

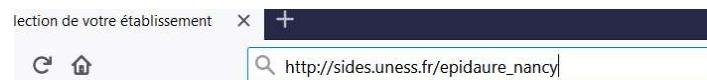
TUTORIEL: Saisir une demande d'agrément en tant que Coordonnateur



A. Se connecter à la plateforme Epidraure

Pour un **utilisateur universitaire**,

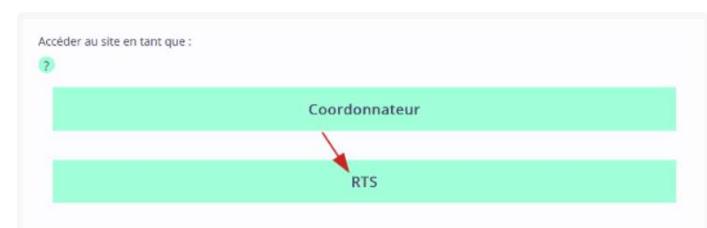
- dans le moteur de recherche, entrer le lien https://sides.uness.fr/epidaure_nancy/ pour arriver sur la page de connexion SidesNG;
- sélectionner son université dans le menu déroulant;



- 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”

Informations sur le Responsable du(des) Terrain(s) de Stage

Nombre RPPS obligatoire pour les MSU :

Curriculum Vitae du Responsable Médical du terrain de stage / du MSU :

Attestation de formation préparant à l'accueil, à la supervision et à l'évaluation d'un étudiant. :

Autres pièces (optionnel) :

Périmètres, commentaires, autres activités exercées par un MSU, etc. :

- 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”

Informations sur le Responsable du(des) Terrain(s) de Stage

Nombre RPPS obligatoire pour les MSU :

Curriculum Vitae du Responsable Médical du terrain de stage / du MSU : CV.pdf (0.70Mo)

Attestation de formation préparant à l'accueil, à la supervision et à l'évaluation d'un étudiant. :

Autres pièces (optionnel) :

Périmètres, commentaires, autres activités exercées par un MSU, etc. :

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

Enregistrer

Ajouter un contact

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)

Enregistrer

Ajouter un contact

- 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

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: "Demande(s)", "Terrain(s) de Stage", "Liste des demandes d'agrément" (which is circled in red), and "Compléter le dossier". Below the navigation bar, there is a section titled "Informations sur le Responsable du(des) Terrain(s) de Stage". It includes fields for "Nom et prénom" (Name and first name), "Prénom" (First name), "Email principal" (Main email), "Numéro RPPS obligatoire pour les MSL" (Required RPPS number for MSL), "CV (au format PDF)" (CV in PDF format), "Formation de l'enseignant préparant à l'accueil, à la supervision et à l'évaluation d'un étudiant" (Teacher's training for hosting, supervision, and evaluation of students), and "Autres pièces (optionnel)" (Optional documents). A red arrow points to the "Liste des demandes d'agrément" tab.

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

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: "Demande(s)", "Terrain(s) de Stage", "Nouvelle demande d'agrément" (which is circled in red), and "Compléter le dossier". Below the navigation bar, there is a section titled "Liste des demandes d'agrément". It includes a search bar and a table with columns: "Terrain(s) de Stage", "Statut", "Demande d'agrément nécessitant un dossier", and "Récapitulatif". A red arrow points to the "Nouvelle demande d'agrément" tab.

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

- cliquer sur le bouton “Ajouter cette demande”

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: "Demande(s)", "Terrain(s) de Stage", "Nouvelle demande d'agrément", and "Compléter le dossier". Below the navigation bar, there is a section titled "Liste des demandes d'agrément". It includes a search bar and a table with columns: "Terrain(s) de Stage", "Statut", "Demande d'agrément nécessitant un dossier", and "Récapitulatif". A red arrow points to the "Ajouter cette demande" button at the bottom right of the table.

⚠ 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”.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: "Demande(s)", "Terrain(s) de Stage", "Nouvelle demande d'agrément", and "Compléter le dossier". Below the navigation bar, there is a section titled "Liste des demandes d'agrément". It includes a search bar and a table with columns: "Terrain(s) de Stage", "Statut", "Demande d'agrément nécessitant un dossier", and "Récapitulatif". A red arrow points to the "Ajouter cette demande" button at the bottom right of the table.

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”...)

The screenshot shows a list of approval requests. One request is highlighted with a blue background and white text, indicating it is a 'Nouvelle demande' (new application). The 'Statut du dossier' (Status of application) column shows 'Saisie en cours' (In progress) for this row. The 'Compléter le dossier' button is located at the bottom right of the application details.

