



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

GUIDE D'ORGANISATION

Activités virtuelles des équipes de coordination

Matériel préparé par
OTSTCFQ
Mise à jour : septembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Procédure d'organisation d'une activité virtuelle	4
Questions à poser à la personne formatrice	5
Éléments de contenu à fournir	5
Aide-mémoire – Critères et analyse des activités de formation	6
Normes de qualité minimales requises	7
Annexe 1 – Bon de commande	8
Directives du bon de commande	8
Exemple de bon de commande	9
Annexe 2 – Contrat de services professionnels	10
Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour de l'OTSTCFQ	14
Annexe 3 – Éléments à inclure dans l'invitation type aux membres	15
Annexe 4 - Diapositives d'introduction	16
Annexe 5 - Guide d'animation pour les événements virtuels	17
Plateforme et équipement audiovisuel	17
Conseils pratiques	17
Déroulement et textes de présentation	18
Annexe 6 - Autres documents pertinents	20
Formulaire de réclamation OTSTCFQ	20
Suivi des dépenses	21



Introduction

Faisant suite à l'adoption d'une nouvelle politique relative aux équipes de coordination au printemps dernier, ce guide se veut un outil de référence pour les membres des équipes de coordination. Il comprend à la fois des aide-mémoires, des directives/procédures et des modèles de documents (contrat, outils de suivi budgétaire, bon de commande, etc.) à utiliser lors de l'organisation d'activités de formation.

L'Ordre met ce guide et les différents modèles de documents à la disposition des équipes de coordination dans le but d'assurer la fluidité et la cohérence dans les échanges et la collaboration. La Politique ayant été adoptée sous forme de projet-pilote, il sera bonifié au gré des commentaires et de la rétroaction provenant des équipes de coordination. Afin de consulter la dernière version disponible du guide, nous vous invitons à toujours y accéder via le lien suivant : https://www1.otstcfq.org/Guide_d_organisation. Ainsi, vous aurez toujours accès à la version la plus récente du guide.

Enfin, les équipes de coordination auront un seul et unique point de contact au sein de l'équipe de l'Ordre. C'est à cette personne que devront être transmis les formulaires, les pièces justificatives, etc. en lien avec l'organisation d'une activité de formation. Toutes questions/demandes/commentaires en lien avec les équipes de coordination ou avec ce guide doivent également lui être acheminés.

La personne-contact à l'Ordre est :

Stéphanie Napky Couture
snapkycouture@otstcfq.org
Cell. : 514 622-6050

La firme partenaire de l'Ordre pour l'organisation des événements virtuels des équipes de coordination est :

Illuxi
<https://www.illuxi.com>

La page qui héberge les événements des équipes de coordination est située à cette adresse :

<https://otstcfq.illuxi.com>



Procédure d'organisation d'une activité virtuelle

Échéance	Tâches	Éléments à fournir à l'Ordre/Illuxi
Minimum 50 jours avant l'événement	Remplir le formulaire pour l'analyse de l'activité de formation	Formulaire d'approbation de l'activité de formation
Sur réception de l'approbation de la formation par l'équipe de la formation continue	Soumettre le bon de commande et le contrat type personnalisé	- Bon de commande (annexe 1) - Contrat type personnalisé et signé par la personne formatrice (annexe 2)
Au minimum 35 jours en avant l'événement	Transmettre à Illuxi les éléments requis pour l'affichage sur la plateforme de l'événement	- Résumé de la conférence - Notes biographiques de la personne formatrice - Photo en couleur de la personne formatrice - Texte ou visuel promotionnel de la formation (s'il y a lieu)
Au minimum 30 jours avant l'événement	Transmettre le texte de l'invitation aux membres et le visuel (s'il y a lieu) à la conseillère principale en affaires publiques	- Texte d'invitation aux membres (annexe 3) - Visuel (s'il y a lieu)
Quelques jours avant l'événement	- Transmettre la présentation PowerPoint de la personne formatrice à Illuxi pour la mise en ligne (s'il y a lieu) et la diapositive d'introduction - Transmettre le guide pour les intervenant-e-s à Illuxi	- Présentation PowerPoint (s'il y a lieu) - Diapositives d'introduction (annexe 4) - Guide pour les intervenant-e-s (annexe 5)
Dans les 30 jours suivant l'événement	- Transmettre à la conseillère principale en affaires publiques la facture, le formulaire pour le transfert de fonds électronique ainsi que le spécimen de chèque de la personne formatrice - Remplir le formulaire d'évaluation Survey Monkey	- Facture d'honoraires de la personne formatrice avec le numéro de bon de commande - Formulaire de transfert de fonds électronique - Spécimen de chèque - Lien – Survey Monkey

