

TUTORIEL: Saisir une demande d'agrément en tant que Responsable Terrain de Stage (RTS)

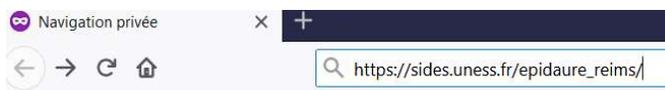


A. Se connecter à la plateforme Epidaure

Pour une **première connexion**, voir le tutoriel “Se connecter à Epidaure pour la première fois en tant que Responsable Terrain de Stage”.

Pour un **utilisateur universitaire**,

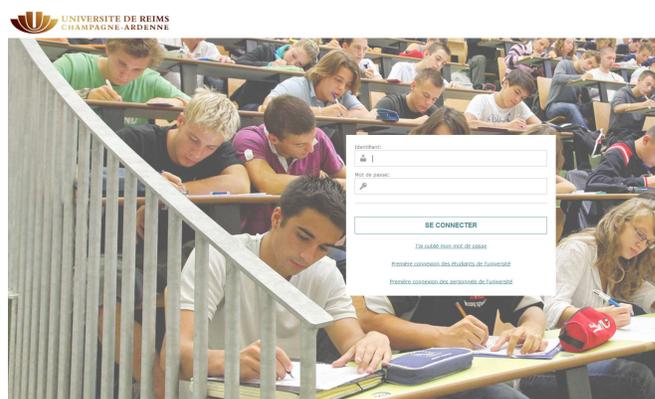
- dans le moteur de recherche, entrer le lien https://sides.uness.fr/epidaure_reims/ pour arriver sur la page de connexion SidesNG;



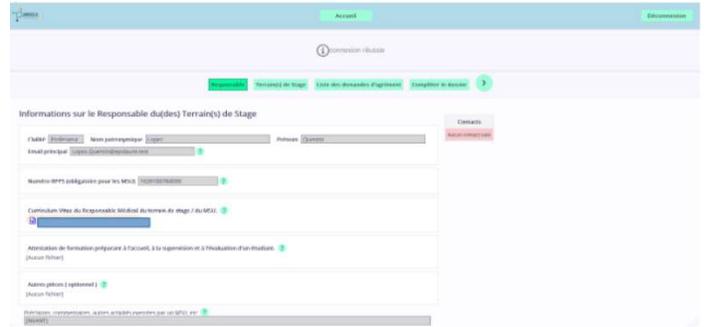
- sélectionner son université dans le menu déroulant;



- entrer ses identifiants sur la page de connexion de l'université;

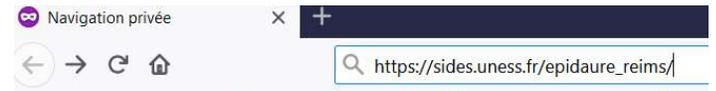


- L'utilisateur arrive dans le menu principal de l'application Epidaure.



Pour un **utilisateur non-universitaire**,

- dans le moteur de recherche, entrer le lien https://sides.uness.fr/epidaure_reims/ pour arriver sur la page de connexion SidesNG;



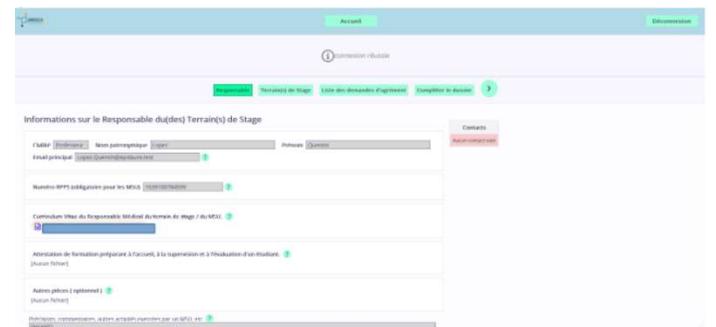
- sélectionner "UNESS International et comptes non-universitaires" dans le menu déroulant;



- entrer ses identifiants sur la page de connexion de la plateforme;



- L'utilisateur arrive dans le menu principal de l'application Epidaure.



