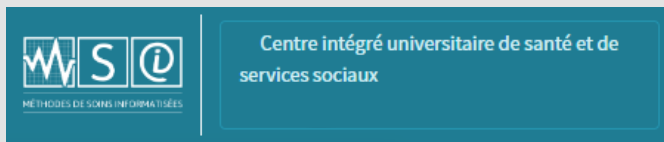


1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement

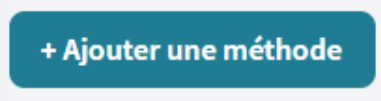


3 Cliquer sur l'onglet « Méthodes d'établissement »



4 Cliquer sur « + Ajouter une méthode »

- Une nouvelle fenêtre s'ouvrira

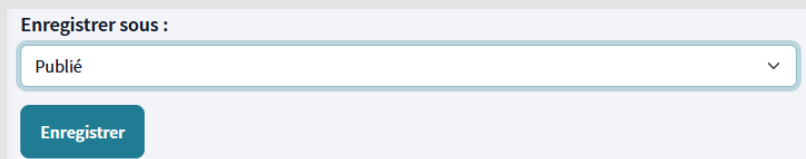


5 Remplir les informations obligatoires dans l'onglet « Propriétés » et ajouter le contenu dans les autres onglets

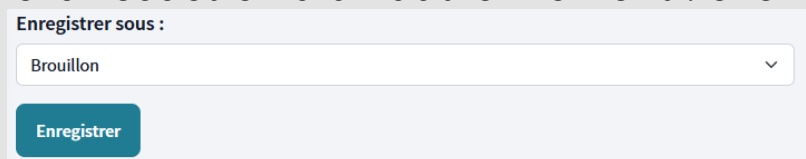
- Consulter l'outil « Utiliser les outils de rédaction » pour plus d'informations sur l'édition de la méthode créée

6 À la fin de la rédaction, 2 options sont offertes en cliquant sur la flèche du menu déroulant

- Enregistrer la méthode terminée sous le statut « Publié » : elle devient alors visible localement



- Enregistrer la méthode non terminée sous le statut « Brouillon » pour poursuivre la rédaction à un autre moment : elle ne sera pas visible



7 Pour retrouver ce brouillon, consulter la liste des « Méthodes d'établissement » (étape 3)