



> Médecins omnipraticiens

Précisions pour la facturation des frais de déplacement pour la rémunération à l'acte

Voici certaines précisions concernant la facturation des frais de déplacement pour la rémunération à l'acte. Votre facturation doit être conforme aux modalités en vigueur. En effet, une mauvaise facturation des frais de déplacement pourrait engendrer des refus de paiement selon la situation. Si tel est le cas, la modification de vos factures ou l'envoi d'une demande de révision pourrait être nécessaire.

Pour plus de détails sur les frais de déplacement, consultez l'[infolettre 204](#) du 13 novembre 2025.

Lieu du déplacement

Pour un déplacement effectué dans le cadre du [mécanisme de dépannage](#) du Chapitre VIII – Dispositions relatives aux effectifs médicaux du Manuel des médecins omnipraticiens, le lieu du déplacement doit être le numéro de l'installation, et non le code de localité dans laquelle se situe cette installation. Ainsi, le numéro de l'installation doit être inscrit comme lieu d'arrivée lors de l'aller et comme lieu de départ lors du retour.

Lors de la visite de plusieurs installations consécutives, pour les segments entre elles, le numéro de chacune des installations doit être indiqué comme lieu d'arrivée et lieu de départ.

Cela s'applique également aux frais de kilométrage de la [règle 2.4.2](#) du Préambule général lorsque le lieu du déplacement est un lieu codifié.

Utilisation de plusieurs moyens de transport

Lorsqu'un déplacement est effectué soit pour l'aller ou soit pour le retour et qu'il combine plusieurs moyens de transport, l'ensemble des moyens de transport doit être regroupé sur une seule facture, dont le lieu de départ est celui du premier moyen de transport utilisé et le lieu d'arrivée est celui du dernier moyen de transport utilisé.

Déplacement sur plus d'une journée

Lorsqu'il est impossible d'effectuer le déplacement dans une même journée, la date de départ inscrite sur la facture doit correspondre à la première journée du déplacement et la date d'arrivée doit correspondre à la dernière journée du déplacement. Il en est de même pour le lieu de départ et le lieu d'arrivée.

Si un même moyen de transport est utilisé pour chacune des journées, une ligne de facture distincte doit être utilisée par journée pour facturer le temps de déplacement. Pour les frais de transport, cela s'applique aussi principalement pour le nombre de kilomètres avec un véhicule personnel et les frais généraux d'un taxi, mais ne s'applique pas au coût d'un billet d'autobus, par exemple.

Exemple

Consultez l'exemple 4 *Frais de déplacement dans le cadre du mécanisme de dépannage – Plusieurs moyens de transport* de la section [6.5 Exemples de facturation des frais de déplacement](#) du *Guide de facturation – Rémunération à l'acte*. Cet exemple présente une facturation dans le cadre d'un dépannage dans une installation avec plusieurs moyens de transport, autant à l'aller qu'au retour, ainsi que le retour effectué sur 2 journées.

c. c. : Agences de facturation commerciales

Courriel et site Web	Téléphone	Heures d'ouverture
www.ramq.gouv.qc.ca/courriel	Québec 418 780-4208	Du lundi au vendredi,
www.ramq.gouv.qc.ca/fr/professionnels	Montréal 514 687-3612	de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
	Ailleurs au Québec 1 888 330-3023	(mercredi de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30)