

# **Guide PE-online**

## **- GLEK -**

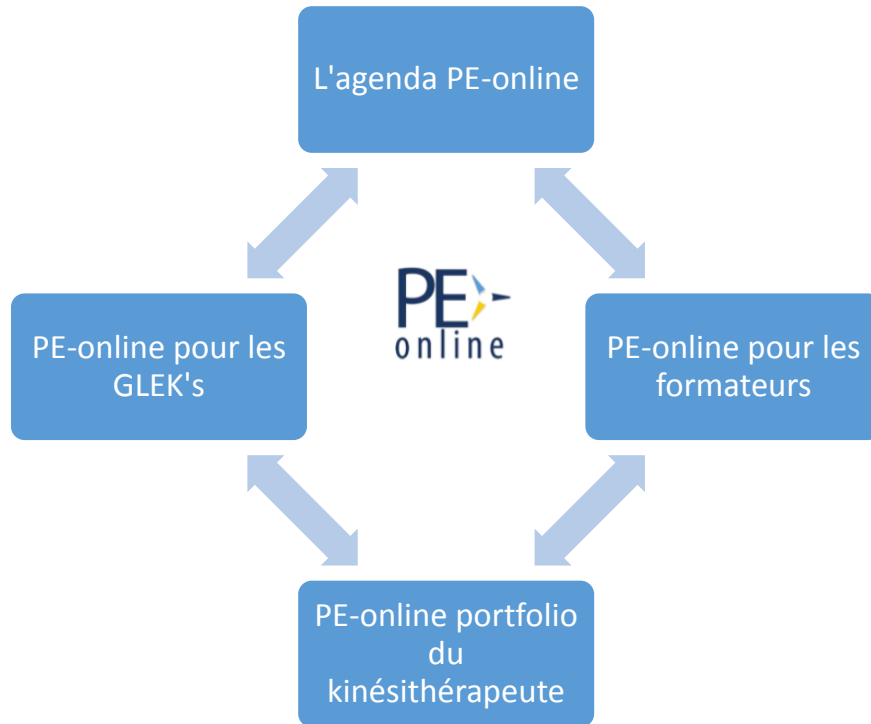
Un mode d'emploi pour le compte GLEK et les demandes d'accréditation  
pour un peer review via PE-online

## Contenu

1. Tout d’abord...	3
2. GLEK : création	4
A. La création d’un compte GLEK	4
B. Se connecter pour la première fois à son compte	5
3. Naviguer dans votre compte GLEK	7
A. Administration des cours	7
B. Présence au cours	7
C. Autorisation	8
D. Données de l’Institut	8
E. Messages	9
4. Travailler avec votre compte GLEK	10
A. Demander l’accréditation pour un peer review	10
Qu’avez-vous besoin pour la demande ?	10
Comment demander l’accréditation via votre compte GLEK?	10
Comment savoir si votre demande a été traitée ?	11
B. Apporter des modifications à votre peer review accrédité	12
Date du peer review	12
Titre du peer review	13
Méthode d’inscription	14
C. Ajouter des participants à votre peer review (avant que celui-ci a lieu)	14
Comment ajouter des participants?	14
D. Questionnaires des peer reviews	15
Où trouver les résultats de ces questionnaires?	15
Quand utiliser les résultats des questionnaires?	16
E. Ajouter des présences à votre peer review	17
F. Note de frais	19

## 1. Tout d'abord...

**PE-online** signifie «Permanent Education» et est une plate-forme numérique pour les professionnels et les fournisseurs de formations continues. Cette plate-forme est utilisée par toutes sortes de professionnels (huissiers de justice, dentistes NL, kinésithérapeutes NL, infirmières, ...) pour gérer le processus de PE de manière simple.



**L'agenda PE-online:** toutes les activités accréditées sont reprises dans l'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 formateurs:** les formateurs choisissent eux-mêmes d'introduire une demande d'accréditation ou non pour leurs activités via PE-online. Les activités accréditées figurent à l'agenda PE-online.

**PE-online pour les GLEK's :** les Groupements Locaux d'Echanges en Kinésithérapie (GLEK's) organisent des concertations inter-collégiales (peer reviews). Ils demandent l'accréditation pour ces peer reviews via leur compte PE-online. Les peer reviews accrédités sont repris dans l'agenda PE-online.

