

Guide PE-online

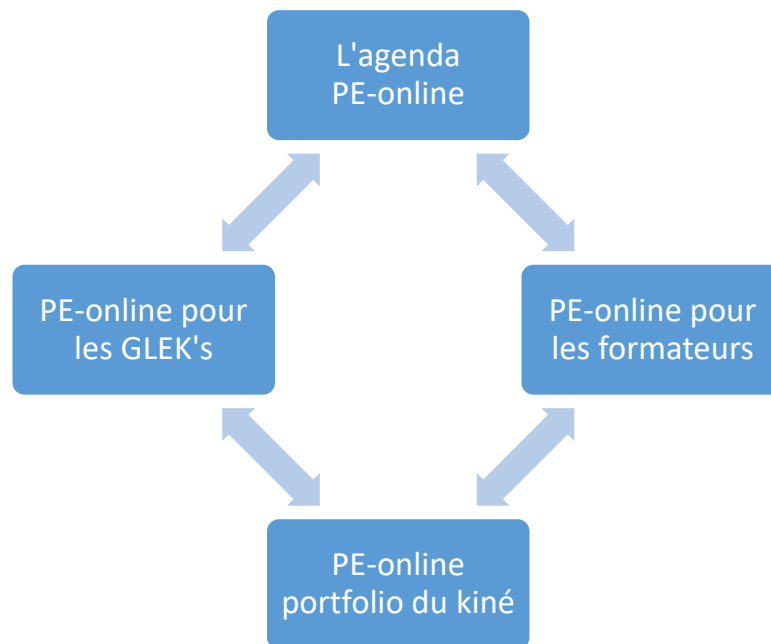
Formateurs



CONTENU

| | |
|--|----|
| 1. Tout d'abord..... | 3 |
| 2. Création d'un compte formateur dans PE-online | 4 |
| A. Créer un compte dans PE-online..... | 4 |
| B. Demander l'autorisation en tant que formateur chez Pro-Q-Kine | 5 |
| 3. Naviguer dans votre compte formateur..... | 6 |
| A. Administration des cours | 6 |
| B. Présence au cours | 6 |
| C. Autorisation..... | 7 |
| D. Données concernant le formateur..... | 7 |
| E. Messages | 8 |
| 4. Travailler avec votre compte formateur | 9 |
| A. Demander l'accréditation pour une activité | 9 |
| B. Votre activité accréditée | 12 |
| Modifier la date de l'activité | 12 |
| Modifier le titre de l'activité..... | 13 |
| Modifier la méthode d'inscription | 14 |
| Ajouter des CV | 14 |
| Extraire la liste des participants dans PE-online..... | 15 |
| Ajouter des exécutions..... | 16 |
| C. Ajouter des présences à votre activité..... | 18 |
| D. Consulter l'évaluation du cours | 21 |
| E. Le cours n'a pas eu lieu | 22 |

1. Tout d'abord...



L'agenda PE-online: toutes les formations ou autres activités accréditées sont dans notre agenda PE-online.

Le portfolio PE-online: portfolio en ligne du kinésithérapeute dans lequel celui-ci enregistre ses activités visant l'amélioration de la qualité.

PE-online pour les formateurs: les formateurs choisissent eux-mêmes de faire accréditer ou non leurs activités via PE-online. Les activités accréditées figurent à l'agenda PE-online.

PE-online pour les GLEKs : les **G**roupements **L**ocaux d'**E**changes en **K**inésithérapie (GLEKs) organisent des concertations inter-collégiales (peer reviews) via leur compte PE-online. Leurs peer reviews accrédités sont repris dans l'agenda PE-online.

2. Création d'un compte formateur dans PE-online

Afin de demander l'accréditation de votre activité, vous devez créer un compte formateur dans PE-online (à ne faire qu'une seule fois !). Voici les 2 étapes à suivre pour créer votre compte formateur:

- A. Créer un compte formateur dans PE-online
- B. Demander l'autorisation en tant que formateur chez Pro-Q-Kine

A. Créer un compte dans PE-online

- Allez sur www.pqk.be/?lang=fr
- Cliquez sur l'onglet 'Formateur'.
- Cliquez sur le bouton 'Se connecter en tant que formateur'.
- En bas à droite, cliquez sur « Pas encore enregistré? – Cliquez ici »

Identification des formateurs

Introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur login.

Retenir le nom d'utilisateur sur cet ordinateur?

Mot de passe oublié / pas de compte?

