



DOS - POLE RESSOURCES HUMAINES EN SANTE
DEPARTEMENT PERSONNEL MEDICAL

MODE OPERATOIRE APPLICATION INFORMATIQUE ASSISTANTS SPECIALISTES PARTAGES VAGUE 7 (2020-2022)

SOMMAIRE

I.	Points importants	page 2
II.	Connexion pour créer un compte	page 4
III.	Dépôt en ligne des candidatures : 6 volets à remplir	page 6
IV.	Enregistrement du dossier de candidature complet	page 10
V.	Consultation des résultats	page 11

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_asp_v7

- 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-asp@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**

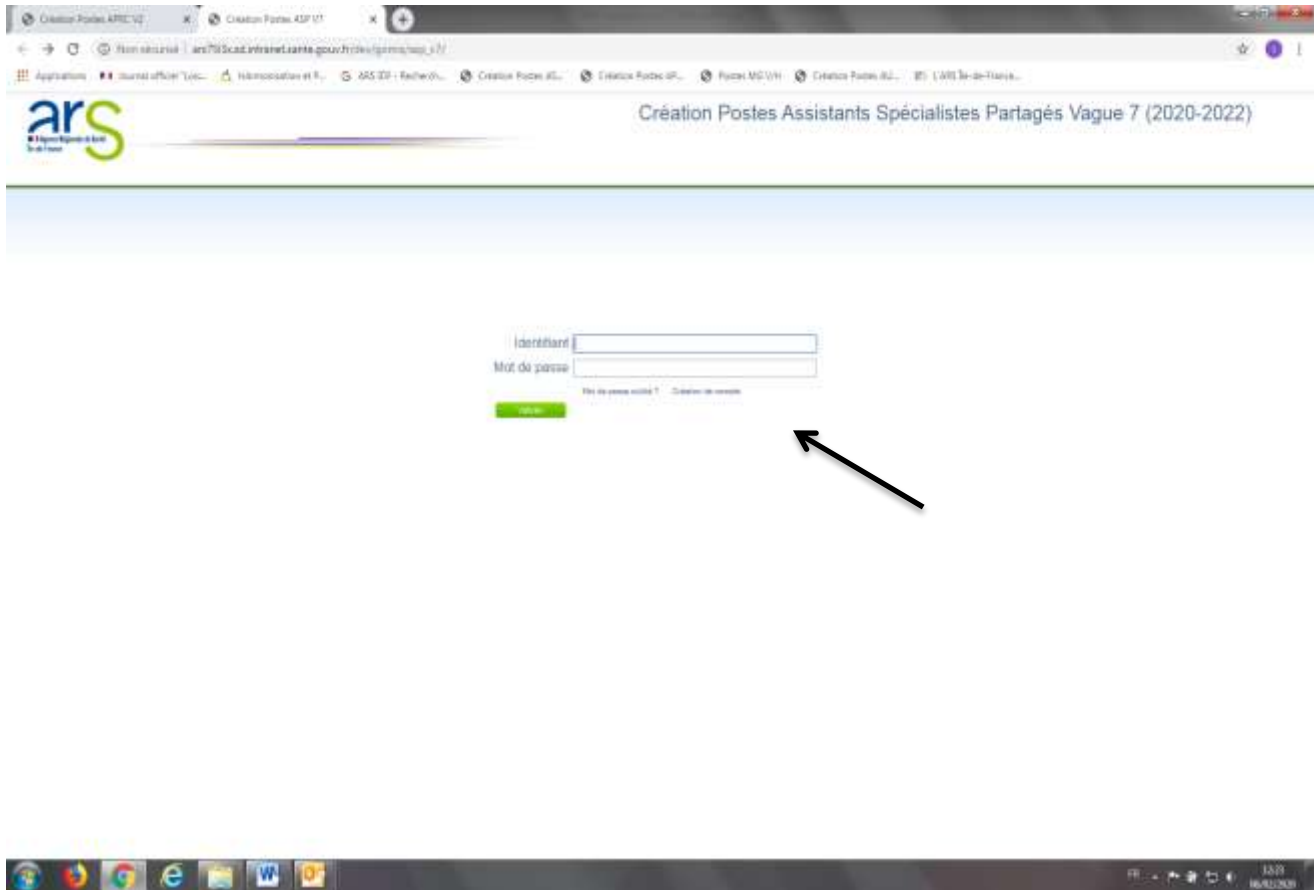
- Plusieurs items avec des astérisques rouges doivent obligatoirement être complétés car bloquants pour la suite de la saisie

