

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

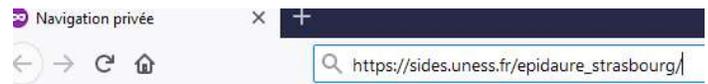


## A. Se connecter à la plateforme Epidaure

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**,

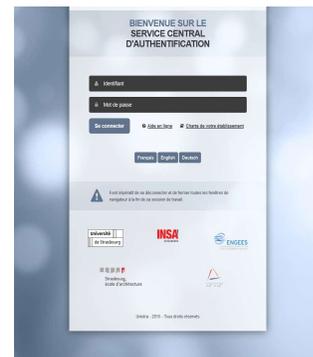
- dans le moteur de recherche, entrer le lien [https:// sides.uness.fr/epidaure\\_strasbourg/](https://sides.uness.fr/epidaure_strasbourg/) pour arriver sur la page de connexion sécurisée;



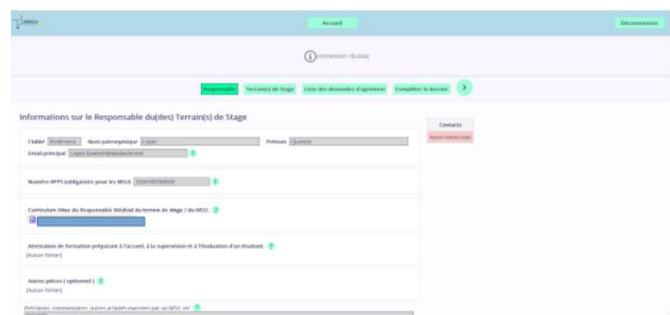
- sélectionner son université dans le menu déroulant;



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

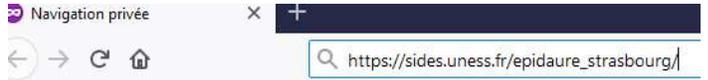


- L'utilisateur arrive dans le menu principal de l'application Epidaure.



Pour un **utilisateur non-universitaire**,

- dans le moteur de recherche, entrer le lien [https:// sides.uness.fr/epidaure\\_strasbourg/](https://sides.uness.fr/epidaure_strasbourg/) pour arriver sur la page de connexion sécurisée;



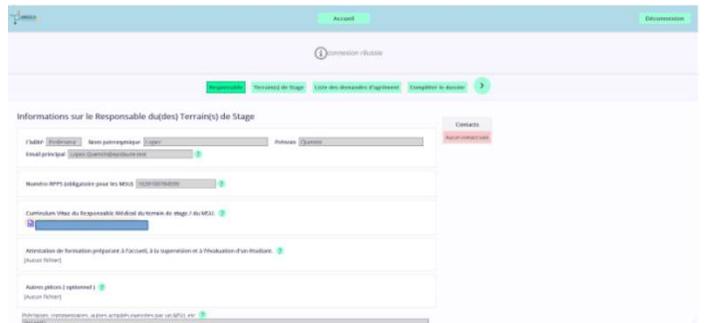
- sélectionner “UNESS International et comptes non-universitaires” dans le menu déroulant;



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

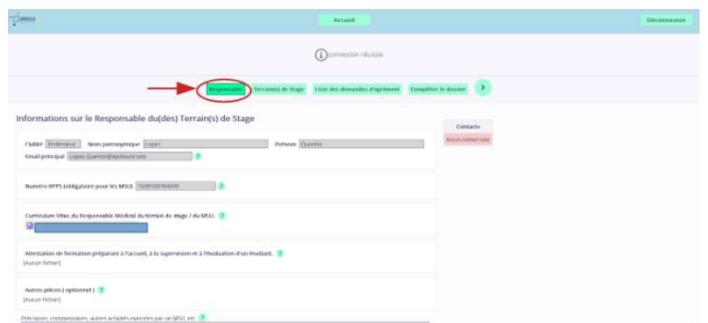


- L'utilisateur arrive dans le menu principal de l'application Epidaure.



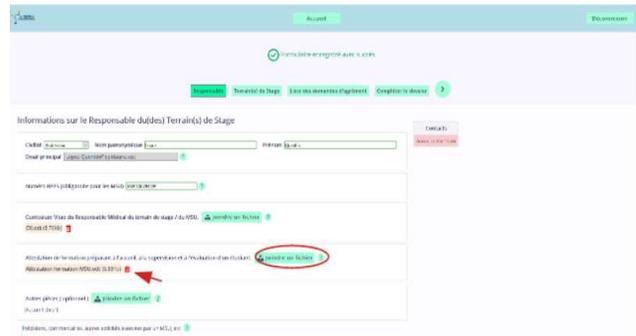
## B. Renseigner ses données personnelles

- Dans la barre horizontale du menu principal, sélectionner l'onglet “Responsable”;

