

MODE OPERATOIRE – APPLICATION INFORMATIQUE ASSISTANTS UNIVERSITAIRES DE MEDECINE GENERALE- VAGUE 8 (2021-2023)

Profil Université

Il est préférable d'utiliser cette application sur Mozilla Firefox.

I-Points importants

Cette application informatique concerne le dépôt des dossiers pour le recrutement d'AUMG (Assistants Universitaires de Médecine Générale) de la vague 8 : 2021-2023.

Les Universités doivent au préalable avoir trouvé une structure de soins partenaire et un candidat pressenti avant de commencer à déposer une demande sur la plateforme. Les adresses mails du tuteur de l'AUMG au sein de la structure de soins et de l'AUMG seront demandées.

Chaque acteur du projet (Université, structure de soins, et AUMG) devra compléter une partie de l'appel à candidatures, mais aura accès à l'ensemble des informations en lecture seule.

<u>Attention</u> : la lettre d'engagement sur le recrutement qui va vous être demandée doit avoir été au préalable imprimée et co-signée par le Doyen de l'Université, le tuteur de l'AUMG au sein de la structure de soins, et l'AUMG avant d'être jointe à l'ensemble des pièces indispensables à la constitution du dossier de candidature.

Vous devez également avoir scanné sous support fichier au préalable la lettre de motivation du candidat et son CV.

Seules les Universités ont la responsabilité de joindre les pièces demandées (les structures de soins et les AUMG ne peuvent pas le faire).

II-Informations d'ordre général

La connexion :

-L'Université qui recrute doit se connecter <u>en premier</u>, avant la structure de soins et l'AUMG pressenti.



-En cas d'oubli de mot de passe (lors de la connexion), cliquer sur « mot de passe oublié » ou envoyer un mail à votre contact ARS <u>ars-idf-dos-mg@ars.sante.fr</u>

-Possibilité d'ajouter ou de supprimer librement sa ou ses candidatures avec le même mot de passe jusqu'au **2 Avril 2021 inclus** (date de fermeture de l'appel à candidature).

Pour compléter votre demande :

- Plusieurs items avec astérisques rouges doivent obligatoirement être complétés et sont donc bloquants pour la suite de la saisie lorsqu'ils ne sont pas renseignés.

Valable pour tous les onglets : Si vous quittez l'application et/ou l'onglet concerné sans cliquer sur « Enregistrer », toutes les informations saisies sur la page seront automatiquement supprimées.

Une fois le premier onglet complété par l'Université (Identification) les Universités, les structures de soins et les AUMG peuvent compléter les différents onglets dans n'importe quel ordre.

Si vous n'arrivez pas à changer d'onglets, cliquer sur « afficher » dans le tableau des candidatures de l'onglet identification, puis sur l'onglet que vous souhaitez.

Les Universités devront compléter les onglets suivants :

-Identification

-Partenariat (à compléter avec la structure de soins partenaire)

-Projet universitaire

-Engagement (à compléter avec la structure de soins et l'AUMG pressenti)

-Joindre un fichier ou supprimer un fichier joint

-Dossier complet

Les autres onglets seront en lecture seule pour le profil universitaire et complétés soit par l'AUMG, soit par la structure de soins.

<u>NB</u>: au-dessus de chaque page, une phrase en rouge vous précise par qui l'onglet doit être complété.



La consultation des résultats

-Vous aurez accès aux résultats après la commission de sélection (qui se tiendra <u>semaine du 3 Mai</u> 2021) en vous connectant <u>sur cette application avec vos identifiants (onglet « Nouvelle demande » et sous-onglet « Décision »).</u>

-<u>Rappel</u> : merci de bien vouloir consulter le cahier des charges du dispositif et la fiche métier AUMG (présents sur le site internet de l'ARS IDF) avant tout dépôt de candidature.