## 2. GLEK : création

### A. La création d'un compte GLEK

#### → Où?

Via [www.pqk.be](http://www.pqk.be) – onglet 'GLEK' – cadre 'PE-online compte GLEK' – bouton 'Se connecter en tant que GLEK'.

A l'écran suivant, cliquez sur le lien 'Pas encore enregistré ? [Cliquez ici](#)'.

### Identification des formateurs

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

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Retenir le nom d'utilisateur sur cet ordinateur?

Login

---

### Mot de passe oublié / pas de compte?


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

Pas encore enregistré ? [Cliquez ici](#)

#### → Comment?

Complétez le formulaire avec les données demandées. Les données avec une astérisque (\*) doivent obligatoirement être remplies. Une fois terminé, cliquez au-dessus sur 'OK'.

**Attention!** Au niveau de 'Nom de l'institut de formation/du département' introduisez le nom de votre GLEK. Celui-ci **doit** commencer avec 'GLEK' ex : GLEK Respi ou GLEK Tournai2.



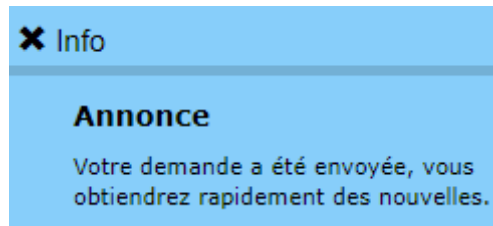
✓ Créer ✗ Annuler

### S'enregistrer

Nom du formateur \*

Adresse \*

Après avoir soumis votre demande, vous recevrez le message suivant :



Vérifiez la boîte mail liée à l'adresse mail que vous avez introduite pour ce compte GLEK. Vous recevrez un mail de [info@pe-online.org](mailto:info@pe-online.org) avec l'intitulé 'Attention'. Ce mail contiendra votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

**Attention !** Conservez bien ces données !

**Attention !** Votre nom d'utilisateur servira à vous connecter à votre compte PE-online, mais n'est pas identique à l'entièreté du nom de votre GLEK !

Ex.      Nom GLEK = GLEK Test PE-online guide  
          Nom d'utilisateur = glekte5

B. Se connecter pour la première fois à son compte

→ Où?

Via [www.pqk.be](http://www.pqk.be) – onglet 'GLEK' – cadre 'PE-online compte GLEK' – bouton 'Se connecter en tant que GLEK'.

## 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?

Login

Introduisez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez reçus par e-mail et cliquez sur 'Login'. Vous arrivez ensuite sur la page 'Autorisation' sur laquelle vous verrez une liste d'organisations et

d'associations. Lorsque vous vous connectez pour la 1ère fois, vous devez indiquer par quelle organisation vous souhaitez être reconnu. Parcourez cette liste vers le bas, jusqu'à ce que vous arriviez à Pro-Q-Kine, cliquez ensuite à droite sur 'Demander l'autorisation'.

<a href="#">PE-Veterinair</a> <a href="#">(plus d'informations)</a>	Pays-Bas	 Pas d'autorisation	<a href="#">Demander l'autorisation</a>
<a href="#">Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes</a> <a href="#">(plus d'informations)</a>	Belgique	 Pas d'autorisation	<a href="#">Demander l'autorisation</a>
<a href="#">Psychologen/Gedragstherapeuten/Pedagogen/Systeemtherapeuten</a>	Pays-Bas	 Pas d'autorisation	<a href="#">Demander l'autorisation</a>


Lors de la demande d'autorisation, remplissez à nouveau les données demandées. A la question « Etes-vous organisateur d'un GLEK ? » Répondez par 'oui'.

Annuler OK

[↑Retourner en haut de la page](#)

Formateur GLEK test PE online guide

l'association professionnelle Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes

Information relative à la demande d'autorisation 

Etes-vous organisateur d'un GLEK \*

Non  
 Oui

Si vous êtes organisateur d'un GLEK, vous pouvez introduire ici une description

Pour terminer, cliquez en haut sur 'OK'. Votre demande d'autorisation sera envoyée à Pro-Q-Kine. Votre demande sera traitée le plus vite possible. Dès que votre compte GLEK aura été autorisé, vous recevrez un message via mail (sur l'adresse communiquée) et également dans 'Messages' (en haut, à droite) dans votre compte GLEK.

