



Guide d'utilisation

Professionnels de santé

e-log

Contenu

1. Introduction	3
2. Enregistrement.....	3
3. Récupérer les données d'accès perdues.....	6
4. Utilisation des fonctions.....	7
4.1 Vue d'ensemble	7
4.2 Inscriptions sur le portfolio e-log / saisie des formations suivies	7
4.3 Certificat.....	10
4.4 Curriculum Vitae.....	11
4.5 Participation aux cours	13
4.6 Parcourir l'agenda	14
5. Connexions	16
5.1 Changer le mot de passe	16
5.2 Changement de nom d'utilisateur	16
5.3 Authentification à deux facteurs	16
5.4 Supprimer le compte	18

1. Introduction

Ce guide d'utilisation explique étape par étape comment procéder pour s'enregistrer sur e-log. Il vous permettra également de vous familiariser avec les principales fonctions de cette plate-forme.

Pour des questions concernant l'utilisation de e-log, veuillez-vous adresser à l'équipe de soutien de votre association. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet sur notre site internet, en particulier en consultant notre [FAQ](#).

2. Enregistrement

Lors de votre première inscription sur e-log, vous allez créer votre compte d'utilisateur personnel. Vous choisirez votre futur nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Vous allez commencer votre enregistrement sur e-log en cliquant sur enregistrement sur <https://www.e-log.ch/fr/>. Veuillez ensuite vous enregistrer sous professionnels de santé.



Choisissez ensuite la version d'e-log que vous désirez et prenez connaissance des instructions sur le site internet.

La fenêtre dédiée aux professionnels de santé va s'ouvrir. Veuillez y saisir vos coordonnées. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Professionnel-le de la santé Adhésions Données de l'utilisateur Confirmation

Données générales

Prénom *	<input type="text"/>	Date de naissance *	<input type="text" value="jj.mm.aaaa"/>
Nom *	<input type="text"/>	Numéro AVS	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>	Numéro GLN	<input type="text"/>
Confirmer l'e-mail *	<input type="text"/>	Profession *	- Sélectionner -
Téléphone *	<input type="text"/>	Diplôme étranger	- Vide -
Nationalité *	Suisse		
Langue de l'utilisateur/utilisatrice *	Allemand		

Adresse

Rue *	<input type="text"/>
Case postale	<input type="text"/>
NPA *	<input type="text"/>
Localité *	<input type="text"/>
Pays *	Suisse

[Continuer](#)

Remarque : l'adresse e-mail doit être saisie manuellement deux fois et ne peut pas être copiée-collée.

Cliquez ensuite sur « **Continuer** ».

À la prochaine étape, vous indiquerez votre/vos adhésion(s) associative(s) active(s) à votre association professionnelle. Votre numéro de membre doit impérativement être correct. Si vous êtes membre de plusieurs associations, veuillez indiquer tous les numéros de membre.

Si vous n'êtes pas membre d'une des [associations professionnelles participantes](#), vous pouvez soit choisir de ne pas être membre et aurez alors accès à la version light gratuite, soit acheter la version complète payante en cochant la case correspondante. La version complète coûte CHF 90.00 par an, hors TVA. Vous trouverez plus d'informations [ici](#). Cliquez ensuite sur **Suivant**.

<input type="checkbox"/>	SARW	SARW société faillite
<input type="checkbox"/>	SGMC/SSCM	Société Suisse de Codage Médical
<input type="checkbox"/>	SIGA-FSIA	Fédération suisse des infirmières et infirmiers anesthésistes
<input type="checkbox"/>	SOINS D'URGENCE SUISSE	SOINS D'URGENCE SUISSE
<input type="checkbox"/>	SSIA	Société suisse de médecine intensive
<input type="checkbox"/>	pas adhésion	

Fonctionnalités e-log

☐ Acheter la version intégrale

[Acheter la version intégrale](#)

[Retour](#) [Continuer](#)

À l'étape suivante, vous définissez vos données d'accès (nom d'utilisateur et mot de passe).