III- Mode opératoire

1^{er} étape :

Création du compte :

Pour créer un compte, vous devez suivre les étapes ci-dessous :

- Vous connecter sur l'application
- Cliquer sur création de compte



- Compléter les items demandés à savoir : Nom de l'Université, Siret de l'Université (composé obligatoirement de 14 chiffres), mot de passe et adresse mail. (l'adresse mail ne vous servira qu'à recevoir le message de bienvenue avec vos identifiants de connexion, elle ne pourra être modifiée une fois saisie).
- Une fois ces éléments complétés, votre identifiant et votre mot de passe vont apparaitre sur l'écran et vous allez recevoir un mail de bienvenue. (Merci de bien vouloir regarder dans vos mails « spams »).
- Cliquer sur connexion afin de saisir vos identifiants et de pouvoir commencer la saisie de vos dossiers.





| Création de postes d'AUMG (Assistants Universitaires de Médecine Générale) Vague 5 (2018-2020) Application Ext. de test. |
|---|
| |
| Moreflare J |
| Uf # pare Augs1 Coder # surge |
| |

2^{ème} étape : Création d'un premier dossier pour un poste d'AUMG

- Après avoir pris connaissance du cahier des charges et des informations précisées sur l'onglet « accueil », cliquez sur l'onglet « nouvelle demande ».
- Sur le sous onglet « identification », commencer par compléter le volet « création des identifiants ». Pour compléter ce volet, vous devez saisir le nom de la structure de soins et l'adresse mail du tuteur de l'AUMG au sein de la structure de soins. Vous devez également saisir le nom et prénom de l'AUMG ainsi que son adresse mail.





 Une fois ce volet complété, vous pouvez compléter les informations demandées en dessous relatives à l'identification de l'Université et terminer en cliquant sur enregistrer en bas de la page.

| Acrol Neurole General Acrol Supprior Supprior | <u>- once regiones - mpro</u> | Création de postes | d'AUMG (Assistants Univers | sitaires de Médeo | cine Générale) Vague 5 (2018-2020) Application Ext. de test. |
|--|--|--|----------------------------|-------------------|---|
| | | | CRÉATION DES IDENTIFIAN | TS | |
| CANDIDATURE | | Nom | | hénom | Errail |
| Priorité Renouvellement Partenaire Dossier Afficher Supprimer | Structure de soins | MSP Paris | | | marie.molinier@outlook.fr |
| 12 0 Oui teat hoorsplet Afficher Supprimer | AUMG | Dupont | Bernard | | marie.molinier@ars.sante.fr |
| | | | IDENTIFICATION DE L'UNIVER | SITE | |
| | Renouvellement d'un contra « S'il s'apit d'un renouvelle S'il s'agit d'un primo-recr | It d'AUNG ? Intent, le contrat est signé pour une durée d'un an utement, le contrat est signé pour une durée de 2 ans. » | | Non + | |
| | Ordre de priorité : | | | | |
| | Nom de l'Université * : | | | Paris Descartes | |
| | Nom du Doyen * : | | | 000 | |
| | Nom du Président de l'Unive | irabé*: | | XXX | |
| | Adresse (Siège - Agence o | comptable de l'université) * : | | ****** | a |
| | CP*: | | | | |
| | Ville * : | | | eaze | |
| | Directeur du DUMG | | | | |
| | Nom*: | | | eaze | |
| | Courriel * : | | | eaze | |
| | Téléphone * : | | | | |
| | Responsable du projet a | au sein de l'Université (ou tuteur de l'AUMG) | | | |
| | Nom * : | | | eaze | |

<u>Remarque</u> : ne pas compléter la case « ordre de priorité » en haut du volet identification de l'Université. Il est en effet préférable de la compléter en dernier, quand vous aurez saisi toutes vos candidatures (voir étape 5 du mode opératoire).

Une fois que la demande est enregistrée, les identifiants de connexion sont envoyés à la structure de soins partenaire et à l'AUMG. Ces derniers doivent recevoir un mail de bienvenue sur l'adresse mail que vous avez saisi. Si ce n'est pas le cas, merci de leur demander de s'adresser à votre contact ARS Merci de prendre attache avec eux afin de vérifier s'ils ont bien reçu cet email de bienvenue.

Remarques :

- Vérifier que les 2 phrases « transmission des identifiants à votre partenaire » et « transmission des identifiants à l'AUMG » apparaissent bien sur l'écran
- Vérifier que votre demande apparaisse bien en haut à gauche sur le tableau « candidature ».

<u>Il est normal à ce stade que votre dossier soit incomplet car vous n'avez pas encore complété tous</u> <u>les onglets</u>. Il sera indiqué « dossier complet » lorsque :

- tous les onglets auront été complétés par vous et vos partenaires,

-vous (Université) aurez joint toutes les pièces justificatives,

-vous (Université) aurez cliqué sur la case « j'atteste que mon dossier de candidature pour un poste d'assistant universitaire de médecine générale est complet » (voir plus bas).



