



LETTRE D'ENGAGEMENT

L'intervenant professionnel est responsable de lire attentivement cette lettre, de la signer et de la remettre à Impact Mauricie.

_____ (nom du professionnel), je m'engage à respecter les obligations suivantes :

- Respecter les directives transmises par Impact Mauricie, ainsi que l'anonymat des utilisateurs de service et la confidentialité des données selon mon ordre professionnel ;
- Ne pas divulguer le tarif convenu entre vous et Impact Mauricie, aux utilisateurs de service ;
- Ne pas charger des montants (\$) aux utilisateurs de service en dehors de ceux mentionnés par Impact Mauricie (exemples : assurances, coûts d'un membre de la famille) ;
- Ne pas fixer de rendez-vous dans le cadre du PAE sans avoir obtenu un numéro de dossier pour l'année en cours de la part d'Impact Mauricie ;
- Confirmer la prise en charge et la date du premier rendez-vous à Impact Mauricie, dans les 2 à 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande de service ;
- S'assurer lorsque l'on fixe un rendez-vous, de ne pas céder deux (2) employés d'une même entreprise l'un à la suite de l'autre ;
- Faire signer, lors de la première rencontre, le formulaire de consentement éclairé et le conserver dans vos dossiers ;
- Aviser l'utilisateur de service du nombre de rencontres, de la politique d'annulation d'un rendez-vous et de fin d'emploi ;
- Sensibiliser et informer l'utilisateur de l'importance de compléter le questionnaire d'évaluation des services et de nous le retourner par la poste ou de le compléter en ligne sur notre site Internet www.impactmauricie.com (le mot de passe est : « services ») ;
- Remettre ma facture et les formulaires exigés par Impact Mauricie, à la fin de chaque mois dans la 1^{ère} semaine qui suit ou au plus tard le 5 du mois suivant.

Nous vous prions de nous retourner le double de la présente lettre avec votre signature, à la mention « lu et approuvé ».

Lu et approuvé par _____

le _____ à _____