



Ordre des travailleurs sociaux
et des thérapeutes conjugaux
et familiaux du Québec

L'Humain avant tout

POLITIQUE RELATIVE AUX ÉQUIPES DE COORDINATION RÉGIONALE ET PROVINCIALE



Classification de la politique	Politique de gouvernance
Adoption et modifications	Conseil d'administration 31 mars 2017 Révision le 25/02/2022
Entrée en vigueur	Juin 2018
Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique	Direction des communications et des affaires publiques
Responsable de l'application de la politique	Direction des communications et des affaires publiques
Révision de la politique	Tous les 3 ans* <i>*À noter, qu'exceptionnellement, la présente Politique fera l'objet d'un projet pilote au cours de l'année financière 2022-2023.</i>

© Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, 2022
 255 Boul. Crémazie Est, bureau 800
 Montréal (Québec) H2M 1L5
 Tél. : 514-731-3925 / 1-888-731-9420

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur.

Table des matières

Table des matières	3
Préambule	5
1. Objectif de la Politique	6
2. Liste des équipes de coordination	6
2.1 Travailleurs sociaux.....	6
2.2 Équipe de coordination provinciale des thérapeutes conjugaux et familiaux	7
3. Mandat des équipes de coordination	7
3.1 Assurer des liens entre les membres de leur région/la province	7
3.2 Assurer des liens entre l'Ordre et leur région/profession.....	7
4. Fonctions et responsabilités au sein des équipes de coordination	8
4.1 Coordination	8
4.2 Secrétariat.....	8
4.3 Trésorerie.....	8
4.4 Autres membres impliqués dans l'équipe de coordination	8
5. Démission, recrutement et reconnaissance des membres de l'équipe de coordination 9	9
5.1 Démission.....	9
5.2 Recrutement de membres lorsqu'une équipe de coordination est inactive.....	9
5.3 Reconnaissance de l'implication des membres de l'équipe de coordination	9
6. Activités soutenues par l'Ordre	9
6.1 Communication des équipes de coordination avec les membres.....	10
6.2 Semaines thématiques	10
6.3 Activités de formation continue	11
6.4 Réseautage et échanges professionnels	12
7. Fonds alloués par l'Ordre	12
7.1 Répartition du budget de dépenses annuel.....	12
8. Gestion financière	13
8.1 Allocation financière de présence	13
8.2 Outil de gestion de budget.....	13
8.3 Génération de fonds supplémentaires	13
9. Reddition de compte annuelle	14
10. Relations publiques et relations médiatiques	14

Annexe I – Processus d’approbation d’une activité de formation continue et soutien offert par l’ordre.....	15
Annexe II – Modalités de gestion des frais	16

Préambule

L'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (l'Ordre) a depuis plusieurs décennies des équipes de coordination régionale, une caractéristique singulière qui reflète bien l'engagement des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux dans leur milieu, dans leur communauté.

En juin 2018, le Conseil d'administration adoptait une Politique relative aux équipes de coordination régionale dont les objectifs étaient de préciser le mode de fonctionnement des équipes, leurs obligations et le soutien dont elles doivent bénéficier pour mener à bien leur mission. Le CA souhaitait alors « soutenir, valoriser, reconnaître et bien coordonner le travail de ces personnes qui contribuent à solidifier les assises de l'Ordre et assurer la réalisation de son mandat. »

Or, depuis l'adoption de cette Politique, l'environnement législatif, réglementaire et technologique de l'Ordre a évolué, amenant par le fait même le Conseil d'administration à donner le mandat de révision de la Politique à un groupe de travail composé de représentants de la présidence, de la direction des communications et des affaires publiques, du service de formation continue, du service des finances de l'Ordre, de deux personnes déléguées par les équipes de coordination régionale, d'une personne déléguée par l'équipe de coordination provinciale T.C.F. ainsi que d'une administratrice de l'Ordre.

