

BOITE À OUTILS

Guide de planification pour la cessation ou le changement de pratique

Direction médicale
et des services professionnels

Octobre 2025

Des gens
de cœur
unis
pour votre
mieux-être

Québec 

Boîte à outils – Guide de planification pour la cessation ou le changement de pratique est une production du Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches (CISSS de Chaudière-Appalaches) :

363, route Cameron
Sainte-Marie (Québec) G6E 3E2
Téléphone : 418 386-3363

Le présent document est disponible sur le site Internet du CISSS de Chaudière-Appalaches à l'adresse suivante : ciyssca.com.

Toute reproduction partielle de ce document est autorisée et conditionnelle à la mention de la source.

Dépôt légal
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

ISBN (Version imprimée)
ISBN (Version électronique)

© Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches, 2025

Adaptation des guides

Reproduction et adaptation des guides :

- Guide pour la planification d'une cessation ou changement de pratique d'un médecin de famille produit par le CIUSSS de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke, Département régional de médecine générale, novembre 2022
- Guide de planification d'une transition de pratique – Département régional de médecine générale du Bas-St-Laurent, décembre 2023

Rédaction

Mme Jamie Robichaud, agente de planification, programmation et recherche, volet GAP et GACO

Mme Marilyn Tardif, cheffe de service du GAP et du GACO

Mme Nadya Turmel, agente de planification, programmation et recherche, DMSP

Collaboration

Dr Louis Prévost, directeur adjoint médical et des services professionnels

M. Olivier Jobidon, Mme Sabrina Chevanel, M. Régis Jacques et Mme Cindy Lessard, adjoint(e)s à la directrice médicale et des services professionnels

D^{re} Geneviève Caron-Fauconnier, directrice médicale du DTMF de Chaudière-Appalaches

D^{re} Annie Lanthier, co-directrice médicale du DTMF de Chaudière-Appalaches

Mme Johanne Charpentier, infirmière GACO

Mme Marie-Josée Ouellet, infirmière clinicienne GACO

Secrétariat

Mme Johanne Létourneau, Mme Pascale-Valérie Lepage, Mme Vanessa Turgeon, M. Aka-Joseph Junior-Kacou,

Mme Christine Champagne, Mme Vanessa Turcotte, technicien(ne)s en administration

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ :

Les renseignements publiés dans le présent document sont destinés uniquement à des fins de support. Ils ne constituent pas des conseils professionnels spécifiques de nature médicale ou juridique et n'ont pas pour objet d'établir une « norme de diligence » à l'intention des professionnels des soins de santé. Ils sont fournis à titre indicatif seulement.

Le CISSS de Chaudière-Appalaches n'assume aucune responsabilité ou garantie quant à l'exhaustivité, l'exactitude ou l'actualité des informations fournies dans ce guide. Ce guide ne se substitue nullement aux démarches et aux vérifications que vous devez effectuer auprès des autorités et des instances concernées dans le cadre d'une cessation ou d'un changement de pratique.

Nous vous recommandons de consulter un professionnel selon vos besoins et votre situation.

PRÉAMBULE

Décider de mettre fin à sa pratique médicale ou de changer de milieu de pratique constitue une étape significative dans le parcours professionnel d'un médecin. Ce moment charnière soulève souvent des réflexions importantes, tant sur le plan personnel que sur les responsabilités envers les patients et les obligations.

Sans prétendre se substituer au rôle du Collège des médecins du Québec (CMQ) qui met à disposition plusieurs outils et publications sur son site web, la Direction médicale et des services professionnels du CISSS de Chaudière-Appalaches souhaite offrir un guide pratique, conçu pour accompagner les médecins de manière claire et structurée tout au long de cette démarche.

Dans cette boîte à outils, vous trouverez :

- Un schéma illustrant les étapes clés d'une cessation ou d'un changement de pratique ;
- Des explications détaillées pour chacune de ces étapes ;
- Des liens vers des ressources utiles et des sites d'intérêt à consulter.

Ce document vise à soutenir votre réflexion et à faciliter vos démarches, tout en vous rappelant que le respect des exigences professionnelles et réglementaires demeure votre responsabilité.

Nous vous souhaitons une lecture enrichissante et une transition sereine.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Favoriser une transition harmonieuse lors d'un départ annoncé ou d'un départ à la retraite, en minimisant les répercussions sur les usagers, les médecins de famille, les groupes de médecine de famille (GMF), les cliniques privées, le CISSS de Chaudière-Appalaches, ainsi que sur les partenaires du réseau local de services (RLS), tels que les pharmacies communautaires.

L'objectif est de soutenir une continuité des soins et des services, dans le respect des responsabilités professionnelles et en collaboration avec l'ensemble des acteurs concernés.

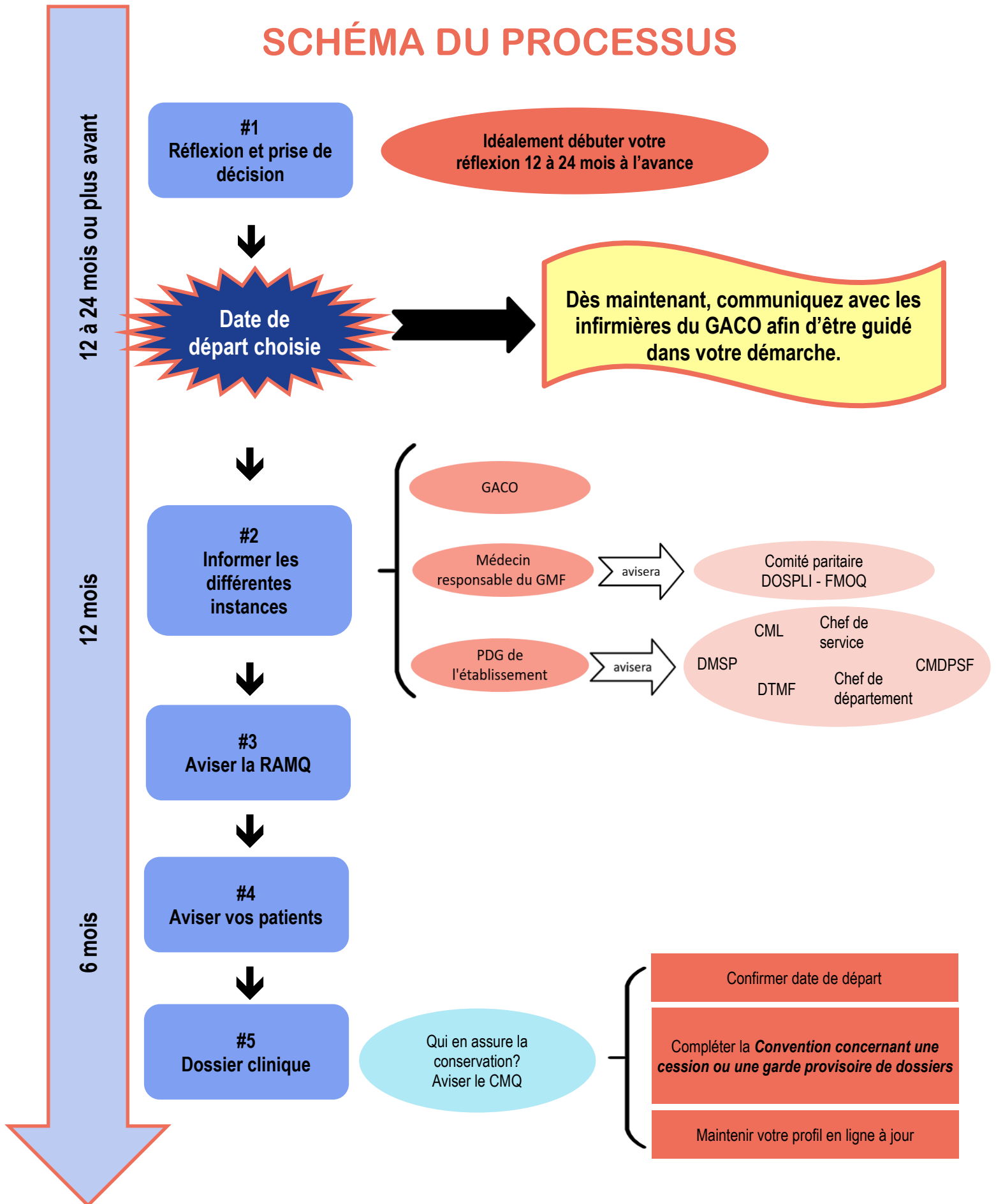
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