Pour toute nouvelle demande, la première étape sera :

-de cliquer sur nouvelle demande

-de compléter le volet création des identifiants

<u>NB :</u> si vous avez 2 projets avec 2 AUMG différents pour une même structure de soins, il est nécessaire de donner 2 adresses mails différentes pour la structure de soins.

-de vérifier que les informations sur le volet identification de l'Université sont correctes

-de cliquer sur enregistrer

Ensuite, il faut se reporter aux étapes suivantes ci-dessous.

<u>3ème étape : Compléter les onglets du profil Université et consulter les autres onglets en lecture</u> <u>seule</u>

Une fois les identifiants envoyés à votre structure de soins partenaire et l'AUMG pressenti, vous pouvez alors commencer à compléter les différents onglets « partenariat », « projet universitaire », « engagement », joindre un fichier » et « dossier complet » **pour chaque demande**. Pour cela, cliquer sur « Afficher » dans le tableau des candidatures, puis sur l'onglet que vous souhaitez commencer à compléter en premier.

| \ \ | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------|----------------------------|-------------------------------|---|--------------|
| Création Postes AUMG V3 × + | | and an other states and the state of the state | | | | | - |
| () ars75l3x/dev/gomis/creation_poste_sumg_v3/php/index.php?page_identification | | | | C Q ars esp | ice emploi | → ☆ 自 | ↓ ☆ ♡ |
| 🧧 Les plus visités 🛞 Débuter avec Firefox 😹 eTemptation Producti 🛞 Garcie de composants 🛞 oNFH - DGOS USD | Sites suggérés am http://w | ww.scansante 📕 http://le-millenaire.vo | WS http://www.emp | loi.ars 🛕 http://pro075001 | web1 🗯 http://www.serv | rice-ci 👻 http://www.apmnews | |
| ADD THE ADDRESS AND ADDRESS AD | Fichier Dessier candet Diction | Création de post | es d'AUMG (/ | Assistants Univers | itaires de Médecir | ne Générale) Vague 5 (20 Application Ext | t. de test. |
| CANDOUTURE Trigetsi Bossousthowert / Partenia Dir 1 Out programedici dauktege trier Tabut Booge Deter Saptrer | Profil : Université Onglet à complèter par l'Un | iversité | | | | | |
| O Naison Nedicale Baint Bicomplet Afficher Supprimer | | Nom | CRÉA | TION DES IDENTIFIANT | S | Freek | |
| | Structure de soins | groupe medical chanteloup en brie l'Isturial | 1 | | | khau@univ-paris13.fr | |
| | AUMG | Couderc | | Audrey | | audreymariep2@hotmail.fr | |
| | | | IDENTIF | ICATION DE L'UNIVERS | ITE | | |
| | Renouvellement d'un contrat d « S'il s'agit d'un renouvelleme S'il s'agit d'un primo-recrute | l'AUMG ? ent, le contrat est signé pour une durée d'un an. iment, le contrat est signé pour une durée de 2 ar | S. A | | Oui 👻 | | |
| | Ordre de priorité : | | | | 1 | | |
| | Nom de l'Université * : | de l'Université * : | | | PARIS 13 | | |
| | Nom du Doyen * : | | | | Dumas Jean luc | | |
| | Nom du Président de l'Universi | te *: | | | ASTRUC Jean Pierre | | |
| | Adresse (Siège - Agence con | nptable de l'université) * : | | | 39 AVENUE OF CLEMENS | | |
| | CP*: | | | | 93430 | | |
| | Vile*: | | | | Viletaneuse | | |
| | Directeur du DUMG | | | | MED CIED ALADA | | |
| | Courriel * | | | | alain.mercier@univ.caris13.fr | | |



Vous et vos partenaires pouvez compléter les différents onglets dans l'ordre que vous souhaitez pour vos candidatures, <u>mais</u> TOUS les onglets doivent obligatoirement être complétés à la date de clôture de l'appel à candidature (le 2 Avril 2021) pour que votre demande soit prise en compte.