Remarque : le nom d'utilisateur ne peut plus être modifié après l'enregistrement. Choisissez un nom intemporel. Votre adresse e-mail ne convient pas, car elle peut changer au fil des ans.

Mémoisez bien ces données. Vous trouverez une explication sur la manière de récupérer les données d'accès perdues au **chapitre 3 Récupérer les données d'accès perdues**.

Cliquez ensuite sur « **continuer** ».

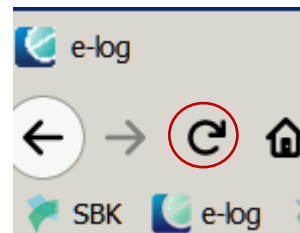
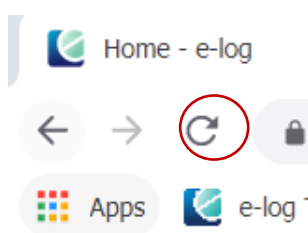
Vous accédez maintenant à la confirmation. Veuillez vérifier vos données. Si vous souhaitez corriger une donnée, vous pouvez cliquer sur **Retour** et procéder à la modification sur la page correspondante.

Pour que l'enregistrement puisse être finalisé, il est impératif que vous acceptiez [les conditions générales de vente \(CGV\) d'e-log](#). Veuillez cocher la case dès que vous avez lu les CGV.

Contrôlez à nouveau l'exactitude de vos données. En cliquant sur **Terminer l'enregistrement**, vous vous connectez obligatoirement à e-log.

Un message apparaît vous indiquant que vous pouvez maintenant vous connecter avec vos données de connexion et que vous allez recevoir un e-mail de confirmation. Vous êtes maintenant enregistré(e) avec succès en tant que professionnel(le) de la santé sur la plate-forme.

Remarque: Pour pouvoir vous connecter immédiatement, vous devez actualiser la fenêtre de votre navigateur et ouvrir à nouveau la page de connexion. L'affichage peut varier selon le navigateur utilisé.



3. Récupérer les données d'accès perdues

Si vous ne vous souvenez plus de vos données d'accès (mot de passe ou nom d'utilisateur), vous pouvez les demander ou les faire réinitialiser.

Sur la page d'accueil d'e-log, cliquez sur **Login**. Deux onglets sont disponibles – en cas d'oubli de votre mot de passe ou en cas d'oubli de votre nom d'utilisateur.



En cliquant sur **Nom d'utilisateur oublié**, vous avez la possibilité de saisir votre adresse e-mail et votre nom d'utilisateur vous sera envoyé par e-mail.

En cliquant sur **Mot de passe oublié**, vous pouvez saisir soit le nom d'utilisateur, soit l'adresse e-mail. Votre nouveau mot de passe vous sera envoyé par e-mail. Dans ce même e-mail, vous trouverez un lien d'activation sur lequel vous devez impérativement cliquer dans les deux heures. Dans le cas contraire, le nouveau mot de passe ne sera pas valable.

Remarque : si vous êtes enregistré(e) plusieurs fois avec la même adresse e-mail (par exemple en tant que professionnel(le) de la santé et en tant qu'administrateur(trice) d'une entreprise), demandez toujours le mot de passe avec le nom d'utilisateur.

Dans le **chapitre 5 Connexions**, vous trouverez une explication sur la manière de personnaliser le nouveau mot de passe généré automatiquement.

4. Utilisation des fonctions

4.1 Vue d'ensemble

Vos données personnelles sont consultables sous l'onglet Vue d'ensemble. Vous pouvez les modifier vous-même à tout moment.

