

## Clôturer un exercice en cours

Après vous être connecté sur votre <u>espace membre</u> Sur le tableau de bord de votre page d'accueil, dirigez-vous vers l'onglet « **Mettre à jour ma situation »** 

- Cliquez sur « Mettre à jour ma situation » (Fig. 1)
- Etape 1 : Sélectionner mettre à jour mon dossier
- Etape 2 : Type de demande : Activité—Clôturer ou mettre à jour une de mes activités (Fig. 2)
- Etape 3 : Choisir l'activité que vous souhaitez clôturer.

• Etape 4 : Saisir la date de fin de votre exercice et choisir le motif de fin. (Fig. 4)



Complétez votre saisie :								
Mode d'exercice * 🚱								
Salarié Fonction* I Salarié en poste fixe				Changement lieu exercice Changement d'activité	tie	1		
Secteur d'activité* Secteur privé		Type de contrat#		Départ à l'étranger	ot	otionn	el)	
Date de début* 🚱	Date de fin 🔞			Retraite libérale	Ŧ		Commentaire (optionnel)	
03/09/2000	11/02/2024		5	Saisir les premiers caractères	^	5		

- Etape 5 : Télécharger un justificatif de fin d'exercice suivant votre situation : salarié ou libéral (certificat de travail, bulletin de retraite, mise en disponibilité, justificatif URSSAF). (Fig. 5)
- Etape 6 : Si vous le souhaitez, vous pouvez laisser un message au conseil.

		Fig. 4
	Message à destination de l'Ordre	4
6	Optionnel D Ajouter un message :	
	+ Fournir un justificatif complémentaire (optionnel)	
5	Aucune pièce à fournir	



## Clôturer un exercice en cours

- Etape 7 et 8 : (Fig. 5)
  - 1- Saisir la ville,
  - 2- Valider le lieu,
  - 3- Valider la déclaration,
  - 4- Cliquer sur « j'envoie ma demande »
- Etape 9 : Cliquer sur OUI pour valider l'envoi définitif de votre demande. (Fig. 6)

٠,				
	<b>A</b> 1	d'atteste sur l'honneur l'exactitude des déclarations ci dessus. »		✓ Je valide cette déclaration
		Fervoie ma demande :	Activité - Modification	

invoi d'une demande	
otre envoi est définitif.	
ferci de vous assurer :	
que votre saisie est exacte.	
que vous avez fourni l'ensemble des pièces demandées.	
onfirmez-vous l'envoi de votre demande ?	
	r li
Oui	
Annuler	

- Un récapitulatif de votre demande s'affiche.
- Vous avez la possibilité d'annuler votre demande si vous constatez un oubli ou une erreur. (Fig. 7)

	Masquer le détail
Le 29/02/2024 à 15:21 :	*Activité Salarié (Secteur privé) du 03/09/2000 au 11/02/2024 dans CENTRE HOSPITALIER REGIONAL D'ORLEANS à ORLEANS*
Nouvelle demande	Informations envoyées : Date de fin : 11/02/2024 Motif de fin : Changement d'activité
llez patienter	Auteur: Vou
Agir sur votre demande	
	cependant effectuer l'une des actions suivantes :
Aucune action nécessaire. Vous pouvez	