Onglet Identification du partenaire

| Création de postes d'AUMG (Assistants Universitaires de Médecine Générale) Vague 5 (2018-2020) Application Ext. de test. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Sensitivazion Dec. Parameteria Projet. Sanaturanti Projet. Projet. S | | | | | |
| | IDENTIFICATION DE LA OTRIVATION DE CONSERVATION DE DU DROUET | | | | |
| No. 1 | | | | | |
| Non . | progeneous chaineadapen one's sumai | | | | |
| Type - | Latorin torial | | | | |
| Politicose . | | | | | |
| CP*1 | / 1900 | | | | |
| Vile *: | Charteloup | | | | |
| Finess * : | 2147403647 | | | | |
| Responsable du projet au sein de la structure de soins (ou tuteur de l'AUMG) | | | | | |
| Nom*: | Khau | | | | |
| Qualté *: | Wedecin | | | | |
| Fonction * : | Chef | | | | |

Cet onglet est à compléter par la structure de soins partenaire du projet.

Il vous est donc proposé en lecture seule.

Si la structure de soins n'a pas encore complété cet onglet, il apparaitra comme suit (avec des cases vides):

| Accueil Nouvelle demande Recap. Candidatures Supprimer fichier joint Identification dent: Portenail Pertenariat Projet Struct. solns Proj. création Candida | Engegannit Julida Koller Genier conglet Decidan | | |
|--|---|--|--|
| Profii : Université | | | |
| | Onglet à compléter par la structure de soins | | |
| IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE DE SOINS PARTENAIRE DU PROJET | | | |
| Nom*: | Structure de soins YYY | | |
| Type * | | | |
| Adresse * : | | | |
| CP*: | | | |
| Vile *: | | | |
| Finess * : | | | |
| Responsable du projet au sein de la structure de soins (ou tuteur de l'AUMG) | | | |
| Nom * : | | | |
| Qualité * : | | | |
| Fonction * : | | | |
| Courriel * : | | | |
| Téléphone *: | | | |
| | | | |

Au contraire si la structure de soins a complété cet onglet, les informations transmises vous seront communiquées.





Cet onglet est à co-remplir avec la structure de soins partenaire du projet.

Si la structure de soins n'a pas encore complété cet onglet, vous aurez l'écran suivant :

| Γ | Profil : Université | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| L | | Onglet à compléter par la structure de soins et par l'Université | | | |
| L | PARTENARIAT UNIVERSITE - STRUCTURE DE SOINS | | | | |
| | Contexte général de ce partenariat * : | | | | |
| | Argumentaires en faveur du financement ARS * : | | | | |
| L | Existence préalable d'une coopération formalisée entre l'Université et la structure de soins * : | Coopération | | | |
| L | | | | | |
| L | English | | | | |

Par contre, si elle a commencé à le compléter, vous verrez les informations qu'elle a commencées à renseigner.

Vous pourrez alors rajouter des éléments par rapport à ceux déjà renseignés.

Une fois ces éléments rajoutés, n'oubliez pas de cliquer sur « modifier » en bas de la page. Une information écrite en rouge apparaitra alors en haut de votre écran « *les informations saisies dans cet onglet ont bien été enregistrées* ».

Onglet « Projet universitaire »

| | | | Création de postes d'AUMG | (Assistants Universi | itaires de Médecine Générale) Vaque 5 (2018-2020) |
|---|---|---|--|----------------------|---|
| Accuel Novella demanda y presidence Supprime | r fichler joint CHIL | | | (| Application Ext. de test. se desmeder ⊗ |
| Identification Ident. Partenaria: Strict. soins Proj. o | réation Candidat Engagement Joindre fichier Do | uster complet Décision | | | |
| Profil : Université | | | | | |
| Onglet à complèter par l'Université | | | | | |
| Drécontation des effectifs au sein du Département Universitaire de Mé | PRE desine Générale de Elleiversité * | SENTATION DU DEPARTEMEN | AT UNIVERSITAIRE DE MEDECINE GENERALE | | |
| Statut | Effectif actuel | | Postes vacants | | Départs en retraite (prévisions à 2 ans) |
| Professeur | 1 | | | | |
| Professeur associé | | | | | |
| Matre de conférences | 1 | | | | 1 |
| Matre de conférences associé | 3 | | | | 1 |
| CCU-MG | 1 | | | | |
| AUNG | 2 | | | | |
| Autre (précisez) | | | | | |
| cca. | 1 | | | | |
| in the second | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | PRESENTATION DES ACT | IVITES DE L'AUMG A L'UNIVERSITE | | |
| Activités pédagogiques * | | | | | |
| | - Oui 👻 | | | | |
| ate der connexioni => 2017-12-13 18:20:19 [date createl => 0000-00-00 00:00:00) | built - most to formed - and the configurations | in a function "second of an appropriate | orour But o Bet i Bot o Bet o Bot o Buto | | crosses the effect of an a low free strengts and see the black of the set of the formed |

Cet onglet est à compléter par l'Université uniquement, et il est donc en lecture seule pour l'AUMG pressenti et la structure de soins partenaire.

