



DOS - POLE RESSOURCES HUMAINES EN SANTE
DEPARTEMENT PERSONNEL MEDICAL

MODE OPERATOIRE APPLICATION INFORMATIQUE

POSTES MEDECINS GENERALISTES VILLE/HOPITAL

(2020-2022)

*Instruction N°DGOS/DIR/2019/27 du 06 février 2019 relative à la mise en œuvre de la mesure
« 400 postes de médecins généralistes dans les territoires prioritaires »*

SOMMAIRE

I.	Points importants -----	page 2
II.	Connexion pour créer un compte -----	page 4
III.	Dépôt en ligne des candidatures : 5 volets à remplir -----	page 5
IV.	Enregistrement du dossier de candidature complet -----	page 9
V.	Consultation des résultats -----	page 10



DOS - POLE RESSOURCES HUMAINES EN SANTE
DEPARTEMENT PERSONNEL MEDICAL

I. Points importants

Seul le Bureau des Affaires Médicales de l'établissement de santé recruteur doit déposer en ligne les dossiers de candidatures.

Connexion

Vous pouvez avoir accès à cette application via Google Chrome ou Mozilla Firefox

- Une adresse de connexion : http://ars-iledefrance.fr/creation_poste_mgvh_v2/

- Codes d'accès :

- **Un Identifiant** : *l'adresse email du Bureau des Affaires Médicales de l'établissement de santé recruteur*
- **Un Mot de passe** : *choisi par le Bureau des Affaires Médicales de l'établissement de santé recruteur*

Vous avez la possibilité d'ajouter, modifier ou supprimer vos saisies et pièces justificatives jusqu'au 13 Mars 2020 inclus (date de clôture de l'appel à candidatures).

Vous devez déposer des candidatures pour des candidats inscrits à l'Ordre national des Médecins et ayant un n° RPPS ou une date prévisionnelle.

Tout dossier incomplet et/ou déposé hors-délai ne sera pas traité

Contact ARS : ars-idf-dos-mg@ars.sante.fr



Valable pour tous les onglets :

- Si vous quittez l'application et/ou l'onglet en cours de saisie sans cliquer sur « **Enregistrer** », **toutes les informations saisies sur la page seront automatiquement supprimées**

- **Le dossier déposé reste « Incomplet » tant que les saisies ne sont pas enregistrées**

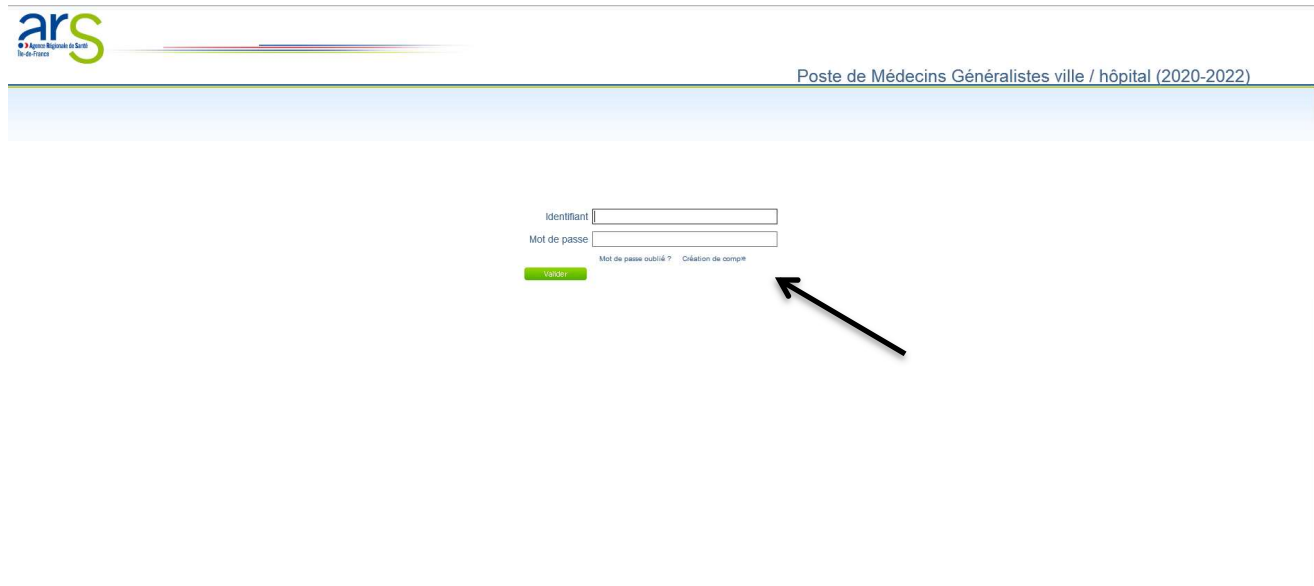
- Plusieurs items avec des astérisques rouges doivent obligatoirement être complétés car bloquants pour la suite de la saisie

