

DIRECTIVE SUR LA VÉRIFICATION DES PERMIS DE PRATIQUE DES MEMBRES DU CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE EXERÇANT DES ACTIVITÉS RÉSERVÉES OU UTILISANT UN TITRE RÉSERVÉ

Émetteur Sylvie Martel, directrice adjointe, DSM-Qualité et évolution de la pratique

Direction responsable Direction des services multidisciplinaires

Destinataires L'ensemble des employés membre du conseil multidisciplinaire exerçant des actes réservés ou utilisant un titre réservé dans le cadre de leurs fonctions au sein du CIUSSS de l'Estrie - CHUS, leurs supérieurs hiérarchiques ainsi que la DRHCAJ

Entrée en vigueur 2022-02-01

Adopté par Comité de direction

Date 2022-01-25

Signature Original signé par :

Stéphane Tremblay, président-directeur général

Table des matières

1. Mise en contexte	2
2. Objectifs	2
3. Définition des termes	2
4. Champs d'application	3
5. Cadre juridique	3
6. Principes directeurs.....	4
7. Directive	4
8. Rôles et responsabilités.....	6
9. Ouvrages consultés	7
10. Dispositions finales	8
ANNEXE A - HISTORIQUE DES VERSIONS	9
ANNEXE B - PREUVES ACCEPTÉES LORS DE LA VÉRIFICATION DES PERMIS DE PRATIQUE	10
ANNEXE C - LISTE DES ORDRES PROFESSIONNELS VISÉS PAR LA PRÉSENTE DIRECTIVE	11

1. Mise en contexte

Une majorité d'employés professionnels, techniciens ou technologues, membres du conseil multidisciplinaire (CM), doivent détenir un permis de pratique valide d'un ordre professionnel conformément au Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou être inscrits à un registre de droits acquis afin d'exercer leurs fonctions comportant des actes réservés. L'appartenance à un ordre professionnel est aussi obligatoire pour utiliser un titre réservé. Bien qu'il incombe à chaque employé de remplir ses obligations professionnelles, l'organisation doit se doter de mécanismes de vérification afin de s'assurer que chaque employé qui exerce des actes réservés détient le permis nécessaire.

Afin d'exercer ses responsabilités à l'égard du Code des professions et d'assurer la qualité des actes professionnels posés dans le cadre de son offre de soins et de services à la population, le CIUSSS de l'Estrie – CHUS se dote d'une directive encadrant la vérification des permis de pratique des employés qui sont membres du conseil multidisciplinaire.

2. Objectifs

Les objectifs de la présente directive sont :

- S'assurer que chaque employé de l'établissement membre du CM qui utilise un titre réservé dans le cadre de ses fonctions détient le permis nécessaire de l'ordre professionnel concerné.
- S'assurer que chaque employé de l'établissement membre du CM qui exerce des activités réservées dans le cadre de ses fonctions détient le permis de pratique conforme délivré par un ordre professionnel ou est inscrit à un registre d'activités réservées.
- Préciser les rôles et responsabilités des directions cliniques ayant parmi leurs équipes des employés visés par la présente directive.
- Préciser les rôles et responsabilités des directions administratives.
- Préciser les rôles et responsabilités de la Direction adjointe des services multidisciplinaires, volet qualité et évolution de la pratique (DSM-QEP).
- S'assurer de la mise en place de mécanismes de collaboration et d'arrimage entre les différentes directions concernées par la présente directive.