- 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

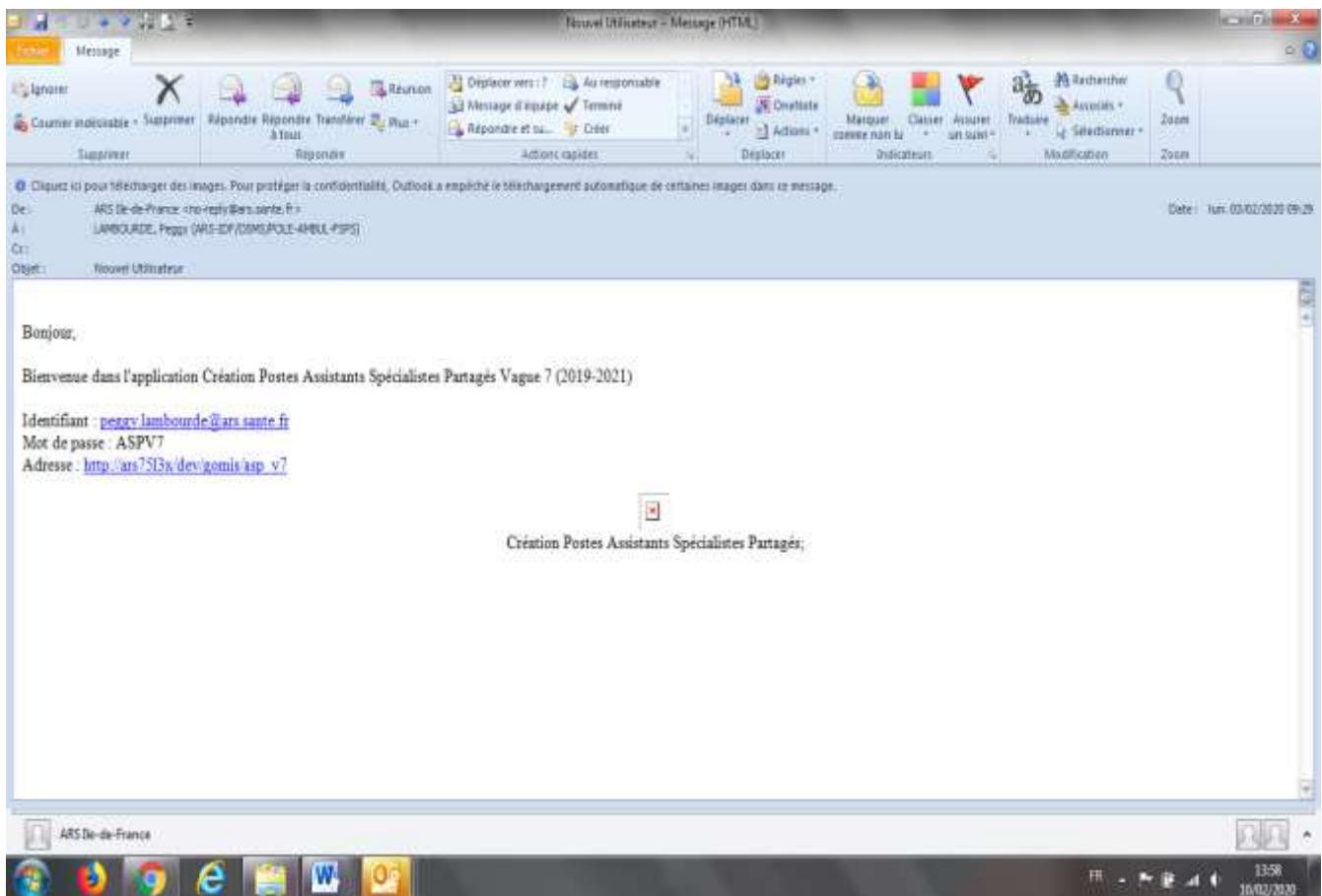
II. Connexion pour créer un compte



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

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

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

ars-idf-asp@ars.sante.fr



DOS - POLE RESSOURCES HUMAINES EN SANTE
DEPARTEMENT PERSONNEL MEDICAL

III. Dépôt des candidatures en ligne : 6 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 établissements partenaires sur le projet médical partagé et le recrutement