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

This screenshot shows a search interface for a new terrain. It includes fields for 'Nombre d'internes', 'Activités du service', 'Equipements', 'Reunions', 'Recherche', 'Encadrement', and 'Organisation du Travail'. A red box surrounds the 'Saisir' button in the 'Recherche' section, which is highlighted in green. Other sections like 'Activités du service' and 'Reunions' also have red boxes around them, indicating they need to be completed.

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

This screenshot shows the input form for a training site. It includes sections for 'Les Internes' (Internes), 'Les activités' (Activities), and 'L'organisation du travail' (Work organization). Red boxes highlight various input fields and dropdown menus throughout the form.

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

This screenshot shows the final step of the process, where the user is prompted to validate their input by clicking the 'Enregistrer' button. The button is highlighted with a red arrow.

- 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
Nombre d'internes				Renseigné
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)

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

Caninet Lopez - Prato Carnico				
Etat du dossier : Saisie en cours				
Projet pédagogique	DES Nouveau régime	Chirurgie pédiatrique	Phase I	Renseigné
Projet pédagogique	DES Nouveau régime	Chirurgie vasculaire	Phase III	Non Renseigné
Projet pédagogique	DES Nouveau régime	Gynécologie médicale	Phase III	Renseigné
Nombre d'internes				Renseigné
Activités du service				Renseigné
Equipements				Renseigné
Reunions				Renseigné
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

Le projet pédagogique
Projet Pédagogique [?](#)

Si vous préférez fournir ces informations dans une pièce jointe : [Joiner 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 [?](#)

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:

Si vous préférez fournir ces informations

Complément d'informations phase 3

Phase 3 :

- [Questionnaire Biologie Médicale.docx](#)
- [Questionnaire Demande phase consolidation - Terrain Ambulatoire.docx](#)
- [Questionnaire Demande phase consolidation - Terrain Hospitalier.docx](#)

Informations complémentaires spécifiques à la phase 3 [?](#)

Ouverture de Questionnaire Demande phase consolidation - Terrain Ambulatoire.docx

Vous avez choisi d'ouvrir :
[...aire Demande phase consolidation - Terrain Ambulatoire.docx](#)
 qui est un fichier de type : Fichier DOCX (3,4 Mo)
 à partir de : <https://sides.uness.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Word (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

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

- remplir le questionnaire et le sauvegarder,

Année universitaire 2020 - 2021

**QUESTIONNAIRE DE DEMANDE D'AGRÉMENT
POUR L'ACCUEIL DE DOCTEUR(S) JUNIOR(S)**
SPECIALITÉS MÉDICALES – SPÉCIALITÉS CHIRURGICALES –
MÉDECINE ET SANTE AU TRAVAIL – PSYCHIATRIE – SANTE 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"/> ESFIC	<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:	Méf:

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 demandée :

1. Description de la structure d'accueil		
Nom du service ou de la structure interne	Service de... Nature de l'activité	<input type="checkbox"/> MCO <input type="checkbox"/> SSR <input type="checkbox"/> Autre (préciser)
du service ou de la structure interne:		Téléphone:
de la formation des docteurs juniors, si différent:		Méf:
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, amoncos, à préciser	Autres (le cas échéant, précisez):
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

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

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

Projet Pédagogique

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

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

Questionnaire Biologie Médicale(1).odt (304.71Kb)

Commentaires

Enregistrer

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

Projet Pédagogique

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

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

Questionnaire Biologie Médicale(1).odt (304.71Kb)

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”

Validation de toutes les demandes d'agrément du terrain de stage

Demande de stage : Tous ceux au terrains à

paramètres

Annuler

Confirmer

Confirmer

Le dépôt du dossier de ce terrain de stage

Informations sur le terrain de stage :

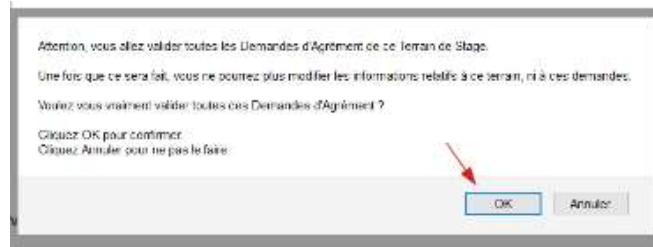
Terrain à l'échelle : 1/250 000

Demandes d'agrément à valider :

Nombre de demande à valider : 1

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.