Questions à poser à la personne formatrice

- Est-elle à l'aise que sa conférence soit offerte en rediffusion pour une durée maximale de deux semaines sur le site de l'événement ?
- Souhaite-t-elle que la présentation soit rendue disponible pour les participant·e·s ?
- Souhaite-t-elle que la période d'échanges soit animée par quelqu'un d'autre ?

Éléments de contenu à fournir

- Résumé de la conférence (max 300 mots)
- Notes biographiques (max 100 mots)
- Photo en couleurs de la personne formatrice
- Présentation PowerPoint pour la mise en ligne (si accord préalable)

Aide-mémoire – Critères et analyse des activités de formation

Cliquez ici pour remplir le [formulaire](#) d'approbation de l'activité de formation.

L'analyse sommaire, visant à statuer si une activité de formation pourrait être associée à des HFC et être ainsi promue par l'Ordre comme une « activité de formation continue », se fonde sur des critères d'analyse qui découlent directement du Règlement sur la formation continue :

ÉLÉMENT	OBJET DE L'ANALYSE Ce qui doit être précisé et qui va être analysé
Sujet, but et objectifs d'apprentissage de l'activité	- Le lien avec l'exercice de la profession ainsi que le contexte de pratique T.S ou T.C.F sont les premiers éléments qui sont pris en compte pour s'assurer de l'admissibilité d'une activité de formation continue aux fins de déclaration. - Les apprentissages doivent pouvoir être transférables envers la clientèle (approche théorique ou stratégies d'intervention). - Le contenu doit permettre la création de liens, exemples ou sa contextualisation avec la pratique T.S. ou T.C.F.
Thèmes généraux et spécifiques de l'activité	- L'activité doit être conforme au Code de déontologie des membres de l'OTSTCFQ. - La présentation du contenu de l'activité doit être rigoureuse, complète et cohérente. - La documentation fournie par la personne formatrice doit être de qualité.
Déroulement et cadre pédagogique de l'activité	L'activité est soutenue par des aspects théoriques ou des données probantes (volet formatif), qui peuvent être transférés envers la clientèle au regard d'une approche théorique ou des stratégies d'intervention. Une simple « activité » (sans une fin d'apprentissage en soi) n'est pas admissible.
Formation et compétences de la personne formatrice en lien avec le sujet traité	- La personne formatrice doit détenir une formation et des compétences suffisantes et pertinentes (tel que démontré dans le résumé de son CV ou par la méthode de recrutement, advenant la présence de plusieurs personnes formatrices). - Un lien doit pouvoir être identifié entre la profession de la personne formatrice et le champ d'exercice T.S. et T.C.F.
Existence d'une attestation de participation ou d'une évaluation	- Oui/non - Non applicable
Durée de l'activité	Date et horaire
Déclaration d'antécédents disciplinaires, criminels ou pénaux	Absence d'antécédents disciplinaires (membres d'un ordre professionnel), criminels ou pénaux en lien avec l'exercice de la profession du dispensateur.

Normes de qualité minimales requises

Exigences liées à l'élaboration du matériel pédagogique

- L'élaboration d'une présentation PowerPoint
 - Diapositives peu chargées en texte
 - Puces ou phrases courtes sur une seule ligne
 - Inclusion d'images, tableaux, etc. pour capter l'attention des participants
- L'inclusion d'une bibliographie, de références et notes de bas de pages liées, entre autres, aux documents de référence de l'Ordre, de recherches nationales ou internationales, etc. selon les normes de citation des sources
- L'utilisation d'un langage professionnel

Exigences liées au contenu de l'activité de formation

- Le contenu doit être arrimé, dans la mesure du possible, avec les orientations de l'Ordre, soit les cadres de référence, les avis professionnels ou toute autre orientation publique ou interne;
- Le contenu élaboré respecte les normes générales liées à la propriété intellectuelle;
- Des documents ou liens d'approfondissement facultatif sont mis à disposition du participant, le cas échéant;
- Le contenu fait référence à des aspects théoriques spécifiques aux professions de T.S. et de T.C.F.
- Le contenu est adapté et fait référence à des données probantes et à la recherche : l'adaptation des connaissances consiste à utiliser le plus grand nombre de connaissances pertinentes disponibles (recensions des écrits scientifiques) afin d'élaborer un contenu adapté aux contextes cliniques, tenant compte des cadres législatifs, des données probantes et des meilleures pratiques.

