

Les documents demandés seront expédiés uniquement à l'adresse de correspondance du professionnel inscrite à la RAMQ.

**1. Renseignements sur le professionnel de la santé ou le denturologiste**

Nom	Prénom	Numéro de téléphone	Numéro du professionnel
-----	--------	---------------------	-------------------------

**2. Renseignements sur le mandataire\* (s'il y a lieu)**

Nom	Prénom	Numéro de téléphone
-----	--------	---------------------

\* Si un mandataire demande ces documents pour le compte d'un professionnel de la santé ou d'un denturologiste, ce dernier doit au préalable l'avoir désigné comme tel à la RAMQ.

**3. Documents demandés et frais exigibles (taxes incluses)**

<input type="checkbox"/> Copie du feuillet T4	▶	<b>Aucuns frais</b>																			
<input type="checkbox"/> Copie du relevé 1	▶	<b>Aucuns frais</b>																			
<input type="checkbox"/> Copie du relevé 27	▶	<b>Aucuns frais</b>	Vous recevez maintenant votre relevé 27 en version électronique dans votre messagerie sécurisée. En l'imprimant vous-même, vous évitez les délais de traitement. Pour toute demande concernant vos revenus des années antérieures à 2021, vous devez demander un état des revenus.																		
<input type="checkbox"/> 2021 <input type="checkbox"/> 2022																					
<input type="checkbox"/> État des revenus	▶	<b>35,25 \$</b> (le premier) <b>8,85 \$</b> (chacun des suivants)																			
Période couverte par la demande d'état des revenus	▶	<table border="1"> <tr> <td>Date de début</td> <td>Date de fin</td> </tr> <tr> <td>ANNÉE   MOIS   JOUR</td> <td>ANNÉE   MOIS   JOUR</td> </tr> </table>	Date de début	Date de fin	ANNÉE   MOIS   JOUR	ANNÉE   MOIS   JOUR															
Date de début	Date de fin																				
ANNÉE   MOIS   JOUR	ANNÉE   MOIS   JOUR																				
<input type="checkbox"/> Copie d'état de compte	▶	<b>15,30 \$</b> (la première) <b>12,60 \$</b> (chacune des suivantes)	▶ <table border="1"> <tr> <td>N° de compte administratif ou d'établissement</td> </tr> </table>	N° de compte administratif ou d'établissement																	
N° de compte administratif ou d'établissement																					
Un seul état de compte	▶	<table border="1"> <tr> <td>Date</td> <td>ou</td> <td>Numéro de paiement</td> </tr> <tr> <td>ANNÉE   MOIS   JOUR</td> <td></td> <td>-</td> </tr> </table>	Date	ou	Numéro de paiement	ANNÉE   MOIS   JOUR		-													
Date	ou	Numéro de paiement																			
ANNÉE   MOIS   JOUR		-																			
États de compte consécutifs	▶	<table border="1"> <tr> <td>Date du 1<sup>er</sup> paiement</td> <td>ou</td> <td>Numéro de paiement</td> <td>Date du dernier paiement</td> <td>ou</td> <td>Numéro de paiement</td> </tr> <tr> <td>ANNÉE   MOIS   JOUR</td> <td></td> <td>-</td> <td>ANNÉE   MOIS   JOUR</td> <td></td> <td>-</td> </tr> </table>	Date du 1 <sup>er</sup> paiement	ou	Numéro de paiement	Date du dernier paiement	ou	Numéro de paiement	ANNÉE   MOIS   JOUR		-	ANNÉE   MOIS   JOUR		-							
Date du 1 <sup>er</sup> paiement	ou	Numéro de paiement	Date du dernier paiement	ou	Numéro de paiement																
ANNÉE   MOIS   JOUR		-	ANNÉE   MOIS   JOUR		-																
États de compte non consécutifs	▶	<table border="1"> <tr> <td>Date du 1<sup>er</sup> paiement</td> <td>ou</td> <td>Numéro de paiement</td> <td>Date du 2<sup>e</sup> paiement</td> <td>ou</td> <td>Numéro de paiement</td> <td>Date du 3<sup>e</sup> paiement</td> <td>ou</td> <td>Numéro de paiement</td> </tr> <tr> <td>ANNÉE   MOIS   JOUR</td> <td></td> <td>-</td> <td>ANNÉE   MOIS   JOUR</td> <td></td> <td>-</td> <td>ANNÉE   MOIS   JOUR</td> <td></td> <td>-</td> </tr> </table>	Date du 1 <sup>er</sup> paiement	ou	Numéro de paiement	Date du 2 <sup>e</sup> paiement	ou	Numéro de paiement	Date du 3 <sup>e</sup> paiement	ou	Numéro de paiement	ANNÉE   MOIS   JOUR		-	ANNÉE   MOIS   JOUR		-	ANNÉE   MOIS   JOUR		-	
Date du 1 <sup>er</sup> paiement	ou	Numéro de paiement	Date du 2 <sup>e</sup> paiement	ou	Numéro de paiement	Date du 3 <sup>e</sup> paiement	ou	Numéro de paiement													
ANNÉE   MOIS   JOUR		-	ANNÉE   MOIS   JOUR		-	ANNÉE   MOIS   JOUR		-													