Nom d'utilisateur et/ou mot de passe oublié(s) ?
Cliquez ici

Pas encore enregistré ?
Cliquez ici

- Complétez les données demandées et cliquez en haut sur 'Ok'.
Attention ! Ne mentionnez jamais votre nom personnel dans la case 'Nom de l'institut de formation'. Assurez-vous d'introduire les données correctes. Ce sont ces données qui sont reprises sur la facture.
- Vous recevrez un e-mail contenant votre login et mot de passe qui vous permettront d'avoir accès à votre propre compte. Si nécessaire consultez le mail indésirable.

B. Demander l'autorisation en tant que formateur chez Pro-Q-Kine

- Connectez-vous via www.pqk.be – onglet “Formateur” - bouton “PE-online compte formateur” au moyen de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe que vous avez reçus via mail.
- Cliquez sur “Autorisation” et parcourez la liste des associations professionnelles jusqu'à ce que vous arriviez à “Pro-Q-Kine”. Cliquez ensuite à droite sur “Demander l'autorisation”.
- Remplissez les données demandées. Votre demande d'autorisation arrivera ensuite chez Pro-Q-Kine.
- Dès que nous avons autorisé votre demande, vous recevrez un message. Vous pouvez dès lors demander l'accréditation pour des cours via votre compte formateur.

3. Naviguer dans votre compte formateur

A. Administration des cours

Dès que vous êtes connecté à votre compte formateur dans PE-online, vous arrivez sur la page d'accueil « Administration des cours ».



[⚡ Introduire une demande](#)

Cours disponibles

| ID | Nom du cours | Activation | Première exécution | Statut |
|--------|---|------------|--------------------|----------------------|
| 464410 | TEST Cours plusieurs réunions - accréditation par réunion | 04/03/2022 | 21/03/2022 | Demande en cours PQK |
| 464395 | TEST Cours en ligne plusieurs réunions - accréditation pour le tout | 04/03/2022 | 09/06/2022 | Demande en cours PQK |
| 464334 | TEST Cours en ligne 1 réunion | 03/03/2022 | 19/03/2022 | Demande en cours PQK |

Que voyez-vous ici?

- Dans cet aperçu, vous voyez toutes les demandes d'accréditation que vous avez introduites pour des activités. Si vous n'avez pas encore fait de demande pour des activités, il n'y aura encore aucun cours.
- Bouton bleu « Introduire une demande ». Si vous cliquez sur le bouton, vous pouvez introduire une nouvelle demande d'accréditation.

B. Présence au cours

Au niveau de l'onglet 'Présence au cours', vous entrez toutes les présences après votre activité.



[+ Nouvelle liste de présence](#)

[Présences traitées](#)

[Aller à ▼](#)

Présence au cours

Ci-dessous, vous pouvez approuver les demandes de participation à un cours. Cliquez sur le nombre pour afficher la liste.

Pour ajouter la présence, cliquez sur **Nouvelle liste de présence** ou sur un des cours dans l'aperçu affiché ci-dessous. Pour consulter les présences ajoutées précédemment, cliquez sur **Présences traitées**.

Vous pourrez toujours ajouter des participants à une liste de présence existante plus tard. Pour ce faire, cliquez sur **Nouvelle liste de présence** et suivez les étapes indiquées.

C. Autorisation

Vous trouverez ici toutes les organisations desquelles vous avez reçu une autorisation. Au niveau de Pro-Q-Kine vous voyez "Autorisation accordée" et la date à laquelle vous l'avez reçue.

| | | | |
|---|----------|-----------------------|---|
| Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland (plus d'informations) | Pays-Bas | Pas d'autorisation | Demander l'autorisation |
| Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes (plus d'informations) | Belgique | Autorisation accordée | le 22/01/2021 |

D. Données concernant le formateur

Via ce bouton, vous pouvez modifier les données de votre institut.