- Une fois l'onglet « **Identification** » complété, vous avez la possibilité de renseigner les différents onglets dans n'importe quel ordre

- Le tableau récapitulatif des candidatures déposées permet de les visualiser et les imprimer

- Dans chaque volet, les curseurs à droite et en bas des volets vous permettent de saisir progressivement votre dossier de candidature

II. Connexion pour créer un compte



1. Cliquer sur « **Création de compte** »
2. Renseigner le « **nom de l'établissement recruteur** »
3. Renseigner **OBLIGATOIREMENT** le « **n° Finess de l'établissement recruteur** ». Ce n° est composé de 9 chiffres à défaut les pièces justificatives déposées ne seront pas prises en compte
4. Renseigner le « **mot de passe** », celui choisi par le Bureau des Affaires Médicales de l'établissement recruteur
5. Renseigner l'« **adresse email** », celui du Bureau des Affaires Médicales de l'établissement recruteur
6. Valider l'enregistrement du nouveau compte
7. Vous recevez sur l'adresse email la confirmation de la création du compte avec l'identifiant et le mot de passe **Attention** : il se peut que la confirmation soit dans les spams, merci de vérifier
8. Le compte est créé : à la fin de l'opération cliquer sur « **Connexion** »
9. Saisir identifiant et mot de passe
10. Vous pouvez commencer à saisir vos dossiers de candidatures

Oubli du mot de passe

1. Cliquer sur « **Mot de passe oublié** »
2. Saisir l'email correspondant à votre identifiant



DOS - POLE RESSOURCES HUMAINES EN SANTE
DEPARTEMENT PERSONNEL MEDICAL

3. Vous recevez un nouveau mot de passe **ou** Vous pouvez envoyer un mail au contact ARS :

ars-idf-dos-mg@ars.sante.fr

III. Dépôt des candidatures en ligne : 5 volets à remplir

Cliquer sur « **Candidatures** », remplir les différents onglets et enregistrer vos saisies en fin de page

Rappel : Les saisies sont enregistrées et peuvent être complétées à tout moment tant que l'appel à candidatures est valide.

1. Onglet « **Identification** »

Identification des partenaires sur le projet médical partagé et le recrutement

Mention du N° SIRET/SIREN de la structure de soins

2. Onglet « **Partenariat** »

Description de la nature et du projet médical partagé entre les partenaires

3. Onglet « **Activité hospitalière** »

Description de l'activité de soins hospitaliers proposée au candidat

4. Onglet « **Structure de soins** »

Description de l'activité ambulatoire proposée au candidat

5. Onglet « **Candidat** »

Proposé pour occuper un poste de Médecin Généraliste à temps partagé combinant un exercice hospitalier et un exercice ambulatoire

Onglet « **Joindre fichier / Supprimer fichier** »

