

Échelle Canadienne de Triage et de Gravité (ÉTG) Programme éducatif

MANUEL ADMINISTRATIF pour Instructeurs d'ÉTG

2^{ème} Édition 2010
Révisé Janvier 2015

© Canadian Association of Emergency Physicians, 2011



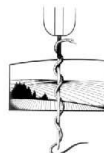
CAEP | Canadian Association
of Emergency Physicians
ACMU | Association canadienne
des médecins d'urgence



NENA



Canadian
Paediatric
Society



AMUQ

ASSOCIATION
DES MÉDECINS
D'URGENCE
DU QUÉBEC

TABLE DES MATIÈRES

Introduction et mot de bienvenue	2
Responsabilités et structure organisationnelle d'un cours d'ÉTG	2
Responsabilités du Groupe national de Travail (GNT) de l'ÉTG	2
Responsabilités de l'instructeur de l'ÉTG pour offrir un cours	3
Responsabilités du maître instructeur entraîneur de l'ÉTG	4
Composantes financières	5
Frais d'un cours.....	5
Information pour le paiement	5
Manuel des participants	6
Matériel disponible dans le site Web	6
Matériel de l'ÉTG disponible pour les instructeurs seulement.....	6
Matériel disponible à tous	7
Publicité	7
Comment devenir un instructeur d'ÉTG	8
Critères d'admissibilité pour devenir un instructeur d'ÉTG	8
Procédure de demande de candidature pour devenir un instructeur d'ÉTG	8
Maintien du statut d'instructeur d'ÉTG	9
Comment devenir un maître instructeur d'ÉTG	10
Critères d'admissibilité pour devenir un maître instructeur d'ÉTG	10
Procédure de demande de candidature pour devenir un maître instructeur d'ÉTG.....	10
Maintien du statut de maître instructeur d'ÉTG.....	10
Ordre du jour cours d'instructeur d'ÉTG	12
Étapes organisationnelles pour offrir un cours	13

INTRODUCTION ET MOT DE BIENVENUE

Le manuel administratif a été développé pour assister les instructeurs pour l'organisation et la gestion des cours. Ceci inclus comment compléter de manière appropriée les formulaires les paiements, les frais, etc. Chaque instructeur doit télécharger le manuel en guise de références.

Pour toute information à propos des procédures administratives concernant l'ÉTG, veuillez rejoindre : ctas@caep.ca.

Pour toute information concernant le contenu des cours, veuillez rejoindre : ctas@nena.ca.

RESPONSABILITÉS ET STRUCTURE ORGANISATIONNELLE D'UN COURS D'ÉTG

Responsabilités du Groupe National de Travail (GNT) de l'ÉTG

- Développe et révisé les termes reliés aux références reçues des représentants de NENA (National Emergency Nurses Association) au GNT de l'ÉTG.
- Agit comme ressources au NENA, aux instructeurs de l'ÉTG et aux infirmières d'urgence partout au Canada en ce qui concerne l'ÉTG.
- Aide à l'élaboration ou l'amélioration des mécanismes d'amélioration de la qualité qui se rapporte à l'ÉTG.
- Révisé/recommande/rédige le contenu du cours sur une base régulière.
- Facilite les changements dans le manuel administratif de l'instructeur tels qu'approuvés par le GNT de l'ÉTG et NENA.
- Approuve tous les cours de l'ÉTG.
- Maintien la base de données de la liste d'instructeurs.
- Surveille la qualité des cours avec la collaboration de NENA pour la révision et l'application de l'ÉTG ainsi que les cours formation d'instructeurs de GNT de l'ÉTG. Le GNT de l'ÉTG se réserve le droit de superviser les cours sur une base aléatoire.
- Sert de ressources et d'assistance pour résoudre les situations ambiguës concernant la livraison du cours, la performance des instructeurs et les suivis reliés à ces situations.

Les personnes qui ont des préoccupations concernant les cours d'ÉTG et/ou des procédures sont encouragées à communiquer avec le GNT de l'ÉTG au : ctas@nena.ca.