**4. Mode de paiement et signature du demandeur**

- Je demande que les frais exigibles soient prélevés sur mon prochain paiement.
- Je joins un chèque seulement si je ne facture plus à la RAMQ.

Signature du professionnel de la santé ou du denturologiste

X _____	Date
	ANNÉE   MOIS   JOUR

Signature du mandataire (s'il y a lieu)

X _____	Date
	ANNÉE   MOIS   JOUR

Envoyez ce formulaire à la RAMQ

par la poste  
Régie de l'assurance maladie du Québec  
C. P. 6600, succ. Terminus  
Québec (Québec) G1K 7T3

ou par télécopieur : 418 528-2135

## Instructions

Le formulaire doit être rempli par tout professionnel de la santé ou denturologiste qui souhaite que la RAMQ lui transmette des documents de nature financière. La demande d'état des revenus, de copies d'états de compte ou de copies de relevés fiscaux se fait à l'aide du présent formulaire.

### 1. Renseignements sur le professionnel de la santé ou du denturologiste

Inscrivez le nom de famille, le prénom, le numéro de téléphone et le numéro du professionnel.

### 2. Renseignements sur le mandataire

Inscrivez le nom de famille, le prénom et le numéro de téléphone du mandataire. Si un mandataire fait la demande pour le compte d'un professionnel de la santé ou d'un denturologiste, celui-ci doit l'avoir au préalable désigné comme tel à la RAMQ.

### 3. Documents demandés et frais exigibles

Pour demander une **copie du feuillet T4 et des relevés 1 et 27**, cochez la case correspondant au document désiré. Les professionnels de la santé salariés ont besoin d'un feuillet T4 pour faire leur déclaration de revenus au gouvernement fédéral et d'un relevé 1 au gouvernement provincial. Pour tous les autres professionnels, c'est le relevé 27 qui sert à la déclaration des revenus aux deux ordres de gouvernement.

Indiquez ensuite dans le champ « Période couverte par la demande » à quelle année d'imposition se rapportent les documents demandés.

Les relevés et le feuillet T4 nécessaires à la déclaration de revenus de l'année civile précédente sont délivrés **automatiquement** par la RAMQ avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année en cours.

Pour demander un **état des revenus**, cochez la case correspondante et inscrivez la période visée dans le champ « Période couverte par la demande ». Un état des revenus peut être produit pour une période maximale de 12 mois consécutifs. Si la demande vise une période plus longue, plusieurs états des revenus couvrant 12 mois seront produits et facturés.

Pour demander une **copie d'état de compte**, cochez la case correspondante. Inscrivez ensuite les dates de début et de fin ou les numéros de paiement.

Pour demander un seul état de compte, inscrivez sa date ou son numéro de paiement vis-à-vis de la mention « Un seul paiement ». Pour demander plusieurs états de compte consécutifs, inscrivez les dates du premier et du dernier paiement ou les numéros de paiement correspondants. Pour en demander plusieurs non consécutifs, inscrivez la date ou le numéro de paiement de chacun. Si la demande porte sur plus de trois états de compte, utilisez un deuxième formulaire.

### 4. Mode de paiement et signature du demandeur

Cochez la case « Je joins un chèque » **seulement en cas de cessation de facturation à la RAMQ**. Sinon, cochez la case « Je demande que les frais exigibles soient prélevés sur mon prochain paiement ».

Envoyez le formulaire signé et daté par le professionnel de la santé, le denturologiste ou le mandataire par la poste ou par télécopieur aux coordonnées mentionnées au bas du formulaire.

Pour protéger les renseignements personnels des professionnels, tous les documents demandés leur seront expédiés **uniquement à l'adresse de correspondance inscrite à la RAMQ**.