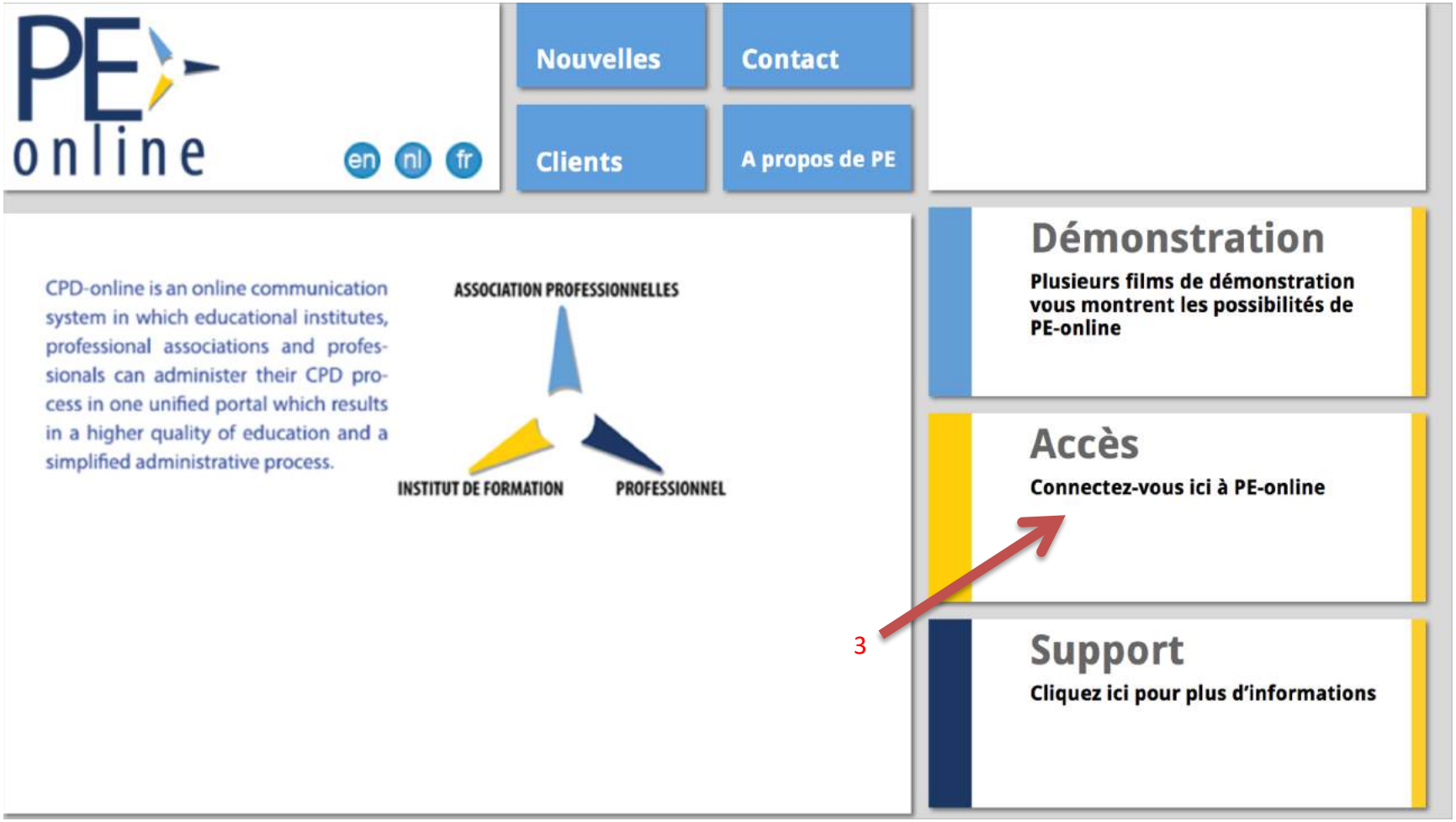
Mode d’emploi FCO

Organisateur de cours

1. Se rendre sur le site : https://www.pe-online.org

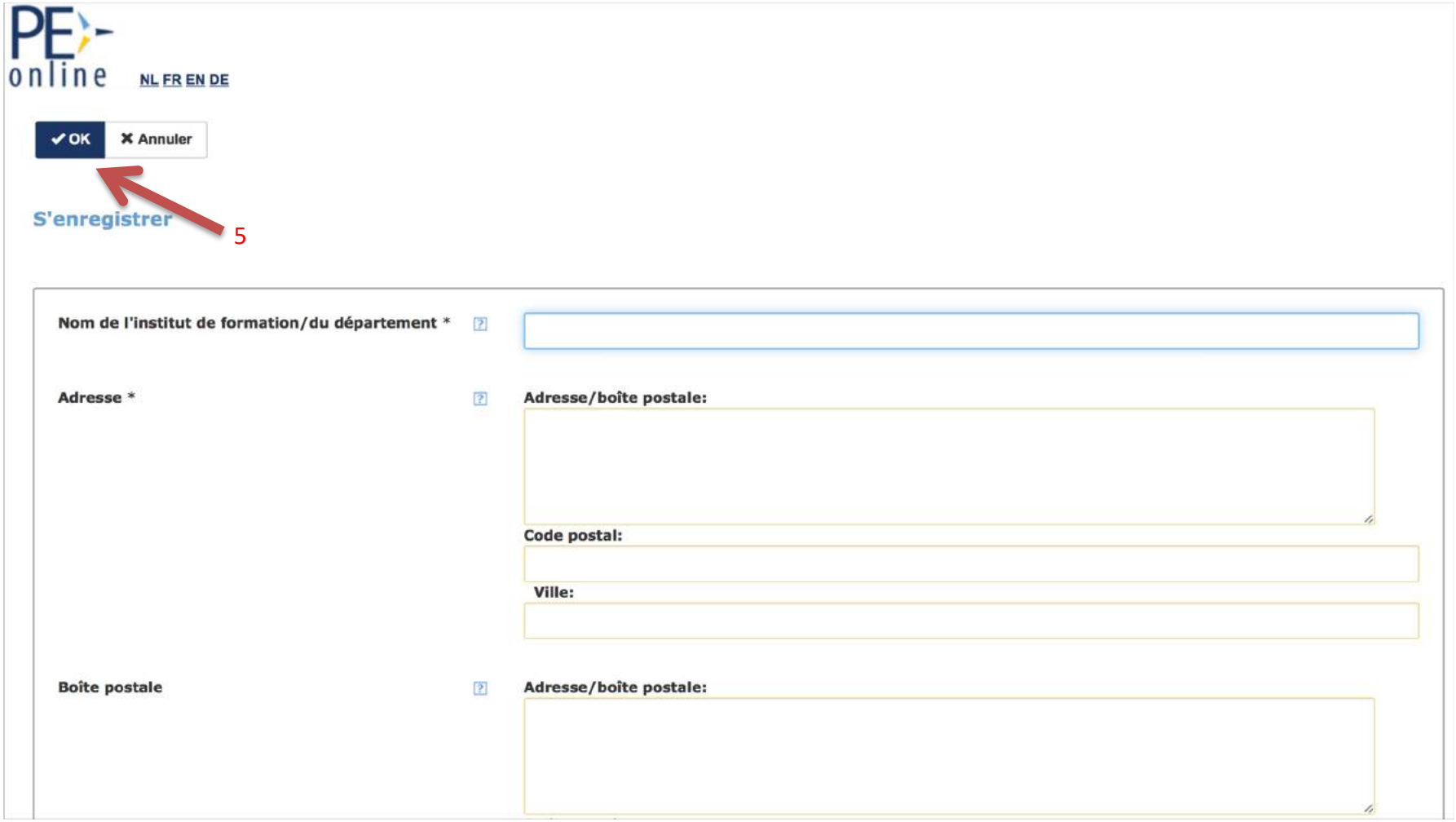
2. Cliquer sur Fr

3. Cliquer sur Connectez-vous ici à PE-Online



4. Cliquer sur Demande d’un nouveau compte