3. Définition des termes

- **Ordre professionnel** : Association de professionnels constituée et reconnue en vertu du Code des professions. La mission principale d'un ordre est de protéger le public. Les principaux rôles et responsabilités d'un ordre professionnel sont de : contrôler la compétence et l'intégrité de ses membres, surveiller l'exercice de la profession, gérer le processus disciplinaire, favoriser le développement de la profession ainsi que contrôler l'exercice illégal de la profession et l'usurpation du titre.
- **Professions d'exercice exclusif** : Seuls les membres de l'ordre peuvent exercer les activités et porter le titre que la loi leur réserve. Les professions d'exercice exclusif font chacune l'objet d'une loi particulière qui définit notamment les activités professionnelles strictement réservées aux membres de l'ordre (ex. : technologue en imagerie médicale). Certains des actes réservés sont partagés avec d'autres professions.
- **Professions à titre réservé** : Les membres d'un ordre professionnel n'ont pas l'exclusivité d'activités professionnelles, sauf pour certaines professions du domaine de la santé (ex. : travailleur social, physiothérapeute). Elles partagent certains actes réservés avec d'autres professions.
- **Permis** : un permis permet d'exercer la profession de l'ordre qui l'a émis, d'en porter le titre et d'exercer les actes réservés associés au dit permis.
- **Activité réservée** : Les activités sont réservées à certains professionnels (en partage ou de façon exclusive) en fonction du risque de préjudice qu'elles comportent, des compétences requises et des connaissances exigées pour les exercer.

- **Droits acquis** : Droit qui permet à toutes les personnes qui pratiquaient une activité sous l'empire d'une loi ou de règles anciennes de continuer à la pratiquer sous réserve de satisfaire à certaines conditions. Dans le cadre de la mise en application de la loi modifiant le Code des professions (PL21 , 2009), pour éviter une rupture de service au moment de son entrée en vigueur, une clause de non-rupture de service a été mise en place (article 18). Les personnes non admissibles à un ordre qui exerçaient les activités réservées de manière continue au moment de l'actualisation de cette loi pouvaient être inscrites par leur employeur au registre des droits acquis d'un ordre professionnel. La date limite d'inscription était en septembre 2012.
- **Registre des droits acquis** : Registre tenu par certains ordres professionnels et contenant le nom des personnes bénéficiaires de droits acquis en matière d'exercice d'activités réservées. Les personnes concernées doivent procéder à leur réinscription annuellement. Des activités de formation continue obligatoire et une cotisation annuelle sont exigées pour maintenir le droit d'exercice. Les personnes inscrites au registre ne sont pas membres de l'ordre. Elles ne peuvent donc pas porter le titre réservé et ne sont pas soumises aux obligations déontologiques de l'ordre.
- **Registre des étudiants et des candidats à l'admission à un ordre** : Registre tenu par certains ordres, dont l'ordre des psychologues, et permettant à un étudiant de pratiquer des actes réservés selon certaines conditions.
- **Registre des droits de pratique des employés membres du CM du CIUSSS de l'Estrie – CHUS** : Registre tenu par la DSM-QEP contenant l'ensemble des informations permettant de valider le droit d'exercer des activités réservées ou de porter un titre réservé de l'ensemble des employés membres du CM.
- **Professionnel** : Le terme professionnel dans ce document vise les membres du conseil multidisciplinaire portant des titres d'emplois régis par le Code des professions et toute personne qui est titulaire d'un permis de pratique délivré par un ordre professionnel, ou inscrit au registre des droits acquis.
- **Conseil multidisciplinaire** : Groupement de professionnels, techniciens et technologues de la santé et des services sociaux qui répondent aux critères prévus dans les statuts et règlements du CM. Ces employés exercent des fonctions dans diverses directions et la qualité de leur pratique clinique est encadrée de façon transversale par la DSM.
- **Direction de programmes cliniques** : Direction offrant des services aux usagers dont les employés peuvent devoir exercer des activités réservées dans le cadre de leurs fonctions.
- **Direction administrative** : Direction dont les services visent essentiellement à apporter un soutien aux autres directions et aux employés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.
- **Direction clinique dédiée à la qualité de la pratique professionnelle** : Direction dont la fonction est d'exercer, dans son ou ses champs de pratique, une gouvernance de la qualité de la pratique professionnelle afin d'en assurer le maintien et le développement.

4. Champs d'application

Cette directive s'applique à toutes les directions du CIUSSS de l'Estrie – CHUS ainsi qu'aux membres du CM qui doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, utiliser un titre réservé ou exercer des activités réservées régies par le Code des professions.

