

Guide PE-online

- GLEK -

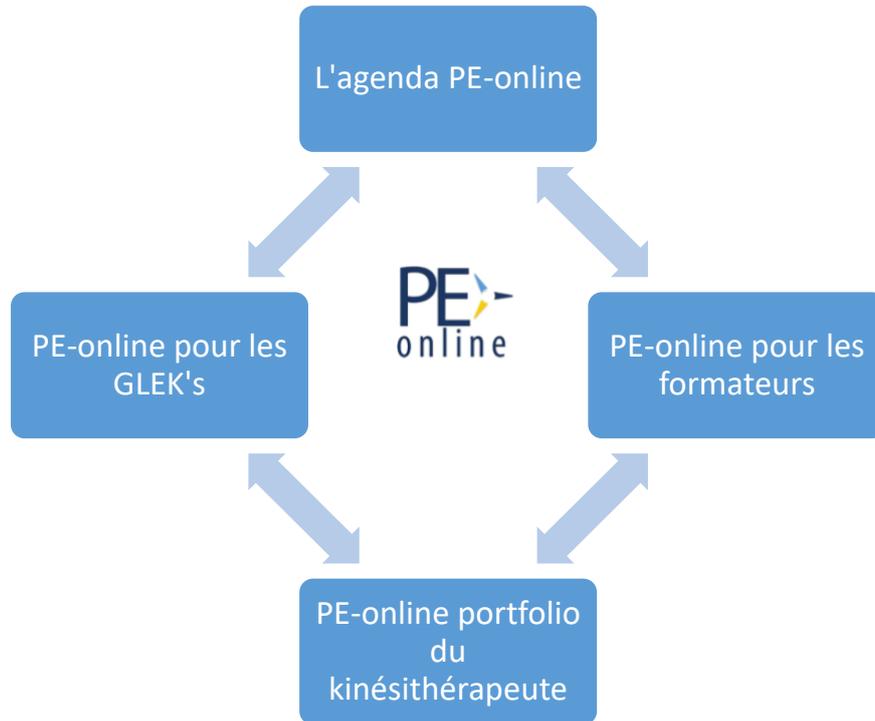
Un mode d'emploi pour le compte GLEK et les demandes d'accréditation
pour un peer review via PE-online

Contenu

1. Intro	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	13
Titre du peer review	13
Méthode d'inscription.....	14
C. Ajouter des participants à votre peer review (avant que celui-ci a lieu)	14
D. Ajouter des présences à votre peer review	15
E. Evaluation du cours des peer reviews	17
Où trouver les résultats de l'évaluation du cours?	18
F. Note de frais	18
Où trouver la note de frais ?	18

1. Intro

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 – 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.



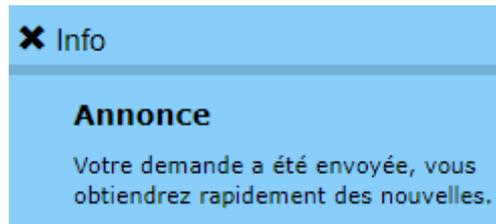
✓ Créer ✗ Annuler

S'enregistrer

Nom du formateur *

Adresse *

Après avoir soumis votre demande d'autorisation, 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 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 – 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'.

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

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.

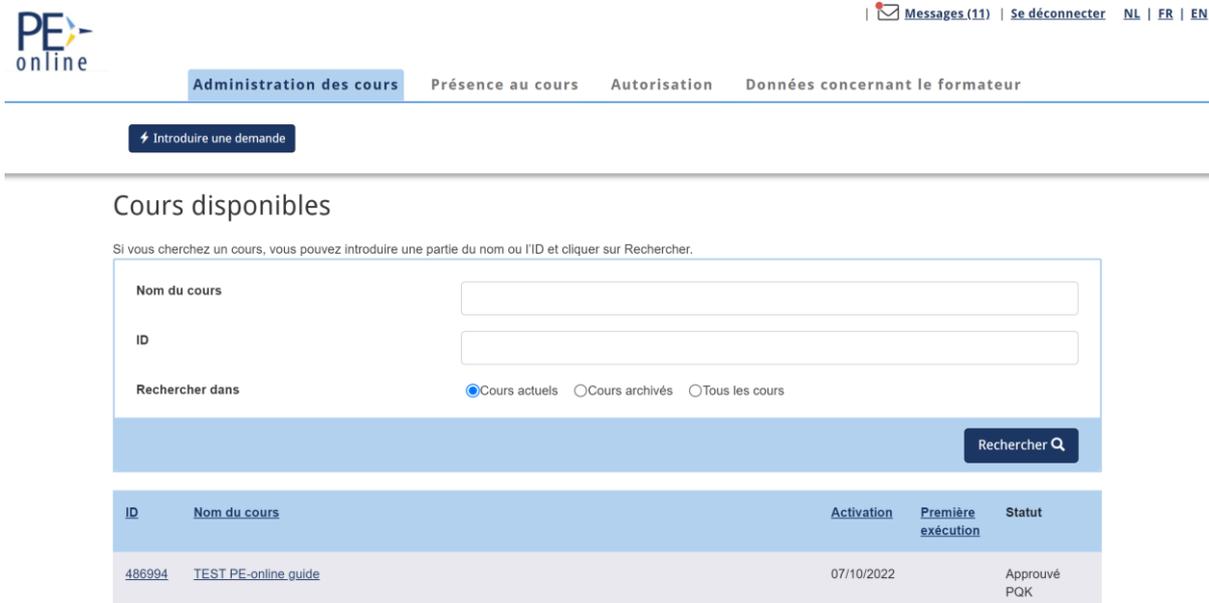
Vous effectuez les étapes ci-dessus qu'une seule fois. Après, vous arriverez toujours sur l'écran principal de votre compte GLEK lorsque vous vous connectez.