Annexe 1 – Bon de commande

[Cliquez ici pour compléter le bon de commande](#)

Directives du bon de commande

Utilisation du bon de commande : les bons de commande sont notamment utilisés pour les dépenses contractuelles et/ou substantielles.

Exemples de dépenses nécessitant un bon de commande (non exhaustif) : frais de déplacement des personnes formatrices, frais d'hébergement, honoraires des personnes formatrices, 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.

- Remplir un bon de commande par fournisseur.
- Dans le cas où il s'agit d'une dépense contractuelle, joindre le contrat au bon de commande.
- Compléter les sections sur « Destinataire » et sur « Informations sur la commande », sauf la ligne « Numéro de commande ».
- Joindre au bon de commande, la pièce justificative, la soumission ou le contrat.
- Joindre un spécimen de chèque ou les informations bancaires du fournisseur pour le virement électronique.
- Transmettre le formulaire à la conseillère principale en affaires publiques avec les pièces jointes requises.

La contrôlease financière retournera le bon de commande signé par courriel au fournisseur en plaçant en copie conforme la personne responsable de l'équipe de coordination et la responsable des équipes de coordination au sein de l'Ordre.

Exemple de bon de commande



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

L'Humain avant tout

BON DE COMMANDE[illegible]

Signataire Autorisé:

Brigitte Lajoie, CPA, Contrôleur OTSTCFQ

Date:

Annexe 2 – Contrat de services professionnels

[Cliquez ici pour compléter le contrat de services professionnels](#)

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

Entre

Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, personne morale sans but lucratif légalement constitué, ayant sa place d'affaires au 255, boulevard Crémazie Est, bureau 800, Montréal, Québec, H2M 1L5, représenté aux présentes par Brigitte Lajoie, contrôlease financière, dûment autorisée à cette fin telle qu'elle le déclare

ci-après appelé « L'OTSTCFQ »

Et

Prénom et Nom

Nom de l'organisation ou de l'entreprise (s'il y a lieu)

Adresse postale

ci-après appelé « le ou la Prestataire de service »

Dans le présent contrat:

- On entend par *droit d'auteur* le droit d'auteur au sens de la Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42.
- On entend par *captation* l'enregistrement audio ou vidéo visant toute forme de rediffusion d'une session de formation sous quelque forme ou quelque support que ce soit.

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. OBJET DU CONTRAT

- 1.1. Selon les modalités du présent contrat, l'Ordre souhaite retenir les services du ou de la Prestataire de service pour dispenser personnellement une formation/conférence d'une durée de **XXhXX** intitulée **Titre de l'activité**, dans le cadre d'une activité organisée par l'une ou plusieurs de ses équipes de coordination. Cette activité aura lieu le **JJ/MM/AAAA**.
- 1.2. Le ou la Prestataire de service reconnaît qu'il n'existe entre lui et l'OTSTCFQ aucun lien de subordination et qu'il est un fournisseur de services indépendant.
- 1.3. Le ou la Prestataire de service n'est pas et ne sera pas considéré-e comme une personne employée de l'OTSTCFQ et ne se représentera pas comme telle à quiconque.
- 1.4. Le ou la Prestataire de service reconnaît que le présent contrat est conclu de gré à gré.

2. OBLIGATIONS DU OU DE LA PRESTATAIRE DE SERVICE

Dans le cadre du présent contrat, le ou la Prestataire de service s'engage, sous la coordination de **Nom de la personne responsable de l'activité dans l'équipe**, dûment mandatée par l'Ordre, à:

- 2.1. **LIVRABLE 1** : Fournir à l'équipe de coordination à l'adresse **Adresse courriel de l'équipe** un court résumé de la conférence/formation (maximum 300 mots), au plus tard le **JJ/MM/AAAA**.
- 2.2. **LIVRABLE 2** : Fournir à l'équipe de coordination à l'adresse **Adresse courriel de l'équipe** une courte biographie (maximum 100 mots) ainsi qu'une photo de lui en couleur au plus tard le **JJ/MM/AAAA**.
- 2.3. **LIVRABLE 3** : Participer à un test technique de 15 à 30 minutes en amont de l'événement.
- 2.4. **LIVRABLE 4** : Dispenser personnellement la formation/conférence en direct à distance (virtuel). La durée totale de l'événement est de **XX** minutes, réparties comme suit : **XX** minutes pour la formation/conférence et **XX** minutes pour la période d'échanges avec les participant-e-s.