5. Cadre juridique

- Code des professions (L.R.Q., chapitre C-26), mise à jour le 1er novembre 2016.
- Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé mentale et des relations humaines (2009, chapitre 28)

6. Principes directeurs

Tout employé du CIUSSS de l’Estrie – CHUS qui exerce une profession à titre réservé, ou qui exerce, dans le cadre de ses fonctions au sein de l’établissement, des activités professionnelles réservées ou exclusives doit, afin de se conformer aux dispositions législatives, réglementaires et administratives applicables :

- S’inscrire au tableau des membres de son ordre professionnel ou sur le registre des droits acquis.
- S’assurer de détenir en tout temps un permis valide ou de maintenir son inscription au registre des droits acquis d’un ordre pour la réalisation des activités réservées.
- Procéder au renouvellement annuel de son permis de pratique ou de l’inscription au registre des droits acquis.
- Fournir annuellement, à la réception d’un formulaire émis par la DSM-QEP en ce sens, une preuve du renouvellement de son permis d’exercice, c’est-à-dire son renouvellement d’inscription au tableau des membres de son ordre professionnel ou à un registre des droits acquis, afin de permettre la mise à jour du registre des droits de pratique des employés membres du CM du CIUSSS de l’Estrie - CHUS (voir les preuves pouvant être soumises à l’annexe B).

7. Directive

La DSM-QEP assure le leadership de l’actualisation de cette directive, avec la collaboration avec la DRHCAJ et des directions de programmes cliniques ayant des employés membres du CM et exerçant des activités réservés. Ensemble, ils s’assurent :

- Que les postes affichés ont fait l’objet d’analyse sur les activités réservées qui s’y rattachent et recrutent des candidats pouvant exercer les activités réservées identifiées le cas échéant;
- Que les employés embauchés détiennent le permis de pratique nécessaire dès leur premier jour de travail;
- Que tous les employés visés par la directive renouvellent leurs permis de pratique en contribuant à un processus de vérification annuelle;
- Que les suivis nécessaires sont réalisés dans le cas d’irrégularité d’un employé ou d’un candidat à l’embauche relativement à la conformité de son permis de pratique.

7.1 Vérification au cours du processus d’embauche

Étapes	Actions	Responsables
Avant l’affichage	Procéder à une analyse des besoins du service et des activités réservées reliées afin d’identifier les professions habilitées et déterminer si des personnes inscrites au registre des droits acquis ont l’autorisation d’occuper cette fonction.	Direction concerné en collaboration avec la DSM-QEP et la DRHCAJ
Au moment de l’analyse du dossier du candidat	Valider si l’employé détient - ou peut obtenir en temps utile - le permis d’exercer les activités réservées prévues dans la description du poste.	DRHCAJ
Au moment de l’embauche du candidat et obligatoirement avant son premier jour de travail.	Obtenir de l’employé une preuve de la validité du permis de pratique requis. Consigner au dossier de l’employé la preuve qu’il a soumise ainsi que le numéro du permis. Transmettre le nom de la personne embauchée à la DSM-QEP afin qu’il soit ajouté au Registre des permis de pratique du CM du CIUSSS de l’Estrie – CHUS.	DRHCAJ

7.2 Vérification annuelle de l'inscription au tableau des membres d'un ordre professionnel ou au registre des droits acquis