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'.



PE-online

Messages (11) | Se déconnecter | NL | FR | EN

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

Introduire une demande

Cours disponibles

Si vous cherchez un cours, vous pouvez introduire une partie du nom ou l'ID et cliquer sur Rechercher.

Nom du cours

ID

Rechercher dans

Cours actuels Cours archivés Tous les cours

Rechercher

ID	Nom du cours	Activation	Première exécution	Statut
486994	TEST PE-online guide	07/10/2022		Approuvé PQK

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

La demande d'accréditation sera traitée sur la base des informations fournies par le GLEK :

Description détaillée et l'objectif de la concertation :

Attention ! Un peer review est une concertation intercollégiale, pas un cours ! L'objectif est que les participants participent activement et partagent leurs expériences et leurs connaissances sur le sujet. Informez les participants des conditions requises pour participer à la concertation via la description du cours (qui figure dans l'agenda PE-online).

Le champ « description du cours et objectifs d'apprentissage » de la demande d'accréditation pour le peer review contient les informations suivantes :

- Brève description de l'introduction (max. 30 minutes)
- Description claire et accent mis sur la concertation (min. 1h15min)
- (Niveau de) Connaissances préalables requises des participants sur le sujet
- Quelle population de patients les participants doivent-ils avoir pour pouvoir participer ?
- Quelle est l'expérience requise pour participer à la concertation ?
- Vous pouvez également demander aux participants de préparer un cas qui pourra être utilisé pendant la concertation.

Comment demander l'accréditation via votre compte GLEK?

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 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).
- 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 ce peer review pourrait également être enregistré dans le sousportfolio d'une (ou plusieurs) QPP(s). Si vous indiquez l'une de ces cases, ce peer review pourrait également s'afficher dans le sousportfolio du kinésithérapeute ayant une qualification professionnelle particulière. Si ce peer review ne se situe dans aucun domaine des qualifications professionnelles, vous cochez la case 'Aucune des QPP susmentionnées'.
- 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

Attention! Votre demande sera uniquement envoyée lorsque vous cliquez sur le bouton en haut à droite de l'activité (nombre d'heures) **2**. 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'.

RETOURNER EN HAUT DE LA PAGE



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

Cours disponibles

Si vous cherchez un cours, vous pouvez introduire une partie du nom ou l'ID et cliquer sur Rechercher.

Nom du cours	<input type="text"/>
ID	<input type="text"/>
Rechercher dans	<input checked="" type="radio"/> Cours actuels <input type="radio"/> Cours archivés <input type="radio"/> Tous les cours
<input type="button" value="Rechercher"/>	

ID	Nom du cours	Activation	Première exécution	Statut
486994	TEST PE-online guide	07/10/2022		Approuvé POK

