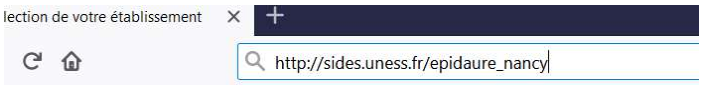
TUTORIEL: Saisir une demande d'agrément en tant que Coordonnateur

A. Se connecter à la plateforme Epidaure

Pour un **utilisateur universitaire**,

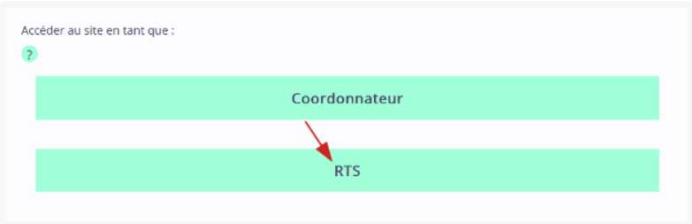
• dans le moteur de recherche, entrer le lien https:// sides.uness.fr/epidaure_nancy/ pour arriver sur la page de connexion SidesNG;



• sélectionner son université dans le menu déroulant;

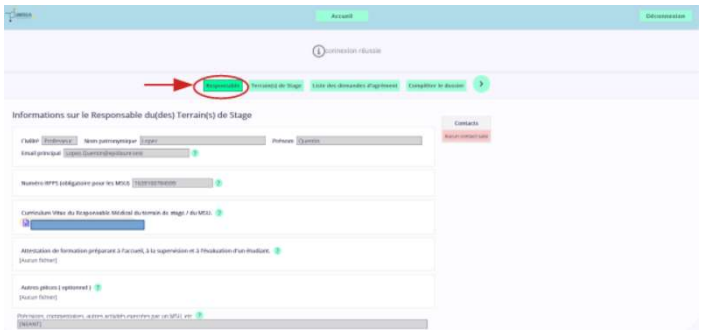
• entrer ses identifiants sur la page de connexion de l'université;

• Dans le menu principal pour les Coordonnateurs ayant un double compte, choisir le rôle de demandeur en cliquant sur le bouton "RTS"

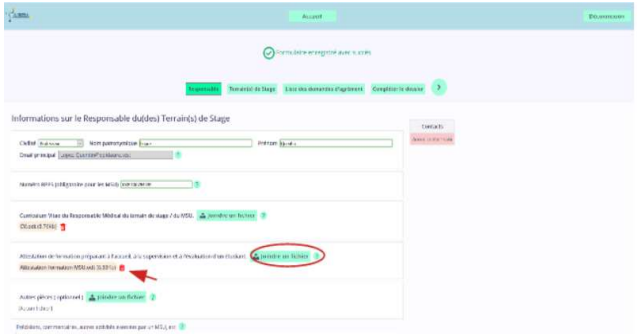


B. Vérifier ses données personnelles

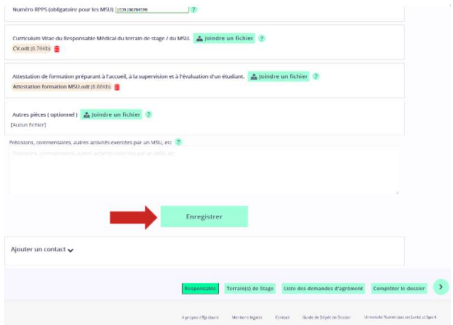
• Dans la barre horizontale du menu principal, sélectionner l'onglet "Responsable"



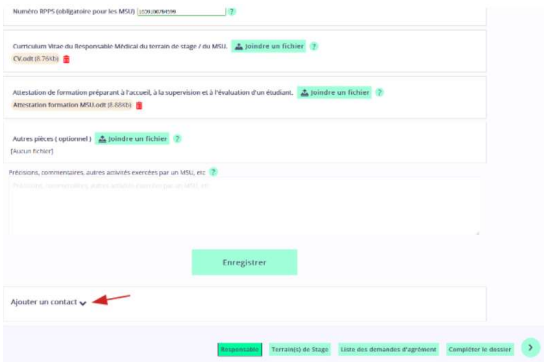
• Vérifier ou compléter ses données personnelles
⚠ Pour les praticiens libéraux, ajouter l'attestation de formation MSU en pièce jointe en cliquant sur le bouton "Joindre un fichier"



