

## PROCÉDURE DE PRISE EN CHARGE POUR L'ÉVALUATION MÉDICALE DES USAGERS SANS MÉDECIN DANS LE CADRE DES MESURES DE REPRÉSENTATION

---

<b>Émetteur</b>	Direction médicale et des services professionnels
<b>Direction responsable</b>	Direction médicale et des services professionnels et Direction des services généraux
<b>Destinataires</b>	Le personnel administratif de la Direction médicale et des services professionnels du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, les médecins omnipraticiens et le personnel administratif du Département territorial de médecine familiale, les professionnels du Guichet d'accès pour la clientèle orpheline et les travailleurs sociaux du CIUSSS de l'Estrie-CHUS
<b>Entrée en vigueur</b>	2025-10-23
<b>Adopté par</b>	La Direction médicale et des services professionnels
<b>Date</b>	2025-10-21
<b>Signature</b>	<hr/>
	Dre Suzanne Gosselin, DMSPa et cogestionnaire médicale à la DSG

---

### Table des matières

1. Mise en contexte .....	2
2. Objectifs.....	2
3. Définition des termes .....	2
4. Champs d'application .....	2
5. Cadre juridique .....	2
6. Principes directeurs.....	4
7. Rôles et responsabilités.....	5
8. Dispositions finales.....	7
Annexe A : Liste des adresses courriel des GACO .....	8
Annexe B : Fiche de demande de service .....	9
Annexe C : Demande d'échange d'informations.....	11
Annexe D : Demande d'échange d'informations .....	13

## 1. Mise en contexte

La présente procédure a pour objet d’encadrer les demandes d’évaluation médicale au Guichet d’accès pour la clientèle orpheline dans le cadre d’une demande d’ouverture d’une tutelle, d’une mesure de représentation temporaire, de l’homologation d’un mandat et d’une réévaluation d’une tutelle.

## 2. Objectifs

Les objectifs de la présente procédure sont les suivants :

- Uniformiser la procédure de prise en charge pour l’évaluation médicale des usagers sans médecin dans le cadre des mesures de représentation au sein du CIUSSS de l’Estrie-CHUS.
- Assurer une continuité de service à l’usager.
- Clarifier les rôles et responsabilités des différents acteurs concernés.
- Agir en cohérence avec le processus interne entourant les mesures de représentation

## 3. Définition des termes

**DSMSSS-QEP** : Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux – Volet qualité et évolution de la pratique

**DMSP** : Direction médicale et des services professionnels

**GACO** : Guichet d’accès pour la clientèle orpheline

**GMF** : Groupe de médecine familiale

**RLS** : Réseau local de services

## 4. Champs d’application

La présente procédure s’adresse au personnel administratif de la Direction médicale et des services professionnels du CIUSSS de l’Estrie – CHUS, aux médecins omnipraticiens ainsi qu’au personnel administratif du Département territorial de médecine familiale, aux professionnels et au personnel administratif du Guichet d’accès pour la clientèle orpheline et aux travailleurs sociaux du CIUSSS de l’Estrie-CHUS.

Elle s’applique à tous les usagers n’ayant pas de médecin traitant (médecin de famille ou psychiatre, neurologue, gériatre ou autre médecin spécialiste).

## 5. Cadre juridique

Les responsabilités du CIUSSS de l’Estrie-CHUS, en matière de protection des adultes en situation d’inaptitude, sont encadrées par les lois et règlements suivants :

### **Code civil du Québec (C.c.Q.) et Code de procédure civile du Québec (C.p.c.)**

Des dispositions générales encadrant les mesures de représentation intègrent notamment les concepts suivants :

- Toute décision relative à la mise en place d'une mesure de représentation ou qui concerne le majeur représenté légalement doit être prise dans son intérêt, le respect de ses droits et la sauvegarde de son autonomie, en tenant compte de ses volontés et préférences (art 257, al 1 et art 2167.2 al 1 C.c.Q., mais aussi les articles 12, 256 et 297.1 al 2 C.c.Q.) ;
- Le législateur prévoit différentes garanties procédurales dans le cadre de la mise en place d'une mesure de représentation afin d'appuyer le principe du respect de l'autonomie de la personne (par exemple l'article 276 et 297.3 C.c.Q. et les articles 90, 121, 123, 160 et 313 C.p.c.).