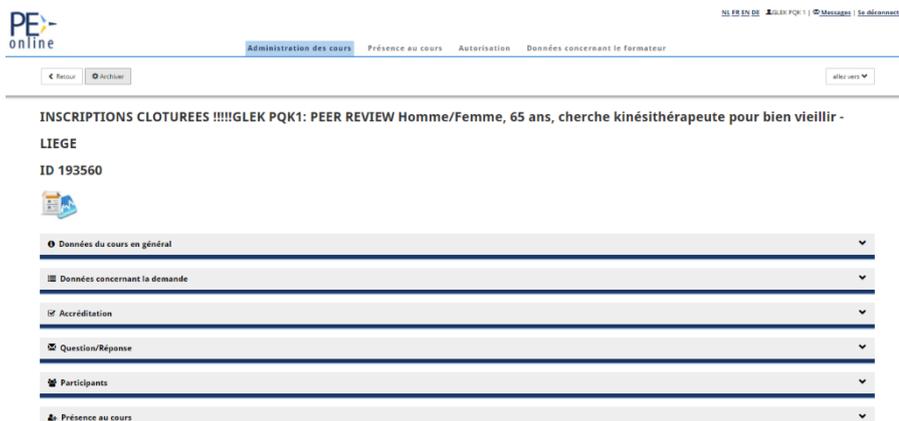
B. Apporter des modifications à votre peer review accrédité

Attention! Seules des modifications mineures et pratiques peuvent être apportées. Dès qu'une modification substantielle est nécessaire, nous devons traiter à nouveau la demande d'accréditation. Vous devrez introduire une nouvelle demande d'accréditation!

Veillez d'abord contacter Pro-Q-Kine pour demander de débloquent la demande d'accréditation. 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. 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
- Participants
- Présence au cours



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

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'.



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

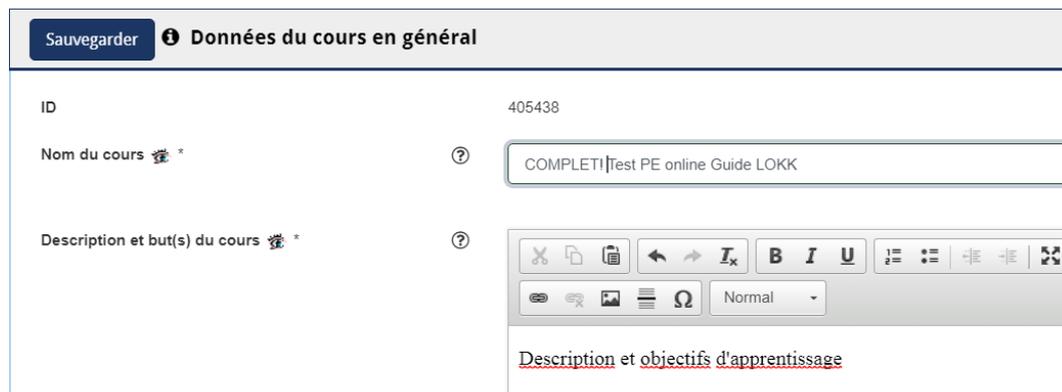
Vous pouvez dès à présent modifier la date du début et de la fin du peer review. N'oubliez pas de cliquer au-dessus sur 'Sauvegarder'. Sinon, vous perdez vos modifications.

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 * ⓘ: COMPLET | Test PE online Guide LOKK

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.

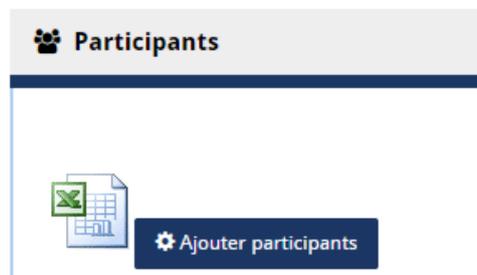
→ Si vous optez pour le formulaire d'identification au cours, vous pouvez le modifier dans 'Données de l'Institut' (voir p. 8 de ce guide).

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

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

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

D. 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

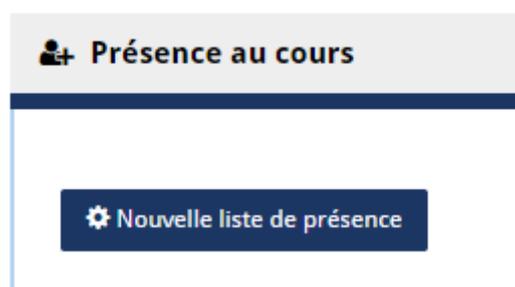
Question – réponse

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' :

Présence

Aperçu des accréditations par groupe professionnel

TEST PE-online guide (Numéro d' ID 486994)

Date de complétion: 07/10/2022

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

Cliquez sur suivant pour continuer.