Parmi les changements, notons :

- Le financement des équipes de coordination qui plaçait l'Ordre à haut risque au regard des plus récentes réformes du Code des professions et lignes directrices de l'Office des professions du Québec.
- Le changement de plateforme de formation continue de l'Ordre.
- L'augmentation marquée de l'intérêt pour des activités de formation continue virtuelle.

La Politique qui suit se veut donc le reflet de ces nouvelles conditions et réalités.

1. Objectif de la Politique

L'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec a le mandat d'assurer la protection du public. Pour ce faire, l'Ordre encadre l'exercice de ses membres, soutient leur développement professionnel et assure le partage d'informations professionnelles.

Pour réaliser son mandat, l'Ordre bénéficie de la contribution et de la précieuse collaboration de membres qui pratiquent dans toutes les régions du Québec et qui sont regroupés sous l'égide des équipes de coordination régionale, et provinciale, dans le cas des thérapeutes conjugaux et familiaux¹.

Unique dans son genre dans le système professionnel québécois, l'Ordre souhaite soutenir, valoriser et reconnaître la contribution exceptionnelle des membres des équipes de coordination qui aident notamment à solidifier les assises de l'Ordre et à assurer la réalisation de son mandat. Ces instances permettent à l'Ordre de demeurer à l'affût des enjeux liés à l'exercice des deux professions et aux équipes de coordination de rester informé des principaux travaux en cours à l'Ordre.

La présente Politique vise donc à préciser le mode de fonctionnement des équipes de coordination, leurs obligations et le soutien dont elles doivent bénéficier pour assurer leur efficacité et leur bon fonctionnement.

2. Liste des équipes de coordination

À ce jour, il existe 11 équipes de coordination régionale qui regroupent les travailleurs sociaux soit :

2.1 Travailleurs sociaux

- 1- 01/11 : Bas-Saint-Laurent / Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
- 2- 02 : Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 3- 03/12 : Capitale-Nationale / Chaudière-Appalaches
- 4- 04/17 : Mauricie / Centre-du-Québec
- 5- 05 : Estrie
- 6- 06/13 : Montréal / Laval
- 7- 07 : Outaouais
- 8- 08/10 : Abitibi-Témiscamingue / Nord-du-Québec
- 9- 09 : Côte-Nord
- 10- 14/15 : Lanaudière / Laurentides
- 11- 16 : Montérégie

¹ Afin d'alléger le texte, l'expression « équipe(s) de coordination » désignera ci-après les équipes de coordination régionale et provinciale.

2.2 Équipe de coordination provinciale des thérapeutes conjugaux et familiaux

Les thérapeutes conjugaux et familiaux formant un groupe de professionnels plus restreint, ces derniers sont regroupés sous l'égide d'une équipe de coordination provinciale, dont le mandat correspond à celui des équipes de coordination régionale.

3. Mandat des équipes de coordination

Les équipes de coordination sont présentes sur tout le territoire québécois. Leur mandat se décline en deux volets principaux :

3.1 Assurer des liens entre les membres de leur région/la province

La réalisation de ce volet peut notamment se traduire par des activités qui visent :

- Le développement et le maintien d'un sentiment d'appartenance et d'identité professionnelle chez les membres et les étudiants en travail social ou thérapie conjugale et familiale ;
- La stimulation de la participation des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux aux activités de l'Ordre ;
- Le soutien au développement professionnel des membres, par exemple, par l'organisation d'activités de formation continue ;
- L'encouragement d'échanges professionnels entre les membres d'une même région/profession (réseautage et échanges professionnels) ;
- La création de canaux de communication facilitant les échanges entre les membres et la diffusion d'informations liées à la vie professionnelle.

3.2 Assurer des liens entre l'Ordre et leur région/profession

La réalisation de ce volet peut notamment se traduire par des activités qui visent :

- La collaboration avec l'Ordre et la participation à certaines consultations organisées par celui-ci ;
- La facilitation du contact entre l'Ordre et ses membres ;
- La transmission d'informations concernant les enjeux locaux, régionaux et provinciaux afin que l'Ordre puisse en prendre acte et réagir le cas échéant ;
- Le maintien et l'amélioration de la visibilité et de la notoriété de l'Ordre auprès des membres ;
- L'amélioration continue des services offerts par l'Ordre à ses membres.