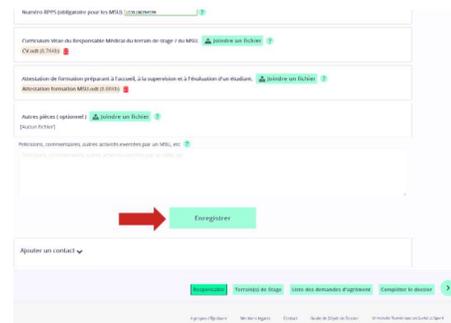


- vérifier ou compléter ses données personnelles;

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

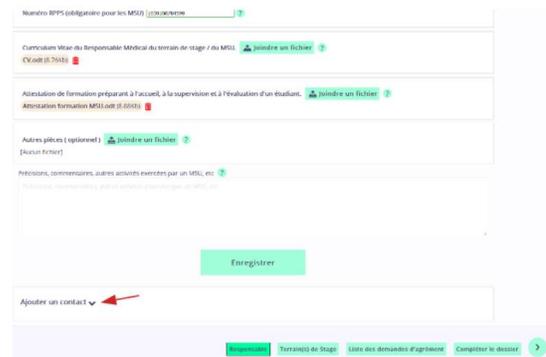


- cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour valider les mises à jour.



Pour ajouter éventuellement un contact,

- ouvrir l'encadré "Ajouter un contact", **tout en bas de la page**, en cliquant sur la flèche,



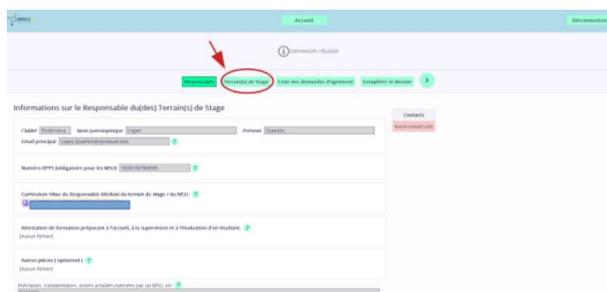
- renseigner les champs dans l'encadré,
- valider en cliquant sur le bouton "Ajouter ce contact".



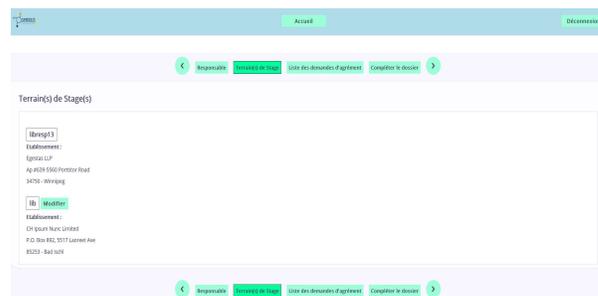
## C. Vérifier les données du terrain de stage

- 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.



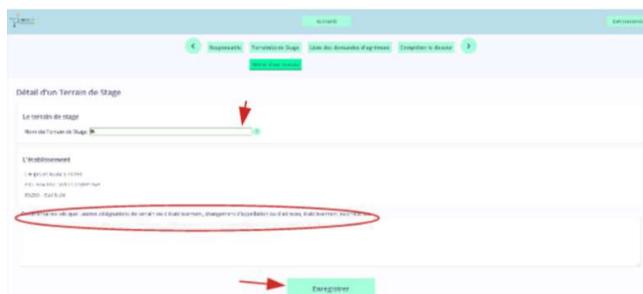
- Pour effectuer d'éventuels changements (libellé établissement...), cliquer sur "Modifier",

⚠ 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 the 'Accueil' page with a navigation bar containing 'Responsable', 'Terrains de Stage', 'Liste des demandes d'agrément', and 'Compléter le dossier'. The 'Liste des demandes d'agrément' tab is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

- se rendre dans la catégorie "Nouvelle demande d'agrément" en bas de la page ou "signaler un changement de périmètre"

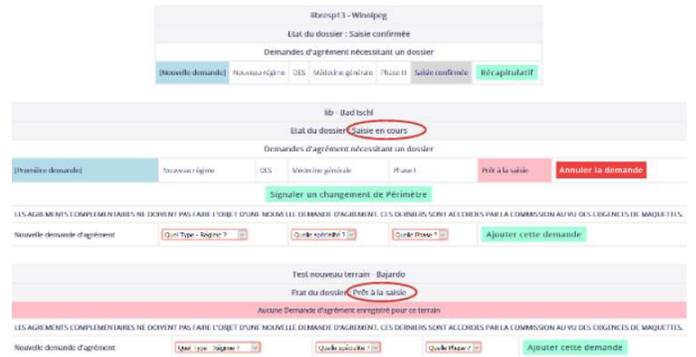
The screenshot shows the 'Liste des demandes d'agrément' page. It displays a table with columns for 'Nouveaux demandes', 'Statut', 'Spécialité', and 'Phase'. A red arrow points to the 'Nouvelle demande d'agrément' button at the bottom left of the page.

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

The screenshot shows the 'Liste des demandes d'agrément' page with the 'Ajouter cette demande' button highlighted with a red circle. Red arrows also point to the dropdown menus for 'type', 'spécialité', and 'phase'.