Périodes	Objectifs	Actions	Responsable
1 ^{er} février	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les employés et gestionnaires pour le démarrage du processus de vérification annuel 	<ul style="list-style-type: none"> Envoi d'un avis aux gestionnaires; Envoi d'un avis aux professionnels concernés ainsi qu'au Conseil exécutif du CM. 	DSM-QEP
15 février	<ul style="list-style-type: none"> Valider la liste des membres du CM devant détenir un permis de pratique 	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir la mise à jour de la liste des employés membres du CM inscrits à Logibec; Ajuster le registre si requis. 	DRHCAJ et DSM-QEP
1 ^{er} mars	<ul style="list-style-type: none"> Démarrer le processus de vérification; S'assurer du respect des échéanciers 	<ul style="list-style-type: none"> Envoi par courriel, aux employés visés, du formulaire de dépôt de preuve de renouvellement de leur permis. 	DSM-QEP
Entre le 1 ^e et le 31 mars	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir les preuves de renouvellement ou d'inscription au registre des droits acquis 	<ul style="list-style-type: none"> Les employés visés transmettent, à l'aide du formulaire reçu, leur preuve de renouvellement de permis ou d'inscription au registre des droits acquis. 	Employés visés par la directive
21 et 30 mars	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer du respect des échéanciers 	<ul style="list-style-type: none"> Envoi par courriel, aux employés visés, d'un rappel de remplir le formulaire de dépôt de preuve de renouvellement de leur permis; Envoi, aux coordonnateurs cadres ou aux gestionnaires de sites, d'une liste mise à jour des employés qui n'ont pas renouvelé leur permis; Les gestionnaires effectuent un rappel auprès des employés. 	DSM-QEP Directions concernées
Dans les 5 jours ouvrables suivants le 31 mars	<ul style="list-style-type: none"> Avoir vérifié l'ensemble des permis de pratiques des employés concernés par la directive; Procéder aux suivis requis. 	<ul style="list-style-type: none"> Envoi, aux coordonnateurs cadres, d'une liste mise à jour des employés qui n'ont pas renouvelé leur permis; Informar la DSM-QEP des situations d'irrégularité qui sont constatées. 	Directions concernées
Dans les 15 jours ouvrables suivants le 31 mars	<ul style="list-style-type: none"> Suivi des employés étant en situation d'irrégularité 	<ul style="list-style-type: none"> Dès le 1^{er} avril, les employés n'ayant pas fourni leur preuve de conformité doivent être relevés de toute tâche professionnelle comportant un acte réservé; Après 14 jours civils, l'employé concerné qui n'a pas fourni de preuve qu'il détient son permis de pratique s'expose à des mesures administratives, dont la possibilité de suspensions sans solde jusqu'à ce que son dossier soit conforme; Informar la DSM et la DRHCAJ des suivis effectués relativement aux situations problématiques. 	Directions concernées en collaboration avec la DRHCAJ et DSM-QEP
1 ^{er} au 30 avril	<ul style="list-style-type: none"> Révision du processus de vérification annuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Validation du registre des droits de pratique du CM du CIUSSS de l'Estrie – CHUS. 	DSM-QEP
Entre avril et mars	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer de la conformité des permis de pratique 	<ul style="list-style-type: none"> La DSM-QEP se réserve le droit d'effectuer une ou des vérifications aléatoires au cours de l'année. 	DSM-QEP

7.3 Vérifications en cas d'irrégularité ou de changement dans la situation d'un employé ou de son permis de pratique.

Situations	Actions	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> Réception d'un avis de suspension de permis ou de radiation émis par un ordre professionnel, ou; Constat de non-conformité dans le cadre d'une vérification aléatoire en cours d'année effectuée par la DSM-QEP. 	<ul style="list-style-type: none"> Si l'avis est reçu par un gestionnaire clinique ou administratif, il doit en faire parvenir une copie à la DSM-QEP; Analyse du contexte de la suspension et de la situation de l'employé; Analyse des activités professionnelles de l'employé afin de voir s'il y a des impacts sur sa prestation de service; Mis en place de mesures administratives le cas échéant. 	Supérieur hiérarchique en collaboration avec DSM-QEP et la DRHCAJ
	<ul style="list-style-type: none"> Inscription des informations pertinentes au registre des permis de pratique des membres du CM. 	DSM-QEP

8. Rôles et responsabilités

La Direction des services multidisciplinaire (DSM)

- Faire connaître la directive à l'ensemble des directions et des employés visés.
- Tenir un registre des droits de pratique des membres du CM du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.
- Piloter chaque année le processus de vérification annuelle des permis de pratique.
- Effectuer des vérifications aléatoires des permis de pratiques.
- S'assurer que les suivis nécessaires sont faits pour résoudre les situations d'irrégularité relativement aux permis de pratique des employés visés par la présente directive.
- Soutenir, conseiller et accompagner les gestionnaires dans la réflexion précédant l'affichage d'un poste ou dans toute situation problématique en collaboration étroite avec la DRHCAJ.
- Réviser la présente directive aux moments prévus en collaboration avec la DRHCAJ
- Dans le cadre des parcours professionnels et des passerelles stages-emploi, la chef de service équipe de remplacement s'assure de la conformité des permis de pratique des nouveaux employés lorsqu'ils accèdent à leur titre d'emploi professionnel.