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



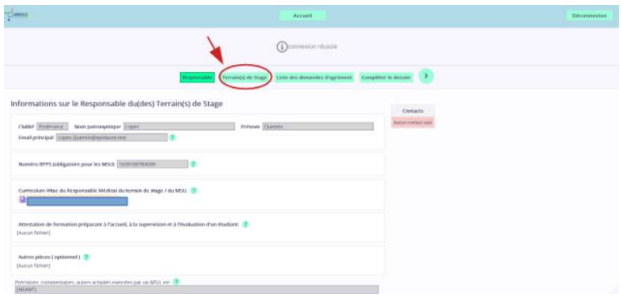
Pour ajouter éventuellement un contact,
• cliquer sur la flèche pour ouvrir l'encadré "Ajouter un contact", **tout en bas de la page** (faire défiler la page vers le bas)



• 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.

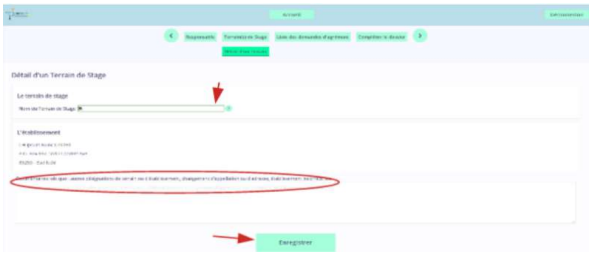


• Vérifier les données du terrain de stage

• 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.

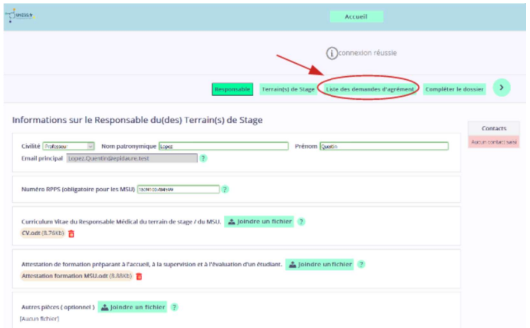
• Effectuer les changements dans le champ modifiable (en vert) et signaler à la Scolarité d'autres changements éventuels dans la case de commentaires.

• Cliquer ensuite sur le bouton "Enregistrer"

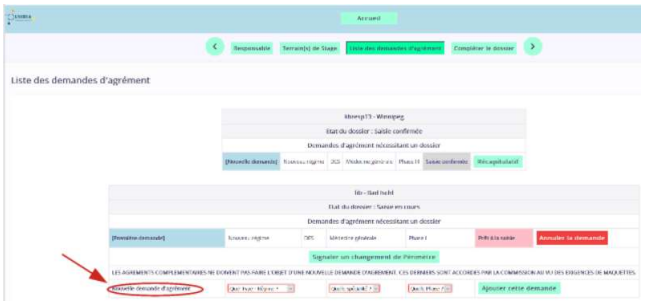


D. Ajouter une demande d’agrément à un terrain de stage

• sélectionner l’onglet “Liste des demandes d’agrément” dans la barre horizontale du menu principal