Vous effectuez les étapes ci-dessus qu'une seule fois. Après, vous arriverez toujours sur l'écran principal de votre compte GLEK lorsque vous vous connectez.

### 3. Naviguer dans votre compte GLEK

Dans ce chapitre, vous aurez un aperçu des différents onglets de votre compte GLEK.

#### A. Administration des cours

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

#### Cours disponibles

Nom du cours

ID

Rechercher dans  Cours actuels  Cours archivés  Tous les cours

Effacer les critères de recherche

ID	Nom du cours	Activation	Première exécution	Statut
287776	TEST	13/04/2017		Demande pas encore soumise
287775	gg	13/04/2017		Demande pas encore soumise

#### Que voyez-vous ici?

- Dans cet écran vous voyez toutes les demandes d'accréditation que vous avez introduites pour les peer reviews. Si vous n'avez pas encore soumis de demande d'accréditation, il n'y a encore rien ici.
- Bouton bleu 'Demande d'accréditation'. Si vous cliquez sur le bouton, vous pouvez introduire une nouvelle demande d'accréditation (voir page 10).

#### B. Présence au cours

Au niveau de l'onglet 'Présence au cours', vous entrez toutes les présences après le peer review.



**Attention!** Faites bien la différence entre participant et présence :

- Participant = à ajouter AVANT l'activité (les kinésithérapeutes qui se sont inscrits pour le peer review).
- Présence = à introduire sur base de la liste de présence APRES l'activité (les kinésithérapeutes qui se sont inscrits et qui ont effectivement participé au peer review).

**Celui qui n'a pas été ajouté en tant que participant avant le peer review, ne pourra plus être ajouté en tant que présent après le peer review.**

## C. Autorisation

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

Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland <a href="#">(plus d'informations)</a>	Pays-Bas	 Pas d'autorisation	<a href="#">Demander l'autorisation</a>
Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes <a href="#">(plus d'informations)</a>	Belgique	 Autorisation accordée	le 24/02/2012

## D. Données de l'Institut

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

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 changez la **personne de contact** pour le GLEK, 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'. **Attention ! N'oubliez pas de toujours introduire les participants, même s'ils peuvent s'inscrire via l'agenda PE-online.**

### Paramétrages

Envoyer rappel à expiration de l'accréditation




jours avant expiration de l'accréditation

**Formulaire d'identification au cours**

Vous utilisez momentanément le formulaire d'identification pour professionnels intéressés

[Cliquez ici pour modifier ou pour supprimer le formulaire](#)

Ne plus poser les questions relatives au type de cours



Sélectionnez ici si vous souhaitez voir les questions relatives au type de cours dans l'écran d'accréditation



**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 perdez vos changements.**

|||||

Administration des cours

Présence au cours

### Données de l'institut

Cet écran vous permet de modifier les données de l'institut de formation et les paramètres utilisateurs.



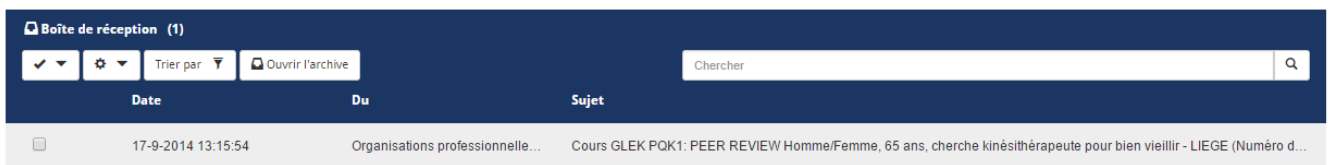
## E. Messages

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



Vous trouvez ici différents messages et rappels.

Par exemple, vous recevez un message lorsque votre peer review a été accréditée, ou encore un rappel qui vous invite à ajouter les participants. Vous pouvez aussi recevoir un message lorsqu'il y a une question concernant votre demande d'accréditation (Question - Réponse).