La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ)

- S'assurer de l'application de la présente directive par les gestionnaires et les employés concernés sous sa responsabilité.
- Lors de l'affichage d'un poste, s'il y a lieu, indiquer sur l'avis d'affichage de quel ordre professionnel candidat doit être membre en règle, ou quelles activités réservées sont visées par le poste.
- Lors de l'embauche, vérifier la conformité du permis de pratique de l'employé et le colliger dans le système d'information des ressources humaines.
- À la demande de la DSM-QEP, transmettre une liste à jour des employés de la catégorie 4 ainsi que des inhalothérapeutes, comprenant leur nom, titre d'emploi et numéro de permis de pratique.
- Déposer au dossier de l'employé membre du conseil multidisciplinaire (CM), la preuve de l'appartenance à son ordre professionnel ou à un registre des droits acquis valide au moment de l'embauche.
- Soutenir, conseiller et accompagner les gestionnaires dans toute réflexion précédant l'affichage d'un poste ou dans toute situation problématique, à propos de l'application de la présente directive, en collaboration avec la DSM-QEP, lorsque requis.

- Appliquer au besoin et en concertation avec le gestionnaire et la DSM-QEP toute mesure administrative s'appliquant dans les situations de non-conformités.
- Réviser la présente directive en collaboration avec la DSM.

Direction des programmes cliniques

- S'assurer que les gestionnaires et les employés membres du CM sous sa responsabilité connaissent et exercent leurs rôles et responsabilités découlant de l'application de la présente directive.
- Effectuer, à la demande de la DSM-QEP, un rappel auprès des employés visés par la directive afin qu'ils acheminent leur preuve de renouvellement.
- Transmettre à la DSM-QEP, lorsque requis par celle-ci, la liste des employés de sa direction ayant fait l'objet de la vérification.
- Vérifier la validité du permis de pratique d'un employé visé par la directive dès le premier jour du retour d'une absence de longue durée et transmettre l'information à la DSM-QEP afin qu'elle soit inscrite au registre des permis de pratique des employés membres du CM du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.
- Lors de la création ou la révision d'un poste, analyser avec la collaboration de la DSM les activités réservées qui y sont rattachées et le ou les titres professionnels détenant les permis nécessaires. Informer la DRHCAJ des informations pertinentes pour qu'elles soient inscrites sur l'affichage le cas échéant.
- Vérifier, à la demande de la DSM-QEP, la validité d'un permis de pratique d'un employé sous sa responsabilité en cours d'année dans le cas où une situation d'irrégularité est suspectée.
- Prendre les mesures nécessaires lorsqu'il constate qu'un employé exerce des activités réservées ou porte un titre réservé sans en détenir le permis requis valide.

Les employés membres du CM concernés par la présente directive

- Prendre connaissance de la présente directive et exercer les responsabilités qui le concernent.
- Transmettre à la DSM-QEP, au plus tard le 31 mars de chaque année une preuve de renouvellement de son inscription au tableau des membres de son ordre professionnel ou au registre des droits acquis.
- Dès son retour, à la suite d'une absence prolongée, remettre à son supérieur immédiat la preuve de son inscription au tableau des membres de son ordre professionnel ou au registre des droits acquis.
- Fournir, au moment requis, une preuve de droit d'exercice d'une nouvelle activité réservée telle que le droit de prescrire des suppléments, médicaments ou examens, ainsi que le droit d'exercice de la psychothérapie.

9. Ouvrages consultés

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. Guide explicatif – Le projet de loi n° 21, Office des professions du Québec. Guide disponible sur le site Internet de l'Office des professions du Québec www.opq.gouv.qc.ca, décembre 2013

GUIDE EXPLICATIF, Le projet de loi 21 – Des compétences professionnelles partagées en santé mentale et en relations humaines : la personne au premier plan, L'Office des professions du Québec, décembre 2013.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. Code des professions, Éditeur officiel du Québec. Document disponible sur le site Internet de l'Office des professions du Québec. www.opq.gouv.qc.ca

NORMES ET PRATIQUES DE GESTION. Suivi de l'appartenance au système professionnel, Centre de santé et de services sociaux de Laval, 2014.

