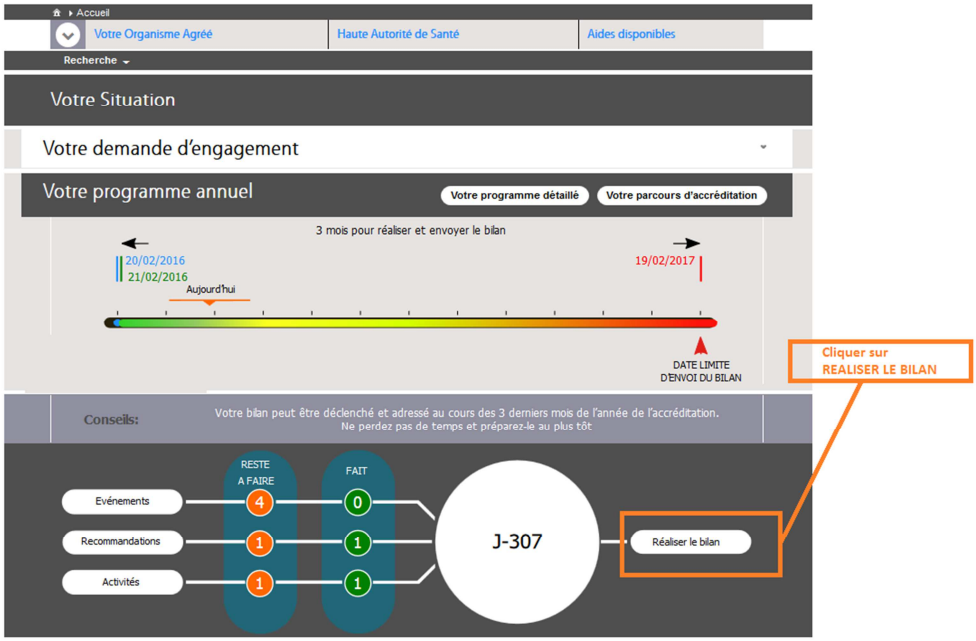
COMMENT DECLENCHER UN BILAN

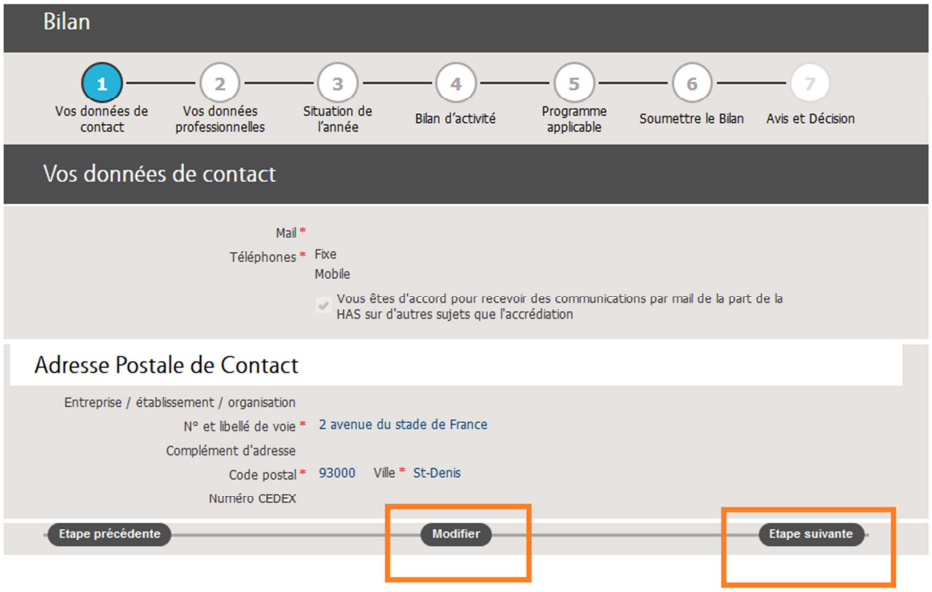
Une fois connecté sur votre portail de l'accréditation, cliquer sur «**REALISER LE BILAN** »