Dépôt ou suppression des pièces justificatives requises



DOS - POLE RESSOURCES HUMAINES EN SANTE DEPARTEMENT PERSONNEL MEDICAL

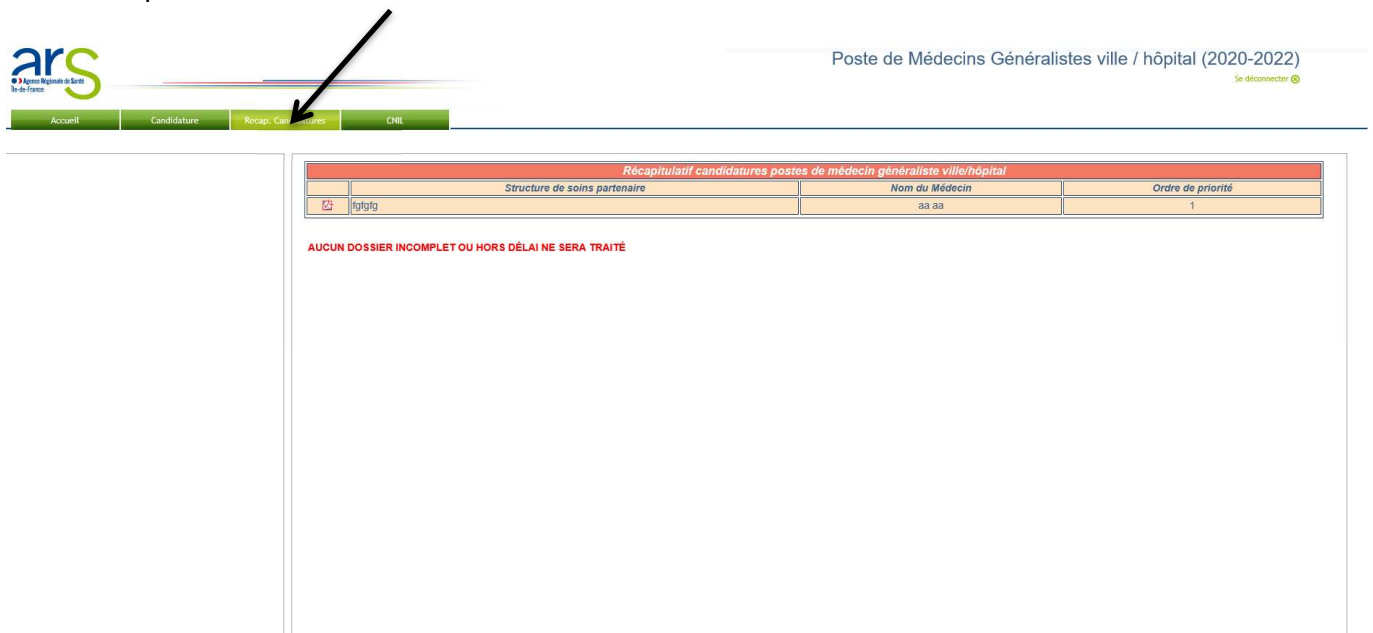
➔ Comment revenir sur les candidatures cliquer sur « Afficher »



The screenshot shows the application interface with the 'Candidature' tab selected. A navigation menu at the top includes 'Accueil', 'Candidature', 'Recup. Candidatures', and 'CNL'. Below the menu, there are sub-tabs for 'Identification', 'Partenaire', 'Activité', 'Structure de', 'Candidat', 'Joindre fiche', 'Supprimer fiche', 'Dossier complet', and 'Décision'. The main content area displays a table with columns for 'Partenaire', 'Nom du médecin', 'Dossier', 'Afficher', and 'Supprimer'. The 'Afficher' column contains a green 'Afficher' button. An arrow points to this button. Below the table is a form titled 'VOLET 1 - IDENTIFICATION DES PARTENAIRES DU PROJET' with fields for 'Nom', 'Type', 'Adresse', 'CP', 'Ville', 'FINESS', and 'Nom & Prénom du Directeur de l'établissement', among others.