Articles 286 à 290 C.c.Q. : Encadrent la tutelle au majeur

### **Code des professions**

Article 37.1, paragraphe 1.1.1, f, indique que l'évaluation psychosociale d'une personne dans le cas de la tutelle au majeur ou du mandat de protection est une activité réservée aux personnes exerçant la profession de travailleur social.

### **La Loi sur les services de santé et des services sociaux (LSSSS)**

Article 340, paragraphe 6 qui exige d'un établissement de santé qu'il mette en place des mesures visant la protection sociale des individus.

### **Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (LMOGRSSS)**

Article 71, paragraphe 8 : Confirme le rôle de l'Établissement en matière de protection sociale des individus, incluant les personnes en situation d'inaptitude.

### **Règlement d'application de la Loi sur le curateur public**

Article 1 : Prévoit les documents et informations que l'établissement de santé et de services sociaux doit transmettre au curateur public dans le cadre d'une demande d'ouverture d'une tutelle.

### **Guide de pratique professionnelle en matière d'évaluation de mesures de représentation de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec.**

Considérant que l'évaluation médicale confirme l'étiologie de l'inaptitude, il est impératif que le travailleur social s'assure qu'une preuve médicale a été établie, c'est-à-dire qu'un médecin a constaté l'inaptitude, avant de procéder formellement à l'évaluation psychosociale pour fins d'ouverture de tutelle, d'homologation de mandat de protection ou de représentation temporaire.

Le travailleur social doit planifier et réaliser les activités pour colliger les informations pertinentes auprès de la personne, de ses proches et des professionnels ou autres intervenants significatifs impliqués incluant le médecin évaluateur.<sup>1</sup>

**Orientations du Collège des médecins en matière d'évaluation de mesures de représentation.**

L'évaluation médicale de l'inaptitude est un geste clinique important qui engage la responsabilité du médecin. Il s'agit de relier un diagnostic à des impacts fonctionnels dans la vie d'une personne. La personne doit donc avoir été évaluée rigoureusement.

Le formulaire d'évaluation est l'aboutissement d'une démarche clinique qui peut comprendre une ou plusieurs rencontres avec la personne, des examens complémentaires, des évaluations par d'autres professionnels de la santé, des discussions avec des proches, etc. Ce formulaire est aussi un document juridique qui sera acheminé au tribunal et pourra faire l'objet d'une contestation. Il doit donc être rempli rigoureusement.<sup>2</sup>

**Directive interne au CIUSSS de l'Estrie-CHUS : Évaluation ou réévaluation d'une mesure de représentation d'une personne en situation d'inaptitude ou d'un mandat de protection**

Dans l'[Intranet](#), rechercher la directive *K000-DIR-01*.

## 6. Principes directeurs

Afin d'en faciliter la compréhension, les processus ont été regroupés selon les différents cas de figure dans le tableau suivant :

<b>Processus selon le type d'évaluation ou réévaluation demandée</b>	
<b>Demande d'ouverture d'une tutelle, d'une mesure de représentation temporaire ou de l'homologation d'un mandat</b>	Lorsqu'il est prêt à procéder à son évaluation, Le travailleur social évaluateur de l'usager valide si l'usager a un médecin traitant (médecin de famille, psychiatre, neurologue, gériatre ou autre médecin spécialiste) et à défaut, identifie le RLS de l'usager et achemine une demande au GACO en complétant la fiche de demande (annexe B). Les démarches auprès du médecin peuvent débuter immédiatement.
<b>Demande de réévaluation d'une tutelle publique</b>	<p>La personne responsable à la DMSP valide si l'usager a un médecin traitant et à défaut, identifie le RLS de l'usager. Elle achemine une demande au GACO en complétant la fiche de demande de service (annexe B) et en joignant la lettre du Curateur public.</p> <p>Si <b>les dates de réévaluation sont synchronisées</b> entre le volet médical et le volet psychosocial, la personne responsable à la DMSP attendra d'avoir la confirmation que le travailleur social est prêt à procéder à sa réévaluation avant d'acheminer la demande au GACO.</p> <p>Si <b>les dates de réévaluation ne sont pas synchronisées</b>, la personne responsable à la DMSP fera les démarches au GACO immédiatement.</p>