Tous les items demandés sont obligatoires. Pour le premier tableau (présentation du Département Universitaire de Médecine Générale), <u>merci de n'écrire que des chiffres.</u>

Merci d'inscrire « 0 » quand vous n'avez pas d'effectifs correspondants à l'information demandée.

Pour le tableau « présentation des activités de l'AUMG à l'Université », merci de préciser les activités quantitativement et qualitativement dans les cases correspondantes.

<u>Exemple</u> : Pour le tutorat d'internes, vous pouvez indiquer combien d'internes en moyenne seraient concernés et selon quelles modalités.



Une fois toutes les informations de l'onglet complétés, n'oubliez pas de cliquer sur « enregistrer ».

| nglet « Structure de soins » | | VARABULUE DUNES U AURIVE LANSIN | |
|---|---|---------------------------------|--|
| Development & Erre | | | Application Ext. de test |
| etaa | | | Se disconstant |
| Accuel Novele demande Recap. Candidature: Copprimer fichler joint | CNL | | |
| Identification Ident. Partenariat Projet Struct Proj. creation Candidat | Engagement Joindre fichier Dossier complet Décision | | |
| | | | |
| | | | |
| Profil : Université | | | |
| Ondet à complèter par la structure de soine | | | |
| ungiet a completer par la structure de soins | | | |
| | PRESENTATI | ON DE LA STRUCTURE DE SOINS | |
| Statut de l'AUMG dans la structure de soins * | | | |
| - Si Autre, précision : | | | |
| Effectifs dans la structure de soins partenaire * | | | |
| Statut | Effectif actuel | Postes vacants | Départs en retraite (prévisions à deux ans) |
| Matres de Stages Universitaires | | | |
| Médecins Ibéraux spécialistes en MG | 2 | | |
| Médecins libéraux autres spécialités | 2 | | |
| Nédecins salariés spécialistes en IIG | | | |
| Médecins salariés autres spécialités | | | |
| AUMG | | 1 | |
| CCU-MG | 1 | | |
| Internes | 2 | 1 | |
| Externes | | 2 | |
| Autre (précisez) | | | |
| 2.DE, 2 masseur kinésthérapeutes, 1 psychologue, 1 diététicien, 1 pédicure podologue, 4 ergothérapeutes, 2 chirurgiens dentistes | 1 | 1 | |
| Structure partenaire | | | |
| La structure partenaire est-elle agréée pour l'accueil d'Internes en Médecine Générale en stage ambulatoire ?* | ui | | |
| Si non, est-il prévu qu'elle le soit ? | | | |
| - Si prévu, précision (quand, combien ?) : | | | |

Cet onglet est à compléter par la structure de soins partenaire du projet.

Il vous est donc proposé en lecture seule.

Si la structure de soins n'a pas encore complété cet onglet, il apparaitra comme suit (avec des cases vides):

| Accuei Nopeelie demande Recop, Candidatures Supprime fichier joint | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| blfication jdent. Partenariat Projet Struct: Solini Proj. création Candidat Engagement Joindre fichier Dossier complet Décision | | | |
| | | | |
| fil : Université | | | |
| in . Onversite | | | |
| | Onglet à compl | éter par la structure de soins | |
| | PRESENTATION D | E LA STRUCTURE DE SOINS | |
| Effectifs dans la structure de soins partenaire * | | | |
| Statut | Effectif actuel | Postes vacants | Départs en retraite (prévisions à deux ans) |
| Maîtres de Stages Universitaires | | | |
| Médecins libéraux spécialistes en MG | | | |
| Médecins libéraux autres spécialités | | | |
| Médecins salariés spécialistes en MG | | | |
| Médecins salariés autres spécialités | | | |
| AUMG | | | |
| CCU-MG | | | |
| Internes | | | |
| Externes | | | |
| Autre (précisez) | | | |
| | | | |
| a structure partenaire est-elle agréée pour l'accueil d'Internes en Médecine énérale en stage ambulatoire ? * | | | |
| Si non, est-il prévu qu'elle le soit ? | | | |
| Si prévu, précision (quand, combien ?) : | | | |
| st-il prévu que la structure accueille des externes ? | | | |
| Si oui, précision : | | | |
| | | | |
| | | | |
| | PRESENTATION DES ACTIVITES DE | L'AUMG AU SEIN DE LA STRUCTURE DE SOIN | S |
| | | | |

Au contraire si la structure de soins a complété cet onglet, les informations transmises vous seront communiquées.