2. Onglet « **Projet médical** »

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

3. Onglet « **Profil poste** »

Description de la teneur du poste proposé par les établissements partenaires

4. Onglet « **Perspectives de carrière** »

Poste pérenne proposé au candidat

5. Onglet « **Candidat** »

Candidat proposé pour occuper un poste d'Assistant Spécialiste Partagé

6. Onglet « **Joindre fichier / Supprimer fichier** » - « **Dossier complet** »

Dépôt ou suppression des pièces justificatives requises

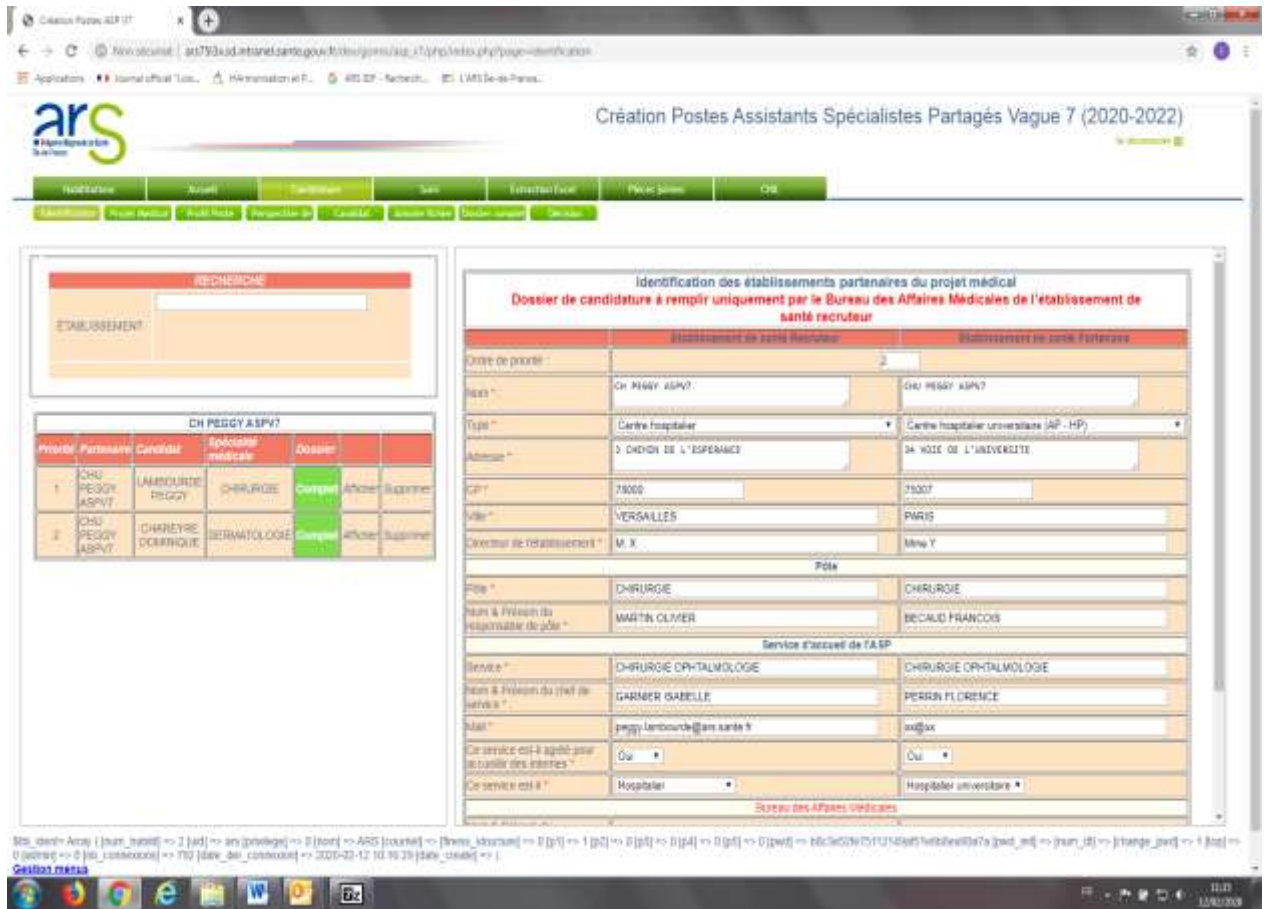
Et attestation du dépôt de toutes les pièces justificatives requises