4. Fonctions et responsabilités au sein des équipes de coordination

Les équipes de coordination sont administrées par un ou plusieurs membres de l'Ordre. Pour qu'une équipe de coordination soit considérée comme active, le ou les membres impliqués doivent minimalement assurer les trois fonctions suivantes : coordination, secrétariat et trésorerie.

4.1 Coordination

La fonction de coordination comprend les responsabilités suivantes :

- Coordonner les activités de l'équipe de coordination ;
- Agir comme agent de liaison avec l'Ordre et les autres équipes de coordination ;
- Préparer le rapport des activités annuelles de l'équipe de coordination et le plan d'activités de la prochaine année, et en informer les membres de la région/profession ;
- Assister aux réunions de coordination tenues à l'Ordre deux fois par année et représenter l'équipe de coordination à cette occasion.

4.2 Secrétariat

La fonction de secrétariat comprend les responsabilités suivantes :

- Gérer la correspondance avec les membres ;
- Préparer les ordres du jour des rencontres, procéder à la prise de notes et à la préparation des comptes-rendus de rencontres ou procès-verbaux (s'il y a lieu) ;
- Assurer la conservation des archives en étroite collaboration avec l'Ordre.

4.3 Trésorerie

La fonction de trésorerie comprend les responsabilités suivantes :

- Veiller au suivi des dépenses de l'équipe de coordination ;
- Préparer les bons de commande à acheminer à l'Ordre pour les dépenses.

4.4 Autres membres impliqués dans l'équipe de coordination

En plus de la ou des personnes occupant les fonctions présentées ci-dessus, les équipes de coordination peuvent compter sur l'apport d'autres membres impliqués dans l'équipe pour assurer la réalisation de divers mandats ou les épauler dans leurs fonctions.

Les membres impliqués dans l'équipe de coordination se rencontrent à au moins deux reprises au cours de l'année pour veiller à l'organisation des activités régionales et préparer le rapport des activités annuelles et le plan d'activités de la prochaine année qui seront tous deux soumis à l'Ordre. Dans le cas d'activités nécessitant la collaboration de l'Ordre, ces dernières devront faire l'objet d'une approbation préalable.

5. Démission, recrutement et reconnaissance des membres de l'équipe de coordination

5.1 Démission

Lorsque les membres impliqués dans l'équipe de coordination sont appelés à changer pour quelque raison que ce soit, il est recommandé de mettre en place un processus de transfert graduel des responsabilités et des connaissances afin de faciliter l'intégration des nouveaux membres de l'équipe de coordination.

En cas de démission ou de décès du coordonnateur, celui-ci peut être remplacé (sur une base intérimaire) par un membre de l'équipe. En cas de démission, le coordonnateur a l'obligation de faire parvenir rapidement une lettre de démission adressée à la direction générale de l'Ordre et à la personne désignée par l'Ordre comme responsable des équipes de coordination. En l'absence d'autres membres impliqués au sein de l'équipe de coordination, celle-ci est alors réputée inactive.

5.2 Recrutement de membres lorsqu'une équipe de coordination est inactive

L'Ordre a la responsabilité d'organiser des rencontres avec les membres des régions ou de la profession, dans le cas des thérapeutes conjugaux et familiaux, lorsque l'équipe de coordination est réputée inactive. Ces rencontres ont pour but de faire connaître la présente Politique et de recruter des membres disposés à s'engager dans les équipes de coordination.

5.3 Reconnaissance de l'implication des membres de l'équipe de coordination

Tout comme celui d'autres collaborateurs gravitant autour des activités de l'Ordre, le travail effectué par les membres des équipes de coordination est significatif et important pour l'Ordre.