Responsabilités des instructeurs pour offrir un cours ÉTG

- Offre le programme éducatif de l'ÉTG tel que construit par le GNT de l'ÉTG.
- Présente le contenu du programme selon l'Édition actuelle du cours de l'ÉTG et conformément aux procédures administratives.
- Maintien un environnement professionnel et propice au soutien de l'apprentissage. Avise les représentants du GNT de l'ÉTG et NENA (ctas@nena.ca) pour tout cours prévu ainsi que le ou les instructeurs impliqués.
- Offre seulement les cours dans sa propre province et seulement aux fournisseurs de soins de santé au Canada. Toute exception doit être approuvée par écrit avant la livraison d'un cours et ceci en prenant contacte avec le GNT de l'ÉTG au ctas@nena.ca.
- Assure de ne pas dépasser un maximum ratio de 1:30 instructeur-étudiants. Si l'instructeur qui doit donner le cours n'est pas le directeur du cours, celui qui en est le directeur doit toujours considérer le confort de l'instructeur par rapport au nombre de participants ainsi qu'à sa familiarité du contenu didactique en raison que le cours a été conçu pour être interactif entre les participants.

En plus de ce qui précède ci-dessus, l'instructeur directeur du cours doit s'assurer de ce qui suit:

Avant le cours

- Une demande pour soumettre un cours doit être faite 4 semaines avant la date du cours planifié. La demande doit être soumise par courriel au: ctas@caep.ca ou par télécopie au: 613-523-0190.
- Une autorisation du cours doit être reçue par courriel du bureau chef du CAEP avant d'annoncer et offrir le cours.
- Tous les instructeurs doivent avoir un statut en règle comme instructeur de l'ÉTG et être membres actifs du NENA.
- Tout cours annulé ou un changement de la date de livraison du cours ou un changement d'instructeur.s doit être signalé immédiatement au bureau chef du CAEP au : (ctas@caep.ca).

Pendant le cours

- Les cours d'ÉTG se déroulent en conformité avec les procédures administratives du GNT de l'ÉTG établies dans le manuel administratif de l'ÉTG pour instructeur.
- L'instructeur directeur du cours doit être disponible et accessible pour la durée complète du cours s'il n'est pas l'enseignant en salle de classe. L'instructeur directeur doit s'assurer que chaque instructeur soit bien préparé, qu'il utilise le matériel didactique courant et qu'il respecte le temps alloué. Il doit aussi assister l'instructeur pour la résolution de problème s'il en survient durant le cours.

Après le cours

- Les évaluations de cours sont révisées en prévision d'ajustement pour les cours futurs. Tout commentaire concernant le contenu doit être soumis au GNT de l'ÉTG (ctas@nena.ca) pour de futures considérations pour les prochains cours. Tout commentaire ayant rapport avec un instructeur doit être évalué et soumis au GNT de l'ÉTG (ctas@nena.ca). Toute autre préoccupation peut être soumise aussi au GNT de l'ÉTG. Ne pas soumettre les évaluations de cours au bureau chef du CAEP sauf sur demande.
- Une copie de tous les formulaires (incluant les évaluations ce cours) est conservée pour un minimum de 2 ans. Le rapport des frais administratifs d'un cours d'ÉTG et le formulaire de la liste tabloïd des participants d'un cours d'ÉTG sont soumis au bureau chef du CAEP (ctas@caep.ca) ou télécopie: 613-523-0190) à l'intérieur d'une semaine après la livraison du cours. Lorsque le tout est reçu du bureau chef du CAEP, le rapport des frais de cours sera procédé et il sera envoyé à l'instructeur pour effectuer le paiement par son organisme.

NOTE: Le cours de l'ÉTG est un programme éducatif et non un programme de certification. Une mise à jour est recommandée chaque 2 ans et quand les lignes directrices changent.

