



## INSCRIPTION ANNUELLE AU TABLEAU DES MEMBRES DE L'OOAQ (VIDÉO 3)

### LA TROISIÈME ÉTAPE CONCERNE LES EMPLOYEURS

Des renseignements sont déjà inscrits dans certains champs de votre formulaire d'inscription. Les renseignements inscrits au Tableau de l'Ordre seront mis à jour lorsque vous les modifierez.

Si aucune modification n'est nécessaire dans une section, passez à l'étape suivante.

Si des changements sont nécessaires, remplacez simplement l'information erronée par l'information correcte.

**Vous avez 2 options :**

PREMIÈRE OPTION : Modifier un lieu d'exercice

Tous les renseignements peuvent être modifiés, à l'exception de l'adresse de l'employeur. Dans ce cas, veuillez transmettre la nouvelle adresse de l'employeur par courriel à : [tableaudesmembres@ooaq.qc.ca](mailto:tableaudesmembres@ooaq.qc.ca). Vous pouvez tout de même poursuivre avec les autres champs à compléter.

Pour modifier un renseignement, positionnez le curseur sur la ligne de l'employeur correspondant et double-cliquez. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Cliquez pour procéder aux modifications.

DEUXIÈME OPTION : Ajouter un employeur

Cliquez sur le bouton « Ajouter un employeur ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Toutes les sections sont modifiables.

**3 Employeurs**

[Ajouter un employeur](#)

Cliquez sur la ligne d'un employeur existant pour le modifier.

|   | Organisation                                | Date début | Date fin | Statut  | Principale                          |
|---|---|------------|----------|---------|-------------------------------------|
| ▶ | Centre de services scolaire des Laurentides | 01/05/2014 |          | Salarié | <input checked="" type="checkbox"/> |

[Continuer >](#)



Pour ajouter un employeur, vous pouvez :

- a. Sélectionner le nom de l'employeur dans le menu déroulant.
- b. Si le nouvel employeur est « l'employeur principal », cocher la case « Ceci est mon employeur principal ».
- c. Si l'employeur est « absent de la liste » : cocher la case « Mon employeur est absent de la liste ».
- d. Saisir le nom de l'employeur dans le champ qui s'affichera. Le bureau de l'Ordre doit valider le nom (et les autres coordonnées) d'un employeur absent de la liste. Un courriel vous sera envoyé par l'Ordre, dans lequel il vous sera demandé de préciser ces renseignements.

**Employeur**

Ceci est mon employeur principal

Employeur \*

Mon employeur est absent de la liste

Abby's office  
abinet de Psychologie et Neuropsychologie de Montréal  
Académie des Sacrés-Coeurs  
Académie Hébraïque  
Accès orthophonie - Jonquière  
Accès orthophonie - Québec  
Access Speech & Language / Acces Ortho  
Active Communication Therapy

**Renseignements généraux**

Date début: \*

Date fin:

Par la suite :

### Section « Renseignements généraux »

**Renseignements généraux**

Date début: \*

Date fin:

Statut: \*

Jours de travail par semaine: \*

Pratique privée

Notes:

1. Saisir la date de début du travail chez cet employeur à l'aide du bouton calendrier.
2. Saisir le « Statut » à l'aide du menu déroulant (salarié ou travailleur autonome).
3. Identifier le nombre de « Jours de travail par semaine » chez cet employeur à l'aide du menu déroulant.
4. Indiquer s'il s'agit d'une « Pratique privée ».



## Section « Coordonnées au travail »

| Coordonnées au travail |   |
|------------------------|---|
| Téléphone: *           | <input type="text"/><br><small>ⓘ Ce champ est obligatoire</small> |
| Poste:                 | <input type="text"/>  |
| Courriel: *            | <input type="text"/><br><small>ⓘ Ce champ est obligatoire</small> |

5. Saisir le numéro de téléphone professionnel ainsi qu'un numéro de poste téléphonique, si nécessaire.
6. Saisir une adresse de courriel professionnelle.

## Sections « Fonctions, domaines de pratique, type de clientèle et langues »

7. Préciser quelle fonction est occupée chez l'employeur en cliquant sur le « + ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
8. Cliquer sur la flèche pour exposer le menu déroulant.
9. Sélectionner le type de fonction dans le menu déroulant.
10. Inscrire une date de début.
11. Répéter autant que nécessaire pour en inscrire plusieurs.
12. La même procédure s'applique pour les sections obligatoires « Domaines de pratique », « Type de clientèle » et « Langues ».

| Domaines de pratique *                            |      |
|---|------|
| <input type="button" value="⊕"/> Domaine pratique | Info |

  

| Type de clientèle *                        |      |
|--|------|
| <input type="button" value="⊕"/> Clientèle | Info |

  

| Langues *                               |      |
|---|------|
| <input type="button" value="⊕"/> Langue | Info |