---

<sup>1</sup> [https://www.otstcfq.org/wp-content/uploads/2022/11/Guide\\_Pratique\\_Professionnelle\\_PL18-2.pdf](https://www.otstcfq.org/wp-content/uploads/2022/11/Guide_Pratique_Professionnelle_PL18-2.pdf)

<sup>2</sup> <https://www.cmq.org/fr/actualites/loi-protecter-situation-de-vulnerabilite>

<b>Demande de réévaluation d'une tutelle privée</b>	<p>Le représentant légal sera responsable de faire une demande au GACO. Il pourrait arriver, dans certaines situations, que la demande provienne du travailleur social.</p> <p>Le GACO devra valider avec le représentant légal s'il a reçu une lettre du Curateur public justifiant la demande de réévaluation médicale. L'information de la synchronisation se trouvera dans cette lettre.</p> <p>Si <b>les dates de réévaluation sont synchronisées</b> entre le volet médical et le volet psychosocial, le GACO devra attendre d'avoir la confirmation que le travailleur social est prêt à procéder à sa réévaluation. Dans ce cas, le GACO devra valider avec le représentant légal si un travailleur social est présentement au dossier de l'usager et prêt à débuter la réévaluation.</p> <p>Si oui : Débuter les démarches de réévaluation médicale immédiatement.</p> <p>Si non : Informer le représentant légal de refaire une demande lorsqu'il aura la confirmation que le travailleur social est prêt à procéder à la réévaluation.</p> <p>Si <b>les dates de réévaluation ne sont pas synchronisées</b>, le GACO peut débuter les démarches de réévaluation médicale immédiatement.</p>
<p>N.B. Un processus de réévaluation peut être déclenché à tout moment si la situation de l'usager le requiert en raison d'un changement dans sa situation, et ce, même si cela ne correspond pas à la date de réévaluation prévue. Dans ce cas, la demande de réévaluation sera acheminée au GACO par le travailleur social évaluateur sans lettre jointe du Curateur public.</p>	

*Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les documents dans :*

*[Intranet : Outils cliniques- Demande d'ouverture ou de réévaluation d'une mesure de représentation ou d'homologation d'un mandat](#)*

*[Santé Estrie : Professionnels- Médecins- Demande d'ouverture ou de réévaluation d'une mesure de représentation ou d'homologation d'un mandat](#)*

*Si vous avez des questions plus spécifiques, vous pouvez écrire à [regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca)*

## 7. Rôles et responsabilités

**GACO du RLS de l'usager:**

- Informe rapidement le demandeur s'il y a des enjeux dans le traitement de la demande;
- Se réfère au besoin au coordonnateur médical local pour l'identification du milieu/médecin qui sera responsable de l'évaluation;
- Obtient les documents pertinents conformément au processus d'information intra-établissement et extra-établissement via le DSQ pour l'obtention du profil pharmacologique et via une demande aux archives (annexe C) pour les documents suivants :

- Les dernières évaluations ou réévaluations médicales et psychosociales produites dans le cadre d'une mesure de représentation, s'il y a lieu ;
- Les feuilles sommaires d'hospitalisation en CH ou en services spécialisés gériatriques des cinq dernières années (UCDG, URFI-UTRF) ;
- Les consultations externes à l'urgence ou en médecine spécialisée des cinq dernières années (incluant clinique de cognition ou clinique ambulatoire gériatrique ou de gérontopsychiatrie) ;
- Rapports d'évaluation professionnels au dossier des deux dernières années (travail social, ergothérapie, physiothérapie, psychologie, nutrition) ;

**N.B. Veuillez prendre note qu'aucune évaluation ou réévaluation produite par une personne travailleuse sociale dans le cadre d'une mesure de représentation ne suivra la présente demande, et ce, conformément aux exigences de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec qui stipule que la personne travailleuse sociale doit s'assurer d'obtenir une preuve médicale constatant l'inaptitude avant de procéder formellement à son évaluation psychosociale (OTSTCFQ, 2022)<sup>3</sup>.**

- Transmet la fiche de demande de service, la lettre du Curateur public (s'il y a lieu) ainsi que tous autres documents pertinents à la présente demande d'évaluation au GMF concerné selon les modalités de transmission habituelles ;
- Informe le demandeur de la transmission des documents au GMF ;
- Applique la présente procédure.