Responsabilités du Maître instructeur de l'ÉTG

- Envoyer directement au GNT de l'ÉTG toute demande de cours d'instructeur.s de l'ÉTG au : ctas@caep.ca.
- Soumettre le formulaire de demande pour un cours d'instructeur de l'ÉTG au moins 4 semaines avant la livraison du cours. Une autorisation pour offrir le cours doit être reçue avant la livraison du cours.
- Ne pas donner un cours d'instructeur avant d'avoir reçu une confirmation par courriel Le GNT de l'ÉTG doit avoir aussi reçu et approuvé préalablement toutes les demandes de candidatures.
- S'assurer que tous les candidats pour devenir Instructeur de l'ÉTG sont préalablement membres actifs du NENA avant de donner le cours d'instructeur.
- S'assurer qu'une discussion et une compréhension du rôle d'instructeur ainsi que les procédures administratives de l'ÉTG soient bien comprises de chaque candidat (se référer au formulaire Étapes organisationnelles pour offrir un cours et à l'agenda d'un cours d'instructeur d'ÉTG).
- Envoyer par courriel au GNT de l'ÉTG la liste tabloïd des participants comprenant les noms, l'adresse et le courriel de chacun dès que le cours d'instructeur a été donné. Il faut envoyer cette liste pour assurer que tous les candidats ayant réussi puissent soumettre les frais de \$90 pour recevoir chacun le statut d'instructeur.
- S'assurer que le formulaire Étapes organisationnelles pour offrir un cours et l'évaluation de cours soient envoyés par courriel au CAEP lorsque le cours d'instructeur a été donné.

COMPOSANTES FINANCIÈRES

Frais d'un cours

- Lors d'une organisation pour un cours, les frais encadrant un cours d'ÉTG doivent inclure les manuels du participant, les frais reliés au GNT de l'ÉTG et tout autre frais relié à l'organisation du cours.
- Il y a un frais administratif de \$20 par participant qui doit être envoyé au GNT de l'ÉTG dès que le cours a été donné. Ces frais sont demandés autant pour les infirmières immatriculées (I.I.) que les participants non I.I. Ces frais doivent être respectés pour les participants présents et pour ceux inscrits qui ne se sont pas présentés.

Les frais doivent être payés au GNT de l'ÉTG dans un délai de **30 jours** après avoir donné le cours. Les frais non payés seront sujets à un retrait provisoire du statut de l'instructeur.

NOTE: Toutes les dépenses encourues lors d'une suspension d'un cours sont la responsabilité de l'organisateur du cours ou/et du directeur du cours.

Information pour le paiement

- **SVP: ne pas envoyer** de paiement au bureau chef du CAEP avant d'avoir reçu la facture préalablement.
- Si vous envoyez une demande de cours et que celle-ci doit être payée directement par l'organisme, veuillez vous assurer que la bonne information y apparaisse tel que le nom de l'organisme, le numéro de téléphone, le courriel de la personne-contact et l'adresse civile complète. Si aucune directive n'est émise pour la facturation, le bureau chef du CAEP enverra la facturation au nom de l'instructeur organisateur. La facture ne sera pas annulée ni ajustée s'il y a des omissions.
- Lorsque le paiement est envoyé au bureau chef du CAEP, il faut s'assurer que l'organisme inscrive le numéro de facturation sur le chèque ou que la facturation soit annexée avec le chèque.

MANUELS DES PARTICIPANTS

Les manuels des participants sont seulement donnés lors du cours. **Tous les participants doivent recevoir un manuel de l'édition actuelle.** Les manuels ne doivent pas être partagés. Le manuel doit être conservé par le participant en guise de références après le cours. (Aucun manuel ne doit être conservé ou prêté en bibliothèque). Toute destruction d'un manuel est la responsabilité de l'instructeur chargé du cours.