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



## 4. Travailler avec votre compte GLEK

### A. Demander l'accréditation pour un peer review


#### Qu'avez-vous besoin pour la demande ?

- Questionnaire complété : modèle via [www.pqk.be](http://www.pqk.be) - Onglet 'GLEK' – 'Infos utiles' – 'Documents peer review'.

#### Comment demander l'accréditation via votre compte GLEK?

Via la page d'accueil (Administration des cours), cliquez sur le bouton bleu '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 l'agenda 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 et vous pourrez continuer à remplir la demande et l'envoyer plus tard.

Vous remplissez les écrans différents :

- Choisissez la langue du peer review.
- Si vous avez déjà introduit des demandes d'accréditation dans le passé, vous pouvez éventuellement copier les données d'une demande précédente.
- Si vous ne copiez pas de données d'une demande précédente, donnez ensuite le titre et la description du peer review. Votre peer review sera accrédité ou non sur base de cette description. Par conséquent, il est important que votre description soit détaillée et complète (e.a. les objectifs d'apprentissage).
- Donnez la date et la durée du peer review, et, téléchargez le questionnaire complété.


**Attention!** 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',...)

Fermer Envoyer Sauvegarder

## Demande d'accréditation

Pour quitter cet écran sans envoyer la demande, cliquez sur "sauvegarder". Les données seront sauvegardées et vous pourrez continuer plus tard.

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

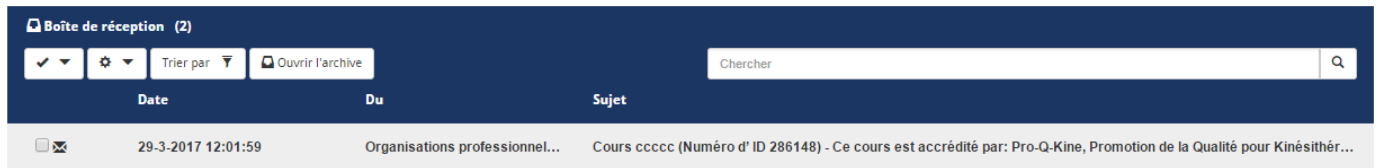
Durée de l'activité (nombre d'heures)  \*

**Attention!** 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 traitée ?

Dans 'Messages' (en haut à droite), vous recevrez un message confirmant l'accréditation (ou non) de votre peer review. En cas de non accréditation, vous y trouverez également la raison de cette décision. Vous recevrez aussi ce message dans la boîte mail de l'adresse mail indiquée dans 'Données de l'institut'.

REVENIR EN HAUT DE LA PAGE



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

### Cours disponibles

ID	Nom du cours	Activation	Première exécution	Statut
286148	cccc	28/03/2017		Approuvé

## B. Apporter des modifications à votre peer review accrédité

**Attention!** Veuillez d’abord contacter Pro-Q-Kine pour demander de débloquent votre peer review. Ensuite, vous pouvez apporter des modifications.

Dans ‘Administration des cours’, cliquez sur le peer review pour lequel vous désirez modifier quelque chose. Vous arrivez sur l’écran suivant, avec les rubriques suivantes :

- Données du cours en général : le titre, la description, les données de contact
- Données concernant la demande : infos sur la demande d’accréditation et les détails (durée et date de l’activité)
- Question/ réponse : des questions éventuelles concernant votre peer review
- Méthode d’inscription
- Participants
- Présence au cours

### INSCRIPTIONS CLOTUREES !!!!!GLEK POK1: PEER REVIEW Homme/Femme, 65 ans, cherche kinésithérapeute pour bien vieillir -

LIEGE

ID 193560



🔍 Données du cours en général	▼
☰ Données concernant la demande	▼
☑️ Accréditation	▼
✉️ Question/Réponse	▼
👤 Participants	▼
👥 Présence au cours	▼

### Date du peer review

Vous pouvez encore modifier la date du peer review, mais uniquement en introduisant une date ultérieure à celle introduite initialement. Le peer review ne peut **pas** être avancé. N’oubliez pas de prévenir les participants des changements.

## → Où changer la date?

Dans 'Administration des cours', cliquez sur le peer review pour lequel vous désirez modifier la date. Sous 'Données concernant la demande', 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.

