

Guide PE-online

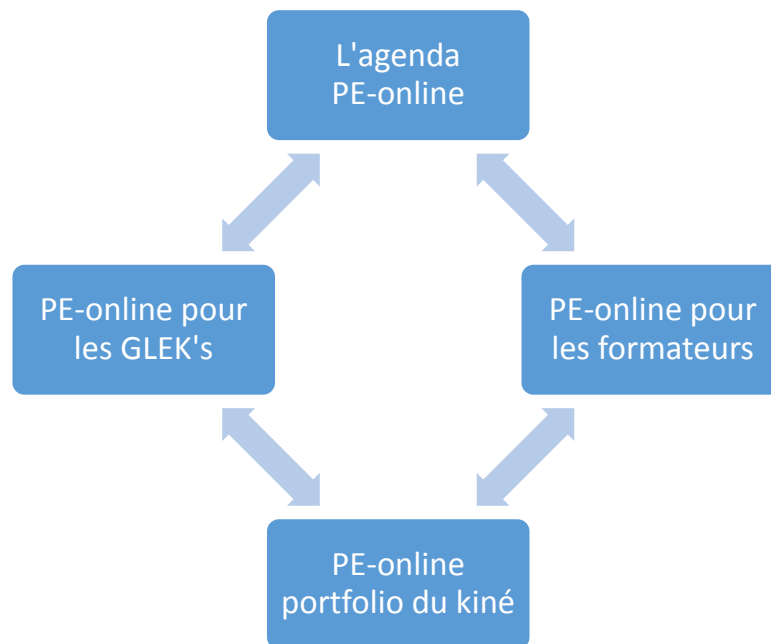
Formateurs



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 de l'Institut	7
4. Travailler avec votre compte formateur	9
A. Demander l'accréditation pour une activité	9
B. Votre activité accréditée	11
Modifier la date de l'activité	12
Modifier le titre de l'activité	12
Modifier la méthode d'inscription	13
Ajouter des CV	13
Extraire la liste des participants dans PE-online	14
Ajouter des exécutions	15
C. Ajouter des présences à votre activité	17
D. Consulter l'évaluation du cours	17
E. Le cours n'a pas eu lieu	18

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 Groupements Locaux d'Echanges en Kinésithérapie (GLEKs) organisent des concertations inter-collégiales (peer reviews) via leur compte PE-online. Leurs peer reviews accrédités sont repris dans l'agenda PE-online.

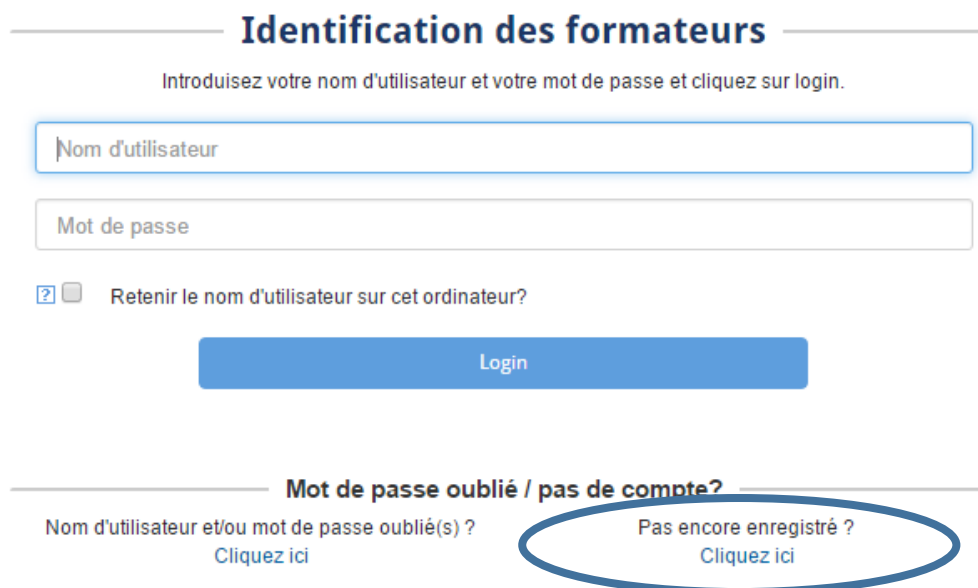
2. Création d'un compte formateur dans PE-online

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 »



The screenshot shows the 'Identification des formateurs' (Trainer Identification) section of the PE-online website. It includes a login form with fields for 'Nom d'utilisateur' (Username) and 'Mot de passe' (Password), a 'Login' button, and a checkbox for 'Retenir le nom d'utilisateur sur cet ordinateur?' (Remember username on this computer?). Below the login section, there is a link for 'Mot de passe oublié / pas de compte?' (Forgot password / no account?). The link 'Pas encore enregistré ? Cliquez ici' (Not yet registered? Click here) is circled in blue.