DOS - POLE RESSOURCES HUMAINES EN SANTE
DEPARTEMENT PERSONNEL MEDICAL

The screenshot displays the ARS website interface for creating shared specialist positions. On the left, there is a search bar labeled 'RECHERCHE' with the text 'ETABLISSEMENT' below it. Below the search bar is a table for 'CH PEGGY ASPV7' with columns for 'Poste', 'Partenaire', 'Candidat', 'Spécialité Médicale', and 'Dossier'. Two rows are visible, both with a green 'Compas' button. An arrow points to this button. On the right, a larger form titled 'Identification des établissements partenaires du projet médical' contains a 'Dossier de candidature' with fields for recruitment unit, hospital type, address, CP, city, and director of recruitment. Below this is a 'Service d'accueil de TASP' section with similar fields. At the bottom, there is a 'Bureau des Affaires Médicales' section and a JavaScript console snippet.

Poste	Partenaire	Candidat	Spécialité Médicale	Dossier
1	CHU PEGGY ASPVT	LAMBOURDE PEGGY	CHIRURGIE	Compas Affiche Supprimer
2	CHU PEGGY ASPVT	CHAREYRE DOMINIQUE	DERMATOLOGIE	Compas Affiche Supprimer

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



RECHERCHE

ÉTABLISSEMENT

CH PEGGY ASPV?					
Priorité	Partenaire	Candidat	Spécialité médicale	Dossier	
1	CHU PEGGY ASPVT	LAMBOURTE PEGGY	CHIRURGIE	Candidat	Afficher / Supprimer
2	CHU PEGGY ASPVT	CHARREIRE CORINNOUE	DERMATOLOGIE	Candidat	Afficher / Supprimer

Identification des établissements partenaires du projet médical
Dossier de candidature à remplir uniquement par le Bureau des Affaires Médicales de l'établissement de santé recruteur

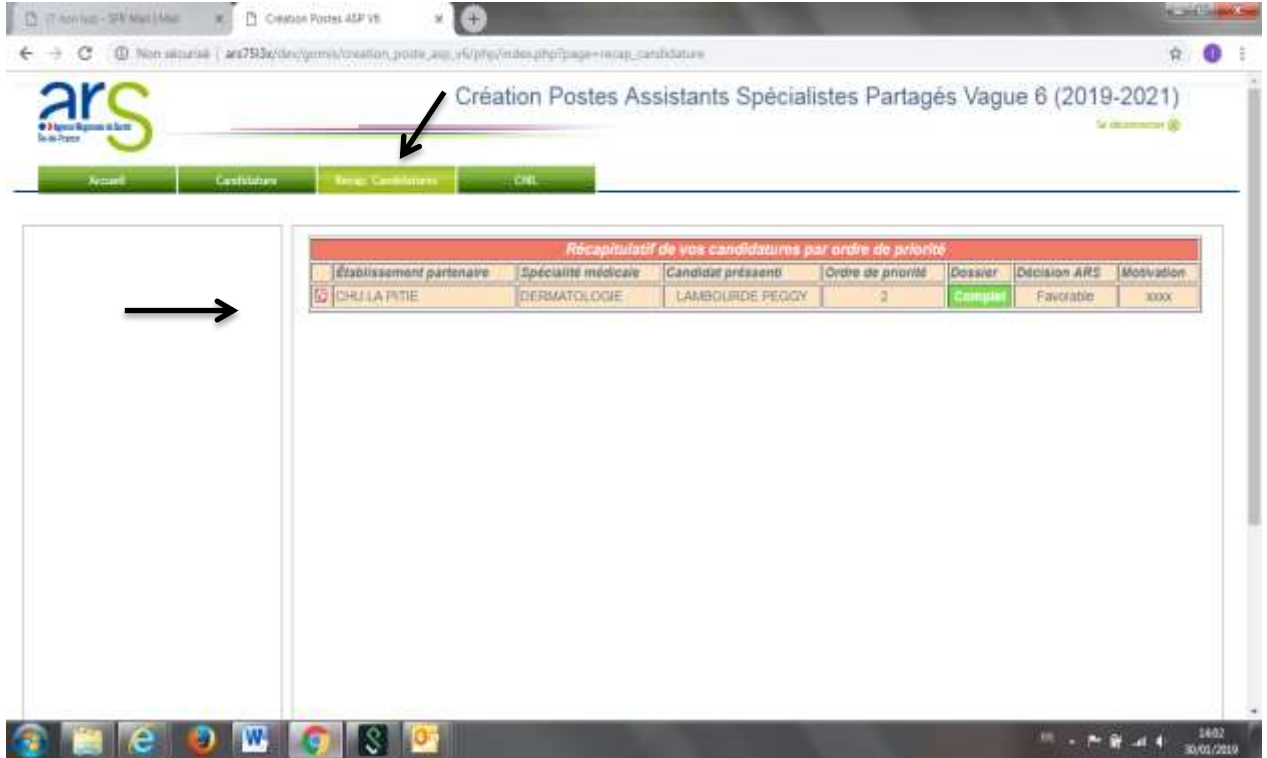
	Établissement de santé Recruteur	Établissement de santé Partenaire
Ordre de priorité :	1	2
Nom *	CH PEGGY ASPVT	CHU PEGGY ASPVT
Type *	Centre hospitalier	Centre hospitalier universitaire (AP - HP)
Adresse *	3 CHENON DE L'ESPERANCE	24 VOIE DE L'UNIVERSITE
CP *	75005	75007
Ville *	VERSAILLES	PARIS
Directeur de l'établissement *	M. X.	Mme Y.
Pôle		
Pôle *	CHIRURGIE	CHIRURGIE
Nom & Prénom du responsable de pôle *	MARTIN OLIVIER	BECALO FRANCOIS
Service d'accueil de l'ASP		
Service *	CHIRURGIE OPHTALMOLOGIE	CHIRURGIE OPHTALMOLOGIE
Nom & Prénom du chef de service *	GARNIER SABELLE	PERRIN FLORENCE
Email *	peggy.lambourde@ars.santé.fr	ax@ix
Ce service est-il agréé pour accueillir des internes ? *	Oui	Oui
Ce service est-il ?	Hospitalier	Hospitalier universitaire