5. Compléter le formulaire ci-dessous puis cliquez sur ok

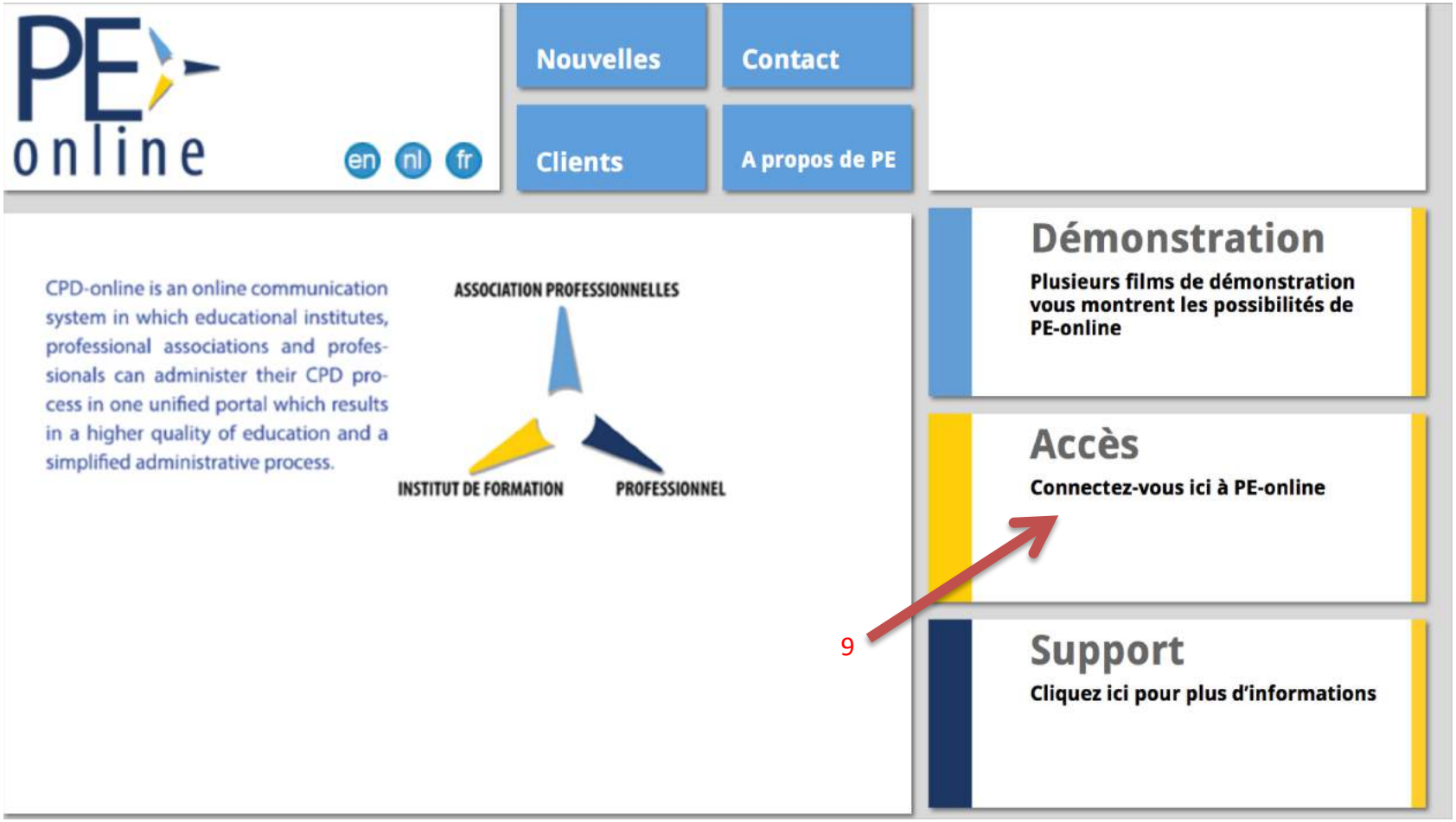


6. Vous recevrez ensuite normalement par e-mail: un login et un password

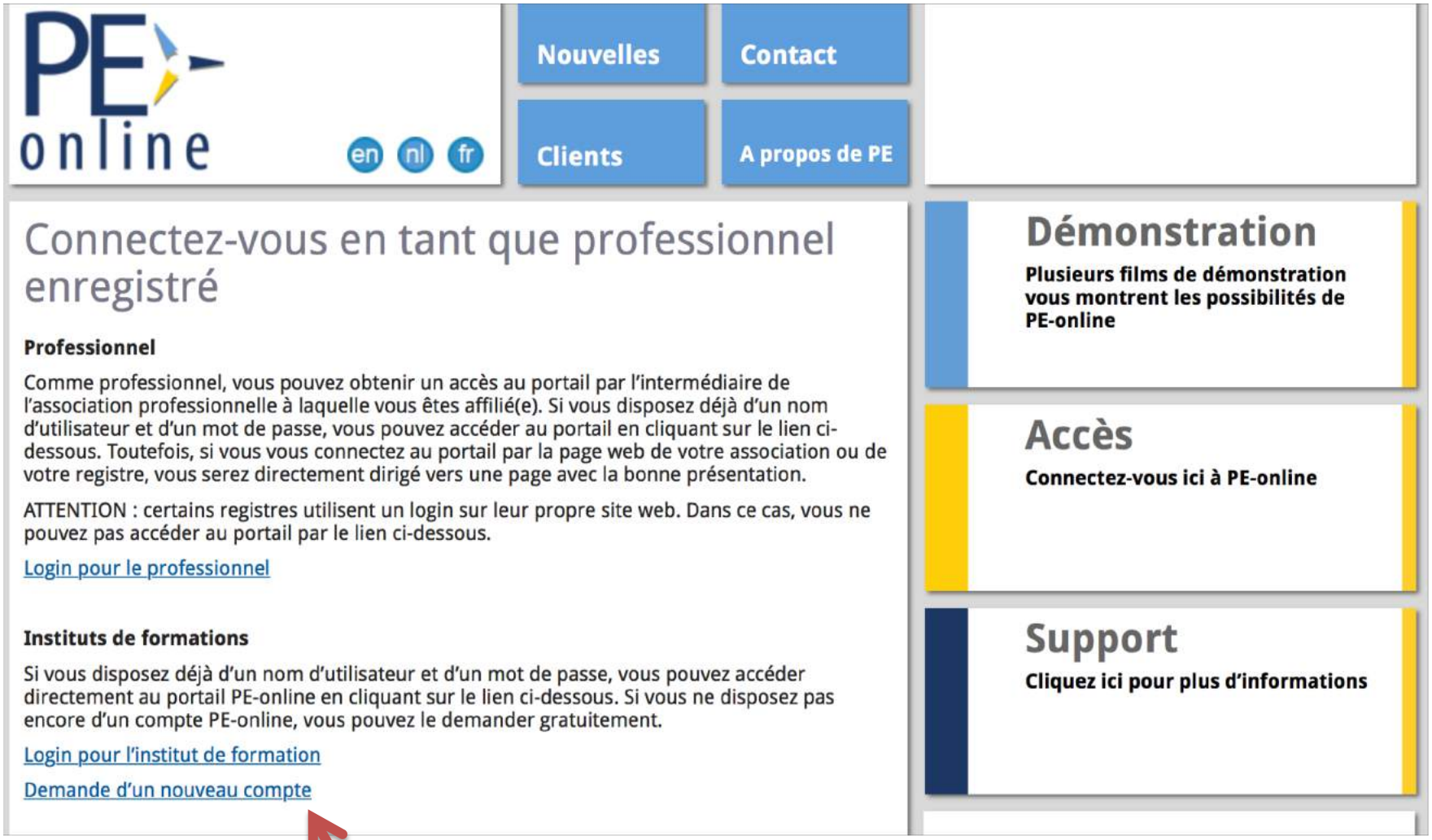
7. Se rendre sur le site : https://www.pe-online.org

