**MODE OPERATOIRE APPLICATION INFORMATIQUE**

**ASSISTANTS UNIVERSITAIRES DE MEDECINE GENERALE- VAGUE 11 (2024-2026)**

**SOMMAIRE**

1. **Points importants ----------------------------------------------------------------------- page 2**
2. **Connexion pour créer un compte --------------------------------------------------- page 4**
3. **Dépôt en ligne des candidatures : 8 volets à remplir--------------------------- page 5**
4. **Enregistrement du dossier de candidature complet --------------------------- page 9**
5. **Consultation des résultats ------------------------------------------------------------ page 10**
6. **Points importants**

**Il appartient à l’université de centraliser l’ensemble des informations demandées dans les 8 volets**

**Connexion**

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

**- Une adresse de connexion :** <https://demat.social.gouv.fr/commencer/arsif-appel-a-candidatures-pour-les-postes-partages-aumg>

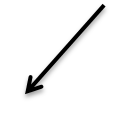
**- Codes d’accès :**

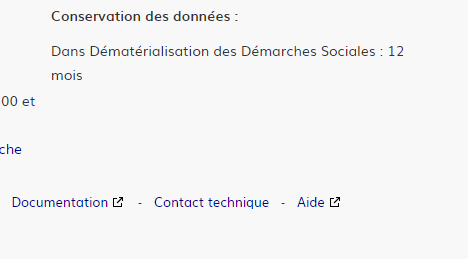
* **Un Identifiant :** *l’adresse email de l’université*
* **Un Mot de passe :** *choisi par l’université*

**La date de clôture de l’appel à candidatures est fixée au 30 avril 2024**

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

**En cas de problème technique, contacter** [**contact-demat@social.gouv.fr**](mailto:contact-demat@social.gouv.fr) **ou vous rendre sur :**

****



 **Un dossier par candidat**

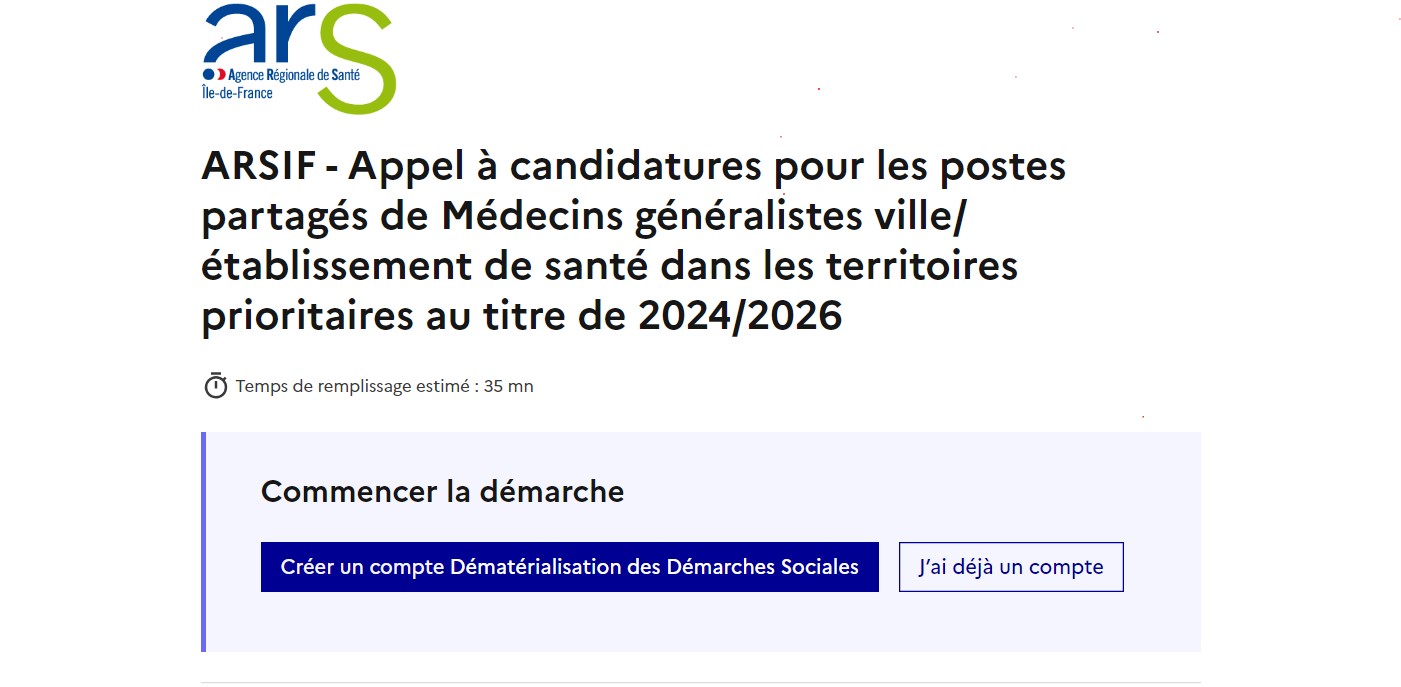
**Tout dossier incomplet et/ou déposé hors-délai ne sera pas traité**