B. Renseigner ses données personnelles

- Dans la barre horizontale du menu principal, sélectionner l'onglet "Responsable"

The screenshot shows the top navigation bar with the 'Responsable' tab highlighted in green. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Terrains de Stage', 'Liste des demandes d'agrément', and 'Comptes à dossier'. A red arrow points to the 'Responsable' tab.

- Vérifier ou compléter ses données personnelles

⚠ Pour les praticiens libéraux, ajouter l'attestation de formation MSU en pièce jointe en cliquant sur le bouton "Joindre un fichier"

The screenshot shows the 'Informations sur le Responsable du(les) Terrain(s) de Stage' form. The 'Attestation de formation préparant à l'accès, à la supervision et à l'évaluation d'un étudiant' field is highlighted with a red circle, and a red arrow points to the 'Joindre un fichier' button next to it.

- Cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour valider les mises à jour

The screenshot shows the bottom part of the form, with a red arrow pointing to the 'Enregistrer' button.

Pour ajouter éventuellement un contact,

- cliquer sur la flèche pour ouvrir l'encadré "Ajouter un contact", tout en bas de la page (faire défiler la page vers le bas)

The screenshot shows the bottom part of the form, with a red arrow pointing to the 'Ajouter un contact' button.

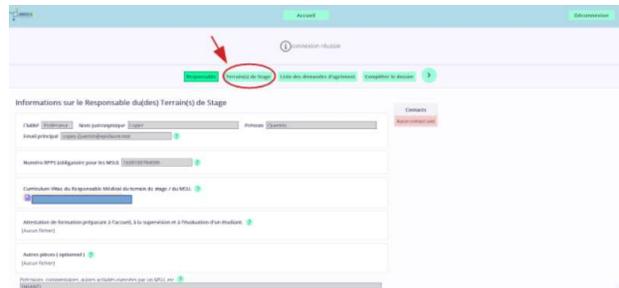
- renseigner les champs dans l'encadré

- valider en cliquant sur le bouton "Ajouter ce contact"



C. Vérifier les données du terrain de stage

- Dans la barre horizontale du menu principal, sélectionner l'onglet "Terrain(s) de stage"
⚠ Toute nouvelle demande doit se faire sur un terrain de stage existant. Si le TS n'apparaît pas dans la liste, contacter la Scolarité.



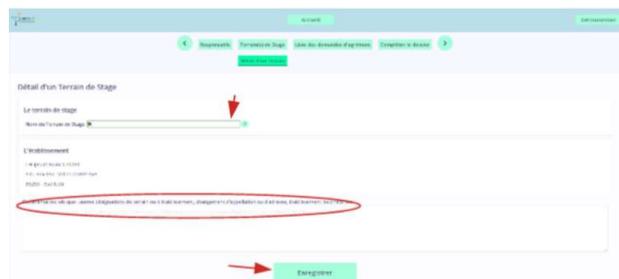
- Vérifier les données du terrain de stage



- Pour effectuer d'éventuels changements (libellé établissement...), cliquer sur "Modifier"
⚠ Les informations sur un terrain de stage peuvent être modifiées tant que le dossier de demande n'a pas été soumis.



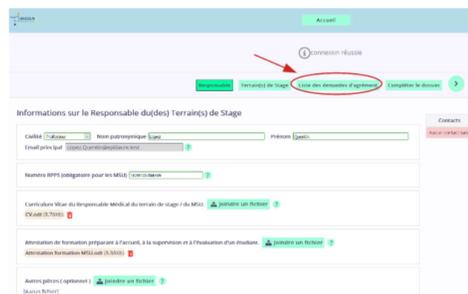
- Effectuer les changements dans le champ modifiable (en vert) et signaler à la Scolarité d'autres changements éventuels dans la case de commentaires.