MATÉRIEL DANS LE SITE WEB

Matériel de l'ÉTG disponible pour les instructeurs seulement

Une fois que les nouveaux instructeurs ont rencontré toutes les conditions préalables dans ce manuel-ci, un mot de passe leur sera accordé afin de pouvoir accéder aux téléchargements du matériel éducatif de l'ÉTG au : www.caep.ca. Afin d'assurer un accès continu à tout le matériel éducatif, il est de la responsabilité de l'instructeur de maintenir son statut de membre actif du NENA, d'assurer les frais et la paperasse administrative reçue du CAEP incluant aussi le nombre de cours annuel à enseigner pour conserver son statut d'instructeur. Tout défaut de maintenir l'une des exigences définies précédemment résultera à une désactivation de son accès en ligne pour accéder au matériel éducatif de l'instructeur.

Manuel administratif: Le manuel administratif contient toutes les informations nécessaires requises pour organiser un cours d'ÉTG et un cours d'instructeur d'ÉTG. Le contenu est accessible en tout temps pour tous les instructeurs membres actifs.

Formulaires ÉTG: La dernière version de chaque formulaire se retrouve dans le site Web du CAEP dans la section de l'instructeur. SVP : assurez-vous d'utiliser la version à jour du formulaire désiré.

Formulaires pour un cours d'ÉTG:

- ✓ Demande pour un cours d'ÉTG
- ✓ Liste tabloïde des participants
- ✓ Rapport des frais administratifs

NOTE: SVP, détruire toutes les anciennes copies que vous pourriez avoir sous l'ancienne version.

Matériel éducatif: Ceci inclut les diapositives, les notes de l'instructeur, documents et le manuel du participant. L'autorisation est accordée à l'instructeur d'ÉTG désigné de produire les copies nécessaires pour le manuel du participant pour le nombre de participants de chaque cours.

Matériel d'ÉTG disponible à tous

Accéder au lien suivant (Mot de passe non nécessaire): <http://caep.ca/resources/ctas>

Articles se référant à l'ÉTG: Guides à jour révisés pour l'ÉTG pour adultes et enfants en Français et en anglais.

Références de soutien à la décision de l'ÉTG: Triage orienté selon les raisons de visites – TORV = Version française de *Complaint Oriented Triage (COT)*, un outil électronique de support qui permet aux utilisateurs de sélectionner le SIGDU (Système canadien d'information de gestion des départements d'urgence) à partir d'une liste standard qui donne accès aux modificateurs

significatifs applicables à la raison de la visite. Le SIGDU est la version française de Canadian Emergency Department Information Systems (CEDIS complaints). **Il est recommandé aux instructeurs de faire la démonstration de cet outil électronique à chaque cours d'ÉTG.**

Affiches d'ÉTG et autres matériels de support: Les affiches d'ÉTG et tout autre matériel de support sont disponibles pour achat en utilisant le formulaire d'achat disponible au : <http://caep.ca/Materials>

PUBLICITÉ

Il est très important d'annoncer les cours d'ÉTG assez tôt d'avance afin d'assurer la livraison et le nombre de participants. Toute annonce de cours doit comprendre distinctement les dates offertes et la date limite d'inscription pour permettre aux intéressés de s'inscrire à temps. Une politique d'annulation doit être définie clairement.

Le GNT de l'ÉTG est le seul et unique propriétaire de tous les droits, les titres, les intérêts et les droits dérivés de tout le matériel et l'information relatifs à l'ÉTG comprenant aussi les traductions (incluant sans limitation les droits d'auteurs, le droit sur les marques, les droits de brevet et les secrets commerciaux).

NOTE: Le message suivant se trouve dans tout le document ainsi que sur tout le matériel éducatif:

Copyright © 2006 Canadian Association of Emergency Physicians (CAEP) on behalf of the CTAS National Working Group (NWG). No portion of the CTAS materials may be reproduced or transmitted in any form by any means, electronic or mechanical or used to instruct educational courses without express written permission by CAEP and the CTAS NWG.

(Copyright © 2006 Association canadienne des médecins d'urgence (ACMU) au nom du Groupe National de Travail (GNT) de l'ÉTG. Aucune partie du matériel ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par moyen quelconque, électronique ou mécanique, ou utilisée pour changer des cours de formation sans l'autorisation expresse écrite par le CAEP et le GNT de l'ÉTG.