[Bureau des Affaires Médicales](#)

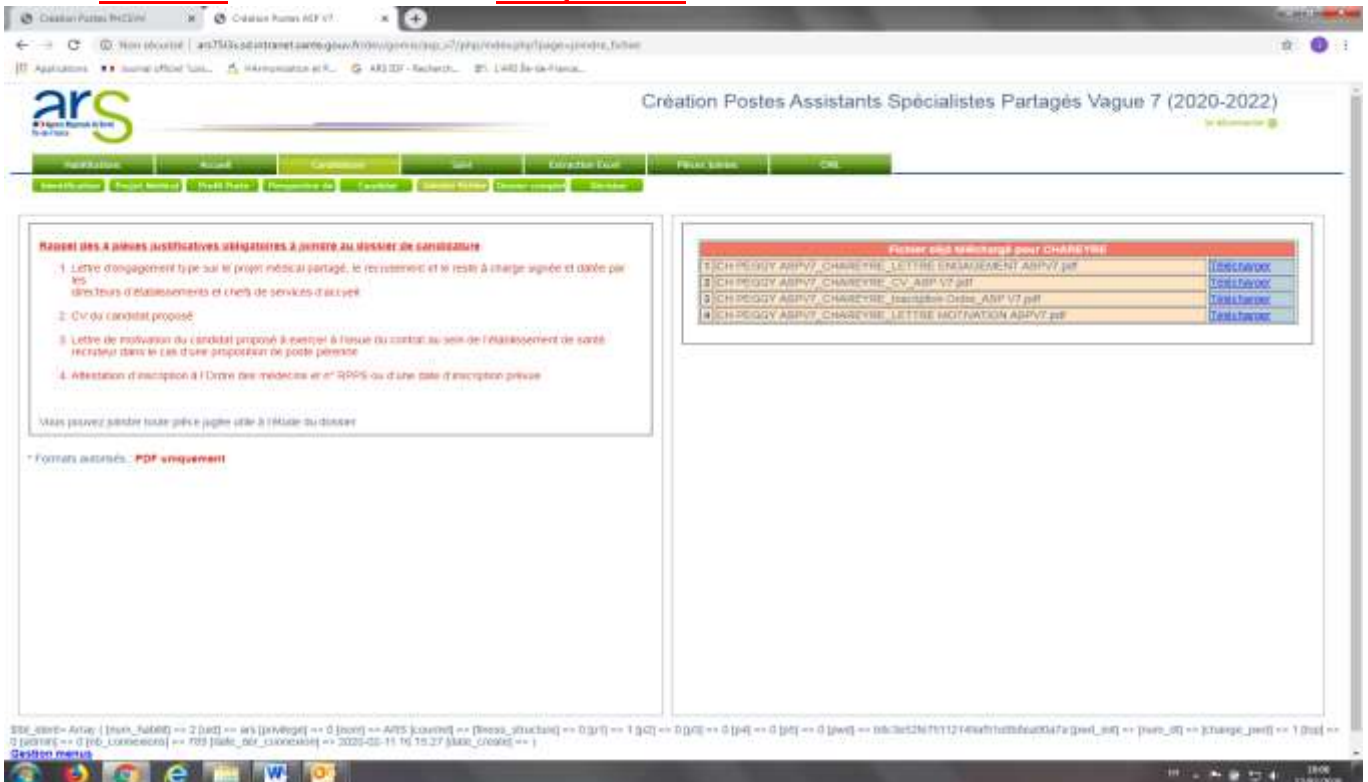
- ➔ Comment revenir sur les candidatures cliquer sur « Afficher »
- ➔ Possibilité de supprimer à tout moment les candidatures

