



## Cinq conseils pour recevoir les messages de l'Ordre à temps

Carolyn Lordon, MSc, Dt.P.  
Gestionnaire du programme de l'inscription  
carolyn.lordon@collegeofdietitians.org

Presque toute la correspondance de l'Ordre est envoyée par courrier électronique. Dans certains cas, les messages portent sur des changements de la loi provinciale ou des normes et lignes directrices de l'Ordre, ou demandent un suivi de votre part, habituellement avant une échéance donnée.

Nous entendons souvent que des membres n'ont pas reçu un message ou pensaient qu'il s'agissait d'un rappel qui ne les concernait pas et l'ont supprimé. Vous devez veiller à ce que l'Ordre possède vos coordonnées à jour afin que vous receviez et lisiez tous les messages. Vous avez la responsabilité de vous acquitter de vos obligations de professionnelle inscrite même si vous ne recevez ou ne lisez pas un message. Voici cinq conseils qui, nous l'espérons, vous aideront à gérer vos messages afin d'honorer vos obligations en temps voulu.

### 1. Vérifiez que les messages de l'Ordre ne soient pas classés dans le courrier indésirable ou non prioritaire

Beaucoup de stratégies de gestion des messages qui font gagner du temps incluent un filtrage ou un tri afin supprimer le courrier indésirable ou non prioritaire. Vérifiez que l'Ordre ne figure pas dans la liste des expéditeurs de courrier indésirable ou non prioritaire. Vous devez veiller à ce que vos coordonnées sont à jour et lire toutes les communications de l'Ordre. « Mais je ne le savais pas » n'est pas une excuse acceptable quand vous manquez une échéance ou n'observez pas une exigence de l'Ordre. Évitez de supprimer les messages de l'Ordre après avoir lu uniquement l'objet car le corps du message pourrait contenir des renseignements importants sur une obligation ou une échéance.

### 2. Ajoutez le nom de domaine de l'Ordre dans la liste des « expéditeurs sûrs ».

Nous entendons souvent « Le message est allé dans le dossier de pourriel. C'est pourquoi, je n'ai pas vu l'avis ou le rappel ». Pour éviter ce problème, configurez les règles de filtrage de votre programme de courrier électronique. Examinez les filtres et ajoutez le nom de domaine de l'Ordre (collegeofdietitians.org) dans la liste des « expéditeurs sûrs ». Pour le courrier électronique reçu sur votre lieu de travail,

parlez au service de TI de votre employeur. Si votre employeur ne peut pas faire les changements, utilisez une autre adresse électronique pour recevoir les messages importants de l'Ordre sans tarder et avoir ainsi le temps d'honorer vos obligations.

### 3. Lisez tous les messages de rappel

Des membres ont dit « J'ai reçu votre rappel mais je n'ai pas ouvert le message parce que je pensais que mon renouvellement avait été effectué ». Si vous recevez un rappel concernant quelque chose que vous pensez avoir déjà fait, ne le supprimez pas. Lisez-le soigneusement. Si vous ne comprenez pas ce qu'on vous demande après avoir lu le message, demandez des clarifications à l'Ordre.

### 4. Mettez vos coordonnées à jour le plus tôt possible

Une autre remarque que nous entendons est « Je n'ai pas reçu l'avis de l'Ordre parce qu'il a été envoyé à mon ancienne adresse ». L'Ordre envoie les messages à l'adresse électronique ou postale que vous avez fournie. Le règlement sur la faute professionnelle exige que vous informiez l'Ordre dans les 30 jours suivant le changement de vos coordonnées personnelles ou professionnelles, mais même si vous avez 30 jours pour le faire, nous recommandons de mettre vos renseignements à jour le plus tôt possible afin de ne pas manquer de communications importantes de l'Ordre.

### 5. Faites en sorte que nous puissions vous joindre quand vous êtes en congé

Tant que vous êtes membre de l'Ordre, vous devez prendre des dispositions pour recevoir sa correspondance. Lorsque vous êtes en congé, vous avez quand même l'obligation de répondre à toutes les exigences de l'Ordre, notamment de veiller à recevoir ses messages. Vous pouvez mettre votre adresse électronique à jour dans votre profil en ligne en tout temps. Vous pouvez remplacer vos adresses professionnelles par vos adresses personnelles ou demander à votre employeur de vous faire suivre le courrier électronique et postal. Ce qui importe est que vous receviez la correspondance de l'Ordre et honoriez vos obligations réglementaires dans les délais impartis.