Maxine Mustermuster
Identifiant: Maxine

Prénom: Maxine
Nom: Mustermuster
Adresse: Mustergasse 111
11111 Legendw
Suisse
Téléphone: 031 388 36 36
E-mail: info@e-log.ch

Nationalité: Suisse
Langue de l'utilisateur/utilisatrice: Français
Date de naissance: 29.01.1986
Numéro AVS:
Numéro GLN:
Profession:
• Infirmière/infirmier dipl. HES / ES
• Infirmière/infirmier dipl. avec un master / PhD en sciences infirmières
Diplôme étranger:

Statut: Actif

Statut	Depuis	Remarque
Actif	28.02.2022	
Désactivé	08.02.2022	verstorben
Actif	25.02.2020	
Nouveau	21.02.2020	

Adhésions

Mandant	No de membre	Exercice indépendant
Sans adhésion vous ne pouvez pas utiliser la version intégrale Vous avez acheté la version intégrale		

Participation ouverte à un cours

Titre	Date	Statut
Interne Veranstaltung 2020 SBK 1. Tag / asociacion en sistema 2020 1er día	07.05.2020 - 07.05.2020	Inscrit
Interne Veranstaltung 2020 SBK 2. Tag / asociacion en sistema 2020 2ème jour	08.05.2020 - 08.05.2020	Inscrit

Certificat 2023

Synthèse	Points-log
2021	
Points-log pour l'activité de formation avec label des mandants	6.00
Total points-log	6.00
2022	
Points-log pour l'activité de formation avec label des mandants	10.00
Total points-log	10.00
2023	

Si vous ne souhaitez plus utiliser e-log pendant une période prolongée et indéterminée, vous pouvez désactiver votre profil ici. Vos informations et certificats de participation aux cours seront conservés, mais vous ne pourrez plus utiliser aucune des fonctions et vous n'aurez plus accès à vos documents.

Statut: Actif

Désactiver l'accès

Statut	Depuis	Remarque
Actif	28.02.2022	
Désactivé	08.02.2022	verstorben
Actif	25.02.2020	
Nouveau	21.02.2020	

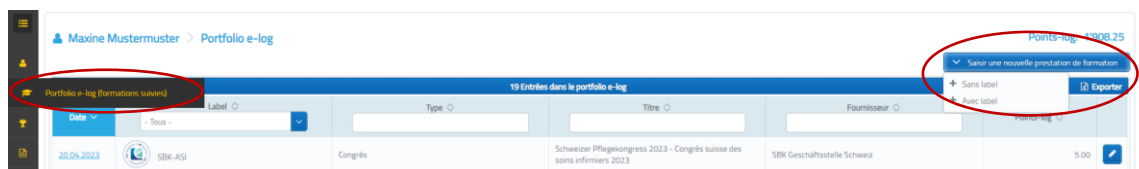
Remarque : le profil ne peut être réactivé que par votre association professionnelle. Pour supprimer définitivement le profil, voir **chapitre 5.1 Modifier le mot de passe et supprimer le compte**.

4.2 Inscriptions sur le portfolio e-log / saisie des formations suivies

Le portfolio e-log dresse un aperçu des formations suivies et des formations continues. Vous pouvez y saisir toutes les formations que vous avez déjà suivies.

Remarque : vous ne pouvez pas vous inscrire à de futures formations sur le portfolio. Pour ce faire, allez dans la fonction **Parcourir l'agenda** (chapitre 4.5).

Vous pouvez accéder à votre portfolio en cliquant sur "Portfolio e-log" dans le menu de gauche.



Pour saisir la prestation de formation, cliquez sur le bouton "Saisir une nouvelle prestation de formation".

Les choix **Sans label** et **Avec label** apparaissent alors :

Inscription des formations labellisées sur le portfolio e-log

L'offre a été enregistrée sur e-log par le prestataire de formation et a reçu un label d'une association professionnelle participante. Si l'on choisit cette option, on accède à l'agenda où l'on peut rechercher l'offre de formation suivie.

Indiquez toutes les données pertinentes et recherchez l'offre correspondante en cliquant sur le bouton **Effectuer la recherche**. La liste des offres de formation qui répondent aux critères s'ouvre.

En cliquant sur le titre en bleu, vous ouvrez les détails de l'offre de formation correspondante. Faites défiler la page jusqu'en bas. Sur le côté droit, vous trouverez la fonction **Saisir manuellement votre participation au cours**.

Si nécessaire, vous pouvez ajouter une remarque. En cliquant sur le bouton **Enregistrer votre participation au cours**, vous confirmez votre participation.