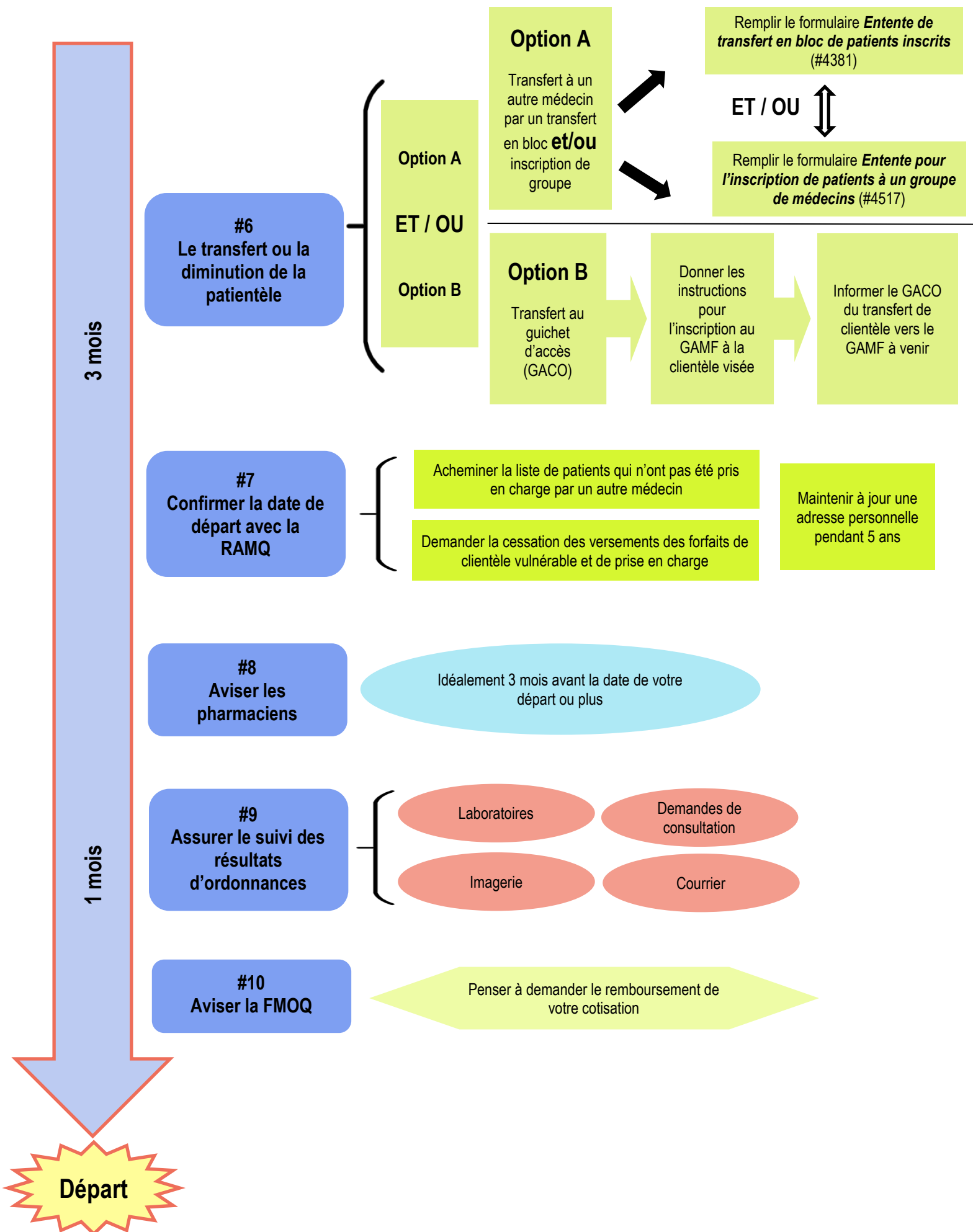
1. Outiller les médecins de famille qui envisagent de quitter la pratique ou prendre leur retraite.
2. Appuyer le médecin dans l'identification de sa clientèle vulnérable ou prioritaire et l'orienter vers les ressources appropriées.
3. Faciliter la collaboration entre collègues d'un même GMF ou d'une clinique privée.
4. Assurer la meilleure stabilisation clinique possible des patients avant le départ du médecin.
5. Favoriser la collaboration des partenaires du réseau local de services (RLS), tels que les pharmacies communautaires, les différents secteurs et services du CISSS-CA, le Guichet d'accès à la première ligne (GAP) et le Guichet d'accès pour la clientèle orpheline (GACO).
6. Établir des règles de gestion claires pour le suivi des résultats de laboratoire et d'imagerie médicale au sein de la communauté médicale.

TABLE DES MATIÈRES

Schéma du processus	6
1. Réflexion et prise de décision	9
2. Informer les différentes instances	9
2.1 Guichet d'Accès pour la Clientèle Orpheline (GACO)	9
2.2 Médecin responsable de votre GMF	10
2.3 L'adjoint(e) de la DMSP de votre secteur	10
2.4 Département territorial de médecine familiale (DTMF)	11
2.5 Le coordonnateur médical local (CML)	11
2.6 Président-directeur général	11
3. Aviser la Régie de l'Assurance Maladie du Québec (RAMQ)	12
4. Aviser votre patientèle	12
5. Dossier clinique	15
6. Le transfert ou la diminution de votre patientèle	16
6.1 Transfert de la patientèle – Lettre d'entente 304 (LE304)	16
6.2 Transfert en bloc de patients – Lettre d'entente 304 (LE304)	17
6.3 Transfert de la patientèle à un groupe de médecins – Lettre d'entente 393 (LE393)	18
7. Confirmer la date de départ à la RAMQ	19
8. Aviser les pharmacies d'officine	20
9. Assurer le suivi des résultats d'ordonnance ou de demande de consultation	20
10. Aviser la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec (FMOQ)	22
11. Autres éléments à considérer	22
12. Limitation ou cessation temporaire d'exercice	22
13. Diminution des activités en prévision de la retraite ou pour raisons de santé	23
14. En cas de décès	23
14.1 Pratique solo	24
14.2 Pratique de groupe	24
14.3 Pour tous	24
15. Liens utiles pour consultation	25
Annexe 1	26
Annexe 2	27
Annexe 3	28
Annexe 4	29
Annexe 5	31
Annexe 6	33
Annexe 7	34

SCHÉMA DU PROCESSUS





1. Réflexion et prise de décision

Décider de cesser de pratiquer la médecine ou d'effectuer un changement de pratique est une décision majeure qui mérite une réflexion approfondie. Pour vous accompagner dans cette démarche, nous vous suggérons de consulter les ressources suivantes :

- Le site Internet du Collège des médecins du Québec (CMQ), qui vous propose une section complète sur la retraite, incluant des outils et des articles utiles. La section intitulée *Arrêt de pratique/retraite* est disponible en cliquant [ici](#).
- La Fédération des médecins omnipraticiens du Québec (FMOQ), qui offre trois modules de formation gratuits intitulés « *Penser et planifier une transition de pratique* » (Caducée), conçus pour soutenir votre réflexion. Il sera question des aspects réglementaires et déontologiques, des modalités de l'entente générale relatives à l'inscription des patients et des différentes répercussions psychosociales. Les modules sont disponibles [ici](#).

Une fois votre réflexion bien amorcée et vos différentes options soigneusement analysées, il sera important de poser une décision éclairée quant à la suite de votre parcours. Si vous envisagez de mettre fin à vos activités cliniques, la détermination d'une date de cessation deviendra une étape clé, permettant de planifier une transition ordonnée et respectueuse pour toutes les parties concernées. Cette démarche favorisera une continuité des soins optimale, tout en assurant une communication transparente avec vos collègues, votre clientèle et les instances administratives.

2. Informer les différentes instances

2.1 Guichet d'Accès pour la Clientèle Orpheline (GACO)

Dès que votre décision de départ est prise, il est recommandé de communiquer avec l'équipe du Guichet d'accès pour la clientèle orpheline (GACO). Cette équipe est là pour vous accompagner dans les étapes à venir et vous fournir les renseignements nécessaires pour assurer une transition fluide et respectueuse envers votre clientèle. Les coordonnées du GACO se trouvent à [l'annexe 1](#) de ce document.



Parmi les premières démarches à entreprendre, il est essentiel de faire ajouter un indicateur d'admissibilité à votre clientèle. Cela permettra à vos patients de s'inscrire au Guichet d'accès à un médecin de famille (GAMF) et d'être placés sur la liste d'attente pour l'attribution d'un nouveau médecin. Jusqu'à votre départ ou jusqu'à ce qu'un nouveau médecin leur soit assigné, vos patients demeureront inscrits à votre nom.

