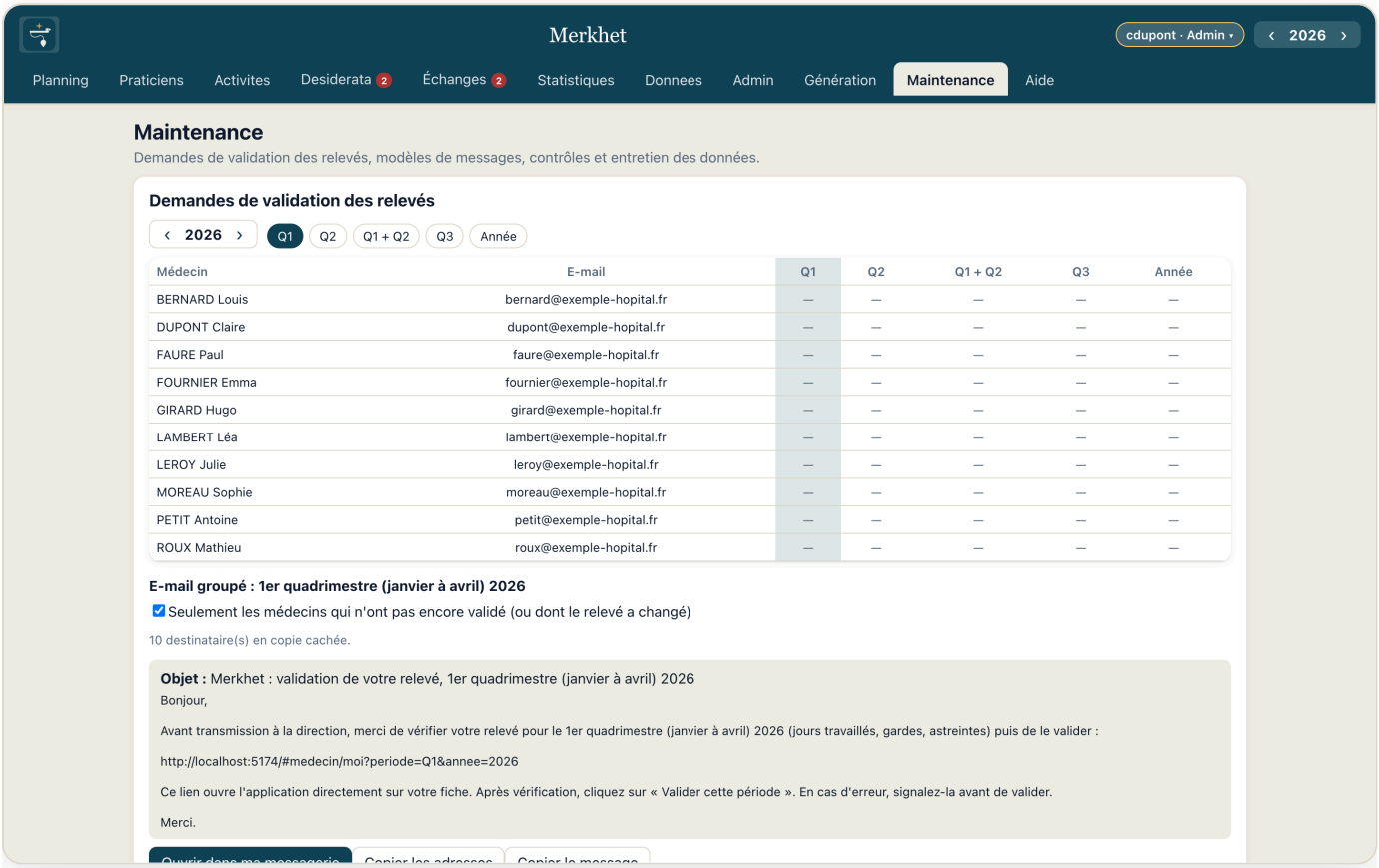
Aperçu d'une génération pour janvier.

Toujours respecté	Optimisé, dans cet ordre
Congés et récupérations · impossibilités · créneaux déjà pris · repos de sécurité · règles et exemptions	1. Souhaits · 2. Équité au prorata de l'ETP (jours ouvrés et WE/fériés séparément, sur l'année) · 3. Éviter deux week-ends de suite

> Le calcul est déterministe : mêmes données, même résultat. Il ne modifie rien tant que vous n'avez pas cliqué sur *Appliquer*.