Possibilité de supprimer à tout moment les candidatures

➔ L'onglet « **Récap. Candidatures** » permet de visualiser à tout moment les différents dossiers déjà déposés



The screenshot shows the application interface with the 'Recap. Candidatures' tab selected. A navigation menu at the top includes 'Accueil', 'Candidature', 'Recap. Candidatures', and 'CNL'. The main content area displays a table titled 'Récapitulatif candidatures postes de médecin généraliste ville/hôpital'. The table has columns for 'Structure de soins partenaire', 'Nom du Médecin', and 'Ordre de priorité'. The table contains one row with the following data: 'dgfdg', 'aa aa', and '1'. Below the table, there is a red message: 'AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU HORS DÉLAI NE SERA TRAITÉ'.

→ Possibilité de télécharger ou supprimer à tout moment les **pièces justificatives requises**

Attention : Formats autorisés UNIQUEMENT PDF



The screenshot shows the 'ars' web application interface. At the top left is the 'ars Agence Régionale de Santé Île-de-France' logo. At the top right, it displays 'Poste de Médecins Généralistes ville / hôpital (2020-2022)' and a 'Se déconnecter' link. A navigation menu includes 'Accueil', 'Candidature', 'Recap. Candidature', 'CNIL', 'Identification', 'Partenariat', 'Activité', 'Structure de', 'Candidat', 'Joindre fichier', 'Supprimer fichier', 'Dossier complet', and 'Décision'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Rappel des 4 pièces justificatives obligatoires à joindre au dossier de candidature' section with a numbered list: 1. CV du candidat pressenti, 2. Lettre de motivation du candidat pressenti, 3. Lettre d'engagement type sur le projet Ville / hôpital, and 4. Attestation d'inscription à l'Ordre des médecins et n°RPPS ou date d'inscription prévue. Below this is a 'Formulaire' section with a 'Fichier à envoyer' field and a 'Parcourir...' button, followed by an 'Envoyer' button. A note at the bottom left states '* Formats autorisés : PDF'. The right column features a 'Message : Pas de fichier à télécharger' header above a large empty text area.

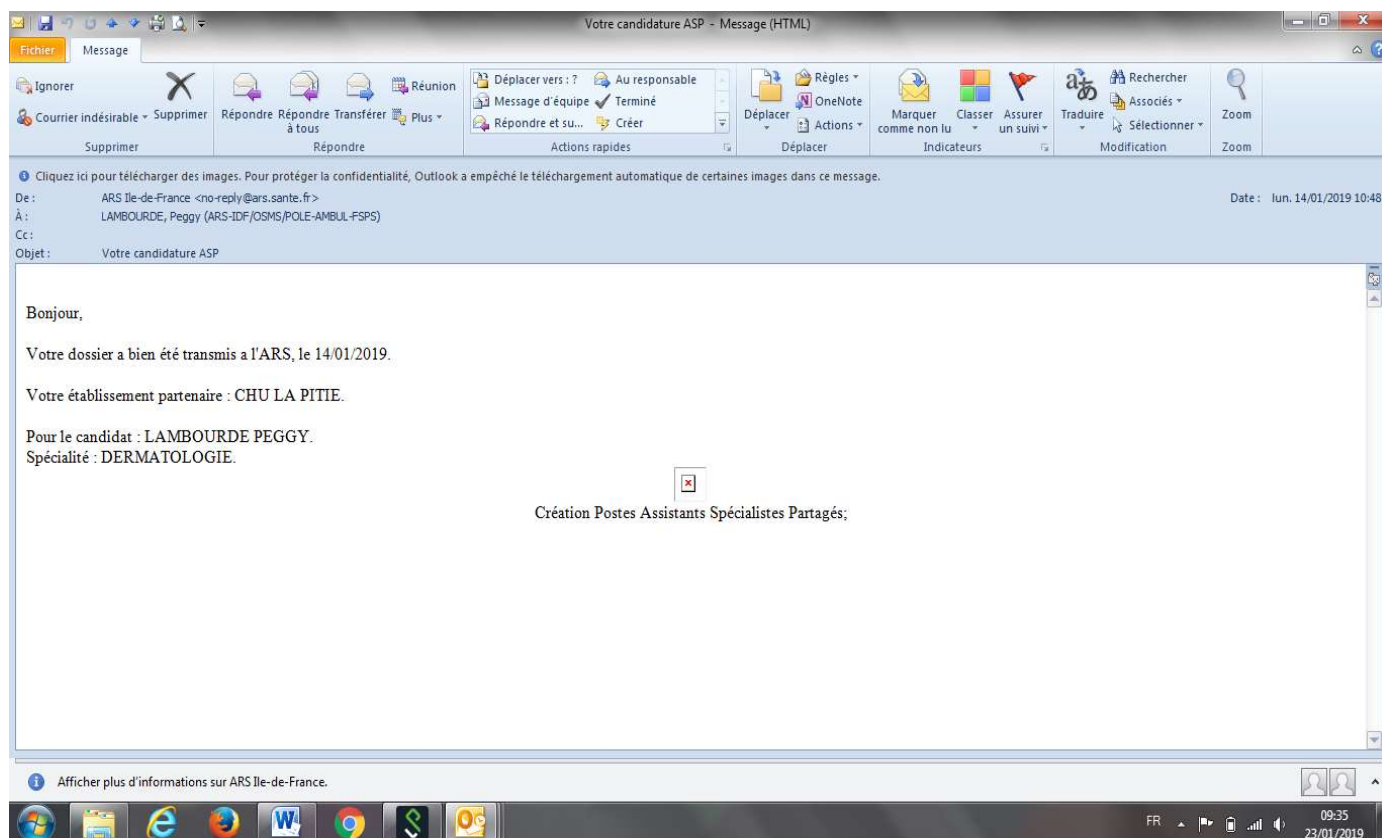
IV. Enregistrement du dossier de candidature complet