Il sera important de préciser la date à laquelle vous souhaitez rendre votre clientèle admissible. Cette date devra correspondre à celle que vous communiquerez à vos patients dans l'avis de départ que vous leur transmettez (voir point 4).

Guide de planification pour la cessation ou le changement de pratique

Vous pouvez faire ajouter l'indicateur d'admissibilité en faisant la demande selon l'une des deux façons suivantes :

- À la RAMQ, en utilisant le formulaire # 4205 « [Demande d'ajout ou de retrait d'un indicateur d'admissibilité](#) ». Il est important de prévoir un certain délai de traitement pour que votre demande soit pleinement prise en compte et que les ajustements nécessaires soient effectués. Ce processus peut s'échelonner sur quelques mois. Ainsi, avant d'informer votre clientèle qu'elle peut s'inscrire au Guichet d'accès à un médecin de famille (GAMF), il est recommandé d'attendre la confirmation officielle de la RAMQ, afin d'assurer une communication juste et cohérente auprès de vos patients.
- Directement au GACO : en utilisant le formulaire « [Demande d'ajout d'un indicateur d'admissibilité](#) » prévu à cet effet. Cette seconde approche permet une mise en œuvre plus rapide, dès que l'équipe du GACO prend connaissance du formulaire transmis. Vous pourrez alors informer vos patients qu'ils peuvent s'inscrire au Guichet d'accès à un médecin de famille (GAMF) à compter du jour ouvrable suivant l'envoi du formulaire. De plus, cette méthode facilite la gestion administrative ultérieure, notamment en ce qui concerne la fermeture de l'indicateur d'admissibilité.

2.2 Médecin responsable de votre GMF



Parmi les instances à informer dans le cadre d'une cessation ou d'un changement de pratique, il est essentiel d'aviser le médecin responsable de votre groupe de médecine de famille (GMF) ou de votre cabinet. En contexte GMF, ce dernier devra à son tour transmettre l'information au comité paritaire, composé de la Direction des services de proximité en santé physique et de la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec, afin que les ajustements nécessaires soient apportés à la banque d'heures. L'adresse courriel du comité paritaire est disponible à [l'annexe 1](#) du présent document.

Les documents suivants seront utiles pour le médecin responsable de votre GMF :

- [Formulaire 4060 - Groupe de médecine de famille et pratique de groupe](#)
- [Formulaire pour l'arrivée ou le départ d'un médecin dans un GMF](#)

2.3 L'adjoint(e) de la DMSP de votre secteur

Il est recommandé d'aviser l'adjoint(e) de la Direction médicale et des services professionnels (DMSP) de votre secteur dès que votre date de départ est déterminée, que vous déteniez ou non des privilèges en installation.

Si vous détenez des privilèges en établissement, une technicienne en administration de la DMSP vous accompagnera dans les démarches à effectuer. Elle vous remettra une liste structurée des actions à poser afin de faciliter la transition et de s'assurer qu'aucune étape ne soit omise. Cette liste inclura notamment les avis à transmettre à la Direction générale du CISSS de Chaudière-Appalaches, au DTMF, à votre chef de département ainsi qu'au CMDPSF.

2.4 Département territorial de médecine familiale (DTMF)

Tout médecin exerçant en Chaudière-Appalaches est invité à informer le Département territorial de médecine familiale (DTMF) en cas de cessation ou de réorientation de sa pratique. Le DTMF assurera ensuite la transmission de l'information au représentant de la table locale, afin de permettre les ajustements requis au sein du réseau.

L'adresse pour joindre le DTMF est disponible à [l'annexe 1](#) du présent document. À cette fin, vous pouvez utiliser le modèle de lettre proposé à [l'annexe 3](#).

Dans le cadre d'une réorientation de pratique, il est également requis de compléter le formulaire de modification d'AMP, accessible via le lien suivant : [FOR Adhésion AMP \(2025-08-21\).pdf](#). L'adjoint(e) de la DMSP de votre site demeure disponible pour vous accompagner dans ces démarches, au besoin.

Une fois le DTMF informé, celui-ci communiquera avec votre coordonnateur médical local (CML) afin d'assurer une continuité dans le suivi administratif.

2.5 Le coordonnateur médical local (CML)

Il est suggéré de communiquer rapidement avec votre coordonnateur médical local (CML) afin de discuter des différentes options envisageables pour assurer la continuité de la prise en charge de votre clientèle. Cette étape permet de planifier adéquatement la transition et de tenir compte des réalités locales.

Les coordonnées de votre CML vous seront transmises dans l'accusé de réception que vous recevrez à la suite de votre communication avec le DTMF.

Le CML est informé des perspectives de recrutement dans votre secteur et pourra ainsi évaluer les impacts potentiels de votre départ sur les effectifs en première ligne, tout en vous soutenant dans la recherche de solutions adaptées.

2.6 Président-directeur général

Dans le cas où vous exercez une pratique en établissement, il est requis d'aviser le Président-directeur général du CISSS-CA au moins 60 jours avant la date prévue de votre départ. À la suite de cette annonce, le chef de votre département ainsi que le CMDPSF seront informés et ce dernier en avisera le conseil d'administration.

L'Établissement prendra en charge les démarches auprès de la RAMQ afin de confirmer la date de fin de vos nominations et privilèges, et procédera à la cessation de vos avis de service.

Afin de faciliter vos démarches, nous vous proposons à [l'annexe 3](#) un modèle de lettre pouvant être utilisé pour aviser les instances suivantes :

- L'adjoint(e) DMSP,
- Le DTMF,
- Le CML,
- Le PDG,
- Le chef de département
- Le chef de service
- Le CMDPSF



3. Aviser la Régie de l'Assurance Maladie du Québec (RAMQ)



Dès que la date de votre cessation ou de votre changement de pratique est arrêtée, il est important d'en informer la RAMQ par écrit. À cette fin, vous pouvez utiliser le formulaire d'[avis de retraite](#) prévu à cet effet, dont les modalités d'envoi sont précisées au bas du document.

Si cette date se situe dans un horizon de 24 mois, vous pourrez continuer à assurer le suivi de votre clientèle inscrite, tout en permettant à vos patients d'être admissibles à une éventuelle réattribution à un autre médecin. Pour ce faire, il est nécessaire d'informer la RAMQ de votre intention de cesser ou de réorienter votre pratique.

Si vous n'avez pas déjà pris entente avec le GACO pour l'ajout d'un indicateur d'admissibilité (comme mentionné au point 2.1), vous devrez alors remplir l'un des formulaires suivants, selon votre situation.

- Formulaire [#4205](#) : Admissibilité de ma clientèle aux modalités relatives à la prise en charge d'un patient sans médecin de famille ;
- Formulaire « [Demande d'ajout d'un indicateur d'admissibilité](#) ».

Veuillez noter que des délais de traitement sont à prévoir du côté de la RAMQ. Il est donc important d'en tenir compte dans la planification de vos démarches, afin d'assurer une transition ordonnée et éviter toute confusion auprès de votre clientèle ou des partenaires impliqués.

4. Aviser votre clientèle

Avant d'informer votre clientèle, il est essentiel de vous assurer que les démarches auprès du GACO ont été amorcées, si ce n'est déjà fait.

Lorsque vous prenez la décision de cesser ou de modifier votre pratique, il est de votre responsabilité d'en aviser vos patients dans un délai raisonnable. Un préavis minimal de 90 jours est requis avant la date de cessation d'exercice. Idéalement, cette communication devrait être faite entre 12 et 24 mois à l'avance, afin de permettre une transition en douceur. En cas de cessation imprévue, l'annonce doit être transmise dans les cinq (5) jours suivant la fin de votre pratique.



Le moyen privilégié pour aviser votre clientèle demeure l'envoi d'une lettre personnalisée à chacun de vos patients. Des modèles sont disponibles à l'[annexe 4](#) (lettre annonçant la retraite) et à l'[annexe 5](#) (lettre annonçant le changement de lieu de pratique) du présent guide. L'utilisation de ces gabarits est fortement recommandée afin d'assurer l'uniformité et la clarté des informations transmises.

Guide de planification pour la cessation ou le changement de pratique

Plusieurs moyens complémentaires peuvent être envisagés pour diffuser l'information, notamment :

- Lettre personnalisée à chaque usager ou famille ;
- Message téléphonique automatisé sur la boîte vocale de la clinique ;
- Avis dans les journaux locaux ;
- Affichage dans la salle d'attente ;
- Publication sur le site web de la clinique.