Inclusions

Dans le cadre de la réalisation de son mandat, le ou la Prestataire de service devra :



2.5. Se référer à **Nom de la personne responsable de l'activité dans l'équipe** pour toute question en lien avec les contenus ou la logistique de l'activité.

2.6. Fournir les outils de travail nécessaires à la prestation de service, dont un ordinateur et connexion filaire stable pour la diffusion virtuelle de l'événement.

3. OBLIGATIONS DE L'OTSTCFQ

Dans le cadre du présent contrat, l'OTSTCFQ s'engage à, pour ce qui a trait au paiement des honoraires du ou de la prestataire de service:

3.1. Payer par transfert électronique de fonds les honoraires convenus entre les Parties pour un montant forfaitaire total de **Montant total des honoraires professionnels avant taxes** pour l'ensemble des services professionnels au point 2, et ce, dans un délai de 30 jours ouvrables suivant la réception de la facture;

3.2. Payer les honoraires en un seul versement, sur facturation et sur acceptation par l'Ordre de l'ensemble des livrables prévus à la section 2.

3.3. Rembourser les dépenses assumées par le ou la Prestataire de service pour l'exécution de son mandat, dans les 30 jours ouvrables suivant la remise du formulaire de réclamation et des pièces justificatives dans les limites et conformément à ce qui est prévu à l'annexe I, toute autre dépense n'étant remboursable que s'il y a eu autorisation préalable de l'OTSTCFQ.

4. PROPRIÉTÉ DU MATÉRIEL ÉCRIT/AUDIO/VIDÉO

4.1. Le ou la Prestataire de service accepte que la diffusion de l'activité se fasse en direct tel que précisé au point 2 et autorise l'Ordre à rediffuser gratuitement la captation de l'activité ainsi qu'à rendre disponible le matériel pédagogique y étant associé (PowerPoint, etc.) sur la plateforme d'Illuxi prévue à cet effet, pendant une période d'au plus 1 mois soit jusqu'au **JJ/MM/AAAA**.

5. CONSENTEMENT À LA CAPTATION ET À LA DIFFUSION

5.1. Le ou la Prestataire de service accepte de participer aux activités indiquées au point 2 et comprend que ces enregistrements impliquent la captation et la diffusion de son image et de sa voix et il renonce aux droits de réclamation en dommage pour atteinte à la vie privée, droit de la personnalité ou droit à l'image et il reconnaît le droit de l'Ordre de procéder, sans indemnité aucune, à la captation et à la diffusion de la présentation.

5.2. Le ou la Prestataire de service consent à ce que l'Ordre conserve l'enregistrement de la présentation dans une banque de données à des fins d'archive, de référence ou pédagogiques non-commerciales.

6. DÉFAUT ET RÉSILIATION

L'OTSTCFQ se réserve le droit de mettre fin au présent contrat si le ou la Prestataire de service est en défaut de remédier à tout manquement dans les 15 jours suivant la réception d'un avis lui acheminé à cet effet par l'OTSTCFQ. En pareil cas, les honoraires déjà versés conformément à la section 3 du présent contrat seront à l'acquis du ou de la Prestataire de service et aucune autre somme ne lui sera due.

Les avis prévus au présent article peuvent être transmis par courriel ou par tout moyen permettant de faire preuve de leur réception.

7. MODIFICATION

Toute modification au présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les Parties.

8. CONFIDENTIALITÉ

Le ou la Prestataire de service reconnaît que les renseignements, dont certains personnels, qui lui seront transmis dans le cadre de l'exécution du présent contrat sont confidentiels. Le ou la Prestataire de service s'engage à n'utiliser ces renseignements que dans la mesure requise pour l'exécution du présent contrat et à en assurer le caractère confidentiel. Le ou la Prestataire de service s'engage notamment à les tenir confidentiels, à ne pas les communiquer à un tiers et à prendre des mesures de sécurité raisonnables pour s'assurer que les personnes non autorisées ne puissent y accéder.