Remarque : pour certaines prestations de formation, il est nécessaire de télécharger l'attestation de participation. Déposez-la au format PDF en cliquant sur **Ajouter des documents**.

Inscription des formations sans label sur le portfolio e-log

Une offre de formation sans label n'a pas été enregistrée sur e-log par le prestataire de formation et ne possède donc pas de label d'une association professionnelle participante. Les informations relatives à cette activité de formation doivent donc être saisies manuellement.


Si vous sélectionnez **sans label**, une fenêtre apparaît dans laquelle vous devez saisir toutes les données relatives à la formation.

The screenshot shows the 'Saisir une nouvelle prestation de formation' form. At the top, the breadcrumb trail is 'Maxine Mustermuster > Portfolio e-log > Saisir une nouvelle prestation de formation'. The form is titled 'Prestation de formation' and shows 'Points-log: 0.00'. It contains several input fields: 'Activité de formation *' (dropdown), 'Date du *' (calendar icon), 'Date jusqu'au' (calendar icon), 'Titre', 'Objectif de l'apprentissage / compétence', 'Rôles CanMEDS' (dropdown), 'Thèmes' (dropdown), 'Fournisseur de formation', and 'Remarque'. Below these is an 'Activité de formation' text field. A 'Documents' section has an '+ Ajouter un document' button and a table with one row labeled 'Document'. At the bottom are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Remarque : les points-log sont calculés soit en fonction du nombre d'heures de formation, soit sous forme de forfait sur la plate-forme. Vous trouverez une liste des forfaits et des activités de formation sous [Downloads](#). La fenêtre **Nombre d'heures** n'apparaît que si le type de formation correspondant a été sélectionné dans **Activité de formation**. Veuillez déduire les pauses du nombre d'heures.

Sous **Documents justificatifs**, téléchargez votre attestation de participation. Enregistrez la participation au cours. La prestation de formation est maintenant visible dans votre portfolio e-log et le nombre de points-log vous est automatiquement crédité.

Vous pouvez également modifier ou supprimer une offre de formation sans label.

1 / 23 Entrées dans le portfolio e-log						Exporter
Date ▾	Label ▾	Type ▾	Titre ▾	Fournisseur ▾	Points-log ▾	
06.04.2020 - 06.04.2020	- Tous - ▾	Webinaire	Cours d'été		5.00	

En sélectionnant le crayon pour éditer, vous pouvez alors faire des modifications ou supprimer l'entrée.

4.3 Certificat

Le certificat est le récapitulatif des points-log que vous avez obtenus en trois ans grâce à vos prestations de formation. Comme le certificat indique également les recommandations et les exigences de votre association professionnelle en matière de formation continue, il vous permet d'indiquer à des tiers si vous remplissez ou non ces recommandations/exigences. Le certificat est établi une fois par an, le 1er février.

Sélectionnez **Certificat** dans le menu de gauche. Vous pouvez ici créer un aperçu de votre certificat pour la période souhaitée.

Maxine Mustermuster > Certificat

Certificats officiels [Certificat e-log 2022](#) [Certificat e-log 2021](#) [Certificat e-log 2020](#) [Certificat e-log 2019](#) [Certificat e-log 2018](#) [Certificat e-log 2017](#)

Certificat pour l'année: 2023

[Prévisualisation du certificat en pdf](#)

Année	Synthèse	Points-log
2021		
	Points-log pour l'activité de formation avec label des mandants	6.00
2021	Total points-log	6.00
2022		
	Points-log pour l'activité de formation avec label des mandants	10.00
2022	Total points-log	10.00
2023		
	Points-log pour l'activité de formation avec label des mandants	10.00
2023	Total points-log	10.00
2021 - 2023	Points-log	26.00

[Retour](#)

Vous recevez un PDF avec votre certificat. Vous pouvez le consulter à tout moment en cliquant en haut à droite sur **Certificat e-log 20..**