Onglet « projet création » :

Cet onglet est à compléter par l'AUMG pressenti.



Il vous est donc proposé en lecture seule.

Si l'AUMG n'a pas encore complété cet onglet, il apparaitra comme suit (avec des cases vides):

| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
|--|--|
| Agrono Najannoi de Santi lie de France | Se deconnecter @ |
| | |
| Accueil Nouvelle demande Recap. Candidatures Supprimer fichier joint | |
| Identification Ident. Partenaire Partenariat Projet Struct. soins Proj. création Candidat | Engagement Joindre fichter Dozzier comples Décision |
| | |
| | |
| Profil : Université | |
| | Onglet à compléter par l'AUMG |
| | |
| | PROJET DE CREATION DE VOLOTION DE STRUCTURE DE SOINS |
| Le poste d'AUMG s'inscrit-il dans le cadre d'une création de structure de soins ? * : | |
| Pour quelle structure ? (nom et localisation) | |
| Date prévisionnelle d'ouverture | |
| A quelle étape se situe le projet ? (consultations des partenaires, demandes de financement) | |
| | |
| | |
| | |

Au contraire si l'AUMG a complété cet onglet, les informations transmises vous seront communiquées :

Onglet candidat :

Cet onglet est à compléter par l'AUMG pressenti, selon la même méthode que l'onglet précédent.

Onglet engagement

Vous devez compléter les items suivants :

- Avis motivé de l'Université sur le projet
- cocher la case « j'atteste que le candidat ... au sein de mon Université ».
- et inscrire la date à laquelle vous complétez le dossier en bas à gauche
- → une fois ces 3 étapes réalisées, vous devez cliquer sur « modifier » en bas de la page.
- ➔ Ensuite vous devez attendre que l'AUMG pressenti et la structure de soins partenaire aient complété leurs parties c'est-à-dire :
- Pour l'AUMG : cocher la case d'attestation et inscrire la date
- <u>Pour la structure de soins</u> : préciser son avis sur le dossier, cocher la case d'attestation et inscrire la date
- → Dès que cela est fait, merci de cliquer sur le PDF en bas de page :

| | Création de postes d'AUMG (Assistants Univ | ersitaires de Médecine Générale) Vague 5 (2018-2020) Application Ext. de test. ∞r#wwwww | |
|--|--|---|--|
| Data Provide Statute Provide Statute | Santance Excellent In obligatoires a obligatoires candidatures of co-pose d'AMMG | | |
| UFR Recruteur | Structure de soins partenaire | AUMG Pressenti | |
| Signature du Doyen de l'Université : | Signature du responsable de la structure de soins : | Signature : | |
| Date : 09(8)/2017 Date : 10(03)/2107 | | | |
| | water organization | | |



Un document PDF s'ouvre alors. <u>Merci de bien vouloir imprimer ce PDF et de le faire signer par</u> <u>l'AUMG pressenti et le tuteur de l'AUMG au sein de la structure de soins partenaire. Vous devrez</u> joindre ce document signé dans l'onglet « pièces jointes ».

La signature de ce document fait partie des pièces obligatoires à joindre à tout dossier de candidature.

Onglet « joindre un fichier »

Dans cet onglet, seule l'Université a la responsabilité de joindre l'ensemble des pièces justificatives obligatoires pour chaque dépôt de candidatures, à savoir :

- le CV du candidat pressenti

- la Lettre de motivation du candidat pressenti

- Lettre d'engagement co-signée par le Doyen de l'Université, le responsable de la structure de soins (générée par l'onglet « Engagement ») et l'AUMG.