Le dossier de candidature est complet, la saisie est terminée, et toutes les pièces justificatives obligatoires déposées

1. Onglet « **Confirmer** »
2. Cocher toutes les cases
3. Cliquer sur « **Enregistrer** »
4. Envoi automatique à l'établissement de santé recruteur d'un accusé de réception du dépôt des candidatures confirmant l'enregistrement de la candidature récapitulatif :
 - La structure de soins partenaire
 - l'identité du candidat pressenti

Attention : il se peut que la confirmation soit dans les spams, merci de vérifier

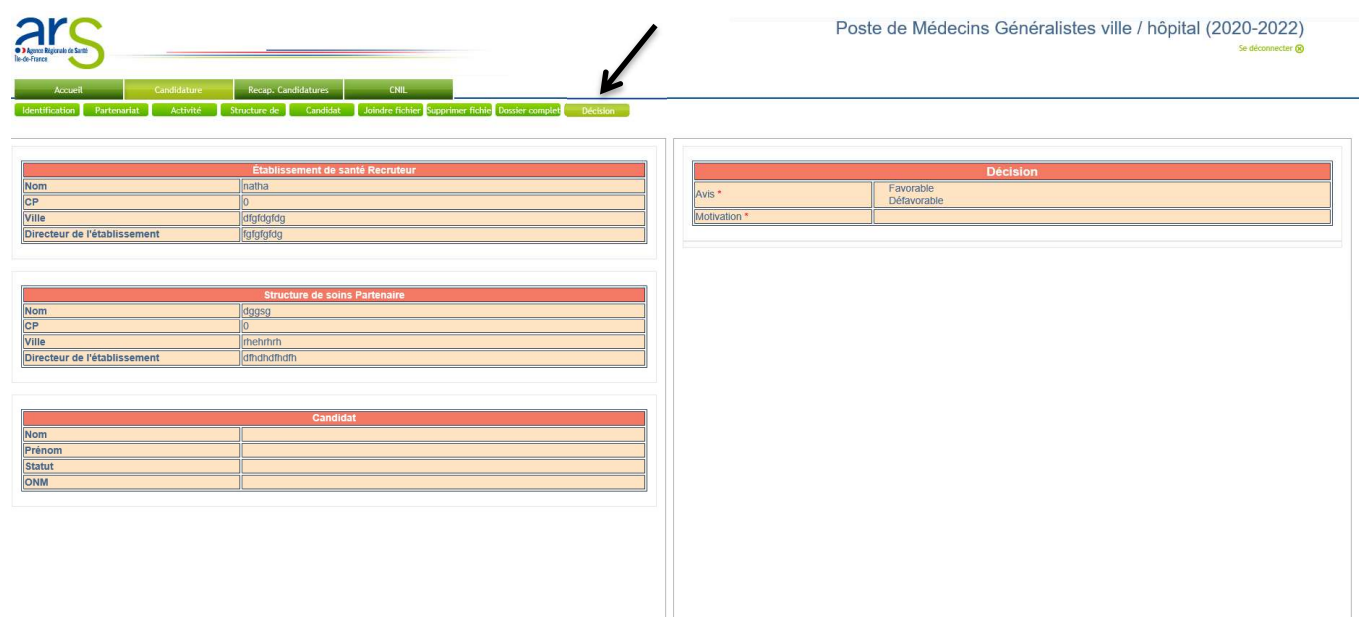
Exemple d'AR type pour le dispositif Assistants Spécialistes Partagés