**GMF :**

- Contacte l'usager.ère ou son représentant légal pour la prise de rendez-vous pour l'évaluation (selon la durée convenue avec le médecin évaluateur) ;
- Contacte la personne travailleuse sociale pour la prise de rendez-vous de la consultation clinique avec le médecin et l'avise du rendez-vous de l'usager.ère (annexe B) ;
- Transmet la fiche de demande, la lettre du Curateur public (s'il y a lieu) ainsi que les autres documents transmis par le GACO au médecin évaluateur ;
- Applique la présente procédure.

**DMSP:**

- Met à jour la présente procédure en collaboration avec la Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux, volet qualité et évaluation de la pratique ;
- Transmet les demandes au GACO en respectant la présente procédure.

**Gestionnaires de la Direction des services généraux (DSG) :**

- S'assurent de la diffusion de la présente procédure et de son application.

**Travailleurs sociaux du CIUSSS de l'Estrie-CHUS :**

- Transmettent les demandes au GACO en respectant la présente procédure ;
- Se concertent avec le médecin évaluateur avant la production de son rapport.

---

<sup>3</sup> [https://www.otstcfq.org/wp-content/uploads/2022/11/Guide\\_Pratique\\_Professionnelle\\_PL18-2.pdf](https://www.otstcfq.org/wp-content/uploads/2022/11/Guide_Pratique_Professionnelle_PL18-2.pdf)

**Archivistes :**

- Transmettent les documents demandés au GACO.

**Médecins :**

- Se concertent avec le travailleur social évaluateur avant la production de son rapport;
- Transmettent leur rapport complété selon les processus en vigueur.

## **8. Dispositions finales**

### 8.1 Prochaine révision

La présente doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives ou réglementaires le requièrent. Toute révision de la présente politique entre en vigueur le jour de sa validation.

**Annexe A : Liste des adresses courriel des GACO**

RLS Sherbrooke	gaco.csss-iugs@ssss.gouv.qc.ca
RLS HSF	gaco.hsf@ssss.gouv.qc.ca
RLS Des Sources	gaco.dessources@ssss.gouv.qc.ca
RLS Coaticook	gaco.coaticook@ssss.gouv.qc.ca
RLS Memphrémagog	gaco.mm@ssss.gouv.qc.ca
RSL VSF	gaco.vsf@ssss.gouv.qc.ca
RLS H-Y	guichetclienteleorphelinehy.cssshy16@ssss.gouv.qc.ca
RLS La Pommeraie	gaco.cssslp16@ssss.gouv.qc.ca
RLS Granit	gaco.granit@ssss.gouv.qc.ca

## Annexe B : Fiche de demande de service

### Fiche de demande de service

Dans le cadre d'une demande de prise en charge médicale par le GACO en contexte d'une évaluation ou d'une réévaluation d'une mesure de représentation ou de l'homologation d'un mandat.

#### 1. Identification de l'usager

Nom : Cliquez ici pour taper du texte.

Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.

Date de naissance : Cliquez ici pour entrer une date.

Numéro d'assurance maladie : Cliquez ici pour taper du texte.

Numéro de téléphone (si connu) : Cliquez ici pour taper du texte.

Adresse : Cliquez ici pour taper du texte.

Ressource d'hébergement (s'il y a lieu) : Cliquez ici pour taper du texte.

#### 2. Identification de la personne contact

Personne à contacter pour le rendez-vous (si connue) : Cliquez ici pour taper du texte.

Coordonnées : Cliquez ici pour taper du texte.

Nom du travailleur social évaluateur : Cliquez ici pour taper du texte.

Courriel : Cliquez ici pour taper du texte.

Numéro de téléphone : Cliquez ici pour taper du texte.

#### 3. Contexte de la demande

Réévaluation de la mesure de représentation

Dates synchronisées  Dates désynchronisées

Ouverture d'une mesure de représentation ou homologation d'un mandat

Autre : Spécifiez

#### 4. Motif de priorisation de la demande (s'il y a lieu)

Situation de maltraitance  Mesure provisoire

Justification : Cliquez ici pour taper du texte.

#### 5. Autres informations pertinentes (s'il y a lieu)

Cliquez ici pour taper du texte.