L'Ordre se réserve le droit de s'assurer, en tout temps, du respect des dispositions du contrat relatives à la confidentialité des renseignements.

Après l'exécution du présent contrat ou dès sa résiliation, le ou la Prestataire de service devra remettre à l'Ordre ou détruire tous les renseignements et/ou tous les documents comportant des renseignements confidentiels en confirmant à l'Ordre, le cas échéant, leur destruction.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent contrat entre en vigueur à la date de sa signature et prend fin à la complétion des lots de travail.

10. ACCEPTATION

Le ou la Prestataire de service déclare avoir pris connaissance du contenu du présent contrat, en comprendre la teneur et en accepter les conditions.

JJ/MM/AAAA

Date

Insertion de la signature

Prénom, Nom du ou de la Prestataire de service

Le ou la Prestataire de service

JJ/MM/AAAA

Date

Brigitte Lajoie, CPA
Contrôleuse financière
OTSTCFQ

Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour de l'OTSTCFQ

REÇUS OFFICIELS VALIDES

Les relevés détaillés de carte de crédit et/ou de relevés bancaires ne sont pas acceptés

Vous devez joindre votre facture originale détaillée.

Les relevés de transactions lors d'un paiement par carte ne sont pas admissibles

POURBOIRE

Le calcul du pourboire ne doit pas dépasser 15 % du montant du repas avant taxes

FRAIS DE SÉJOUR À L'HÔTEL

Un maximum de 210 \$ (taxes incluses) par nuitée vous est accordé si vous devez parcourir plus de 200 km (aller-retour) pour dispenser une formation

FRAIS DE SÉJOUR CHEZ UN PARENT OU UN AMI

Un maximum de 40 \$ par nuitée vous est accordé si vous devez parcourir plus de 200 km pour assister à une réunion

DÉJEUNER

Un maximum de 20\$ vous est accordé, taxes et *pourboire (maximum de 15 % avant taxes)* inclus

DÎNER

Un maximum de 28 \$ vous est accordé, taxes et *pourboire (maximum de 15 % avant taxes)* inclus

SOUPER

Un maximum de 42 \$ vous est accordé, taxes et *pourboire (maximum de 15 % avant taxes)* inclus

BOISSONS ALCOOLISÉES

Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursables

TRANSPORT EN VOITURE

Un montant de 0,49 \$ par kilomètre est accordé.

STATIONNEMENT, TAXI ET TRANSPORT EN COMMUN

Les frais de stationnement, de taxi, de transport par autobus, métro, train ou avion sont remboursés sur présentation des pièces justificatives/reçus.

Annexe 3 – Éléments à inclure dans l'invitation type aux membres

- Titre et description sommaire de l'activité de formation
- Nom de la personne formatrice, titre
- Format, date, heure et durée de l'activité
- Nom de l'équipe qui l'organise
- Modalités d'inscription (lien pour s'inscrire, nombre de places disponibles, inscription gratuite, etc.)
- HFC associée(s) à la formation
- Rediffusion ou non de l'événement, si oui jusqu'à quand et comment y accéder
- Autre(s) information(s) jugées pertinentes

Annexe 4 - Diapositives d'introduction

[Cliquez ici pour accéder à la page de présentation – équipe de coordination](#)



Titre de la conférence

Nom conférencier·ère

Date

Présentée par : Nom de l'équipe

En collaboration avec l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

ÉQUIPE DE COORDINATION RÉGIONALE

[Cliquez ici pour compléter la diapositive – équipe provinciale T.C.F.](#)



Titre de la conférence

Nom conférencier·ère

Date

Présentée par : Nom de l'équipe

En collaboration avec l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

ÉQUIPE PROVINCIALE T.C.F.

Annexe 5 - Guide d'animation pour les événements virtuels

[Cliquez ici pour compléter le guide d'animation](#)

[Titre de la conférence]

[Jour, date, heure de la conférence]

Plateforme et équipement audiovisuel

Les événements se tiendront sur la plateforme Zoom. Si vous n'êtes pas un utilisateur de Zoom, vous pouvez télécharger et [installer la plus récente version du logiciel sur votre ordinateur](#).

Vous aurez besoin de l'équipement audiovisuel suivant (idéalement, avec fil) :

- une caméra Web HD et un casque audio avec microphone intégré ;
- une connexion à Internet haute vitesse, veuillez éviter l'utilisation de la bande passante sur d'autres postes de travail (jeux vidéo en ligne, vidéos en direct, téléchargement de fichiers, etc.).