Il est également important d'informer vos patients qu'ils doivent eux-mêmes s'inscrire au Guichet d'accès à un médecin de famille (GAMF). Aucune inscription automatique ou collective n'est effectuée lors du départ d'un médecin.

Une fois vos patients informés, il vous revient de mettre en œuvre les efforts nécessaires pour faciliter leur transition vers un nouveau médecin de famille.

Une première étape consiste à trier votre liste de patients selon leur degré de vulnérabilité. Les patients en cours d'investigation ou présentant une condition non stabilisée devraient idéalement être transférés à un collègue pouvant assurer le suivi requis.

Pour les patients dont l'état est stable et qui bénéficient d'un suivi régulier, le Collège des médecins du Québec recommande de leur remettre un sommaire de leur dossier médical, incluant les éléments pertinents à la continuité des soins :

- la liste à jour des antécédents,
- les problèmes actifs,
- les médicaments prescrits.



Il est recommandé de renouveler les prescriptions pour la période maximale permise, soit jusqu'à 24 mois, ou 12 mois pour les substances ciblées, afin de soutenir vos patients durant la période de transition.

Il est également essentiel d'informer votre clientèle des dispositions prises concernant la conservation de leur dossier médical, ainsi que de la procédure à suivre pour en obtenir une copie, au besoin. Pour plus de précisions sur la préparation du dossier médical en vue de votre départ ou de la fin de votre pratique, veuillez consulter le [point 5](#) du présent guide.

Tous les patients qui n'auront pas été transférés à un autre médecin de famille devront s'inscrire eux-mêmes au Guichet d'accès à un médecin de famille (GAMF), selon leur lieu de résidence. Les coordonnées du GACO de Chaudière-Appalaches sont incluses dans les modèles de lettres destinées à votre patientèle (voir [annexe 4](#) et [annexe 5](#)).

Il est fortement recommandé de transmettre au GACO la liste complète des patients que vous avez invités à s'inscrire au GAMF. La méthode la plus simple et la plus fiable consiste à télécharger la liste de vos patients à partir du site de la RAMQ et de l'envoyer directement au GACO. Cette liste est complète et permet de réduire les risques d'erreurs ou d'omissions.

Il est également possible de transmettre cette information sous forme de fichier Excel. Toutefois, les listes manuscrites sont à éviter, car elles augmentent les risques d'inexactitudes et compliquent le traitement.

Guide de planification pour la cessation ou le changement de pratique

Le personnel du GACO a besoin des informations suivantes :

- nom et prénom,
- numéro d'assurance maladie (NAM),
- code postal,
- numéro de téléphone,
- code de vulnérabilité avec détails (ex. : date du diagnostic de cancer, nature du problème de santé mentale, etc.),
- toutes autres informations pertinentes à la priorisation des patients.

Ces données contribueront grandement à faciliter le travail de priorisation effectué par l'infirmière du GACO, particulièrement lorsque le nombre de patients concernés est élevé.

Si vous souhaitez identifier certains patients comme prioritaires pour une éventuelle prise en charge, cela est possible dans une limite d'environ 30 patients, à condition de fournir les justifications cliniques appropriées. Il est important de noter que cette liste est utilisée à titre de référence uniquement par l'infirmière du GACO et ne constitue pas une inscription au GAMF. Comme mentionné précédemment, ce sont les patients eux-mêmes qui doivent effectuer leur inscription au GAMF.



Une fois que la RAMQ aura été informée de la date de fin d'inscription massive de votre clientèle, vous pourrez inviter vos patients à contacter le Guichet d'accès à la première ligne (GAP) pour des besoins ponctuels. Il est essentiel d'indiquer cette date dans la lettre de départ que vous transmettez à votre clientèle.

Il est également possible de référer certains patients aux pharmaciens communautaires, qui peuvent contribuer au suivi de certaines conditions cliniques grâce aux activités professionnelles autorisées. Vous trouverez en [annexe 6](#) un résumé des actes pharmaceutiques ainsi que des liens vers une courte présentation du projet de loi 31, préparée par le Réseau québécois des pharmaciens GMF.

Par ailleurs, votre clientèle diabétique, qu'il s'agisse de diabète de type 1 ou de type 2, peut bénéficier des services gratuits offerts par Diabète Québec. Le formulaire d'inscription est disponible en ligne ou via le lien suivant : <https://www.diabete.qc.ca/le-diabete/la-vie-avec-le-diabete/participer-au-programme/>

5. Dossier clinique

Lors d'une cessation de pratique ou d'un changement de milieu, la gestion des dossiers cliniques devient une étape incontournable. Il revient au médecin concerné de désigner un médecin cessionnaire apte à assurer la garde des dossiers médicaux et des registres, pour la durée restante de conservation prévue par la réglementation.

Le médecin doit également informer le Collège des médecins du Québec (CMQ) des modalités de cette cession. Pour ce faire, il convient de remplir la [Convention concernant une cession ou une garde provisoire de dossiers médicaux](#). Une copie de la convention doit être transmise au secrétariat du Collège dès sa signature.

À noter : le médecin cessionnaire n'a aucune obligation de prise en charge des patients dont il conserve les dossiers.

Le CMQ précise que c'est « le médecin qui cesse d'exercer qui doit, dans la mesure du possible, assurer une transition harmonieuse afin que le patient bénéficie du suivi médical approprié auprès d'un autre professionnel. »

Selon son statut au tableau de l'ordre (actif ou inactif), le médecin peut choisir de conserver ou non les dossiers médicaux, sauf si le Collège juge que la cession est nécessaire pour la protection du public. Des informations détaillées à ce sujet sont disponibles sur le site du [CMQ](#) notamment pour les médecins qui cessent définitivement la pratique.

En dernier recours, le CMQ peut agir à titre de cessionnaire des dossiers médicaux. Ce service est offert moyennant des frais variables, selon les cas. Le site du CMQ contient une section complète d'informations utiles à ce sujet. Cliquez [ici](#) pour le consulter.

Des modèles de lettres types à remettre à vos patients sont disponibles à [l'annexe 4](#) et à [l'annexe 5](#), selon que vous quittez pour la retraite ou pour un nouveau lieu de pratique. Assurez-vous d'y inclure les coordonnées du médecin cessionnaire, du nouveau médecin ou du CMQ, selon le cas.

La section III du Règlement sur les dossiers cliniques, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice d'un médecin énonce l'ensemble des obligations légales liées à cette démarche. Elle est disponible [ici](#). Le CMQ propose également une boîte à outils sur la cessation de pratique, accessible sur [son site web](#).



En plus d'informer vos patients de la date de votre départ ou du changement de pratique, il est essentiel de les renseigner sur les dispositions prises concernant leur dossier médical :

- Allez-vous conserver leur dossier ?
- L'avez-vous confié à un autre médecin ou au CMQ ?
- Comment peuvent-ils obtenir une copie ou transférer leur dossier à un nouveau médecin traitant ?

En résumé :

1. Aviser le GACO

Dès le début de votre démarche, informez le GACO et transmettez la liste de vos patients concernés, accompagnée de leurs codes de vulnérabilité.

2. Identifier vos patients très vulnérables

Repérez les patients en fin de vie ou en cours d'investigation. Si aucune possibilité de transfert en bloc (LE304) n'est envisageable, considérez un transfert à un collègue, car les délais peuvent être importants, même pour les priorités A.

3. Informer vos patients dans un délai raisonnable

Prévenez votre clientèle avec un préavis minimal de 90 jours. Idéalement, cette communication devrait être faite entre 12 et 24 mois à l'avance pour leur permettre de se préparer adéquatement.

4. Aider vos patients à trouver un nouveau médecin de famille

Mettre en œuvre des efforts raisonnables pour faciliter leur transition vers un nouveau professionnel, en tenant compte de leur niveau de vulnérabilité.

5. Rendre vos patients admissibles à la prise en charge GAMF

Deux options s'offrent à vous :

- Aviser le GACO par écrit à l'aide du formulaire [Demande d'ajout d'un indicateur d'admissibilité](#), et l'envoyer à l'adresse courriel indiquée au bas du formulaire.
- Compléter le formulaire #4205 [Demande d'ajout ou de retrait d'un indicateur d'admissibilité](#) et le transmettre à la RAMQ selon les modalités précisées.