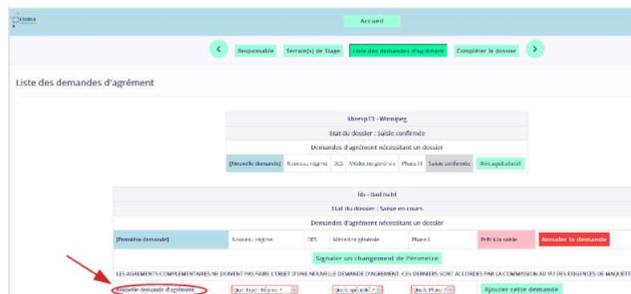
- Cliquer ensuite sur le bouton "Enregistrer"

D. Ajouter une demande d'agrément à un terrain de stage

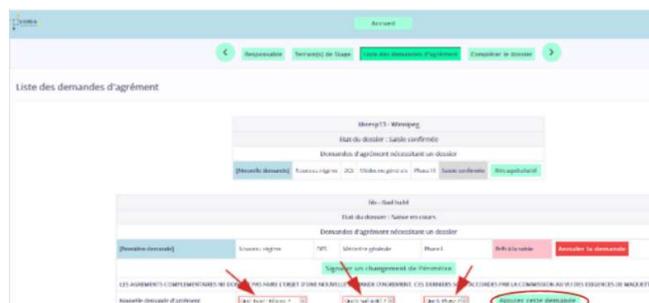
- sélectionner l'onglet "Liste des demandes d'agrément" dans la barre horizontale du menu principal



- se rendre dans la catégorie "Nouvelle demande d'agrément" en bas de la page

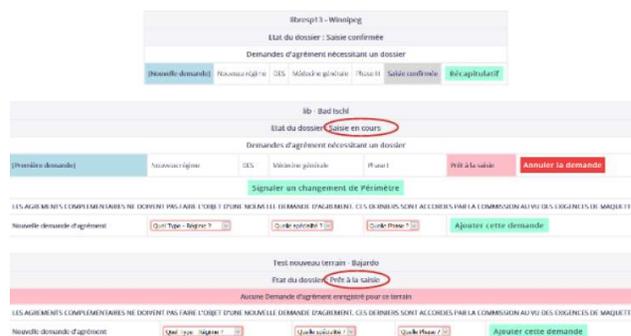


- sélectionner le "type", la "spécialité" et la "phase" dans les menus déroulants



- cliquer sur le bouton "Ajouter cette demande"

⚠ Aucune nouvelle demande ne peut être soumise après la confirmation de saisie du dossier. Les nouvelles demandes d'agrément ne peuvent se faire que sur un dossier indiquant "Saisie en cours" ou "Prêt à la saisie".



E. Remplir le dossier de demande d'agrément

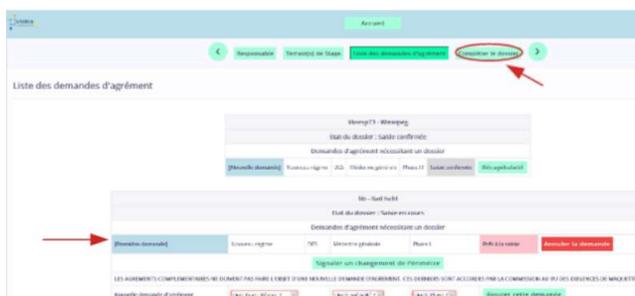
Pour compléter un dossier de demande,

- sélectionner l'onglet "Compléter le dossier" dans la barre horizontale du menu principal

NB: le statut des agrément apparaît en bleu ou vert dans la colonne de gauche dans l'encadré des terrains de stage ("nouvelle demande", "première demande", "agrément en cours de validité", "prorogation de 5 ans", "renouvellement d'agrément"...))