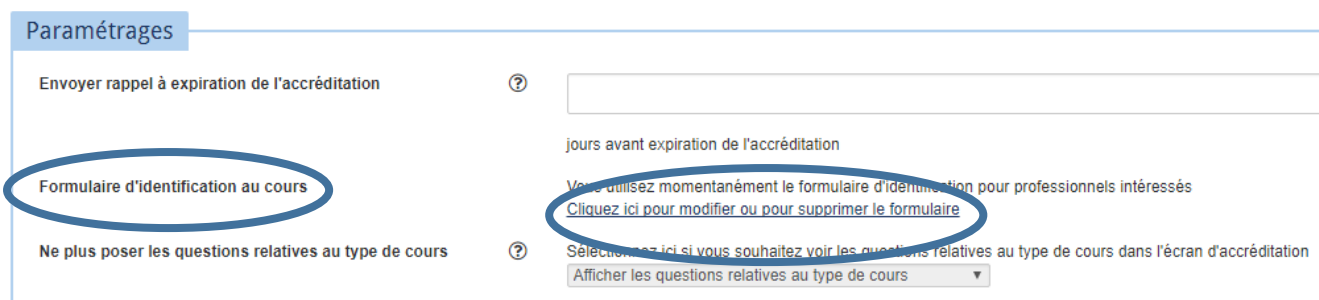
Attention ! Les données mentionnées ici sont reprises sur la facture. Les factures sont générées automatiquement, Pro-Q-Kine ne peut pas les modifier.

Quand devez-vous modifier vos données ?

- Lorsque vous changez **d'adresse mail**, vous devez changer votre adresse à cet endroit.
- Si vous désirez changer votre **mot de passe**, faites le également ici.
- Si vous avez un logo, vous pouvez le télécharger ici. Votre logo apparaîtra dans le calendrier de PE-online pour chaque activité que vous organisez.



- Si vous changez la **personne de contact**, introduisez les données de celle-ci à cet endroit.
- Si les participants peuvent s'inscrire à votre cours via **le formulaire d'identification au cours** dans PE-online, vous pouvez apporter des modifications à celui-ci à cet endroit. Choisissez par exemple, que les participants doivent obligatoirement donner leur numéro INAMI en cochant le 'Numéro d'adhérent'.



A chaque fois que vous effectuez des changements, n'oubliez pas de confirmer en cliquant sur 'Sauvegarder', en haut à gauche. Si vous ne le faites pas, vous perdrez vos modifications !



✓ Sauvegarder

Données concernant le formateur

Cet écran vous permet de modifier les données du formateur et les paramètres utilisateurs.

E. Messages

Au-dessus, à gauche de la langue, il y a un onglet 'Messages'.



Administration des cours Présence au cours Autorisation **Données concernant le formateur**

Vous trouvez ici différents messages et rappels :

- vous recevez un message lorsque votre activité a été accréditée
- un rappel qui vous invite à ajouter les participants à votre activité
- un message lorsqu'il y a un problème ou une question concernant votre demande d'accréditation (Question - Réponse)
- le cas échéant : lorsqu'une facture a été liée à une demande



Vous pouvez archiver les messages lus en les sélectionnant et en cliquant sur l'icône suivante :



4. Travailler avec votre compte formateur

A. Demander l'accréditation pour une activité

Via la page d'accueil (Administration des cours), cliquez sur le bouton bleu 'Demande d'accréditation'.



Administration des cours

⚡ Demande d'accréditation

Suivez les étapes et remplissez les informations demandées. Les données avec une astérisque (*) doivent obligatoirement être remplies.

Les données avec un œil 👁 sont visibles au public via le calendrier PE-online. Cliquez au-dessus sur 'suivant' pour rejoindre l'écran suivant. Si vous cliquez au-dessus sur 'Sauvegarder', vous conservez les données que vous avez déjà introduites, vous pourrez par après continuer à remplir la demande et l'envoyer plus tard.

Attention! E-learning ≠ cours en ligne/webinar

L'e-learning est un type de formation dont le contenu pédagogique a été développé sur un plateforme d'enseignement à distance avec un test final que les participants doivent réussir. Il n'y a donc aucun contact avec un enseignant, ni en présentiel ni en ligne, et le cours peut être suivi à tout moment.

Si vous proposez un e-learning, vous pouvez cocher cette option dans l'assistant:

🔍 Est-ce un e-learning

Non Oui

A la page suivante, le type de cours 'Formation continuée individuelle/e-learning' est automatiquement coché.

Type de cours 👁 *

🔍

Aidez-moi à déterminer le type de formation

- Cours avec réunion(s) (physique(s))/accréditation par réunion
- Formation continuée individuelle/e-learning
- Cours avec réunion(s) (physique(s))/ accréditation uniquement pour le tout

Un cours en ligne/webinar est enseigné à distance (en direct) par l'enseignant/l'orateur qui est filmé. Vous pourriez en principe enseigner ce cours en présentiel, mais vous choisissez de le faire en ligne. Si vous organisez un cours en ligne, vous cochez 'non' à la question de savoir si c'est de l'e-learning ou une autre forme d'éducation à distance, et vous ne devez rien changer sous 'Type de cours'. L'option correcte est automatiquement sélectionnée.