6. Respecter vos obligations déontologiques

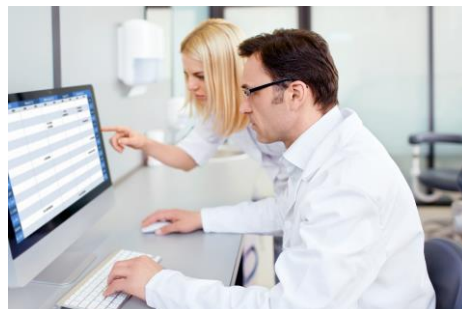
Assurez le suivi médical nécessaire tant que vos patients n'ont pas été pris en charge par un autre médecin, conformément aux recommandations du Collège des médecins du Québec.

6. Le transfert ou la diminution de votre clientèle

6.1 Transfert de la clientèle – Lettre d'entente 304 (LE304)

Dans une situation où un collègue accepte de prendre en charge une partie de votre clientèle, vous serez invité à discuter de stratégies de délestage progressif avec les professionnels du GACO, le coordonnateur médical local (CML), ainsi que le responsable du GMF ou du cabinet. Le représentant de la table locale du DTMF doit également être informé des étapes réalisées.

Lors du départ à la retraite ou d'un changement de lieu de pratique, le médecin peut, au moins 30 jours avant son départ, choisir de transférer ses patients :



- En **totalité ou en partie**, selon la [Lettre d'entente 304](#).
- En **totalité ou en partie**, au groupe de médecins (inscription collective) de son lieu de pratique, si ceux-ci ont adhéré à la [Lettre d'entente 393](#).

Note : Les modalités de la LE304 ne s'appliquent pas aux patients inscrits en groupe. Si cette option est envisagée, il est recommandé de discuter avec le DTMF pour connaître les étapes précises à suivre.

- En **combinant** les 2 lettres d'entente comme suit : une première partie, selon la Lettre d'entente 304 et l'autre

partie au groupe de médecins selon la Lettre d'entente 393.

La responsabilité de cette démarche revient au médecin traitant.

Exceptionnellement, dans des cas tels que décès, maladie grave, inaptitude ou de non-respect de l'accès pour sa clientèle, le CML peut intervenir pour effectuer ces transferts.

6.2 Transfert en bloc de patients – Lettre d'entente 304 (LE304)

Les dispositions entourant le transfert en bloc de patients sont définies dans la [Lettre d'entente 304](#). Cette option peut être envisagée lorsque des collègues ont la capacité de prendre en charge un nombre substantiel de patients.

Ce type de transfert présente plusieurs avantages, tant pour le médecin qui quitte que pour celui qui accepte de nouveaux patients, en facilitant la continuité des soins et la gestion administrative.

Tous les détails relatifs à cette procédure sont disponibles sur le site de la RAMQ dans la section dédiée au [Transfert pour la prise en charge en bloc et suivi de la clientèle](#).

Conditions générales

- Le nombre minimal de patients transférés est de 50.
Par mesure de sécurité, il est recommandé d'en inscrire au moins 55 pour éviter l'annulation du transfert.
- Le nombre maximal est de 1000 patients par médecin.
- Si un médecin accepte la totalité de votre clientèle, ou s'il s'agit d'un deuxième transfert vers le même médecin via la LE304, le seuil de 50 patients ne s'applique pas¹.

Démarches à suivre

- Remplir le formulaire [Entente de transfert en bloc de patients inscrits](#) (#4381).
- Transmettre la liste des patients à transférer au moins 30 jours avant la date de départ ou de désinscription.
- Les patients n'ont pas besoin d'être inscrits au GAMF mais doivent :
 - Être inscrits au nom du médecin qui quitte ;
 - Posséder une carte RAMQ valide (date d'expiration à jour).
- Il serait facilitant pour le GACO de leur fournir la liste des patients ciblés par la LE304 afin d'éviter que ceux-ci soient attribués à un autre médecin dans le délai de transition ou priorisés inutilement. Il est recommandé de transmettre cette information sous forme de fichier Excel. Les listes manuscrites sont à éviter, car elles augmentent les risques d'inexactitudes et compliquent le traitement.

Voici ce que doit inclure votre liste de patients pour le transfert en bloc :

- Nom du médecin qui accepte le transfert avec son numéro de pratique
- Nom et prénom de l'utilisateur
- NAM de l'utilisateur

¹ [Transfert pour prise en charge en bloc et suivi de la clientèle | RAMQ](#)

Coordination et suivi

- Il est essentiel de coordonner cette démarche avec le CML, car les patients doivent demeurer inscrits à votre nom pour être transférés en bloc (LE304 et LE393).
- Si le transfert est prévu après votre départ (ex. : arrivée de nouveaux médecins), une entente peut être conclue avec les médecins du GMF ou de la clinique privée pour soutenir temporairement le suivi de votre clientèle via des consultations sans rendez-vous.
- En tout temps, les patients doivent rester inscrits à votre nom pour que le transfert en bloc soit possible.

Communication avec les patients

- Il est recommandé de ne pas promettre à vos patients qu'ils auront automatiquement un nouveau médecin de famille, afin d'éviter des malentendus ou des attentes irréalistes.

Facturation

- Les médecins qui acceptent un bloc de patients sont invités à retenir leur facturation tant que le changement au médecin attitré n'est pas confirmé dans les services en ligne de la RAMQ.

| *Note importante : Le GACO n'est pas impliqué dans cette trajectoire de transfert en bloc.*

6.3 Transfert de la clientèle à un groupe de médecins – Lettre d'entente 393 (LE393)

Un groupe de médecins peut accepter le transfert d'une partie ou de l'ensemble de la clientèle vers son équipe. Ce type de transfert, appelé inscription collective ou inscription de groupe, permet d'inscrire un usager à un groupe de médecins exerçants dans un même lieu de pratique.

Dans ce contexte, le patient peut consulter n'importe quel médecin du groupe, puisqu'il n'est pas inscrit auprès d'un professionnel en particulier. Pour obtenir un rendez-vous, l'usager devra passer par le Guichet d'accès à la première ligne (GAP), qui assurera l'orientation vers le médecin disponible au sein du groupe.



Références et démarches

- Les dispositions liées à l'inscription de groupe sont définies dans la [Lettre d'entente concernant la clientèle en attente au guichet d'accès à un médecin de famille \(LE393\)](#).
- Le transfert vers un groupe nécessite de remplir le formulaire [Entente pour l'inscription de patients à un groupe de médecin](#) (formulaire #4517).

Points importants à considérer

- Validité du numéro d'assurance maladie (NAM) :

Le NAM doit être valide pour que le patient puisse être transféré. Si le NAM est expiré, le transfert en bloc ne sera pas possible. Il est donc recommandé de vérifier systématiquement la date d'expiration lors de l'accueil pour les rendez-vous.

- Inscription au GAMF :

Les patients doivent s'inscrire eux-mêmes au GAMF, car aucune inscription automatique n'est effectuée dans ce type de transfert.

7. Confirmer la date de départ à la RAMQ

Au plus tard le mois précédant votre départ, il est important de transmettre à la RAMQ la date officielle de votre cessation de pratique. Cette étape est essentielle pour assurer une mise à jour adéquate de votre statut et faciliter les démarches administratives liées à la fin de votre exercice.



Démarches à effectuer

1. Demande de désinscription massive des patients GMF
 - Envoyez une lettre à la RAMQ pour demander la désinscription massive de vos patients en GMF.
 - Transmettre une copie au GAMF pour faciliter le traitement.
 - Les informations nécessaires sont disponibles sur le site de la RAMQ en cliquant [ici](#).
2. Demande de désinscription des patients hors GMF
 - Remplissez le [formulaire #4094](#) pour désinscrire les patients hors GMF (il est fréquent que les médecins en GMF aient encore quelques patients hors GMF inscrits à leur nom).

Cas particuliers

- **Changement de lieu de pratique**

Si vous invitez votre clientèle à vous suivre dans un nouveau lieu de pratique, il est important d'identifier les patients qui souhaitent poursuivre leur suivi avec vous et d'en informer la RAMQ afin de procéder au transfert de leur inscription.

Cette procédure s'applique également si vous choisissez de conserver un nombre restreint de patients, par exemple dans le cadre de suivis à domicile, de soins palliatifs ou en résidence privée pour aînés (RPA).

- **Désinscription individuelle**

Vous pouvez aussi mettre fin à l'inscription de votre clientèle, patient par patient via le service en ligne *Inscription de la clientèle des professionnels de la santé de la RAMQ*.

- **Fin des forfaits**

Vous devez également demander à la RAMQ de cesser les versements des forfaits liés à la clientèle vulnérable et à la prise en charge.

- **Médecin hors GMF**

Si vous pratiquez hors GMF, vous devez remplir le formulaire #4094 et joindre la liste des patients à désinscrire.