- cliquer sur le bouton "Saisir" du dossier où les champs restent à renseigner (en rouge)

- compléter les champs concernés: menus déroulants, cases commentaires, pièces jointes...



Test nouveau terrain - Bajardo		
Etat du dossier : Prêt à la saisie		
Aucune Demande d'agrément enregistré pour ce terrain		
Nombre d'internes	Non Renseigné	Saisir
Activités du service	Non Renseigné	
Equipements	Non Renseigné	
Reunions	Non Renseigné	
Recherche	Non Renseigné	
Encadrement	Non Renseigné	
Organisation du Travail	Non Renseigné	
Récapitulatif et dépôt du dossier pour ce terrain		

- valider avec le bouton “Enregistrer”, situé en bas de la page

L'organisation du travail

Organisation du travail des internes ?

Si vous préférez fournir ces informations dans une page jointe : [joindre un fichier équivalent](#)

Commentaires sur le dossier :

Enregistrer

Responsable Terrain(s) de Stage Liste des demandes d'agrément Compléter le dossier

- pour modifier un dossier non encore soumis (statut “Saisie en cours”), cliquer sur “Saisir” et effectuer les changement.

lib - Bad Ischl					
Etat du dossier : Saisie en cours					
Projet pédagogique	DES Nouveau régime	Médecine générale	Phase I	Renseigné	Saisir
Nombre d'internes				Renseigné	Saisir
Activités du service				Renseigné	
Equipements				Renseigné	
Reunions				Renseigné	
Recherche				Renseigné	
Encadrement				Renseigné	
Organisation du Travail				Renseigné	
Récapitulatif et dépôt du dossier pour ce terrain					

⚠ La saisie n'est possible que pour un dossier indiquant “Saisie en cours” ou “Prêt à la saisie”. Aucune saisie ne peut se faire sur un dossier dont le statut indique “Saisie confirmée” (en gris)

libresp13 - Winnipeg				
Etat du dossier : Saisie confirmée				
Projet pédagogique	DES Nouveau régime	Médecine générale	Phase III	Saisie confirmée
Nombre d'internes				Saisie confirmée
Activités du service				AUCUNE SAISIE POSSIBLE Saisie confirmée
Equipements				Saisie confirmée
Reunions				Saisie confirmée
Recherche				Saisie confirmée
Encadrement				Saisie confirmée
Organisation du Travail				Saisie confirmée

E bis. Remplir le dossier de demande d'agrément de phase 3 (phase de consolidation)

Pour compléter un dossier de demande d'agrément sur une phase de consolidation ou phase 3:

- sélectionner l'onglet "Compléter le dossier" dans la barre horizontale du menu principal
- cliquer sur le bouton "Saisir" du dossier où les champs restent à renseigner (dossier de phase 3, dans l'exemple)

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: "Responsable", "Terrain(s) de Stage", "Liste des demandes d'agrément", and "Compléter le dossier". A red arrow points to the "Compléter le dossier" tab. Below the menu is a table titled "Caninet Lopez - Prato Carnico" with the subtitle "Etat du dossier : Saisie en cours". The table has columns for "Projet pédagogique", "DES Nouveau régime", "Chirurgie pédiatrique", "Chirurgie vasculaire", "Phase I", "Phase II", "Phase III", "Renseigné", and "Saisir". The second row, corresponding to "Chirurgie vasculaire" and "Phase II", has "Non Renseigné" in the "Renseigné" column and a red arrow points to its "Saisir" button. Other rows are marked as "Renseigné". A "Récapitulatif et dépôt du dossier pour ce terrain" button is at the bottom.