Type de cours  *



Aidez-moi à déterminer le type de formation

- Cours avec réunion(s) (physique(s))/accréditation par réunion
- Formation continuée individuelle/e-learning
- Cours avec réunion(s) (physique(s))/ accréditation uniquement pour le tout

Quand vous passez à la page suivante de l'assistant, vous ne remplissez pas de lieu et vous sélectionnez que la formation est à suivre en ligne.

Données du lieu du cours 




Aucun lieu n'a été introduit [Ajouter](#)

Cette formation est à suivre en ligne



Dans le calendrier, un icône caméra s'affichera à côté de votre formation:

jeu 15

 Online webinar: Clinical reasoning and problem solving in manual therap...



Attention! Différence entre « réunion » ou « exécution »

Faites bien la différence entre « réunion » ou « exécution »:

Une activité est composée de plusieurs **réunions** lorsque le cours est réparti sur plusieurs jours et en plusieurs parties.

Ex: Le cours dure 3 jours: 1er mars + 3 mars + 6 mars et consiste donc en 3 réunions. Après avoir suivi les 3 jours, le cours sera terminé. **Vous demandez l'accréditation uniquement pour le tout.**

Une activité peut avoir plusieurs **exécutions**: un même cours peut être répété plusieurs fois et donc avoir plusieurs exécutions.


Ex: . Le cours 'Communiquer avec des patients' a lieu le 10 avril de 9.00h jusqu'à 12.00h. Ce cours est également donné le 15 avril de 9.00 à 12.00h et le 20 avril de 12.00h jusqu'à 15.00h. Le cours est répété 3 fois, il y a donc 3 exécutions.

Attention! Enregistrement d'une qualification professionnelle particulière (QPP)

Dans le dernier écran de l'assistant, vous pouvez opter pour l'enregistrement supplémentaire d'une qualification professionnelle particulière, c.-à-d. l'une des domaines dans lesquels les kinésithérapeutes spécialisés peuvent être reconnus. En utilisant les cases dans la demande d'accréditation dans PE-online, vous pouvez indiquer si cette formation pourrait également être enregistrée dans le sousportfolio d'une (ou plusieurs) QPP(s). Si vous indiquez l'une de ces cases, cette formation pourrait également s'afficher dans le sousportfolio du kinésithérapeute ayant une qualification professionnelle particulière. Si cette formation ne se situe dans aucun domaine des qualifications professionnelles, vous cochez la case 'Aucune des QQP susmentionnées'.

Attention! Durée minimum d'une activité

Chaque activité doit durer au moins 2 heures. A la question « Durée de l'activité (nombre d'heures) » introduisez uniquement le chiffre '2' (et non pas '2h', ou 'deux',...)

Durée de l'activité (nombre d'heures)  *

2

Attention! Demande correctement introduite ?

Votre demande sera uniquement envoyée lorsque vous cliquez sur le bouton en haut 'Envoyer'. Vous recevrez par après un e-mail confirmant l'envoi de votre demande.

Comment savoir si votre demande a été approuvée ?

Dans 'Messages' (en haut à droite), vous recevrez un message confirmant l'accréditation de votre cours. Vous recevrez aussi ce message dans la boîte mail de l'adresse mail indiquée dans 'Données concernant le formateur'.



Egalement dans 'Administration des Cours', vous voyez au niveau du statut du cours 'Approuvé'.

| ID | Nom du cours | Activation | Première exécution | Statut |
|------------------------|---|------------|--------------------|----------------------|
| 495339 | test | 13/12/2022 | 22/12/2022 | Approuvé PQK |
| 464410 | TEST Cours plusieurs réunions - accréditation par réunion | 04/03/2022 | 21/03/2022 | Demande en cours PQK |

B. Votre activité accréditée

Dans 'Administration des cours' cliquez sur le cours en question. Vous arrivez sur l'écran suivant, avec les sous-éléments suivants:

- Données du cours en général : le titre, la description, les données de contact
- Données concernant la demande : infos sur la demande d'accréditation, les détails (durée et date de l'activité) et le lien de l'activité avec l'EBP.
- Accréditation : catégorie dans laquelle l'activité a été accréditée, nombre d'UFC attribué, période pour laquelle l'activité est accréditée.
- Données de l'exécution : date et lieu de l'exécution du cours. Vous pouvez ici ajouter des exécutions.
- Question/ réponse : des questions éventuelles concernant votre cours. En posant vos questions ici, nous disposons immédiatement de toutes les informations nécessaires (par exemple, le numéro ID) pour vous fournir rapidement une réponse concrète.
- Méthode d'inscription : comment un participant peut-il s'inscrire
- Réservations : si les participants peuvent s'inscrire via l'agenda PE-online, vous les retrouverez ici.
- Présence au cours

Comment organiser et modérer un peer review au sein d'un GLEK?