En ce sens, l'Ordre offre, pour chaque période de référence, une formation gratuite d'une durée d'une journée ou un crédit au montant équivalent sur les formations de deux jours ou plus figurant dans son catalogue. Un maximum de cinq membres activement impliqués dans chaque équipe de coordination peut bénéficier de cette reconnaissance. Si une équipe de coordination compte plus que cinq membres actifs au cours d'une période de référence, l'Ordre peut offrir cette reconnaissance aux membres supplémentaires, après analyse de la situation.

La personne assurant la fonction de coordination est responsable de contacter le Service de la formation continue pour connaître les modalités d'inscription pour elle et ses collègues membres de l'équipe de coordination.

6. Activités soutenues par l'Ordre

Cette section présente les activités qui se retrouvent dans le mandat des équipes de coordination et pour lesquelles, sous certaines conditions, l'Ordre peut offrir du soutien, qu'il soit logistique, financier ou professionnel.

Elle détaille les activités et présente les modalités de la collaboration entre les équipes de coordination et l'Ordre.

6.1 Communication des équipes de coordination avec les membres²

À la demande d'une équipe de coordination, la direction des communications et des affaires publiques peut procéder à l'envoi aux membres d'une région de messages informatifs, d'invitations à des activités de formation continue ou de réseautage et d'échanges professionnels, de contenus en lien avec la profession, etc.

Cette demande doit être acheminée à la personne désignée par l'Ordre comme responsable des équipes de coordination.

La rédaction des textes contenus dans les différents envois doit être réalisée par les équipes de coordination. La direction des communications et des affaires publiques se réserve le droit de proposer à l'équipe de coordination des modifications visant à assurer la clarté de l'information transmise, sa qualité linguistique ainsi que sa conformité avec la mission et les orientations de l'Ordre.

Par ailleurs, la direction des communications et des affaires publiques s'engage à utiliser un gabarit d'infolettre spécifique afin d'assurer une constance dans la signature graphique et d'ainsi permettre aux membres de faire aisément la différence entre un courriel de l'Ordre et un courriel de son équipe de coordination.

Enfin, l'équipe de coordination a la responsabilité de répondre via sa propre adresse courriel aux questions et commentaires découlant de l'information transmise.

Adresse courriel des équipes de coordination

Chaque équipe de coordination dispose d'une adresse courriel fournie par l'Ordre. Cette adresse courriel permet aux membres de communiquer directement avec leur équipe de coordination. L'utilisation de cette adresse courriel doit se faire dans le respect des politiques et orientations de l'Ordre concernant la confidentialité et la sécurité.

6.2 Semaines thématiques

Les équipes de coordination sont invitées à souligner, en collaboration avec l'Ordre, la semaine des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux qui se tient annuellement en mars ainsi que la semaine des thérapeutes conjugaux et familiaux qui se tient en mai. Lors de la rencontre automnale des coordonnateurs avec l'Ordre, la thématique envisagée par l'Ordre pour les semaines de l'année suivante est présentée et discutée. Dans le but de respecter le caractère distinct et les enjeux de chacune des professions, la thématique de la semaine des T.C.F. peut différer de celle de la semaine des T.S.

Durant les semaines thématiques, les équipes de coordination sont invitées à partager les outils promotionnels développés par l'Ordre et à organiser une ou des activités de formation continue, de soutien professionnel, d'échange professionnel ou de réseautage en s'inspirant de la thématique définie par l'Ordre.

² En vertu des lois et règlements en vigueur quant à la protection des renseignements personnels, l'Ordre n'est pas autorisé à transmettre les renseignements personnels de ses membres, notamment les adresses courriel, à des tiers.

L'Ordre s'engage à fournir du matériel promotionnel, en tenant compte, dans la mesure du possible, des principes de développement durable, aux différentes équipes de coordination qui pourront ainsi contribuer à sa distribution ou à sa diffusion. La direction des communications et des affaires publiques de l'Ordre pourra aussi offrir le soutien nécessaire, au besoin.