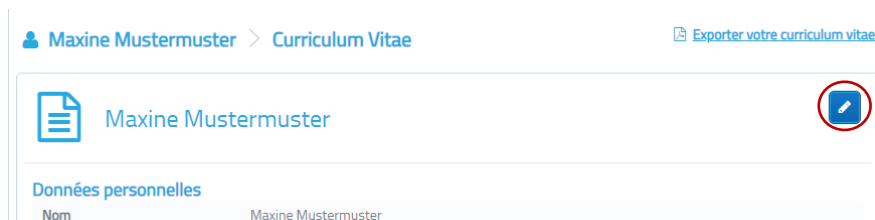
Vous trouverez de plus amples informations sur le Certificat [ici](#).

Vous trouverez [ici](#) les recommandations de formation continue des associations professionnelles.

4.4 Curriculum Vitae

Vous pouvez créer votre propre CV dans la fonction **Curriculum Vitae**.

Sélectionnez **Curriculum Vitae** dans le menu. Un aperçu de votre CV existant s'ouvre. En cliquant sur l'icône crayon en haut à droite, vous pouvez modifier le CV.



Une fenêtre avec différents champs de saisie s'ouvre.

Données personnelles	
Nom	Maxine Mustermuster
Adresse	Mustergasse 111 1111 Irgendwo Suisse
Téléphone	031 388 36 36
E-mail	info@e-log.ch
Nationalité	Suisse
Date de naissance	29.01.1986
Etat civil	verheiratet
Lieu d'origine	Anderswo
Enfants	Mäxli, 2019

Ajouter votre photo-portrait

Dans la partie supérieure, vous trouverez vos données personnelles. En outre, vous pouvez compléter votre état civil, votre lieu d'origine, si vous avez des enfants, et télécharger une photo-portrait.

Dans la partie inférieure, vous trouverez différents champs pour saisir des informations relatives à votre carrière. Il y a des listes de dates pour saisir des informations liées au temps, comme votre expérience professionnelle, et des champs de texte pour saisir des informations indépendantes de la date, comme des références ou des qualités personnelles.

Vous pouvez maintenant saisir toutes les données en fonction des titres sur la gauche. Les titres des champs existants peuvent être adaptés selon vos souhaits.

Si vous avez besoin de plus de champs de texte, faites défiler jusqu'en bas de la page et cliquez sur **+ Texte**, pour créer une nouvelle liste de dates, cliquez sur **+ Liste de dates**.

Ausbildungen

de	bis	Ausbildungen
19.09.2005	11.09.2009	Bachelor of Science BFH in Pflege Berner Fachhochschule, Bern, BE
01.08.2002	31.07.2005	FaGe EFZ (inklusive Berufsmaturität) Altersitz Neuhaus Aaretal AG, Münsingen, BE

+ Ajouter une entrée

Referenzen

Herr Stefan Muster
Abteilungsleitung und Vorgesetzter
Universitätsklinik für Anästhesiologie und Schmerztherapie
Inselspital, Bern, BE
031 444 44 44

Persönliche Interessen

Gesellschaftliche Themen, Volleyball, Natur, Hunde, Kochen, Kino

Ajouter un champ + Texte Liste des dates + Formations continues

Pour ajouter une entrée dans les listes de dates, cliquez sur **+ Ajouter une entrée** en bas de la liste.

Saisissez la période dans le champ de date. Pour supprimer une entrée, cliquez sur l'icône de la poubelle à droite.

Lorsque vous avez mis à jour toutes les informations, faites défiler la liste jusqu'en bas et cliquez sur **Enregistrer**.

Berufliche Erfolge

de	bis	Berufliche Erfolge
01.05.2020		Spital STS AG, Thun, BE Co-Leitung Anästhesiologie
01.01.2017	31.05.2019	Lindenhofspital, Bern, BE Abteilungsleiterin Anästhesiologie

+ Ajouter une entrée

Vous revenez à l'aperçu du CV. Vous pouvez maintenant créer un PDF structuré à partir de vos entrées en cliquant sur **Exporter Curriculum Vitae** en haut à droite.