V. Consultation des résultats

Les résultats sont consultables après le jury de sélection avec les **codes d'accès de l'établissement recruteur**.

1. Envoi automatique d'un mail d'information sur la publication des résultats aux deux partenaires sur le projet médical partagé
2. Onglet «**Candidature** »
3. Cliquer « **Afficher** »
4. Cliquer « **Décision** »



Poste de Médecins Généralistes ville / hôpital (2020-2022) [Se déconnecter](#)

Accueil Candidature Recap. Candidatures CNL

Identification Partenariat **Activité** Structure de soins Candidat Joindre fichier Supprimer fiche Dossier complet **Décision**

Etablissement de santé Recruteur	
Nom	nalha
CP	0
Ville	difgfdgfdg
Directeur de l'établissement	fgfjgfdg

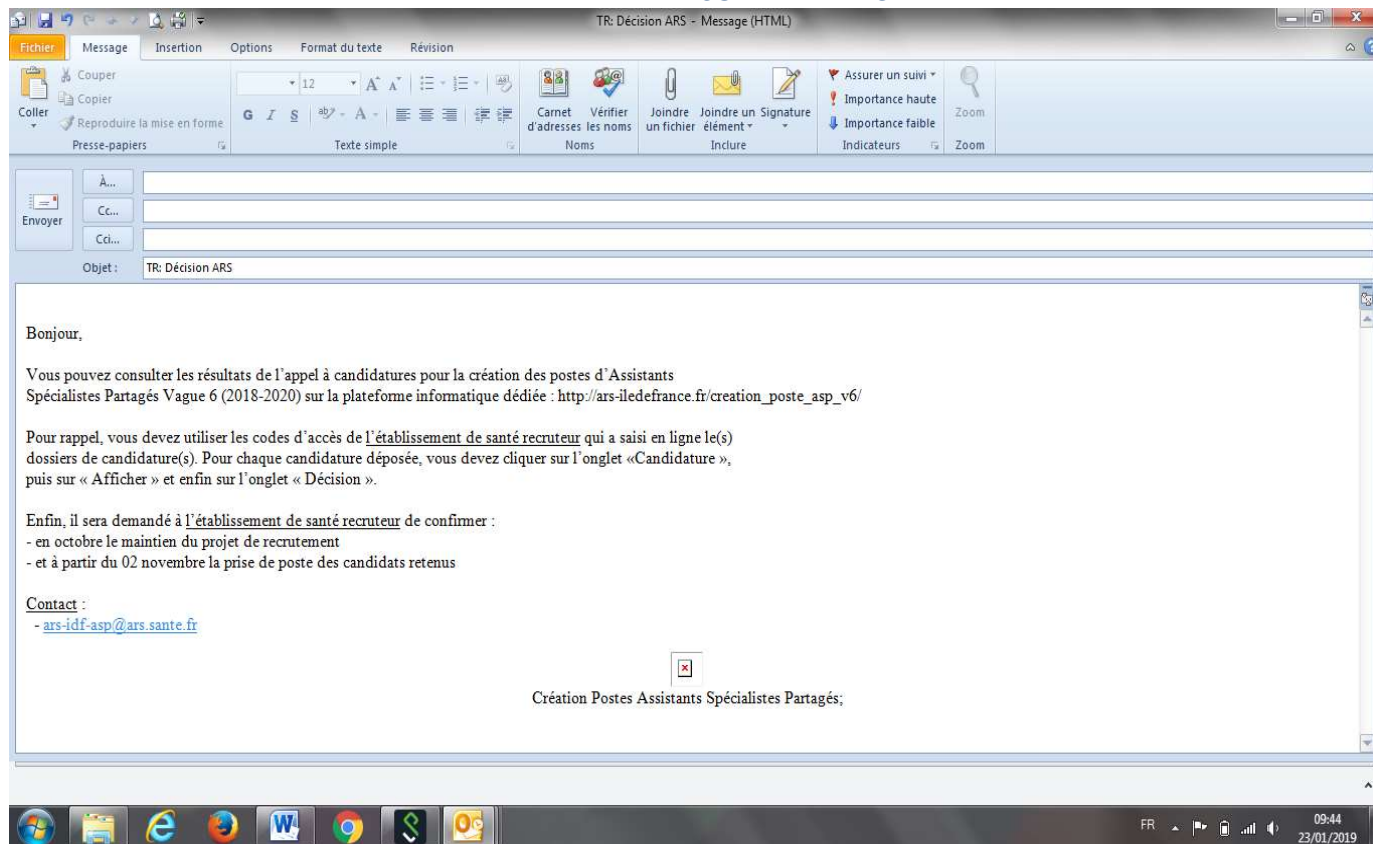
Structure de soins Partenaire	
Nom	dgggg
CP	0
Ville	mehrfth
Directeur de l'établissement	dhdhdhdh

Candidat	
Nom	
Prénom	
Statut	
ONM	

Décision	
Avis *	Favorable
Motivation *	Défavorable

Exemple d'information des résultats type pour le dispositif Assistants Spécialistes Partagés

**DOS - POLE RESSOURCES HUMAINES EN SANTE
DEPARTEMENT PERSONNEL MEDICAL**



TR: Décision ARS - Message (HTML)

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision

Couper Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers

Format du texte

Carnet d'adresses Vérifier les noms Joindre un fichier Joindre un élément Signature Indicateurs Zoom

Assurer un suivi Importance haute Importance faible Zoom

Envoyer

À...
Cc...
Cci...

Objet : TR: Décision ARS

Bonjour,


Vous pouvez consulter les résultats de l'appel à candidatures pour la création des postes d'Assistants Spécialistes Partagés Vague 6 (2018-2020) sur la plateforme informatique dédiée : http://ars-iledefrance.fr/creation_poste_asp_v6/

Pour rappel, vous devez utiliser les codes d'accès de l'établissement de santé recruteur qui a saisi en ligne le(s) dossier(s) de candidature(s). Pour chaque candidature déposée, vous devez cliquer sur l'onglet «Candidature», puis sur « Afficher » et enfin sur l'onglet « Décision ».

Enfin, il sera demandé à l'établissement de santé recruteur de confirmer :

- en octobre le maintien du projet de recrutement
- et à partir du 02 novembre la prise de poste des candidats retenus

Contact :
- ars-idf-asp@ars.sante.fr


Création Postes Assistants Spécialistes Partagés;

FR 09:44 23/01/2019

Merci pour votre lecture et votre attention