

**CONVENTION DE CESSION OU DE GARDE PROVISOIRE DE DOSSIERS**

## Identification de l’orthophoniste ou audiologiste qui cède ses dossiers (ci-après « la Cédante ou le Cédant »)

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| N° permis : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Titre : Choisissez un élément. |
| Adresse du lieu d’exercice visé par la convention : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | |
| Courriel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | N° de téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

## Identification de l’orthophoniste ou audiologiste à qui les dossiers sont cédés (ci-après « la ou le Cessionnaire »)

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| N° permis : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Titre : Choisissez un élément. |
| Adresse du lieu d’exercice principal : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | |
| Courriel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | N° de téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

## Motif(s) de la cession ou de la garde provisoire

Retrait volontaire du Tableau de l’Ordre

Limitation temporaire du droit d’exercice

Radiation ou suspension d’exercice ou révocation de permis

Décès

Cette cessation d’exercice est :

Temporaire  Définitive

## Date de prise d’effet

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signé le

|  |  |
| --- | --- |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | à Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Date  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Lieu |
| Cédante ou Cédant (nom en lettres moulées)  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Signature |
| La ou le Cessionnaire (nom en lettres moulées) | Signature |

|  |
| --- |
| Obligations relatives aux dossiers et à la cession Avant de signer la présente convention, l’OOAQ invite la Cédante ou le Cédant et la ou le Cessionnaire à prendre connaissance des obligations et responsabilités relatives aux dossiers en consultant les informations accessibles sur le [site web de l’Ordre](https://www.ooaq.qc.ca/espace-membres/contenus-professionnels/obligations-relatives-dossiers-professionnels/) ainsi qu’à la section III (articles 21 à 33) du [Règlement sur les dossiers et la tenue des bureaux des membres de l’Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec](https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-26,%20r.%20187). **La Cédante ou le Cédant :**  * doit transmettre la convention de cession dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d’exercice au secrétariat général ([secretariatgeneral@ooaq.qc.ca](mailto:secretariatgeneral@ooaq.qc.ca)), que cette cessation soit temporaire ou définitive.   Si la Cédante ou le Cédant décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, la ou le secrétaire de l’Ordre prend possession des dossiers dans les 15 jours suivants, sauf si la ou le membre avait convenu d’une cession auquel cas une copie de la convention doit être transmise au secrétariat général dans le même délai. **La ou le Cessionnaire :**  * doit respecter les mêmes obligations relatives aux dossiers de la Cédante ou du Cédant que pour ses propres dossiers; * doit conserver ces dossiers pendant une période d’au moins 5 ans; * doit rendre les dossiers à la Cédante ou au Cédant au terme de la cessation d’exercice, dans le cas d’une garde provisoire.   *Lorsque la ou le membre qui cesse d’exercer n’a pas été en mesure de trouver une ou un cessionnaire, dans les cas où une cession avait été convenue et qu’elle ne peut être exécutée, ou lorsque l’Ordre considère que la protection du public n’est pas assurée, l’Ordre peut agir comme cessionnaire. Des frais de traitement ou d’entreposage des dossiers pourraient alors être facturés.*  Transmission à l’OOAQ  Une copie de cette convention doit être expédiée au secrétariat général de l’Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec par **courrier recommandé ou par courriel** dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d’exercice.  **Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec** 630, rue Sherbrooke Ouest, bureau 800 Montréal (Québec) H3A 1E4  Téléphone : **514 282-9123** Sans frais : **1 888-232-9123** Télécopieur: **514 282-9541** [secretariatgeneral@ooaq.qc.ca](mailto:secretariatgeneral@ooaq.qc.ca) |