COMMENT DEVENIR UN INSTRUCTEUR D'ÉTG

Programme éducatif de l'Échelle Canadienne de Triage et de Gravité (ÉTG)

Manuel administratif pour Instructeurs d'ÉTG

Critères d'admissibilité pour instructeur d'ÉTG

- Doit avoir un statut de membre actif du NENA.
- Doit avoir suivi un cours d'ÉTG combine au cours des 12 derniers mois.
- Avoir un minimum récent de 2 ans d'expérience ayant utilisé l'ÉTG au triage.
- Préférentiellement une expérience en enseignement (actuelle ou passée) tel que TNCC, ENPC, PALS, ACLS ou tout autre programme relié à l'urgence.

Procédure de demande candidature pour instructeur de l'ÉTG

1. Soumettre au: ctas@nena.ca ce qui suit:
 - Un Curriculum Vitae (CV) à jour.
 - Une preuve de membre actif du NENA.
 - Une preuve d'avoir suivi le cours de l'ÉTG combiné dans les derniers 12 mois.
 - Une lettre de recommandation de votre supérieur qui mentionne votre expérience en Triage et de vos habiletés d'enseignement.

Lorsque tous ces documents ci-dessus sont disponibles, votre demande peut être envoyée au NENA pour considération. SVP, allouez au mois 3 semaines pour que votre demande soit traitée. **Ne pas** assister à un cours d'instructeur avant de recevoir par courriel l'approbation de votre demande du GNT de l'ÉTG.

2. Assister au cours d'instructeur d'ÉTG d'une journée enseigné par un instructeur approuvé par le GNT de l'ÉTG. Si vous désirez avoir de l'aide pour trouver un instructeur approuvé du GNT de l'ÉTG, veuillez rejoindre le CAEP au : ctas@nena.ca.
3. Après avoir suivi le cours d'instructeur, soumettre la demande de renouvellement d'instructeur d'ÉTG avec le paiement de \$90 au bureau chef du CAEP.
4. Une fois que le bureau chef du CAEP a reçu votre prévue de participation au cours d'instructeur d'ÉTG et le paiement, un mot de passe sera envoyé par courriel au nouvel instructeur pour entrer dans le site Web du CAEP pour instructeur d'ÉTG afin d'avoir accès au matériel éducatif. Des exceptions peuvent être demandées par écrit au GNT de l'ÉTG (ctas@nena.ca) pour assister à un cours d'instructeur d'ÉTG qui serait offert en région éloignée.
5. Lors de votre premier cours d'ÉTG, vous devez co-enseigner avec un maître instructeur approuvé par le GNT de l'ÉTG abstraction faite de votre expérience en enseignement, et ce avant d'organiser vous-même un cours d'ÉTG et le sonner seul. Vous devez aussi compléter et soumettre le formulaire organisationnel pour offrir un cours avant même d'organiser et offrir un cours seul.

NOTE: Toute la paperasse appropriée ainsi que les frais de \$90 doivent être reçus et traités par le GNT de l'ÉTG avant de recevoir le statut d'instructeur et de recevoir un mot de passé qui permet

au nouvel instructeur un accès au site Web de l'instructeur d'ÉTG. Le nouvel instructeur sera avisé de son statut ou de quelconque problème relié à sa demande par l'entremise d'un courriel.

Maintien du statut d'instructeur d'ÉTG

1. Maintenir un statut de membre actif au NENA. Tout instructeur avec un statut de membre expiré du NENA sera suspendu de leur titre d'instructeur.
2. Enseigner au moins un cours d'ÉTG par année (année: 1er juillet au 30 juin).
3. Soumettre le formulaire de renouvellement d'instructeur d'ÉTG avec le paiement annuel de \$20 avant le 1er juillet de chaque année. Tout instructeur qui n'a pas payé les frais de membre avant le 1^{er} juillet sera sujet à une suspension de leur statut d'instructeur.
4. S'assurer que toute la paperasse pour donner un cours soit complétée et que les frais de cours soient payés selon les échéanciers établis dans ce manuel. Tout compte en souffrance ou tout document incomplet amènera à une suspension du statut d'instructeur.
5. Doit maintenir des rapports d'évaluation de cours satisfaisants pour tout
6. cours enseigné.
7. Continuer de travailler dans un environnement de travail de soins infirmiers dans un département d'urgence.