8. Aviser les pharmacies d'officine

Il est important d'informer les pharmaciens communautaires qu'à compter de la date prévue de votre départ, aucune demande de renouvellement de prescription ne doit être transmise par télécopieur à votre attention.

Il est recommandé de transmettre cet avis le plus tôt possible, et au minimum trois (3) mois avant la date de fin de pratique, afin de permettre aux pharmaciens de s'ajuster et d'assurer une continuité sécuritaire du traitement pour les patients concernés.



Démarche suggérée

Pour faciliter cette communication, vous pouvez transmettre l'information au Comité territorial sur les services pharmaceutiques (CTSP) par courriel à l'adresse suivante : pharmacie_regionale.ciassca@ssss.gouv.qc.ca.

Le comité se chargera de diffuser votre lettre aux pharmacies communautaires de la région. Le document à utiliser est disponible à [l'annexe 7](#) de ce guide.

9. Assurer le suivi des résultats d'ordonnance ou de demande de consultation

Lorsque la date de votre cessation ou de votre changement de pratique est connue, il est recommandé d'éviter de prescrire des examens récurrents dont les résultats seraient attendus après cette date. Cette précaution vise à assurer une prise en charge adéquate des suivis et à éviter toute rupture dans la continuité des soins.

Il est également essentiel de veiller au suivi des ordonnances et des résultats d'investigation dans l'ensemble de vos lieux de pratique, afin de garantir que les patients reçoivent les soins nécessaires jusqu'à la fin de votre exercice.



Responsabilité du suivi

Le médecin qui souhaite cesser d'assurer le suivi de ses investigations doit identifier un collègue disposé à prendre le relais pour assurer la continuité des soins.

En cabinet, il est important de s'assurer qu'un médecin prendra la relève pour chaque patient en cours d'investigation, y compris ceux suivis dans le cadre du *Programme québécois de dépistage du cancer du sein* (PQDCS), afin d'éviter toute interruption dans le suivi clinique.

Scénarios de transfert des résultats

- **Remplaçant dans le même milieu**

Vérifiez avec le personnel administratif et, au besoin, avec votre fournisseur DMÉ, si les résultats peuvent être transférés automatiquement au médecin identifié.

La plupart des fournisseurs permettent de maintenir votre licence active sans frais importants, ce qui facilite la réception électronique des résultats.

- **Remplaçant dans un autre milieu ou sans transfert électronique possible**

Évaluez les options suivantes :

- Mettre le remplaçant en copie conforme ;
- Utiliser le dossier patient électronique ;
- Transférer les résultats via le DMÉ du remplaçant.

Communication avec les centres de référence

Il est recommandé de contacter les centres privés (ex. : centre de prélèvements, cliniques radiologiques) pour :

- Les informer de votre cessation ou changement de pratique ;
- Leur communiquer le nom du médecin qui assurera le suivi des résultats ;
- Leur fournir votre nouvelle adresse, le cas échéant.



En l'absence de remplaçant

Si aucun médecin n'est en mesure d'assurer la relève, ou si vous choisissez de conserver cette responsabilité, vous devez alors prendre les dispositions nécessaires pour assurer la garde des dossiers médicaux conformément aux exigences réglementaires. Cela inclut notamment le respect des obligations liées à la conservation, à la confidentialité et à l'accessibilité des dossiers pour les patients qui en feraient la demande. Cela inclut que vous devez :

- Demeurer membre actif du Collège des médecins du Québec ;
- Maintenir votre assurance responsabilité professionnelle, par exemple l'Association canadienne de protection médicale (ACPM) ;
- Conserver votre licence DMÉ active, ce qui facilite la réception électronique des résultats et l'accès aux données antérieures.

Si vos démarches demeurent infructueuses, vous pouvez informer la table locale de votre RLS qui pourrait vous offrir du soutien.

10. Aviser la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec (FMOQ)

N'oubliez pas d'informer la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec (FMOQ) de la date prévue de votre cessation de pratique. Il est également possible, à cette occasion, de demander un remboursement de votre cotisation pour les mois restants de la période de référence.

Tous les détails relatifs à cette démarche sont disponibles sur le site de la FMOQ, ou en cliquant [ici](#).

11. Autres éléments à considérer

Si vous exercez en établissement, vous devrez :

- Contacter les archives de l'installation où vous pratiquez afin :
 - D'obtenir la liste des dossiers incomplets et de les compléter ;
 - De transmettre le nom de votre remplaçant qui assurera le suivi des résultats d'ordonnance ;
 - De les aviser de votre nouveau lieu de pratique, s'il y a lieu.
- Retourner votre matériel institutionnel. Notamment :
 - Votre carte d'identification ;
 - Votre téléavertisseur ;
 - Vos clés, si applicables ;
 - Votre dispositif SécurSanté (clé DSQ), si vous cessez complètement votre pratique.



Ce matériel doit être remis à l'adjoint(e) de la Direction médicale et des services professionnels (DMSP) de votre secteur, ou à un membre du personnel administratif désigné. La technicienne en administration de la DMSP vous fournira une liste complète des éléments à ne pas oublier en lien avec votre pratique en établissement. Il est fortement recommandé de la consulter afin de vous assurer que toutes les démarches requises sont bien prises en compte.

Faire les démarches nécessaires concernant :

- Le bail ;
- Le contrat d'association ;
- L'assurance responsabilité professionnelle ;
- La demande de rente de retraite (RAMQ) ;
- Le matériel biologique, les vaccins, les médicaments ;
- L'agence de facturation ;
- Le conseiller financier ou le comptable.

De plus, vous retrouverez en [annexe 2](#) un résumé des délais proposés pour les différentes étapes.

12. Limitation ou cessation temporaire d'exercice

En cas de limitation ou de cessation temporaire d'exercice, le médecin peut choisir de conserver ses dossiers cliniques ou de les confier à un gardien provisoire. Un médecin qui cesse temporairement ou définitivement d'exercer, tout en demeurant inscrit au tableau de l'ordre avec un statut « actif », et qui est en mesure d'assurer la garde de ses dossiers

Guide de planification pour la cessation ou le changement de pratique

et registres, demeure soumis aux mêmes obligations qu'un cessionnaire ou qu'un gardien provisoire, sauf avis contraire du Collège des médecins du Québec (CMQ).

Le médecin doit notamment:

- Aviser ses patients de la durée de cessation d'exercice et l'identité du gardien provisoire des dossiers;
- Fournir au Collège des médecins du Québec une liste des dossiers cliniques et registres dès le début de la limitation;
- Prendre les dispositions nécessaires pour sécuriser la médication, les produits, les appareils et les instruments en sa possession, sauf si la limitation est de moins de six mois ou s'il pratique en groupe;
- Mettre en place les mesures conservatoires pour protéger les intérêts des patients et, au besoin, assurer la transmission vers un autre médecin selon leur état de santé;
- Répondre aux demandes de renseignements conformément aux lois et règlements;
- Assurer la conservation et la destruction conformes des dossiers;
- Maintenir une liste à jour des dossiers et registres en vue d'un éventuel retour à la pratique;
- Aviser le secrétaire du Collège des médecins du Québec en cas de changement.

Si le médecin cesse définitivement d'exercer et n'est plus inscrit au tableau, il doit confier ses dossiers à un cessionnaire dans les 5 jours suivant le retrait du tableau.

Pour les médecins exerçant également en établissement, toute limitation ou cessation temporaire d'exercice d'une durée de plus de trois mois doit être signalée au CMDPSF. Un formulaire prévu à cet effet est disponible auprès de la technicienne en administration de la DMSP de votre secteur.



13. Diminution des activités en prévision de la retraite ou pour raisons de santé

Si vous envisagez de réduire vos activités professionnelles en vue de la retraite ou pour des raisons de santé, le CMQ, la FMOQ et le MSSSS ont publié un [Guide d'accompagnement](#) pour vous guider dans les démarches à entreprendre.

Ce guide propose divers outils de réflexion, notamment :

- Des moyens pour évaluer les ajustements nécessaires à votre pratique;
- Des outils pour adapter le nombre de patients suivis;
- Des modèles de lettres à transmettre à vos patients.

Il est également essentiel de communiquer votre décision aux différentes instances concernées. Pour ce faire, veuillez vous référer aux étapes 2 à 5 du présent Guide.