ID 459965



| | |
|---------------------------------|--------|
| 📌 Données du cours en général | ▼ |
| ☰ Données concernant la demande | ▼ |
| ☑️ Accréditation | (1) ▼ |
| 📅 Données de l'exécution | (2) ▼ |
| 💬 Question/Réponse | (0) ▼ |
| 📄 Méthode d'inscription | ▼ |
| 📧 Réservations par PE-online | (36) ▼ |
| 👤 Présence au cours | (2) ▼ |


Attention! Modifications: Avant de pouvoir faire des modifications dans une demande accréditée, contactez-nous pour débloquent votre demande: info.fr@pqk.be.

Modifier la date de l'activité

Vous pouvez encore modifier la date de l'activité, mais uniquement en introduisant une date ultérieure à celle introduite initialement. L'activité ne peut pas être avancée. N'oubliez pas de prévenir les participants des changements.

→ Où modifier la date?

Dans 'Administration des cours', cliquez sur le cours pour lequel vous désirez modifier la date. Sous 'Données de l'exécution', cliquez sur 'Gérer les exécutions'.

Données de l'exécution (2) 

 Gérer les exécutions

ci-dessous vous trouvez toutes les exécutions

| ID | Date et lieu de l'exécution |
|---------------|-----------------------------|
| 459965-870557 | 24/05/2022, Zaventem (BE) |

| Groupe professionnel | Statut |
|--|-----------|
| Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes | Accrédité |

Vous pouvez dès à présent modifier la date du début et de la fin de l'activité en cliquant sur le petit crayon.

| ID | Date | Durée | Lieu | Code | Remarques |
|---|-------------------------|---------------|-----------------|------|-----------|
|  5418-551666 | 18/04/2018 - 25/04/2018 | 19:00 - 22:00 | Pro-Q-Kine asbl | | |



N'oubliez pas de cliquer au-dessus sur 'Sauvegarder'. Sans cela, vous perdez vos modifications.

Modifier le titre de l'activité



Si vous avez atteint le nombre maximum de participants à votre activité, vous pouvez l'indiquer au niveau du titre en mettant "Complet".



→ Où modifier le titre de l'activité ?

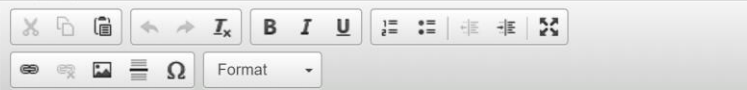
Au niveau de 'Administration des cours', cliquez sur le cours qui est complet et pour lequel vous désirez indiquer dans le titre qu'il est complet. Au niveau 'Données du cours en général', vous pouvez adapter le titre (Nom du cours). N'oubliez pas de cliquer sur 'Sauvegarder'.

Sauvegarder  **Données du cours en général** 

ID: 459965

Nom du cours  *  FR NL
 Comment organiser et modérer un peer review au sein d'un GLEK?

Description et but(s) du cours  *  FR NL



Devenez un modérateur reconnu et contribuez à des peer reviews de qualité !

Les Groupements Locaux de qualité pour les kinésithérapeutes (GLEK) sont des pions importants dans la promotion de la qualité. Un GLEK organise des concertations intercollégiales (ou : peer reviews), où vous discutez avec des collègues et échangez des idées sur certains thèmes. La réussite d'un peer review dépend entièrement de la contribution de chaque participant. Un bon modérateur est crucial pour orienter la concertation dans la bonne direction.



Modifier la méthode d'inscription

Ici vous choisissez si les participants peuvent ou non s'inscrire (s'enregistrer) à votre activité via l'agenda PE-online.

→ Comment modifier la méthode d'inscription?

Au niveau du menu principal dans votre compte PE-online, cliquez sur l'activité dont vous désirez modifier la méthode d'inscription. Cliquez ensuite sur « Méthode d'inscription ».

Faites votre choix entre les différentes possibilités et cliquez sur "Sauvegarder" pour confirmer votre choix. Cette modification est immédiatement adaptée dans l'agenda PE-online.

[Sauvegarder](#)  **Méthode d'inscription** 

Veillez sélectionner la méthode par laquelle les participants peuvent s'inscrire à ce cours. Attention ! Après modification et afin de sauvegarder vos modifications, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton OK situé au-dessus de la page.