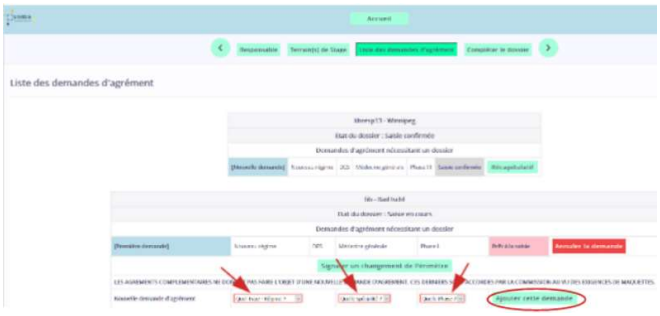


• se rendre dans la catégorie “Nouvelle demande d’agrément” en bas de la page

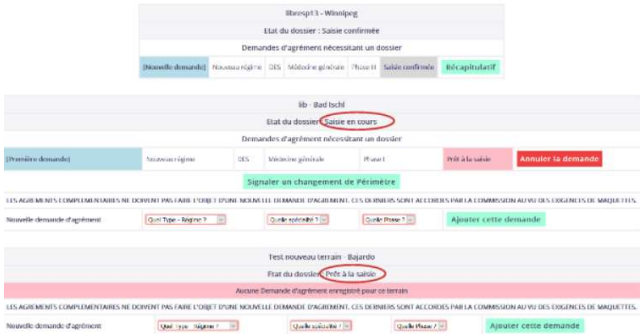


• sélectionner le “type”, la “spécialité” et la “phase” dans les menus déroulants

• 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”.



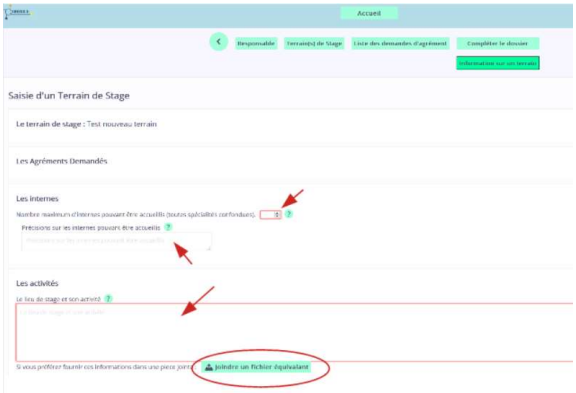
E. Remplir le dossier de demande d'agrément

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...



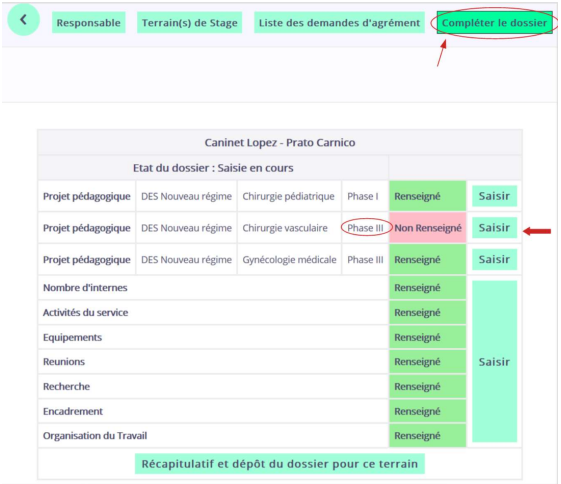
• valider avec le bouton "Enregistrer", situé en bas de la page

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

⚠ 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)

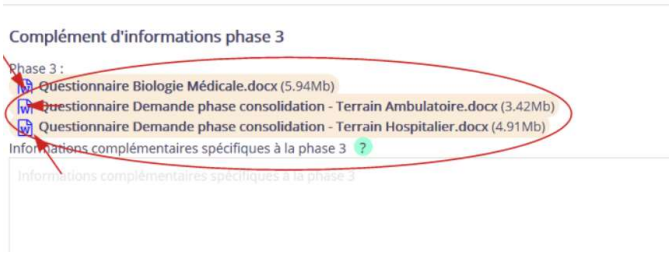
E bis. Remplir le dossier de demande d’agrément de phase 3 (phase de consolidation)

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)

