



Convention de cession ou de garde provisoire de dossiers

Travailleur social ou thérapeute conjugal et familial qui cède ses dossiers (Ci-après « le Cédant »)

Nom |

N° de membre |

Adresse |

Courriel |

N° de téléphone |

Travailleur social ou thérapeute conjugal et familial à qui les dossiers sont cédés (Ci-après « le Cessionnaire »)

Nom |

N° de membre |

Adresse |

Courriel |

N° de téléphone |

Entrée en vigueur de la convention

Je cède définitivement mes dossiers et effets

Je transfère mes dossiers et effets pour fin de garde provisoire

À compter de la date suivante : _____

Motif

retraite

radiation temporaire

Date de fin de la radiation si connue : _____

démission

décès

autre

Si autre, spécifiez : _____

Objet de la convention

Le Cédant cède au Cessionnaire tous les dossiers, livres et registres tenus et les appareils et équipements qu'il détient au moment de la cession. Il autorise le Cessionnaire à en prendre possession peu importe le lieu où ils se trouvent.

Obligation du Cessionnaire

Le Cessionnaire prend possession des dossiers cédés. À cette fin, il doit notamment :

- prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients du cédant
- s'assurer du respect des règles relatives à la confidentialité des renseignements contenus aux dossiers et aux registres du cédant
- respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents

- S'il s'agit d'une cessation définitive d'exercice, conserver les dossiers et registres du cédant pendant au moins 5 ans
- dans le cas d'une garde provisoire, rendre au cédant les dossiers et registres cédés au terme de la cessation temporaire d'exercice

Le Cessionnaire avisera immédiatement le secrétaire de l'Ordre s'il ne peut exécuter la présente convention.

Publication

Dans le cas d'une cessation définitive d'exercice ou dans le cas d'une cessation temporaire d'exercice de plus de 6 mois :

Le Cessionnaire publiera, à deux reprises séparées par un intervalle de 10 jours, un avis dans un journal desservant la région où exerçait le Cédant

ou

Le Cessionnaire transmettra à chaque client du Cédant un avis écrit concernant la cession de dossiers. Cet avis contiendra les informations suivantes :

- 1| la date et le motif de la prise de possession
- 2| le délai dont dispose les clients pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre professionnel
- 3| les adresses, numéro de téléphone et heures de bureau où le Cessionnaire peut être joint

Cet avis sera publié ou transmis dans les 30 jours de la date de la prise de possession des dossiers. Une copie de cet avis sera transmise au secrétaire de l'Ordre.

Obligation du Cédant

Le Cédant doit transmettre une copie de cette convention au secrétaire de l'Ordre, soit dans les 15 jours précédant la date prévue pour la cessation temporaire ou permanente d'exercice, soit dans les 15 jours de la survenance de sa radiation temporaire ou de la révocation de son permis.

Si le Cédant est décédé ou est inapte, la copie de la convention doit être transmise au secrétaire de l'Ordre par le Cessionnaire ou toute autre personne autorisée dans les 15 jours suivant le décès ou le début de l'inaptitude.

La présente convention s'applique en vertu du [Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec](#). Le membre qui accepte de devenir cessionnaire ou gardien provisoire accepte de prendre possession des dossiers et des éléments prévus au [Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre professionnel de travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec](#).

Signature

En foi de quoi, j'ai signé à :

_____ (ville)

Le Cédant (en caractère d'imprimerie)

Signature

Le Cessionnaire (en caractère d'imprimerie)

Signature

(Date)

Transmission

La présente convention doit être expédiée par courriel à l'attention du directeur des Affaires juridiques et secrétaire à : affairesjuridiques@otstcfq.org