

**MODE OPERATOIRE – APPLICATION INFORMATIQUE ASSISTANTS  
UNIVERSITAIRES DE MEDECINE GENERALE- VAGUE 6 (2019-2021)**

**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 6 : 2019-2021.



**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.

Attention : 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 en premier, 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 [ars-idf-asp@ars.sante.fr](mailto:ars-idf-asp@ars.sante.fr)

-Possibilité d'ajouter ou de supprimer librement sa ou ses candidatures avec le même mot de passe jusqu'au **29 Mars 2019 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.

**NB : 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 le 21 Mai 2019) en vous connectant sur cette application avec vos identifiants (onglet « Nouvelle demande » et sous-onglet « Décision »).

-**Rappel** : 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<sup>er</sup> 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

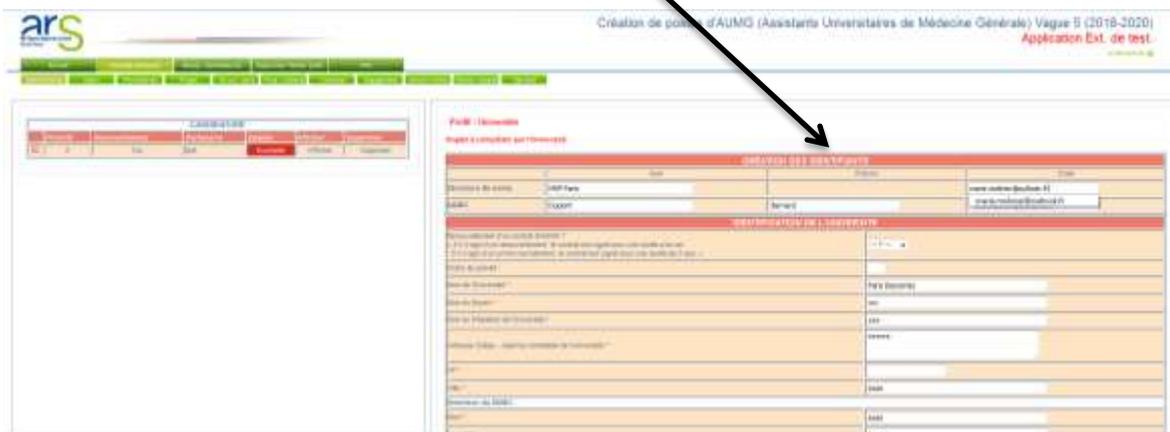


- Compléter les items demandés à savoir : Nom de l'Université, Siret de l'Université (composé obligatoirement de 14 chiffres), mot de passe et adresse mail. (l'adresse mail ne vous servira qu'à recevoir le message de bienvenue avec vos identifiants de connexion, **elle ne pourra être modifiée une fois saisie**).
- Une fois ces éléments complétés, votre identifiant et votre mot de passe vont apparaître 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.

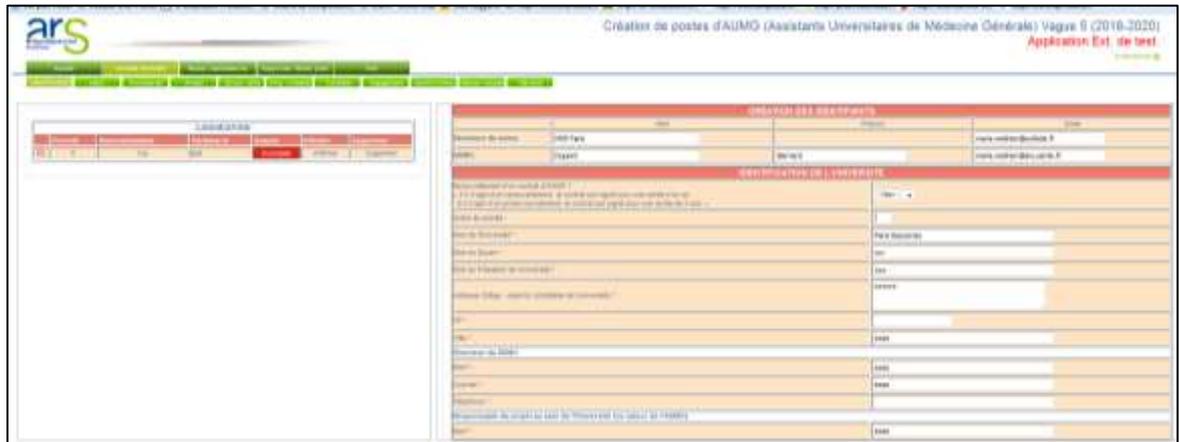


## 2<sup>ème</sup> étape : Création d'un premier dossier pour un poste d'AUMG

- 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.