8. Cliquer sur Fr

9. Cliquer sur Connectez-vous ici à PE-Online



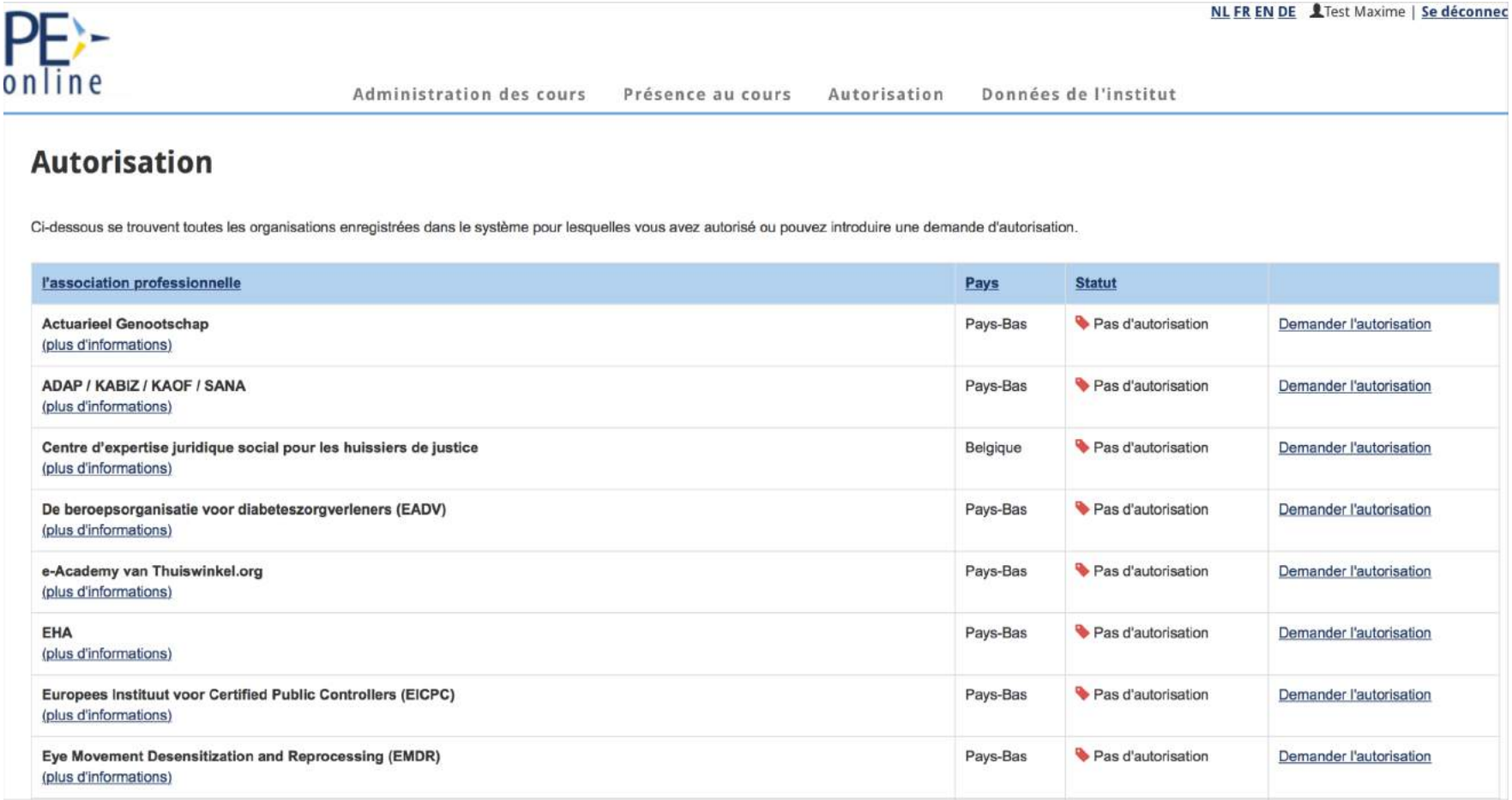
10. Cliquer sur Login pour l'institut de formation



10

11. Compléter: « Nom d’utilisateur » et « Mot de passe »

12. Vous arrivez ensuite sur la page suivante (Si vous n’arrivez pas sur cette page cliquez sur Autorisation)



NL FR EN DE Test Maxime | Se déconnec

PE online

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

Autorisation

Ci-dessous se trouvent toutes les organisations enregistrées dans le système pour lesquelles vous avez autorisé ou pouvez introduire une demande d'autorisation.

l'association professionnelle	Pays	Statut	
Actuarieel Genootschap (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
ADAP / KABIZ / KAOF / SANA (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
Centre d'expertise juridique social pour les huissiers de justice (plus d'informations)	Belgique	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
De beroepsorganisatie voor diabeteszorgverleners (EADV) (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
e-Academy van Thuiswinkel.org (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
EHA (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
Europees Instituut voor Certified Public Controllers (EICPC) (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
Eye Movement Desensitization and Reprocessing (EMDR) (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation

13. Descendre dans la liste et cliquez sur « demander l'autorisation » en regard du titre (Ostéopathes Professionnels Belgique (GNRPOasbl))

NVFG (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
NVSHV (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
NVVS (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
NVZD (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
Ostéopathes Professionnels Belgique (GNRPOasbl) (plus d'informations)	Belgique	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation
PE-Veterinair (plus d'informations)	Pays-Bas	Pas d'autorisation	Demander l'autorisation

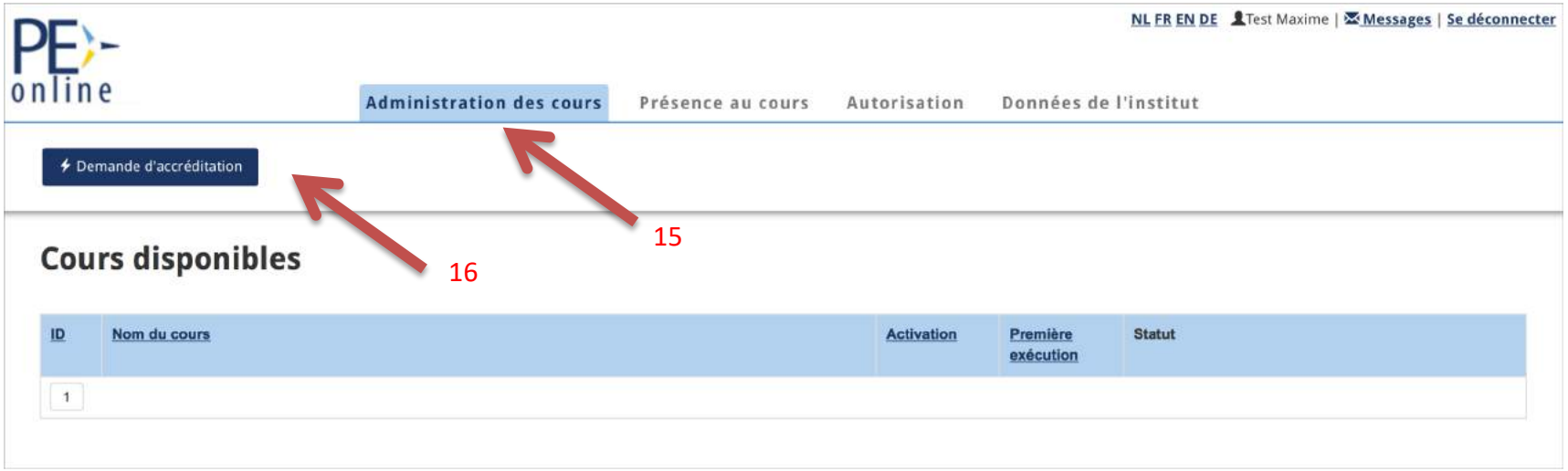
13

13

14. Compléter la petite case, cocher la case Accord et cliquez sur ok

NB: Avant de pouvoir continuer, vous devrez attendre l'autorisation vous permettant la demande d'accréditation, que vous recevrez sous forme de message