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

- 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.

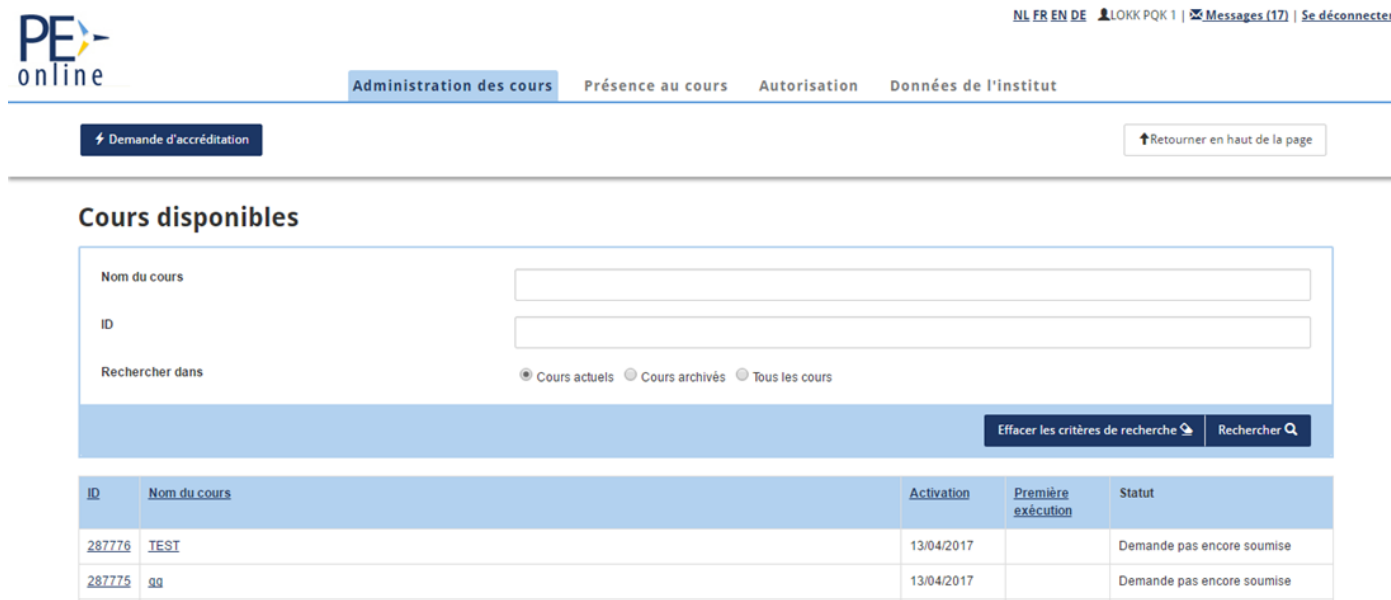
B. Demander l'autorisation en tant que formateur chez Pro-Q-Kine

- 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 ».



PE-online NL FR EN DE [LOKK POK 1](#) | [Messages \(17\)](#) | [Se déconnecter](#)

Administration des cours | Présence au cours | Autorisation | Données de l'institut

[Demande d'accréditation](#) [Retourner en haut de la page](#)

Cours disponibles

Nom du cours

ID

Rechercher dans ☒ Cours actuels ☐ Cours archivés ☐ Tous les cours

[Effacer les critères de recherche](#) [Rechercher](#)

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 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 « Demande d'accréditation ». 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.



PE-online [NLFRENDE](#) [Pro-Q-Kine 2](#) | [Messages \(26\)](#) | [Se déconnecter](#)

Administration des cours | **Présence au cours** | Autorisation | Données de l'institut

[Nouvelle liste de présence](#) [Rechercher](#) [Présences traitées](#) [allez vers](#)

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.

Les cours pour lesquels vous pouvez ajouter la présence sont affichés dans l'aperçu ci-dessous. Cet aperçu contient:

- tous les cours dont un jour de cours a déjà eu lieu et qui doivent encore être justifiés.
- tous les cours E-learning/individuels.

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 24/02/2012

D. Données de l'Institut

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 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'.

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
Afficher les questions relatives au type de cours



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 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 :

- 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! 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! 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',...)

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)  *

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 de l'institut'.