6.3 Activités de formation continue

Les équipes de coordination demeurent à l'affût des besoins de formation continue des membres de leur région. Elles peuvent planifier des formations pour y répondre, en complémentarité aux activités organisées par l'Ordre.

Ces formations, pour être admissibles aux fins de déclaration, doivent répondre aux critères prévus par le Règlement de formation continue des membres de l'Ordre, notamment être approuvées par le service de la formation continue. Elles peuvent être dispensées virtuellement ou en personne.

Par ailleurs, le service de la formation continue de l'Ordre ne participera pas directement au processus de recherche ou négociation avec les dispensateurs.

Les modalités concernant l'approbation des activités de formation continue et l'accompagnement offert par l'Ordre se trouvent à l'*Annexe I* de la Politique.

Formations virtuelles

Afin de faciliter le travail des équipes de coordination dans l'organisation d'activités virtuelles, l'Ordre met à la disposition des équipes de coordination les services d'une firme externe spécialisée en la matière.

Au regard du montant de la soumission retenue, l'Ordre informe, en avril, les équipes de coordination du nombre d'activités virtuelles qui pourront être organisées avec la firme au cours de l'année. Si ce nombre est inférieur au nombre d'équipes actives, ces dernières doivent se concerter et organiser des activités conjointement.

Considérant que le financement de ces activités découle de la contribution de l'ensemble des membres de l'Ordre et dans le but de favoriser l'accès à des formations gratuites, les activités de formation virtuelles organisées par une ou des équipes de coordination seront offertes à l'ensemble des membres. Toutefois, dans l'éventualité où le nombre de participants devrait être limité, l'Ordre donnera priorité aux membres de la ou des régions organisant l'activité.

Enfin, les équipes peuvent organiser des activités virtuelles de formation sans utiliser les services de la firme retenue par l'Ordre. Toutefois, dans ce cas, l'Ordre ne fournit pas de support technique ou logistique. Il s'engage cependant à approuver la formation et à diffuser l'information aux membres concernés.

Formations en personne

Les équipes de coordination peuvent organiser des formations en présence destinées aux membres de leur région.

Les équipes de coordination doivent alors gérer les inscriptions ainsi que la remise d'attestations de formation continue aux membres présents lors de l'activité.

6.4 Réseautage et échanges professionnels

L'équipe de coordination peut organiser des activités de réseautage et d'échange professionnel. Pour être admissibles aux fins de déclaration, ces activités doivent s'inscrire dans les paramètres prévus par le Règlement sur la formation continue des membres de l'Ordre et donc notamment miser sur le partage de bonnes pratiques et sur les échanges de savoirs entre les participants dans une visée d'amélioration continue de leur pratique professionnelle.

Ces échanges professionnels peuvent notamment porter sur l'identité professionnelle, les compétences professionnelles, certains défis professionnels, problématiques sociales, et l'appropriation du contenu de guides de pratique, de documents produits par l'Ordre ou d'autres documents de référence en travail social ou en thérapie conjugale et familiale.

Ces rencontres peuvent être également jumelées à des activités sociales, dans une perspective de rapprochement et de partage.

Le nombre d'activités est déterminé en fonction des besoins et de la capacité de l'équipe à les organiser.

7. Fonds alloués par l'Ordre

Afin de permettre aux équipes de coordination de réaliser leur mandat, l'Ordre leur alloue un budget de dépenses annuel pour les opérations de gestion et l'organisation des activités.

Le budget de dépenses annuel destiné aux équipes de coordination est déterminé par l'Ordre lors de son exercice de planification budgétaire annuelle.

L'Ordre communique en avril avec les équipes de coordination pour les informer du budget global dont elles disposeront pour l'année financière à venir.

7.1 Répartition du budget de dépenses annuel

Le budget de dépenses annuel est réparti également entre les équipes de coordination. En d'autres termes, chaque équipe dispose d'un douzième du budget global pour réaliser ses activités au cours de l'année.