14. En cas de décès

Que la pratique du médecin soit en solo ou en groupe, le CMQ présente les informations importantes à savoir sur son site. Vous pouvez le consulter directement [ici](#). Mais en voici un résumé :

14.1 Pratique solo

En cas de décès soudain ou d'invalidité du médecin exerçant en pratique solo, la famille doit trouver un médecin cessionnaire pour assurer la prise en charge des dossiers médicaux. Un soutien médical peut être requis à cette étape. Une [convention de cession de dossiers ou une garde provisoire de dossiers cliniques](#) doit être remplie, précisant à qui les dossiers sont transférés.

Si la famille est dans l'impossibilité de trouver un médecin cessionnaire, le Collège devient alors le gardien des dossiers.²

14.2 Pratique de groupe

Lors du décès d'un médecin exerçant au sein d'un groupe de médecine, la famille doit :

- Informer le Collège du décès ;
- Communiquer avec le groupe de médecine afin de compléter la convention de cession des dossiers ;
- Transmettre cette convention au Collège³.

14.3 Pour tous

En tout temps, la patientèle doit être informée des modalités d'accès à son dossier médical. Plusieurs moyens de communication peuvent être utilisés à cette fin, notamment :

- Une lettre personnalisée adressée à chaque usager ou famille ;
- Un message téléphonique automatisé dans la boîte vocale de la clinique ;
- Un avis publié dans les journaux locaux ;
- Des affiches dans la salle d'attente ;
- Une publication sur le site web de la clinique.

Le CML du territoire doit également être informé du décès et fera la coordination avec les partenaires du réseau.

Lors du décès du médecin, le CML peut procéder au transfert de la patientèle :

- En totalité ou en partie, selon les modalités de la Lettre d'entente 304.
- En totalité ou en partie, vers le groupe de médecins du lieu de pratique, si ce groupe a adhéré à la Lettre d'entente 368. Dans ce cas, les modalités de la LE304 ne s'appliquent pas aux patients inscrits en groupe.
- En partie, selon la Lettre d'entente 304 (LE304) et l'autre partie au groupe de médecins (LE368).

Pour plus de détails sur les modes de transfert, veuillez vous référer à la [section 6](#) du présent guide.

Le CMQ met également à disposition plusieurs outils utiles sur son site web, dont le [Que faire afin de rencontrer les obligations du Collège après le décès d'un médecin actif en cabinet](#).

² Cession de dossiers - Décès | Collège des médecins du Québec

³ Cession de dossiers - Décès | Collège des médecins du Québec

15. Liens utiles pour consultation

- [Changement de lieu d'exercice – Pratique individuelle ou en groupe | Collège des médecins du Québec](#)
- [Cession de dossiers - Décès | Collège des médecins du Québec](#)
- [Arrêt définitif d'exercice – hors établissement | Collège des médecins du Québec](#)
- [Gardien provisoire et cessionnaire | Collège des médecins du Québec](#)
- [Questions-réponses sur la cession de dossiers | Collège des médecins du Québec](#)
- [Conservation et destruction | Collège des médecins du Québec](#)
- [Boîte à outils | Collège des médecins du Québec](#)

Annexe 1

Coordonnées utiles

GAMF- GACO	inf.gaco.cisssca@ssss.gouv.qc.ca
Comité paritaire FMOQ-MSSS	comiteparitaire-gmf@fmoq.org
DTMF	dtmf.cisssca@ssss.gouv.qc.ca
CMDPSF	cmdp.cisssca@ssss.gouv.qc.ca

Annexe 2

Résumé des délais

Délais visés afin de faciliter la transition :

12 à 24 mois avant le départ	<ul style="list-style-type: none">• GACO• Responsable du GMF ou du cabinet• DMSP (directeur et adjoint de secteur)• DTMF• CML• Établissement, CMDPSF et chef de département, chef de service (si privilèges en établissement)• RAMQ (1^{er} avis)
Dès que la date de départ est connue ou minimalement 6 mois avant le départ	<ul style="list-style-type: none">• Aviser vos patients (en utilisant le modèle de lettre d'avis à la clientèle préparé en collaboration avec le CML et/ou l'infirmière du GACO)
3 mois avant départ	<ul style="list-style-type: none">• CMQ (cession de dossiers)• Pharmaciens communautaires• RAMQ (confirmation de départ)
1 mois avant départ	<ul style="list-style-type: none">• Suivi des résultats (laboratoires, imagerie, consultations, courrier)
Au départ	<ul style="list-style-type: none">• FMOQ (remboursement cotisation)• ACPM

Annexe 3

Lettre annonçant votre départ aux différentes instances

Pour accéder à la version modifiable de ce document, [cliquez ici](#).

Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches

Québec

Direction médicale et des services professionnels

PAR COURRIEL

Saint-Georges, le 20 décembre 2025

Monsieur Patrick Simard
Président directeur général
Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches
363, route Cameron
Sainte-Marie (Québec) G6E 3E2

Objet : Cessation d'activités médicales au CISSS de Chaudière-Appalaches

Monsieur Simard,

Par la présente, je désire vous informer que je cesserai mes activités médicales au sein du Département de [REDACTED] du CISSS de Chaudière-Appalaches, le [REDACTED].

Je vous remercie de l'attention que vous accorderez à la présente et vous prie d'agréer, Monsieur Simard, mes salutations distinguées.

[REDACTED]

D^r Abc Def, M.D.

INITIALE MD/initiale rédacteur

c. c. D^{re} Monique St-Pierre, directrice médicale et des services professionnels du CISSS de Chaudière-Appalaches
D^{re} Anne Dagnaut, présidente du CMDPSF du CISSS de Chaudière-Appalaches

Annexe 4

Lettre type annonçant la retraite

Pour accéder à la version modifiable de ce document, [cliquez ici](#).



Direction médicale et des services professionnels

Votre ville, le AAAA-MM-JJ

Nom de votre clinique

Coordonnées de votre clinique

Cher patient, chère patiente,

Par la présente, je souhaite vous informer que je prendrai ma retraite à compter du AAAA-MM-JJ. Le moment est venu pour moi de me retirer de la pratique médicale.

D'ici mon départ, je mettrai tout en œuvre pour tenter, dans la mesure du possible, de vous trouver un médecin remplaçant. Si mes démarches sont fructueuses, vous recevrez une lettre de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) confirmant l'identité de votre nouveau médecin. Si toutefois je ne parviens pas à trouver un médecin remplaçant, je devrai mettre fin à votre inscription à mon nom à la RAMQ à compter du AAAA-MM-JJ (date de mon départ ou de la désinscription de la RAMQ). Vous deviendrez alors un patient sans médecin de famille (dit « orphelin »).

Je vous encourage fortement à vous inscrire dès maintenant sur la liste d'attente du Guichet d'accès à un médecin de famille (GAMF). Vous pouvez le faire en ligne à l'adresse suivante: www.gamf.gouv.qc.ca. Si vous n'avez pas accès à internet ou si vous souhaitez de l'assistance, vous pouvez contacter le guichet d'accès à la clientèle orpheline (GACO) au 1 844 309-0630. Cette démarche est essentielle de votre part pour vous inscrire à la liste d'attente.

*****Choisir ici le paragraphe approprié (A ou B), selon la situation
ET supprimer celui non approprié*****

Paragraphe A :

À compter du (date de fin d'inscription de la clientèle à la RAMQ), pour tout besoin de santé ponctuel, vous pouvez communiquer avec le Guichet d'accès à la première ligne (GAP). Une infirmière évaluera votre besoin de santé et, si nécessaire, vous orientera vers un médecin ou un autre professionnel de la santé. Vous pouvez soumettre une demande en ligne via le site du Gouvernement du Québec suivant : [Guichet](#)

[d'accès aux services de première ligne en santé | Gouvernement du Québec](#) ou contacter le 811 option 3 si vous avez besoin d'assistance pour le faire.

Paragraphe B :

À compter du (date de fin d'inscription de la clientèle à la RAMQ), pour tout besoin de santé ponctuel, vous pouvez communiquer avec le GMF (nom du GMF) pour consulter un médecin au « sans rendez-vous » de la clinique. Pour ce faire, appelez au (numéro de téléphone) ou consultez le site internet du GMF (ajouter le lien web ici). Cet accès est valide jusqu'au (inscrire la date de fin de l'entente prise avec le GMF). Après cette date, pour tout besoin de santé ponctuel, vous devrez communiquer avec le Guichet d'accès à la première ligne (GAP). Une infirmière évaluera votre besoin de santé et, si nécessaire, vous orientera vers un médecin ou un autre professionnel de la santé. Vous pouvez soumettre une demande en ligne via le site du Gouvernement du Québec suivant : [Guichet d'accès aux services de première ligne en santé | Gouvernement du Québec](#) ou contacter le 811 option 3 si vous avez besoin d'assistance pour le faire.