*Remarque : 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 saisie. **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 ».

**Il est normal à ce stade que votre dossier soit incomplet car vous n'avez pas encore complété tous les onglets.** 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

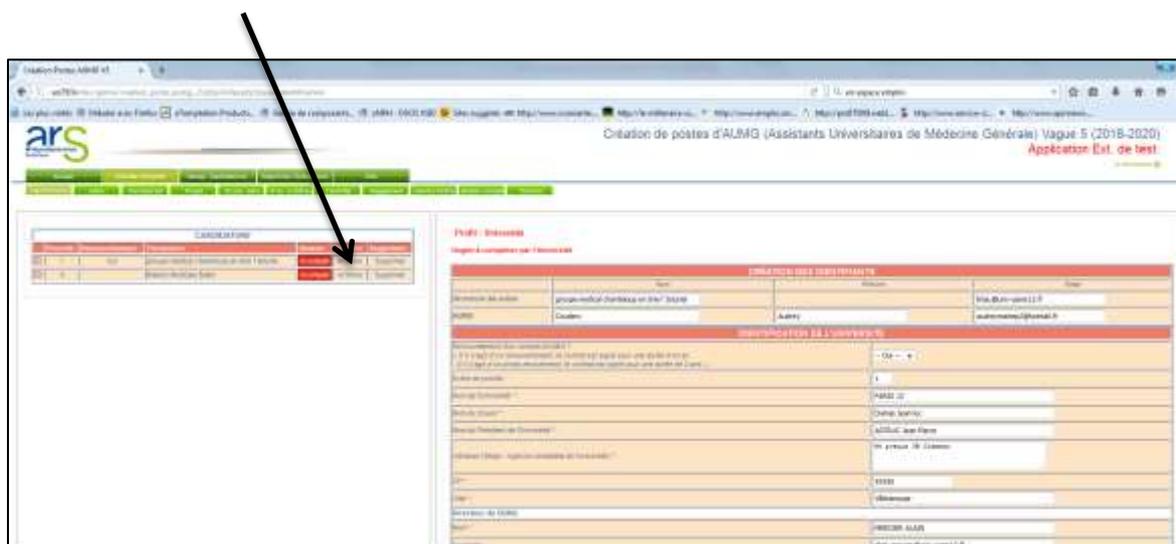
***NB : si vous avez 2 projets avec 2 AUMG différents pour une même structure de soins, il est nécessaire de donner 2 adresses mails différentes pour la structure de soins.***

- 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.*

### **3ème étape : Compléter les onglets du profil Université et consulter les autres onglets en lecture seule**

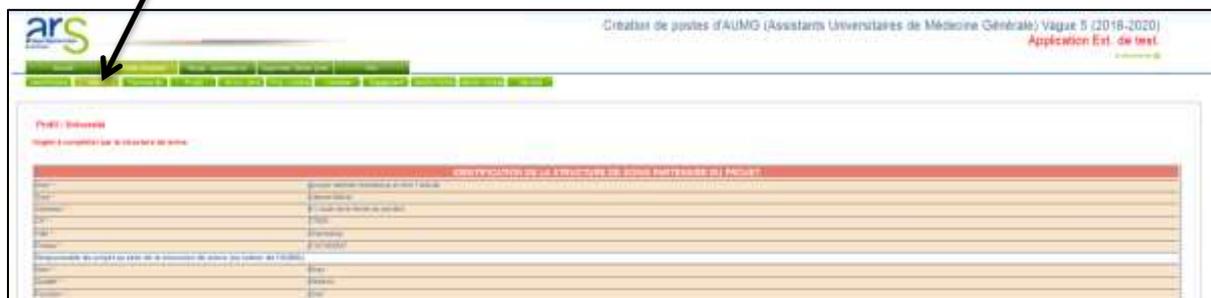
Une fois les identifiants envoyés à votre structure de soins partenaire et l'AUMG pressenti, vous pouvez alors commencer à compléter les différents onglets « partenariat », « projet universitaire », « engagement », joindre un fichier » et « dossier complet » **pour chaque demande**. Pour cela, cliquer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





Vous et vos partenaires pouvez compléter les différents onglets dans l'ordre que vous souhaitez pour vos candidatures, **mais** TOUS les onglets doivent obligatoirement être complétés à la date de clôture de l'appel à candidature (le 29 Mars 2019) pour que votre demande soit prise en compte.