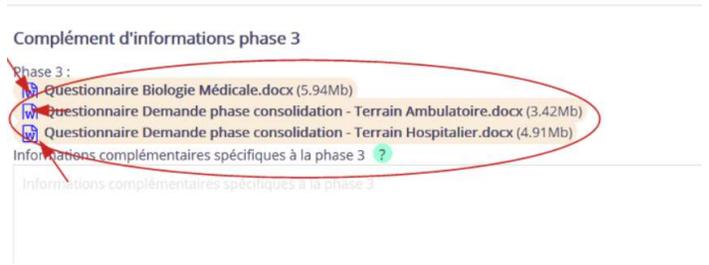
Caninet Lopez - Prato Carnico								
Etat du dossier : Saisie en cours								
Projet pédagogique	DES Nouveau régime	Chirurgie pédiatrique	Phase I	Renseigné	Saisir			
Projet pédagogique	DES Nouveau régime	Chirurgie vasculaire	Phase II	Non Renseigné	Saisir			
Projet pédagogique	DES Nouveau régime	Gynécologie médicale	Phase III	Renseigné	Saisir			
Nombre d'internes				Renseigné				
Activités du service				Renseigné				
Equipements				Renseigné				
Reunions				Renseigné	Saisir			
Recherche				Renseigné				
Encadrement				Renseigné				
Organisation du Travail				Renseigné				
Récapitulatif et dépôt du dossier pour ce terrain								

- compléter le projet pédagogique en remplissant la case texte ou en chargeant une pièce jointe

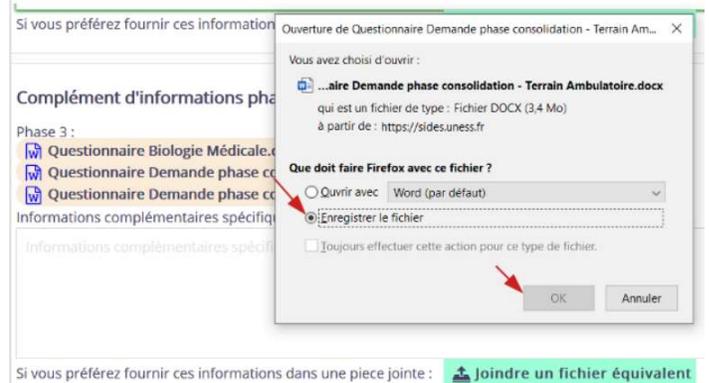
The screenshot shows the "Le projet pédagogique" form. It has a text input field for "Projet Pédagogique" with a red arrow pointing to it. Below the field is a button "Joindre un fichier équivalent". Underneath is a section "Complément d'informations phase 3" with a list of files: "Questionnaire Biologie Médicale.docx (5.94Mb)", "Questionnaire Demande phase consolidation - Terrain Ambulatoire.docx (2.42Mb)", and "Questionnaire Demande phase consolidation - Terrain Hospitalier.docx (4.91Mb)". There is also a link for "Informations complémentaires spécifiques à la phase 3".

Dans l'encadré "Complément d'information phase 3", télécharger le Questionnaire correspondant à votre terrain de stage:

- cliquer sur la pièce jointe de votre choix: biologie médicale, ambulatoire ou hospitalier



- Enregistrer le fichier dans l'ordinateur pour pouvoir ensuite l'éditer:



- remplir le questionnaire et le sauvegarder,

Année universitaire 2020 - 2021

**QUESTIONNAIRE DE DEMANDE D'AGRÈMENT
POUR L'ACCUEIL DE DOCTEUR(S) JUNIOR(S)**
SPÉCIALITÉS MÉDICALES – SPÉCIALITÉS CHIRURGICALES –
MÉDECINE ET SANTÉ AU TRAVAIL – PSYCHIATRIE – SANTÉ PUBLIQUE