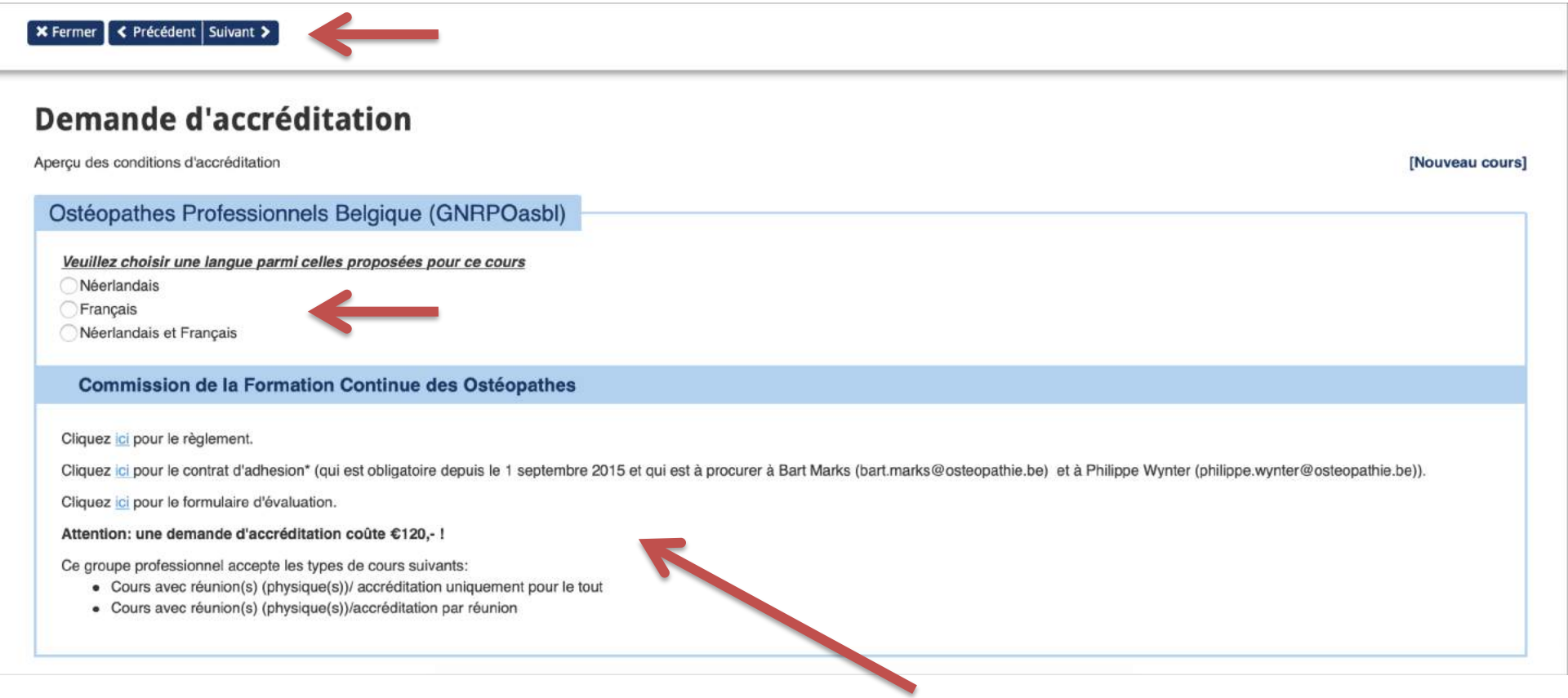
15. Une fois que vous avez reçu l'autorisation de demande d'accréditation – cliquez sur administration des cours



16. Cliquer ensuite sur Demande d'accréditation

17. Cliquer sur Demande d’accréditation – cliquez sur suivant

18. Compléter le formulaire ci-dessous, cliquez ensuite sur suivant



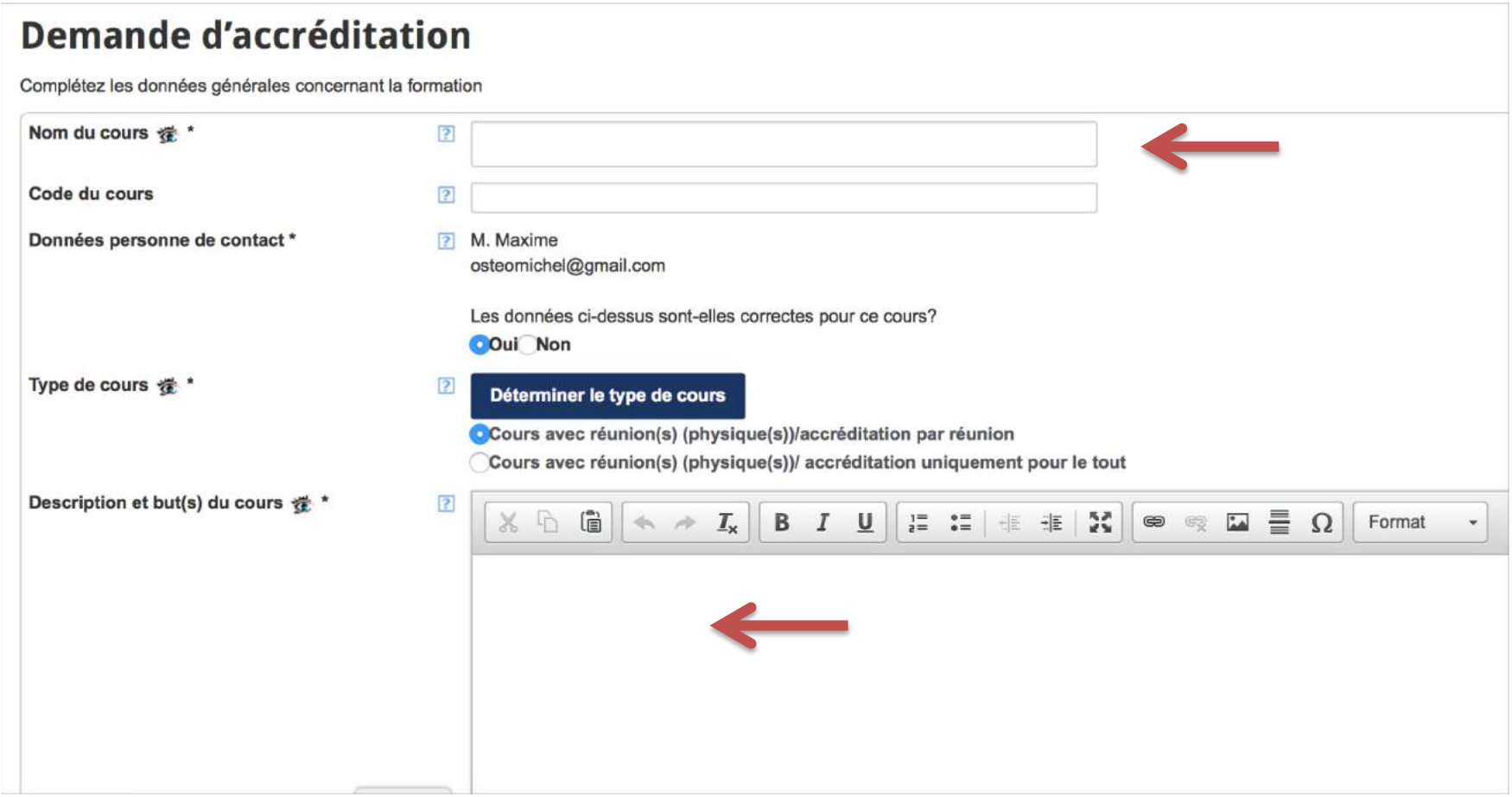
<u>Attention</u> n'oubliez pas, de renvoyer le contrat d'adhésion complété et signé ainsi que d'effectuer le paiement de 120 euros (avec comme communication l'ID du cours (qui vous pourrez obtenir à la fin de la procédure)), sans lesquels la demande d'accréditation ne pourra pas être analysée .