### Onglet Identification du partenaire



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 apparaîtra comme suit (avec des cases vides):



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

### Onglet « Partenariat »



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 :

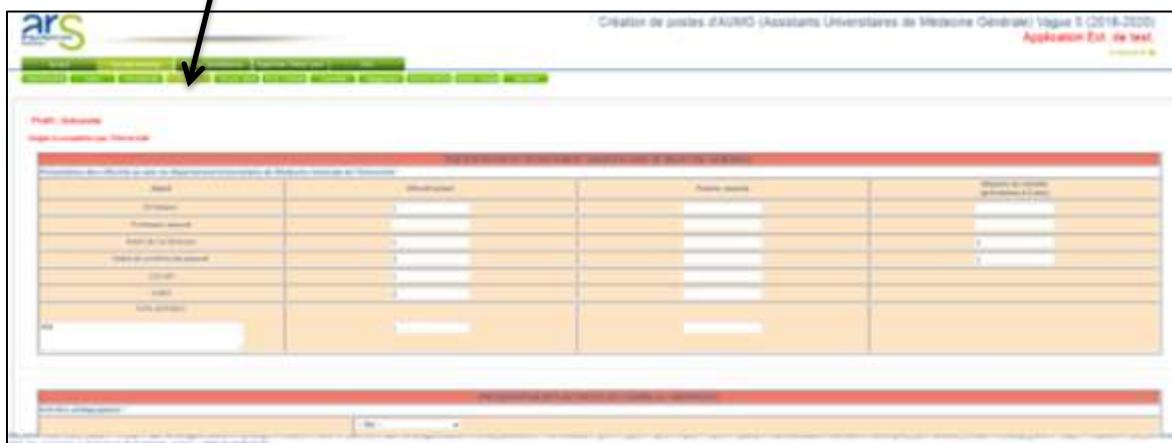


Par contre, si elle a commencé à le compléter, vous verrez les informations qu'elle a commencées à renseigner.

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 apparaîtra alors en haut de votre écran « *les informations saisies dans cet onglet ont bien été enregistrées* ».

### Onglet « Projet universitaire »



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), **merci de n'écrire que des chiffres.**

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.

Exemple : 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 ».

Onglet « Structure de soins »

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 apparaîtra comme suit (avec des cases vides):

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 apparaîtra comme suit (avec des cases vides):



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
- Pour la structure de soins : 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 :



Un document PDF s'ouvre alors. **Merci de bien vouloir imprimer ce PDF et de le faire signer par l'AUMG pressenti et le tuteur de l'AUMG au sein de la structure de soins partenaire. Vous devrez 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

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



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



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

[Onglet « dossier complet »](#)

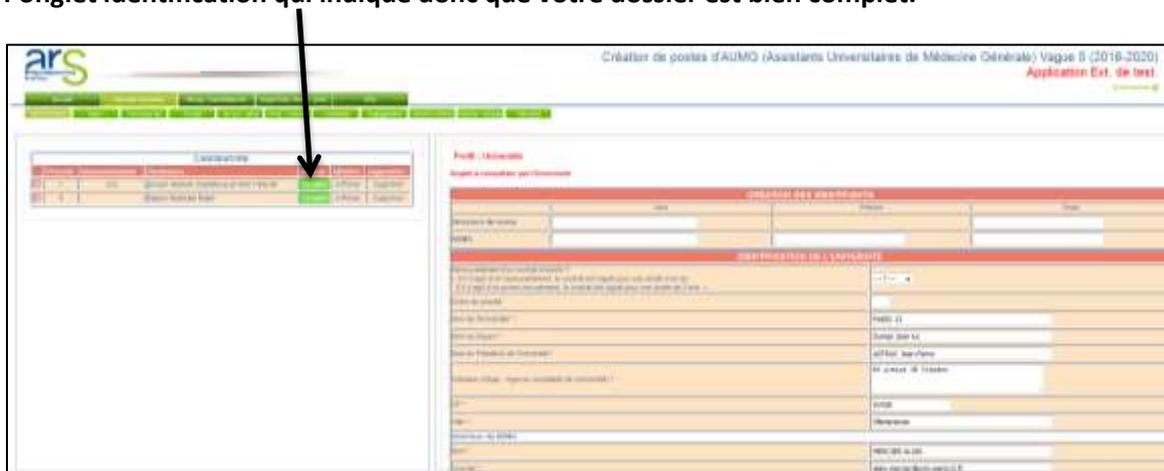


Pour que votre dossier soit considéré comme complet, et donc examiné par les membres du jury, vous devez cocher les deux cases (**pour chacune de vos demandes**) de cet onglet.