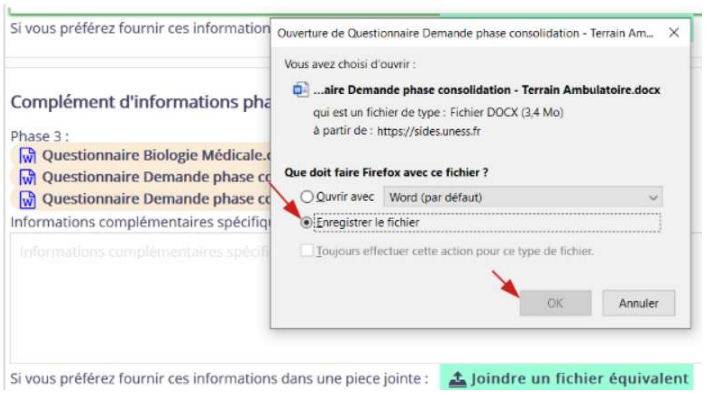


• compléter le projet pédagogique en remplissant la case texte ou en chargeant une pièce jointe

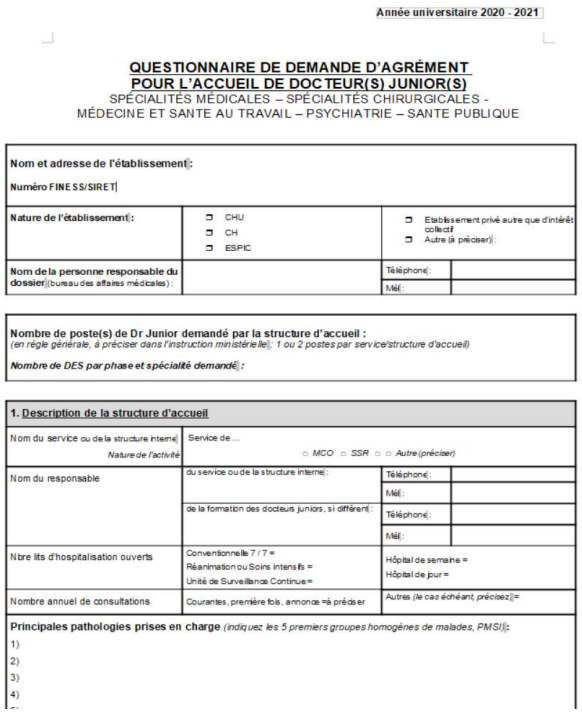
Dans l'encadré "Complément d'information phase 3", télécharger le Questionnaire correspondant à votre terrain de stage:
• cliquer sur la pièce jointe de votre choix: biologie médicale, ambulatoire ou hospitalier



• 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'AGRÉMENT
POUR L'ACCUEIL DE DOCTEUR(S) JUNIOR(S)
SPÉCIALITÉS MÉDICALES – SPÉCIALITÉS CHIRURGICALES -
MÉDECINE ET SANTE AU TRAVAIL – PSYCHIATRIE – SANTE PUBLIQUE

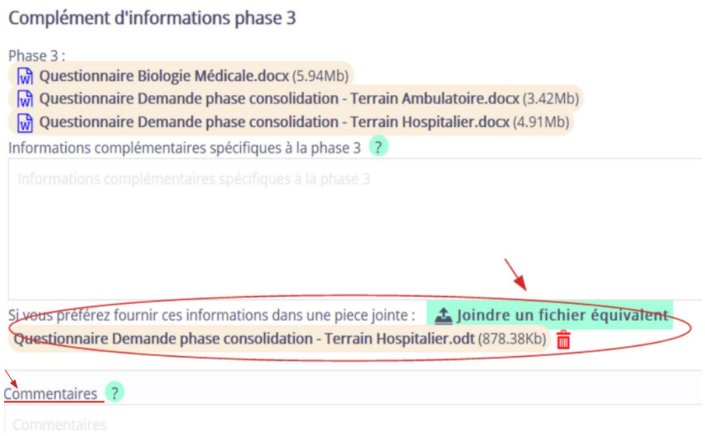
Nom et adresse de l'établissement : **Numéro FINESS/SIRET**			
Nature de l'établissement :	❒ CHU ❒ CH ❒ ESPIC	❒ Etablissement privé autre que d'intérêt collectif ❒ Autre (à préciser) :	
Nom de la personne responsable du dossier (bureau des affaires médicales) :		Téléphone :	
		Mél :	