19. Sélectionnez **Non** sur l'écran ci-dessous si la formation est répartie sur plusieurs jours/réunions (les dates de début et de fin ne sont pas les mêmes) ou réparti sur plusieurs parties d'une même journée/réunions (la date de début et de fin sont les mêmes).

Choisissez **Oui** si la formation continuée ne se compose que d'une seule journée ou partie de journée, mais dont l'exécution est répartie sur plusieurs dates (=répétée).

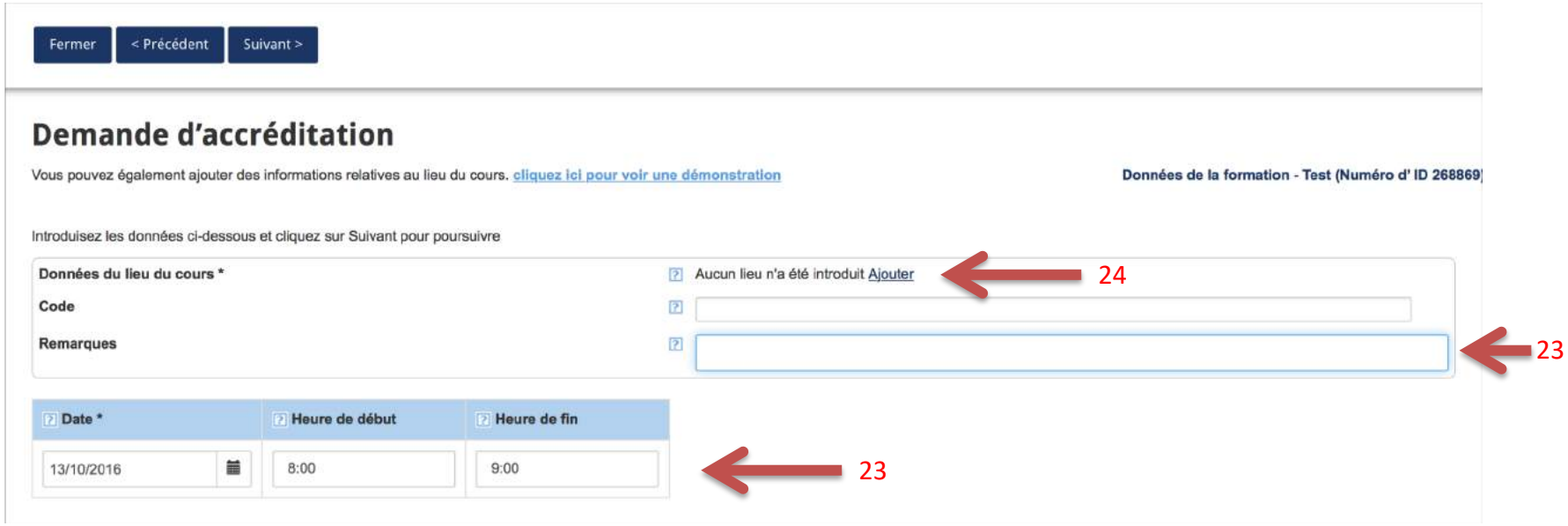
20. Cliquez ensuite sur suivant

21. SI vous choisissez **<u>Oui ou NON</u>**. Vous arrivez sur la page ci dessous: compléter les différentes informations demandées
NB: Vous ne devez pas remplir le champ code du cours



22. Cliquez ensuite sur suivant (en haut de la page)

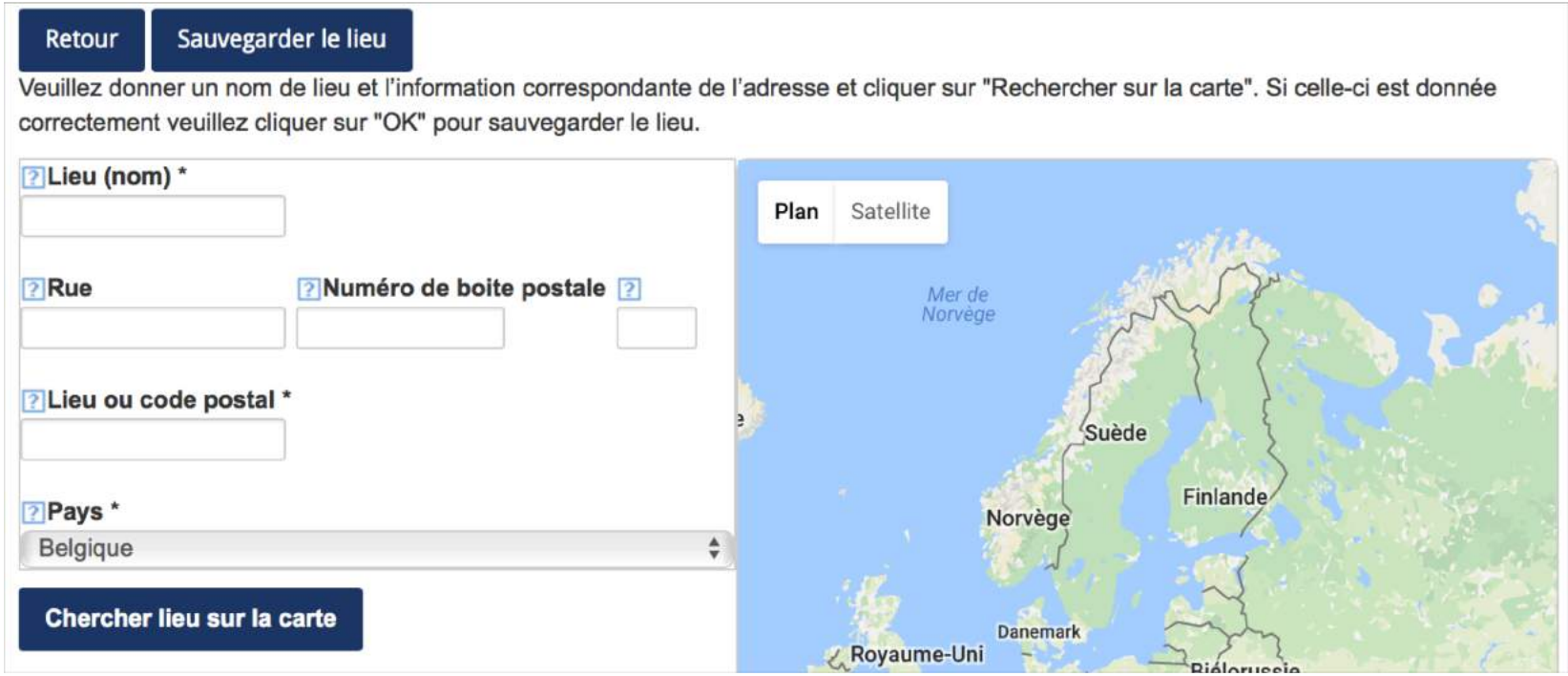
23. Compléter le formulaire ci-dessous
NB: Vous ne devez pas remplir le champ code du cours ni le champ remarques si vous n'en avez pas