Nom et adresse de l'établissement:			
Numéro FINESS/SIRET			
Nature de l'établissement:	<input type="checkbox"/> CHU <input type="checkbox"/> CH <input type="checkbox"/> ESPIC	<input type="checkbox"/> Etablissement privé autre que d'intérêt collectif <input type="checkbox"/> Autre (à préciser):	
Nom de la personne responsable du dossier (bureau des affaires médicales):		Téléphone:	
		Mé:	
Nombre de poste(s) de Dr Junior demandé par la structure d'accueil : <i>(en règle générale, à préciser dans l'instruction ministérielle): 1 ou 2 postes par service/structure d'accueil)</i>			
Nombre de DES par phase et spécialité demandé:			
1. Description de la structure d'accueil			
Nom du service ou de la structure interne:	Service de... <i>Nature de l'activité</i> <input type="checkbox"/> MCO <input type="checkbox"/> SSR <input type="checkbox"/> Autre (préciser):		
Nom du responsable	du service ou de la structure interne:	Téléphone:	
		Mé:	
	de la formation des docteurs juniors, si différent:	Téléphone:	
		Mé:	
Nbre lits d'hospitalisation ouverts	Conventionnelle 7/7 = Réanimation ou Soins intensifs = Unité de Surveillance Continue =	Hôpital de semaine =	
Nombre annuel de consultations	Courantes, première fois, annonce à préciser	Hôpital de jour =	
Principales pathologies prises en charge (indiquez les 5 premiers groupes homogènes de malades, PMSI):			
1)			
2)			
3)			
4)			
..			

- puis le charger de nouveau en pièce jointe après l'avoir rempli

- ajouter des commentaires dans la case "Commentaires" si nécessaire

- valider avec le bouton "Enregistrer", situé en bas de la page

Complément d'informations phase 3

Phase 3 :

- Questionnaire Biologie Médicale.docx (5.94Mb)
- Questionnaire Demande phase consolidation - Terrain Ambulatoire.docx (3.42Mb)
- Questionnaire Demande phase consolidation - Terrain Hospitalier.docx (4.91Mb)

Informations complémentaires spécifiques à la phase 3 ?

Informations complémentaires spécifiques à la phase 3

Si vous préférez fournir ces informations dans une pièce jointe : [Joindre un fichier équivalent](#)
Questionnaire Demande phase consolidation - Terrain Hospitalier.odt (878.38Kb)

Commentaires ?

Commentaires

Projet Pédagogique ?

t

Si vous préférez fournir ces informations dans une pièce jointe : [Joindre un fichier équivalent](#)

Complément d'informations phase 3

Phase 3 :

- Questionnaire Biologie Médicale.docx (5.94Mb)
- Questionnaire Demande phase consolidation - Terrain Ambulatoire.docx (3.42Mb)
- Questionnaire Demande phase consolidation - Terrain Hospitalier.docx (4.91Mb)

Informations complémentaires spécifiques à la phase 3 ?

Informations complémentaires spécifiques à la phase 3

Si vous préférez fournir ces informations dans une pièce jointe : [Joindre un fichier équivalent](#)
Questionnaire Biologie Médicale(1).odt (304.271Kb)

Commentaires ?

Commentaires

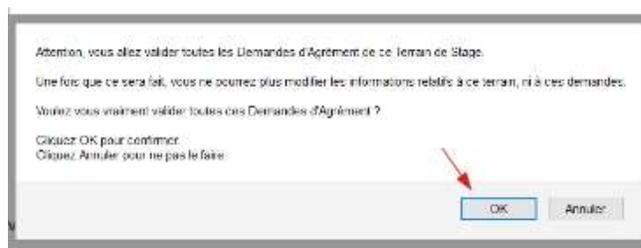
Enregistrer

F. Valider le dossier du terrain de stage

- une fois le dossier dûment complété, cliquer sur le bouton “Confirmer le dépôt du dossier de ce terrain de stage”



- cliquer OK pour confirmer la soumission du dossier.



- Pour suivre le statut de la demande d'agrément, sélectionner l'onglet “Liste des demandes d'agrément” dans la barre du menu principal



- Si le dossier a été soumis à la Scolarité, le statut indique “Saisie confirmée”; le demandeur sera automatiquement informé de l'acceptation ou non de son dossier par mail.