NOTE: Si un instructeur n'a pas enseigné un cours dans les 12 derniers mois et/ou n'a pas renouvelé les frais annuels de son statut d'instructeur et/ou de membre de NENA, il devra refaire au complet une demande de candidature selon le processus identifié dans ce manuel. Toute la paperasse appropriée ainsi que les frais administratifs doivent être reçus et traités par le GNT de l'ÉTG pour qu'un cours donné soit considéré et recensé comme "enseigné" dans le dossier de l'instructeur.

Certaines exceptions sur une base individuelle peuvent être considérées telles qu'une absence de maternité ou une absence militaire si une demande est faite au GNT de l'ÉTG (ctas@nena.ca).

COMMENT DEVENIR UN MAÎTRE INSTRUCTEUR D'ÉTG

Critères d'admissibilité pour maître instructeur d'ÉTG

1. Doit avoir un statut de membre actif du NENA.
2. Doit être un instructeur en règle avec le GNT de l'ÉTG.
3. Doit avoir enseigné un minimum de QUATRE cours d'ÉTG dans les derniers DEUX ans.
4. Doit avoir agi comme instructeur directeur au moins un cours d'ÉTG dans les 12 derniers mois.

Procédure de demande candidature maître instructeur de l'ÉTG

Soumettre au GNT de l'ÉTG NENA: ctas@nena.ca ce qui suit:

- Un Curriculum Vitae (CV) à jour.
- Un Curriculum Vitae (CV) à jour.
- Une lettre de recommandations détaillant vos connaissances et vos habiletés pour enseigner l'ÉTG.
- Une liste (dates/endroits) des cours d'ÉTG que vous avez enseignés dans les 2 dernières années.

Une fois approuvée, un courriel sera envoyé confirmant l'acceptation de votre demande.

Maintien du statut de maître instructeur d'ÉTG

1. Maintenir un statut annuel de membre actif au NENA. Tout instructeur avec un statut de membre expiré du NENA sera suspendu de leur titre d'instructeur.
2. Maintenir le titre de maître instructeur en enseignant au moins 2 cours d'ÉTG pour chaque 12 mois.
3. Soumettre le formulaire de renouvellement d'instructeur d'ÉTG avec le paiement annuel de \$20 avant le 1er juillet de chaque année. Tout instructeur qui n'a pas payé les frais de membre avant le 1^{er} juillet sera sujet à une suspension de leur statut d'instructeur.
4. S'assurer que toute la papperasse pour donner un cours soit complétée et que les frais de cours soient payés selon les échéanciers établis dans ce manuel. Tout compte en souffrance ou tout document incomplet amènera à une suspension du statut d'instructeur.
5. Doit maintenir des rapports d'évaluation de cours satisfaisants pour tout
6. cours enseigné.
7. Continuer de travailler dans un environnement de travail de soins infirmiers dans un département d'urgence.

NOTE: Si un instructeur n’a pas enseigné 2 cours dans les 12 derniers mois. Son statut de maître instructeur lui sera révoqué. Si l’instructeur n’a pas enseigné un cours dans les 12 derniers mois et/ou n’a pas renouvelé les frais annuels de son statut d’instructeur et/ou de membre de NENA, il devra refaire au complet une demande de candidature selon le processus identifié dans ce manuel. Toute la paperasse appropriée ainsi que les frais administratifs doivent être reçus et traités par le GNT de l’ÉTG pour qu’un cours donné soit considéré et recensé comme “enseigné” dans le dossier du maître instructeur.