- Toute pièce jugée utile à l'étude du dossier

Pour joindre une pièce justificative :

-cliquer sur parcourir

-cliquer sur la PJ

-cliquer sur envoyer

ightarrow Une fois la pièce jointe envoyée, elle se met à droite de l'écran, dans les fichiers déjà téléchargés :

| Aprex Migration Is Not | Se déconnecter 🛞 |
|--|--|
| terret and the second sec | |
| Accueit Protecte demande Recept Canadidates Supprimer Accueit joint | Control Décision |
| | |
| Liste des pièces dont l'Université a la responsabilité de joindre au dossier : | Onglet à compléter par l'Université |
| - CV du candidat pressenti | |
| - Attestation du candidat pressenti de non bénéfice à un autre dispositif de soutien à la Démocrable médicale(CEER 19740) | Fichier déjá téléchargé : |
| - Lettre d'engagement co-signée par le Doyen de l'Université et le responsable de la structure de soins (rénérée par l'onglet « Engagement ») et l'AlIMG | 1 12345678945612_université XXX_M_Note introductive du sujet GPMC.docx |
| - Toute pièce jugée utile à l'étude du dossier | |
| | |
| Formulaire | |
| Fichier à envoyer : Parcourit. | |
| *Formats autoride : DOC, UX, S.X.S.Y.PDF Message : Le ficher est valide, et a été téléchargé avec succès. | |



Si vous souhaitez supprimer une pièce jointe, il vous faut cliquer sur l'onglet « supprimer fichier joint ».

| Création de postes d'AUMG (Assistants Universitaires de Médecine Générale) Vague 4 (2017-2019) settometir ⊗ |
|--|
| |

Cocher ensuite le fichier à supprimer et cliquer sur « supprimer ».

Onglet « dossier complet »

Pour que votre dossier soit considéré comme complet, et donc examiné par les membres du jury, vous devez cocher les deux cases (pour chacune de vos demandes) de cet onglet.

Avant de cocher ces cases, vous devez vous assurer :

-que la totalité des onglets ont bien été complétés (y compris ceux que doivent compléter l'AUMG pressenti et la structure de soins partenaire)

-que vous avez bien joint la totalité des pièces justificatives demandées dans l'onglet « pièce jointe ».

Une fois que vous avez coché ces deux cases et cliqué sur enregistrer, vous pouvez revenir à l'onglet identification qui indique donc que votre dossier est bien complet.



4^{ème} étape : classement de vos candidatures

Si vous avez enregistré plusieurs candidatures, vous avez la possibilité de les classer par ordre de priorité.



Pour cela, vous devez revenir à l'onglet « Nouvelle demande », puis « Identification » et cliquer sur « Afficher » pour chacune des lignes du tableau. Vous pouvez alors compléter la case « ordre de priorité » (dans identification de l'Université) pour chacune de vos demandes déposées et enregistrées.



5ème étape : Onglet « Récap. Candidatures »



Cet onglet vous permet d'avoir une vision synthétique de l'ensemble de vos candidatures.

6^{ème} étape : impression du (des) candidature (s)

Vous pouvez enregistrer sous format PDF et/ou imprimer vos candidatures en cliquant sur l'icône PDF, dans l'onglet « Nouvelle demande » et le sous-onglet « Identification ».



7 ème étape : consultation des résultats

Le dernier onglet « Décision » vous permet de consulter la décision de l'ARS sur vos candidatures, une fois la commission passée.



Pour cela, il vous faut, le cas échéant :

-cliquer sur l'onglet « Nouvelle demande »

-cliquer sur l'onglet « Identification »

-cliquer sur la case « Afficher » dans le tableau à gauche

-cliquer sur le sous onglet « Décision ».

-Reproduire cette opération pour chacune de vos candidatures.

Remarques d'ordre général :

Vous pouvez à tout moment pendant la durée de l'appel à candidatures :

-Changer des éléments de vos candidatures dans les différents onglets puis cliquer sur « Modifier » à la fin de la page :

-Supprimer vos candidatures en cliquant sur « Supprimer » dans le tableau à gauche de l'onglet « Identification ».

| | | Création de postes d'AUMG (A | Création de postes d'AUMG (Assistants Universitaires de Médecine Générale) Vague 5 (2018-2020) Application Ext. de test. | | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------|---|-------|--|--|
| Constantion Date: Presente Prije Date and Prijecture Constanting Const | | | | | | |
| | Barth - Hallander | | | | | |
| CANDIDATURE | From : Universite | | | | | |
| 27 1 Qui proupe medical chanteloup en brie l'isturial Complet Afficher Software | Orgiet å completer pår l'Université | | | | | |
| 23 0 Maison Medicale Balint Complet Afficher Supprimer | CRÉATION DES IDENTIFIANTS | | | | | |
| | | Nom | Prénom | Email | | |

Merci pour votre lecture et votre attention.

<u>Votre contact ARS IDF : ars-idf-dos-mg@ars.sante.fr</u>