Vous arrivez donc sur une page où vous verrez tout le suivi de la mise en place de votre Bilan (**Accréditation ou Annuel**) en **6 points**. Chacun de ces 6 points sera « **Pour action et/ou vérification et/ou validation** »

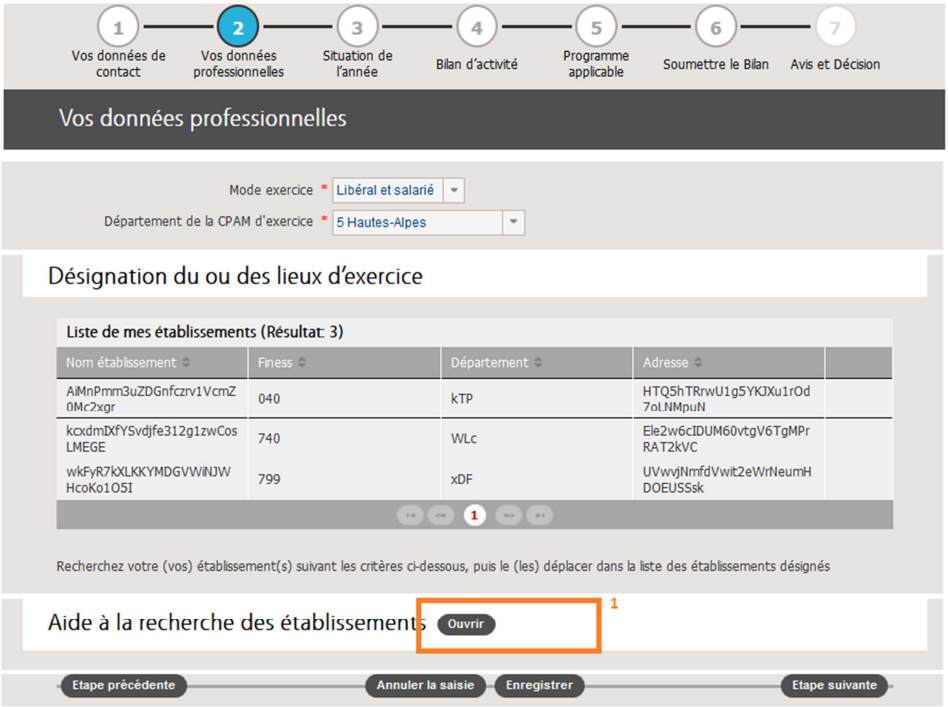
Point 1 - Vos données de contact

- Faites la vérification (ou la correction) de vos coordonnées si nécessaire.
  - Pour cela, cliquer sur « Modifier », puis faire votre modification et enfin cliquer sur « Etape suivante »



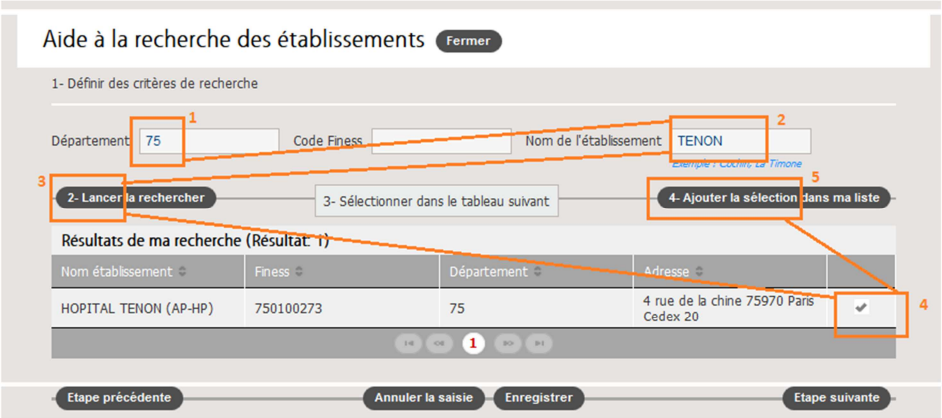
Point 2 - Vos données professionnelles

- Faites une vérification de vos données professionnelles (voire, si vous avez un nouveau lieu d'exercice, une modification si nécessaire via « OUVRIR » sur « L'Aide à la recherche des établissements »