	Groupe professionnel	Accrédité?	Statut	Bloqué?	Publication dans l'agenda	Statut paiements
<a href="#">Détails de la demande</a>	Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes	Oui	Approuvé	Non	Oui	P.d.a.

Vous pouvez dès à présent modifier la date du début et de la fin du peer review. N'oubliez pas de cliquer au-dessus sur 'Sauvegarder'. Sinon, vous perdez vos modifications.

## Titre du peer review

Si vous avez atteint le nombre maximum de participants à votre peer review, 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 peer review qui est complet. Au niveau 'Données du cours en général', vous pouvez adapter le titre (Nom du cours). N'oubliez pas de cliquer sur 'Sauvegarder'.

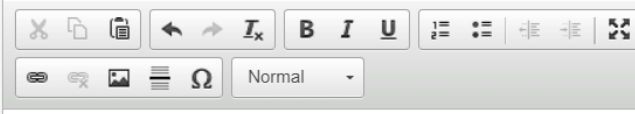


[Sauvegarder](#) **Données du cours en général**

ID: 405438

Nom du cours :

Description et but(s) du cours : 



Description et objectifs d'apprentissage

## Méthode d'inscription

Vous pouvez choisir pour une méthode d'inscription via PE-online : les participants peuvent ensuite s'inscrire via l'agenda PE-online. **Si les participants peuvent s'inscrire au peer review via l'agenda PE-online, vous devez toujours les inscrire vous-même à l'avance en tant que participant. Cela ne se fait pas automatiquement !**

### → Comment modifier la méthode d'inscription?

Au niveau du menu principal dans votre compte PE-online, cliquez sur le peer review 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. Cette modification est immédiatement adaptée dans l'agenda PE-online.

→ Si vous optez pour le formulaire d'identification au cours, vous pouvez le modifier dans 'Données de l'Institut' (voir p. 8 de ce guide).

## C. Ajouter des participants à votre peer review (avant que celui-ci a lieu)

Les participants doivent d'abord avoir été introduits en tant que 'participants' au peer review afin de pouvoir remplir le 1er questionnaire du peer review. Ce questionnaire sera automatiquement disponible dans le portfolio PE-online personnel des participants après que vous les ayez ajoutés en tant que participant (et au plus tôt 30 jours avant le peer review).

**Attention!** Introduisez les participants au plus tard 10 jours avant le peer review.

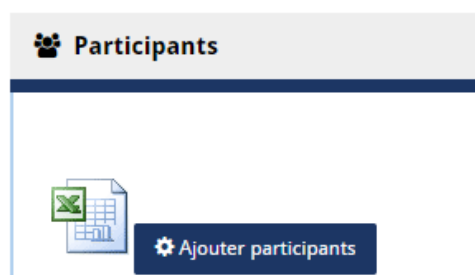
**Attention!** Vous pouvez uniquement ajouter les présences après le peer review des personnes que vous avez introduites avant le peer review en tant que 'participant'.

## Comment ajouter des participants?

Au niveau de 'Administration des cours', cliquez sur le cours pour lequel vous désirez ajouter des participants. Vous êtes au niveau des 'Données du cours'. Vous y voyez les rubriques suivantes:

- Données du cours en général
- Données concernant la demande
- Accréditation
- Question/Réponse
- Méthode d'inscription
- Participants
- Présence au cours

Descendez en bas jusqu'à 'Participants'. Cliquez sur le bouton bleu 'Ajouter participants'.



Introduisez le nom du participant et cliquez sur 'Ajouter'. Dans la liste en-dessous, vous verrez tous les participants que vous avez ajoutés. Si vous avez accidentellement ajouté un nom erroné, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton 'Supprimer'.

✓ OK ✗ Annuler

### Liste des participants cccc ( Numéro d' ID 286148)

Sur cet écran vous pouvez ajouter des participants à ce cours.

Chercher *	?	<b>Importer</b> Ou rechercher ci-dessous par nom ou numéro d'enregistrement. <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>+ Ajouter</b>
A traiter	?	<b>Nombre total de participants:2</b> Fons De Schutter (02338) Bruno Zwaenepoel (15478)	<b>Supprimer</b>

Dès que vous avez ajouté tous les participants, cliquez au-dessus sur le bouton 'OK'. Vous pourrez toujours ajouter d'autres participants plus tard.