4.5 Participation aux cours

Dans la fonction Participations aux cours, vous voyez un aperçu des formations continues que vous avez suivies, auxquelles vous vous êtes inscrit(e) via e-log et dont la participation a été confirmée par le prestataire de formation. Vous pouvez rechercher l'offre souhaitée à l'aide des champs de recherche.

En ce qui concerne le statut, vous pouvez ouvrir une liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner le statut de la formation continue. Vous pouvez ainsi rechercher les cours pour lesquels vous êtes sur liste d'attente ou qui ont été annulés.

En cliquant sur **Exporter**, vous pouvez transférer vos formations dans un tableau Excel.

Maxine Mustermuster > Participation au cours

Effectuer une recherche dans l'Agenda

17 Participation au cours **Exporter**

Date	Label	Type	Titre	Fournisseur	Statut	Points-log
06.05.2024	SHV/FSSF/FSL	Cours	40 BLS-AED-SRC Komplet – Notfälle und Reanimation des Erwachsenen	Schweizerische Hebammenverband	- Tous -	
20.04.2023	SBK-ASI	Congrès	Schweizer Pflegekongress 2023 – Congrès suisse des soins infirmiers 2023	SBK Geschäftsstelle Schweiz	- Tous -	

Statut dropdown menu:

- Tous -
- Inscrit
- Liste d'attente
- A participé
- N'a pas participé
- A participé (saisi par soi-même)
- Annulé

4.6 Parcourir l'agenda

La fonction Parcourir l'agenda vous permet de rechercher toutes les offres de formation passées et futures qui ont un label e-log. Vous pouvez vous inscrire à des cours ou saisir la participation à un cours passé, et obtenir ainsi des points-log.

Saisissez les critères correspondants dans les champs de recherche et cliquez sur **Effectuer la recherche**.

Maxine Mustermuster > Effectuer une recherche dans l'Agenda

Critères de recherche

Texte libre

Date du: 23.06.2023

Date jusqu'au: j.mm.aaaa

Langues: - Tous -

Canton: - Tous -

Label: [Rechercher]

Prestataire de formation: - Tous -

Rôles CanMEDS: Appenzell R. ext., Appenzell R. int.

Thèmes: Argovie

Domaines d'activité: Bâle-Campagne, Bâle-Ville

Groupes-cible

Effectuer la recherche Réinitialiser les critères

Une liste s'ouvre avec toutes les offres de formation qui correspondent aux critères. En cliquant sur le titre en bleu, vous pouvez accéder aux détails.

S'il s'agit d'une future formation à laquelle vous souhaitez vous inscrire, faites défiler les détails jusqu'au champ **Inscription**. Si le prestataire de formation gère l'inscription sur son propre site, un lien vous permettra d'accéder directement à l'inscription officielle.

Inscription
Nouvelle inscription

La formation a déjà commencé. Il n'est plus possible de s'inscrire.
Pour cette offre, vous devez être connecté sur le site de l'organisateur
[Ouvrir la page de connexion de l'organisateur](#)

Si le prestataire de formation gère l'inscription via e-log, il est possible de s'inscrire directement à la formation continue via ce champ.

Anmeldung
Neue Anmeldung

Bemerkung

Adresse
Choisytrasse 1
3001 Bern
Schweiz

Rechnungsadresse

☒ Ihre Adresse ☐ Andere Rechnungsadresse

Neue Anmeldung speichern

Le champ **Saisir manuellement votre participation au cours** est disponible pour saisir la participation passée au cours. En cliquant sur **Enregistrer votre participation au cours**, vous confirmez que vous avez participé à cette formation continue. Cette inscription apparaît alors également dans le portfolio e-log.