10. Maintenance

- **Demandes de validation des relevés** : tableau médecins × périodes (validé, à revalider, non validé) et e-mail groupé en copie cachée, éventuellement limité à ceux qui n'ont pas validé. Le lien du message ouvre la fiche de chaque destinataire sur la bonne période.
- **Destinataire et modèles de messages** : destinataire par défaut des exports et modèles pour chaque période, avec les variables `{periode}`, `{annee}`, `{lien}`.
- **Contrôles et entretien** : comptes non liés, médecins sans compte ou sans e-mail, journées de plus de 24 h, repos de sécurité, recalcul des heures, sauvegarde JSON.



Maintenance : suivi des validations et relance groupée.

Les e-mails partent de votre propre messagerie : aucun service d'envoi à configurer.

11. Import, export, sauvegarde

Onglet *Données* (administrateur) :

Format	Usage
JSON	Sauvegarde complète (activités, praticiens, plages, desiderata, paramètres). À faire avant toute grosse manipulation.
Excel (.xlsx)	Lecture de tous les onglets d'un classeur ; cochez ceux à importer. Une année entière en une passe.
CSV matriciel	Format tableau (colonne = jour, trois lignes par praticien), détecté automatiquement.
CSV long	Une ligne = une plage. Format recommandé pour un export brut.
iCalendar (.ics)	Un fichier par médecin, à importer dans Outlook, Google Agenda ou Calendrier Apple.

Après un import, l'écran récapitule lignes lues, plages intégrées, lignes ignorées, praticiens et activités créés : vérifiez les premières entrées.

12. Questions fréquentes

J'ai oublié mon mot de passe.

L'administrateur clique *Reset mdp* sur votre compte (*Admin → Comptes médecins*).

Mes modifications sont-elles enregistrées ?

Oui, automatiquement : elles partent sur le serveur en moins de deux secondes et apparaissent sur les autres appareils au chargement suivant. En cas de modification simultanée sur deux appareils, la dernière l'emporte et un avertissement s'affiche.

Ça marche hors ligne ?

La consultation oui. La saisie aussi : elle est envoyée au retour du réseau, à condition de ne pas fermer l'onglet entre-temps. L'application iPhone a besoin du réseau pour s'ouvrir.

Sur iPhone, je dois me reconnecter.

Une page ajoutée à l'écran d'accueil est séparée de Safari : il faut s'y connecter une fois.

Comment ajouter une réunion à heure précise ?

Vue *Journée*, formulaire *Ajouter une réunion* : titre, début, fin, praticien facultatif.

Puis-je saisir « arrêt maladie » ?

Non : un motif médical d'absence est une donnée de santé. Utilisez un code générique « Absence » ; l'application refuse ces noms d'activité.

13. Données et RGPD

- **Données traitées** : comptes (login, mot de passe haché), fiches praticiens, planning, desiderata, paramètres de service, rémunérations calculées. **Aucune donnée patient.**
- **Responsabilités** : l'établissement est responsable de traitement ; l'éditeur hébergeur est sous-traitant (art. 28). Le traitement s'inscrit au registre de l'établissement (art. 30) ; pas de déclaration CNIL préalable.
- **Sécurité** : PBKDF2-SHA256, double authentification au choix, HTTPS, sessions de 30 jours révoquées au changement de mot de passe, droits par rôle vérifiés par le serveur, ni tracker ni cookie analytique.
- **Confidentialité entre collègues** : échelon, code agent, date de nomination et temps additionnel ne sont transmis qu'à l'administrateur et au médecin concerné. L'agenda personnel n'est visible que de son propriétaire.
- **Vos droits** : consulter, rectifier, exporter (JSON), demander la suppression de vos données à l'administrateur ou au DPO de l'établissement.

Le détail complet figure dans l'onglet *Aide* de l'application, section « Données, RGPD, CNIL ».

Propriété intellectuelle : l'ensemble de ce site (structure, textes, images, maquettes et code) est protégé par le droit d'auteur. Toute reproduction ou réutilisation, totale ou partielle, sans autorisation écrite de l'auteur, est interdite.

© 2026 Hubert Grand, Merkhet. Tous droits réservés. · Captures réalisées avec des données fictives.