Après mon départ, votre dossier médical sera conservé au sein de la clinique (Nom de la clinique/cessionnaire/CMQ), située au (adresse complète ici et courriel). Une copie de votre dossier pourra être transmise à votre nouveau médecin de famille sur demande. Soyez assuré qu'un suivi sera effectué pour les examens (prises de sang, etc.) que j'aurai prescrits avant mon départ. Vous serez contacté, en cas d'anomalie dans vos résultats. Vous pouvez également consulter vos résultats en ligne via votre [Carnet Santé Québec](#).

Pour toute question concernant vos ordonnances, votre pharmacien demeure votre allié, comme à l'habitude.

Ce fut un immense privilège d'être votre médecin de famille. Je vous remercie pour votre confiance et vous souhaite le meilleur pour la suite.

Cordialement,

Signature

Nom Complet

Annexe 5

Lettre type annonçant le changement de lieu de pratique

Pour accéder à la version modifiable de ce document, [cliquez ici](#).

Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches
Québec
Direction médicale et des services professionnels

Ville, le AAAA-MM-JJ

Nom de votre clinique
Coordonnées de votre clinique

Cher patient, chère patiente,

J'ai le regret de vous informer que je cesserai mes activités à la clinique **Nom de la clinique** à compter du **(date du départ)** en raison d'un changement de lieu de pratique. Voici mes nouvelles coordonnées à partir du **(date d'entrée en fonction nouvelle clinique)**.

Adresse : **adresse complète**
avec code postal

Si vous souhaitez poursuivre vos suivis avec moi à ma nouvelle adresse de pratique, je vous invite à m'en aviser avant le **AAAA-MM-JJ**, afin de maintenir votre inscription active auprès de moi après le **(date du départ)**.

D'ici mon départ, je mettrai tout en œuvre pour tenter, dans la mesure du possible, de vous trouver un médecin remplaçant. Si mes démarches sont fructueuses, vous recevrez une lettre de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) confirmant l'identité de votre nouveau médecin. Si je ne parviens pas à trouver un remplaçant, je devrai mettre fin à votre inscription à mon nom à la RAMQ à compter de mon départ **(ou désinscription RAMQ)**, et vous deviendrez alors un patient sans médecin de famille (dit « orphelin »).

Je vous encourage fortement à vous inscrire dès maintenant sur la liste d'attente du Guichet d'accès à un médecin de famille (GAMF). Vous pouvez le faire en ligne à l'adresse suivante : www.gamf.gouv.qc.ca, si vous n'avez pas accès à Internet ou si vous souhaitez obtenir de l'assistance, vous pouvez contacter le guichet d'accès à la clientèle orpheline (GACO) en composant le 1 844 309-0630. Cette démarche est essentielle de votre part pour vous inscrire à la liste d'attente.

*****Choisir ici le paragraphe approprié (A ou B), selon la situation et supprimer celui non approprié*****

Paragraphe A :
À compter du **(date de fin d'inscription de la clientèle à la RAMQ)**, pour tout besoin de santé ponctuel, vous pouvez communiquer avec le Guichet d'accès à la première ligne (GAP). Une infirmière évaluera votre besoin de santé et, si nécessaire, vous orientera vers un médecin ou un autre professionnel de la santé. Vous pouvez soumettre une demande en ligne via le site du Gouvernement du Québec suivant : [Guichet](#)

[d'accès aux services de première ligne en santé | Gouvernement du Québec](#) ou contacter le 811 option 3 si vous avez besoin d'assistance pour le faire.

Paragraphe B :

À compter de mon départ le (date de départ), pour tout besoin de santé ponctuel, vous pouvez communiquer avec le GMF (nom du GMF) pour consulter un médecin au « sans rendez-vous » de la clinique. Pour ce faire, appelez au numéro habituel de la clinique ou consultez le site internet du GMF ([ajouter le lien web ici](#)). Cet accès est valide jusqu'au (inscrivez la date de fin de l'entente prise avec le GMF). Après cette date, pour tout besoin de santé ponctuel, vous devrez communiquer avec le Guichet d'accès à la première ligne (GAP). Une infirmière évaluera votre besoin de santé et, si nécessaire, vous orientera vers un médecin ou un autre professionnel de la santé. Vous pouvez soumettre une demande en ligne via le site du Gouvernement du Québec suivant : [Guichet d'accès aux services de première ligne en santé | Gouvernement du Québec](#) ou contacter le 811 option 3 si vous avez besoin d'assistance pour le faire.

Après mon départ, votre dossier médical sera conservé au sein de la clinique (Nom de la clinique/cessionnaire/CMQ), située au (adresse complète ici et courriel). Une copie de votre dossier pourra être transmise à votre nouveau médecin de famille sur demande. Soyez assuré qu'un suivi sera effectué pour les examens (prises de sang, etc.) que j'aurai prescrits avant mon départ. Vous serez contacté, en cas d'anomalie dans vos résultats. Vous pouvez également consulter vos résultats en ligne via votre [Carnet Santé Québec](#).

Pour toute question concernant vos ordonnances, votre pharmacien demeure votre allié, comme à l'habitude.

Ce fut un immense privilège d'être votre médecin de famille. Je vous remercie pour votre confiance et vous souhaite le meilleur pour la suite.

Cordialement,

Signature
Nom Complet

Annexe 6

Activités professionnelles des pharmaciens communautaires

Exemples d'activités professionnelles pouvant être exécutés par les pharmaciens communautaires :

- Prolonger une ordonnance ;
- Prescrire des tests pour surveiller une thérapie médicamenteuse ;
- Amorcer ou modifier une thérapie médicamenteuse ;
- Substituer un médicament en cas de rupture d'inventaire ou autre situation clinique ;
- Administrer un médicament, notamment dans le cadre de la vaccination ;

Pour en apprendre davantage sur les activités professionnelles des pharmaciens communautaires, différents outils sont disponibles pour vous :

- **Un document synthèse de la Loi 31**

Il présente les différentes activités que les pharmaciens peuvent exercer, les conditions d'application et présente des exemples concrets. Il est disponible [ici](#).

- **Des capsules vidéo**

De courtes capsules vidéo ne durant que quelques minutes ont été produites par l'Ordre des pharmaciens du Québec (OPQ), en collaboration avec l'APPSQ et l'APES, pour illustrer les nouvelles activités professionnelles. Elles sont disponibles sur le [site de l'OPQ](#) et portent sur :

- Ajustement d'une ordonnance
- Substitution de médicament
- Prise en charge de problèmes de santé simples
- Ententes de pratique avancée

- **Un guide d'exercice**

Le [Guide d'exercice : les activités professionnelles du pharmacien](#) détaille les responsabilités, les conditions d'exercice, les exemples cliniques et les implications déontologiques.

Annexe 7

Lettre type aux pharmaciens d'officine

Cette lettre peut être envoyée par courriel au CTSP pour diffusion régionale par courriel au pharmacie_regionale.ciasssca@ssss.gouv.qc.ca.

Pour accéder à la version modifiable de ce document, [cliquez ici](#).



Ville, le AAAA-MM-JJ

Nom de votre clinique

Coordonnées de votre clinique

Madame, Monsieur,

Par la présente, je souhaite vous informer que je (change de milieu de pratique / prendrai ma retraite) à compter du AAAA-MM-JJ. À partir de cette date, je n'exercerai plus en tant que médecin de famille pour ma clientèle. Il est donc important de ne plus me faire suivre de correspondance après cette date, que ce soit pour des demandes de renouvellement, des opinions pharmaceutiques ou autre communication clinique.

Pour les patients devenus orphelins, je vous serais reconnaissant(e) de les encourager à s'inscrire au Guichet d'accès à un médecin de famille (GAMF) soit en ligne à l'adresse gamf.gouv.qc.ca, ou par téléphone avec l'aide du personnel du GACO au 1 844 309-0630 s'ils n'ont pas accès à Internet.

En attendant qu'un nouveau médecin leur soit assigné, les patients peuvent également contacter le Guichet d'accès à la première ligne (GAP) pour tout besoin de santé ponctuel. Ils peuvent soumettre une demande via le site du Gouvernement du Québec ([Guichet d'accès aux services de première ligne en santé | Gouvernement du Québec](#)) ou appeler le 811 option 3 pour obtenir de l'assistance.

Ce fut un plaisir de collaborer avec vous au fil des années. Je vous remercie pour votre précieuse collaboration et je vous souhaite le meilleur pour la suite.

Cordialement,

Signature

Nom Complet

**Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches**

Québec 