- Les participants ne peuvent pas s'inscrire en ligne pour ce cours
 Participants inscrits via la page d'inscription de PE-online

Il n'y a pas moyen de s'inscrire en ligne

→ Si vous optez pour le formulaire d'identification au cours, vous pouvez le modifier dans 'Données concernant le formateur' (voir p. 7 de ce guide).

Ajouter des CV

- Dans « Administration des cours », cliquez sur l'activité pour laquelle vous désirez ajouter des cv.
- Cliquez sur "Données concernant la demande"

[← Retour](#) [⚙ Archiver](#) [Aller à ▼](#)

| | |
|--|-------|
| 📌 Données du cours en général | ▼ |
| ☰ Données concernant la demande | ▼ |
| ☑ Accréditation | (1) ▼ |


- Cliquez sur “Détails de la demande”

Données concernant la demande

[✉ Modifier la demande](#)

Cliquez ci-dessus pour introduire une demande d'accréditation pour un cours auprès d'une association professionnelle, ou pour modifier une demande existante.

| Autre (sous)portfolio | Accrédité? | Statut | ? Bloqué? | Publication dans l'agenda | Statut paiements |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|---|----------------------------------|
| Détails de la demande | Oui | Approuvé | Non | Oui | - |

- Dans l'écran suivant, vous pouvez télécharger des documents.
- Les cases avec un  seront par la suite visibles au public. On pourra par exemple rajouter un programme.

PE-online NLFRENDE | Pro-Q-Kine 2 | M



[Administration des cours](#) | [Présence au cours](#) | [Autorisation](#) | [Données de l'institut](#)

[✓ Sauvegarder](#) [✗ Annuler](#)

Détails du cours

Les données destinées au groupe professionnel sélectionné se trouvent ci-dessous.
Pour les données générales en rapport à cette question (ex. type de formation, dates des exécutions/réunions ou insertion éventuelle de présence) cliquer sur le bouton Annuler

Informations concernant la demande d'accréditation d'un cours

| | |
|---|--|
| Nom du cours | Alternative pour l'enquête auprès des patients: conférence sur la communication (Numéro d'ID 217020) |
| Groupe professionnel | Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes |
| Date/heure demande | 27/04/2015 12:57:26 |
| Adresse Web  | <input type="text" value="http://"/> |
| Orateurs  | <input type="text" value="Mr. Christian Deglain"/> |
| CV orateurs | <input type="button" value="Bestand kiezen"/> |

Extraire la liste des participants dans PE-online

Attention! Vous pouvez uniquement extraire la liste des participants de PE-online si ceux-ci se sont inscrits auparavant via l'agenda PE-online.

- Dans 'Administration des cours', cliquez sur le cours pour lequel vous désirez avoir la liste des participants.
- Dans l'écran suivant, descendez jusqu'à “Réservations par PE-online”.

Comment organiser et modérer un peer review au sein d'un GLEK?

ID 459965



| | |
|---------------------------------|--------|
| 📌 Données du cours en général | ▼ |
| ☰ Données concernant la demande | ▼ |
| ☑️ Accréditation | (1) ▼ |
| 📅 Données de l'exécution | (2) ▼ |
| 💬 Question/Réponse | (0) ▼ |
| ☑️ Méthode d'inscription | ▼ |
| 👁️ Réservations par PE-online | (36) ▼ |
| 👤 Présence au cours | (2) ▼ |

- Cliquez à droite, sur l'icône bleue.

| 👁️ Réservations par PE-online | | | | | | (36) ▲ |
|---|------------------|-----------|---------------|-------------|-----------------|--|
| Ci-dessous vous trouverez les réservations pour ce cours qui sont entrées par PE-online | | | | | | |
| Date de réservation | Nom de l'élève | Exécution | Date de début | Date de fin | Lieu |  |
| 16/09/2022 18:38:51 | Caroline Pesesse | 905984 | 11/10/2022 | 11/10/2022 | Pro-Q-Kine asbl | |

- Un nouvel écran apparaît, en dessous vous y trouverez un document Excel.

Ajouter des exécutions

Un même cours peut être donné plusieurs fois à différents moments, il aura plusieurs exécutions. Vous pouvez ajouter une exécution à un cours accrédité à condition que celui-ci se déroule durant la même année.

- Sur la page de démarrage, cliquez sur le cours dont vous voulez ajouter une exécution.
- Parcourez l'écran jusqu'à ce que vous arriviez à 'Données de l'exécution'.