RECHERCHER EN TOUTES LES PAGES



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

ID	Nom du cours	Activation	Première exécution	Statut
291540	Test	30/05/2017	22/06/2017	Demande pas encore soumise
287381	te s t	10/04/2017		Demande pas encore soumise
282392	Comment organiser et modérer un peer review au sein d'un GLEK?	22/02/2017	25/04/2017	Approuvé
249045	Comment organiser et modérer un peer review au sein d'un GLEK?	15/03/2016	09/06/2016	Approuvé
217020	Alternative pour l'enquête auprès des patients: conférence sur la communication	27/04/2015	11/06/2015	Approuvé

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
- 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



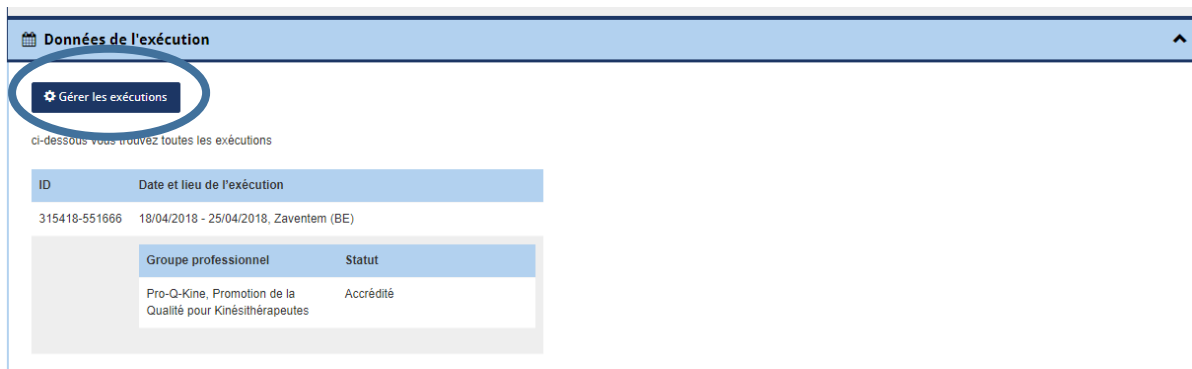
Attention! Modifications: Avant de pouvoir faire des modifications dans une demande accréditée, contactez-nous pour débloquent votre demande: info.fr@pqk.be.

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'.



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
 315418-551666	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

235055

Nom du cours *

COMPLET Peer review valpreventie

Description et but(s) du cours *

Valpreventie : 08-12-2015 van 19:00 tot 22:00u

Voorstelling van de e-learningmodule, ontwikkeld door UGent.

Dit wordt gevolgd door een intercollegiaal overleg in kleine groepen over valpreventie, geleid door een moderator. De activiteit wordt afgesloten met een plenaire sessie waarbij de bevindingen uit het intercollegiaal overleg worden samengevat.

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.

Données concernant la demande

Accréditation

Données de l'exécution

Question/Réponse

Sauvegarder

Méthode d'inscription

Veuillez 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

→ Si vous optez pour le formulaire d'identification au cours, vous pouvez le modifier dans 'Données de l'Institut' (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"

Alternative pour l'enquête auprès des patients: conférence sur la communication

ID 217020



Données du cours en général

Données concernant la demande

Accréditation

- 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 le catalogue de cours	Statut paiements	
Détails de la demande	Pro-Q-Kine, Promotion de la Qualité pour Kinésithérapeutes	Oui	Approuvé	Non	Non	P.d'a.

- 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 | 

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 	http://
Orateurs 	Mr. Christian Deglain
CV orateurs	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".

PE online NLFRENDE | Pro-Q-Kine 2 | Messages (25) | Se déconnecter

Administration des cours | Présence au cours | Autorisation | Données de l'institut

Retour | Archiver allez vers ▼

ID 282392



- Données du cours en général ▼
- Données concernant la demande ▼
- Accréditation ▼
- Données de l'exécution ▼
- Question/Réponse ▼
- Méthode d'inscription ▼
- Réservations ▼**

- Cliquez à droite, sur l'icône bleue.

Réservations

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
30/09/2015 0:45:41	Philippe STASSEN	324851	22/10/2015	22/10/2015	Pro-Q-Kine asbl
28/09/2015 12:47:20	Sophie Mas	324851	22/10/2015	22/10/2015	Pro-Q-Kine asbl
26/09/2015 9:05:47	Martine JEUNEHOMME	324851	22/10/2015	22/10/2015	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 282392



Données du cours en général	▼
Données concernant la demande	▼
✓ Accréditation	▼
📅 Données de l'exécution	▼
✕ Question/Réponse	▼

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

📅 Données de l'exécution

⚙️ Gérer les exécutions

ci-dessous vous trouvez toutes les exécutions

ID	Date et lieu de l'exécution
282392-473997	25/04/2017 - 02/05/2017, Zaventem (BE)

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

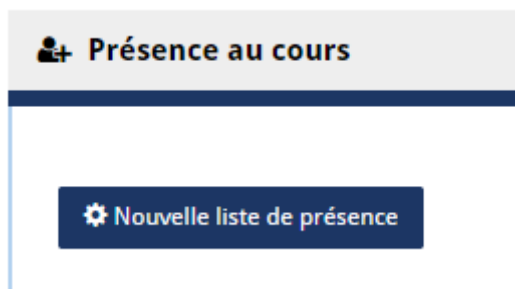
C. Ajouter des présences à votre activité

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 ».



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 = 6 ».

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.