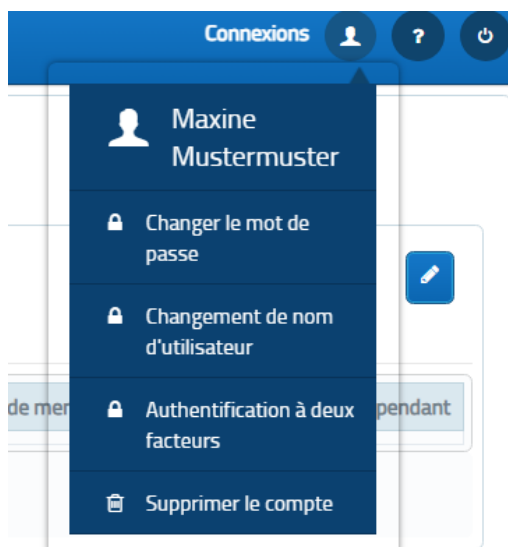
Saisir manuellement votre participation au cours

Ce cours étant déjà terminé, il n'est plus possible de s'inscrire. Si vous avez suivi ce cours, vous pouvez saisir vous-même votre participation et la confirmer.

Remarque

Enregistrer votre participation au cours

5. Connexions



Vous trouverez les connexions dans l'icône d'en-tête à droite.

5.1 Changer le mot de passe

Dans l'icône d'en-tête, vous trouverez un champ **Changer le mot de passe**. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans laquelle vous pourrez saisir et confirmer votre nouveau mot de passe.

5.2 Changement de nom d'utilisateur

Vous pouvez changer votre nom d'utilisateur en cliquant sur **Changement de nom d'utilisateur**

5.3 Authentification à deux facteurs

Pour la sécurité de vos données, nous vous recommandons de configurer l'authentification à deux facteurs pour votre compte e-log.

Il vous faut un smartphone avec une application d'authentification par exemple :

[Microsoft Authenticator](#)

[Google Authenticator](#)

[FreeOTP](#)

Une fois l'application installée, Vous pouvez activer l'authentification à deux facteurs dans votre profil en haut à droite sous "Connexions".

Utilisateur/utilisatrice Maxine

Authentification à deux facteurs

Si l'authentification à deux facteurs est sélectionnée, le code QR de la page suivante doit être scanné à l'aide d'une application d'authentification. ⓘ

Envoi par

Application d'authentification

- Vide -

Application d'authentification

Enregistrer Annuler

En choisissant l'application d'authentification vous arrivez sur la page qui vous fournit votre code QR personnel qu'il faut scanner avec l'application d'authentification sur votre smartphone.

Authentification à deux facteurs

Veuillez scanner le code QR avec une application d'authentification à deux facteurs.
Si vous ne scannez pas le code maintenant et ne le confirmez pas, il n'est plus possible de se connecter à nouveau.

☐ J'ai scanné le code QR avec une application d'authentification à deux facteurs

Finaliser

Lors de votre prochain login vous devez introduire le code à six chiffres qui s'affiche dans votre application sur votre smartphone.

Système productif ⓘ

Veuillez saisir le code d'authentification qui s'affiche dans l'application d'authentification.

Confirmer le code

Retour au login

Remarque : vous pouvez à tout moment désactiver l'authentification à deux facteurs dans les **Connexions** ou générer un nouveau code QR si vous changez de smartphone. Si vous avez perdu ou cassé votre smartphone, contactez votre [association professionnelle](#) pour le réinitialiser.


5.4 Supprimer le compte

Pour supprimer votre compte, cliquez sur **Supprimer le compte**.

Si vous supprimez votre compte, toutes les informations liées à votre profil seront irrémédiablement supprimées. Cela inclut votre journal de bord, vos certificats, vos participations aux cours et tous les documents que vous avez téléchargés.

En cliquant sur le bouton rouge **Supprimer le compte**, vous confirmez l'opération.

 [Maxine Mustermuster](#) > [Supprimer le compte](#)

 **Supprimer le compte**

Supprimer le compte


Si vous supprimez votre compte, toutes les informations associées à votre profil seront supprimées de manière définitive.

Cela inclut :

- Votre portfolio e-log
- Vos certificats
- Votre participation aux cours
- Les documents téléchargés

Souhaitez-vous supprimer votre compte de manière définitive?

Souhaitez-vous supprimer votre compte de manière irréversible?

 **Supprimer le compte**