24. «Données du lieu de cours » - Cliquez sur ajouter

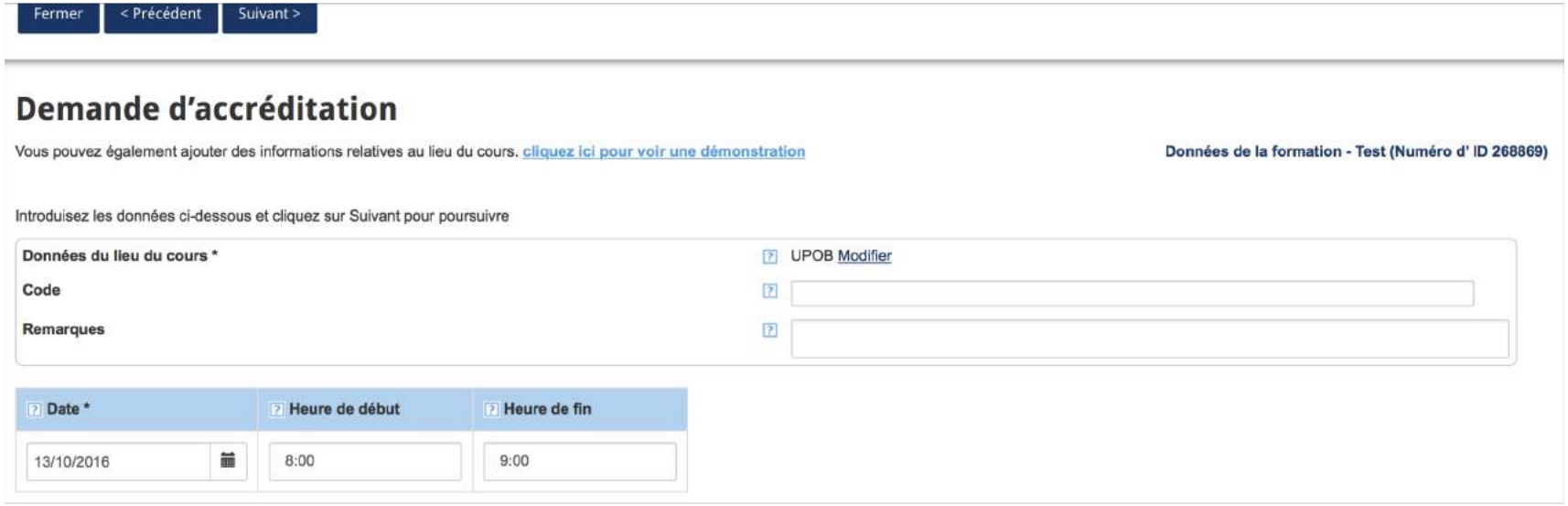
25. Cliquez su rajouter « un nouveau lieu »