**NB. : Vous devez joindre la lettre du Curateur public (s'il y a lieu) à la présente demande**

**Nom du demandeur :** Cliquez ici pour taper du texte. **Date :** Cliquez ici pour entrer une date.

### Section d’information réservée au GMF

Le CIUSSS de l’Estrie-CHUS recommande une consultation clinique entre les médecins et les travailleurs sociaux avant de produire leurs évaluations. Nous vous demandons de prévoir un rendez-vous téléphonique avec le travailleur social avant le rendez-vous avec le ou la patient.e. Veuillez informer le travailleur social lors de l’assignation de la demande à un médecin afin de pouvoir planifier le rendez-vous de concertation. À noter qu’il n’est pas nécessaire de prévoir une consultation clinique lorsque les dates de réévaluation sont désynchronisées (Voir Fiche de demande, section *Contexte de la demande*).

Les formulaires d’évaluation et de réévaluation sont disponibles sur le site du Curateur public :  
<https://www.quebec.ca/gouvernement/ministères-et-organismes/curateur-public/publications/reseau-sante>

Veuillez prendre note qu’aucune évaluation produite par le travailleur social dans le cadre d’une mesure de représentation ne suivra la présente demande, et ce, conformément aux exigences de l’Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec qui stipule que le travailleur social doit s’assurer d’obtenir une preuve médicale constatant l’inaptitude avant de procéder formellement à son évaluation psychosociale (OTSTCFQ, 2022<sup>4</sup>).

**NB.** : Toutes les évaluations et réévaluations médicales dans le cadre d’une mesure de représentation doivent être envoyées à la DMSP au 500 rue Murray, Sherbrooke, J1G 2K6.

**Pour toutes informations supplémentaires, veuillez consulter les documents de référence :**

Intranet : Outils cliniques- Demande d’ouverture ou de réévaluation d’une mesure de représentation ou d’homologation d’un mandat

Santé Estrie : Professionnels- Médecins- Demande d’ouverture ou de réévaluation d’une mesure de représentation ou d’homologation d’un mandat

---

<sup>4</sup> [https://www.otstcfq.org/wp-content/uploads/2022/11/Guide\\_Pratique\\_Professionnelle\\_PL18-2.pdf](https://www.otstcfq.org/wp-content/uploads/2022/11/Guide_Pratique_Professionnelle_PL18-2.pdf)

## Annexe C : Demande d'échange d'informations



B Y 1 0 0

### DEMANDE D'ÉCHANGE D'INFORMATIONS ÉCRITES INTERINSTALLATIONS ACCÈS AU DOSSIER DE L'USAGER

Date de naissance	N° de dossier	
Année	Mois	Jour
N° d'assurance maladie		
Nom à la naissance		Prénom
Adresse		
Ville	Code postal	N° de téléphone
Nom de la mère		Prénom de la mère
Nom du père		Prénom du père

DATE      Année      Mois      Jour

Je \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ souhaite :  
(nom du demandeur en caractère d'imprimerie) (nom de l'installation)

Recevoir une copie papier de documents contenus au dossier de l'usager  
 Aller consulter sur place, au service des archives médicales, le dossier de l'usager (une archiviste médicale vous contactera pour prendre un rendez-vous)

du CIUSSS de l'Estrie - CHUS et provenant de : \_\_\_\_\_ (nom de l'installation)

Je certifie que :  

- les documents demandés sont nécessaires afin d'assurer le suivi clinique de l'usager.
- les informations demandées ne me sont pas accessibles via un autre moyen ou système d'information.

**Délai de réponse** (prendre note que nous répondrons à votre demande dans les meilleurs délais)

→URGENT :  Usager en présence de l'intervenant/professionnel  Situation de crise

→NON URGENT (lorsque possible) :  Rendez-vous ou prise en charge prévu le \_\_\_\_\_ (année/mois/jour)  
 Autre (motivez votre demande) : \_\_\_\_\_

**Les informations nécessaires sont :**

Résumé de spécialité/service/programme : \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(type de résumé) (année/mois/jour) (année/mois/jour)

Consultation(s) du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Spécialité/service : \_\_\_\_\_  
(année/mois/jour) (année/mois/jour) (spécialité ou service)

Protocole opératoire du \_\_\_\_\_ Pathologie du \_\_\_\_\_  
(année/mois/jour) (année/mois/jour)

Résumé de dossier des 2 dernières années  
(comprenant : feuille sommaire, urgence, clinique externe, consultation médicale, protocole opératoire, pathologie et examens en lien)

Autres, précisez : \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(année/mois/jour) (année/mois/jour)

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du requérant      Titre d'emploi      N° de téléphone/poste

**SECTION RÉSERVÉE AUX ARCHIVES**

Nom de l'archiviste ayant traité la demande	Date de réception (année/mois/jour)
Signature	Date d'envoi (année/mois/jour)

\*Formulaire non applicable pour les demandes adressées au centre jeunesse. Utilisez le formulaire AH-216.