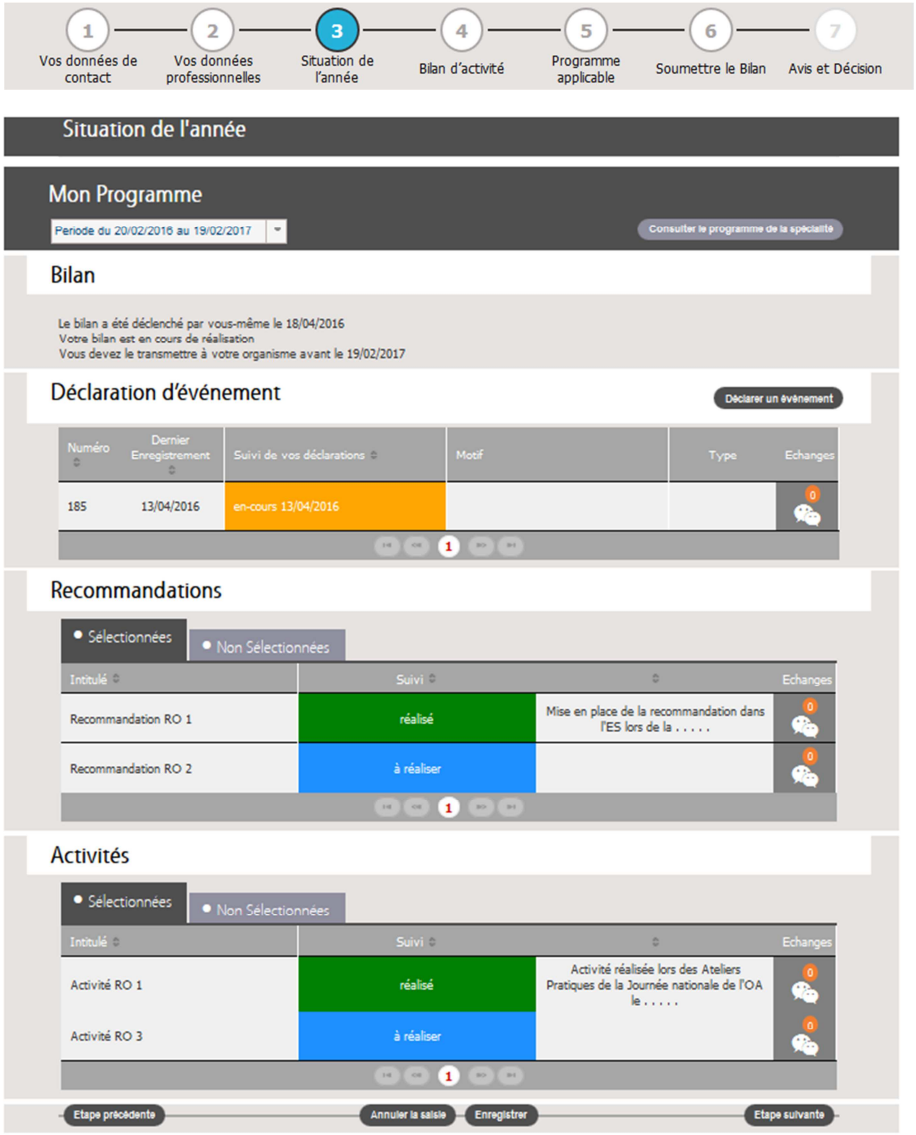


- « L'Aide à la recherche des établissements » s'effectue alors ainsi :
  - Taper le numéro de département dans « **Département** »
  - Taper un mot court dans « **Nom de l'établissement** » comme TENON pour « Hôpital Tenon - Paris»

  - Cliquer sur « Lancer la recherche »,
  - Sélectionner le ou les établissements (en les cochant), puis « Ajouter la sélection dans ma liste »,
  - Puis passer à l'étape suivante.



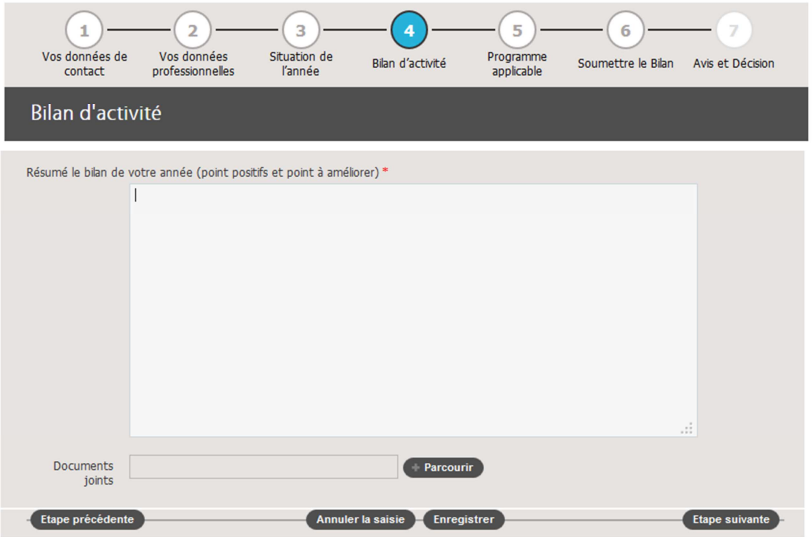
Point 3 – Situation de l'année



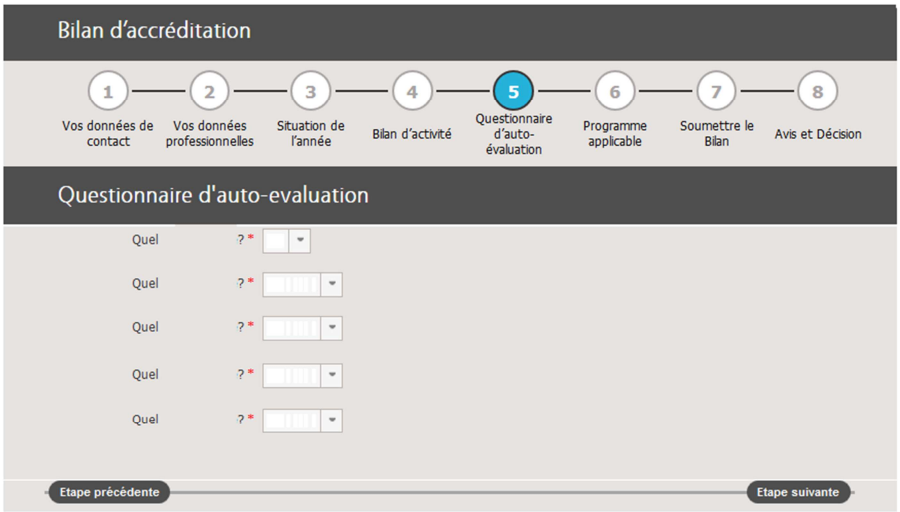
Cette situation est **telle une photo** de ce que vous avez effectué comme travail durant l'année : **Les déclarations d'événements, Recommandations et Activités**

Point 4 - Bilan d'activité

Cette zone de texte est obligatoire : Vous y décrirez le bilan de votre année **et vous pourrez, si vous le souhaitez, y joindre une Pièce Jointe sous n'importe quel format Office.**



Point spécial BILAN D'ACCREDITATION - Questionnaire d'autoévaluation :
Si votre bilan est un **Bilan d'accréditation**, il y aura **entre la bulle « Bilan de votre activité » et la bulle « Programme applicable »**, un « **questionnaire d'autoévaluation à effectuer** ».

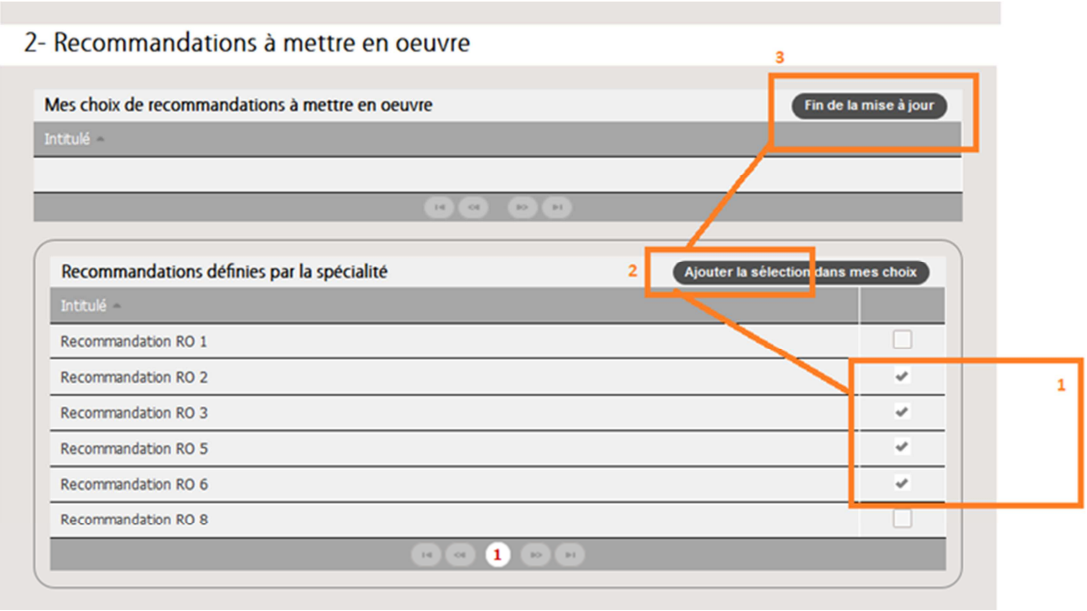


Point 5 - Programme applicable

Pour les « **Recommandations** » comme les « **Activités à réaliser** » le principe de choix des travaux à mettre en œuvre est identique : **NOUVEAUTE 2016**

- Exemple avec les «**Recommandations** » :
  - Cliquer sur « Mettre à jour les recommandations »

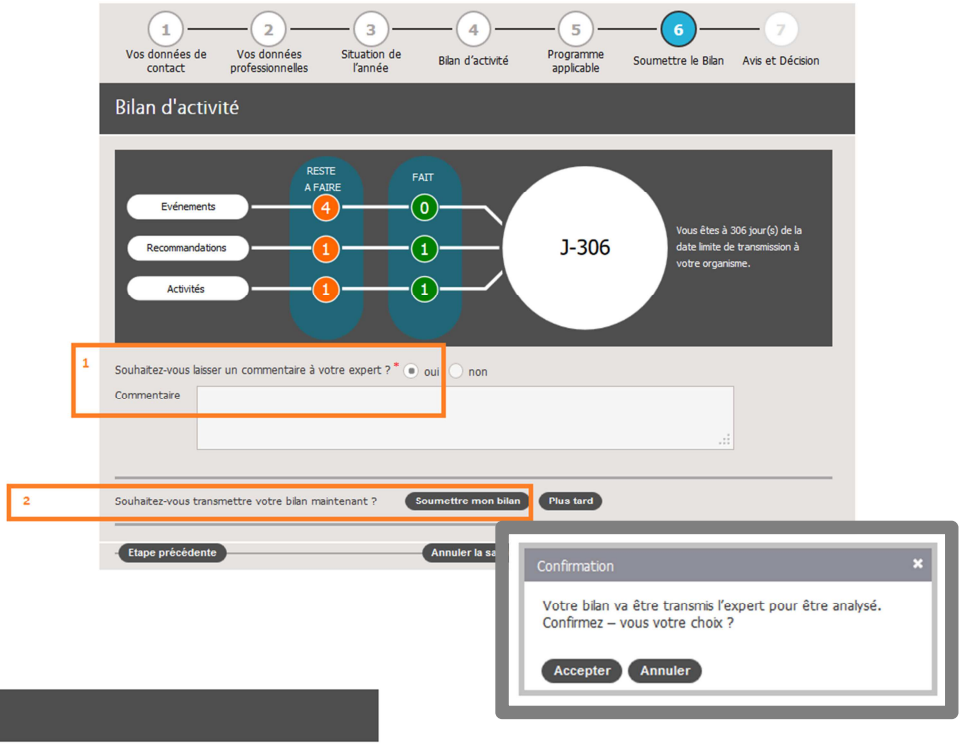
  - L'affichage donne alors la liste des recommandations que vous pourrez effectuer dans votre nouvelle année : Cochez les recommandations souhaitées,
  - Cliquer sur « Ajouter la sélection dans mes choix », puis sur « Fin de la mise à jour ».



Point 6 - Soumettre le bilan

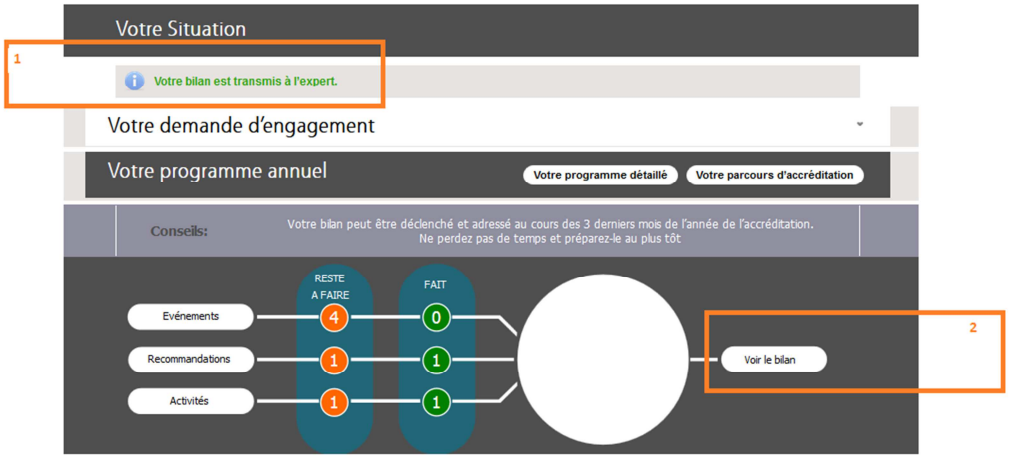
L'étape suivante sera ma dernière étape de votre bilan avec la bulle :

- « Soumettre le Bilan »



<u>Vous pourrez alors :</u>

- Laisser un commentaire à l'expert qui analysera votre Bilan
- Cliquer sur « Soumettre mon bilan » afin que celui-ci parte à votre Expert au sein de votre organisme,
- Puis vous confirmerez cet envoi via « Accepter » dans la petite fenêtre en Pop-up qui s'ouvrira.



A la validation/fermeture de ce bilan vous verrez que « Votre bilan est transmis à l'Expert » et vous pourrez consulter le contenu de votre bilan.