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

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



→ Possibilité de télécharger ou supprimer à tout moment les **pièces justificatives** requises
Attention : Formats autorisés UNIQUEMENT PDF

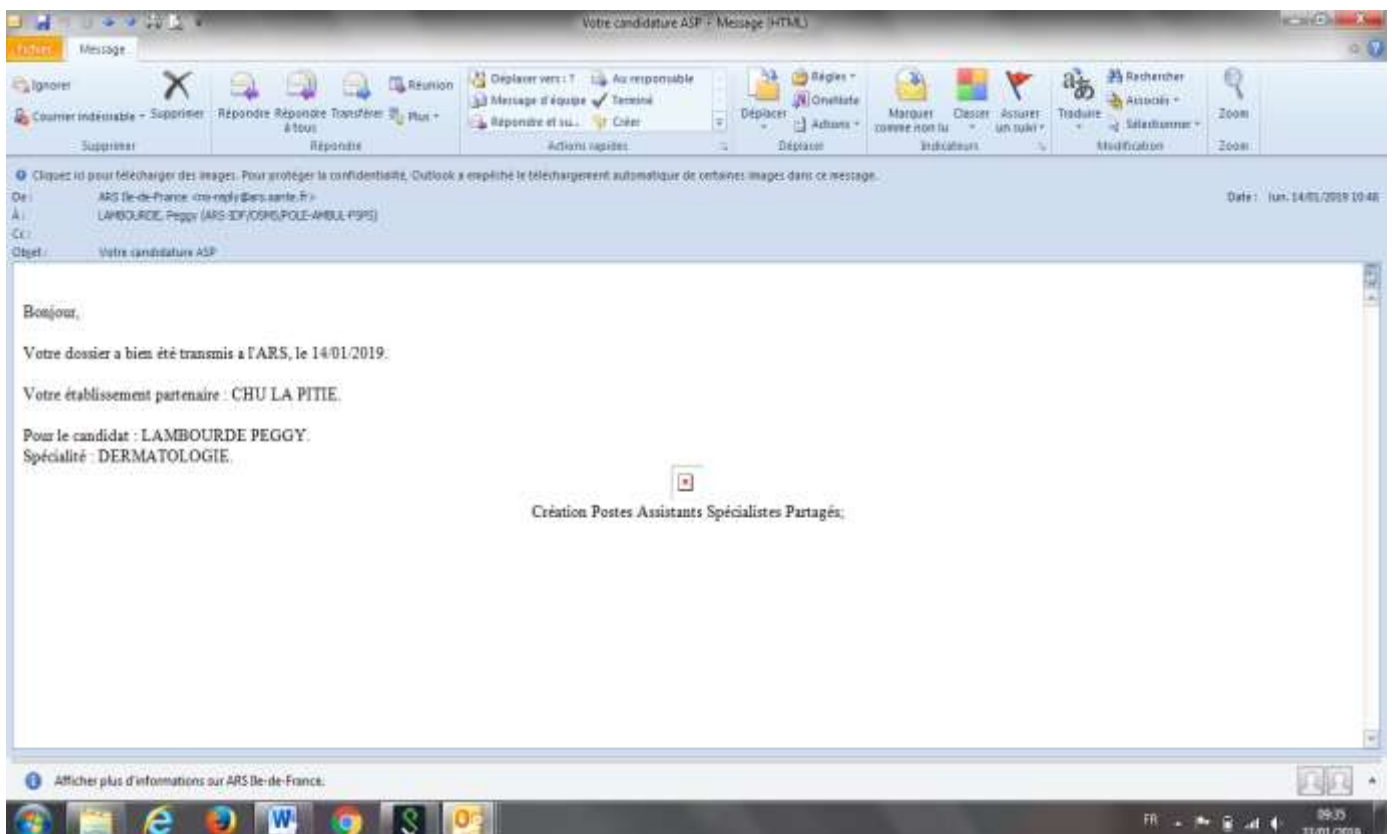


IV. Enregistrement du dossier de candidature complet

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 :