**Attention!** N'ajoutez plus de participants 72 heures avant le peer review étant donné que PE-online ne pourra plus les traiter. Ajoutez les participants au plus tard 10 jours avant le peer review.

#### D. Questionnaires des peer reviews

Ily a 3 questionnaires pour chaque peer review:

- Questionnaire avant le peer review
- Questionnaire après le peer review
- Questionnaire 60 jours après le peer review

Le responsable du GLEK peut consulter les résultats anonymes de ces questionnaires.

#### Où trouver les résultats de ces questionnaires?

Dans 'Administration des cours', cliquez sur le peer review dont vous désirez les résultats des questionnaires. Vous arrivez à nouveau aux données du cours en question. En haut à gauche, en dessous du numéro ID, vous verrez une icône bleue :

## Peer review

ID 227753



Cliquez sur cette icône. Choisissez ensuite 'Evaluation des cours' ainsi que le type de fichier désiré.

Le rapport du 1er questionnaire se présente ainsi:

W.H.M.G. Goebbels  
25-04-2017

### Evaluation du cours

LOKK POK 1  
Peer review checklist praktijkorganisatie  
12  
11  
1. Évaluation avant  
14-09-2015

Vraag	Aantal ingevuld	Gemiddeld	Hoog	Laag
1. Je possède une connaissance de/en matière de 0	12	5,50	6	3
2. Je possède une connaissance de/en matière de 0	12	4,92	6	3
3. Je suis capable d'évaluer 0	12	3,92	5	3
4. Je possède l'aptitude suivante : 0	12	3,83	6	3
5. Je possède l'aptitude suivante : 0	12	4,42	6	3
6. Je possède l'aptitude suivante : 0	12	4,17	6	3
7. Mon attitude consiste à /Je suis attentive à 0	12	4,67	6	2
8. Mon attitude consiste à /Je suis attentive à 0	12	4,58	6	3
9. Mon attitude consiste à /Je suis attentive à 0	12	3,08	6	1

### Quand utiliser les résultats des questionnaires?

Résultats du questionnaire 1: téléchargez les résultats la veille du peer review et utilisez les lors de la concertation intercollégiale.

Résultats du questionnaire 2 = évaluation du cours: vous pouvez vérifier ces résultats après le peer review. Ils vous donneront une idée de l'appréciation des participants concernant l'organisation et le contenu du peer review.

Résultats du questionnaire 3 : 60 jours après le peer review, les participants reçoivent le 3<sup>ème</sup> questionnaire. Vous pourrez ainsi en comparaison avec le questionnaire 1, voir s'il y a une évolution auprès des kinésithérapeutes qui ont assisté au peer review.

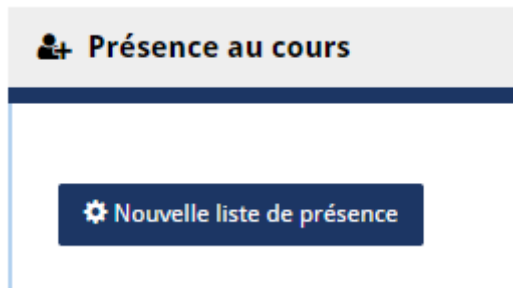


## E. Ajouter des présences à votre peer review

Au niveau de 'Administration des cours', cliquez sur le peer review pour lequel vous désirez introduire les participants. Vous arrivez au niveau de 'Données du cours en général' du cours en question. Vous voyez les rubriques suivantes:

- Données concernant la demande
- Accréditation
- Question – réponse
- Méthode d'inscription
- Participants
- Présence au cours

Vous descendez jusqu'à 'Présence au cours'. Cliquez ensuite sur 'Nouvelle liste de présence'.



**Attention!** Vous pouvez uniquement ajouter la présence d'un kinésithérapeute qui a été introduit auparavant en tant que participant.

Sélectionnez la date du peer review et, ensuite, cliquez sur 'Suivant' :

✕ Fermer ◀ Précédent Suivant ▶

---

### Présence

Aperçu des accréditations par groupe professionnel

Test PE online Guide LOKK (Numéro d' ID 405438)  
Date de complétion: 19/08/2020  
Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes

Cliquez sur suivant pour continuer.