26. Suivre les intstructions

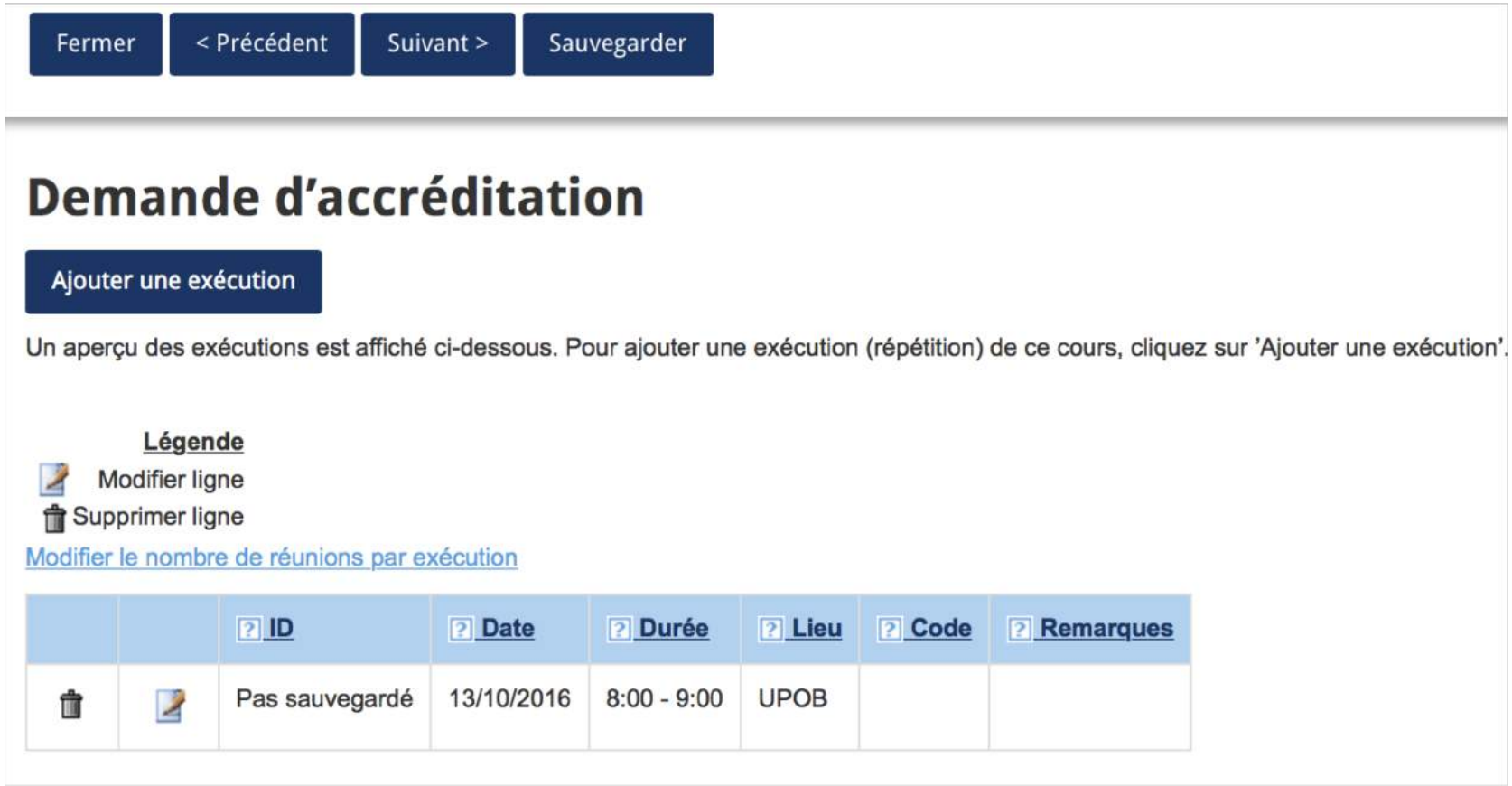


27. Cocher ensuite le lieu et cliquez sur « Sélectionner »

28. Vous revenez sur la page ci-dessous et cliquez sur « suivant »



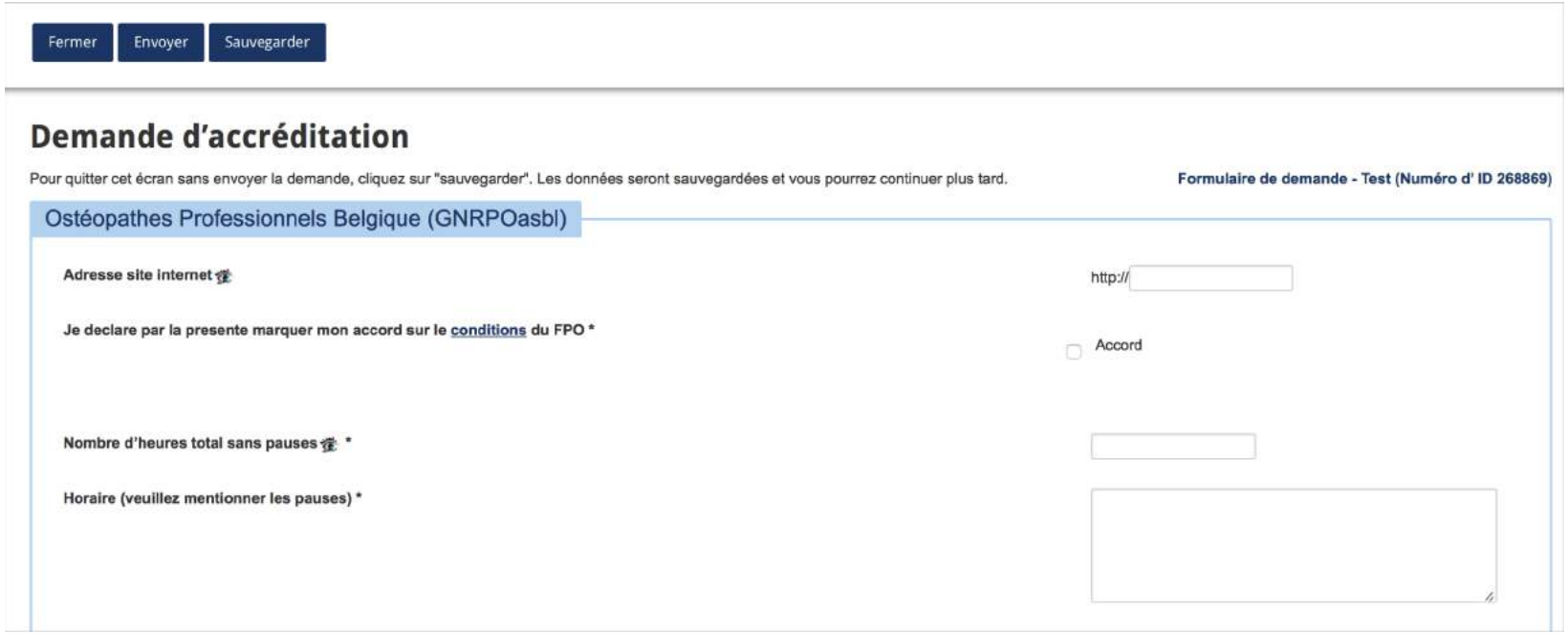
29. Vérifier les différentes informations et cliquez sur « suivant »



30. Compléter la demande d'accréditation

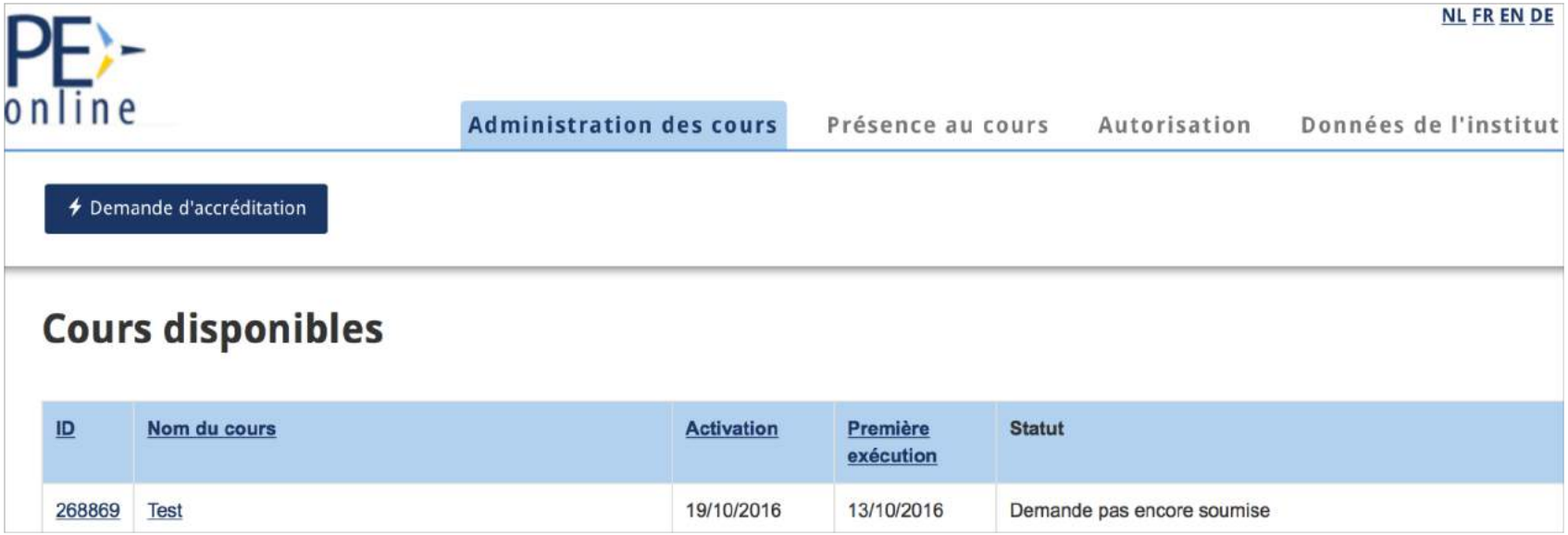
NB:

- Le nombre d'heures total sans pauses doit être un nombre rond
- Le syllabus peut être un résumé de cours
- La bibliographie (une liste d'au moins 5 références)



31. Cliquez sur envoyez

Une fois votre demande envoyez vous pouvez retrouvez votre demande dans « administration de cours »



Attention n'oubliez pas, de renvoyer le contrat d'adhésion complété et signé; ainsi que d'effectuer le paiement de 120 euros (avec communication l'ID du cours), sans lesquels la demande d'accréditation ne pourra pas être analysée .

Modification d’une demande d’accréditation

1. Rendez-vous dans administration des cours et cliquez sur le cours que vous souhaitez modifier.

2. Vous arrivez ensuite sur la page suivante ou vous retrouvez différentes rubriques:

- Données du cours concernant la demande d'accréditation
- Données du cours en général
- Données de l'exécution (càd les dates de la formations)

Données du cours

Les données du cours sont affichées sur cet écran, vous pouvez déplacer le cours vers l'archive pour que celui-ci ne soit plus affiché dans la liste ci-dessous. Vous pouvez toujours sortir un cours de l'archive.

Lier ce cours à un cours "principal"

Données du cours concernant la demande d'accréditation

Cliquez sur une des associations ci-dessous (si présentes) afin de vérifier ou modifier les données de la demande soumise.

Pour ajouter ou modifier une exécution de cours, cliquez sur "ajouter une exécution de cours" au bas de cet écran.