 - l'établissement de santé partenaire
 - la spécialité médicale concernée
 - l'identité du candidat pressenti

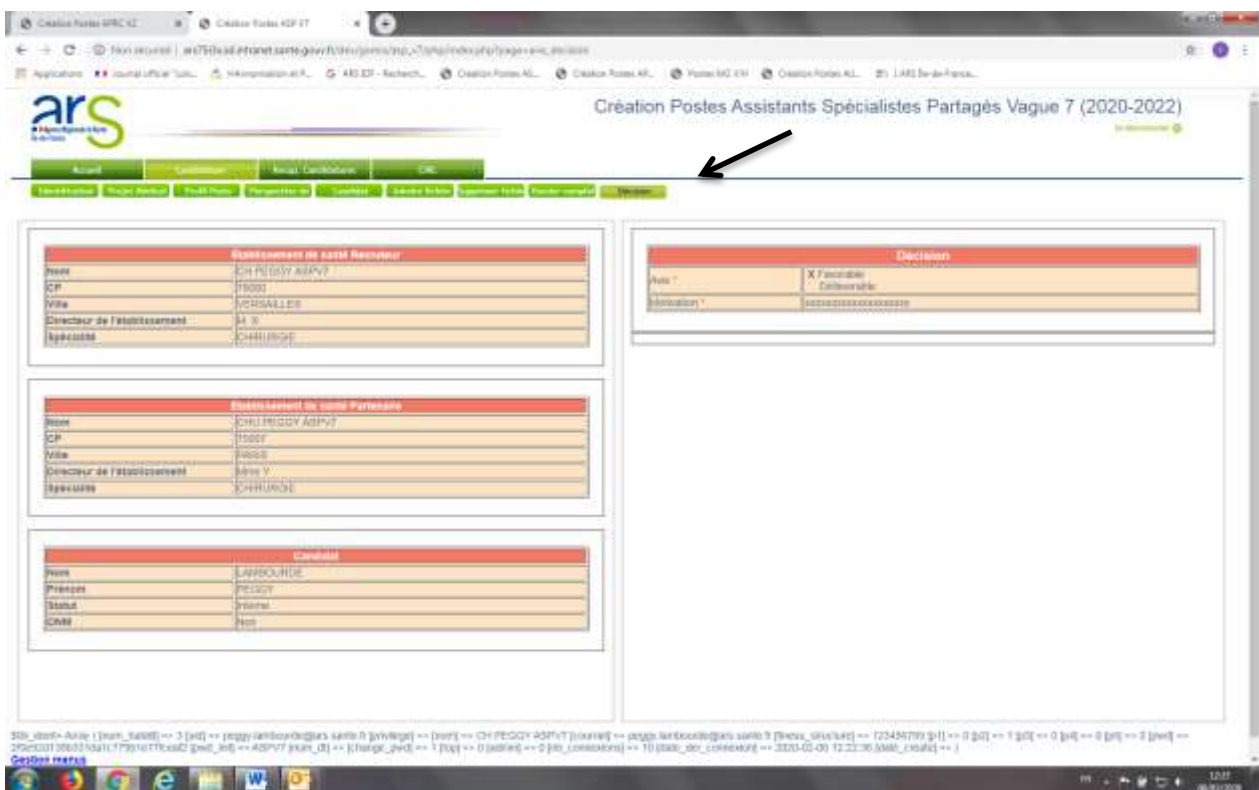
Attention : il se peut que la confirmation soit dans les spams, merci de vérifier



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 établissements partenaires sur le projet médical partagé
2. Onglet «**Candidature**»
3. Cliquer «**Afficher**»
4. Cliquer «**Décision**»