- 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".

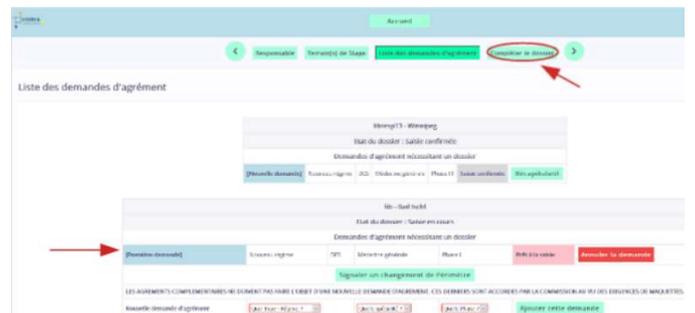


## E. Remplir le dossier de demande d'agrément

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),



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

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

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

L'organisation du travail

Organisation du travail des internes

S'il vous plaît fournir ces informations dans une pièce jointe : [Joindre un fichier équivalent](#)

Commentaires sur le dossier :

**Enregistrer**

Responsable Terrance de Stage Liste des demandes d'agrément Compléter le dossier

- Pour modifier un dossier non encore soumis à la Scolarité dont le statut indique “Saisie en cours”, cliquer sur “Saisir” et effectuer les changements.

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				<b>AUCUNE SAISIE POSSIBLE</b>
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 (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 menu at the top with four tabs: "Responsable", "Terrain(s) de Stage", "Liste des demandes d'agrément", and "Compléter le dossier". The "Compléter le dossier" tab is highlighted with a red circle and an arrow. Below the menu is a table titled "Caninet Lopez - Prato Carnico" with the subtitle "Etat du dossier : Saisie en cours". The table lists various dossier components and their status.

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 III	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	

At the bottom of the table is a button: "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 link: "Si vous préférez fournir ces informations dans une pièce jointe: Joindre un fichier équivalent".

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

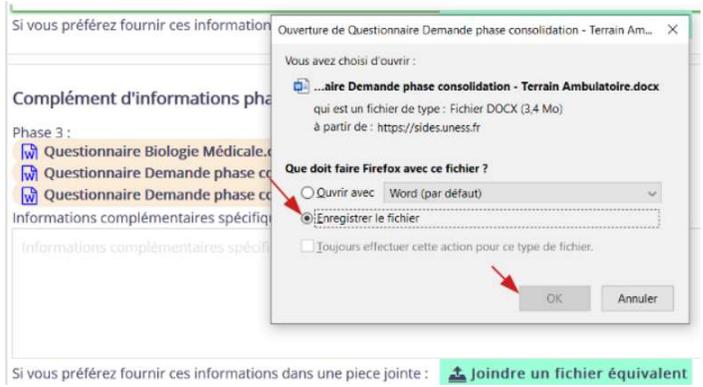
- cliquer sur la pièce jointe de votre choix: biologie médicale, ambulatoire ou hospitalier

The screenshot shows the "Complément d'informations phase 3" section. It lists three document attachments under "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)

Below these is a link: "Informations complémentaires spécifiques à la phase 3". A red circle highlights the three document attachments.

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



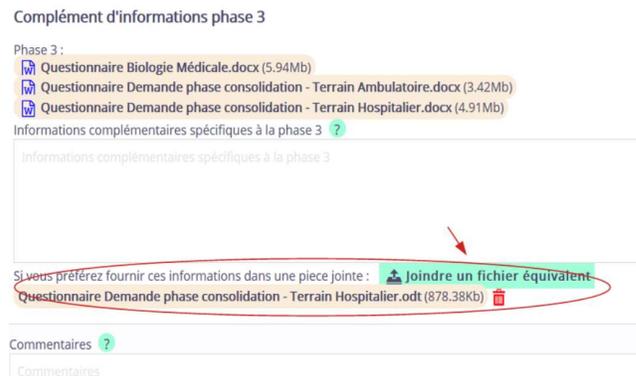
- remplir le questionnaire et le sauvegarder,

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:	
		N°:	
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:			
<b>1. Description de la structure d'accueil</b>			
Nom du service ou de la structure interne: <i>Nature de l'activité</i>	Service de... <input type="checkbox"/> MCO <input type="checkbox"/> SSR <input type="checkbox"/> Autre (préciser):		
Nom du responsable	du service ou de la structure interne:	Téléphone:	
	de la formation des docteurs juniors, si différent:	N°:	
		Téléphone:	
	N°:		
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, amonon, à prédiser	Autres (le cas échéant, précisez):	
Principales pathologies prises en charge (indiquez les 5 premiers groupes homogènes de maladies, PMSI):			
1)			
2)			
3)			
4)			
..			

- puis le charger de nouveau en pièce jointe sous sa forme éditée.



- Ajouter des commentaires dans la case "Commentaires" si nécessaire,

- 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.