**Contact ARS :** [**ars-idf-dos-mgs@ars.sante.fr**](mailto:ars-idf-dos-mgs@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
* 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

1. **Connexion pour créer un compte**



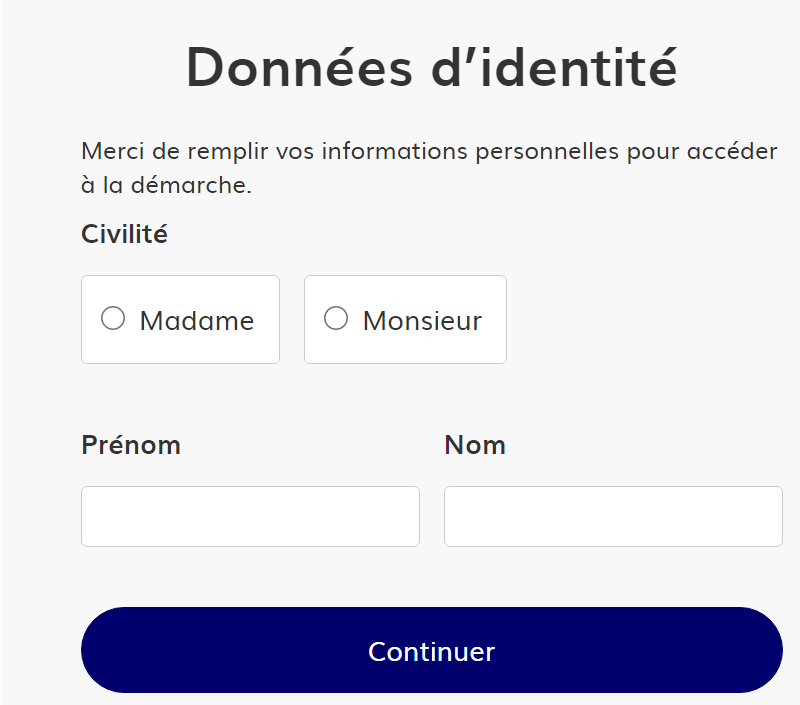
1. Cliquer sur **« Création de compte »**
2. Renseigner le **« mail de l’université » choisi par la personne référente pour la démarche**
3. Renseigner le **« le mot de passe » choisi par la personne référente pour l’université**
4. Valider l’enregistrement du nouveau compte
5. Vous recevez sur l’adresse 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.

1. Le compte est créé : à la fin de l’opération cliquer sur « Connexion »
2. Cliquer sur « Commencer la démarche »
3. Saisir identifiant et mot de passe

En cas d’oubli du mot de passe :

1. Cliquer sur « Mot de passe oublié »
2. Saisir l’email correspondant à votre identifiant
3. Vous recevez un nouveau mot de passe
4. Vous pouvez commencer à saisir votre dossier de candidature
5. Renseigner les données d’identité de la personne référente du dossier à l’université



**RAPPEL**



1. **Dépôt des candidatures en ligne : 8 volets à remplir**

Remplir les différents volets et enregistrer vos saisies en fin de page.

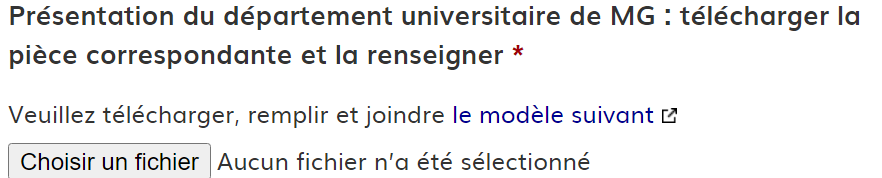
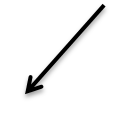
**RAPPEL :** Les saisies sont enregistrées et peuvent être complétées à tout moment tant que l’appel à candidatures est valide.