Conseils pratiques

- Idéalement, prévoir une personne pour l'animation, les transitions, etc. et une autre personne pour répondre aux questions dans le clavardage.
- Prévoir des réponses déjà écrites à mettre dans le clavardage pour répondre aux questions qui reviennent fréquemment (ex : « Comment puis-je obtenir mon attestation? », « Aurons-nous accès à la présentation PowerPoint? », etc.)

Déroulement et textes de présentation

HEURE	DÉROULEMENT
[20 minutes avant le début de la conférence]	TEST TECHNIQUE AVEC TOUS LES INTERVENANT·E·S Toutes les personnes qui interviennent pendant une conférence se connectent 20 minutes avant le début de l'activité. Les microphones et les caméras sont alors testés. Toutes les applications non utilisées du poste de travail sont dûment fermées. Les alertes sont quant à elles désactivées.
[6 min avant le début de la conférence]	SALLE D'ATTENTE // TOUTES CAMÉRAS FERMÉES La salle d'attente ouvrira cinq minutes avant le début de chaque activité. Pendant cette période, la diapositive d'introduction accompagnée de musique sera présentée.
[Heure du début de la conférence]	PRÉSENTATION AUX PARTICIPANT·E·S DES CONSIGNES TECHNIQUES // PERSONNE RESPONSABLE : [Prénom, Nom] 1. Par défaut, votre microphone et votre caméra seront fermés tout au long de la conférence. 2. [Indications quant à la rediffusion (date) ou non de la conférence et sur l'accessibilité au PowerPoint.] La présentation PowerPoint du ou de la formateur·trice et la rediffusion seront disponibles sur la plateforme d'inscription. 3. Si vous souhaitez poser une question, vous pourrez l'inscrire tout au long de la conférence dans le clavardage ou encore, lever la main pendant la période de questions. Vous serez alors invité·e à allumer votre microphone. 4. Nous vous rappelons qu'avec cette attestation en main, vous devrez vous-même déclarer les heures de formation continue sur la plateforme de l'Ordre. Autrement dit, aucune heure de formation continue ne sera ajoutée automatiquement à votre dossier.
[Heure]	MOT DE BIENVENUE – PERSONNE RESPONSABLE : [Prénom, Nom] - Mot de bienvenue - Présentation de l'équipe de coordination - Présentation de la personne conférencière avec les notes biographiques préalablement transmises
[Heure]	CONFÉRENCE – PERSONNE RESPONSABLE : [Prénom, Nom] Il est de la responsabilité de la personne conférencière de mettre sa présentation en évidence. En cas de pépin technique, l'équipe de coordination aura une copie de la présentation et pourra prendre le relais. Il sera important de respecter le temps de parole qui vous a été alloué. Cinq minutes avant la fin de la présentation, l'animatrice ou l'animateur vous fera signe.
[Heure du début de la période d'échange]	PÉRIODE D'ÉCHANGE AVEC LES PARTICIPANT·E·S – PERSONNE RESPONSABLE : [Prénom, Nom] Merci pour votre présentation. Nous avons maintenant une trentaine de minutes pour échanger. Si vous souhaitez prendre la parole, veuillez utiliser le bouton lever la main de l'application Zoom. Lorsque je nommerai votre nom, vous serez invité·e à activer votre microphone et à poser votre question. Vous pouvez également poser vos questions dans le clavardage.

HEURE	DÉROULEMENT
[Heure]	FERMETURE ET REMERCIEMENTS - PERSONNE RESPONSABLE : [Prénom, Nom] Merci à toutes et tous d'avoir été des nôtres à cette activité organisée par l'équipe de coordination [Nom de la région]
[Heure]	FERMETURE DE LA CONFÉRENCE // TOUTES CAMÉRAS FERMÉES
[Heure]	RETOUR SUR L'ÉVÉNEMENT ENTRE LA PERSONNE CONFÉRENCIÈRE ET LES RESPONSABLES DE L'ÉQUIPE DE COORDINATION

[Cliquez ici pour utiliser l'outil de suivi des dépenses](#)



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

Ce guide a été développé par la direction des communications et des affaires publiques pour les équipes de coordination. Il est interdit de le reproduire, en tout ou en partie, sans l'autorisation expresse de l'Ordre.

© OTSTCFQ, 2022