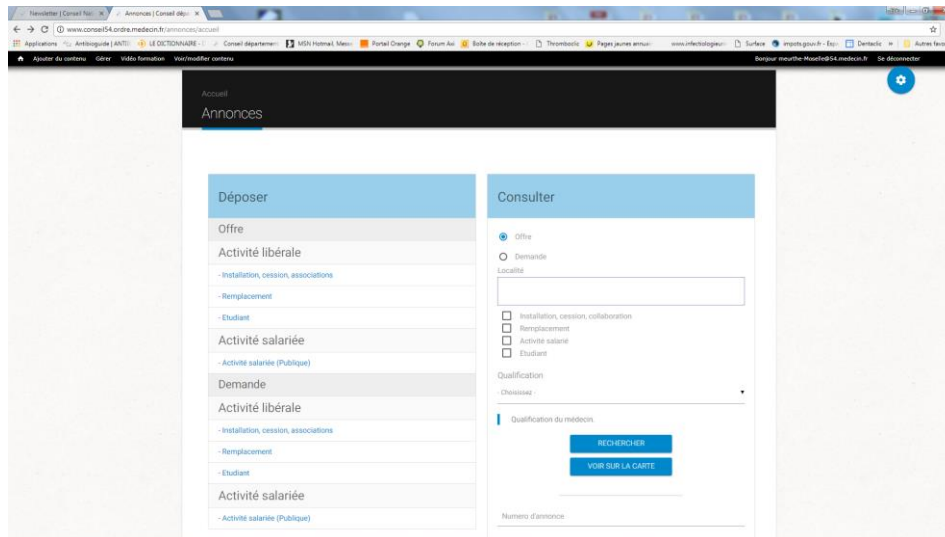
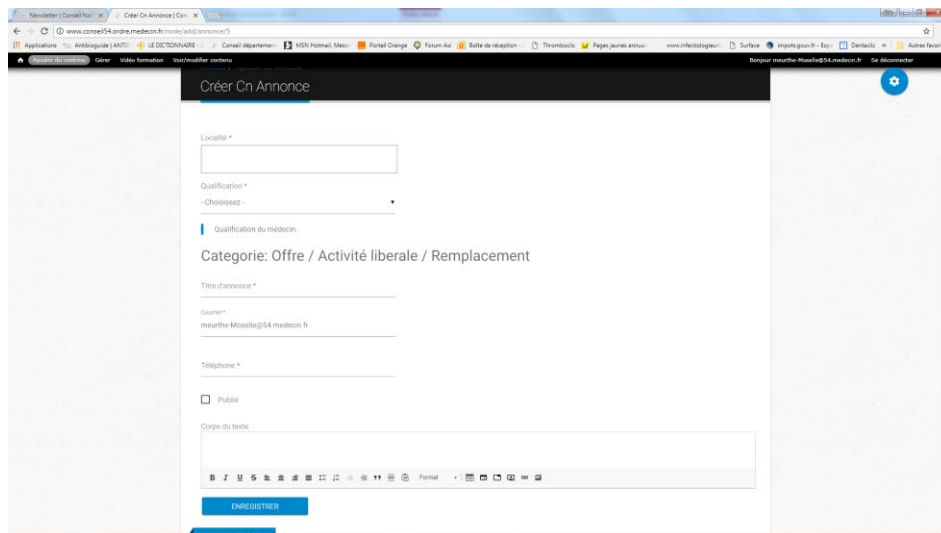


❖ Comment déposer une annonce sur le site :

- Authentifiez-vous préalablement avec identifiants de votre compte CNOM (sauf en cas de dépôt d'une annonce « activité salariée »)
- Cliquez sur l'onglet **Annonces**
 1. Vous êtes installé et vous cherchez un remplaçant : cliquez sur **Offre**
 2. Choisissez votre mode d'activité (libérale ou salariée)
 3. Choisissez la catégorie d'annonce souhaitée (pour l'activité libérale)



4. Remplissez le questionnaire en renseignant bien tous les items marqués * :



Bien renseigner l'item « courriel » avec une adresse valide : une demande de validation de l'annonce sera envoyée sur celle-ci.

Attention, pour certains annonceurs (hôpitaux, clinique, institutionnels,...) les systèmes de sécurité peuvent bloquer le mail de validation et donc rendre impossible la publication de l'annonce (problème en cours de résolution)

5. Vous êtes remplaçant et vous cherchez un remplacement : cliquez sur **Demande**
Puis suivez les indications ci-dessus

❖ Comment consulter une annonce sur le site

- Choisir « Offre » ou « Demande » en fonction de votre recherche
- Sélectionner une zone de recherche : de la commune à la France entière :
Exemple : vous recherchez un remplacement/remplaçant sur la Meurthe et Moselle, taper « 54 » dans la zone « localité » et sélectionner « Meurthe et Moselle » dans la liste déroulante
- Choisir la qualification qui vous concerne puis lancer la recherche