1. **VOLET 1 : IDENTIFICATION DES UNIVERSITES ET DES STRUCTURES DE SOINS PARTENAIRES DU PROJET**
2. UFR Recruteur (Université)
3. Structure de soins partenaire (CDS, MSP, Cabinet libéral)
4. **VOLET 2 : PARTENARIAT UNIVERSITE - STRUCTURE DE SOINS**

Descriptif succinct du projet médical partagé.

Identification de la zone sous-dense de la structure de soins (ZIP, ZIP+, ZAC, QPV).

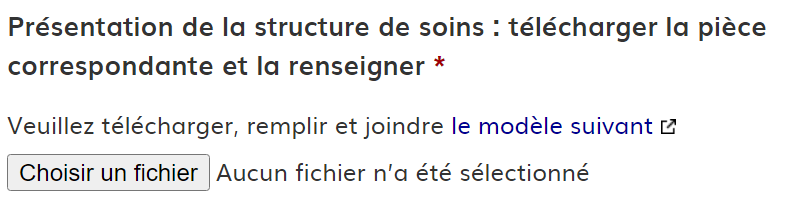
1. **VOLET 3 : PARTIE UNIVERSITE**

****

Présentation des activités de l’AUMG à l’université.

1. **VOLET 4 : PARTIE STRUCTURE DE SOINS**

Description de l’activité de soins hospitaliers proposée au candidat.



Présentation des activités de l’AUMG au sein de la structure de soins.

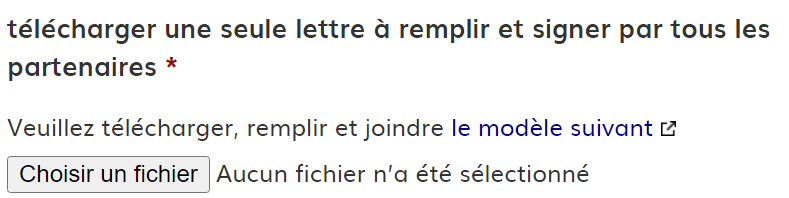
1. **VOLET 5 : PROJET EN LIEN AVEC LA STRUCTURE DE SOINS**

Renseigner le projet.

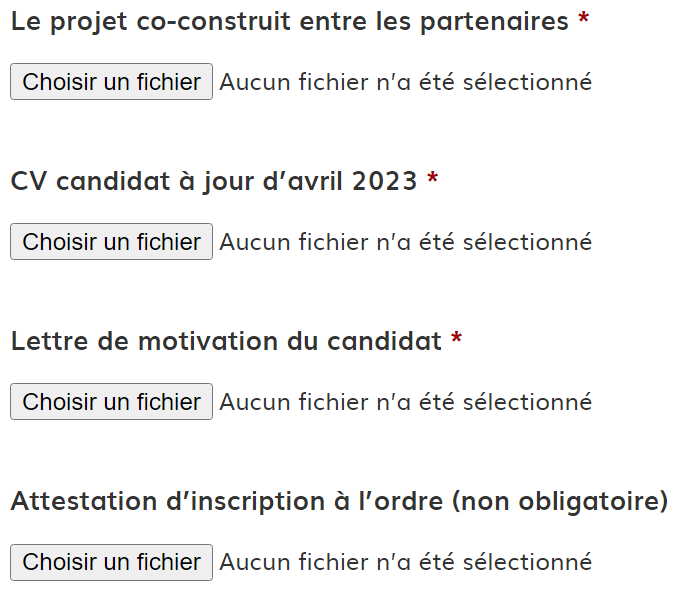
1. **VOLET 6 : FICHE DU CANDIDAT PRESSENTI POUR LE POSTE PARTAGE**

Identification du candidat pressenti.

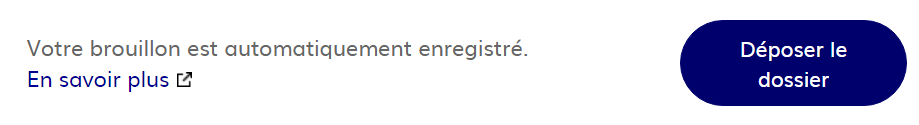
1. **VOLET 7 : LETTRE D'ENGAGEMENT DES TROIS SIGNATAIRES**



1. **VOLET 8 : PIECES JUSTICATIVES (à télécharger au format PDF)**



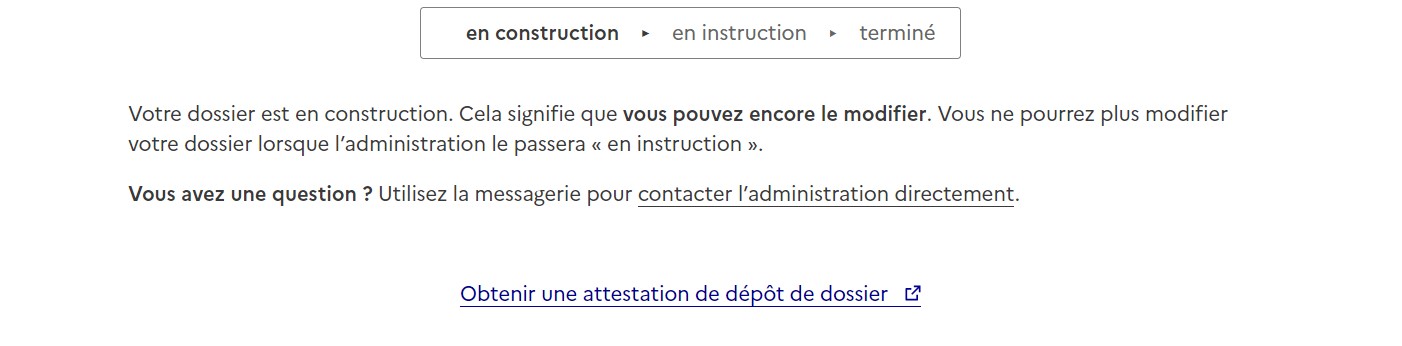
Cliquer sur déposer le dossier



1. **Votre dossier de candidature complet**

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

1. Le dossier apparaît en construction.
2. Un mail est envoyé pour confirmer le dépôt du dossier.



1. Vous pouvez consulter votre/vos dossiers

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

1. **Consultation des résultats**

Suite au dépôt de votre dossier, vous recevez un mail de confirmation avec un numéro correspondant :





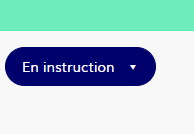
Les étapes de traitement de votre dossier :

1. Construction

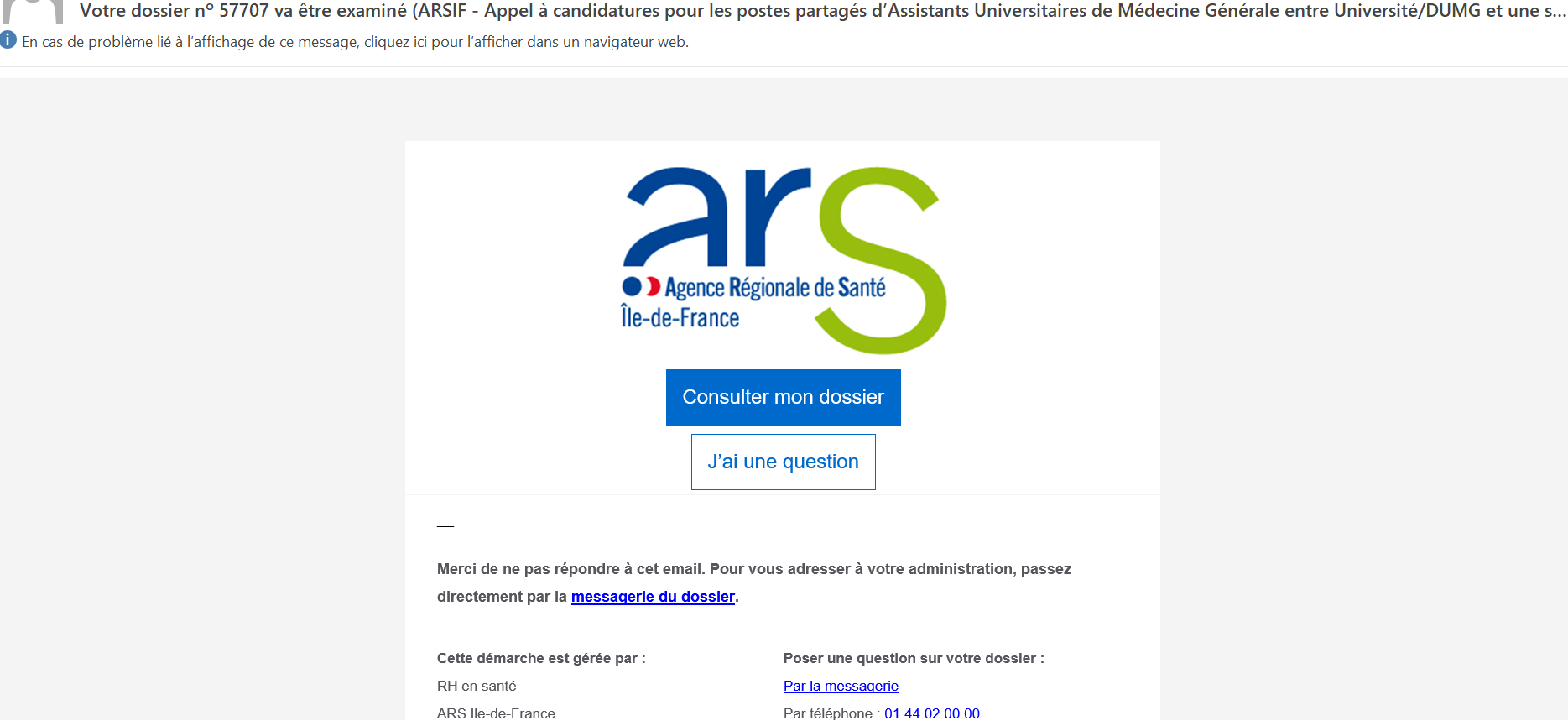


Vous pouvez modifier votre dossier.

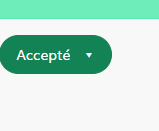
1. Instruction



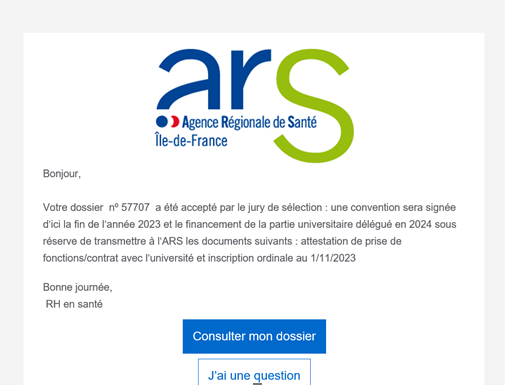
Vous ne pouvez plus modifier votre dossier et vous recevez le mail type suivant :



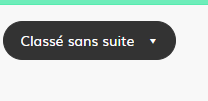
1. Dossier accepté



Vous recevez le mail type suivant :



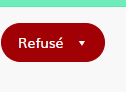
1. Dossier classé sans suite



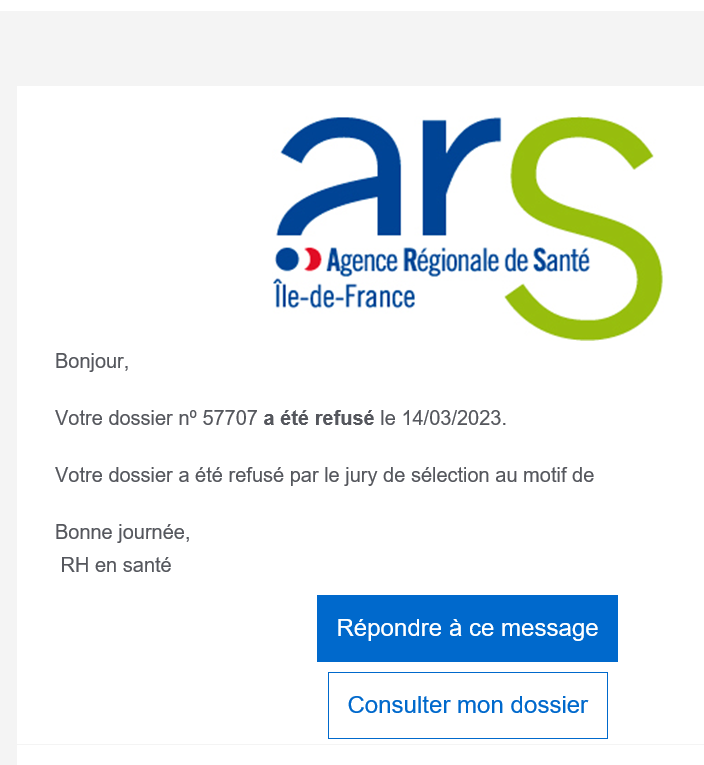
Vous recevez le mail type suivant :



1. Dossier refusé



Vous recevez le mail type suivant :



**Merci pour votre lecture et votre attention.**