Afin de favoriser une utilisation optimale du budget de dépenses global alloué aux équipes de coordination, l'Ordre communique un état budgétaire en juin et en septembre aux équipes de coordination.

Parallèlement, en novembre, l'Ordre consulte les équipes de coordination n'ayant toujours pas tenu d'activités afin de connaître leur intention d'en organiser une ou plusieurs d'ici la fin de l'année financière. Dans la négative, l'Ordre offre la possibilité aux autres équipes de coordination d'utiliser le budget restant pour mettre sur pied des activités. Ce budget est séparé en parts égales entre les équipes manifestant leur intérêt auprès de l'Ordre.

À noter que les équipes de coordination peuvent mettre en commun leur budget respectif afin d'organiser une activité commune, offerte aux membres des régions participantes ou à l'ensemble des membres.

Enfin, les équipes de coordination ne peuvent pas cumuler les fonds leur étant alloués annuellement.

8. Gestion financière

Le ou les membres occupant les fonctions définies au point 4 de la Politique sont responsables de la gestion du budget octroyé par l'Ordre.

Les frais encourus par les équipes de coordination pour leur fonctionnement ou l'organisation d'activités sont pris en charge par l'Ordre. Le processus de gestion des frais est déterminé en fonction du type de dépense. Les dépenses courantes sont remboursées à partir du formulaire de réclamation prévu à cet effet. Les dépenses plus substantielles, liées à l'organisation d'activités pour les membres, sont traitées par bon de commande.

Pour plus de détails sur les processus de gestion des frais encourus par les équipes et les dépenses admissibles, consultez *l'Annexe II*.

8.1 Allocation financière de présence

Aucune allocation financière de présence n'est accordée aux membres de l'équipe de coordination pour participer aux rencontres de la région.

Toutefois, les coordonnateurs ont droit à des jetons de présence pour leur participation aux rencontres semi-annuelles tenues dans les bureaux de l'Ordre. Ils sont également remboursés pour les frais en lien avec ces deux rencontres, et ce, conformément à la Politique de remboursement de l'Ordre.

8.2 Outil de gestion de budget

L'Ordre met à la disposition des équipes de coordination un outil de suivi budgétaire faisant également office de rapport d'activités.

8.3 Génération de fonds supplémentaires

Les équipes de coordination ont un budget de dépenses annuel leur permettant d'organiser des activités. C'est pourquoi l'Ordre ne permet pas aux équipes de coordination de percevoir quelque somme additionnelle que ce soit lors d'activités qu'une équipe de coordination organise, ou autrement.

En cas de non-respect de cette règle, l'Ordre n'assumera aucune responsabilité découlant de la perception ou de l'utilisation de telles sommes.

9. Reddition de compte annuelle

Chaque année, au plus tard le 1er mai, le coordonnateur doit acheminer à la personne désignée par l'Ordre comme responsable des équipes de coordination et à la personne-ressource des équipes de coordination au sein de la direction des finances, ressources humaines, technologies de l'information et services administratifs, l'outil de suivi budgétaire complété et à jour au 31 mars, ainsi qu'un projet des activités projetées pour la prochaine année.

L'équipe de coordination doit également communiquer un bilan annuel de ses activités aux membres de sa région.

10. Relations publiques et relations médiatiques

Conformément à la réglementation en vigueur, le président ou la présidente de l'Ordre est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom de l'Ordre sur des sujets relatifs aux affaires de l'Ordre et sur l'exercice des deux professions.

Toutefois, lorsqu'elle reçoit une demande d'entrevue concernant les domaines de pratique professionnelle de ses membres dans une région donnée, la direction des communications et des affaires publiques peut faire appel aux équipes de coordination afin de trouver des membres prêts à témoigner et qui s'exprimeront alors en leur nom personnel.

Les équipes de coordination sont par ailleurs encouragées à communiquer à la direction des communications et des affaires publiques tout enjeu ou sujet régional qui pourrait nécessiter une réaction ou une intervention médiatique de la présidence.