Autre (sous)portfolio:	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		Peer review	07/10/2022	31/12/2022	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)

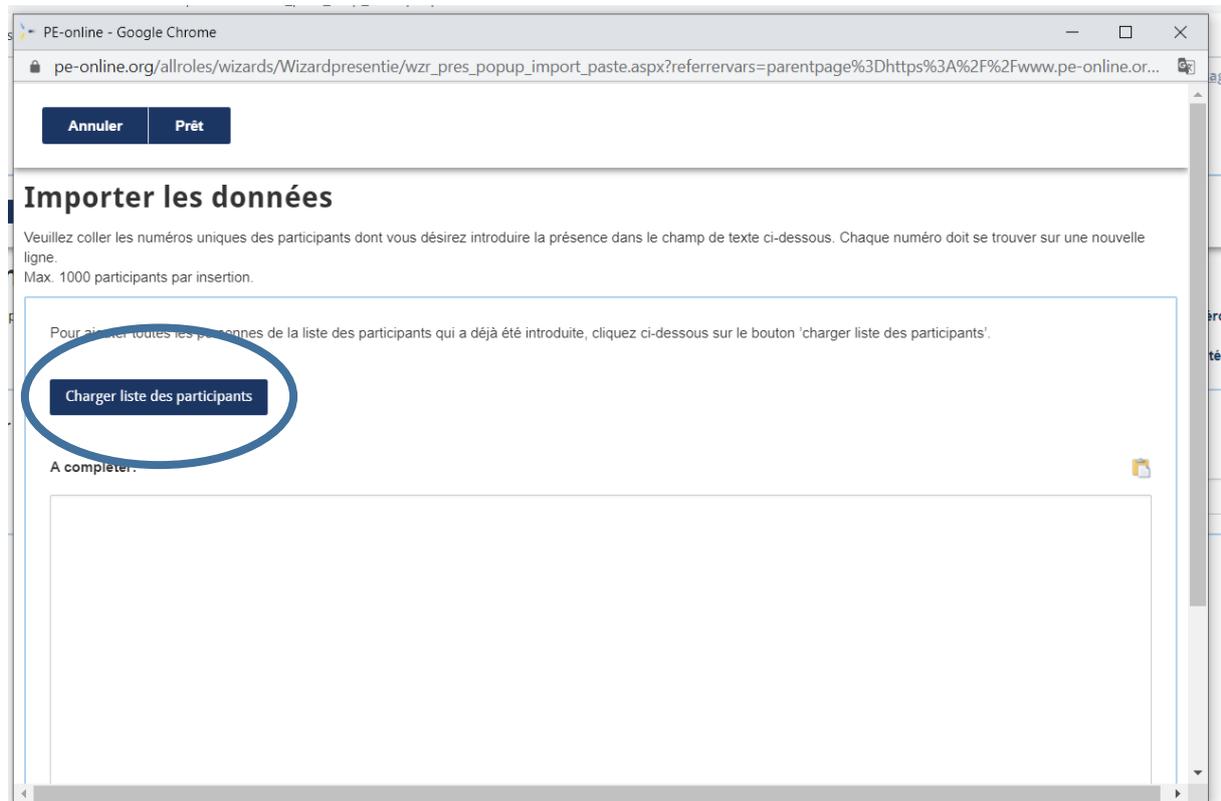
Date de complétion: 19/08/2020

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

Chercher *

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

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).



PE-online - Google Chrome

pe-online.org/allroles/wizards/Wizardpresentie/wzr_pres_popup_import_paste.aspx?referrervars=parentpage%3Dhttps%3A%2F%2Fwww.pe-online.or...

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.

Pour importer toutes les personnes de la liste des participants qui a déjà été introduite, cliquez ci-dessous sur le bouton 'charger liste des participants'.

A compléter

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'.

Présence

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

TEST PE-online guide (Numéro d'ID 486994)

Date de complétion: 07/10/2022

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

Chercher *

A traiter

[Importer](#)
Ou rechercher ci-dessous par nom ou numéro d'enregistrement.

Naam
 Numéro d'enregistrement

Ajouter

Nombre total de participants: 1

Laurence Michiels (est)

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	Jour	Mois	Année
Laurence Michiels	est	07	10	22

Détails

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

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

E. Evaluation du cours des peer reviews

Le GLEK peut consulter les résultats anonymes de l'évaluation des cours que les participants remplissent après leur participation et obtenir ainsi plus d'informations sur l'organisation de son peer review.

Où trouver les résultats de l'évaluation du cours?

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



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

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

(1) 

 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.

<u>ID</u>	<u>Dates</u>	<u>l'association professionnelle</u>	<u>Date de l'ajout</u>
486994	07/10/2022	Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes	07/10/2022

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@pqk.be (au plus tard 1 mois après le peer review).