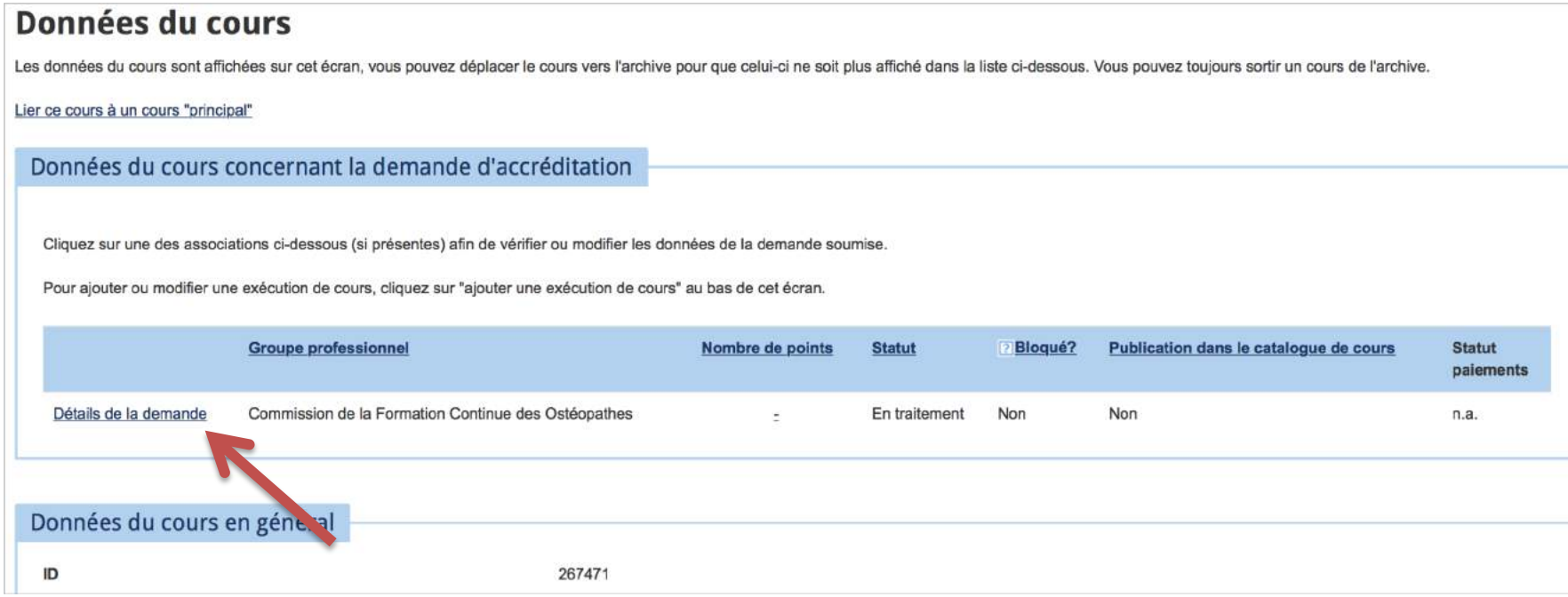
	Groupe professionnel	Nombre de points	Statut	Bloqué?	Publication dans le catalogue de cours	Statut paiements
Détails de la demande	Commission de la Formation Continue des Ostéopathes	-	En traitement	Non	Non	n.a.

Données du cours en général

ID	267471

NB: Si vous réalisez des modifications: n’oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur « sauvegarder » en haut de la page

3. Si cous souhaitez modifier des données cours concernant la demande d'accréditation, cliquez sur « Détail de la demande »



Données du cours

Les données du cours sont affichées sur cet écran, vous pouvez déplacer le cours vers l'archive pour que celui-ci ne soit plus affiché dans la liste ci-dessous. Vous pouvez toujours sortir un cours de l'archive.

Lier ce cours à un cours "principal"

Données du cours concernant la demande d'accréditation

Cliquez sur une des associations ci-dessous (si présentes) afin de vérifier ou modifier les données de la demande soumise.

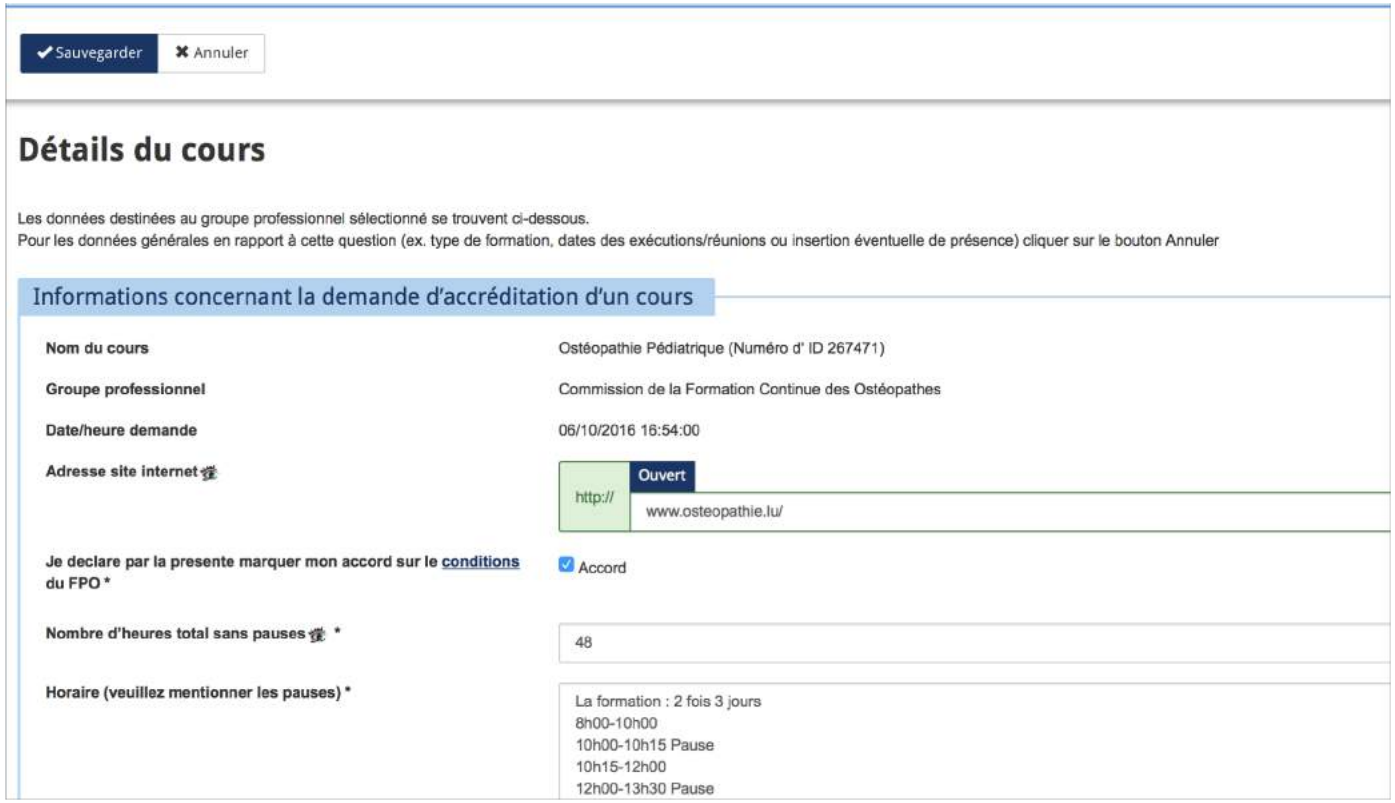
Pour ajouter ou modifier une exécution de cours, cliquez sur "ajouter une exécution de cours" au bas de cet écran.

	Groupe professionnel	Nombre de points	Statut	Bloqué?	Publication dans le catalogue de cours	Statut paiements
Détails de la demande	Commission de la Formation Continue des Ostéopathes	-	En traitement	Non	Non	n.a.

Données du cours en général

ID	267471

4. Vous arrivez ensuite sur la page vous permettant de modifier les données du cours concernant la demande d'accréditation.



NB: N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur « sauvegarder » en haut de la page

En cas de problème vous pouvez nous contacter à l’adresse mail suivante : bco-cfco@osteopathie.be