Comment organiser et modérer un peer review au sein d'un GLEK?

ID 459965



| | |
|---------------------------------|-------|
| 📌 Données du cours en général | ▼ |
| ☰ Données concernant la demande | ▼ |
| ☑️ Accréditation | (1) ▼ |
| 📅 Données de l'exécution | (2) ▼ |
| 💬 Question/Réponse | (0) ▼ |
| ☑️ Méthode d'inscription | ▼ |

- Cliquez ensuite sur le bouton bleu 'Gérer les exécutions'

Données de l'exécution

Gérer les exécutions

ci-dessous, vous pouvez gérer toutes les exécutions

| ID | Date et lieu de l'exécution |
|---------------|-----------------------------|
| 459965-870557 | 24/05/2022, Zaventem (BE) |

| Groupe professionnel | Statut |
|--|-----------|
| Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes | Accrédité |

Cliquez sur 'ajouter une exécution' en haut.

Fermer **Sauvegarder** **+ Ajouter une exécution**

Introduire une demande

Un aperçu des exécutions est affiché ci-dessous. Pour ajouter une exécution (répétition) de ce cours, cliquez sur 'Ajouter une exécution'.

Exécutions pour ce cours - Comment organiser et modérer un peer review au sein d'un GLEK? (Numéro d' ID 459965)

Légende

- ✎ Modifier ligne
- 🗑 Supprimer ligne

| ID | Date | Durée | Lieu | Code | Remarques |
|-----------------|------------|---------------|-----------------|------|-----------|
| ✎ 459965-870557 | 24/05/2022 | 13:00 - 19:00 | Pro-Q-Kine asbl | | |

Introduisez une ou plusieurs dates et cliquez sur 'confirmer' pour sauvegarder.



C. Ajouter des présences à votre activité


Après l'activité, vous introduisez les présences comme suit :


Cliquez sur le cours pour lequel vous désirez introduire les présences.

Descendez jusqu'à « Présence au cours » .

Cliquez ensuite sur le bouton bleu « Nouvelle liste de présence ».

 **Présence au cours**
(2) 

 Nouvelle liste de présence



Les présences introduites pour ce cours sont affichées ci-dessous. Cliquez sur une présence pour la consulter. Pour ajouter une présence à ce cours, cliquez sur le bouton ci-dessus.

| ID | Lieu | Dates | l'association professionnelle | Date de l'ajout |
|-------------------------------|---------------|------------|--|-----------------|
| 459965-905984 | Zaventem (BE) | 11/10/2022 | Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes | 11/10/2022 |
| 459965-870557 | Zaventem (BE) | 24/05/2022 | Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes | 24/05/2022 |

L'assistant Présence s'ouvrira. Suivez les instructions jusqu'à ce que vous arriviez à l'écran 'Chercher'.

Vous pouvez télécharger des présences en bloc si vous disposez des 5 chiffres intermédiaires du numéro INAMI des participants dans Excel. Vous pouvez alors copier et coller cette colonne dans PE-online, via le bouton « importer ».

Conseil : lors de l'inscription, demandez aux participants les 5 chiffres de leur portfolio PE-online (= les 5 chiffres du milieu de leur numéro INAMI).

Chercher * Importer

Ou rechercher ci-dessous par nom ou numéro d'enregistrement.

Nom numéro d'enregistrement

Ajouter

Annuler
Prêt

Importer les données

Veillez coller les numéros uniques des participants dont vous désirez introduire la présence dans le champ de texte ci-dessous. Chaque numéro doit se trouver sur une nouvelle ligne.

Max. 1000 participants par insertion.

A compléter:

Sinon, vous cherchez les participants un par un. Il existe 2 façons de chercher :

- Sur nom : Introduisez le nom du participant dans la barre de recherche.
- Sur numéro INAMI : Introduisez les 5 chiffres au milieu du n° INAMI, en commençant par #.
Par exemple, si le n° INAMI est 1-**22222**-33-444, vous introduisez #22222.

Sélectionnez la personne correcte dans la liste et cliquez sur 'ajouter'.

Nom numéro d'enregistrement



Les participants seront ainsi ajoutés à la liste de présence:

A traiter



Nombre total de participants:1

Laurence Michiels (est)

Quand vous avez terminé, cliquez sur 'suivant'.