Annexe I – Processus d’approbation d’une activité de formation continue et soutien offert par l’Ordre

1. Processus d’approbation d’une formation

Au minimum deux mois avant la date envisagée pour la formation :

- 1) Remplir le formulaire fourni par le service de la formation continue et servant à l’analyse de la formation
- 2) Acheminer le formulaire dûment complété par courriel au service de la formation continue et à la personne désignée par l’Ordre comme responsable des équipes de coordination.

Après réception du courriel d’approbation de l’Ordre :

- 3) Remplir le formulaire de bon de commande fourni par l’Ordre
- 4) Soumettre par courriel le bon de commande ainsi que les contrats qui y sont associés (ex. : honoraires du formateur, location de salle, etc.) à la personne-ressource au sein de la direction des finances, ressources humaines, technologies de l’information et services administratifs et à la personne désignée par l’Ordre comme responsable des équipes de coordination.

2. Soutien offert par l’Ordre dans le cadre de l’organisation de formation

Modalités du soutien technique et logistique pour l’organisation de formations virtuelles

- La personne désignée par l’Ordre comme responsable des équipes de coordination prend contact avec la firme externe spécialisée en activités virtuelles, pour l’informer des paramètres de l’événement et introduire la personne responsable de l’événement au sein de l’équipe de coordination.
- La personne responsable de l’événement au sein de l’équipe de coordination devient, dès lors, le point de contact de la firme externe pour les suivis associés à l’événement.
- La firme externe prend en charge la gestion des inscriptions, la diffusion de la formation, la transmission des attestations ainsi que le service à la clientèle.

Promotion des activités de formation organisées par les équipes de coordination

- La demande de promotion est acheminée à la personne désignée par l’Ordre comme responsable des équipes de coordination au minimum trois semaines avant l’activité.
- Elle doit contenir toutes les informations nécessaires (description de la formation, objectif de la formation, modalités d’inscription, date, heure, durée, obtention de l’attestation, adresse courriel pour joindre l’équipe de coordination, etc.).

Annexe II – Modalités de gestion des frais

Dépenses courantes

- Les dépenses courantes sont remboursées par le biais du formulaire de réclamation de l'Ordre, selon les barèmes de la Politique en vigueur. Ce formulaire doit être accompagné des pièces justificatives : frais de transport (autre l'avion), repas, fournitures, etc.
- Le formulaire dûment complété doit être transmis par courriel à la personne responsable des équipes de coordination au sein de la direction des finances, ressources humaines, technologies de l'information et services administratifs et à la personne désignée par l'Ordre comme responsable des équipes de coordination.
- Les montants réclamés sont remboursés par transfert bancaire.

Dépenses liées à l'organisation d'activités pour les membres

- Avant d'être engagées, ces dépenses doivent être autorisées par la direction des finances, ressources humaines, technologies de l'information et services administratifs.
- Pour obtenir l'autorisation, l'équipe de coordination doit remplir le formulaire de bon de commande fourni par l'Ordre et le transmettre par courriel à la personne responsable des équipes de coordination au sein de la direction des finances, ressources humaines, technologies de l'information et services administratifs et à la personne désignée par l'Ordre comme responsable des équipes de coordination.
- L'autorisation est transmise par courriel à l'équipe.
- Dans le cas où il s'agirait d'une dépense contractuelle, le bon de commande doit être accompagné du contrat qui sera signé par l'Ordre conformément à la Politique de gouvernance relative aux signataires autorisés de l'Ordre.
- Les montants engagés sont payés par transfert bancaire aux fournisseurs.

Exemples de dépenses nécessitant un bon de commande (non exhaustif) : frais de déplacement des formateurs, frais d'hébergement, honoraires des formateurs, licences d'outils technologiques permettant la tenue d'activités virtuelles, frais de location de salle et d'équipement technique, frais de nourritures et boissons dans le cadre de la tenue des activités, etc.

À noter que toute dépense ne figurant pas dans les exemples ci-dessus devra faire l'objet d'une discussion préalable avec l'Ordre avant d'être engagée.