Groupe professionnel:	Statut:	Inscription jusqu'au:	Catégorie:	Accréditation à partir du:	Accréditation jusqu'au:	Points :	Méthode pour attirer:
Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes	Accrédité		GLEK peer review	11/08/2020	31/12/2020	1	Ajout par organisation formatrice

Dans l'écran suivant, vous pouvez introduire les présences. Cliquez sur 'Importer' :

### Présence

Introduire les participants au cours, l'exécution du cours, la (les) réunion(s).

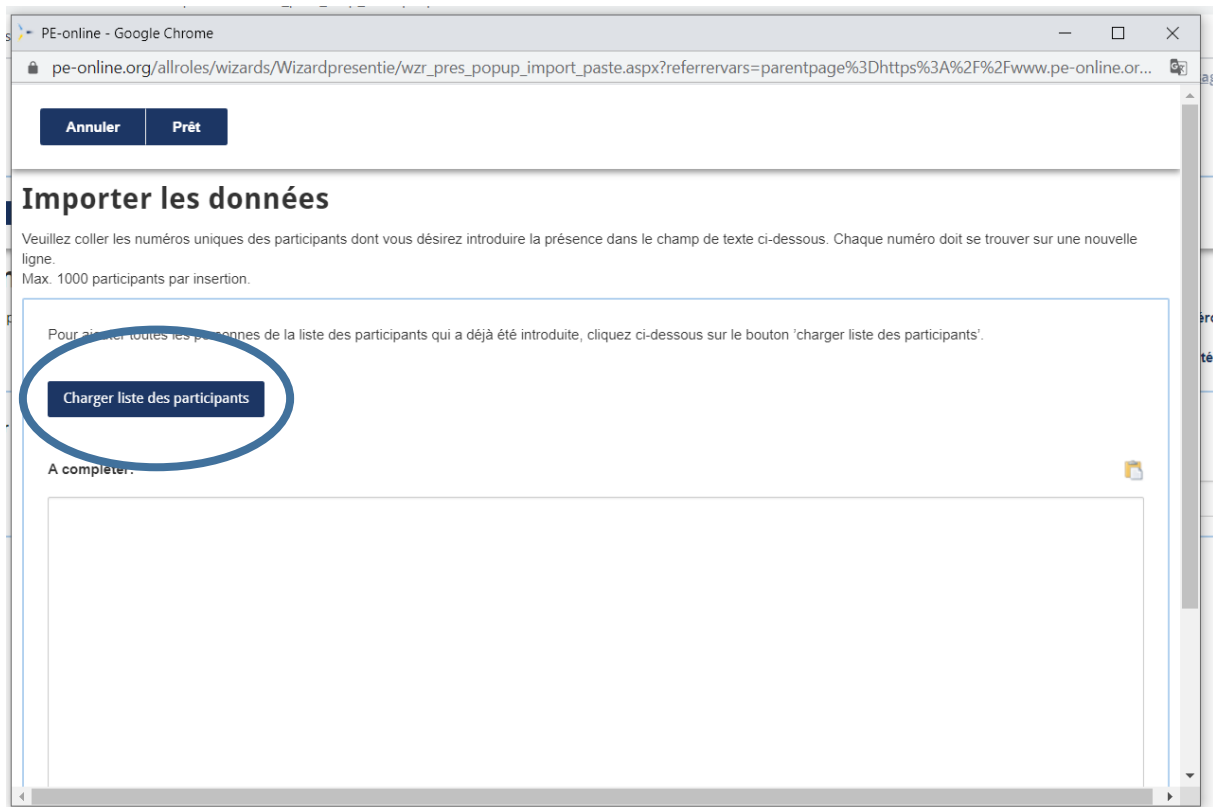
Test PE online Guide LOKK (Numéro d' ID 405438)  
Date de complétion: 19/08/2020  
Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes

Chercher \*

Importer  
Ou rechercher ci-dessous par nom (ou numéro d'enregistrement précédé de #)