The screenshot shows the ARS web application interface for 'Création Postes Assistants Spécialistes Partagés Vague 7 (2020-2022)'. The navigation menu includes buttons for 'Accueil', 'Création', 'Afficher', 'Candidature', and 'DEC'. An arrow points to the 'Afficher' button. Below the menu, there are three tables:

Etablissement de santé Recruteur	
Nom	CH PEGIVY ASPVT
CP	75001
Ville	VERSAILLES
Directeur de l'établissement	M. S.
Spécialité	CHIRURGIE

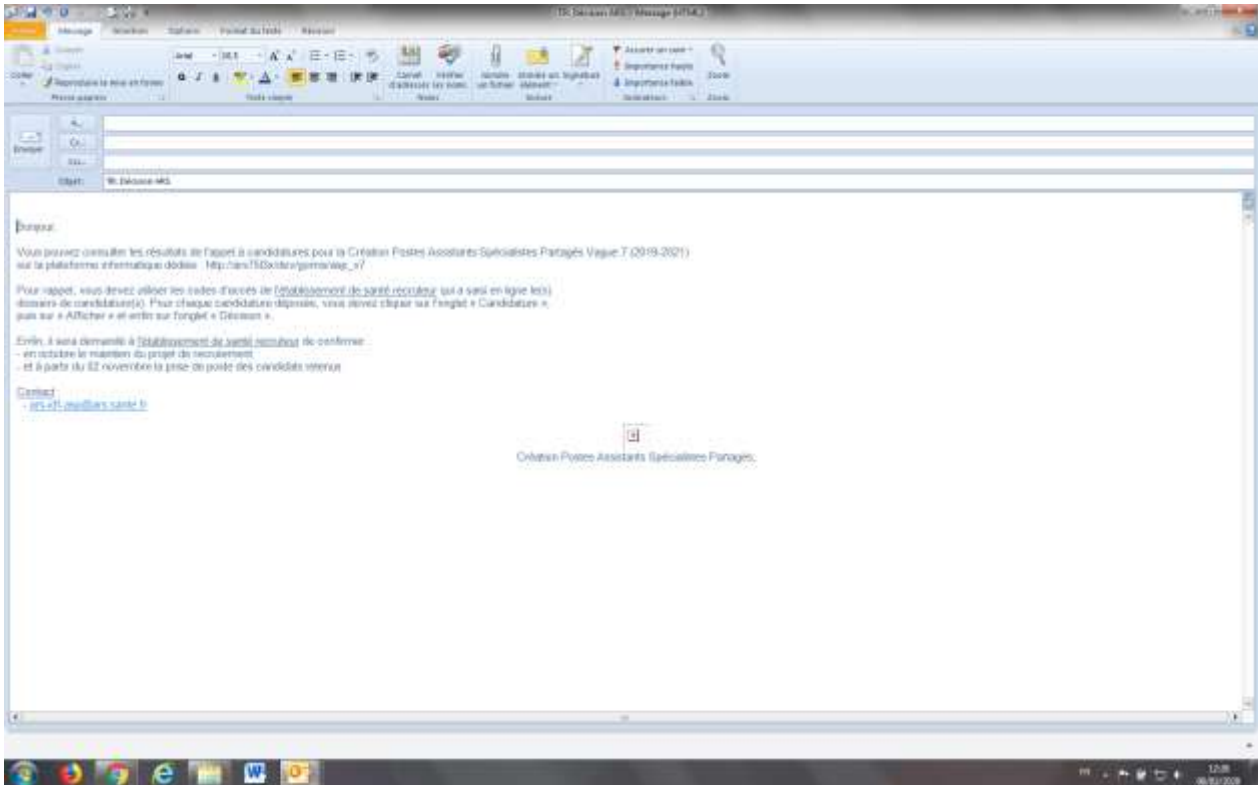
Etablissement de santé Partenaire	
Nom	CHU PEGIVY ASPVT
CP	75001
Ville	PARIS
Directeur de l'établissement	Mme Y.
Spécialité	CHIRURGIE

Candidat	
Nom	LAFRANCOISE
Prénoms	PEGIVY
Statut	Interne
CVSE	Non

To the right of these tables is a 'Decision' section with the following fields:

Decision	
Note	X Favorable
Date de la décision	DD/MM/AAAA

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



Merci pour votre lecture et votre attention