La liste de présence sera affichée à l'écran :

Légende:

- Déjà introduit
- Présent
- Pas présent

Nombre total de participants:1

| Participants: | Numéro de registre | | |
|---------------|--------------------|--|----|
| | jj | | 25 |
| | mm | | 03 |
| | aa | | 22 |

| | | | | |
|-------------------|-----|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Laurence Michiels | est | : | <input checked="" type="checkbox"/> | Détails |
|-------------------|-----|---|-------------------------------------|-------------------------|

N'oubliez pas de cliquer sur 'Prêt' si la liste est correcte. Si vous voulez modifier la liste, cliquez sur 'Précédent'.

Les présences ont bien été enregistrées si l'écran suivant s'affiche :

Présence

La présence a été traitée.

Les données de la présence ont été traitées. Cliquez sur fermer.

Si votre formation a été enregistrée pour une ou plusieurs QPP, cette activité figurera automatiquement dans le sousportfolio concerné. Vous n'avez aucune démarche à entreprendre. Le kinésithérapeute peut toujours juger lui-même que la formation n'appartient pas à sa QPP et la supprimer de son sousportfolio.

Attention! Il est important que vous introduisiez les présences endéans les 8 jours après l'activité afin que les participants puissent trouver l'évaluation du cours dans leur portfolio PE-online. Le participant se verra attribuer les unités de formation continue (UFC) dans son portfolio seulement après avoir renvoyé l'évaluation.

D. Consulter l'évaluation du cours

Dès que les participants au cours auront rempli l'évaluation du cours, vous pourrez voir les résultats anonymes de celui-ci via un rapport que vous trouverez de la manière suivante :

- Au niveau de "Administration des cours", cliquez sur le cours pour lequel les participants auraient déjà pu introduire l'évaluation.
- A l'écran suivant, vous voyez juste en dessous du titre et du numéro ID du cours une icône bleue représentant un graphique. Cliquez sur le graphique.

ID 282392



- Sélectionnez "Evaluation d'un cours" et cliquez sur "OK".
- Choisissez le type de fichier (PDF) et cliquez encore sur "OK".
- Ouvrez le rapport qui se trouve en dessous. Les réponses vont de « pas du tout d'accord = 1 » à « tout à fait d'accord = 10 ».

Dans l'exemple ci-dessous, le score moyen était de 9,73, le score le plus élevé de 10 et le score le plus bas de 8.

| Question | Formulaires remplis | Moyenne | Elevé | Bas |
|--|---------------------|---------|-------|-----|
| L'objectif de cette activité était clair pour moi lors de mon inscription. | 15 | 9,73 | 10 | 8 |

E. Le cours n'a pas eu lieu

Si un cours n'a pas eu lieu, vous pouvez l'indiquer par après de la manière suivante :

Au niveau de "Présence au cours", vous trouverez le cours qui n'a pas eu lieu et pour lequel vous ne pourrez donc pas introduire de présences. Pour ce cours, cliquez sur l'icône rouge :

Pro-Q-Kine. Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes

| | | Code du système | Nom du cours | Type de cours |
|---|---|-----------------|--|---|
|  |  | 160858-204331 | ANNULE! Journée thématique: L'avenir commence dès aujourd'hui: une (r)évolution dans le domaine de la kinésithérapie | Cours avec réunion(s) (physique(s))/accréditation par réunion |
|  |  | 164244-210563 | ANNULE: Journée thématique: L'avenir commence dès aujourd'hui: une (r)évolution dans le domaine de la kinésithérapie | Cours avec réunion(s) (physique(s))/accréditation par réunion |

Sélectionnez ensuite « les jours de cours n'ont pas eu lieu » et donnez des explications dans la case en dessous prévue à cet effet. Cette explication reste dans votre compte mais pourrait être utile lors d'une consultation ultérieure :

Veuillez indiquer ici quel type de présence vous souhaitez introduire. Vous pouvez directement ajouter une liste de présence, ou choisir une des deux options suivantes: le cours n'a pas eu lieu ou personne n'était présent. Le cas échéant, l'association professionnelle sera informée du fait que le cours n'a pas eu lieu ou que vous avez introduit la présence mais qu'aucune personne de l'association n'a participé au cours

Type de présence *

Ajouter une liste de présence

Personne n'était présent

Le ou les jours de cours n'ont pas eu lieu

Vous pouvez faire un commentaire à propos de la présence ou donner la raison pour laquelle ce ou ces jour(s) de cours n'ont pas eu lieu :

Cliquez ensuite sur "Suivant". Vous recevrez la confirmation que l'action a été enregistrée. Dès lors vous ne recevrez plus de rappels quant à l'introduction des présences pour ce cours.