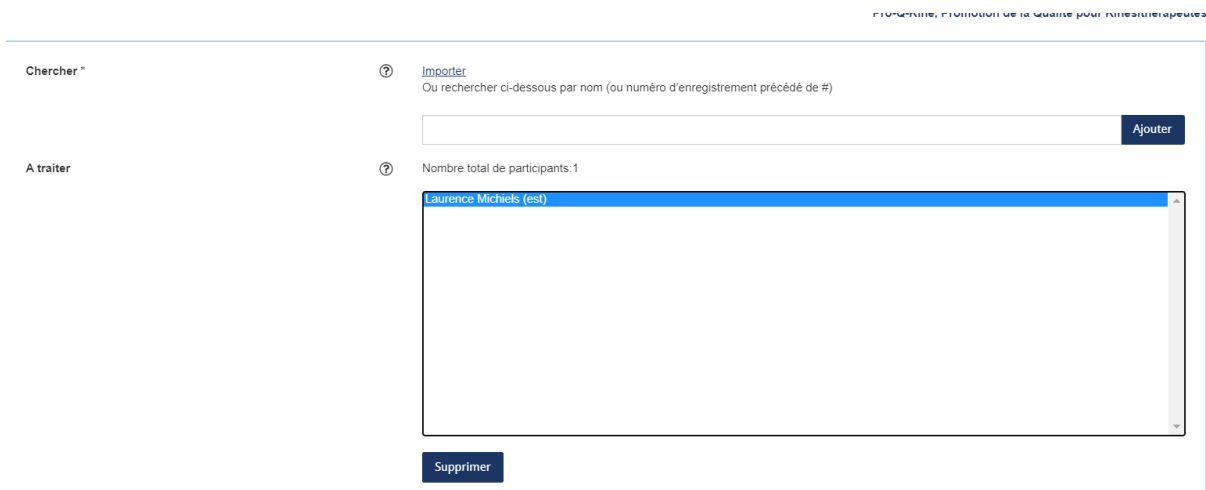
Ajouter

Cliquez sur 'Charger liste des participants'. Ainsi, PE-online reprend tous les noms des participants au peer review (que vous aviez introduit préalable au peer review).



Après, cliquez en haut sur 'Prêt'.

Dans l'écran suivant, vous pouvez indiquer les personnes qui n'étaient pas présentes au peer review. Cliquez sur le nom de la personne en question et ensuite sur 'Supprimer'.



Si votre liste est complète, vous cliquez en haut sur 'Suivant'. PE-online vous donne ensuite un aperçu des présences :

## Présence

### Légende:

- Déjà introduit
- Présent
- Pas présent

Nombre total de participants: 1

Participants:	Numéro de registre	jj	mm	aa
		19	08	20
Laurence Michiels	est		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Détails</a>

Cliquez en haut sur 'Prêt' pour finaliser l'ajout des présences.

## F. Note de frais

Votre peer review peut bénéficier d'une indemnisation forfaitaire (voir le règlement GLEK). Pour ce faire, vous devez nous fournir la note de frais que vous trouverez via votre compte GLEK. Dans cette note de frais, certaines données sont déjà complétées automatiquement (p.e. le nombre de participants, le numéro ID du peer review).

**Attention!** La note de frais n'est disponible qu'après avoir introduit les présences.



### Où trouver la note de frais ?

Dans l'écran principal ('Administration du cours'), cliquez sur le peer review pour lequel vous souhaitez télécharger la note de frais. Vous arrivez à 'Données du cours en général'. Vous voyez les rubriques suivantes :

- Données concernant la demande
- Accréditation
- Question – réponse
- Méthode d'inscription
- Participants
- Présence au cours

Vous cliquez sur 'Présence au cours' et ensuite sur le numéro ID du peer review.

### Présence au cours

 Nouvelle liste de présence 

Les présences introduites pour ce cours sont affichées ci-dessous. Cliquez sur une présence pour la consulter.

ID	Dates	l'association professionnelle	Date de l'ajout
405438	19/08/2020	Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes	30/11/2020

1

Dans l'écran suivant, vous cliquez sur l'icône en haut pour télécharger la note de frais

 Ajouter des personnes  Retour

### Présence au cours



Un document Word apparaîtra au bas de votre écran. Veuillez compléter, signer et envoyer ce document à [info.fr@pqq.be](mailto:info.fr@pqq.be) (au plus tard 1 mois après le peer review).