RÉSUMÉ DES POLITIQUES D'ADHÉSION AUX ORDRES PROFESSIONNELS. DOCUMENT DE TRAVAIL, Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, 2016

Dispositions finales

9.1 Version antérieure

La présente directive remplace celle adoptée au comité de direction du CIUSSS de l'Estrie - CHUS le 19 février 2019 sous le numéro : J000-DIR-01

9.2 Prochaine révision

La présente directive doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe A - Historique des versions

Description	Auteur/Responsable	Date / Période
Création de la version pour adoption janvier 2019	Pier St-Onge, Coordonnateur, DSM QEP	Décembre 2018
Révision avec modification	Pier St-Onge, coordonnateur, DSM QEP	2022-01-10
Description (Création, Adoption, Révision avec modification, Révision sans modification, etc.)	Nom, fonction (Acronyme de la direction)	Date ou période
Description (Création, Adoption, Révision avec modification, Révision sans modification, etc.)	Nom, fonction (Acronyme de la direction)	Date ou période
Description (Création, Adoption, Révision avec modification, Révision sans modification, etc.)	Nom, fonction (Acronyme de la direction)	Date ou période

Annexe B - Preuves acceptées lors de la vérification des permis de pratique

Permis d'exercice de profession, d'utilisation d'un titre réservé :

Photocopie du permis de pratique indiquant la date d'expiration; ou;
Reçu de paiement de l'inscription au tableau des membres émis par l'ordre professionnel concerné ; ou;
Impression d'écran de la page du site Internet de l'ordre professionnel où figure le nom du professionnel concerné ainsi que la date.

En ce qui concerne les détenteurs de droits acquis :

La preuve d'enregistrement au registre de droits acquis; ou;
Le reçu de paiement des frais administratifs relatifs aux droits acquis émis par l'ordre professionnel concerné.

Permis d'exercice de la psychothérapie :

Photocopie du permis de psychothérapeute; ou;
Reçu du paiement du permis émis par l'Ordre des psychologues du Québec

Droits de prescrire des suppléments, des médicaments ou des examens: photocopie du permis de pratique indiquant le droit de prescrire et le numéro de la RAMQ; ou; attestation de formation sur l'exercice du droit de prescrire et le numéro de la RAMQ

Annexe C - Liste des ordres professionnels visés par la présente directive

Titre professionnel	Nom de l'Ordre professionnel
Audiologiste	Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec
Audiologiste - orthophoniste	Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec
Avocat	Barreau du Québec
Biochimiste	Ordre des chimistes du Québec
Chargé ou chargée clinique de sécurité transfusionnelle	Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec ou détenir le diplôme collégial en soins infirmiers et être membre de l'Ordre des infirmiers du Québec
Conseiller en orientation	Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec
Criminologue	Ordre des criminologues du Québec
Ergothérapeute	Ordre des ergothérapeutes du Québec
Hygiéniste dentaire	Ordre professionnel des hygiénistes dentaires du Québec
Ingénieur biomédical	Ordre des ingénieurs du Québec
Inhalothérapeute	Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec
Nutritionniste-diététiste	Ordre professionnel des diététistes du Québec
Orthophoniste	Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec
Physiothérapeute	Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec
Psychoéducateur	Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec
Psychologue	Ordre des psychologues du Québec
Sexologue	Ordre professionnel des sexologues du Québec
Technologue en électrophysiologie	Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec
Technologiste médical ou technologiste médicale	Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec
Technologue en radiologie	Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec
Technologue en radio-oncologie	Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec
Technologue radiodiagnostic	Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec
Technologues en physiothérapie	Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec
Thérapeute conjugal et familial	Ordre des travailleurs sociaux et thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec
Travailleur social	Ordre des travailleurs sociaux et thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec