



**MANUEL DES OMNIPRATICIENS
BROCHURE NO 3
MESURES INCITATIVES ET
PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE**

MISE À JOUR : 12

MAI 2018

Veillez conserver cette page pour fins de références ultérieures

SOMMAIRE

NOTE : Ce fichier contient les recto / verso des pages touchées par la modification ainsi que les pages décalées

- TABLE DES MATIÈRES

- Modifications administratives

Page : [1](#)

- DEMANDE DE REMBOURSEMENT – MESURES INCITATIVES ET PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE

- Modifications administratives

Page : [16](#)

- MESSAGES EXPLICATIFS

- Modifications administratives

Page : [5](#)

NOTE : Cette mise à jour comprend l'information publiée dans les infolettres suivantes :
231 / 8 novembre 2017, 274 / 8 décembre 2017, 053 / 11 mai 2018.

La légende suivante est en vigueur depuis janvier 2015.

LÉGENDE

- Les signes inscrits dans la marge de gauche signifient :
 - # : Modification ou ajout de contenu administratif
 - S : Suppression de contenu administratif ou officiel
- La signification des références en bas de page figure à l'endos de la page INTRODUCTION.

Dépôt légal : Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN : 978-2-550-50223-4

Régie de l'assurance maladie du Québec
Direction des services à la clientèle professionnelle
Centre d'information et d'assistance aux professionnels



TABLE DES MATIÈRES

	<i>Page</i>
1. DEMANDES DE REMBOURSEMENT	1
1.0 AVANT-PROPOS	1
1.1 DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES MESURES INCITATIVES (<i>formulaire 3336</i>)	2
1.1.1 Description de la demande de remboursement	3
1.1.2 Rédaction de la demande de remboursement	4
1.2 DEMANDE DE REMBOURSEMENT DU PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE - ANNEXE XIX (<i>formulaire 3814</i>)	16
S	
#1.3 EXPÉDITION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES MESURES INCITATIVES (<i>formulaire 3336</i>)	16
2. PAIEMENT	1
2.1 MODE DE PAIEMENT	1
2.2 DÉLAI DE PAIEMENT	1
2.3 ÉTAT DE COMPTE	2
2.4 DESCRIPTION	3
2.4.1 Renseignements généraux (<i>parties 1 à 9</i>)	3
2.4.2 Sommaire	3
2.4.3 Demandes de remboursement qui font l'objet d'une transaction (<i>parties 1a à 10a</i>)	5
2.4.4 Vérification des paiements	5
2.5 RÈGLEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT	6
2.6 PAIEMENT AUTORISÉ TEL QUE RÉCLAMÉ	6
2.7 DEMANDE DE REMBOURSEMENT EN COURS DE TRAITEMENT	6
2.8 PAIEMENT REFUSÉ EN PARTIE	6
2.9 PAIEMENT REFUSÉ EN TOTALITÉ	6
2.10 MODIFICATION D'UNE DEMANDE DÉJÀ PAYÉE	6
2.11 ANNULATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT	7
2.12 CODES DE TRANSACTIONS ET DE MESSAGES EXPLICATIFS	7
2.12.1 Codes de transactions	7
3. MESSAGES EXPLICATIFS (mesures incitatives)	1

PARTIE 8**Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires relatifs aux dépendants sont essentiels au règlement lorsque vous demandez une sortie ou pour votre première demande de prime d'éloignement.

Inscrire également si les montants d'allocation forfaitaire et les frais de déplacement sont demandés en relation avec des congés de perfectionnement, en relation avec la formation continue en UMF ou en relation à la formation selon la *Lettre d'entente n° 249*.

PARTIE 9**Signature du professionnel**

La demande de remboursement doit être signée **à la main** et datée par le professionnel dont le nom figure à la partie 2 **ou par son mandataire**.

Remarque : La demande de remboursement doit être **accompagnée de l'original des pièces justificatives** (veuillez en conserver une copie pour votre dossier).

1.2 DEMANDE DE REMBOURSEMENT DU PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE - ANNEXE XIX (3814)

Le formulaire *Demande de remboursement du programme de formation continue – Annexe XIX* (3814) est disponible uniquement par le service en ligne [Facturation – Formulaires](#). Un guide expliquant comment remplir la demande est annexé.

L'attestation de présence à la formation, dûment signée par le responsable officiel de la session de formation continue, doit être conservée durant 5 ans. La Régie peut la demander en tout temps. Cette attestation doit préciser le nom de l'organisme responsable de la formation, la ou les dates de l'activité, sa durée ainsi que la catégorie de crédits de formation attribués.

Dans le cas d'une formation par webdiffusion tenue au Québec, une preuve de votre présence en ligne, incluant la durée de la formation, est requise en plus de l'attestation.

Si l'attestation n'est pas produite sur demande de la Régie, l'allocation de formation continue versée sera récupérée.

S

1.3 EXPÉDITION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES MESURES INCITATIVES (3336)

Transmettre à la Régie la copie du formulaire *Demande de remboursement des mesures incitatives* (3336) portant une signature et conserver pendant cinq ans l'original en vue d'effectuer la conciliation avec les états de compte et de répondre aux demandes de renseignements que la Régie peut requérir.

Lors de l'impression des formulaires à partir du site Web de la Régie, les normes de qualité suivantes doivent être respectées :

- utilisation du format « lettre » 21,59 cm X 27,94 cm (8,5 po X 11 po);
- orientation de type « portrait »;
- format de 100 % – taille réelle;
- impression recto seulement;
- une page par feuille;
- lisible;
- bonne qualité d'impression.

Les pièces justificatives **originales** doivent être conservées durant cinq ans. La Régie peut en tout temps au cours de cette période vous demander de lui fournir les pièces justifiant la demande de remboursement.

Affranchir suffisamment et ne pas oublier d'inscrire le nom et l'adresse de l'expéditeur dans le coin supérieur gauche.

Faire parvenir les copies des demandes de remboursement concernant les mesures incitatives dans une enveloppe 22,9 cm X 30,5 cm (9 po X 12 po) à l'adresse suivante :

Régie de l'assurance maladie du Québec
Case postale 500
Québec (Québec) G1K 7B4

- 134 Les pièces justificatives reçues pour les frais de perfectionnement sont inacceptables. L'allocation forfaitaire et les frais de déplacement s'il y a lieu sont récupérés.
- 135 La ou les journées réclamée(s) vous est(sont) refusée(s) parce qu'elle(s) ne figure(nt) pas sur l'attestation fournie.
- 136 La Régie n'assume le remboursement des frais de déménagement que pour un seul des deux conjoints.
- 137 Le délai de facturation fixé dans la *Loi sur l'assurance maladie* est expiré.
- 138 Le remboursement des frais de sortie est modifié puisque le crédit d'un de vos dépendants est épuisé.
- 139 Le remboursement des frais de sortie est modifié puisque l'un de vos dépendants n'est pas admissible à la sortie.
- 140 Lors d'un déplacement par avion, seuls les billets au tarif de la classe économique sont payés, à moins d'une situation hors de l'ordinaire. L'achat de billets plus chers que ceux au tarif de la classe économique doit être justifié par le professionnel. En l'absence de justification, le montant réclamé est ajusté selon le calcul de la Régie.
- 141 L'attestation de présence à un séjour de perfectionnement ou de ressourcement ne précise pas la nature du cours suivi.
- 142 Le remboursement des frais de ressourcement est refusé car aucun nom n'est inscrit sur l'attestation de présence pour le séjour de perfectionnement ou de ressourcement.
- 143 Les pièces justificatives sont non conformes.
- 144 Les déplacements en taxi ne sont autorisés que pour compléter un trajet effectué au moyen d'un transport en commun et sont réservés à de courtes distances.
- 145 Veuillez nous faire parvenir l'original du billet d'avion et non la facture de l'agence de voyage.
- 146 Nous vous retournons les pièces justificatives sous pli séparé.
- 147 Veuillez nous faire parvenir un reçu de frais d'essence, de stationnement, de restaurant, etc. attestant votre présence à la destination mentionnée ou l'utilisation d'une voiture.
- 148 Les pièces justificatives reçues pour le congé de perfectionnement ou de ressourcement sont conformes à l'Entente.
- 149 La rémunération pour le séjour de ressourcement ou de perfectionnement ne peut être payable lorsque vous recevez une allocation de congé de maternité ou d'adoption.
- 150 Conformément au paragraphe 4.01b) de l'*Entente particulière relative au CSSS des Îles*, les frais de sortie sont remboursés à 50 % du montant payable en vertu de l'annexe XII.
- 156 Les originaux des pièces justificatives doivent demeurer au dossier; ceux-ci ne vous seront pas retournés.
- 157 Les frais de sortie doivent être demandés par votre conjoint.
- 158 Les frais de sortie pour le dépendant doivent être demandés par votre conjoint.
- 159 Votre demande n'est pas rédigée sur le formulaire approprié. Veuillez utiliser l'original du formulaire *Demande de remboursement des mesures incitatives* (3336).
- # 175 Conformément aux frais de déplacement et de séjour, le pourboire facturé relié à un déplacement en taxi dépasse le maximum du pourcentage accepté. L'excédent facturé est non remboursable.
- 200 Demande de révision non rédigée sur le formulaire approprié.
- 201 Révision en cours.
- 202 Les intérêts payés constituent le total des intérêts payables pour la ou les demandes de remboursement qui accompagnent votre demande de révision.
- 203 Rectification d'une demande de remboursement déjà payée.
- 204 Annulation d'une demande de remboursement déjà payée.
- 205 Annulation d'une rectification.
- 206 Rectification effectuée par suite de votre demande.
- 207 Rectification d'un paiement. Lettre explicative sera envoyée sous pli séparé.

- 208 Nous ne pouvons donner suite à votre demande de révision car les renseignements fournis sont incompatibles.
- 209 Le délai de révision est expiré selon l'Entente.
- 210 Vous n'avez fourni aucune réponse à notre demande de renseignements.
- 211 Lettre explicative suivra.
- 212 Votre demande de remboursement n'est pas complétée selon les instructions de facturation.
- 213 Les données inscrites sur la demande de remboursement sont illisibles.
- 214 Le délai de refacturation est expiré selon l'Entente.
- 215 Demande de remboursement mutilée.
- 216 Demande de remboursement annulée à votre demande.
- 217 Rectification effectuée à la suite d'un changement de tarif.
- 218 Le montant total d'allocation forfaitaire a été rectifié selon le montant calculé par la Régie.
- 219 Le montant total de rémunération a été rectifié selon le montant calculé par la Régie.
- 220 Pour faire suite à votre demande de révision, nous vous informons que la décision est maintenue.
- 221 Révision d'une demande qui a déjà fait l'objet d'un refus de paiement.
- 222 Votre demande de révision n'est pas rédigée sur le formulaire approprié.
- 225 Le montant de rémunération versé au titre du ressourcement est récupéré, car le montant forfaitaire prévu au Programme de ressourcement en médecine hospitalière, urgence et courte durée, d'une région en pénurie d'effectifs médicaux (*Lettre d'entente n° 131*) a été payé pour la même journée.
- 226 Le montant relatif aux frais de ressourcement est récupéré, car le montant forfaitaire prévu au Programme de ressourcement en médecine hospitalière, urgence et courte durée, d'une région en pénurie d'effectifs médicaux (*Lettre d'entente n° 131*) a été payé pour la même journée.
- 227 Nous vous informons du maintien de la décision visée par votre demande de révision. Vous pouvez cependant en présenter une nouvelle, en indiquant que votre cas doit être soumis à votre fédération, s'il y a lieu.
- 250 Suite à l'évaluation de l'expertise médicale, la nature du cours suivi ne peut être considérée comme faisant partie du programme de perfectionnement.
- 251 Le paiement des frais de ressourcement est refusé car aucun nom n'apparaît sur l'attestation de présence au cours ou congrès de perfectionnement.
- 252 À la suite d'une vérification, le montant de rémunération versé à titre de ressourcement est récupéré, car le montant forfaitaire prévu pour les ateliers du programme de formation en accès adapté (*Lettre d'entente n° 249*) a déjà été payé pour la même journée.
- 253 À la suite d'une nouvelle information, le montant de rémunération versé à titre de ressourcement est récupéré, car le montant forfaitaire prévu pour les ateliers du programme de formation en accès adapté (*Lettre d'entente n° 249*) a déjà été payé pour la même journée.
- 254 À la suite d'une vérification ou d'une nouvelle information, l'allocation forfaitaire pour la compensation des frais de séjour est payée en vertu des dispositions de la Lettre d'entente relative aux ateliers du programme de formation en accès adapté (*Lettre d'entente n° 249*).
- 255 À la suite d'une vérification ou d'une nouvelle information, le remboursement des frais de transport est payé en vertu des dispositions de la Lettre d'entente relative aux ateliers du programme de formation en accès adapté (*Lettre d'entente n° 249*).
- 256 À la suite d'une vérification, le montant d'allocation forfaitaire versé à titre de ressourcement est récupéré, car le montant forfaitaire prévu pour les ateliers du programme de formation en accès adapté (*Lettre d'entente n° 249*) n'a pas été payé.
- 257 À la suite d'une vérification, le montant des frais de déplacement versé à titre de ressourcement est récupéré, car le montant forfaitaire prévu pour les ateliers du programme de formation en accès adapté (*Lettre d'entente n° 249*) n'a pas été payé.
- 258 À la suite d'une vérification, le montant de rémunération versé à titre de formation continue est récupéré, car le montant forfaitaire prévu pour les ateliers du programme de formation en accès adapté (*Lettre d'entente n° 249*) a été payé pour la même journée.