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 ».

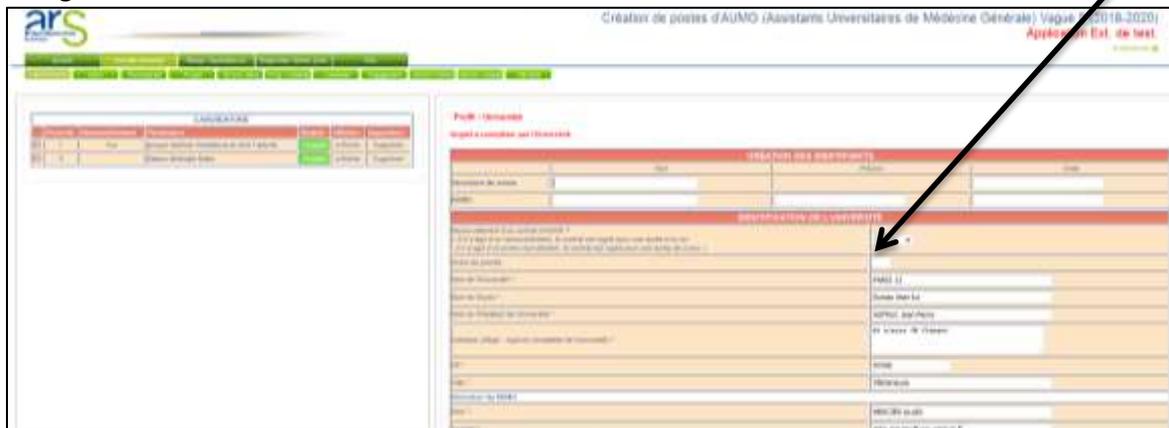
**Une fois que vous avez coché ces deux cases et cliqué sur enregistrer, vous pouvez revenir à l'onglet identification qui indique donc que votre dossier est bien complet.**



#### 4<sup>ème</sup> 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.



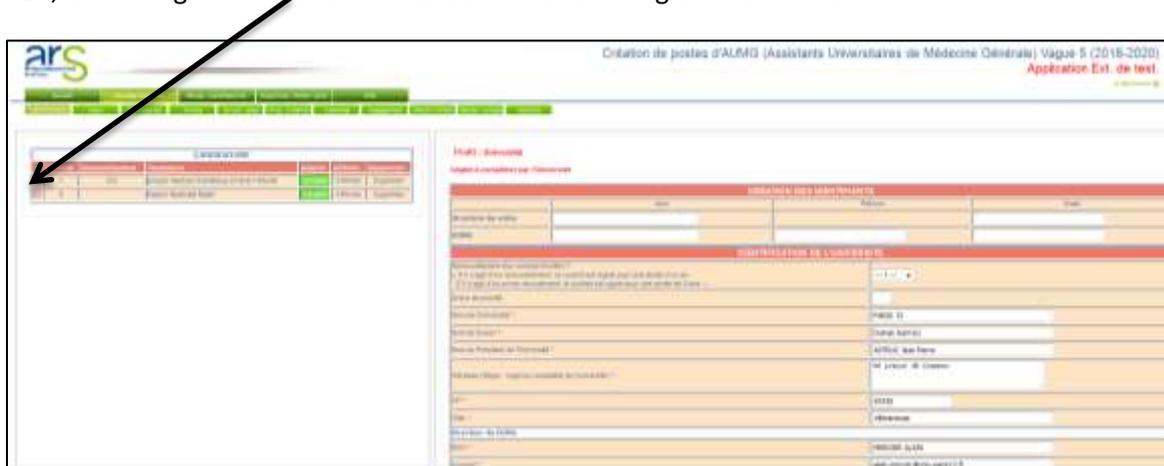
**5ème étape : Onglet « Récap. Candidatures »**



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

**6ème 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 ».



**7ème 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 ».



*Merci pour votre lecture et votre attention.*

Votre contact ARS IDF : [ars-idf-asp@ars.sante.fr](mailto:ars-idf-asp@ars.sante.fr)