ORDRE DU JOUR COURS D'INSTRUCTEUR D'ÉTG

0800 - 0805	Introduction
0805 - 0830	ÉTG et le site Web CAEP <ul style="list-style-type: none">• Attentes de l'instructeur et supervision
0830 - 1500	Révision des modules <ul style="list-style-type: none">• Trucs et astuces• Intégration du Triage orienté selon les raisons de visites
1500 - 1515	Manuel administratif de l'ÉTG pour instructeurs
1515 - 1545	Planification des cours d'ÉTG <ul style="list-style-type: none">• Ordre du jour• Considérations spéciales• Révision de la paperasse et des frais, etc.
1545 - 1600	Résumé

ÉTAPES ORGANISATIONNELLES POUR OFFRIR UN COURS

Suggestion de calendrier:

1-2 MOINS AVANT LA DATE CHOISIE POUR UN COURS

- Sélectionner une date pour offrir un cours ainsi que l'endroit
- Publicité – Préparer et envoyer le feuillet descriptif et le processus d'inscription
- Sélectionner et réserver le.s instructeur.s qualifié.s
- Effectuer les arrangements pour les déplacements et l'hôtel s'il y a lieu

1 MOIS AVANT LE COURS ANNONCÉ

- Soumettre la demande de cours d'ÉTG au bureau chef du CAEP: ctas@caep.ca ou télécopie: (613) 523-0190

1 MOIS AVANT LE COURS ANNONCÉ – DÈS LA RÉCEPTION DE LA CONFIRMATION DU CAEP

- Réserver les équipements audio-visuels (Ordinateur portable pour PowerPoint, projecteur, chevalet/tableau blanc, etc)
- Faire les copies nécessaires du manuel du participant pour le nombre de participants prévu;
- Faire les arrangements pour le traiteur si nécessaire
- Préparer et imprimer les lettres des participants
- Préparer et imprimer le plan de cours pour distribution au.x instructeur.s et aux participants
- Attribuer les lectures au.x instructeur.s

2 SEMAINES AVANT LE COURS ANNONCÉ

- Finaliser les inscriptions au cours
- Finaliser la facturation
- Finaliser la liste tabloïd des participants
- Voir à la finalisation des manuels de participants et si demandée la distribution des lettres des participants
- Voir à la réception des paiements (une facture peut être envoyée à ce moment ou le jour du cours offert)

1-2 JOURS AVANT LE COURS

- Finaliser les besoins didactiques du cours
- Identifier le lieu du cours avec des affiches directoire
- Préparer la fiche d'inscription des participants
- Préparer les cartes d'identification des participants

LE JOUR DU COURS

- Vérifier l'emplacement du cours et rencontrer le.s instructeur.s pour assurer la bonne démarche
- avec lui/eux
- Vérifier la classe de conférence afin d'assurer la bonne mise en place et la disponibilité des équipements
- Vérifier la disponibilité des rafraîchissements si cela a été demandé
- Assurer que l'horaire prévu soit respecté
- Demander aux participants de compléter les évaluations de cours
- Voir aux honoraires/autres frais:
 - Instructeur.s
 - Location des Équipements
 - Location de la salle
- Veiller à ce que tous les formulaires de CTAS NWG soient complétés de façon appropriée
- Compléter et remettre les certificats de participation

APRÈS LE COURS

- Envoyer la liste tabloïde des participants et le rapport des frais administratifs au bureau chef CAEP à l'intérieur de 7 jours suite à la livraison du cours. Payer les frais du cours dès la réception de la facture.

L'instructeur qui a organisé le cours est responsable de conserver une copie de tous les documents et les formulaires pour une période de 2 ans. Les commentaires/suggestions relatifs au cours sont envoyés au GNT de l'ÉTG.

Le CTAS NWG est le seul et unique propriétaire de tous les droits, titres, intérêts ainsi que tous les droits complémentaires aux matériaux et toute information relative au GNT de l'ÉTG incluant la traduction (comprenant sans limitation les droits d'auteur, de marque et de brevet incluant aussi les droits de confidentialité commerciaux).