Nombre de poste(s) de Dr Junior demandé par la structure d'accueil :
(en règle générale, à préciser dans l'instruction ministérielle) : 1 ou 2 postes par service/structure d'accueil)

Nombre de DES par phase et spécialité demandé :

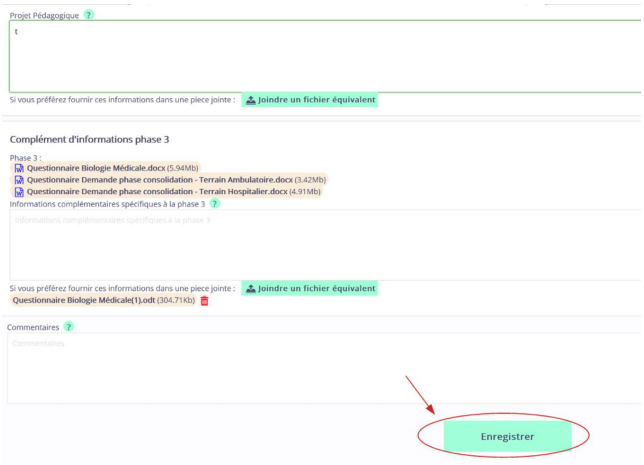
1. Description de la structure d'accueil			
Nom du service ou de la structure interne *Nature de l'activité*	Service de… ❒ *MCO* ❒ *SSR* ❒ ❒ *Autre (préciser)*		
Nom du responsable	du service ou de la structure interne :	Téléphone :	
		Mél :	
	de la formation des docteurs juniors, si différent :	Téléphone :	
		Mél :	
Nbre lits d'hospitalisation ouverts	Conventionnelle 7 / 7 = Réanimation ou Soins intensifs = Unité de Surveillance Continue =	Hôpital de semaine = Hôpital de jour =	
Nombre annuel de consultations	Courantes, première fois, annonce =à préciser	Autres *(le cas échéant, préciez)* =	
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

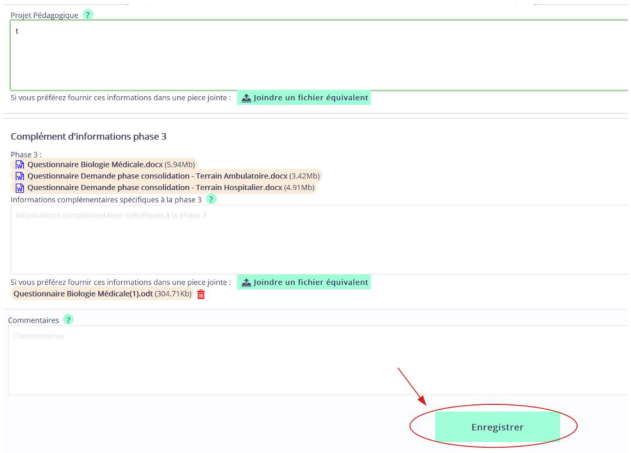


• ajouter des commentaires dans la case "Commentaires" si nécessaire

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



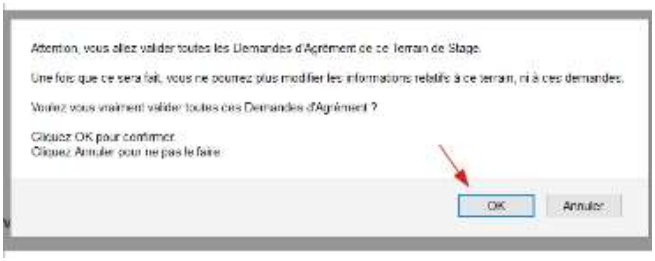
• valider avec le bouton “Enregistrer”, situé en bas de la page



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.