4-6-10126  
2024-11

DEMANDE D'ÉCHANGE D'INFORMATIONS ÉCRITES INTERINSTALLATIONS  
ACCÈS AU DOSSIER DE L'USAGER

DOSSIER DE L'USAGER

Lors de la sélection des documents demandés, cocher la case *Autres, précisez* et inscrire *Voir liste de documents jointe*. Joindre la liste de documents de la page suivante avec la présente demande.

**Liste des documents demandés au dossier de l'usager :**

- Les dernières évaluations ou réévaluations médicales et psychosociales produites dans le cadre d'une mesure de représentation, s'il y a lieu ;
- Les feuilles sommaires d'hospitalisation en CH ou en services spécialisés gériatriques des cinq dernières années (UCDG, URFI-UTRF) ;
- Les consultations externes à l'urgence ou en médecine spécialisée des cinq dernières années (incluant *clinique de cognition* ou *clinique ambulatoire gériatrique* ou *de gérontopsychiatrie*) ;
- Rapports d'évaluation professionnels au dossier des deux dernières années (travail social, ergothérapie, physiothérapie, psychologie, nutrition) ;

NB. : Ces documents doivent être imprimés et transmis au GACO qui s'occupera de la transmission des documents au médecin traitant hors établissement n'ayant pas accès à Ariane.

**Annexe D : Demande d'échange d'informations**

**DEMANDE D'ÉCHANGE D'INFORMATIONS  
ÉCRITES INTERINSTALLATIONS**  
ACCÈS AU DOSSIER DE L'USAGER

Ville	Code postal	N° de téléphone
Nom de la mère	Prénom de la mère	
Nom du père	Prénom du père	

DATE Année Mois Jour

Je \_\_\_\_\_ de GACO \_\_\_\_\_ souhaite :  
(nom du demandeur en caractère d'imprimerie) (nom de l'installation)

Recevoir une copie papier de documents contenus au dossier de l'usager  
 Aller consulter sur place, au service des archives médicales, le dossier de l'usager (une archiviste médicale vous contactera pour prendre un rendez-vous)

du CIUSSS de l'Estrie – CHUS et provenant de : \_\_\_\_\_  
(nom de l'installation)

Je certifie que :

- les documents demandés sont nécessaires afin d'assurer le suivi clinique de l'usager.
- les informations demandées ne me sont pas accessibles via un autre moyen ou système d'information.

**Délai de réponse** (prendre note que nous répondrons à votre demande dans les meilleurs délais)

→URGENT :  Usager en présence de l'intervenant/professionnel  Situation de crise

→NON URGENT (lorsque possible) :  Rendez-vous ou prise en charge prévu le \_\_\_\_\_  
(année/mois/jour)

Autre (motivez votre demande) : RDV dans le cadre du GACO à venir

**Les informations nécessaires sont :**

Résumé de spécialité/service/programme : \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(type de résumé) (année/mois/jour) (année/mois/jour)

Consultation(s) du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Spécialité/service : \_\_\_\_\_  
(année/mois/jour) (année/mois/jour) (spécialité ou service)

Protocole opératoire du \_\_\_\_\_  Pathologie du \_\_\_\_\_  
(année/mois/jour) (année/mois/jour)

Résumé de dossier des 2 dernières années  
(comprenant : feuille sommaire, urgence, clinique externe, consultation médicale, protocole opératoire, pathologie et examens en lien)

Autres, précisez : Voir liste de documents jointe \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(année/mois/jour) (année/mois/jour)

Commentaires : \_\_\_\_\_

Signature du requérant	Titre d'emploi	N° de téléphone/poste
------------------------	----------------	-----------------------

FDGUZZ-003